DOKUMEN KURIKULUM

D4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

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

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung M, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Fax: (021) 4706285, Surat Elektronik : fe@unj.ac.id
Laman : fe.unj.ac.id

KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
NOMOR :2730/UN39.5.FE/KR/2022

TENTANG

PENINJAUAN KURIKULUM PROGRAM STUDI DI LINGKUNGAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA TAHUN 2022

DEKAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Menimbang:

a. bahwa untuk meningkatkan kualitas Pendidikan dan kualitas lulusan pada Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang berdaya saing dan memiliki kompetensi perlu adanya kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menerbitkan Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Tentang Peninjauan Kurikulum Program Studi di Lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Tahun 2022;

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4219);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Tahun 2005 Nom or 157, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4586);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara 4496) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan perubahan terakhir Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5670):
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5340);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5007);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5423);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
11. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5670);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.05/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020;
13. Peraturan Menteri keuangan Nomor 145/PMK.05/2015 tentang Tarif Layanan Umum Universitas Negeri Jakarta Pada Kementerian Riset, Riset, dan Pendidikan Tinggi;
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
15. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 440/KMK.05/2009 tentang Penetapan Universitas Negeri Jakarta pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
16. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta;
17. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 42 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 1382);
18. Keputusan Rektor Universitas Negeri Jakarta Nomor 1118/UN 39/KP.05.01/2020 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Periode Tahun 2020-2024

MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA TENTANG PENINJAUAN KURIKULUM FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA TAHUN 2022
KESATU	:	Menetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini merupakan bagian dari Penunjang Kurikulum Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Tahun 2022.
KEDUA	:	Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan/kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 20 Desember 2022
DEKAN,

ARI SARTONO
NIP. 197207152001121001

Tembusan :
1. Rektor UNJ;
2. Para Wakil Rektor UNJ;
3. Para Wakil Dekan FE;
4. Para Koordinator Program Studi FE;
5. Koordinator Layanan Administrasi Umum;
6. Koordinator Layanan Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.

DOKUMEN

Penyusunan Kurikulum Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi

Program Studi : D-IV Administrasi Perkantoran Digital

Fakultas : Ekonomi

Nama Ketua Tim : Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M
NIDN 0018109103
Program Studi : D-IV Administrasi Perkantoran Digital
Fakultas : Eknomi
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Tahun 2022

DAFTAR ISI

1 Latar Belakang dan Landasan Kurikulum 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Landasan Filosofi 2
1.3 Landasan Sosiologis 3
1.4 Landasan Historis 3
1.5 Landasan Hukum 3
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 5
3 Hasil Evaluasi Kurikulum & Studi Penelusuran 7
3.1 Evaluasi Kurikulum 7
3.2 Studi Penelusuran 7
4 Profil Lulusan & Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan(CPL) 7
4.1 Profil Lulusan 7
4.2 Perumusan CPL 8
4.3 Matrik hubungan CPL dengan Profil Lulusan 14
5 Penentuan Bahan Kajian 14
5.1 Gambaran Body of Knowledge (BoK) 14
5.2 Deskripsi Bidang Kajian 15
6 Pembentukan Mata Kuliah 16
7 Penentuan Bobot SKS 18
8 Struktur Mata kuliah dalam Kurikulum Program Studi 19
8.1 Matrik Kurikulum 19
8.2 Peta Kurikulum Berdasarkan CPL PRODI 20
9 Daftar sebaran mata kuliah tiap semester 23
10 Implementasi Hak Belajar Mahasiswa Maksimum 3 Semester 27
10.1 Model Implementasi MBKM (contoh) 27
10.2 Mata kuliah (MK) yang WAJIB ditempuh di dalam PRODI sendiriTabel 14. Daftar MK Wajib Program Studi 27
10.3 Pembelajaran mata kuliah (MK) di luar Program Studi (contoh) 27
10.4 Bentuk Kegiatan Pembelajaran di Luar Perguruan Tinggi (contoh) 28
10.5 Penjaminan mutu pelaksanaan MBKM 29
11 Pengelolaan & mekanisme pelaksanaan kurikulum 29
12 PENUTUP 30

KATA PENGANTAR

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

Laporan ini kami susun secara smenyeluruh dan cepat dengan bantuan dan dukungan berbagai pihak antara lainpihak 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 bisa 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 D-IV Administrasi Perkantoran Digital khususnya, dan masyarakat Indonesia umumnya.

Jakarta, 29 Agustus 2022

Tim Penyusun

IDENTITAS PROGRAM STUDI

1.	Nama Program Studi	:	DIV Administrasi Perkantoran Digital
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)	:	Ungguk
10.	No. SK. Akreditasi Terakhir (BANPT)	:	2442/SK/BAN-PT/Akred/Dipl-III/IV/2022, tanggal 20 April 2022. SK BAN-PT Nomor 2442 dengan masa berlaku sampai dengan 20 April 2027
11.	Predikat Akreditasi Internasional	:	-
12.	Lembaga Akreditasi		-
13.	No. SK. Akreditasi Internasional	:	-
14.	Jumlah Mahasiswa	:	296
15.	Jumlah Dosen	:	*5 (Lima)*
16.	Nama Koordinator Program Studi	:	Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M
17.	NIP Koordinator Program Studi	:	0018109103

1 Latar Belakang dan Landasan Kurikulum

1.1 Latar Belakang

Perubahan kurikulum di perguruan tinggi merupakan aktivitas rutin yangharus 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 D-IV Administrasi Perkantoran Digital Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta ini juga tidak lepas dari dampakkemajuan 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 programstudi 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 D-IV Administrasi Perkantoran Digital juga memiliki tujuan meningkatkan kualitas diri dengan akreditasi Internasional.

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Pasal 35 ayat 2 mengamanatkanbahwa 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 D-IV Administrasi Perkantoran Digital, khususnya di Universitas Negeri Jakarta. Oleh karena itu kami bermaksud mengembangkan kurikulum kami yangberjudul Pengembangan Kurikulum *Link and Supermatch* dengan Dunia Industri dan Dunia Kerja (IDUKA) yang merupakan kurikulum yang dianggappaling 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 empataspek 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 aspekini nantinya akan oleh Uiversitas 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, khususnyapembelajaran 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 filosofisyang 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 prenialisme, esensialisme, konstruktivisme dan progressivisme dalam perguran tinggi maka diharapkankurikulum 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 baikdan mumpuni. Dengan adanya landasan sosiologis yang mempuni tersebut maka segala sesuatu yang dihasilkan oleh satuan pendidikan kan memiliki dampak yang sangat bagus dalam spektrum kehidupan peserta didika ataupundalam 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 istiadatyang dibutuhkan siswa untuk dapat berdaptasi, berkembang, berkontribusi, dan minimal untuk mempertahankan diri (*survive*) dalam kondisi masyarakatdimana 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 sejarah kurikulum prodi D-IV Administrasi Perkantoran Digital dapat dilihat bahwa kurikulum D-IV Administrasi Perkantoran Digital 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 perkemangan zaman dan serta berperan aktif dalam menciptakan lulusan lulusan yang mampu menjadi "*the man of the match*" 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 PerguruanTinggi;
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 D-IV Administrasi Perkantoran Digital sudah tertuang dalam Sub materi berikut :

2.1 Visi

Menjadi program studi yang menghasilkan sarjana terapan berwawasan global dan berdaya saing tinggi di bidang Administrasi Perkantoran Digital secara profesional dan berakhlak mulia.

2.2 Misi

1. Menyelenggarakan tridarma perguruan tinggi untuk menyiapkan tenaga kerja sarjana terapan di bidang Administrasi Perkantoran Digital dengan penerapan metode pembelajaran yang terpadu, berkulitas selaras dan berkesinambungan.
2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian masyarakat untuk membantu pembangunan dan penyelesaian masalah dalam bidang Administrasi Perkantoran Digital.
3. Mengembangkan kegiatan kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintah, institusi pendidikan, praktisi industri dan segenap *stakeholder* untuk pengembangan kompetensi keilmuan di bidang Administrasi Perkantoran Digital.
4. Menghasilkan lulusan sarjana terapan yang unggul, profesional, berintegrasi tinggi, terampil dan siap diserap dunia kerja.

2.3 Tujuan

1. Memiliki jiwa Pancasila, dan berdedikasi, berkomitmen serta memiliki dedikasi, integritas, dan komitmen yang tinggi terhadap tugas dalam profesi administrasi perkantoran;
2. Menghasilkan lulusan sarjana terapan dibidang administrasi perkantoran digital yang berdaya saing tinggi baik ditingkat Nasional maupun Internasional.
3. Menghasilkan lulusan sarjana terapan yang memiliki sikap terbuka, berkembang dan inovatif, dalam kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi dibidang administrasi perkantoran.
4. Menghasilkan lulusan sarjana terapan bidang administrasi perkantoran digital

yang religius, berintegritas, serta berwawasan global.

2.4 Strategi

Strategi dan rencana komperhensif dalam pencpaian 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 dankomunikasi.
4. Pengembangan perangkat pembelajaran program studi untuk semua matakuliah yang mencakup perencanaan, proses pembelajaran, penilaian, dan evaluasi pembelajaran termasuk mekanisme dan prosedur konversinya, serta penjaminan mutu yang berbasis pada capaian pembelajaran lulusanprogram studi yang sesuai dengan perkembangan zaman dan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, diawali dengan pemetaan masalah, peserta didik, model-model pembelajaran sampaidengan evaluasi terhadap perangkat pembelajaran tersebut.
5. Monitoring dan evaluasi terhadap penyusunan prosedur operasional baku(sop) bagi mahasiswa, dosen, pembimbing lapangan, dan pemonev dalamprogram 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 pengakuankredit, melalui standar operasional prosedur yang mumpuni yang telah disepakati oleh berbagai pihak.
6. Menjalin jejaring kerjasama antar program studi sejenis dan perguruan tinggisejenis, asosiasi dan dunia indusri dan dunia kerja sebagai mitra kerja samadengan 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 Infromasi 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 Infromasi 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, bermanfaatbagi 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 Tridarma sebaiknya mengakomodasi ciri ini sehingga upaya pencapaiantujuan 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 menyelesaikanpermasalahan bersama.
	Hal yang dimaksud dengan kompetensi kognitif adalah kompetensi yangmencakup komponen-komponen berikut ini: *problem solving, decision making, creative thinking, computation logic.* Rubrik komponen inidapat dipelajari dalam lampiran dokumen.
2	Kompetensi Intrapersonal
	Lulusan Universitas Negeri Jakarta mampu menunjukkan integritas dankepedulian terhadap berbagai permasalahan dan perubahan.
	Hal yang dimaksud dengan kompetensi intrapersonal adalah kompetensi yang mencakup komponen-komponen berikut ini: *Intelectual openness, Work ethic/conscientiousness, Positive core self-evaluation,* dan *Compassion.* Rubrik komponen ini dapat dipelajari dalam lampirandokumen.
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: *communication* dan *collaboration.* Rubrik komponen ini dapat dipelajari dalam lampiran dokumen.
4	Wawasan Kependidikan
	Lulusan Universitas Negeri Jakarta mampu menunjukkan kepeduliandalam 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 duniapendidikan, serta isu dan perkembangan dunia pendidikan.

3 Hasil Evaluasi Kurikulum & Studi Penelusuran

3.1 Evaluasi Kurikulum

Evaluasi kurikulum dilaksanakan setiap 2 tahun sekali berdasarkan kebaharuan, 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-IV Administrasi Perkantoran Digital adalah (Menjelaskan tentang PROFIL lulusan, merumuskan CPL sesuai profil lulusan, CPL terdiri atas aspek: Sikap, Keterampilan umum, ketrampilan khusus dan Pengetahuan yang dirumuskanberdasarkan 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	*Office Administrative Assistant* yang profesional dibidang *data and information analysis*	Lulusan menjadi profesional yang kompeten dan mampu memberikan pelayanan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta pengambilan keputusan dalam rangka membantu manajemen dengan berbasis teknologi informasi sesuai dengan tuntutan era digitalisasi dalam bidang perkantoran.
PL2	*Office Administrative Manager* yang profesional dibidang manajemen pengelolaan perkantoran dan sumberdaya manusia	Lulusan menjadi sarjana terapan yang profesional dan berkompeten yang mampu mengawasi, mengarahkan, mengontrol pelaksanaan sistem dan prosedur administrasi serta, mengelola tanggung jawab bawahan, menjaga kontak dan komunikasi antara karyawan dan manajer, serta bertindak sebagai perantara antara pekerja dan manajemen.
PL3	*Entrepreneur Event Organizer (EO)* yang propesional dibidang pengelolaan dan pemasaran *Event.*	Lulusan mampu menjadi entrepreneur yang inovatif dan memiliki kompetensi yang tinggi dalam bidang EO khususnya Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition (MICE) secara profesional.

PL4	*Digitalpreneur* yang ahli dibidang digital *business development*	Lulusan menjadi profesional yang kompeten dalam penyediaan jasa produk digital di bidang perkantoran: desain *curriculum vitae, file presentasi, media relations,* jasa olah data bidang perkantoran.
PL5	*Cyber Public Relation Officer* yang profesional dan ahli dalam bidang *social media* and *website management*	Lulusan menjadi profesional yang berkompeten, mampu membangun hubungan internal dan eksternal, membuat *media relation*, membangun, mempertahankan dan memperbaiki citra organisasi dengan menggunakan sarana ICT.

*sesuaikan dengan level yang relevan dalam KKNI

4.2 Perumusan CPL

Tabel 3. Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi

No	Capaian Pembelajaran Program Studi	Sumber Acuan
I.	**Aspek Sikap**	Lampiran Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
	I.1 Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius.	
	I.2 Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.	
	I.3 Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila.	
	I.4 Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa.	
	I.5 Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain.	
	I.6 Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.	

No	Capaian Pembelajaran Program Studi	Sumber Acuan
	I.7 Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara.	
	I.8 Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik.	
	I.9 Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.	
	I.10 Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.	
	I.11 Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya.	
	I.12 Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk keilmuan melalui proses ilmiah.	
II.	**Aspek Penguasaan Pengetahuan**	Disesuaikan dengan program studi yang diusulkan
	II.1 Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam	
	II.2 Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas)	
	II.3 Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan;	

No	Capaian Pembelajaran Program Studi	Sumber Acuan
	II.4 Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan public speaking	
	II.5 Menguasai konsep teoritis secara umum, 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	
	II.6 Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital	
	II.7 Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran	
	II.8 Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi	
	II.9 Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemen sumberdaya manusia	
	II.10 Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran	
	II.11 Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran;	
III.	**Aspek Keterampilan Umum**	Lampiran Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi disesuaikan dengan program studi yang diusulkan
	III.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.	
	III.2 Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.	

No	Capaian Pembelajaran Program Studi	Sumber Acuan
	III.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, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi.	
	III.4 Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi	
	III.5 Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya	
	III.6 Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.	
	III.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	
	III.8 Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri	
	III.9 Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.	
IV.	**Aspek Keterampilan Khusus**	FGD dengan Asosiasi Sarjana dan Praktisi Administrasi Perkantoran Indonesia
	IV.1 Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi	

No	Capaian Pembelajaran Program Studi	Sumber Acuan
	IV.2 Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam *human relation*, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital.	
	IV.3 Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB) organisasi;	
	IV.4 Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir	
	IV.5 Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi	
	IV.6 Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia pada peringkat sangat unggul *) dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (Advanced Working Proficiency)**)	
	IV.7 Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologi yang tersedia dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan	
	IV.8 Mampu melaksanakan Aktifitas Protokoler	

No	Capaian Pembelajaran Program Studi	Sumber Acuan
	IV.9 Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: 1) mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); 2) mengakses informasi melalui homepage; 3) memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; 4) mengoperasikan sistem informasi; 5) mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, desktop publishing, dan pengolah arsip digital	
	IV.10 Mampu mempersiapkan penyusunan cash flow dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku	
	IV.11 Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB)	
	IV.12 Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek	
	IV.13 Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku	
	IV.14 Terampil dalam menjalankan tugas-tugas *public relation.*	
	IV.15 Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah.	

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	*Office Administrative Assistant* yang profesional dibidang *data and information analysis*	Lulusan menjadi profesional yang kompeten dan mampu memberikan pelayanan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta pengambilan keputusan dalam rangka membantu manajemen dengan berbasis teknologi informasi sesuai dengan tuntutan era digitalisasi dalam bidang perkantoran.
BK2	*Office Administrative Manager* yang profesional dibidang manajemen pengelolaan perkantoran dan sumberdaya manusia	Lulusan menjadi sarjana terapan yang profesional dan berkompeten yang mampu mengawasi, mengarahkan, mengontrol pelaksanaan sistem dan prosedur administrasi serta, mengelola tanggung jawab bawahan, menjaga kontak dan komunikasi antara karyawan dan manajer, serta bertindak sebagai perantara antara pekerja dan manajemen.
BK3	*Entrepreneur Event Organizer (EO)* yang	Lulusan mampu menjadi entrepreneur yang inovatif dan memiliki kompetensi yang tinggi

Kode	Bahan Kajian (BK)	Deskripsi Bahan Kajian
	profesional dibidang pengelolaan dan pemasaran *Event*.	dalam bidang EO khususnya Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition (MICE) secara profesional.
BK4	*Digitalpreneur* yang ahli dibidang digital *business development*	Lulusan menjadi profesional yang kompeten dalam penyediaan jasa produk digital di bidang perkantoran: desain *curriculum vitae, file presentasi, media relations*, jasa olah data bidang perkantoran.
BK5	*Cyber Public Relation Officer* yang profesional dan ahli dalam bidang *social media* and *website management*	Lulusan menjadi profesional yang berkompeten, mampu membangun hubungan internal dan eksternal, membuat *media relation*, membangun, mempertahankan dan memperbaiki citra organisasi dengan menggunakan sarana ICT.

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 denganCPL 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 7. Matrik CPL dan Mata kuliah Baru)**

No.	MK	CPL Sikap	CPL Pengetahuan	CPL Ketrampilan Khusus	CPL Ketrampilan Umum
Semester 1					
1	Pendidikan Agama (MKU)	S1	P10	KU1	KK3
2	Pendidikan Pancasila (MKU)	S3	P5	KU1	KK3
3	Pengantar Ilmu Administrasi & Kesekretariatan	S11	P10	KU1	KK2
4	Pengantar Manajemen (MKF)	S3	P10	KU7	KK1
5	Pengantar Akuntansi (MKF)	S9	P9	KU1	KK10
6	Pengantar Ilmu Ekonomi (MKF)	S6	P1	KU1	KK5
7	Bahasa Inggris 1	S5	P5	KU2	KK6
8	Aplikasi Komputer Perkantoran I	S3	P2	KU3	KK9
Semester 2					
1	Kewarganegaraan (MKU)	S3	P5	KU1	KK3
2	Kewirausahaan Digital (MKF)	S10	P6	KU1	KK9
3	Wawasan Pendidikan (MKU)	S8	P9	KU1	KK1
4	Statistika Ekonomi dan Bisnis (MKF)	S12	P9	KU1	KK15
5	Bahasa Indonesia (MKU)	S4	P5	KU2	KK6
6	Pengembangan Diri dan Profesionalisme Administratif	S11	P10	KU9	KK2
7	Bahasa Inggris 2	S5	P5	KU2	KK6
8	Aplikasi Komputer Perkantoran II	S3	P2	KU3	KK9

No.	MK	CPL Sikap	CPL Pengetahuan	CPL Ketrampilan Khusus	CPL Ketrampilan Umum
Semester 3					
1	Logika dan Penalaran Ilmiah (MKU)	S12	P8	KU3	KK15
2	Korespondensi I	S9	P3	KU6	KK7
3	Manajemen Kearsipan	S9	P2	KU9	KK4
4	Humas dan Protokoler	S6	P2	KU6	KK8
5	Bahasa Jepang 1	S5	P5	KU2	KK6
6	Manajemen Sumber Daya Manusia	S6	P9	KU8	KK2
7	Organisasi dan Manajemen Bisnis	S6	P1	KU7	KK5
8	Bahasa Mandarin 1 (*)	S5	P5	KU2	KK6
9	Studi Kelayakan Bisnis (*)	S10	P9	KU3	KK12
Semester 4					
1	Pemrograman dan Data Raya (MKU)	S12	P2	KU9	KK9
2	Korespondensi 2	S9	P3	KU6	KK7
3	Bahasa Jepang 2	S5	P5	KU2	KK6
4	Arsip Digital	S9	P2	KU9	KK2
5	Public Speaking	S6	P4	KU6	KK14
6	Bisnis Digital	S6	P1	KU7	KK9
7	Manajemen Perkantoran Digital	S11	P7	KU1	KK2
8	Bahasa Mandarin 2 (*)	S5	P5	KU2	KK6
9	Prosedur dan Metode Kerja (*)	S9	P11	KU2	KK1
Semester 5					
1	English for Business	S5	P5	KU2	KK6
2	Metodologi Penelitian	S9	P11	KU5	KK11
3	Sistem Informasi Manajemen	S3	P6	KU1	KK9
4	Kepemimpinan	S9	P8	KU5	KK5
5	Manajemen Pertemuan, Insentif, Konvensi	S5	P6	KU7	KK1

No.	MK	CPL Sikap	CPL Pengetahuan	CPL Ketrampilan Khusus	CPL Ketrampilan Umum
	dan Pameran				
6	Praktik Perkantoran	S11	P10	KU1	KK2
7	Digital Communication	S6	P5	KU3	KK9
Semester 6					
1	Teknologi Perkantoran Digital	S11	P7	KU1	KK2
2	Manajemen Supervisi	S9	P8	KU5	KK5
3	Transformasi Digital	S11	P7	KU1	KK2
4	Pelayanan Prima	S3	P10	KU6	KK3
5	Keselamatan dan Kesehatan Kerja	S9	P11	KU5	KK11
6	Praktik Arsip Digital	S11	P10	KU1	KK2
7	Komunikasi Bisnis	S6	P5	KU3	KK9
Semester 7					
1	PKL Magang	S11	P10	KU2	KK2
2	Keterampilan Komunikasi	S5	P5	KU6	KK6
3	Kolaborasi dan Kerjasama	S6	P9	KU8	KK3
4	Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan	S11	P1	KU5	KK1
5	Etika Profesi	S11	P8	KU7	KK2
6	Seminar Proposal Skripsi	S12	P1	KU4	KK15
Semester 8					
1	Skripsi	S12	P1	KU4	KK15
2	KKL	S11	P10	KU2	KK2

7 Penentuan Bobot SKS

(Untuk penentuan bobot SKS dapat dilihat pada Buku Panduan PengembanganKurikulum 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	Est (ja Tec
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, dan60 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 Fakutas	…
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		Praksis 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:

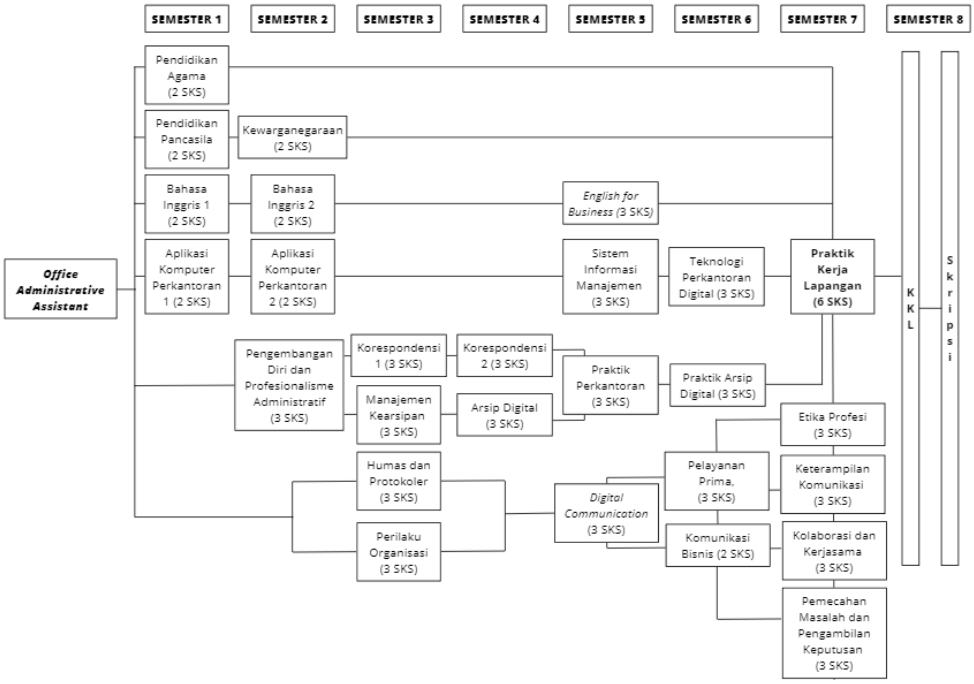
Mata Kuliah Wajib Nasional (MKWN) masing dengan bobot minimal 2 sks:

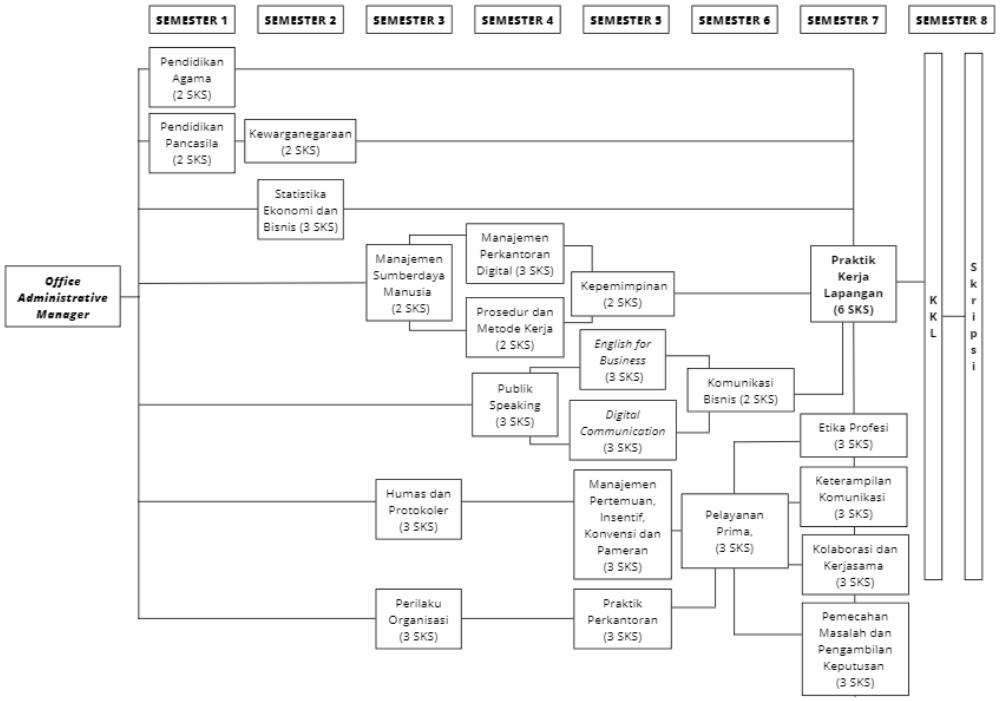
a. Agama;
b. Pancasila;
c. Kewarganegaraan; dan
d. Bahasa Indonesia.

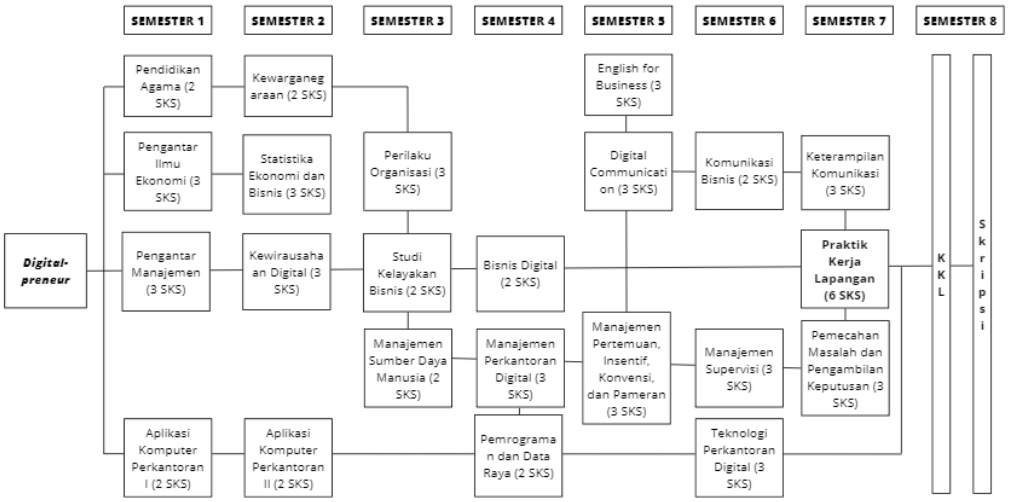
8.2 Peta Kurikulum Berdasarkan CPL PRODI

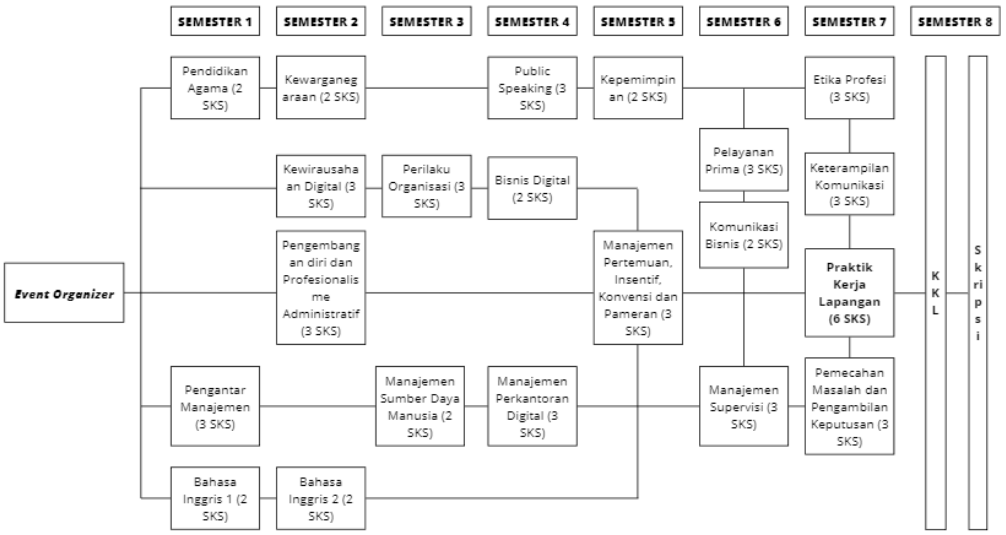
Berikut adalah Peta Kurikulum Prodi D-IV Administrasi Perkantoran Digital (diagram alir peta kurikulum berdasarkan CPL yangdibebankan pada setiap Mata kuliah) :

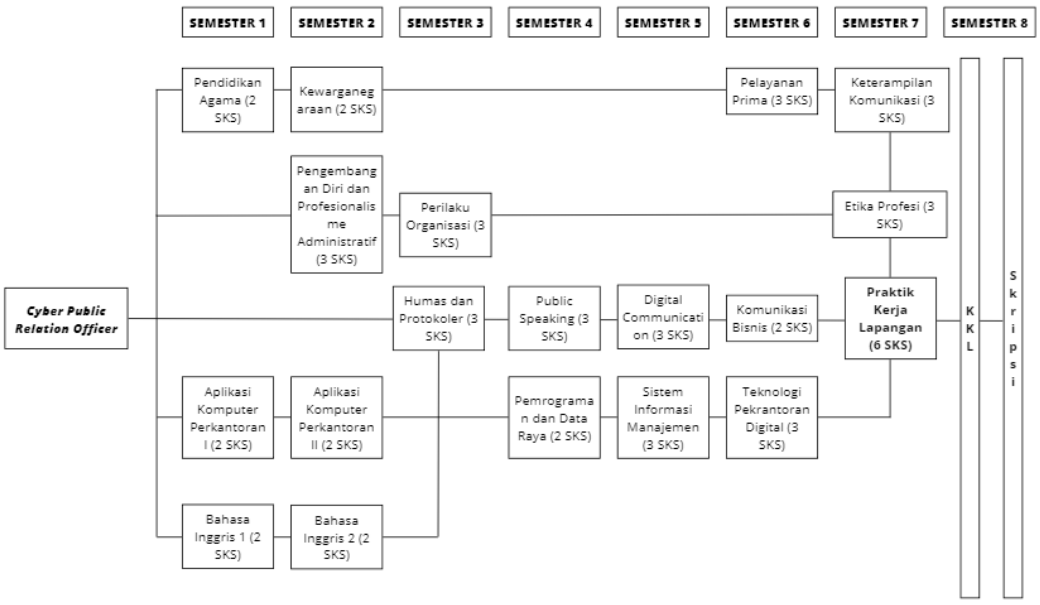
PETA KURIKULUM BERDASARKAN CPL PRODI




SEMESTER 1
SEMESTER 2
SEMESTER 3
SEMESTER 4
SEMESTER 5
SEMESTER 6
SEMESTER 7
SEMESTER 8
Office Administrative Manager
Pendidikan Agama (2 SKS)
Pendidikan Pancasila (2 SKS)
Kewarganegaraan (2 SKS)
Statistika Ekonomi dan Bisnis (3 SKS)
Manajemen Sumberdaya Manusia (2 SKS)
Manajemen Perkantoran Digital (3 SKS)
Prosedur dan Metode Kerja (2 SKS)
Kepemimpinan (2 SKS)
English for Business (3 SKS)
Komunikasi Bisnis (2 SKS)
Publik Speaking (3 SKS)
Digital Communication (3 SKS)
Praktik Kerja Lapangan (6 SKS)
Etika Profesi (3 SKS)
Keterampilan Komunikasi (3 SKS)
Kolaborasi dan Kerjasama (3 SKS)
Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan (3 SKS)
Humas dan Protokoler (3 SKS)
Perilaku Organisasi (3 SKS)
Manajemen Pertemuan, Insentif, Konvensi dan Pameran (3 SKS)
Praktik Perkantoran (3 SKS)
Pelayanan Prima, (3 SKS)
KKL
Skripsi


SEMESTER 1
SEMESTER 2
SEMESTER 3
SEMESTER 4
SEMESTER 5
SEMESTER 6
SEMESTER 7
SEMESTER 8
Digital-preneur
Pendidikan Agama (2 SKS)
Kewarganegaraan (2 SKS)
Pengantar Ilmu Ekonomi (3 SKS)
Statistika Ekonomi dan Bisnis (3 SKS)
Pengantar Manajemen (3 SKS)
Kewirausahaan Digital (3 SKS)
Aplikasi Komputer Perkantoran I (2 SKS)
Aplikasi Komputer Perkantoran II (2 SKS)
Perilaku Organisasi (3 SKS)
Studi Kelayakan Bisnis (2 SKS)
Manajemen Sumber Daya Manusia (2 SKS)
Bisnis Digital (2 SKS)
Manajemen Perkantoran Digital (3 SKS)
Pemrograman dan Data Raya (2 SKS)
English for Business (3 SKS)
Digital Communication (3 SKS)
Manajemen Pertemuan, Insentif, Konvensi, dan Pameran (3 SKS)
Komunikasi Bisnis (2 SKS)
Manajemen Supervisi (3 SKS)
Teknologi Perkantoran Digital (3 SKS)
Keterampilan Komunikasi (3 SKS)
Praktik Kerja Lapangan (6 SKS)
Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan (3 SKS)
KKL
Skripsi


SEMESTER 1
SEMESTER 2
SEMESTER 3
SEMESTER 4
SEMESTER 5
SEMESTER 6
SEMESTER 7
SEMESTER 8
Event Organizer
Pendidikan Agama (2 SKS)
Kewarganegaraan (2 SKS)
Public Speaking (3 SKS)
Kepemimpinan (2 SKS)
Etika Profesi (3 SKS)
Kewirausahaan Digital (3 SKS)
Perilaku Organisasi (3 SKS)
Bisnis Digital (2 SKS)
Pelayanan Prima (3 SKS)
Keterampilan Komunikasi (3 SKS)
Pengembangan diri dan Profesionalisme Administratif (3 SKS)
Manajemen Pertemuan, Insentif, Konvensi dan Pameran (3 SKS)
Komunikasi Bisnis (2 SKS)
Praktik Kerja Lapangan (6 SKS)
KKL
Skripsi
Pengantar Manajemen (3 SKS)
Manajemen Sumber Daya Manusia (2 SKS)
Manajemen Perkantoran Digital (3 SKS)
Manajemen Supervisi (3 SKS)
Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan (3 SKS)
Bahasa Inggris 1 (2 SKS)
Bahasa Inggris 2 (2 SKS)


SEMESTER 1
SEMESTER 2
SEMESTER 3
SEMESTER 4
SEMESTER 5
SEMESTER 6
SEMESTER 7
SEMESTER 8
Cyber Public Relation Officer
Pendidikan Agama (2 SKS)
Kewarganegaraan (2 SKS)
Pelayanan Prima (3 SKS)
Keterampilan Komunikasi (3 SKS)
Pengembangan Diri dan Profesionalisme Administratif (3 SKS)
Perilaku Organisasi (3 SKS)
Etika Profesi (3 SKS)
Humas dan Protokoler (3 SKS)
Public Speaking (3 SKS)
Digital Communication (3 SKS)
Komunikasi Bisnis (2 SKS)
Praktik Kerja Lapangan (6 SKS)
KKL
Skripsi
Aplikasi Komputer Perkantoran I (2 SKS)
Aplikasi Komputer Perkantoran II (2 SKS)
Pemrograman dan Data Raya (2 SKS)
Sistem Informasi Manajemen (3 SKS)
Teknologi Pekrantoran Digital (3 SKS)
Bahasa Inggris 1 (2 SKS)
Bahasa Inggris 2 (2 SKS)

9 Daftar sebaran mata kuliah tiap semester

Tabel 11. Daftar Mata kuliah per semester-I

SEMESTER I						
No	**Kode MK**	**Mata Kuliah(MK)**	**Bobot sks**			
			Teori	**Seminar**	**Praktikum/Praktik/ Praktik Lapangan**	**Jumlah**
1	00052242	Pendidikan Agama (MKU)	2			2
2	00051122	Pendidikan Pancasila (MKU)	2			2
3	17120023	Pengantar Ilmu Administrasi & Kesekretariatan	2		1	3
4	17120123	Pengantar Manajemen (MKF)	2		1	3
5	17120133	Pengantar Akuntansi (MKF)	2		1	3
6	17120013	Pengantar Ilmu Ekonomi (MKF)	2		1	3
7	17120142	Bahasa Inggris 1	0.5		1.5	2
8	17120152	Aplikasi Komputer Perkantoran I	0.5		1.5	2
Jumlah Beban Studi Semester I			13		7	**20**

Tabel 12. Daftar Mata kuliah per semester-II

SEMESTER II						
No	**Kode MK**	**Mata Kuliah(MK)**	**Bobot sks**			
			Teori	**Seminar**	**Praktikum/Praktik/ Praktik Lapangan**	**Jumlah**
1	00051112	Kewarganegaraan (MKU)	2			2
2	17120803	Kewirausahaan Digital (MKF)	1		2	3
3	00053182	Wawasan Pendidikan (MKU)	2			2
4	17120163	Statistika Ekonomi dan Bisnis (MKF)	2		1	3
5	00051142	Bahasa Indonesia (MKU)	2			2
6	17120183	Pengembangan Diri dan Profesionalisme Administratif	1		2	3
7	17120192	Bahasa Inggris 2	0.5		1.5	2

SEMESTER II						
No	**Kode MK**	**Mata Kuliah(MK)**	**Bobot sks**			
			Teori	**Seminar**	**Praktikum/Praktik/ Praktik Lapangan**	**Jumlah**
8	17120202	Aplikasi Komputer Perkantoran II	0.5		1.5	2
Jumlah Beban Studi Semester II			11		8	**19**

Tabel 13. Daftar Mata kuliah per semester-III

SEMESTER III						
No	**Kode MK**	**Mata Kuliah(MK)**	**Bobot sks**			
			Teori	**Seminar**	**Praktikum/Praktik/ Praktik Lapangan**	**Jumlah**
1	00053192	Logika dan Penalaran Ilmiah (MKU)	2			2
2	17120073	Korespondensi I	1		2	3
3	17120292	Manajemen Kearsipan	1		2	3
4	17120303	Humas dan Protokoler	1		2	3
5	17120313	Bahasa Jepang 1	0.5		1.5	2
6	17120322	Manajemen Sumber Daya Manusia	1		1	2
7	17120333	Organisasi dan Manajemen Bisnis	1		2	3
8	17120342	Bahasa Mandarin 1 (*)	0.5		1.5	2
9	17120352	Studi Kelayakan Bisnis (*)	0.5		1.5	2
Jumlah Beban Studi Semester III			8		12	**20**

Tabel 14. Daftar Mata kuliah per semester-IV

SEMESTER IV						
No	**Kode MK**	**Mata Kuliah(MK)**	**Bobot sks**			
			Teori	**Seminar**	**Praktikum/Praktik/ Praktik Lapangan**	**Jumlah**
1	00053192	Pemrograman dan Data Raya (MKU)	2			2
2	17120073	Korespondensi 2	1		2	3
3	17120292	Bahasa Jepang 2	0.5		1.5	3
4	17120303	Arsip Digital	1		2	3

SEMESTER IV						
No	**Kode MK**	**Mata Kuliah(MK)**	**Bobot sks**			
			Teori	**Seminar**	**Praktikum/Praktik/ Praktik Lapangan**	**Jumlah**
5	17120313	Public Speaking	1		2	3
6	17120322	Bisnis Digital	0.5		1.5	2
7	17120333	Manajemen Perkantoran Digital	1		2	3
8	17120342	Bahasa Mandarin 2 (*)	0.5		1.5	2
9	17120352	Prosedur dan Metode Kerja (*)	0.5		1.5	2
Jumlah Beban Studi Semester IV			7.5		12.5	**20**

Tabel 15. Daftar Mata kuliah per semester-V

SEMESTER V						
No	**Kode MK**	**Mata Kuliah(MK)**	**Bobot sks**			
			Teori	**Seminar**	**Praktikum/Praktik/ Praktik Lapangan**	**Jumlah**
1	17120363	English for Business	1		2	3
2	17120373	Metodologi Penelitian	1		2	3
3	17120383	Sistem Informasi Manajemen	1		2	3
4	17120392	Kepemimpinan	1		1	2
5	17120403	Manajemen Pertemuan, Insentif, Konvensi dan Pameran	1		2	3
6	17120413	Praktik Perkantoran	1		2	3
7	17120423	Digital Communication	1		2	3
Jumlah Beban Studi Semester V			7		13	**20**

Tabel 16. Daftar Mata kuliah per semester-VI

SEMESTER VI						
No	**Kode MK**	**Mata Kuliah(MK)**	**Bobot sks**			
			Teori	**Seminar**	**Praktikum/Praktik/ Praktik Lapangan**	**Jumlah**
1	17120033	Teknologi Perkantoran Digital	1		2	3

SEMESTER VI						
No	**Kode MK**	**Mata Kuliah(MK)**	**Bobot sks**			
			Teori	**Seminar**	**Praktikum/Praktik/ Praktik Lapangan**	**Jumlah**
2	17120433	Manajemen Supervisi	1		2	3
3	17120043	Transformasi Digital	1		2	3
4	17120443	Pelayanan Prima	1		2	3
5	17120053	Keselamatan dan Kesehatan Kerja	1		2	3
6	17120453	Praktik Arsip Digital	1		2	3
7	17120462	Komunikasi Bisnis	1		1	2
Jumlah Beban Studi Semester VI			7		13	**20**

Tabel 17. Daftar Mata kuliah per semester-VII

SEMESTER VII						
No	**Kode MK**	**Mata Kuliah(MK)**	**Bobot sks**			
			Teori	**Seminar**	**Praktikum/Praktik/ Praktik Lapangan**	**Jumlah**
1	17120086	PKL Magang			6	6
2	17120473	Keterampilan Komunikasi	1		2	3
3	17120483	Kolaborasi dan Kerjasama	1		2	3
4	17120493	Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan	1		2	3
5	17120503	Etika Profesi	1		2	3
6	17120102	Seminar Proposal Skripsi			2	2
Jumlah Beban Studi Semester VII			4		16	**20**

Tabel 18. Daftar Mata kuliah per semester-VIII

SEMESTER VIII						
No	**Kode MK**	**Mata Kuliah(MK)**	**Bobot sks**			
			Teori	**Seminar**	**Praktikum/Praktik/ Praktik Lapangan**	**Jumlah**
1	17120114	Skripsi			4	4
2	17120091	KKL			1	1
Jumlah Beban Studi Semester VIII					5	**5**

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 19. 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 20. 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 21. 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.

No	Menempuh MK	Bobot sks maksimum	Keterangan
2	Di PRODI yg sama diluar Kampus	3	MK yang diambil memiliki total bobot sks yang sama, disarankan melalui MK yangg disepakati oleh asosiasi/himpunanPRODI sejenis.
3	Di PRODI yg berbedadi 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 22. 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.

No	Bentuk Kegiatan Pembelajaran	Dapat dilaksanakan dg bobot sks		Keterangan
		Reguler	MBKM	
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 MKtsb.
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 kemanuasiaan		≤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 ekternal.
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 pelaksaan 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 faktor penyusunan kurikulum. Penyusunan dan pembuatan kurikulum yang sesuai dan relevan terhadap kehidupan bermasyarakat tentunya sangat membantu intstitusi 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 D-IV Administrasi Perkantoran Digital khususnya dan seluruh institusi pendidikan di indonesia umumnya dapat melakukan kegiatan perkuliahan dan pembelajaran dengan baik dan harmonis dengan teknologi sertaperkemangan zaman.

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Universitas	**:**	**Universitas Negeri Jakarta**
Fakultas	**:**	**Ekonomi**
Program Studi	**:**	**D-4 Administrasi Perkantoran Digital**
Mata Kuliah	**:**	**Pengantar Akuntansi**
Bobot sks	**:**	**3 sks x 170 Menit**
Kode Mata Kuliah	**:**	**17120133**
Kode Seksi	**:**	
Bentuk/Sifat	**:**	**Teori**
Pra-Syarat (jika ada)	**:**	**-**
Semester	**:**	**Ganjil**
Periode Kuliah	**:**	**September - Desember**
Jumlah Pertemuan	**:**	**16 x 510 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	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. 11. Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya. 12. Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk keilmuan melalui proses ilmiah.
Keterampilan umum	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 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, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan kolega, sejawat baik 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 dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri. 9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi
Pengetahuan	1. Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas) 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan; 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan public speaking 5. Menguasai konsep teoritis secara umum, 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.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	6. Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital. 7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran. 8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi. 9. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemen sumberdaya manusia. 10. Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran. 11. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran.

Keterampilan Khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi. 2. Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam *human relation*, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital. 3. Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur. 4. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir 5. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia pada peringkat sangat unggul *) dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (Advanced Working Proficiency)**) 7. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologi yang tersedia dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan. 8. Mampu melaksanakan Aktifitas Protokoler. 9. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: 1) mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); 2) mengakses informasi melalui homepage; 3) memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; 4) mengoperasikan sistem informasi; 5) mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, desktop publishing, dan pengolah arsip digital. 10. Mampu mempersiapkan penyusunan cash flow dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB). 12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek. 13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. *14.* Terampil dalam menjalankan tugas-tugas *public relation.* 15. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah.

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
	3. Profesi akuntansi 4. Konsep bisnis entitas 5. Konsep harga perolehan
2. Persamaan akuntansi dan laporan keuangan	1. Transaksi bisnis 2. Persamaan akuntansi 3. Laporan Keuangan
3. Tahap pencatatan transaksi pada perusahaan jasa	1. Bukti transaksi 2. Jurnal umum
4. Tahap penggolongan transaksi pada perusahaan jasa	1. Akun 2. Buku besar 3. Neraca saldo
5. Tahap pengikhtisarkan pada perusahaan jasa	1. Ayat jurnal penyesuaian 2. Neraca lajur
6. Tahap pengikhtisarkan pada perusahaan jasa	3. Ayat jurnal penyesuaian 4. Neraca lajur
7. Tahap pelaporan pada perusahaan jasa	1. Laporan keuangan 2. Jurnal Penutup
8. Tahap pencatatan transaksi pada perusahaan dagang	1. Jurnal khusus: 1.1. Jurnal Penjualan 1.2. Jurnal Pembelian 1.3. Jurnal Penerimaan Kas 1.4. Jurnal Pengeluaran Kas
9. Tahap pencatatan transaksi pada perusahaan dagang	1. Jurnal khusus: 1.1. Jurnal Penjualan 1.2. Jurnal Pembelian 1.3. Jurnal Penerimaan Kas 1.4. Jurnal Pengeluaran Kas
10. Tahap Penggolongan pada perusahaan dagang	1. Buku besar 2. Buku besar pembantu
11. Tahap pengikhtisarkan transaksi pada perusahaan dagang	1. Jurnal Penyesuaian persediaan barang dagang 2. Kertas 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 mellaui 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. **Cased base learning**

Studi kasus

Perusahaan ABC adalah perusahaan manufaktur yang memproduksi dan menjual peralatan elektronik. Perusahaan ini ingin mempelajari persamaan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk tahun buku yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2022. Berikut adalah beberapa transaksi bisnis yang terjadi selama tahun tersebut:

A. Pada 1 Januari 2022, perusahaan ABC mendapatkan modal awal sebesar $500.000 dari pemiliknya.

B. Pada 1 Februari 2022, perusahaan membeli peralatan produksi senilai $200.000 dan membayar tunai sebesar $50.000, sementara sisanya akan dibayar dalam 12 bulan dengan suku bunga 5% per tahun.

C. Perusahaan menyewa gedung pabrik dengan biaya sewa tahunan sebesar $60.000. Pembayaran sewa dilakukan setiap bulan.

D. Perusahaan membeli bahan baku senilai $100.000 dan membayar tunai penuh.

E. Pada 1 Maret 2022, perusahaan mempekerjakan sepuluh karyawan dengan gaji bulanan total $20.000.

F. Perusahaan memproduksi peralatan elektronik dengan biaya produksi sebesar $150.000.

G. Perusahaan menjual produknya dengan total penjualan sebesar $300.000 dan menerima pembayaran tunai penuh.

H. Perusahaan membayar gaji karyawan sebesar $15.000 setiap bulan.

I. Pada 1 Oktober 2022, perusahaan membayar sebagian hutang atas pembelian peralatan produksi.

J. Pada 31 Desember 2022, perusahaan memiliki piutang sebesar $50.000 yang belum dibayar oleh pelanggan

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

o 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, yatu: *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 menunjukan perkembangan kemampuannya untuk mencapai capaian pembelajaran.

Rubrik Penilaian

Pertemuan	Indikator	E	D	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A
1	Jenis perusahaan										
	Peranan akuntansi dalam bisnis										
	Profesi akuntansi										
	Konsep bisnis entitas										
	Konsep harga perolehan										
2	Transaksi bisnis										
	Persamaan akuntansi										
	Laporan keuangan										
3	Bukti transaksi										
	Jurnal umum										
4	Akun										
	Buku besar										
	Neraca saldo										
5	Ayat jurnal penyesuaian										
	Neraca lajur										
6	Ayat jurnal penyesuaian										
	Neraca lajur										
7	Laporan keuangan										
	Jurnal penutup										
9	Jurnal khusus: a. Jurnal Penjualan b. Jurnal Pembelian c. Jurnal Penerimaan Kas										

	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-4 Administrasi Perkantoran Digital. ● 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. Zulaihati, S. (2007). Pendekatan Pembelajaran Berbasis Komputer dengan CD Pada Mata Kuliah Pengantar Akuntansi Mahasiswa Program Studi Akuntansi Jurusan Ekonomi UNJ. *Jurnal Wahana Akuntansi*.
2. Khairul Azwar, A. M. (2019). *Pengantar Akuntansi.* Makassar: CV. Tohar Media.
3. Bahri, S. (2019). *Pengantar Akuntansi Berdasarkan SAK ETAP dan IFRS.* Yogyakarta: ANDI.
4. Fess, Warren Reeve. 2010. *Accounting, Aplikasi IFRS versi Indonesia.* Jakarta: Salemba Empat
5. Jusuf, Al Haryono. 2001**.** *Dasar-dasar Akuntansi.* Jogyakarta: STIE YKPN
6. Hongren, Charles T. 1989. *Accounting* New York: Prentice-Hall
7. Wilcox, Kirkland,et all. 1984. *Introduction to Financial Accounting*. New York: Harper & Row
8. Goraji Erling, N. H. (2022). The Effect Of Taxpayer Awarness, Tax Sanctions, Quality of Tax Services, And Level Of Education On Taxpayer's Motivation To Fulfill Its Obligation. *Akuntansi, Perpajakan dan Auditing (JPA)*, 47-62.
9. Goraji Erling, N. H. (2022). The Effect Of Taxpayer Awarness, Tax Sanctions, Quality of Tax Services, And Level Of Education On Taxpayer's Motivation To Fulfill Its Obligation. *Akuntansi, Perpajakan dan Auditing (JPA)*, 47-62.
10. Hery, S. M. (2015). *Pengantar Akuntansi.* PT Grasindo.
11. Roman L. Weil, K. S. (2014). *Financial Accounting.* South-Western, Cengage Learning.

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUS UNAN
Pengantar Akuntansi	**17120133**	**3 SKS**	**Ganjil**	

DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI	GPJM FAKULTAS	WAKIL DEKAN I	TANGGAL REVISI
Tri Hesti Utaminingtyas, SE., M.SA	Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	Dr. Umi Widyastuti, SE., ME	Usep Suhud, M.Si., Ph.D	

Capaian Pembelajaran	**CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah** (*tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja*)	
	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 permasalah 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 meunjukkan 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 dalan 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 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 Pembe-lajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian		Referensi
					Luring	Daring		Strate-gi	Kriteria dan Rubrik	
1.	Mahasiswa mampu mampu menganalisis dalam bisnis peranannya dalam perusahaan	Mahasiswa mampu mampu menganalisis dalam bisnis peranannya dalam perusahaan	1. Jenis perusahaan 2. Peranan akuntansi dalam bisnis 3. Profesi akuntansi 4. Konsep bisnis entitas 5. konsep harga perolehan	Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model: Problem Base Learning , Project Base Learning dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	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	Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model: Problem Base Learning , Project Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60	Self Assessment	Essay	Buku

				dan Case Base Learning			Menit			

							Tugas Mandiri)			
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	Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model: Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	√	√	510 menit	Self Assessment	Essay	Buku

4.	Mahasiswa mampu membuat penggolongan transaksi ke daam 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	Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model: Problem Base Learning , Project Base Learning dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri	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	Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model: Problem Base Learning , Project Base Learning dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit	Self Assessment	Essay	Buku

							Tugas Mandiri			
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	Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model: Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri	Self Assessment	Essay	Buku
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	Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model: Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri	Self Assessment	Essay	Buku
8.	**UTS**									

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	
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	Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model: Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri	Self Assessment	Essay	Buku
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. d. Jurnal Pengeluaran Kas	Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model: Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tuga	Self Assessment	Essay	Buku

				Learning			s			

							Mandiri			
11.	Mahasiswa membuat penggolongan transaksi ke dalan buku besar dan buku besar pembantu di perusahaan dagang	Mahasiswa membuat penggolongan transaksi ke dalan buku besar dan buku besar pembantu di perusahaan dagang	1. Buku besar 2. Buku besar pembantu	Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model: Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri	Self Assessment	Essay	Buku

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	
12.	Mahasiswa mampu menganalisis tahapengikhtisaran transaksi ke dalam jurnal penyesuaian dan kertas kerja yang terjadi pada perusahaan dagang	Mahasiswa mampu menganalisis tahapengikhtisaran transaksi ke dalam jurnal penyesuaian dan kertas kerja yang terjadi pada perusahaan dagang	1.Jurnal Penyesuaia persedian barang dagang 2. kertas kerja pada perusahaan dagang	Metode: Ceramah,Diskusi dan Tanya Jawab Model: Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri	Self Assessment	Essay	Buku
13.	Mahasiswa mampu menganalisis tahapengikhtisaran transaksi ke dalam jurnal penyesuaian dan kertas kerja yang terjadi pada perusahaan dagang	Mahasiswa mampu menganalisis tahapengikhtisaran transaksi ke dalam jurnal penyesuaian dan kertas kerja yang terjadi pada perusahaan dagang	1.Jurnal Penyesuaian persedian barang dagang 2. kertas kerja pada perusahaan dagang	Metode: Ceramah,Diskusi dan Tanya Jawab Model: Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit	Self Assessment	Essay	Buku

				Learning						

							Tugas Mandiri			
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	Metode: Ceramah,Diskusi dan Tanya Jawab Model: Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri	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 perushaan manufaktur 3. laporan laba rugi perusahaan manufaktur 4. jurnal penutup perushaan manufaktur	Metode: Ceramah,Diskusi dan Tanya Jawab Model: Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri	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, ketrampulan 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-4 Administrasi Perkantoran Digital**
Mata Kuliah	**:**	**Pengantar Ilmu Administrasi dan kesekretariatan**
Bobot sks	**:**	**3 sks x 170 Menit**
Kode Mata Kuliah	**:**	**17120023**
Kode Seksi	**:**	
Bentuk/Sifat	**:**	Teori
Pra-Syarat (jika ada)	**:**	-
Semester	**:**	**Ganjil**
Periode Kuliah	**:**	**September - Desember**
Jumlah Pertemuan	**:**	**16 x 510 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.

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 DIBEBANKAN DALAM MATAKULIAH

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Sikap	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. 11. Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya. 12. Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk keilmuan melalui proses ilmiah.
Keterampilan umum	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 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, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan kolega, sejawat baik 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 dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri. 9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi
Pengetahuan	1. manajemen secara mendalam 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas) 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan; 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan public speaking 5. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, 6. 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. 7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran. 8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi 9. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemen sumberdaya manusia.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	10. Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran. 11. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran.
Keterampilan Khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi. 2. Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam *human relation*, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital. 3. Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur. 4. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir 5. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia pada peringkat sangat unggul *) dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (Advanced Working Proficiency)**)

	7. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologi yang tersedia dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan. 8. Mampu melaksanakan Aktifitas Protokoler. 9. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: 1) mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); 2) mengakses informasi melalui homepage; 3) memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; 4) mengoperasikan sistem informasi; 5) mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, desktop publishing, dan pengolah arsip digital. 10. Mampu mempersiapkan penyusunan cash flow dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku 11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB). 12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek. 13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. *14.* Terampil dalam menjalankan tugas-tugas *public relation.* 15. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Sejarah Administrasi Dan Memahami Sudut Pandang Administrasi	1. Pengertian Administrasi 2. Sejarah Administrasi 3. Perkembangan Administrasi di Indonesia 4. Sudut Pandang Administrasi 5. Perkembangan Adminstrasi sebagai Seni 6. Perkembangan Administrasi sebagai Ilmu
2. Pengertian Administrasi Dan Hakekat Administrasi	1. Hakikat Administrasi 2. Struktur Organisasi 3. Jenis Jenis Administrasi
3. Prinsip-Prinsip Administrasi	1. Jenis–Jenis Administrasi 2. Prinsip–Prinsip Administrasi 3. Unsur–Unsur Administrasi
4. Kriteria Pokok Administrasi Dan Penataan Administrasi	1. Pengertian dari Kriteria Pokok Administrasi 2. Jenis-jenis Kriteria Pokok Administrasi 3. Penataan Administrasi
5. Fungsi-Fungsi Administrasi	1. Fungsi Admininstrasi Perkantoran 2. Fungsi administrasi Keuangan 3. Fungsi Umum Administrasi Kepegawaian 4. Fungsi administrasi publik 5. Fungsi administrasi pembangunan 6. Unsur – Unsur Administrasi
6. Kaitan Komunikasi Dengan Administrasi Dan Pengertian Komunikasi	1. Kaitan Komunikasi 2. Pengertian Komunikasi
7. Faktor-faktor Terjadinya Komunikasi Dan Komunikasi Yang Efektif	1. Sejarah Komunikasi 2. Faktor Pendukung Komunikasi 3. Faktor Penghambat Komunikasi 4. Komunikasi Yang Efektif

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
8. Mengelola Dokumen	Mengelola Surat keluar sistem agenda dan kartu kendali
9. Pengarsipan	1. Pengertian arsip, kearsipan dan dokumen 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. Mempersiap kan 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 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 sibering
         - Mahasiswa mendengarkan materi melalui vidio 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. Project based learning

Buatlah simulasi rapat beserta notulensi rapat berupa video dan format pdf untuk notulensi rapat.

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

o 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, yatu: *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 menunjukan perkembangan kemampuannya untuk mencapai capaian pembelajaran.

Rubrik Penilaian

Pertemuan	Indikator	E	D	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A
1	Pengertian Administrasi										
	Sejarah Administrasi										
	Perkembangan Administrasi di Indonesia										
	Sudut Pandang Administrasi										
	Perkembangan Adminstrasi sebagai Seni										
	Perkembangan Administrasi sebagai Ilmu										
2	Hakikat Administrasi										
	Struktur Organisasi										
	Jenis Jenis Administrasi										
3	Jenis–Jenis Administrasi										
	Prinsip–Prinsip Administrasi										
	Unsur–Unsur Administrasi										
4	Pengertian dari Kriteria Pokok Administrasi										
	Jenis-jenis Kriteria Pokok Administrasi										
	Penataan Administrasi										
5	Fungsi Admininstrasi Perkantoran										
	Fungsi administrasi Keuangan										
	Fungsi Umum Administrasi Kepegawaian										
	Fungsi administrasi publik										
	Fungsi administrasi pembangunan										
	Unsur – Unsur Administrasi										
6	Kaitan Komunikasi										
	Pengertian Komunikasi										
7	Sejarah Komunikasi										
	Faktor Pendukung Komunikasi										
	Faktor Penghambat Komunikasi										
	Komunikasi Yang Efektif										

9	Mengelola Surat keluar sistem agenda dan kartu kendali										
10	Pengertian arsip, kearsipan dan dokumen										
	Sarana menata arsip										
	Peralatan mengarsip										
	Menata arsip sistem alphabeth										
11	Menata arsip sistem tanggal										
	Menata arsip sistem wilayah										
	Menata arsip sistem masalah										
	Menata arsip sistem nomor										
12	Pengertian kas kecil										
	Perlengkapan kas kecil										
	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 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-4 Administrasi Perkantoran Digital ● 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. Marsofiyati, O. u. (2021). The effect of Perceived Usefulness and Perceived Ease of Use on The Use of E-learning with TAM Model in Faculty of Economics Student of Jakarta State University. *Jurnal Pendidikan Ekonomi, Perkantora, dan Akuntansi, 2*(3).
2. Ramdhani, M. N., & Wulandari, S. S. (2021). Analisis Efektivitas Kuliah Online pada Pembelajaran Kesekretarisan di Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran. *Journal of Office Administration : Education and Practice*, *1*(1), 66–81. https://doi.org/10.26740/joaep.v1n1.p66-81
3. Darmanto, dkk. Pengantar Ilmu Administrasi. 2019. Tangerang: Universitas Terbuka
4. Ramdhani, M. N., & Wulandari, S. S. (2021). Analisis Efektivitas Kuliah Online pada Pembelajaran Kesekretarisan di Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran. *Journal of Office Administration : Education and Practice*, *1*(1), 66–81. https://doi.org/10.26740/joaep.v1n1.p66-81
5. Alemia Henuk-Kacaribu, S. (2020). *Pengantar Ilmu Administrasi.* ANDI.
6. Allison Trenfield-Newsome, C. W. (2011). *Office Administration for CESC Examinations.* Macmilan Caribbeam .
7. Dr. Sedianingsih, S. M. (n.d.). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan.* Prenada Media.
8. Gordenker, L. (2005). *THE UN Secretary-General and Secretariat.* Routledge.
9. Kartika, L. N. dan A. S. (2014). Pengaruh Tingkat Kompetensi Terhadap Kinerja Pegawai Administrasi Perkantoran. *Ekonomi Dan Bisnis*, *17*(1), 73–90.
10. Suparyanto dan Rosad (2015. (2020). IMPLEMENTASI MODEL PEMBELAJARAN KOOPERATIF UNTUK SOFT SKILLS DAN HARD SKILLS MAHASISWA PADA MATA KULIAH PRAKTIK KESEKRETARISAN DI AKADEMI SEKRETARI BUDI LUHUR JAKARTA. *Suparyanto Dan Rosad (2015*, *5*(3), 248–253.

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Pengantar Ilmu Administrasi dan Kesekretariatan	**17120023**	**3 SKS**	**Ganjil**	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	**KOORDINATOR PROGRAM STUDI**	**GPJM FAKULTAS**	**WAKIL DEKAN I**	**TANGGAL REVISI**
Prof. Dr. Henry Eryanto, M.M. Susan Febriantina, S.pd., M.pd	Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	Dr. Umi Widyastuti, SE., ME	Usep Suhud, P.hD	

Capaian Pembelajaran	**CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah** (*tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja*)	
	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	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	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	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 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 Pembe-lajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian		Referensi
					Luring	Daring		Strate-gi	Kriteria dan Rubrik	
1	Mendeskripsikan Sejarah Administrasi	Mampu menegathui sejarah adminisstrasi	1. pengertian administrasi 2. pengertian unsur-unsur administrasi 3. pengertian dari sejarah kriteria pokok adminitsrasi	Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model: Problem Base Learning , Project Base Learning dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		

2	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	Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model: Problem Base Learning , Project Base Learning dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		

3.	Mendsekrispikan prinsip-prinsip administrasi	Mahasiswa mamou mendekrispikan prinsip-prinsip administrasi	1. jenis-jenis administrasi 2. prinsip-prinsip administrasi	Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model: Problem Base Learning , Project Base Learning dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		
4.	Mengetauhi memahami sudut kriteria pokok administrasi dan penataan administrasi	Mahasiswa mampu mengetahui mehaami sudut kriteria pokok administrasi	1. pengertian dari sejarah pokok administrasi 2. administrasi perkambangan 3. jenis kristeria administrasi pokok di indonesia 4. administrasi sudut pandang 5. penataan administrasi	Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model: Problem Base Learning , Project Base Learning dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		

5.	Mendeskripsikan Fungsi-fungsi Administrasi Dan Unsur-unsur Administrasi	Mahasiswa mampu mengetahui Fungsi-fungsi Administrasi Dan Unsur-unsur Administrasi	1. Fungsi Admininstrasi Perkantoran 2. Fungsi administrasi Keuangan 3. Fungsi Umum Administrasi Kepegawaian 4. Fungsi administrasi publik 5. Fungsi administrasi pembangunan 6. Unsur – Unsur Administrasi	Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model: Problem Base Learning , Project Base Learning dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		
6.	Mendeskripsikan Kaitan Komunikasi Dengan Administrasi Dan Pengertian Komunikasi	Mahasiswa mampu mengetahui Kaitan Komunikasi Dengan Administrasi Dan Pengertian Komunikasi	1. Kaitan Komunikasi 2. Pengrrtian Komunikasi	Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model: Problem Base Learning , Project Base Learning dan Case Base	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		

				Learning						

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	Metode: Ceramah ,Diskusi dan Tanya Jawab Model: Problem Base Learning , Project Base Learning dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		
8.	**UTS**									
9.	Mendeskripsikan surat keluar	Mahasiswa mampu mengelola dokumen	1. Mengelola Surat keluar sistem agendadan kartu kendali	Metode: Ceramah ,Diskusi dan Tanya Jawab	√	√	510 Menit (3*50	Tugas mandiri dan		

				Model: Problem Base Learning , Project Base Learning dan Case Base Learning Metode: Ceramah ,Diskusi dan Tanya Jawab Model: Problem Base Learning , Project Base Learning dan Case Base Learning Learning			Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas	kelomp ok		

							Mandiri)			
10.	Mendeskripsikan arsip, kearsipan dan dokumen	Mahasiswa mampu melakukan pengarsipan	1. Pengertian arsip, kearsipan dan dokumen	Metode: Ceramah ,Diskusi dan Tanya Jawab Model: Problem Base Learning , Project Base Learning dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50	Tugas mandiri dan		

			2. Sarana menata arsip 3. Peralatan mengarsip 4. Menata arsip sistem alphabeth				Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	kelompok		
11.	Mendeskripsikan arsip sistem tanggal	Mahasiswa mampu melakukan pengarsipan	1. Menata arsip sistem tanggal 2. Menata arsip sistem wilayah 3. Menata arsip sistem masalah Menata arsip sistem nomor	Metode: Ceramah ,Diskusi dan Tanya Jawab Model: Problem Base Learning , Project Base Learning dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		

11.	Mendeskripsikan arsip sistem tanggal	Mahasiswa mampu melakukan pengarsipan	4. Menata arsip sistem tanggal 5. Menata arsip sistem wilayah 6. Menata arsip sistem masalah Menata arsip sistem nomor	Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model: Problem Base Learning , Project Base Learning dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		
12.	Mendeskripsikan pengertian kas kecil sistem imprest dan fluktuasi	Mahasiswa mampu mengelola dan membuat laporan kas kecil	1. Pengertian kas kecil 2. Perlengkapan kas kecil 3. Jalur pengisian dana 4. Kas kecil sistem imprest Kas kecil sistem fluktuasi	Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model: Problem Base Learning , Project Base Learning dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		

13.	Mendeskripsikan pengertian rapat	Mahasiswa mampu mempersiapkan pertemuan	1. Pengertian rapat 2. Tujuan rapat 3. Persiapan rapat 4. Pelaksanaan rapat 5. Tipe-tipe peserta rapat 6. Tipe pemimpin rapat Pengendalian rapat	Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model: Problem Base Learning , Project Base Learning dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	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	Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model: Problem Base Learning , Project Base Learning dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		

15.	Mendeskripsikan pengertian presentasi	Mahasiswa mampu mempersiapkan presentasi	1. Pengertian presentasi 2. Langkah-langkah mempersiapkan presentasi 3. Melaksanakan presentasi	Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model: Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	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, ketrampulan 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. **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, ketrampulan 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	:	**D-4 Administrasi Perkantoran Digital**
Mata Kuliah	:	**Pengantar Ilmu Ekonomi**
Bobot sks	:	**3 sks x 170 Menit**
Kode Mata Kuliah	:	**17120013**
Kode Seksi	:	
Bentuk/Sifat	:	**Teori**
Pra-Syarat (jika ada)	:	**-**
Semester	:	**Ganjil**
Periode Kuliah	:	**September - Desember**
Jumlah Pertemuan	:	**16 x 510 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
	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. 11. Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya. 12. Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk keilmuan melalui proses ilmiah
Keterampilan umum	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 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, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan kolega, sejawat baik 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 dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri. 9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Pengetahuan	1. Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas) 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan; 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan public speaking 5. Menguasai konsep teoritis secara umum, 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. 6. Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital. 7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran. 8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi. 9. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemen sumberdaya manusia. 10. Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran. 11. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Keterampilan Khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi. 2. Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam *human relation*, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital. 3. Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur. 4. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir 5. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia pada peringkat sangat unggul *) dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (Advanced Working Proficiency)**) 7. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologi yang tersedia dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan. 8. Mampu melaksanakan Aktifitas Protokoler. 9. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: 1) mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); 2) mengakses informasi melalui homepage; 3) memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; 4) mengoperasikan sistem informasi; 5) mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, desktop publishing, dan pengolah arsip digital.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	10. Mampu mempersiapkan penyusunan cash flow dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku. 11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB). 12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek. 13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. *14.* Terampil dalam menjalankan tugas-tugas *public relation.* 15. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah.

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Permasalahan dalam perekonomian	a. Hakekat Ilmu Ekonomi • Definisi ilmu ekonomi • Ekonomi normantif dan ekonomi positif • Konsep keseimbangan Pasar b. Masalah-masalah dalam perekonomian • Kelangkaan dan biaya oportunitas • Masalah pokok perekonomian c. Pendekatan Ilmiah dalam ilmu ekonomi • Teori Ilmiah dan cara menguji teori • Peranan analisis statistik dan matematik • Angka indeks d. Definisi Ilmu Ekonomi Mikro dan ilmu ekonomi makro
2. Sistem Perekonomian	a. Sistem Ekonomi Tradisional b. Sistem Ekonomi Pasar c. Sistem Ekonomi Sosialis d. Sistem Ekonomi campuran
3. Permintaan, penawaran dan keseimbangan pasar.	1. Teori Dasar Permintaan: Permintaan individu, hokum permintaan, pergerakkan dan pergeseran kurva permintaan, permintaan pasar 2. Teori Dasar Penawaran: Penawaran individu, bentuk kurva penawaran, pergerakkan dan pergeseran penawaran, penawaran pasar 3. Keseimbangan Permintaan dan Penawaran • Jenis- jenis keseimbangan • Menentukan surplus konsumen dan surplus produsen
4. Macam-macam konsep dan nilai elastisitas permintaan	1. Elastisitas Harga dari Permintaan: Elastisitas busur, elastisitas titik, elastisitas titik tengah 2. Elastisitas Pendapatan dari permintaan 3. Elastisitas silang dari permintaan 4. Elastisitas harga dari penawaran: ELastisitas busur, elastisitas titik, elastisitas titik tengah
4. Konsep utility (Pendekatan Kardinal) dalam menganalisa perilaku konsumen	1. Pendekatan Utility • utiliti total dan marginal • keseimbangan konsumen • pertukaran dan syaratnya • efek substitusi dan efek pendapatan 2. Pendekatan Indifference Curve • definisi indifference curve • the marginal rate of substitution (MRS) • sifat-sifat indifference curve

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
	• 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	1. Pendekatan Utiliti • utiliti total dan marginal • keseimbangan konsumen • pertukaran dan syaratnya • efek substitusi dan efek pendapatan 2. Pendekatan Indifference Curve • definisi indifference curve • the marginal rate of substitution (MRS) • sifat-sifat indifference curve • budget line • keseimbangan konsumen • pertukaran dan syaratnya • Income- Consumption Curve (ICC) danKurva Engel • Price-Consumption Curve (ICC) dan kurva permintaan • efek substitusi dan efek pendapatan
6. Teori produksi (Analisa Jangka Pendek)	1. The Technology of Production 2. Isoquant: the short run versus longrun 3. Production with one variable input • Average ang marginal products • The law of diminishing returns • Labor productivity 4. Production with two variable inputs • Diminishing return • Substitution among inputs • Production functions 5. Returns to scale
7. Teori produksi (Analisa Jangka Panjang)	1. The Technology of Production 2. Isoquant: the short run versus long run 3. Production with one variable input • Average ang marginal products • The law of diminishing returns • Labor productivity 4. Production with two variable inputs • Diminishing return

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
	• 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 • Economic cost vs accounting cost • Sunk cost 3. Cost in the short run • 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 • Economics & diseconomics 0f 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)

Case Based Learning

Proyek ini bertujuan untuk menganalisis struktur oligopoli dalam industri smartphone. Anda akan menggunakan data dan informasi tentang beberapa perusahaan besar dalam industri smartphone untuk memahami bagaimana perusahaan-perusahaan tersebut berinteraksi dan memengaruhi pasar.

Langkah-langkah Proyek:

1. Pengumpulan Data:

Kumpulkan data tentang perusahaan-perusahaan smartphone utama, termasuk pangsa pasar, pendapatan, produk yang ditawarkan, dan strategi pemasaran.

Juga kumpulkan data tentang tren harga, inovasi produk, dan keputusan strategis penting yang diambil oleh perusahaan dalam industri ini.

2. Analisis Struktur Pasar:

Identifikasi jumlah perusahaan utama dalam industri smartphone dan jelaskan bagaimana mereka saling berhubungan.

Gunakan indikator konsentrasi pasar seperti indeks Herfindahl-Hirschman (IHH) untuk mengukur tingkat konsentrasi pasar dalam industri ini.
Analisis bagaimana entri atau keluar perusahaan dapat mempengaruhi struktur pasar dan persaingan.

3. Strategi Harga:

Teliti strategi harga yang digunakan oleh perusahaan dalam industri smartphone.
Periksa apakah perusahaan menggunakan strategi harga diferensiasi atau harga bersaing.
Analisis dampak strategi harga ini terhadap keputusan konsumen dan pangsa pasar perusahaan.

4. Inovasi Produk:

Teliti upaya inovasi yang dilakukan oleh perusahaan-perusahaan dalam industri smartphone.
Analisis faktor-faktor yang mendorong inovasi dan bagaimana perusahaan menghadapi risiko inovasi.
Tinjau produk-produk terbaru dan perkembangan teknologi terkini dalam industri ini.

5. Evaluasi Efek Oligopoli:

Evaluasi dampak struktur oligopoli dalam industri smartphone terhadap kesejahteraan konsumen.
Periksa adakah praktik-praktik anti-persaingan atau perilaku kolusif yang mempengaruhi pasar.
Analisis apakah keberadaan oligopoli dalam industri ini mempengaruhi inovasi dan pilihan konsumen.

6. Kesimpulan dan Rekomendasi:

Ringkas hasil analisis Anda dan berikan kesimpulan tentang struktur oligopoli dalam industri smartphone.
Berikan rekomendasi tentang bagaimana perusahaan dan regulator dapat meningkatkan persaingan dan inovasi dalam industri ini.

Project Based Learning

Deskripsi Proyek:

Proyek ini bertujuan untuk menganalisis sistem perekonomian menggunakan metode machine learning. Data yang akan digunakan meliputi indikator-indikator ekonomi seperti pertumbuhan ekonomi, inflasi, tingkat pengangguran, perdagangan internasional, dan investasi.

Langkah-langkah yang akan dilakukan dalam proyek ini adalah sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data: Mengumpulkan data historis tentang indikator-indikator ekonomi yang relevan. Data dapat diperoleh dari sumber-sumber seperti Bank Dunia, lembaga pemerintah, atau organisasi ekonomi internasional.

2. 3Pra-pemrosesan Data: Melakukan tahap pra-pemrosesan data, termasuk pembersihan data yang tidak lengkap atau tidak valid, penanganan nilai yang hilang, dan normalisasi data jika diperlukan.

3. Pemilihan Model: Memilih model machine learning yang sesuai untuk analisis sistem perekonomian. Contoh model yang dapat digunakan adalah regresi linier, decision tree, atau neural network.

4. Pelatihan Model: Melatih model machine learning menggunakan data yang telah diproses. Data akan dibagi menjadi set pelatihan dan set pengujian untuk

mengevaluasi kinerja model.

5. Evaluasi Model: Mengukur kinerja model menggunakan metrik-metrik seperti akurasi, presisi, atau Mean Squared Error (MSE). Membandingkan performa model dengan menggunakan beberapa metrik evaluasi yang relevan.

6. Analisis Hasil: Menganalisis hasil dari model machine learning untuk memahami hubungan antara indikator-indikator ekonomi yang telah ditentukan. Mengidentifikasi variabel-variabel yang paling berpengaruh terhadap sistem perekonomian.

7. Prediksi dan Proyeksi: Menggunakan model yang telah dilatih untuk melakukan prediksi dan proyeksi tentang perkembangan sistem perekonomian di masa depan. Melakukan analisis sensitivitas terhadap variabel-variabel yang paling berpengaruh.

8. Pembuatan Laporan: Menyusun laporan yang menggambarkan keseluruhan proyek, termasuk langkah-langkah yang dilakukan, hasil analisis, kesimpulan, dan rekomendasi kebijakan yang relevan.

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 (*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
o 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, yatu: *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 menunjukan 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 1-10 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-4 Administrasi Perkantoran Digital • 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
6. Syifa Habibah, H. K. (2017). EFFECT OF FISCAL DECENTRALIZATION ON ECONOMIC GROWTH OF REGENCY/CITY EAST JAVA 2010-2014. *Jurnal Ilmiah Econosains*, 202-210.
7. Elisabeth Lenny Marit, d. (2021). *Pengantar Ilmu Ekonomi.* Yayasan Kita Menulis.
8. Gary S. Becker, G. M. (2007). *Economic Theory* . Routledge.
9. Kusuma, Kumara Adji. 2018. "Pengantar Ilmu Ekonomi Islam/." *Pengantar Ilmu Ekonomi Islam/*. doi: 10.21070/2018/978-602-5914-03-4.
10. Dharmakarja, IGMA, and Akhmad Solikin. 2017. "Pembelajaran Pengantar Ilmu Ekonomi: Kurva Laffer Dan Pemanfaatan Aplikasi Excel." *Jurnal E-KOMBIS* III(2):1–13.
11. Asnah, Asnah, and Dyana Sari. 2021. "Pengantar Ilmu Ekonomi Makro (Introduction to Macro Economics)." *SSRN Electronic Journal* (September 2022). doi: 10.2139/ssrn.3786438.

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Pengantar Ilmu Ekonomi	**17120013**	**3 SKS**	**Ganjil**	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	**KOORDINATOR PROGRAM STUDI**	**GPJM FAKULTAS**	**WAKIL DEKAN I**	**TANGGAL REVISI**
Aditya Pratama,S.Pd.,M.Pd	Dr. Christian WiradendiWolor, S.E., M.M	Dr. Umi Widyastuti, SE., ME	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	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-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 cuve (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 mengidentifikasikan dalam kehidupan sehari-hari
	Sub-CPMK-7	Memahami, mendefinisikan kembali teori produksi dan mengidentifikasikan 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 mengidentifikasikannya untuk simulasi praktek
	Sub-CPMK-10	Mendefinisikan dan mengenal struktur pasar Persaingan Sempurna : Monopoli, serta mengidentifikasikannya untuk simulasi praktek
	Sub-CPMK-11	Mendefinisikan struktur pasar Persaingan Monopolistik, serta mengidentifikasikannya untuk simulasi praktek
	Sub-CPMK-12	Mendefinisikan struktur pasar Oligopoly, serta mengidentifikasikannya 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 □ 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 Pembe-lajaran	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 • Definisi ilmu ekonomi • Ekonomi normantif dan ekonomi positif • Konsep keseimbangan Pasar b. Masalah-masalah dalam perekonomian • Kelangkaan dan biaya oportunitas • masalah pokok perekonomian	Metode: Ceramah Model: Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	*Zoom Meeting, Google Classroom, Whats App.*	*Whiteboard*, Spidol, Laptop, LCD	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tanya jawab dan tugas mandiri		

			c. Pendekatan Ilmiah dalam ilmu ekonomi • Teori Ilmiah dan cara menguji teori • Peranan analisis statistik dan matematik • Angka indeks a. DefinisiIlmu Ekonomi Mikro dan ilmu ekonomi makro							
2	2.1 Mahasiswa mampu memahami sistem perekonomian	2.1 Sistem Perekonomian	Economic System a. Sistem Ekonomi Tradisional b. Sistem Ekonomi Pasar c. Sistem Ekonomi Sosialis Sistem Ekonomi campuran	Metode: *Presentasi* Model: Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	*Zoom Meeting, Google Classroom, Whats App*	Modul, Laptop, LCD	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tanya jawab dan tugas mandiri		

3	3.1 Mahasiswa mampu memahami konsep utility (pendekatan kardinal) dalam menganalisa perilaku konsumen	3.1 Konsep utility (Pendekatan Kardinal) dalam menganalisa perilaku konsumen	1. Pendekatan Utility • utiliti total dan marginal • keseimbangan konsumen • pertukaran dan syaratnya • efek substitusi dan efek pendapatan 2. Pendekatan Indifference Curve • definisi indifference curve • the marginal rate of substitution (MRS) • sifat-sifat indifference curve • budget line • keseimbangan konsumen • pertukaran dan syaratnya Income-ConsumptionCurve (ICC dan Kurva Engel • Price-ConsumptionCurve (ICC) dan	Metode: Presentasi Model: Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	*Zoom Meeting, Google Classroom, Whats App.*	Modul, Laptop, LCD,	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tanya jawab dan tugas mandiri		

			kurva permintaan efek substitusi danefek pendapatan dan Kurva Engel • Price-Consumption Curve (ICC) dan • kurva permintaan • efek substitusi danefek pendapatan							
4	4.1 Mahasiswa mampu memahami macam-macam konsep dan nilai elastisitas permintaan	4.1 Macam-macam konsep dan nilai elastisitas permintaan	1. Elastisitas Harga dari Permintaan • Elastisitas busur, elastisitas titik, elastisitas titik tengah 2. Elastisitas Pendapatan dari permintaan 3. Elastisitas silang dari Permintaan 1. Elastisitas harga dari penawaran • ELastisitas busur,	Metode: **Presentasi** Model: Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	*Zoom Meeting, Google Classroom, Whats App,*	Modul Spidol, Laptop, LCD	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandir	Tanya jwab dan tugas mandiri		

			elastisitas titik, elastisitas titik tengah							
5	5.1 Mahasiswa mampu memahami konsep utility (pendekatan kardinal) dalam menganalisa perilaku konsumen	5.1 Konsep utility (Pendekatan Kardinal) dalam menganalisa perilaku konsumen	1. Pendekatan Utility • utiliti total dan marginal • keseimbangan konsumen • pertukaran dan syaratnya • efek substitusi dan efek pendapatan 2. Pendekatan Indifference Curve • 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	Metode: **Presentasi** Model: Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	*Zoom Meeting, Google Classroom, Whats App,*	Modul Spidol, Laptop, LCD	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandir	Tugas mandiri dan tanya jawab		

			Engel • Price-Consumption Curve (ICC) dan • kurva permintaan • efek substitusi danefek pendapatan							
6	6.1 Mahasiswa mampu memahami konsep indifference curve (pendekatan ordinal) dalam menganalisa perilaku konsumen	6.1 Konsep indifference curve (pendekatan Ordinal) dalam menganalisa perilaku konsumen	1. Pendekatan Utiliti • utiliti total dan marginal • keseimbangan konsumen 2. pertukaran dan syaratnya 3. efek substitusidan efek pendapatan 4. Pendekatan Indifference Curve • definisi indifference curve • the marginal rate of substitution (MRS) • sifat-sifat indifference curve • budget line • keseimbangan konsumen • pertukaran dan	Metode: *Presentasi* Model: Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	*Zoom Meeting, Google Classroom, Whats Ap*	*Modul*, Spidol, Laptop, LCD	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandir	Tanya jawab dan tugas mandiri		

			syaratnya • Income-Consumption Curve (ICC) danKurva Engel • 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)	1. The Technology of Production 2. Isoquant: the short run versus longrun 3. Production with one variable input • average ang marginal products • the law of diminishing returns • labor productivity 4. Production with two variable inputs • diminishing return • substitution among inputs	Metode: Presentasi Model: Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	*Zoom Meeting, Google Classroom, Whats App,*	*Modul*, Spidol, Laptop, LCD	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandir	Tanya jawab dan tugas mandiri		

			• Production functions 5. Returns toscale							
8										
9	9.1 Mahasiswa mampu memahami teori produksi (analisa jangka panjang)	9.1 Teori produksi (Analisa Jangka Panjang)	1. The Technology of Production 2. Isoquant: the short run versus long run 3. Production with one variable input • average ang marginal products • the law of diminishing returns • labor productivity 4. Production with two	Metode: Presentasi Model: Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	*Zoom Meeting, Google Classroom, Whats App,*	*modul* Spidol, Laptop, LCD	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandir	Tanya jawab dan tugas mandiri		

			variable inputs • diminishing return • substitution among inputs • Production functions 5. Returns to scale							
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	1. The concept of total cost, marginal cost, and average cost 2. Measuring Cost • economic cost vs accounting cost • sunk cost 3. Cost in the short run • the determinant of short-run cost • the shapes of the cost curve 4. Cost in the long-run Long-run vs short run cost curve • economics & diseconomics	Metode: Presentasi Model: Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	*Zoom Meeting, Google Classroom, Whats App*	*Modul* Spidol, Laptop, LCD	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandir	Tanya jawab dan tugas mandiri		

			0f scale • the relationship between short run &long run cost 5. 6. The applicationcases							
11	11.1 Mahasiswa mampu memahami struktur pasar persaingan sempurna	11.1 Struktur pasar Persaingan Sempurna	THE MARKET STRUCTURE I a. concept Perfect Competitive market b. Characteristic c. Posisi keuntungan jangka pendek dan jangka panjang	Metode: **Presentasi** Model: Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	**Zoom Meeting, Google Classroom, Whats App**	**Modul Spidol, Laptop, LCD**	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandir	**Tanya Jawab dan tugas mandiri**		

12	12.1 Mahasiswa mampu memahami struktur pasar persaingan tidak sempurna: monopoli	12.1 Struktur pasar Persaingan Tidak sempurna : Monopoli	a. Concept The Imperfect Competitive market : The Monopoly market And The monopolistic market b. Characteristic c. Posisi keuntungan Monopolis dan monopolistic	Metode: **Presentasi** Model: Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	**Zoom Meeting, Google Classroom, Whats App**	**Modul, Spidol, Laptop, LCD**	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandir	**Tugas mandiri dan tanya jawab**		
13	13.1 Mahasiswa mampu memahami struktur pasar persaingan monopolisti	13.1 Struktur Pasar Persaingan Monopolisti k	1. Concept The Imperfect Competitive market : Oligopoly Market 2. Characteristic 3. Berbagai Model Oligopoli	Metode: **Presentasi** Model: Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	**Zoom Meeting, Google Classroom, Whats App,**	**Modul, Spidol, Laptop, LCD**	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandir	**Tanya Jwab dan tugas mandiri**		

14 **15**	Mahasiswa mampu memahami struktur pasar oligopoli Mahasiswa mampu memahami pasar faktor produksi untuk membantu memberikan solusi permasalahan yang berkaitan	Oligopoli Pasar faktor produksi untuk membantu memberikan solusi permasalahan yang berkaitan	**1.** Characteristics **2.** Models of Oligopoly **3.** Competitive factor markets **4.** Equilibrium in a competitive factor market **5.** Factor markets with monopsony power Factor markets with monopoly power	Metode: **Presentasi** Metode: **Presentasi** Model: Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	**Zoom Meeting, Google Classroom, Whats App,**	**Modul, spidol, laptop, LCD**	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandir	**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, ketrampulan 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-4 Administrasi Perkantoran Digital**
Mata Kuliah	:	**Pengantar Manajemen**
Bobot sks	:	**3 sks x 170 Menit**
Kode Mata Kuliah	:	**17120123**
Kode Seksi	:	
Bentuk/Sifat	:	**Teori**
Pra-Syarat (jika ada)	:	**-**
Semester	:	**Ganjil**
Periode Kuliah	:	**September - Desember**
Jumlah Pertemuan	:	**16 pertemuan x 510 menit**
Jadwal Kuliah	:	
Ruang Kuliah	:	

*) *coret yang tidak perlu*

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah pengantar manajemen merupakan mata kuliah dasar program studi D4 Administrasi Perkantoran Digital yang 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.

B. CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL) YANGDIBEBANKAN DALAM MATAKULIAH

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Sikap	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. 11. Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya. 12. Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk keilmuan melalui proses ilmiah.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Keterampilan umum	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 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, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi danevaluasi pada pekerjaannya 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan kolega, sejawat baik 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 dibawah tanggungjawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secaramandiri. 9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

Pengetahuan	1. Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas) 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan; 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan public speaking 5. Menguasai konsep teoritis secara umum, 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. 6. Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital. 7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran. 8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi. 9. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemen sumberdaya manusia. 10. Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran. 11. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Keterampilan Khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi. 2. Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam *human relation*, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital. 3. Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur. 4. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir 5. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia pada peringkat sangat unggul *) dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (Advanced Working Proficiency)**) 7. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologi yang tersedia dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan

	bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan. 8. Mampu melaksanakan Aktifitas Protokoler. 9. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: 1) mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); 2) mengakses informasi melalui homepage; 3) memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; 4) mengoperasikan sistem informasi; 5) mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, desktop publishing, dan pengolah arsip digital. 10. Mampu mempersiapkan penyusunan cash flow dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku. 11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB). 12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek. 13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. *14.* Terampil dalam menjalankan tugas-tugas *public relation.* 15. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah.

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 pembejalaran 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. *Power Point*
2. Komputer/Laptop	2. *Sibering, Google Classroom, Zoom*
3. Buku	3. *e-book*

F. TUGAS (TAGIHAN)

Makalah rancangan, Desain, dan Benda Kerja.

Case Based Learning

Seorang CEO bernama Amanda memimpin perusahaan teknologi yang sedang mengalami tantangan besar. Perusahaan menghadapi persaingan ketat, pelanggan yang tidak puas, dan karyawan yang kehilangan semangat. Amanda sadar bahwa perlu adanya dorongan motivasi yang kuat untuk mengubah situasi ini. Dia mengambil langkah-langkah kepemimpinan yang cerdas dan berhasil memotivasi timnya untuk mencapai hasil yang luar biasa.

Solusi:

1. Mengidentifikasi masalah:
a. Amanda menyadari bahwa perusahaan mengalami tantangan besar dalam bentuk persaingan ketat, pelanggan yang tidak puas, dan karyawan yang kehilangan semangat.
b. Dia menyadari pentingnya mengatasi masalah ini untuk memperbaiki kinerja perusahaan.
2. Memahami kebutuhan karyawan:
a. Amanda memulai dengan berbicara secara individu dengan setiap anggota timnya untuk memahami kebutuhan dan kekhawatiran mereka.
b. Dia menunjukkan minat yang tulus terhadap karyawan, mendengarkan keluhan mereka, dan mengapresiasi kontribusi yang telah mereka berikan.
3. Membangun visi bersama:
a. Amanda mengadakan pertemuan tim untuk berbagi visi dan tujuan jangka panjang perusahaan.

b. Dia berkomunikasi dengan jelas mengenai harapan dan menekankan pentingnya kolaborasi tim untuk mencapai visi tersebut.
4. Memberikan otonomi dan tanggung jawab:
a. Amanda memberikan kepercayaan kepada anggota tim dengan memberikan otonomi dalam mengambil keputusan yang relevan dengan tanggung jawab mereka.
b. Dia memastikan bahwa setiap anggota tim merasa dihargai dan memiliki peran yang penting dalam mencapai tujuan perusahaan.
5. Mendorong inovasi dan kreativitas:
a. Amanda memfasilitasi diskusi dan forum yang mendorong inovasi dan kreativitas.
b. Dia memberikan penghargaan kepada karyawan yang mencetuskan ide-ide baru yang menguntungkan perusahaan.
6. Memberikan umpan balik konstruktif:
a. Amanda secara teratur memberikan umpan balik konstruktif kepada anggota tim untuk membantu mereka tumbuh dan berkembang.
b. Dia menekankan pentingnya pembelajaran kontinu dan memberikan saran yang berguna untuk membantu karyawan mencapai potensi maksimal.
7. Menghargai dan memotivasi:
a. Amanda secara aktif mengakui kontribusi karyawan dan memotivasi mereka dengan memberikan pujian dan penghargaan yang sesuai.
b. Dia menciptakan lingkungan kerja yang positif dan mendukung untuk menjaga semangat tinggi di antara anggota tim.

Project Based Learning

Deskripsi Proyek: Proyek ini bertujuan untuk membantu Perusahaan XYZ mengembangkan strategi yang efektif untuk meningkatkan keunggulan kompetitif mereka di industri mereka. Proyek ini akan melibatkan analisis internal dan eksternal, serta merumuskan langkah-langkah strategis yang konkret untuk menghasilkan output yang diinginkan.

Langkah-langkah proyek ini mencakup:

1. Analisis Lingkungan Eksternal: a. Melakukan analisis PESTEL (Politik, Ekonomi, Sosial, Teknologi, Lingkungan, dan Hukum) untuk memahami faktor-faktor eksternal yang dapat mempengaruhi Perusahaan XYZ. b. Melakukan analisis industri menggunakan model Lima Kekuatan Porter untuk mengidentifikasi tingkat daya tarik industri dan ancaman kompetitif.
2. Analisis Internal: a. Melakukan analisis SWOT (Kekuatan, Kelemahan, Peluang, Ancaman) untuk mengidentifikasi keunggulan kompetitif yang dimiliki Perusahaan XYZ dan area-area yang perlu diperbaiki. b. Mengevaluasi sumber daya perusahaan, kemampuan inti, dan keunggulan kompetitif yang ada.
3. Penetapan Tujuan dan Sasaran: a. Membantu Perusahaan XYZ dalam menetapkan tujuan jangka panjang yang terkait dengan keunggulan kompetitif. b. Merumuskan sasaran yang spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan berbatasan waktu untuk mendukung tujuan jangka panjang tersebut.
4. Pengembangan Strategi: a. Mengembangkan berbagai opsi strategi yang berbeda berdasarkan analisis internal dan eksternal. b. Menilai setiap opsi strategi menggunakan kriteria yang relevan, seperti keunggulan kompetitif, konsistensi dengan visi dan misi perusahaan, dan dampak finansial. c. Memilih strategi terbaik yang sesuai dengan situasi Perusahaan XYZ.
5. Implementasi dan Pemantauan: a. Mengembangkan rencana tindakan yang rinci untuk implementasi strategi yang dipilih. b. Mengidentifikasi metrik kinerja yang relevan untuk memantau kemajuan dan kesuksesan implementasi strategi. c. Mengatur mekanisme pemantauan dan pelaporan yang memungkinkan Perusahaan XYZ untuk memantau dan

mengevaluasi pencapaian strategi.

Output yang diharapkan dari proyek ini termasuk:

Rencana Strategis: Dokumen yang berisi analisis, tujuan, sasaran, strategi yang dipilih, dan rencana tindakan yang rinci untuk implementasi strategi tersebut.

Dashboard Kinerja: Sebuah dashboard yang menampilkan metrik kinerja yang relevan dan memungkinkan pemantauan real-time terhadap pencapaian strategi.

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 (*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

o 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 responsability*)
- 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 menunjukan perkembangan kemampuannya untuk mencapai capaian pembelajaran.

Rubrik Penilaian

Pertemuan	Indikator	E	D	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A
1	Sejarah Ilmu Manajemen										
	Perspektif Manajemen Klasik										
	Perspektif Manajemen Perilaku										
	Perspektif Manajemen Kuantitatif										
	Teori Manajemen Kontempores										
2	Organisasi dan Manajemen										
	Peran Manajemen dalam Organisasi: Efektif dan Efisien										
	Fungsi-Fungsi Manajemen										
	Kegiatan-kegiatan dalam manajemen										
	Fungsi Operasional dari manajemen										
3	Lingkungan dan Organisasi Bisnis										
	Lingkungan Internasional dan Kegiatan Bisnis										
	Budaya Organisasi dan Kegiatan Bisnis										
4	Tanggung jawab sosial dari organisasi										
	Konsep dasar etika manajemen										
	Bagaimana mengukur etika manajemen										
	Mendorong pelaksanaan etika dalam manajemen										
5	Konsep Dasar Perencanaan dalam Manajemen										
	Proses Perencanaan										

	Penyelesaian Masalah dan Pengambilan Keputusan										
6	Konsep Dasar Manajemen Strategis										
	Pengertian, Komponen, dan Jenis Strategi										
	Penyusunan Strategi										
	Proses Manajemen Strategis										
	Tingkatan Strategi										
7	Konsep Dasar Pengorganisasian										
	Pembagian Kerja, Pengelompokan Pekerjaan, Penentuan Relasi Antar Bagian, Koordinasi										
	Faktor-faktor yang Mempengaruhi Struktur Organisasi										
	Pendekatan dalam Proses Departementalisasi										
	Struktur Organisasi Formal dan Informal										
9	Fungsi Pengorganisasian dan Manajemen Sumber Daya Manusia										
	Proses Manajemen Sumber Daya Manusia										
	Mengelola Keragaman dalam Pekerjaan										
10	Karakteristik Individu dalam Organisasi										
	Beberapa Isu Seputar Perilaku Individu dalam Organisasi										
	Mengelola Individu dalam Organisasi										
11&12	Peran Motivasi dan Kepemimpinan dalam Organisasi dan Manajemen										
	Pengertian Dasar Mengenai Motivasi										
	Perspektif Kebutuhan Mengenai Motivasi										
	Perspektif Pengharapan Mengenai Motivasi										
	Hubungan Motivasi dengan Kepemimpinan										

	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
7. Richard Pettinger. 2007. *Introduction to* Management. Edisi Keempat. London: Red Globe Press
8. Sitti Mujahida. 2018. *Pengantar Manajemen*. Makassar: CV Sah Media
9. Sifa Apriliana, Widya Parimita, & Agung Wahyu Handaru. (2021). Pengaruh Stres Kerja dan Lingkungan Kerja terhadap Komitmen Organisasi. *Jurnal Bisnis, Manajemen, Dan Keuangan - JBMK*, *2*(3), 721-731. Retrieved from http://pub.unj.ac.id/index.php/jbmk/article/view/404
10. Ambarwati, Titiek. 2019. "Peningkatan Motivasi Dan Hasil Belajar Mata Kuliah Pengantar Manajemen Melalui Metode Project Based Learning." *Jurnal Inovasi Ekonomi* 4(01):19–24. doi: 10.22219/jiko.v4i01.8374.
11. Fitriani, Fitriani, and Purba Andy Wijaya. 2019. "Pengembangan Perangkat Pembelajaran Dengan Acuan Standar Berfikir Tingkat Tinggi Pada Mata Kuliah Pengantar Manajemen." *JPEKA: Jurnal Pendidikan Ekonomi, Manajemen Dan Keuangan* 3(2):87–96. doi: 10.26740/jpeka.v3n2.p87-96.
12. Muhtar, Muthar, and Achsanta aldy Faris. 2015. "Jurnal Manajemen Jurnal Manajemen." *Pengaruh Celebrity Endorsement, Brand Image, Dan Testimoni Terhadap Minat Beli Konsumen Produk Mie Instan Lemonilo Pada Media Sosial Instagram* 6(1):131–43.

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
PENGANTAR MANAJEMEN	17120123	3 SKS	Ganjil	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	**KOORDINATOR PROGRAM STUDI**	**OTORISASI/PENGAWASAN/ GPJM FAKULTAS**	**WAKIL DEKAN I**	**TANGGAL REVISI**
(Dr. Christian Wiradendi Wolor.)	(Dr. Christian Wiradendi Wolor.)	(Dr. Umi Widyastuti, SE., ME)	(Usep Suhud, M.Si., Ph.D)	

Capaian Pembelajaran	**CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah** (*tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja*)	
	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 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 *case based learning* 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 – 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/ Metode Pembe-lajaran	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 Kontemporer	Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model: Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

2	1) Mahasiswa mampu mengidentifikasi KonsepDasar Manajemen 2) Mahasiswa mampu mengimplementasikan Konsep Dasar Manajemen	1) Mampu menjelaskan konsep dasar manajemen, perbedaan antara manajemen sebagai sainsdan seni, tipe- tipe manajemen, konsep manajemen secara fungsional dan secara operasional.	1) Organisasi dan Manajemen 2) Peran Manajemen dalamOrganisasi: Efektif dan Efisien 3) Fungsi-Fungsi Manajemen 4) Kegiatan-kegiatan dalammanajemen 5) Fungsi Operasional darimanajemen	Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model : Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuanalitis dan ketepatan jawaban	

3	1) Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsepdasar Lingkungan dan Budaya Organisasi 2) Mahasiswa mampu mengimplementasikan konsep dasar LingkungandanBudaya Organisasi	1) Mampu menjelaskan secaraumum lingkungan organisasi bisnis atau perusahaan, bentuk-bentuk keterkaitan lingkungan dengan organisasi bisnis	1) Lingkungan dan OrganisasiBisnis 2) Lingkungan Internasionaldan Kegiatan Bisnis 3) Budaya Organisasi danKegiatan Bisnis	Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model : Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampua n analitis dan ketepatan jawaban	
4	1) Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsepdasar Tanggung jawab sosial dan Etika manajemen 2) Mahasiswa mampu mengimplementasikan konsep dasar Tanggung jawab sosial dan Etikamanajemen	1) Mampu menjelaskan etikamanajemen dan kaitannyadengan tanggung jawab sosial dari perusahaan	1) Tanggung jawab sosial dariorganisasi 2) Konsep dasar etika manajemen 3) Bagaimana mengukur etikamanajemen 4) Mendorong pelaksanaanetika dalam manajemen	Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model : Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning Model :	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan	

									jawaban	

5	1) Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsepdasarFungsi perencanaandan pengambilan keputusan 2) Mahasiswa mampu mengimplementasikankonsep dasar Fungsi perencanaan dan pengambilan keputusan	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.	1) Konsep Dasar Perencanaandalam Manajemen 2) Proses Perencanaan 3) Penyelesaian Masalah dan Pengambilan Keputusan	Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model : Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuanalitis dan ketepatan jawaban	
6	1) Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsepdasar Fungsi perorganisasian dalam manajemen perusahaan 2) Mahasiswa mampu mengimplementasikankonsep dasar fungsi perorganisasian dalam manajemen perusahaan	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.	1) Konsep Dasar ManajemenStrategis 2) Pengertian, Komponen,dan Jenis Strategi 3) Penyusunan Strategi 4) Proses Manajemen Strategis 5) Tingkatan Strategi	Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model : Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuanalitis dan ketepatan jawaban	

7	1) Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar Manajemen strategis perusahaan 2) Mahasiswa mampu mengimplementasikan konsep dasar Manajemenstrategis perusahaan	1) Mampu menjelaskan konsep dasar strategi, komponen strategi, bagaimana strategi disusun,bagamana manajemen strategis dijalankan, berbagai jenis strategi.	1) Konsep Dasar Pengorganisasian 2) Pembagian Kerja, Pengelompokan Pekerjaan,Penentuan Relasi Antar Bagian, Koordinasi 3) Faktor-faktor yang Mempengaruhi StrukturOrganisasi 4) Pendekatan dalam Proses Departementalisasi 5) Struktur Organisasi Formal dan Informal	Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model : Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuanalitis dan ketepatan jawaban	
8	**Ujian Tengah Semester (Essai)**									
9	1) Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar Manajemen sumber daya manusia 2) Mahasiswa mampu mengimplementasikan konsep dasar Manajemensumber daya manusia	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.	1) Fungsi Pengorganisasian dan Manajemen Sumber Daya Manusia 2) Proses Manajemen SumberDaya Manusia 3) Mengelola Keragamandalam Pekerjaan	Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model : Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan	

									jawaban	

10	1) Mahasiswa mampu mengidentifikasi peran individu dalam organisasi 2) Mahasiswa mampu memposisikan diri dalam kegiatan organisasi (fungsiMSDM)	1) Mampu menjelaskan karakteristik individu sebagai esensi dari faktorSDM dalam organisasi.	1) Karakteristik Individudalam Organisasi 2) Beberapa Isu Seputar Perilaku Individu dalamOrganisasi 3) Mengelola Individu dalamOrganisasi	Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model : Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

11& 12	1) Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsepdasar Motivasi dan kepemimpinan 2) Mahasiswa mampu memposisikan diri untuk menerapkan konsep dasarMotivasi dan kepemimpinan	1) Mampu menjelaskan peranmotivasi dan kepemimpinan dalam organisasi, konsep dan teori motivasi dan kaitannya dengan perilakutenaga kerja dalam organisasi. 2) Mampu menjelaskan konsep-konsep mengenai kepemimpinan dan kaitannya dengan perilakumanajer dan bawahan dalam organisasi.	1) Peran Motivasi dan Kepemimpinan dalam Organisasi dan Manajemen 2) Pengertian Dasar MengenaiMotivasi 3) Perspektif Kebutuhan Mengenai Motivasi 4) Perspektif Pengharapan Mengenai Motivasi 5) Hubungan Motivasi denganKepemimpinan 6) Konsep Dasar Kepemimpin an 7) Perbedaan Kepemimpinandan Manajemen 8) Beberapa Pendekatan Mengenai Kepemimpinan (Pendekatan Personal, Perilaku, dan Kontingensi) 9) Pendekatan Substitusiuntuk	Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model : Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

			Kepemimpinan 10) Kepemimpinan Kharismatik dan Transformatif							
13	1) Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar pengendalian organisasi 2) Mahasiswa mampu mengimplementasikan konsep dasar pengendalian organisasi	1) Mampu menjelaskan konsep dasar dan langkah-langkah fungsi pengawasan dan pengendalian, fungsi pengawasan dan pengendalian, pendekatan untuk mempertahankan konsistensi dalam menjalankan fungsi pengawasan.	1) Konsep Dasar Fungsi Pengawasan 2) Fungsi Pengawasan dalam Praktik 3) Mempertahankan Fungsi Pengawasan	Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model : Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
14	**Tugas 1: Mengidentifikasiperan MSDM dalam perusahaan (analisis)**			Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model : Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

15	**Tugas 2: Menuliskan biografidari sosok pemimpin perusahaan (analisis)**			Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model : Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuanalitis 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, ketrampulan 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-4 Administrasi Perkantoran Digital**
Mata Kuliah	:	**Bahasa Inggris 1**
Bobot sks	:	**2 sks x 170 Menit**
Kode Mata Kuliah	:	**17120142**
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 340 menit**
Jadwal Kuliah	:	
Ruang Kuliah	:	

*) *coret yang tidak perlu*

A. DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah Bahasa Inggris I ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk 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.

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	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. 11. Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya. 12. Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk keilmuan melalui proses ilmiah.
Keterampilan umum	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 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, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esa

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan kolega, sejawat baik 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 dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri. 9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi
Pengetahuan	1. Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas) 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan; 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan public speaking 5. Menguasai konsep teoritis secara umum, 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. 6. Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital. 7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran. 8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi. 9. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemen sumberdaya manusia. 10. Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran. 11. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran.

Keterampilan Khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi. 2. Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam *human relation*, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital. 3. Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur. 4. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir. 5. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia pada peringkat sangat unggul *) dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (Advanced Working Proficiency)**) 7. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologi yang tersedia dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan. 8. Mampu melaksanakan Aktifitas Protokoler. 9. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: 1) mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); 2) mengakses informasi melalui homepage; 3) memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; 4) mengoperasikan sistem informasi; 5) mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, desktop publishing, dan pengolah arsip digital. 10. Mampu mempersiapkan penyusunan cash flow dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku. 11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB).

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek. 13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. *14.* Terampil dalam menjalankan tugas-tugas *public relation.* 15. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah

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 Responsilibilities
	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-luasanya 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 instumen:
  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. *Google Classroom*
2. *Whiteboard* dan Spidol	2. *Zoom Meeting*
3. LCD	3. *WhatsApp*

F. TUGAS (TAGIHAN)

Project Based Learning

Deskripsi Proyek:

Anda adalah seorang karyawan yang bertanggung jawab untuk membuat video rekaman yang menunjukkan komunikasi kerja yang efektif melalui telepon. Proyek ini akan melibatkan perencanaan, pengorganisasian, dan produksi video rekaman yang menunjukkan keterampilan komunikasi yang baik melalui telepon. Tujuan dari proyek ini

adalah untuk memahami prinsip-prinsip komunikasi kerja yang efektif melalui telepon dan mengembangkan keterampilan dalam berkomunikasi secara verbal dan non-verbal.

Instruksi:

Riset tentang komunikasi kerja yang efektif melalui telepon:

a) Pelajari prinsip-prinsip komunikasi yang efektif melalui telepon di tempat kerja, seperti etika telepon, pendekatan yang ramah, penggunaan bahasa yang jelas, dan mendengarkan aktif.
b) Kumpulkan informasi tentang kebiasaan komunikasi yang umum digunakan dalam konteks telepon di tempat kerja, seperti menjawab panggilan, memulai dan mengakhiri percakapan, mengelola konflik, dan memberikan solusi.

Rencanakan skenario komunikasi:

a) Identifikasi beberapa situasi komunikasi kerja yang umum terjadi melalui telepon, seperti panggilan dari pelanggan, panggilan ke rekan kerja, atau panggilan ke klien.
b) Tuliskan skenario untuk setiap situasi, termasuk naskah percakapan dan langkah-langkah yang perlu diikuti dalam komunikasi.

Produksi video rekaman:

a) Atur pengambilan gambar dan suara yang diperlukan untuk merekam video komunikasi kerja melalui telepon.
b) Pilih aktor yang akan berperan dalam video dan berikan petunjuk mengenai cara berkomunikasi yang efektif.

Produksi video rekaman:

a) Rekam video komunikasi kerja melalui telepon berdasarkan skenario yang telah direncanakan.
b) Pastikan untuk menunjukkan keterampilan komunikasi yang efektif, termasuk penggunaan bahasa yang sopan, pendekatan yang ramah, pengelolaan konflik, dan memberikan solusi yang memuaskan.

Edit dan presentasikan video rekaman:

a) Edit video rekaman untuk memastikan kualitas dan kejelasan audio-visual.
b) Presentasikan video rekaman kepada kelompok atau audiens yang relevan, seperti rekan kerja atau dosen, dan minta umpan balik mengenai keterampilan komunikasi yang ditunjukkan dalam video.

Refleksi:

a) Diskusikan pengalaman membuat video rekaman dan apa yang telah dipelajari tentang komunikasi kerja yang efektif melalui telepon.
b) Buatlah catatan refleksi tentang peningkatan yang dapat dilakukan dalam keterampilan komunikasi melalui telepon.

Catatan: Proyek ini membutuhkan perencanaan, produksi, dan pengedit.

Case Based Learning

Latar Belakang:

Negara X mengalami dampak yang signifikan akibat proses globalisasi. Banyak perubahan terjadi dalam sektor ekonomi negara tersebut, baik positif maupun negatif. Pemerintah negara X ingin memahami secara mendalam dampak globalisasi pada ekonomi mereka dan merencanakan strategi yang tepat untuk menghadapinya.

Tujuan:

Membantu pemerintah negara X dalam memahami dampak globalisasi pada ekonomi mereka dan merancang langkah-langkah yang diperlukan untuk mengatasi tantangan dan memanfaatkan peluang yang muncul.

Pertanyaan Studi Kasus:

1. Apa yang dimaksud dengan globalisasi? Jelaskan beberapa faktor yang mendorong proses globalisasi.

2. Identifikasi beberapa dampak positif globalisasi pada ekonomi negara X. Jelaskan bagaimana proses globalisasi dapat mempengaruhi pertumbuhan ekonomi, investasi, dan peluang pekerjaan.

3. Diskusikan dampak negatif yang mungkin terjadi pada sektor ekonomi negara X sebagai akibat dari globalisasi. Faktor-faktor apa yang dapat menyebabkan ketimpangan ekonomi, pengangguran, atau kerentanan sektor tertentu?

4. Bagaimana negara X dapat memanfaatkan peluang yang ditawarkan oleh globalisasi untuk meningkatkan daya saing ekonomi mereka? Diskusikan strategi yang dapat dilakukan untuk meningkatkan ekspor, memperbaiki investasi asing, atau mengembangkan industri lokal.

5. Apakah ada langkah-langkah yang dapat diambil oleh pemerintah negara X untuk melindungi sektor ekonomi dalam menghadapi persaingan global? Jelaskan bagaimana kebijakan perdagangan, regulasi, atau insentif ekonomi dapat digunakan untuk melindungi kepentingan nasional.

6. Bagaimana perubahan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) yang terkait dengan globalisasi dapat mempengaruhi ekonomi negara X? Diskusikan peluang dan tantangan yang dihadapi dalam menghadapi perkembangan TIK.

7. Jelaskan pentingnya kerjasama internasional dalam menghadapi dampak globalisasi. Bagaimana negara X dapat membangun kemitraan dan kerjasama dengan negara lain untuk saling menguntungkan dalam konteks globalisasi?

Catatan: Dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan ini, pertimbangkan aspek ekonomi, sosial, dan politik dari globalisasi serta implikasinya terhadap negara X.

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 (*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
o 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, yatu: *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 menunjukan 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-4 Administrasi Perkantoran Digital
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
6. Agustina, I. W. (2020). Guided Peer Review to Improve Students' Essay Writing Competence: A Classroom Action Research. *STAIRS: English Language Education Journal*, 21-27.

7. Pope, R. (2022). *The English Studies Book* . Routledge.
8. Rahmat Hidayat, L. I. (2021). *Bahasa Inggris I.* Eureka Media Aksara.
9.Dr. Vladimir, Vega Falcon. 2021. “Penggunaan Aplikasi Telegram Untuk Kegiatan Pembelajaran Jarak Jauh Pada Mata Kuliah Bahasa Inggris Materi Speaking Pada Mahasiswa Universitas Maritim Amni Semarang.” *Prosiding Kematriman 2021* 1(1):245–56.

10.Edy Moeljadi, Gunawan Wibisono, and Ni Wayan Mekarini. 2021. “Efektifitas Pembelajaran Daring Bahasa Inggris Pada Masa Pandemi Covid-19 Di Universitas Triatma Mulya Badung.” *Journal of Tourism and Interdiciplinary Studies* 1(2):93–103. doi: 10.51713/jotis.v1i2.59.

11.Setiawati, N., Rahayu. P., Noverisa, EJ. 2021. “Darmacitya Darmacitya.” 1:1–8.

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Bahasa Inggris 1	**17120142**	**2 SKS**	**Ganjil**	

DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI	GPJM FAKULTAS	WAKIL DEKAN I	TANGGAL REVISI
Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd	Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	Dr. Umi Widyastuti, SE., ME	Usep Suhud, M.Si., Ph.D	

Capaian Pembelajaran	**CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah** (*tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja*)	
	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 memipin 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 (*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 Pembe-lajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian		Referensi
					Luring	Daring		Strate-gi	Kriteria dan Rubrik	
1	Mahasiswa mampu Mempraktekkan keterampilan berbicara dengan menceritakan pekerjaannya atau perjalanan bisnisnya.	Working Internationally	1. Working in Switzerland 2. Present Simple and Present Continuous Tense 3. Dynamic Conversation	*Metode: communicative approach* Model: Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	LCD Whiteboard Laptop, Buku	*Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp*	340 Menit (2*50 Menit tatap muka 2*60 Menit tugas terstuktur 2*60 Menit tugas mandiri)	lembar penilaian kinerja, *checklist*, *rating scale*, Lembar rubric		
2	Mahasiswamampu mempraktekkan keterampilan menulis paragraf deskriptif dengan membuat peta organisasi bisnis	Power for Life	1. Energy Business 2. Business and Business organization 3. Communicating at Work : Telephoning	*Metode : communicative approach* Model: Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	LCD Whiteboard Laptop, Buku	*Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp*	340 Menit (2*50 Menit tatap muka 2*60 Menit tugas terstuktur 2*60 Menit tugas mandiri)	lembar penilaian kinerja, *checklist*, *rating scale*, lembar *rubric*		

3	Mahasiswa mampu mengemukakan pendapat suka atau tidak suka dengan mengunjungi tempat bisnis yang ia kunjungi	The Festival City	1. Arriving Place You Don't Know 2. Music, Theatre, Dance and Opera 3. Likes and Preferences	*Metode: communicative approach* Model: Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	LCD Whiteboard Laptop, Buku	*Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp*	340 Menit (2*50 Menit tatap muka 2*60 Menit tugas terstuktur 2*60 Menit tugas mandiri)	lembar penilaian kinerja, *checklist*, *rating scale*, lembar *rubric*		
4	Mahasiswa mampu mempraktekkan keterampilan berbicara terkait perubahan karir.	Changing Direction	1. Past Experience 2. Past Simple and Past Continuous 3. Showing Interest	*Metode: communicative approach* Model: Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	LCD Whiteboard Laptop, Buku	*Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp*	340 Menit (2*50 Menit tatap muka 2*60 Menit tugas terstuktur 2*60 Menit tugas mandiri)	lembar penilaian kinerja, *checklist*, *rating scale*, lembar *rubric*		

5	Mahasiswa mampu mempraktekkan keterampilan berbicara terkait tanggungjawab sebuah profesi dan memipin sebuah presentasi.	Job Swap	1. Professional Responsilibilities 2. Jobs and Personal Development 3. Welcoming Visitors	*Metode: communicative approach* Model: Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	LCD Whiteboard Laptop, Buku	*Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp*	340 Menit (2*50 Menit tatap muka 2*60 Menit tugas terstuktur 2*60 Menit tugas mandiri)	lembar penilaian kinerja, *checklist*, *rating scale*, lembar *rubric*		
6	Mahasiswamampu mempraktekkan keterampilan berbicara terkait tempat-tempat wisatayang menarik.	Tourist Attraction	1. Tourist Attraction and Locations 2. Health and Feeling Ill Accommodation	*Metode: communicative approach* Model: Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	LCD Whiteboard Laptop, Buku	*Zoom Meeting, Google Classroom, Whats App*	340 Menit (2*50 Menit tatap muka 2*60 Menit tugas terstuktur 2*60 Menit tugas mandiri)	lembar penilaian kinerja, *checklist*, *rating scale*, lembar *rubric*		

7	Mahasiswa mampu mempraktekkan keterampilan menulis membuat perbandingan	From Mexico to Germany	1. Making Comparison 2. Adjective and adverbs comparative, superlative and as….as	*Metode: communicative approach* Model: Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	LCD Whiteboard Laptop, Buku	*Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp*	340 Menit (2*50 Menit tatap muka 2*60 Menit tugas terstuktur 2*60 Menit tugas mandiri)	lembar penilaian kinerja, *checklist*, *rating scale*, lembar *rubric*		
8	UTS									
9	Mahasiswa mampu mempraktekkan keterampilan berbicara mempresentasikan sebuah argument.	Globalization	1. Presenting An Argument 2. Trade and Economy 3. Formal and Informal Writing	*Metode: communicative Approach* Model: Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	LCD Whiteboard Laptop, Buku	*Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp*	340 Menit (2*50 Menit tatap muka 2*60 Menit tugas terstuktur 2*60 Menit tugas mandiri)	lembar penilaian kinerja, *checklist*, *rating scale*, lembar *rubric*		

10	Mahasiswa mampu menampilkan keterampilan membaca keras sebuah berita bisnis	Here is the News	1. News and Current Affairs 2. The News and News Media	*Metode: communicative approach* Model: Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	LCD Whiteboard Laptop, Buku	*Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp*	340 Menit (2*50 Menit tatap muka 2*60 Menit tugas	lembar penilaian kinerja, *checklist*, *rating scale*,		

							terstuktur 2*60 Menit tugas mandiri)	lembar *rubric*		
11	Mahasiswa mampu mempraktekkan keterampilan menulis paragraph narasi tentang pengalaman bekerja	Executive Search	1. Work Experience 2. Present Perfect Simple and Present Perfect Continuous	*Metode: communicative Approach* Model: Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	LCD Whiteboard Laptop, Buku	*Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp*	340 Menit (2*50 Menit tatap muka 2*60 Menit tugas terstuktur 2*60 Menit tugas mandiri)	lembar penilaian kinerja, checklist, rating scale, lembar rubric		
12	Mahasiswa mampu mempraktekkan keterampilan berbicara bertanya dan mengemukakan pendapat tentang keuangan pribadi	Making Money	1. Personal Finance 2. Finance and Investment 3. Asking for and Giving Opinion	*Metode: communicative approach* Model: Problem Base Learning, Project Base Learning	LCD Whiteboard Laptop, Buku	*Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp*	340 Menit (2*50 Menit tatap muka 2*60 Menit tugas terstuktur 2*60	lembar penilaian kinerja, checklist, rating scale, lembar		

				dan Case Base Learning			Menit tugas mandiri)	rubric		

13	Mahasiswa mampu mempraktekkan keterampilan berbicara mengemukakan	Ecotourism	1. The Environment 2. Getting Direction 3. Environmental Problems	*Metode : communicative approach* Model: Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	LCD Whiteboard Laptop, Buku	*Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp*	340 Menit (2*50 Menit tatap muka 2*60 Menit tugas terstuktur 2*60 Menit tugas mandiri)	lembar penilaian kinerja, *checklist*, *rating scale*, lembar *rubric*		
14	Mahasiswa secara berkelompok mampu memahami sebuah jurnal internasional dan mempresentasikannya	Mahasiswa secara berkelompok mampu memahami sebuah jurnal internasional dan mempresentasikannya	International Journal Presentation	Metode: Presentasi dan diskusi Model: Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	LCD Whiteboard Laptop, Buku	*Zoom Meeting, Google Classroom, Whats App*	340 Menit (2*50 Menit tatap muka 2*60 Menit tugas terstuktur 2*60 Menit tugas mandiri)	lembar penilaian		

15	Mahasiswa secara berkelompok mampu memahami sebuah jurnal internasional dan mempresentasikannya	Mahasiswa secara berkelompok mampu memahami sebuah jurnal internasional dan mempresentasikannya	International Journal Presentation	Metode: Presentasi dan diskusi Model: Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	LCD Whiteboard Laptop, Buku	*Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp*	340 Menit (2*50 Menit tatap muka 2*60 Menit tugas terstuktur 2*60 Menit tugas mandiri)	lembar penilaian kinerja, *checklist*, *rating scale*, lembar *rubric*		
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, ketrampulan 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-4 Administrasi Perkantoran Digital**
Mata Kuliah	:	**Pendidikan Agama Islam**
Bobot sks	:	**2 sks x 170 Menit**
Kode Mata Kuliah	:	**0052242**
Kode Seksi	:	
Bentuk/Sifat	:	**Teori**
Pra-Syarat (jika ada)	:	**-**
Semester	:	**Ganjil**
Periode Kuliah	:	**September-Desember**
Jumlah Pertemuan	:	**16 x 340 menit**
Jadwal Kuliah	:	
Ruang Kuliah	:	

*) *coret yang tidak perlu*

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Materi dasar mata kuliah Agama meliputi; Konsep Ketuhanan dalam Islam, Hakikat Manusia menurut Islam, Hukum, HAM dan Demokrasi dalam Islam, Etika, Moral dan Akhlak, Ilmu Pengetahuan dan Seni dalam Islam, Kerukunan antar Umat Beragama, Masyarakat Madani dan Kesejahteraan Umat, Kebudayaan dan Sistem Politik Islam, Kedokteran Islam dalam Perspektif Sejarah, Peranan Islam terhadap Kedokteran, Kriteria Dasar Kedokteran Islam Kontemporer, Al Razi tentang Etika Kedokteran, Karakteristik Dokter Muslim, Keistimewaan Dokter Muslim, Pembentukan Keprribadian Muslim, Karakteristik Kedokteran Islam, Dokter Muslim Profesional Berbintang Lima, Perspektif Islam tentang Perkembangan IPTEKS dan Praktek Kedokteran di Indonesia, Hukum Islam tentang Medis Kontemporer, Perspektif Moral dan Etika tentang Perkembangan Praktek Profesi Kedokteran di Indonesia, Terapi Pengobatan Pasien, Etika Pengobatan, Islam Membentuk Masyarakat Sehat melalui Aqidah, Akhlak Rasulullah dalam Makan dan Minum serta Perspektif Islam tentang Penanggulangan Osteoporosis.

B. CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL) YANG DIBEBANKANDALAM MATAKULIAH

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Sikap	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. 11. Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya. 12. Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk keilmuan melalui proses ilmiah.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Keterampilan umum	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 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, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan kolega, sejawat baik 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 dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri. 9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

Pengetahuan	1. Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas) 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan; 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan public speaking 5. Menguasai konsep teoritis secara umum, 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. 6. Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital. 7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran. 8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi. 9. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemen sumberdaya manusia. 10. Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran. 11. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Keterampilan Khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi. 2. Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam *human relation*, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital. 3. Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur. 4. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir 5. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia pada peringkat sangat unggul *) dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (Advanced Working Proficiency)**) 7. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologi yang tersedia dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan

	bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan. 8. Mampu melaksanakan Aktifitas Protokoler. 9. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: 1) mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); 2) mengakses informasi melalui homepage; 3) memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; 4) mengoperasikan sistem informasi; 5) mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, desktop publishing, dan pengolah arsip digital. 10. Mampu mempersiapkan penyusunan cash flow dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku. 11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB). 12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek. 13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. *14.* Terampil dalam menjalankan tugas-tugas *public relation.* 15. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah.

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Pengantar Perkuliahan	1. Orientasi umum perkuliahan 2. Pembahasan silabus 3. Pembagian kelompok tugas 4. Tugas pribadi membuat makalah tentang salah satu materi dari setiap pertemuan dikumpul pas ujian akhir semester (syarat mengikuti UAS) 5. Penjelasan praktek ibadah, bimbingan tilawah Al Qur'an, seluk beluk urusan jenazah, khutbah, dsb
2. Konsep Ketuhanan Dalam Islam	1. Filsafat Ketuhanan dalam Islam 2. Keimanan dan ketaqwaan 3. Implementasi iman, taqwa dalam kehidupan modern
3. Konsep Syari'ah, HAM dan Demokrasi Islam	1. Hukum Islam salah satu aspek dari ajaran Islam HAM menurut Islam
4. Konsep Syari'ah, HAM dan Demokrasi Islam	1. Perbedaan HAM Islam dan HAM Barat 2. Demokrasi dalam Islam
5. Etika, Moral dan Akhlak	1. Konsep etika, moral dan akhlak 2. Hubungan tasawuf dan akhlak
6. Etika, Moral dan Akhlak	1. Indikator manusia berakhlak 2. Aktualisasi akhlak dalam kehidupan
7. Kerukunan Antar Umat Beragama	1. Islam rahmat bagi seluruh alam 2. Ukhuwah Islamiyah dan ukhuwah Insaniyah 3. Kebersamaan umat beragama dalam kehidupan social
8. Masyarakat Madani dan Kesejahteraan Umat	1. Konsep masyarakat madani 2. Peran umat Islam dalam mewujudkan masyarakat madani 3. Sistem ekonomi Islam dan kesejahteraan umat 4. Manajemen zakat dan wakaf
9. Intelektual Muslim dan Bidang Kesehatan	1. Tema sentral pembinaan cendikiawan muslim 2. Lima pola hidup cendikiawan muslim 3. Konsep sehat menurut pandangan yang islami 4. Karakteristik sikap dan sifat cendikiawan muslim 5. Kriteria dasar Kedokteran Islam Kontemporer 6. Etika Kedokteran Islam 7. Pengaruh zaman terhadap etika kedokteran

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
	8. Tanggung jawab kesehatan cendikiawan muslim menyonsong masa depan Indonesia sehat 9. Tokoh-tokoh cendikiawan muslim, jasa dan karya-karyanya
10. Psikologi Islam	1. Pengertian 2. Perkembangan dan ruang lingkup pembahasan 3. Tujuan dan fungsi mempelajari psikologi Islam
11. Kepribadian Dalam Islam	1. Pengertian 2. Dinamika kepribadian dalam Islam 3. Citra manusia dalam psikologi Islam, hakikat fitrah
12. Kesehatan Mental Dalam Islam	1. Pengertian 2. Pola-pola kesehatan mental 3. Tanda-tanda kesehatan mental dalam Islam
13. Tuntunan Islam tentang Norma Seksualita	1. Penyaluran seks dalam Islam 2. Anjuran berhubungan suami istri 3. Hubungan seksual yang dilarang
14. Studi kasus Islam dalam Konteks Bidang Studi Tertentu	1. Bidang Studi Ilmu Kealaman 2. Bidang Studi Ilmu Kemanusiaan 3. Bidang Studi Ilmu Kesosialan
15. Kedokteran dan Islam serta Sejarah	1. Usaha Rasulullah SAW terhadap Dunia Kesehatan, Pengobatan dan Kedokteran 2. Sejarah Ilmu Kedokteran dalam Islam 3. Kedokteran dimasa Rasulullah SAW 4. Dokter-dokter Muslim dan Kiprahnya terhadap Dunia kedokteran pada masa-masa awal Keislaman serta Kejayaan Islam dan Terwujudnya Rumah sakit Islam
16. Peranan Islam terhadap Kedokteran	1. Mengapa Agama Islam terhadap Dunia Pengobatan dan Kedokteran 2. Islam dan Profesi Kedokteran 3. Aspek Agama Islam dan Seni dalam Kedokteran
17. Kriteria Dasar Kedokteran Islam Kontemporer	1. Prinsip dasar etika kedokteran Islam 2. Etika kedokteran Islam 3. dan kedokteran sekuler 4. Pengaruh zaman terhadap etika Kedokteran
18. Al Razi (Rhazes) tentang Etika Kedokteran	1. Al Razi sebagai Bapak Etika Kedokteran 2. Al Razi sebagai bapak Ilmu Penyakit Campak / Cacar 3. Karya-karya besar Al Razi 4. Al Razi merumuskan Etika Kedokteran dengan sebutan TAASHIQ dan pengertian TAASHIQ tersebu 5. Petunjuk bagi Dokter dan Masyarakat, pasien/penderita, hubungan dokter dengan pasien dan hubungan dokter dengan masyarakat
19. Karakteristik Dokter Muslim	1. Beraqidah yang benar 2. Ikhlas dan tekun dalam bekerja 3. Maksimal dalam spesialisasi profesinya 4. Jujur dalam perkataan dan perbuatan

	5. Berkomitmen untuk selalu bermanfaat bagi manusia 6. Pemalu, Jujur dan Menjaga Rahasia 7. Peka dan Penyayang 8. Ikut Merasakan rasa sakit pasiennya 9. Membangun optimisme pada orang sakit 10. Rendah hati, tidak sombong serta dokter berlaku ramah 11. Arif dan bijaksana dalam masalah menetapkan biaya/ongkos pengobatan dengan meringankan kesulitan 12. Berpenampilan indah, mungkin dan patut 13. Menasehati pasiennya dengan amar ma'ruf nahi munkar
20. Keistimewaan Dokter Muslim	1. Memahami hasi rumusan seorang tokoh Al Farabi (W 337 H/1950 M) dengan akronimnya Matan Marhash 'Attam
21. Pelayanan Tenaga Kesehatan (Dokter) Muslim yang baik	Sikap, perilaku dan kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang tenaga kesehatan (dokter), yaitu : 1. Pelayanan (tata cara pemeriksaan pasien) 2. Pemberian Obat (memberikan obat yang terjangkau) 3. Pengobatan (pencegahan penyakit) 4. Sikap terhadap pasien yang arif dan bijaksana 5. Pertimbangan biaya (tidak menarik biaya terlalu tinggi) 6. Pemberian nasehat dan motivasi ibadah (memberi nasehat dan mendorong pasien untuk mendekatkan diri kepada Allah SWT)
22. Popla-pola Penyebab Sakit pada Manusia, Sumber, Tempat dan Solusi	1. Pola Pikir 2. Pola Laku 3. Pola Makan 4. Sumber Penyakit 5. Lokasi Penyakit 6. Solusi
23. Pembentukan Kepribadian Muslim	1. Pengertian Syakhshiyah 2. Kepribadian Islam 3. Cara Memperkuat Kepribadian Muslim 4. Karakteristik Kepribadian Muslim 5. Faktor yang Melemahkan Kperibadian Muslim
24. Perspektif Islam tentang Perkembangan IPTEKS dan Praktek Kedokteran di Indonesia	1. Ilmu dan teknologi kedokteran di Indonesia 2. Model pendekatan etik lima digit dan masalah pendidikan etika kedokteran di Indonesia
25. Dokter Muslim Profesional Berbintang Lima	1. Dokter bintang lima 2. Dokter dan idealisme 3. Dokter berbenah diri menuju bintang lima 4. Karakter dokter muslim 5. Islam dan Praktek Kedokteran dalam mewujudkan kesehatan masyarakat

26. Fiqh kontemporer tentang Kesehatan dan Kedokteran	1. Euthanasia 2. Transplantasi Organ tubuh 3. Aborsi 4. Kloning 5. Operasi Ganti Kelamin 6. Khitan bagi Pria dan Wanita 7. Dll
27. Perspektif Islam tentang Penanggulangan Osteoporosis	1. Pengertian Osteoporosis 2. Pencegahan Osteoporosis 3. Kiat Islam dalam Menanggulangi Osteoporosis
28. Kesempurnaan Ajaran Islam, Bimbingan Tilawah dan Pemahaman Ibadah Shalat serta Khutbah	1. Tuntunan Islam Paripurna bagaikan Bangunan yang Kokoh dan Indah 2. Islam sebagai Sistem Nilai 3. Kunci Sukses Membaca dan Memahami Al Qur'an 4. Pendalaman, Pemahaman dan Pengamalan Ibadah Shalat 5. Kewajiban Orang Hidup terhadap Si Mayat 6. Bimbingan Praktek Khutbah (Jum'at)

D. KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)

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

Lampirkan instrumen penilaian dan/atau rubrik penilaiannya

E. MEDIA PEMBELAJARAN

Tuliskan media pembelajaran yang digunakan dalam matakuliah ini.

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

F. TUGAS (TAGIHAN)

Case Based Learning

Latar Belakang:

Muhammad, seorang pengusaha muda, baru saja memulai usaha kecil di bidang fashion yang sedang berkembang pesat. Dia memiliki keinginan yang kuat untuk menjalankan bisnisnya dengan memperhatikan prinsip-prinsip Islam dan menerapkan etika bisnis yang islami. Namun, dia menghadapi beberapa dilema etis yang membingungkan dalam menjalankan bisnisnya.

Tujuan:

Membantu Muhammad dalam memahami dan menerapkan nilai-nilai Islam dalam etika bisnis serta memberikan solusi yang sesuai untuk dilema-dilema etis yang dihadapinya.

Pertanyaan Studi Kasus:

1. Sebagai seorang pengusaha muslim, bagaimana Muhammad dapat memastikan bahwa bisnisnya tidak melibatkan riba (bunga) dalam setiap transaksi finansial?

2. Muhammad memiliki kesempatan untuk bekerja sama dengan pemasok yang menawarkan harga yang sangat murah, tetapi diketahui bahwa pemasok tersebut menggunakan tenaga kerja anak-anak. Bagaimana Muhammad harus menghadapi situasi ini dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip etika bisnis Islam?

3. Salah satu pesaing Muhammad secara terang-terangan melakukan tindakan penipuan terhadap pelanggan dengan memberikan informasi yang salah tentang produk mereka. Bagaimana Muhammad harus bereaksi terhadap tindakan ini dan bagaimana dia dapat menjaga integritas bisnisnya?

4. Sebagai seorang muslim, Muhammad memiliki keyakinan bahwa rezeki datang dari Allah dan bahwa dia harus memberikan sebagian dari keuntungannya kepada orang-orang yang membutuhkan. Bagaimana Muhammad dapat menerapkan konsep zakat (sumbangan) dalam bisnisnya dengan cara yang efektif dan adil?

5. Muhammad sedang mempertimbangkan untuk memperluas bisnisnya dengan membuka cabang di luar negeri. Namun, dia menyadari bahwa beberapa praktik bisnis di negara tersebut bertentangan dengan prinsip-prinsip Islam. Bagaimana Muhammad dapat menavigasi tantangan ini dan menjalankan bisnisnya dengan mempertahankan integritas dan prinsip-prinsip Islam?

Catatan: Dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan ini, Muhammad harus mempertimbangkan ajaran-ajaran Islam dan prinsip-prinsip bisnis yang islami, seperti adil, jujur, keadilan, tanggung jawab sosial, dan penghindaran dari perilaku yang dilarang oleh agama.

Project Base Learning

Deskripsi Proyek:

Anda adalah seorang siswa yang tertarik dengan sejarah kedokteran dan ingin mengeksplorasi peran Islam dalam perkembangan kedokteran modern. Proyek ini akan melibatkan penelitian, analisis, dan presentasi hasil temuan Anda. Tujuan dari proyek ini adalah untuk memahami kontribusi Islam dalam pengembangan ilmu kedokteran dan bagaimana nilai-nilai Islam mempengaruhi praktik kedokteran saat ini.

Instruksi:

Penelitian tentang sejarah kedokteran Islam:

a) Identifikasi tokoh-tokoh penting dalam sejarah kedokteran Islam, seperti Ibnu Sina (Avicenna), Ibnu Nafis, dan lainnya.
b) Pelajari kontribusi-kontribusi mereka dalam bidang kedokteran, seperti pengembangan sistem kedokteran, penemuan ilmiah, dan pengembangan teknik medis.

Pelajari konsep-konsep etika kedokteran dalam Islam:

a) Teliti prinsip-prinsip etika kedokteran dalam ajaran Islam, seperti menjaga nyawa, keadilan, rahmat, dan tanggung jawab terhadap pasien.
b) Analisis bagaimana nilai-nilai Islam ini mempengaruhi praktik kedokteran saat ini, termasuk perawatan pasien, hak pasien, dan hubungan antara dokter dan pasien.

Teliti kontribusi ilmiah dan penemuan dalam kedokteran:

a) Jelaskan penemuan-penemuan penting dalam bidang kedokteran yang dikembangkan oleh ilmuwan muslim pada masa lalu.
b) Analisis bagaimana penemuan-penemuan tersebut mempengaruhi praktik kedokteran modern dan pengembangan teknologi medis.

Investigasi peran institusi dan rumah sakit Islam:

a) Teliti peran institusi dan rumah sakit yang didirikan oleh masyarakat Muslim dalam mendukung pengembangan ilmu kedokteran.
b) Jelaskan bagaimana institusi dan rumah sakit ini mempromosikan pendidikan kedokteran, penelitian, dan pelayanan kesehatan yang berlandaskan pada nilai-nilai Islam.

Presentasikan hasil temuan Anda:

a) Buat presentasi yang menjelaskan temuan Anda tentang peran Islam dalam pengembangan kedokteran modern.
b) Sajikan temuan Anda dengan menggunakan media visual, seperti slide PowerPoint atau poster, dan berikan penjelasan yang jelas dan terperinci.

Diskusikan implikasi temuan Anda:

a) Diskusikan bagaimana pemahaman tentang peran Islam dalam kedokteran dapat mempengaruhi praktik kedokteran masa kini dan di masa depan.
b) Refleksikan tentang nilai-nilai dan prinsip-prinsip Islam yang dapat diterapkan dalam praktik kedokteran untuk meningkatkan kualitas perawatan dan keadilan dalam sistem kesehatan.

Kesimpulan:

a) Buatlah kesimpulan tentang pentingnya pemahaman peran Islam dalam pengembangan kedokteran modern.

b) Gambarkan bagaimana pemahaman ini dapat membantu mempromosikan praktik kedokteran yang bermanfaat bagi masyarakat secara luas.

Catatan: Proyek ini membutuhkan penelitian yang menyeluruh, pemahaman tentang prinsip-prinsip Islam, dan kemampuan untuk menganalisis hubungan antara nilai-nilai Islam dan praktik kedokteran

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
o 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, yatu: *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 menunjukan perkembangan kemampuannya untuk mencapai capaian pembelajaran.

Rubrik Penilaian

Pertemuan	Indikator	E	D	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A
1. Pengantar Perkuliahan	Orientasi umum perkuliahan										
	Pembahasan silabus										
	Pembagian kelompok tugas										
	Tugas Pribadi membuat makalah										
	Penjelasan praktek ibadah										
2. Konsep Ketuhanan Dalam Islam	Filsafat Ketuhanan dalam Islam										
	Keimanan dan Ketaqwaan										
	Implementasi iman, taqwa dalam kehidupan modern										
3. Konsep Syari'ah HAM dan Demokraasi Islam	Hukum Islam salah satu aspek dari ajaran Islam										
	HAM menurut Islam										
4. Konsep Syari'ah HAM dan Demokraasi Islam	Perbedaan HAM Islam Barat										
	Demokrasi dalam Islam										

5. Etika, Moral dan Akhlak	Konsep etika, moral dan akhlak										
	Hubungan tasauf dan akhlak										
6. Etika, Moral dan Akhlak	Indikator manusia berakhlak										
	Aktualisasi akhlak dalam kehidupan										
7. Kerukunan Antar Umat Beragama	Islam rahmat bagi seluruh alam Ukhuwah Islamiyah dan ukhuwah Insaniyah Kebersamaan umat beragama dalam kehidupan social										
8. Masyarakat Madani dan Kesejahteraan Umat	Konsep masyarakat madani Peran umat Islam dalam mewujudkan masyarakat madani Sistem ekonomi Islam dan kesejahteraan umat Manajemen zakat dan wakaf										
9. Intelektual Muslim dan Bidang Kesehatan	Tema sentral pembinaan cendikiawan muslim										
	Lima pola hidup cendikiawan muslim										
	Konsep sehat menurut pandangan yang islami										
	Karakteristik sikap dan sifat cendikiawan muslim										
10. Psikologi Islam	Pengertian										
	Perkembangan dan ruang lingkup pembahasan										
	Tujuan dan fungsi mempelajari psikologi Islam										
11. Kepribadian Dalam Islam	Pengertian										
	Dinamika kepribadian dalam Islam										
	Citra manusia dalam psikologi Islam, hakikat fitrah										
12. Kesehatan	Pengertian										
	Pola-pola kesehatan mental										

Mental Dalam Islam	Tanda-tanda kesehatan mentaldalam Islam										
13. Tuntunan Islam tentang Norma Seksualitas	Penyaluran seks dalam Islam										
	Anjuran berhubungan suamiistri										
	Hubungan seksual yang dilarang										
14. Studi Kasus Islam dalam Konteks Bidang Studi Terten	Bidang studi Ilmu Kealaman										
	Bidang studi Ilmu Kemanusiaan										
	Bidang studi Ilmu Kesosialan										

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-4 Administrasi Perkantoran Digital • 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. M. Daud Ali (1993). *Pendidikan Agama Islam pada Perguruan Tinggi Umum*. Jakarta; Gema Insani Pers.
2. Departemen Agama RI (2004). *Materi Instruksional Pendidikan Agama Islam Di Perguruan Tinggi Umum*. Jakarta; DEPAG RI.
3. _____(2005). *Buku Teks Pendidikan* Agama Islam Pada Perguruan Tinggi Umum. Jakarta ; DEPAG RI.
4. _____(2006). *Manajemen Zakat dan Wakaf*. Jakarta; DEPAG RI.
5. M. Din Syamsuddin (2000). *Etika Agama Dalam Membangun Masyarakat Madani*. Jakarta; Logos Wacana lImu
6. Yusuf Qardhawi (1975). Al Iman Wa al Hayah. Kairo; Maktabah Wahbah.
7. Bustanuddin Agus (1995). *Al Islam, Buku Pedoman Kuliah Mahasiswa untuk Mata Ajaran Pendidikan Agama Islam*. Jakarta; Raja Grafindo Persada.
8. Baharuddin Lopa (1999). *Al Qur'an dan Hak Asasi* Manusia. Yogyakarta; Dana Bhakti Prima Yasa.
9. Ramad Djatmika (1990). *Sistem Etika Islam*. Bandung; Pustaka.
10. Syarif Adnan (2002). *Psikologi Qur'ani*, judul asli "Min Al - Nasf Al Qur'ani". Bandung; Pustaka Hidayah.
11. Fuad Nashori (1994). *Membangun Paradigma Psikologi Islam*. Yogyakarta; Sipress.
12. Abdul Mujib (2001). *Nuansa-nuansa Psikologi Islam*. Jakarta; Raja Grafindo Persada.
13. Netty Hartati, dkk (2004). *Islam & Psikologi*. Jakarta; Raja Grafindo Persada.
14. Dadang Hawari (2002). *llmu Kedokteran Jiwa dan Kesehatan Jiwa*. Yogyakarta; Dana Bhakti Prima Yasa.
15. Ahmad Watik Pratiknya (1986). *Islam, Etika dan Kesehatan*. Jakarta; Rajawali.
16. UIN Syarif Hidayatullah Jakarta (2005). *Dinamika Pemikiran Islam di Perguruan Tinggi*. Jakarta ; Bina IImu.
17. Psychiatric Association (2001). *Religious Issue In Psychiatric Practice*. Amerika; Psychiatric Association.
18. Syahtouth, Mahmoud, *Al Islam Aqidah wa Syari'ah wa Akhlaq*, Dar Al Qalam, 1966.
19. Sumin, Syar'i, *Kuliah Agama dan Pengembangan Kepribadian*, Jakarta : Pena Utama, 2009.
20. *Pendidikan Agama Islam*, Jakarta : Pena Utama , 2010
21. *slam dan Kedokteran*, Jakarta : Pena Utama , 2011
22. Ibn Sina, *Al Qanun fi al-Thibb*,Beirut : Dar al-Fikr, tth.
23. Ibn Taimiyyah, *Majmu'Fatawa,* Beirut : Dar al-Fikr, tth, jilid 4, 35, 24, 18.
24. Ibrahim bin Abd al Rahman bin Abi Bakr al-Azraq, *Tashil al-Manafi' ai al-Thibb wa al-Hikmah*, Istanbul : Maktabat al Haqiqat, 1990.
25. Ja'far Khadim Yamani, *Sejarah Kedokteran Islam dari Masa ke Masa*, Bandung : Prakarsa Isnan Mandiri, 1993
26. Kamil Musa, *Ahkam al-Ath'imah fi al-Islam*, Beirut : Muassasah al-Risalah, 1986.
27. Mahmud 'Abdullah, *al –Thibb fi al-Qur'an wa al Sunnah,* Beirut Dar al-Kutub al-'Ilmiyyat, 1990.
28. , *al-Thibb al-Qur'ani, Ghidza' wa Dawa'*, Beirut : Dar al-Kutub al-'Ilmiyyat, 1989.
29. MPKS, Tuntunan Rohaniah Agama islam dalam Perawatan Orang sakit, no 3, no 4, 6, 31.
30. Muhammad 'Abdul al-Aziz al Khalidi, al-Istisufa' fi al-Qur'an, Beirut : Dar al-Kutub al 'Ilmiyyah, 1996.
31. Muhammad Ibrahim Salim, *al-Tadawi bi al-Qur'an, wa al-Istisyfa' bi al-Ruqa wa al-Ta'awwudz*, kairo ; Maktabah al-Qur'an, 1996.
32. Nina Surtiretna, *Bimbingan Seks, pandangan Islam dan Medis*, Bandung : PT Remaja Rosdakarya, 1996.
33. Sudibyo Soepandi (pent), *Kode Etik Kedokteran Islam*, Jakarta : Akademika Pressindo, 1993.

34. Rusyja Rustam & Zainal A. Haris. 2018. *Buku Ajar Pendidikan Agama Islam Di Perguruan Tinggi.* Sidoarjo: Deepublish Publisher
35. Holger Daun & Reza Arjmand. 2018. *Handbook of Islamic Education.* Sweden: -
36. Mansir, F., & Karim, A. (2020). Islamic Education Learning Approaches in Shaping Students' Emotional Intelligence in the Digital Age. *Hayula: Indonesian Journal of Multidisciplinary Islamic Studies, 4*(1), 67-86. https://doi.org/10.21009/004.01.04
37. Departemen Agama RI, *Islam untuk Disiplin Ilmu Kesehatan dan Kedokteran 2 (Fiqh Kontemporer),* Jakarta : Depag RI Dirjen Kelembagaan Agama Islam, 2003.
38. Afriyanto, F., & Muhid, A. (2021). Dinamika Kepribadian Dalam Prespekif Psikologi Islam: Telaah Kritis Pemikiran Imam Al – Ghozalie. *Zawiyah: Jurnal Pemikiran Islam, VII*(2), 173-185. doi:http://dx.doi.org/10.31332/zjpi.v7i2.3036
39. Fajrussalam, H., Hasanah, I. A., Anisa Asri, N. O., & Anaureta, N. A. (2022). Peran Agama Islam bagi Kesehatan Mental Mahasiswa. *Al-Fikri Jurnal Studi dan Penelitian Agama Islam, V*(1), 22-36. doi:http://dx.doi.org/10.30659/jspi.v5i1.21041
40. Ilmiawan, M. I., & Taufikurrahman. (2022). Hak Asasi Manusia Dalam Perspektif Islam. *Al-Allam : Junal Pendidikan, III*(1), 16-25.

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Pendidikan Agama Islam	**00052242**	**2 SKS**	**Ganjil**	

DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI	GPJM FAKULTAS	WAKIL DEKAN I	TANGGAL REVISI
	Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	Dr. Umi Widyastuti, SE., ME	Usep Suhud, M.Si. P.hD	

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 meunjukkan kinerja bermutu dan terukur.
	Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)	
	CPMK-1	Konsep Ketuhanan dalam Islam
	CPMK-2	Hakikat Manusia menurut Islam
	CPMK-3	Hukum, HAM dan Demokrasi dalam Islam
	CPMK-4	Etika, Moral dan Akhlak
	CPMK-5	Ilmu Pengetahuan dan Seni dalam Islam
	CPMK-6	Kerukunan antar Umat Beragama
	CPMK-7	Masyarakat Madani dan Kesejahteraan Umat
	CPMK-8	Kebudayaan dan Sistem Politik Islam
	CPMK-9	Kedokteran Islam dalam Perspektif Sejarah
	CPMK-10	Peranan Islam terhadap Kedokteran
	CPMK-11	Kriteria Dasar Kedokteran Islam Kontemporer
	CPMK-12	Al Razi tentang Etika Kedokteran
	CPMK-13	Karakteristik Dokter Muslim
	CPMK-14	Keistimewaan Dokter Muslim
	Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (*uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka*)	
	Sub-CPMK-1.1	Konsep Ketuhanan dalam Islam
	Sub-CPMK-2.1	Hakikat Manusia menurut Islam
	Sub-CPMK-3.1	Hukum, HAM dan Demokrasi dalam Islam
	Sub-CPMK-4.1	Etika, Moral dan Akhlak
	Sub-CPMK-5.1	Ilmu Pengetahuan dan Seni dalam Islam

	Sub-CPMK-6.1	Kerukunan antar Umat Beragama
	Sub-CPMK-7.1	Masyarakat Madani dan Kesejahteraan Umat
	Sub-CPMK-8.1	Kebudayaan dan Sistem Politik Islam
	Sub-CPMK-9.1	Kedokteran Islam dalam Perspektif Sejarah
	Sub-CPMK-10.1	Peranan Islam terhadap Kedokteran
	Sub-CPMK-11.1	Kriteria Dasar Kedokteran Islam Kontemporer
	Sub-CPMK-12.1	Al Razi tentang Etika Kedokteran
	Sub-CPMK-13.1	Karakteristik Dokter Muslim
	Sub-CPMK-14.1	Keistimewaan Dokter Muslim

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 Pembe-lajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian		Referensi
					Luring	Daring		Strate-gi	Kriteria dan Rubrik	
1	Pengantar Perkuliahan	Mahasisa mampu memahami ruang lingkup perkuliahahan	• Orientasi Umum Perkuliahan • Pembahasan Silabus • Pembagian kelompok tugas • Tugas pribadi membuat makalah tentang salah satu materi dari setiap pertemuan dikumpul pas ujian akhir semester (syarat mengikuti UAS) • Penjelasan praktek ibadah, bimbingan tilawah Al Qur'an, seluk beluk urusan jenazah, khutbah, dsb	Metode: Ceramah Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Base Learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit tatap muka 2*60 Menit tugas terstuktur 2*60 Menit tugas mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		
2	Konsep Ketuhanan Dalam Islam	Mahasiswa mampu memahami ketuhanan dalam islam	• Filsafat Ketuhanan dalam Islam • Keimanan dan Ketaqwaan • Implementasi iman, taqwa dalam kehidupan modern	Metode: Presentasi dan diskusi Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Base Learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit tatap muka 2*60 Menit tugas terstuktur 2*60 Menit tugas mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		

3.	Konsep Syari'ah, HAM dan Demokrasi Islam	Mahasiswa mampu memahami HAM dan demokrasi islam	• Hukum Islam salah satu aspek dari ajaran Islam 1. HAM menurut Islam	Metode: Presentasi dan diskusi Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Base Learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit tatap muk 2*60 Menit tugas terstuktur 2*60 Menit tugas mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		
4.	Konsep Syari'ah, HAM dan Demokrasi Islam	Mahasiswa mampu memahami syari'ah HAM	• Perbedaan HAM Islam dan HAM Barat Demokrasi dalam Islam	Metode: Presentasi dan diskusi Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Base Learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit tatap muka 2*60 Menit tugas terstuktur 2*60 Menit tugas mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		

5.	Etika, Moral dan Akhlak	Mahasiswa mampu memaham etika, moral dan akhlak dalam islam	• Konsep etika, moral dan akhlak 1. Hubungan tasauf dan akhlak	Metode: Presentasi dan diskusi Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Base Learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit tatap muka 2*60 Menit tugas terstuktur 2*60 Menit tugas mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		
6.	Etika, Moral dan Akhlak	Mahasiswa mampu memahami indikator manusia berakhlak	• Indikator manusia berakhlak 1. Aktualisasi akhlak dalam kehidupan	Metode: Presentasi dan diskusi Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Base Learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit tatap muka 2*60 Menit tugas terstuktur 2*60 Menit tugas mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		

7.	Kerukunan Antar Umat Beragama	Mahasiswa mampu memahami kerukunan dalam umat beragama	• Islam rahmat bagi seluruh alam • Ukhuwah Islamiyah dan ukhuwah Insaniyah Kebersamaan umat beragama dalam kehidupan social	Metode: Presentasi dan diskusi Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Base Learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit tatap muka 2*60 Menit tugas terstuktur 2*60 Menit tugas mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		
8.	**UTS**									
9.	Masyarakat Madani dan Kesejahteraan Umat	Mahasisa mampu memahami masyarakat madani dan sejahtera	• Konsep masyarakat madani • Peran umat Islam dalam mewujudkan masyarakat madani • Sistem ekonomi Islam dan kesejahteraan umat • Manajemen zakat dan wakaf.	Metode: Presentasi dan diskusi Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Base Learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit tatap muka 2*60 Menit tugas terstuktur 2*60 Menit tugas mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		

10.	Intelektual Muslim dan Bidang Kesehatan	Mahasiswa mampu memahami intelektual muslim bidang kesehatan	• Tema sentral pembinaan cendikiawan muslim • Lima pola hidup cendikiawan muslim • Konsep sehat menurut pandangan yang Islami • Karakteristik sikap dan sifat cendikiawan muslim • Kriteria dasar Kedokteran Islam Kontemporer • Etika Kedokteran Islam • Pengaruh zaman terhadap etika kedokteran • Tanggung jawab kesehatan cendikiawan muslim menyonsong masa depan Indonesia sehat • Tokoh-tokoh cendikiawan muslim, jasa dan karya-karyanya	Metode: Presentasi dan diskusi Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Base Learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit tatap muka 2*60 Menit tugas terstuktur 2*60 Menit tugas mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		

11.	Psikologi Islam	Mahasiswa mampu memahami psikologi	• Pengertian • Perkembangan dan ruan lingkup pembahasan Tujuan dan fungsi mempelajari psikologi Islam	Metode: Presentasi dan diskusi Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Base Learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit tatap muka 2*60 Menit tugas terstuktur 2*60 Menit tugas mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		
12.	Kepribadian Dalam Islam	Mahasiswa mampu memahami kepribadian dalam islam	• Pengertian • Dinamika kepribadian dalam Islam Citra manusia dalam psikologi Islam, hakikat fitrah	Metode: Presentasi dan diskusi Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Base Learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit tatap muka 2*60 Menit tugas terstuktur 2*60 Menit tugas mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		

13.	Kesehatan Mental Dalam Islam	Mahasiswa mampu memahami kesehatan mental dalam islam	1. Pengertian 2. Pola-pola kesehatan mental 3. Tanda-tanda kesehatan mental dalam Islam	Metode: Presentasi dan diskusi Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Base Learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit tatap muka 2*60 Menit tugas terstuktur 2*60 Menit tugas mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		
14.	Tuntunan Islam tentang Norma Seksualita	Mahasiswa mampu memahami norma seksualitas dalam islam	• Penyaluran Seks dalam Islam • Anjuran Berhubungan Suami Istri • Hubungan Seksual yang Dilarang 1.	Metode: Presentasi dan diskusi Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Base Learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit tatap muka 2*60 Menit tugas terstuktur 2*60 Menit tugas mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		
15.	Studi kasus Islam dalam Konteks Bidang Studi Tertentu	Mahasiswa mampu memahami studi kasus dalam islam	• Bidang Studi Ilmu Kealaman • Bidang Studi Ilmu Kemanusiaan 1. Bidang Studi Ilmu Kesosialan	Metode: Presentasi dan diskusi Model: Project Based Learning,	√	√	340 Menit (2*50 Menit tatap muka 2*60 Menit tugas	Tugas mandiri dan kelompok		

				Problem Based Learning, dan Case Base Learning			terstuktur 2*60 Menit tugas mandiri)			

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, ketrampulan 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-4 Administrasi Perkantoran Digital
Mata Kuliah	:	Pendidikan Pancasila
Bobot sks	:	2 sks x 170 Menit
Kode Mata Kuliah	:	00051122
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 340 menit
Jadwal Kuliah	:	
Ruang Kuliah	:	

*) *coret yang tidak perlu*

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah ini membahas tentang Pancasila dalam kajian sejarah bangsa Indonesia, Pancasil sebagai Dasar Negara, Pancasila sebagai dasar Negara, Pancasila sebagai Sistem Filsafat, Pancasila sebagai Sistem Etika, Pancasila sebagai Dasar Nilai Pengembangan

Dengan penyelenggaraan Pendidikan Pancasila di Perguruan Tinggi, diharapkan dapat tercipta wahana pembelajaran bagi para mahasiswa untuk secara akademik mengkaji, menganalisis dan memecahkan masalah-masalah pembangunan bangsa dan Negara dalam perspektif nilai-nilai dasar Pancasila sebagai Idiologi dan Dasar Negara Republik Indonesia.

Metode yang digunakan dalam proses pembelajaran berbasis kompetensi dengan pendekatan Scientific dan pendekatan Student Active Learning. Dengan metode dan pendekatan ini, mahasiswa lebih banyak melakukan eksplorasi daripada secara pasif menerima informasi yang disampaikan oleh pengajar. Dengan metode ini penilaian yang dilakukan tidak hanya secara Kognitif, tapi juga penilaian Afektif dan Psikomotorik, karena metode ini akan bisa dilakukan dengan pembelajaran seperti Studi kasus, Diskusi, Seminar kecil, Debat, Kerja Lapangan, Bermain peran, Simulasi, Tugas kelompok, Permainan, Collaborative Learning (CL), Problem-Based Learning (PBL), Bola Salju Menggelinding.

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. 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. 11. Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya. 12. Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk keilmuan melalui proses ilmiah.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Keterampilan umum	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 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, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan kolega, sejawat baik 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 dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri. 9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

Pengetahuan	1. Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas) 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan; 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan public speaking 5. Menguasai konsep teoritis secara umum, 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. 6. Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital. 7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran. 8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi. 9. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemen sumberdaya manusia. 10. Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran. 11. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Keterampilan Khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi. 2. Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam *human relation*, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital. 3. Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur. 4. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir 5. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia pada peringkat sangat unggul *) dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (Advanced Working Proficiency)**) 7. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologi yang tersedia dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	8. Mampu melaksanakan Aktifitas Protokoler. 9. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: 1) mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); 2) mengakses informasi melalui homepage; 3) memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; 4) mengoperasikan sistem informasi; 5) mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, desktop publishing, dan pengolah arsip digital. 10. Mampu mempersiapkan penyusunan cash flow dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku 11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB). 12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek. 13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. *14.* Terampil dalam menjalankan tugas-tugas *public relation.* 15. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah.

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN	SUB BAHAN KAJIAN/SUB-POKOK BAHASAN
Pancasila dalam konteks sejarah bangsa Indonesia	a. Masa sebelum proklamasi sampai dengan proklamasi b. Era Orde Lama c. Era Orde Baru Era Reformasi
Pancasila sebagai Dasar Negara	a. Hubungan Pancasila dengan pembukaaan UUD 1945 b. Penjabaran Pancasila dalam pasal-pasal UUD 1945 c. Implementasi Pancasila dalam pembuatan kebijakan Negara
Panacasila sebagai ideologi Negara	a. Pengertian Idiologi b. Pancasila dan Idiologi dunia c. Pancasila dan Agama

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 pembejalaran 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. *Google Meet*
2. Laptop/Komputer	2. *Sibering* FE UNJ
3. Buku	3. Powerpoint

F. TUGAS (TAGIHAN)

Case based learning

Pancasila adalah ideologi negara yang menjadi dasar bagi pembentukan dan pengembangan sistem negara Indonesia. Pancasila terdiri dari lima sila, yaitu Ketuhanan Yang Maha Esa, Kemanusiaan yang Adil dan Beradab, Persatuan Indonesia, Kerakyatan yang Dipimpin oleh Hikmat Kebijaksanaan dalam Permusyawaratan/Perwakilan, serta Keadilan Sosial bagi Seluruh Rakyat Indonesia. Dalam konteks sejarah Indonesia, Pancasila telah menjadi landasan utama dalam membangun keutuhan dan identitas nasional, serta memandu perumusan kebijakan negara.

Bagaimana penerapan Pancasila sebagai ideologi negara diimplementasikan dalam pembangunan infrastruktur di Indonesia?

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.

H. 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 (*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

o 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, yatu: *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 menunjukan perkembangan kemampuannya untuk mencapai capaian pembelajaran.

Rubrik Penilaian

PERTEMUAM	BAHASAN POKOK		D	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A
1 - 2	Pancasila dalam konteks sejarah bangsa Indonesia										
3 - 4	Pancasila sebagai Dasar Negara										
5 - 7	Pancasila ebagai Ideologi Negara										
8	UTS										
9 - 10	Pancasila sebagai sistem filsafat										
11 – 12	Pancasila sebagai etika										
13-15	pancasila sebagai dasar nilai pengembangan ilmu										
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

I. 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.	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.
f.	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-4 Administrasi Perkantoran Digital • 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

g.	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.*

J. SUMBER (REFERENSI)

1. Arif,Syaiful. 2018. *ISLAM, Pancasila, dan Deradikalisasi Meneguhkan Nilai Keindonesiaan.*. Jakarta: Gramedia.
2. Latif, Yudi. 2018. *Wawasan Pancasila Bintang Penuntun Untuk Pembudayaan*. Bandung: Mizan Suryana Efendy. 2018. Pendidikan Pancasila. Bandung : PT Refika Aditama.
3. Sinal, Muhamad. 2017. *Pancasila Konsensus Negara-Bangsa Indonesia*. Malang: Madani Dewantara, Agustinus. 2017. *Diskursus Filsafat Pancasila Dewasa ini.* Yogyakarta: Kanikius. Sukarno. 2017. *Lahirnya Pancasila*. Yogyakarta: Media Pressindo.
4. Sukarno, 2017. *Mencapai Indonesia Merdeka*. Bandung: Sega Arsy
5. Winarno, 2017. *Paradigma Baru Pendidikan Pancasila*. Jakarta: Bumi Aksara. Madani. 2016. *Pendidikan Pancasila*. Malang: Madani Media.
6. Arif, Syaiful. 2016. *Falsafah Kebudayaan Pancasila Nilai dan Kontradiksi Sosialnya.* Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
7. UUD 1945
8. UU No. 12/2006 Tentang Warga Negara
9. Damri & Fauzi Eka Putra. 2020. *Pendidikan Kewarganegaraan*. Jakarta: Kencana
10. Bradley A Levinson & Doyle Stevick. 2007. *Reimagining Civic Education: How Diverse Societies Form Democratic Citizens.* United States: Rowman & Littlefield Publishers, Inc.
11. Nur, S. M. (2019). DEMOKRASI DAN TANTANGANNYA DALAM BINGKAI PLURALISME
12. DI INDONESIA. *Jurnal Ilmiah Mimbar Demokrasi*, *19*(01), 1-17. https://doi.org/10.21009/jimd.v19i01.12950
13. Amri, S. R. (2018). Pancasila Sebagai Sistem Etika. *URNAL VOICE OF MIDWIFERY, VIII*(1), 760-768.
14. Putri, F. S., & Dewi, D. A. (2021). Implementasi Pancasila sebagai Sistem Etika. *III*(1), 176-184. From https://ummaspul.e-journal.id/Edupsycouns/article/view/1327
15. Windari, S., & Aziz, M. I. (2021). Filsafat Dalam Sistem Nilai Pancasila. *Aksiologi: Jurnal Pendidikan dan Ilmu Sosial, II*(1), 9-15. doi:https://doi.org/10.47134/aksiologi.v2i1.64

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Pendidikan Pancasila	**00051122**	**2 SKS**	**Ganjil**	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	**KOORDINATOR PROGRAM STUDI** Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	**GPJM FAKULTAS** Dr. Umi Widyastuti, SE.,ME	**WAKIL DEKAN I** Usep Suhud, M.Si., Ph.D	**TANGGAL REVISI**

Capaian Pembelajaran	**CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah** (*tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja*)	
	CPL-1	Mampu memecahkan permasalah 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	Mahasiswa mampu mendeskripsikan pncasila dalam konteks sejarah bangsa Indonesia
	CPMK-2	Mahasiswa mampu menganalisis Pancasila sebagai dasar Negara Mahasiswa mampu mengevaluasi Pancasila sebagai daasar negara
	CPMK-3	Mahasiswa mampu menganalisa pncasila sebagi idiologi Negara Mahasiswa dapat membandingkan idiologi pancasila dengan idiologi yang ada di dunia Maahasiswa dapat mendeskripsikan hubungan pancasila dengan agama
	CPMK-4	Mahasiswa mampu menguraikan filsafat pancasila Mahasiswa mampu mendeskripsikan hakikat pancasila Mahasiswa mampu mengnalisa hubungan sila-sila pancasila dalam system filsafat pancasila
	CPMK-5	Mahasiswa mampu menndeskripsikan pengertian etika dan etika pancasila Maahasiswa mampu mempraktekkan sikap dan tindakan sesuai dengan etika pancasila
	CPMK-6	Mahasiswa mampu menganalisis pancasila sebagai dasar nilai pengembangan ilmu Maahasiswa dapat menunjukan sikap sesuai dengan nilai pancasila Mahsiswa dapat mengungkapkan problem keilmuan yang sesuai/tidak dengan nilai-nilai Pancasila

Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (*uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka*)	
Sub-CPMK-1.1	Pancasila dalam konteks sejarah bangsa Indonesia
Sub-CPMK-2.1	Pancasila sebagai Dasar Negara
Sub-CPMK-3.1	Pancasila sebagai Idiologi Negara
Sub-CPMK-4.1	Pancasila dalam konteks sejarah bangsa Indonesia
Sub-CPMK-5.1	Pancasila sebagai Dasar Negara
Sub-CPMK-6.1	Pancasila sebagai Idiologi Negara

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

Pert. ke (tgl.)	Capaian Pembelajaran (Sub-CPMK)	Materi	Indikator	Kegiatan pembelajaran (Metode)	Alokasi waktu		Sumber dan Media	Penilaian/tagihan		Pert.ke (tgl.)
									Kriteria dan Rubrik	
1 - 2	Pancasila dalam konteks sejarah bangsa Indonesia	a. Masa sebelum proklamasi sampai dengan proklamasi b. Era Orde Lama c. Era Orde Baru Era Reformasi	Mahasiswa mampu memahami Pancasila dalam konteks sejarah Indonesia	Metode: Ceramah Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Base Learning	340 Menit (2*50 Menit tatap muka 2*60 Menit tugas terstuktur 2*60 Menit tugas mandiri)	TV LCD, Laptop, Modul	Tugas mandiri dan kelompok	1 - 2	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
3 - 4	Pancasila sebagai DasarNegara	a. Hubungan Pancasiladengan pembukaaanUUD 1945 b. Penjabaran Pancasila dalam pasal-pasalUUD 1945 c. Implementasi Pancasila dalampembuatan kebijakan Negara	Mahasiswa mampu memahami Pancasila sebagai dasar negara	Metode: Presentasi dan diskusi Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Base Learning	340 Menit (2*50 Menit tatap muka 2*60 Menit tugas terstuktur 2*60 Menit tugas mandiri)	TV LCD, Laptop, Modul	Tugas mandiri dan kelompok	3 - 4	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

5 - 7	Pancasila sebagai IdeologiNegara	a. Pengertian Idiologi b. Pancasila dan Ideologi dunia c. Pancasila dan Agama	Mahasiswa mampu memahami Pancasila sebagai ideologi negara	Metode: Presentasi dan diskusi Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Base Learning	340 Menit (2*50 Menit tatap muka 2*60 Menit tugas terstuktur 2*60 Menit tugas mandiri)	TV LCD, Laptop, Modul	Tugas mandiri dan kelompok	5 - 7	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
8	uts	uts								
9 - 10	Pancasila sebagai sistem filsafat	a. Pengertian Filsafat b. Filsafat Pancasila c. Hakikat Sila-silaPancasila	Mahasiswa mampu memahami filsafat Pancasila beserta hakikatnya	Metode: Presentasi dan Diskusi Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Base Learning	340 Menit (2*50 Menit tatap muka 2*60 Menit tugas terstuktur 2*60 Menit tugas mandiri)	TV LCD, Laptop, Modul	TV LCD, Laptop, Modul	9-10	Tugas mandiri dan kelompok	

11 – 12	Pancasila sebagai sistem etika	a. Pengertian Etika b. Etika Pancasila c. Pancasila sebagai solusi problem bangsa	Mahasiswa memahami Pancasila sebagai etika	Metode: Presentasi dan diskusi Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Base Learning	340 Menit (2*50 Menit tatap muka 2*60 Menit tugas terstuktu 2*60 Menit tugas mandiri)	TV LCD, Laptop, Modul	Tugas mandiridan kelompok
13 - 15	Pancasila sebagai dasar nilaipengembangan ilmu	a. Nilai ketuhanan sebagai dasar pengembangan ilmu b. Nilai kemanusiaan sebagai dasar pengembangan ilmu c. Nilai persatuan sebagai dasar pengembangan ilmu d. Nilai kerakyatan sebagai dasar pengembangan ilmu e. Nilai keadilan sebagai dasar pengembangan ilmu	Mahasiswa mampu mengaitkan Pancasila dalam setiap pengembangan ilmu	Metode: Simulasi Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Base Learning	340 Menit (2*50 Menit tatap muka 2*60 Menit tugas terstuktu r 2*60 Menit tugas mandiri)	TV LCD, Laptop, Modul	Tugas mandiridan kelompok
16		UAS					

C**atatan :**

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, ketrampulan 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%.

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Universitas	**:**	**Universitas Negeri Jakarta**
Fakultas	**:**	**Ekonomi**
Program Studi	**:**	**D-4 Administrasi Perkantoran Digital**
Mata Kuliah	**:**	**Aplikasi Komputer Perkantoran 1**
Bobot sks	**:**	**2 sks x 170 Menit**
Kode Mata Kuliah	**:**	**17120152**
Kode Seksi	**:**	
Bentuk/Sifat	**:**	(1) Teori
Pra-Syarat (jika ada)	**:**	
Semester	**:**	**Ganjil**
Periode Kuliah	**:**	**September - Desember**
Jumlah Pertemuan	**:**	**16 x 340 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 pemanfaatakan 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 atomatis dan interaktif, desain perkerjaan khusus *publisher*, Aplikasi LAN dan WAN. Merancang perangkat pembelajaran dan mendemonstrasikan pembelajaran KKPI sesuai dengan kurikulum SMK.

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. 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. 11. Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya. 12. Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk keilmuan melalui proses ilmiah.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Keterampilan umum	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 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, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi danevaluasi pada pekerjaannya 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan kolega, sejawat baik 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 dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri. 9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

Pengetahuan	1. Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas) 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan; 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan public speaking 5. Menguasai konsep teoritis secara umum, 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. 6. Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital. 7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran. 8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi. 9. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemen sumberdaya manusia.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	10. Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran. 11. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran.
Keterampilan Khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi. 2. Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam *human relation*, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital. 3. Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur. 4. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir 5. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia pada peringkat sangat unggul *) dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (Advanced Working Proficiency)**) 7. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologi yang tersedia dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan

	bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan. 8. Mampu melaksanakan Aktifitas Protokoler. 9. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: 1) mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); 2) mengakses informasi melalui homepage; 3) memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; 4) mengoperasikan sistem informasi; 5) mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, desktop publishing, dan pengolah arsip digital. 10. Mampu mempersiapkan penyusunan cash flow dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku. 11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB). 12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek. 13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. *14.* Terampil dalam menjalankan tugas-tugas *public relation.* 15. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah.

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. Pengertikan 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 interakitf. (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 pembejalaran 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)

Case Based Learning: Merancang Dokumen Master dan Penggabungan Database

Kasus:

Anda adalah seorang database administrator di sebuah perusahaan e-commerce yang sedang berkembang pesat. Perusahaan tersebut memiliki berbagai macam data, termasuk data pelanggan, produk, transaksi, dan inventaris. Manajemen perusahaan meminta Anda untuk merancang sebuah dokumen master yang menggabungkan data dari berbagai sumber tersebut, sehingga dapat memberikan informasi yang komprehensif dan akurat. Anda diminta untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut:

1. Apa tujuan utama dari merancang dokumen master dalam konteks ini?
   a. Meningkatkan keamanan data perusahaan.
   b. Menyederhanakan proses pengelolaan data.
   c. Memberikan informasi yang komprehensif dan akurat.
   d. Mengurangi biaya operasional perusahaan.
2. Apa yang dimaksud dengan dokumen master dalam konteks penggabungan database?
   a. Sebuah laporan berisi data lengkap dari berbagai sumber database.
   b. Sebuah dokumen yang berisi instruksi penggabungan data.
   c. Sebuah dokumen yang merinci struktur database.
   d. Sebuah laporan yang berisi data dari satu sumber database saja.
3. Apa manfaat utama dari penggabungan database?
   a. Mengurangi redundansi data.

b. Meningkatkan kecepatan akses data.

c. Memperluas kapasitas penyimpanan data.

d. Memperbaiki keamanan data.

4. Apa langkah-langkah yang harus dilakukan untuk merancang dokumen master yang efektif?

   a. Mengumpulkan data dari berbagai sumber dan menggabungkannya menjadi satu.

   b. Memvalidasi dan membersihkan data dari kesalahan dan duplikasi.

   c. Mengorganisir data sesuai dengan struktur dokumen master yang diinginkan.

   d. Semua jawaban di atas benar.

5. Bagaimana Anda dapat memastikan integritas dan akurasi data dalam dokumen master?

   a. Melakukan pengujian dan verifikasi data secara menyeluruh.

   b. Mengimplementasikan kontrol keamanan yang ketat.

   c. Melakukan backup dan pemulihan data secara rutin.

   d. Melakukan pembaruan dokumen master secara berkala.

Project Based Learning

Merancang Dokumen Master dan Penggabungan Database

Dalam proyek ini, Anda akan berperan sebagai anggota tim pengembangan perangkat lunak yang ditugaskan untuk merancang dokumen master dan menggabungkan database yang terpisah menjadi satu entitas terintegrasi. Proyek ini bertujuan untuk membantu perusahaan dalam meningkatkan efisiensi, koordinasi, dan pemantauan proyek secara keseluruhan.

Langkah-langkah Proyek:

1. Analisis Kebutuhan:
   a. Identifikasi perusahaan atau organisasi yang membutuhkan dokumen master dan penggabungan database.
   b. Lakukan wawancara dengan pihak terkait untuk memahami kebutuhan bisnis, tujuan, dan sumber daya yang terlibat.
   c. Buat dokumen analisis kebutuhan yang mencakup informasi tentang sumber data yang akan digabungkan, jenis informasi yang harus disertakan dalam dokumen master, dan tujuan penggunaan dokumen tersebut.
2. Perancangan Dokumen Master:
   a. Buat rancangan struktur dokumen master yang mencakup kategori informasi yang akan disertakan, format dokumen yang akan digunakan, dan metode pengambilan data dari database terpisah.
   b. Gunakan alat seperti spreadsheet atau aplikasi manajemen proyek untuk merancang tampilan dan pengaturan dokumen master.
   c. Berikan deskripsi yang jelas tentang setiap bagian dokumen dan bagaimana mereka akan saling terhubung.
3. Integrasi Database:
   a. Identifikasi database yang digunakan oleh tim pengembangan proyek.

b. Pelajari struktur dan format data dari setiap database terpisah.

c. Buat rencana integrasi database yang mencakup pembuatan skema database terintegrasi, pengaturan tabel, kolom, dan relasi.

d. Gunakan alat atau teknologi penggabungan database yang sesuai untuk menghubungkan dan menggabungkan data dari sumber yang berbeda.

4. Pengembangan Aplikasi Pendukung:

   a. Jika diperlukan, buat atau perbarui aplikasi yang mendukung penggabungan database dan pembuatan dokumen master.

   b. Pastikan aplikasi dapat mengambil data secara real-time atau berkala dari database terpisah dan mengupdate dokumen master.

   c. Uji aplikasi untuk memastikan kinerjanya sesuai dengan harapan.

5. Implementasi dan Evaluasi:

   a. Implementasikan sistem penggabungan database dan dokumen master dalam lingkungan produksi.

   b. Gunakan data aktual untuk menguji dan memvalidasi penggabungan database dan keakuratan dokumen master.

   c. Evaluasi efektivitas dokumen master dan penggabungan database berdasarkan kebutuhan awal dan umpan balik dari pengguna.

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
o 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, yatu: *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 menunjukan 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)

1. Faslah, Roni. *Komputer Administrasi.* 2011.

Microsoft Office 2007.

2. Aditya Pratama, C. W. (2022). Training of Basic Skills of Writing Scientific Using Mendeley Software and Pharaprase Techniques. *Jurnal Pemberdayaan Masyarakat Madani (JPMM)*, 56-71.

3. Feri Hari Utami, M. L. (2021). *Aplikasi Komputer Bidang Perkantoran.* CV BUDI UTAMA.

4. O'Regan, G. (2018). *The Innovation in Computing Companion* (1 ed.). Springer Cham.

5.Nafsi, Laili Latifathu, and Novi Trisnawati. 2021. "Efektivitas Penggunaan Google Classroom Sebagai Media Pembelajaran Mata Kuliah Aplikasi Komputer Mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran." *Edukatif : Jurnal Ilmu Pendidikan* 4(1):38–52. doi: 10.31004/edukatif.v4i1.1722.

6.Rustaman, Abdul Haris. 2020. "Efektivitas Penggunaan Aplikasi Daring, Video Conference Dan Sosial Media Pada Mata Kuliah Komputer Grafis 1 Di Masa Pandemi Covid-19." *JISIP (Jurnal Ilmu Sosial Dan Pendidikan)* 4(3):557–62. doi: 10.36312/jisip.v4i3.1274.

7.Unnisa, Hana, and Imam Sukwatus Suja. 2021. "510 Inspirasi." *Jurnal Ilmu-Ilmu Sosial* 18(2).

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Aplikasi Komputer Perkantoran 1	**17120152**	2 SKS	Ganjil	
DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH	**KOORDINATOR PROGRAM STUDI**	**GPJM FAKULTAS**	**WAKIL DEKAN I**	**TANGGAL REVISI**
Roni Faslah, S.PD., M.M	Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	Dr. Umi Widyastuti, SE., ME	Usep Sunud, M.Si., P.hD	

Capaian Pembelajaran	**CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah** (*tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja*)	
	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 keahlian terapannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnyasecara mandiri
	CPL-4	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika
	Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)	
	CPMK-1	Mengertik 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, piagama 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 pemebalajaran KKPI sesuai dengan kurikulum SMK
	Sub-CPMK-12.1	Mampu mendemonstrarikan pemebelajaran KKPI sesuai dengan kurikulum SMK

Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (*beri tanda √ 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							

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	Mengetik cerdas	Mahasiswa mampu mengaplikasikan konsep mengetik komputer dengan cerdas	1. Short keys 2. Autocorrect 3. Options	Metode: Praktek Model: Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit tatap muka 2*60 Menit tugas terstuktur 2*60 Menit tugas mandiri)	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	Metode: Ceramah dan praktek Model: Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit tatap muka 2*60 Menit tugas terstuktur 2*60 Menit tugas mandiri)	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	Metode: Ceramah dan praktek Model: Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit tatap muka 2*60 Menit tugas terstuktur 2*60 Menit tugas mandiri)	Performance test		
4	Pengetikan bentuk-bentuk surat	Mahasiswa mampu mendemonstrasikan pengetikan berbagai Jenis surat dan bentuk surat	Pengetikan bentuk-bentuk surat	Metode: Ceramah dan praktek Model: Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit tatap muka 2*60 Menit tugas terstuktur 2*60 Menit tugas mandiri)	Performance test		

5	Pengetikan laporan keuanga	Mahasiswa mampu mendemonstrasikan pengetikan laporan keuangan	Pengetikan laporan keuangan	Metode: Praktek Model: Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit tatap muka 2*60 Menit tugas terstuktur 2*60 Menit tugas mandiri)	Performance 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	Metode: Ceramah dan praktek Model: Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit tatap muka 2*60 Menit tugas terstuktur 2*60 Menit tugas mandiri)	Performance 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	Metode: Ceramah dan praktek Model: Problem Base Learning, Project	√	√	340 Menit (2*50 Menit tatap muka 2*60 Menit tugas terstukt	Performance test		

				Base Learning dan Case Base Learning						

							ur 2*60 Menit tugas mandiri)			
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	Metode: Ceramah dan praktek Model: Problem Base Learning , Project Base Learning dan Case Base Learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit tatap muka 2*60 Menit tugas terstuktur 2*60 Menit tugas mandiri)	Performance test		
10	Desain presentasi interaktif	Mahasiswa mampu membuat desain presentasi interaktif	Desain presentasi interaktif	Metode: Ceramah dan praktek Model: Problem Base Learning , Project Base Learning dan Case Base Learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit tatap muka 2*60 Menit tugas terstuktur 2*60 Menit tugas mandiri)	Performance test		

11	Desain presentasi otomatis	Mahasiswa mampu membuat desain presentasi otomatis	Desain presentasi otomatis	Metode: Ceramah dan praktek Model: Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit tatap muka 2*60 Menit tugas terstuktur 2*60 Menit tugas mandiri)	Performance 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	Metode: Ceramah dan praktek Model: Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit tatap muka 2*60 Menit tugas terstuktur 2*60 Menit tugas mandiri)	Performance test		
13	Rencana Pembelajaran KKPI sesuai kurikulum SMK	Mahasiswa mampu membuat rencana pembelajaran KKPI sesuai kurikulum SMK	Rencana Pembelajaran KKPI sesuai kurikulum SMK	Metode: Ceramah dan praktek Model: Problem Base Learning, Project Base Learning dan Case Base Learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit tatap muka 2*60 Menit tugas terstuktur 2*60 Menit tugas mandiri)	Performance test		
14, 15	Pembelajaran KKPI sesuai kurikulum SMK	Mahasiswa mampu melaksanakan pembelajaran KKPI sesuai kurikulm SMK	Pembelajaran KKPI sesuai kurikulum SMK	Metode: Ceramah dan praktek	√	√	340 Menit (2*50 Menit tatap	Performance test		

				Model: Problem Base Learning , Project Base Learning dan Case Base Learning						

							muka 2*60 Menit tugas terstuktur 2*60 Menit tugas mandiri)			

Catatan :

a. **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.

b. **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, ketrampulan umum, ketrampilan khusus dan pengetahuan.

c. **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.

d. **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.

e. **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.

f. **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.

g. **Bentuk penilaian:** tes dan non-tes.

h. **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.

i. **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.

j. **Materi Pembelajaran** adalah rincian atau uraian dari bahan kajian yg dapat disajikan dalam bentuk beberapa pokok dan sub-pokok bahasan.

k. **Bobot penilaian** adalah prosentasi penilaian terhadap setiap pencapaian sub-CPMK yang besarnya proposional dengan tingkat

kesulitan pencapaian sub-CPMK tsb., dan totalnya 100%.

l. TM=Tatap Muka, PT=Penugasan terstruktur, BM=Belajar mandiri.

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Universitas	**:**	**Universitas Negeri Jakarta**
Fakultas	**:**	**Ekonomi**
Program Studi	**:**	**D-4 Administrasi Perkantoran Digital**
Mata Kuliah	**:**	**Aplikasi Komputer Perkantoran 2**
Bobot sks	**:**	**2 sks x 170 Menit**
Kode Mata Kuliah	**:**	**17120202**
Kode Seksi	**:**	
Bentuk/Sifat	**:**	(1) Teori ~~(2) Seminar~~ (3) Praktikum*)
Pra-Syarat (jika ada)	**:**	Lulus Aplikasi Komputer Perkantoran 1
Semester	**:**	Genap
Periode Kuliah	**:**	
Jumlah Pertemuan	**:**	16 x 340 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 melakuukan 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	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 administratif

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya. 12. Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk keilmuan melalui proses ilmiah.
Keterampilan umum	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 kasus penerapan ilmu pengetahuandan 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, spesifikasi desain, atau esai seni,dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan kolega, sejawat baik 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 dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri. 9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Pengetahuan	1. Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas) 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan; 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan public speaking 5. Menguasai konsep teoritis secara umum, 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. 6. Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital. 7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran. 8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi. 9. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemen sumberdaya manusia.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	10. Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran. 11. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran.
Keterampilan Khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi. 2. Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam *human relation*, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital. 3. Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur. 4. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir 5. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia pada peringkat sangat unggul *) dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (Advanced Working Proficiency)**) 7. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologi yang tersedia dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan. 8. Mampu melaksanakan Aktifitas Protokoler. 9. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: 1) mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); 2) mengakses informasi melalui homepage; 3) memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; 4) mengoperasikan sistem informasi; 5) mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, desktop publishing, dan pengolah arsip digital. 10. Mampu mempersiapkan penyusunan cash flow dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku. 11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB). 12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek. 13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. *14.* Terampil dalam menjalankan tugas-tugas *public relation.* 15. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah.

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Konsep dasar MDBS	1.1. Konsep dasar MDBS
2. Desain sistem kearsipan	2.1. Desain sistem kearsipan
3. Desain sistem kepegawaian	3.1. Desain sistem kepegawaian
4. Desain dan modifikasi tabel sistem kerasipan	4.1. Desain dan modifikasi tabel sistem kerasipan
5. Desain dan modifikasi *query* sistem kearsipan	5.1. Desain dan modifikasi *query* sistem kearsipan
6. Desain dan modifikasi *form* sistem kearsipan	6.1. Desain dan modifikasi *form* sistem kearsipan
7. Desain dan modifikasi *report* sistem kearsipan	7.1. Desain dan modifikasi *report* sistem kearsipan

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
8. Desain dan modifikasi *switchboard* sistem kearsipan	8.1. Desain dan modifikasi *switchboard* sistem kearsipan
9. Desain dan modifikasi *start-up* sistem kearsipan	9.1. Desain dan modifikasi *start-up* 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 kerasipan (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) atauinteraksi 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 pembejalaran melalui aplikasi *youtube*,
- Mahasiswa mengerjakan tugas,
- Mahasiswa menganalisis dan menyelesaikan proyek.

- Hasil pembelajaran diukur menggunakan instumen:

a. Portofolio

b. Pengamatan

c. Tes

E. MEDIA PEMBELAJARAN

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

F. TUGAS (TAGIHAN)

Case Based Learning

Kasus: Perancangan Sistem Kearsipan untuk Perusahaan ABC

Deskripsi: Perusahaan ABC adalah perusahaan yang bergerak di bidang teknologi informasi. Mereka memiliki banyak dokumen penting seperti kontrak, laporan proyek, dan dokumen keuangan yang perlu diarsipkan dengan baik. Saat ini, perusahaan ABC menghadapi beberapa masalah terkait sistem kearsipan yang digunakan. Mereka meminta bantuan Anda untuk merancang ulang sistem kearsipan mereka agar lebih efisien dan efektif.

Pertanyaan:

1. Analisis masalah-masalah yang dihadapi oleh perusahaan ABC terkait sistem kearsipan mereka saat ini.
2. Identifikasi kebutuhan dan persyaratan perusahaan ABC dalam perancangan sistem kearsipan yang baru.
3. Usulkan dan jelaskan desain sistem kearsipan yang dapat memenuhi kebutuhan dan persyaratan perusahaan ABC.
4. Diskusikan manfaat dari desain sistem kearsipan yang baru tersebut.
5. Bagaimana Anda akan mengimplementasikan desain sistem kearsipan yang baru dan bagaimana akan melibatkan pengguna dalam proses ini?

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 (*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, yatu: *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 menunjukan perkembangan kemampuannya untuk mencapai capaian pembelajaran.

Rubrik Penilaian

Pertemuan	Indikator	E	D	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A
1	Menganalisis prinsip kerja database dalam bidang administrasi perkantoran										
2	Merancang sistem kearsipan database kearsipan										
3	Merancang sistem database kepegawaian										
4	Mendesain dan memodifikasi tabel										
5	Mendesain dan memodifikasi tabel *query*										
6	Mendesain dan memodifikasi *form*										
7	Mendesain dan memodifikasi *report*										
8	UTS										
9	Mahasiswa mampu mendesain dan memodifikasi *switchboard*										

Pertemuan	Indikator	E	D	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A
	sistem kearsiapn										
10	Mahasiswa mampu mendesain dan memodifikasi *start-up* 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	:	• 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. Murray, Katherine. 2014. *Microsoft Office Professional.* Jakarta : Pixel Publications.
3. Krisbiantoro, Dwi. 2019. *Buku Ajar Aplikasi Komputer.* Deepublish
4. Mata, D., Software, K., & Ii, T. (2007). *Bab x membuat dan memodifikasi tabel pada ms.access.* 1–21.
5. Mardaup, A. A., Elektronika, T., & Tunggal, P. G. (2020). *Pengolahan Data Pelaporan Drum Test Berbasis Web.* 2(1), 39–44.
6. Utami, Feri Hari, & Zulita, Leni Natalia. 2021. *Aplikasi Komputer Bidang Perkantoran.* Deepublish.
7. Krisbianto, Dwi. (2018). *Microsoft access. Deepublish*. 138-158.
8. Jubilee, Enterprise. (2014). *Buku pintar dengan Ms Access.* PT Elex Media Komputindo.

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN 2	**17120202**	2 SKS	GENAP	

DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI	GPJM FAKULTAS	WAKIL DEKAN I	TANGGAL REVISI
Roni Faslah, S.PD., M.M	Dr. Christian WiradendiWolor, S.E., M.M	Dr. Umi Widyastuti, SE., ME	Usep Suhud, M.Si., Ph.D.	

Capaian Pembelajaran	**CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah** (*tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja*)	
	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 permasalah 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 *query*
	CPMK-6	Mendesain dan memodifikasi *form*
	CPMK-7	Mendesain dan memodifikasi *report*
	CPMK-8	Mendesain dan memodifikasi *switchboard*
	CPMK-9	Mendesain dan memodifikasi *start-up*
	CPMK-10	Mengintegrasikan aplikasi *Microsoft access* kedalam Php
	CPMK-11	Desain sistem kepegawaian
	Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (*uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka*)	
	Sub-CPMK-1.1	Mahasiswa mampu memahami konsep dasar MDBS
	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 *query* sistem kearsipan
	Sub-CPMK-6.1	Mahasiswa mampu mendesain dan memodifikasi *form* sistem kearsipan
	Sub-CPMK-7.1	Mahasiswa mampu mendesain dan memodifikasi *report* sistem kearsipan
	Sub-CPMK-8.1	Mahasiswa mampu mendesain dan memodifikasi *switchboard* sistem kearsiapn
	Sub-CPMK-9.1	Mahasiswa mampu mendesain dan memodifikasi *start-up* 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 (*beri tanda √ 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	√	√	√				

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		Strategi	Kriteria dan Rubrik	
1.	Konsep dasar MDBS	Mahasiswa mampu memahami konsepdasar MDBS	Konsep dasar MDBS	Metode: Ceramah bervariasidan Diskusi Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learni ng	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemamp uan analitis –Menilai ketepata n jawaban		
2.	Desain sistem kearsipan	Mahasiswa mampu mendesain sistem kearsipan	Desain sistem kearsipan	Metode: Ceramah bervariasi ,Diskusi, dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit	-Menilai kemamp uan analitis –Menilai ketepata		

				Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning			Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	n jawaban -Tes *Performance*		

3.	Desai sistem kepegawaian	Mahasiswa mampumendesai sistem kepegawaian	Desain sistem kepegawaian	Metode: Ceramah bervariasi ,Diskusi, dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban -Tes *Performance*		
4.	Desain dan modifikasitabel sistem kerasipan	Mahasiswa mampu mendesain dan memodifikasi tabelsistem kearsipan	Desain dan modifikasi tabel sistem kerasipan	Metode: Ceramah bervariasi ,Diskusi, dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban -Tes *Performance*		

5.	Desain dan modifikasi *query* sistem kearsipan	Mahasiswa mampu mendesain dan memodifikasi *query*sistem kearsipan	Desain dan modifikasi *query* sistem kearsipan	Metode: Ceramah bervariasi ,Diskusi, dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban -Tes *Performance*		
6.	Desain dan modifikasi *form* sistem kearsipan	Mahasiswa mampu mendesain dan memodifikasi *form*sistem kearsipan	Desain dan modifikasi *form* sistem kearsipan	Metode: Ceramah bervariasi ,Diskusi, dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban -Tes *Performance*		

7.	Desain dan modifikasi *report* sistem kearsipan	Mahasiswa mampu mendesain dan memodifikasi *report* sistem kearsipan	Desain dan modifikasi *report* sistem kearsipan	Metode: Ceramah bervariasi ,Diskusi, dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban -Tes *Performance*		
8.	**UTS**									
9.	Desain dan modifikasi *switchboard* sistem kearsipan	Mahasiswa mampu mendesain dan memodifikasi *switchboard* sistem kearsiapn	Desain dan modifikasi *switchboard* sistem kearsipan	Metode: Ceramah bervariasi ,Diskusi, dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepata		

				Based Learning			2*60 Menit Tugas Mandiri)	n jawaban -Tes *Performance*		

10.	Desain dan modifikasi *start-up* sistem kearsipan	Mahasiswa mampu mendesain dan memodifikasi *start-up* sistem kearsipan	Desain dan modifikasi *start-up* sistem kearsipan	Metode: Ceramah bervariasi ,Diskusi, dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban -Tes *Performance*		
11.	Integrasi sistem kearsipan berbasis Php	Mahasiswa memahami integrasi sistem kearsipan berbasis Php	Integrasi sistem kearsipan berbasis Php	Metode: Ceramah bervariasi ,Diskusi, dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban -Tes *Performance*		

12,13, 14&15	Desain sistem kepegawaian	Mahasiswa mampu membuat desain sistem kepegawaian	Desain sistem kepegawaian	Metode: Ceramah bervariasi ,Diskusi, dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban -Tes *Performance*		
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, ketrampulan 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-4 Administrasi Perkantoran Digital**
Mata Kuliah	**:**	**Bahasa Indonesia**
Bobot sks	**:**	**2 sks x 170 Menit**
Kode Mata Kuliah	**:**	**00051142**
Kode Seksi	**:**	
Bentuk/Sifat	**:**	**Teori**
Pra-Syarat (jika ada)	**:**	**-**
Semester	**:**	**Genap**
Periode Kuliah	**:**	
Jumlah Pertemuan	**:**	**16 x 340 menit**
Jadwal Kuliah	**:**	
Ruang Kuliah	**:**	

*) *coret yang tidak perlu*

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah ini merupakan mata kuliah yang memberikan pengetahuan dan kompetensi yang diharapkan agar lulusan mampu memahami tentang konsep-konsep penulisan ilmiah yang berisi tentang arti, fungsi dan ragam bahasa, EYD, diksi, kalimat efektif, paragraf, penalaran dan perencanaan karangan. Mempraktekkan aturan penulisan notasi ilmiah dan penyuntingan naskah serta membuat draf karangan ilmiah. Mata kuliah ini juga bertujuan agar mahasiswa/i mampu memahami dan mengaplikasikan konsep dan aturan penulisan ilmiah, serta mampu berkomunikasi secara ilmiah dalam berbagaimedia baik lisan dan tulisan. Untuk metode pembelajaran yang digunakan adalah ceramah bervariasi, tanya jawab, presentasi, penugasan, kuis, UTS dan UAS sehingga mahasiswa menemukan kebenaran dengan learning by doing. Selain itu, metode penilaian atau evaluasi dilakukan dengan menilai hasil test (Kuis, UTS dan UAS), dan penugasan mandiri atau kelompok (pola tata tulis, alur berpikir dan referensi yang digunakan).

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

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Sikap	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 administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya. 12. Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk keilmuan melalui proses ilmiah.

Pengetahuan	1. Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas) 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secaramendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan; 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan public speaking 5. Menguasai konsep teoritis secara umum, 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. 6. Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital. 7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran. 8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip- prinsip supervisi. 9. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemen sumberdaya manusia. 10. Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran. 11. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran.

Keterampilan umum	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 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, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan kolega, sejawat baik 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 dibawah tanggung jawabnya, danmampu mengelola pembelajaran secara mandiri. 9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

Keterampilan Khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi. 2. Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yangmeliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam *human relation*, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital. 3. Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur. 4. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir 5. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia pada peringkat sangat unggul *) dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (Advanced Working Proficiency)**) 7. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologi yang tersedia dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan. 8. Mampu melaksanakan Aktifitas Protokoler. 9. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: • mengembangkan Data Informasi di Komputer

	(Database); • mengakses informasi melalui homepage; • memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; • mengoperasikan sistem informasi; • mengoperasikan program aplikasi komputerseperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, desktoppublishing, dan pengolah arsip digital. 10. Mampu mempersiapkan penyusunan cash flow dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku. 11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB). 12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek. 13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. *14.* Terampil dalam menjalankan tugas-tugas *public relation.* 15. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah.

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB-BAHAN KAJIAN/ SUB-POKOK BAHASAN
1.Mendefinisikan, dan menjelaskan manfaat mempelajari materi kuliah bahasa indonesia	**1.1** Mendefinisikan bahasa sebagai sarana komunikasi ilmiah
2. Menjelaskan dan menyebutkan arti dan fungsi Kecerdasan fungsi dan ragam bahasa	2.1. Menjelaskan Arti dan fungsi kecerdasan berbahasa 2.2. Menjelaskan ragam bahasa 2.3. Menggunakan ragam bahasa indonesia yang tepat sesuai dengan situasinya
3. Mem bedakan, mendifinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan EYD	**3.1** Menggunakan penulisan huruf capital, lambang bilangan, tanda baca sesuai dengan EYD
4. Mem bedakan, mendifinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan Bentuk dan makna kata	**4.1.** Membuat contoh kata **4.2.** Membedakan kata leksikal dan gramatikal Membedakan sinonim, antonim dan homograf
5. Mem bedakan, mendifinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan Diksi	**5.1** Menggunakan ketepatan kata, kesesuaian kata, perubahan makna, pilihan kata yang sesuai
6. Kecerdasan, fungsi dan ragam bahasa, EYD dan diksi	
7. Mem bedakan, mendifinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan Kalimat efektif	**7.1** Mengaplikasikan unsur, struktur pola kalimat untuk membuat kalimat efektif
8. Mem bedakan, mendifinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan Paragraf	**8.1** Membuat Unsur, Pola, Pengembangan paragraf
9. Mem bedakan, mendifinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan Penalaran karangan	**9.1** Mengaplikasikan Hakikat penalaran karangan, Jenis, Fungsi penalaran dalam penulisan karangan ilmiah
10. Mem bedakan, mendifinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan Perencanaan karangan	**10.1** Mengaplikasikan merancang judul, topik dan kalimat tesis
11. Mem bedakan, mendifinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan Notasi ilmiah	**11.** Mempraktekkan penulisan kutipan, catatan kaki, bibliografi
12. Paragraf, Penalaran karangan, Perencanaan karangan, Notasi ilmiah	
13. Mem bedakan, mendifinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan Konvensi naskah dan penyuntingan	**13.1** Mempraktekkan unsur naskah dalam penulisan naskah
14. Membuat Draf karangan ilmiah	**14.1** Membuat Draf karangan ilmiah

D. KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)

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

Lampirkan instrumen penilaian dan/atau rubrik penilaiannya

E. MEDIA PEMBELAJARAN

Tuliskan media pembelajaran yang digunakan dalam matakuliah ini.

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

F. TUGAS (TAGIHAN)

Project Based Learning

Deskripsi Project:

Anda adalah seorang siswa yang tertarik untuk mengembangkan kemampuan menulis ilmiah. Dalam proyek ini, Anda akan membuat draf karangan ilmiah tentang topik yang menarik bagi Anda. Tujuan dari proyek ini adalah untuk mengasah kemampuan penelitian, analisis, dan menulis ilmiah.

Tugas:

Persiapkan presentasi singkat yang menggambarkan karangan ilmiah Anda. Gunakan slide, poster, atau media lainnya untuk membantu menjelaskan temuan dan argumen utama dari karangan ilmiah.

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, yatu: *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 menunjukan perkembangan kemampuannya untuk mencapai capaian pembelajaran.

Rubrik Penilaian

Pertemuan	Indikator	E	D	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A
1	Mendefinisikan bahasa sebagai sarana komunikasi ilmiah										
2	Menjelaskan Arti dan fungsi kecerdasan berbahasa										
	Menjelaskan ragam bahasa										
	Menggunakan ragam bahasa indonesia yang tepat sesuai dengan situasinya										
3	Menggunakan penulisan huruf capital, lambang bilangan, tanda baca sesuai dengan EYD										
4	Membuat contoh kata										
	Membedakan kata leksikal dan gramatikal										

	Membedakan sinonim, antonim dan homograf										
5	Menggunakan ketepatan kata, kesesuaian kata, perubahan makna, pilihan kata yang sesuai										
6	Menggunakan kecerdasan, fungsi dan ragam bahasa, EYD dan diksi										
7	Mengaplikasikan unsur, struktur pola kalimat untuk membuat kalimat efektif										
8	Membuat Unsur, Pola, Pengembangan paragraf										
9	Mengaplikasikan Hakikat penalaran karangan, Jenis, Fungsi penalaran dalam penulisan karangan ilmiah										
10	Mengaplikasikan merancang judul, topik dan kalimat tesis										
11	Mempraktekkan penulisan kutipan, catatan kaki, bibliografi										
12	Membuat contoh paragraf, Penalaran karangan, Perencanaan karangan, Notasi ilmiah										
13	Mempraktekkan unsur naskah dalam penulisan naskah										

14	Membuat Draf karangan ilmiah										

4. Kriteria penilaian/kelulusan
   Mahasiswa dikategorikan lulus mata kuliah ini apabila memiliki nilai akhir minimal C berdasarkan rentang penilaian berikut ini:

TINGKAT 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 :

- Keterlambatan masuk kelas selama 1-10 menit diizinkan mengikuti perkuliahan.
- Keterlambatan masuk kelas lebih dari 10 menit tidak diizinkan mengikuti perkuliahan.
- Keterlambatan penyerahan tugas selama 1-7 hari dari tenggat waktu yang ditetapkan akan mendapat pengurangan nilai sebanyak 20 poin dari total 1-100 poin.
- Keterlambatan penyerahan tugas selama lebih dari 7 hari dari tenggat waktu yang ditetapkan akan mendapatkan nilai 0

c.	Tidak mengikuti ujian/tidak menyerahkan tugas	:	Mahasiswa yang tidak mengikuti ujian atau tidak menyerahkan tugas tanpa pemberitahuan akan diberikan nilai D pada ujian/tugas tersebut.
d.	Kecurangan akademik	:	Mahasiswa wajib mematuhi standar aturan dan kebijakan tentang kejujuran akademik dan menghindari tindakan plagiarisme dan kecurangan dalam ujian. Tindakan plagiarisme dan kecurangan dalam ujian akan diberikan nilai E pada ujian tersebut.
e.	Etika di dalam kelas luring	:	• Mahasiswa tidak diperkenankan mengenakan pakaian yang memperlihatkan aurat (ketat/transparan). • Mahasiswa tidak menggunakan alat komunikasi untuk keperluan yang tidak terkait dengan pembelajaran. • Mahasiswa tidak membuat kegaduhan yang mengganggu ketertiban pembelajaran. • Mahasiswa menggunakan dresscode yang telah ditentukan oleh prodi D-3 Administrasi Perkantoran • Meminta izin (dengan cara mengangkat tangan) jika ingin berbicara, bertanya, menjawab, meninggalkan kelas atau keperluan lain • Saling menghargai dan tidak membuat kegaduhan/gangguan/ kerusakan dalam kelas
f.	Etika di dalam kelas daring	:	• Mahasiswa tidak diperkenankan mengenakan pakaian yang memperlihatkan aurat (ketat/transparan). • Mahasiswa wajib menampilkan identitas diri dalam bentuk tulisan, citra, atau video. • Mahasiswa wajib menyalakan fitur kamera ketika dalam *video conference.* • Mahasiswa tidak diperkenankan menyalakan *microphone* jika belum dipersilahkan. • Meminta izin (dengan cara mengklik fitur *raise hand*) jika ingin berbicara, bertanya, menjawab, meninggalkan kelas atau keperluan lain • Saling menghargai dan tidak membuat kegaduhan/gangguan/ kerusakan dalam kelas *online*

I. SUMBER (REFERENSI)

1. Amran Tasai. 2000. *Cermat Berbahasa Indonesia di Perguruan Tinggi*. Jakarta: MSP.
2. Dra. Ponco Dewi K. MM. 2009. *Bahan Ajar Aplikasi Bahasa Indonesia.* Jakarta: FE UNJ.
3. Lammudin Finoza. 2003. *Komposisi Bahasa Indonesia untuk Mahasiswa Non Jurusan Bahasa.* Jakarta: Diksi Insan Mulia.
4. Maidar, dkk. 1999. *Pembinaan Keterampilan Menulis Bahasa Indonesia.* Jakarta: Erlangga.
5. Siti Ansoriyah, M.Pd dan Venus Hasanah. 2008. *Bahan Ajar Mata Kuliah Bahasa Indonesia. S.S.* Jurusan Mata Kuliah Umum FIS UNJ
6. Amelia, F. (2017). *Semantik Konsep dan Contoh Analisis.* Madani.
7. Hutabarat, N. M. P. (2019). *Face Threatening Act of Different Ethnic Speakers in Communicative Events of School Context.* Retorika: Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia.
8. Utami, S. R., & Eriyani, R. N. (2022). *Vocabulary Language and Discourse Competence as aModel for Semantic Course Syllabus in Indonesian Language and Literature Education StudyProgram.* 6, 11–20.
9. Mansyur, Umar. (2018). *Inovasi Pembelajaran Bahasa Indonesia Melalui Pendekatan Proses.* Retorika : Jurnal Bahasa, Sastra, dan Pengajarannya, 9(2), 158-163
10. Drs. Isma Tantawi. 2019. *Terampil Berbahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi.* Jakarta: Kencana
11. Hidayah, Nurul. 2016. *Pembelajaran Bahasa Indonesia di Perguruan Tinggi.* Yogyakarta: Garudhawaca.

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Bahasa Indonesia	**00051142**	**2 SKS**	**Genap**	

DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI	GPJM FAKULTAS	WAKIL DEKAN I	TANGGAL REVISI
	Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	Dr. Umi Widyastuti, SE., ME	Usep Suhud, P.hD	

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

	Sub-CPMK-6.1	Mem bedakan, mendifinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan Kalimat efektif
	Sub-CPMK-7.1	Membedakan, mendifinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan Paragraf
	Sub-CPMK-8.1	Mem bedakan, mendifinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan Penalaran karangan
	Sub-CPMK-9.1	Membedakan, mendifinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan Perencanaan karangan
	Sub-CPMK-10.1	Mem bedakan, mendifinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan Notasi ilmiah
	Sub-CPMK-11.1	Mem bedakan, mendifinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan Konvensi naskah dan penyuntingan
	Sub-CPMK-12.1	Membuat Draf karangan ilmiah

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	√						

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.	Mendefinisikan, dan menjelaskan manfaat mempelajari materi kuliah bahasa indonesia	Mahasiswa mengetahui manfaat mempelajari materi kuliah bahasa indonesia	Mendefinisikan bahasa sebagai saranakomunikasi ilmiah	Metode: Ceramah Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning	✓	✓	340 menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri		
2.	Menjelaskan dan menyebutkan arti danfungsi Kecerdasan fungsi dan ragam bahasa	Mahasiswa mampu menjelaskan dan menyebutkan arti dan fungsi kecerdasan fungsi dan ragam bahasa	1. Menjelaskan Arti danfungsi kecerdasan berbahasa 2. Menjelaskan ragambahasa 3. Menggunakan ragam bahasa indonesia yangtepat sesuai dengan situasinya	Metode: Diskusi dan Presentasi Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning	✓	✓	340 menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri		

3.	Membedakan, mendifinisikan, mengklasifikasikan danmenjelaskan EYD	Mahasiswa mampu membedakan, mendifinisikan, mengklasifikasikandan menjelaskan EYD	Menggunakan penulisan huruf capital,lambang bilangan, tanda baca sesuai dengan EYD	Metode: Diskusi dan Presentasi Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Le arning			340 menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri		
4.	Membedakan, mendifinisikan, mengklasifikasikan danmenjelaskan Bentuk dan makna kata	Mahasiswa mampu membedakan, mendifinisikan, mengklasifikasikandan menjelaskan Bentuk dan maknakata	1. Membuat contoh kata 2. Membedakan kata leksikal dan gramatikal 3. Membedakan sinonim,antonim dan homograf	Metode: Diskusi dan Presentasi Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Le arning			340 menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri		

5.	Membedakan, mendifinisikan, mengklasifikasikan danmenjelaskan Diksi	Mahasiswa mampu membedakan, mendifinisikan, mengklasifikasikandan menjelaskan diksi	Menggunakan ketepatan kata, kesesuaian kata, perubahan makna,pilihan kata yang sesuai	Metode: Diskusi dan Presentasi Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Le arning			340 menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri		

6.	Kecerdasan, fungsi danragam bahasa, EYD dan diksi	Mahawasiswa memahami kecerdasan, fungsidan ragam bahasa, EYD dan diksi		Metode: Diskusi dan Presentasi Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Le arning	✓	✓	340 menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)			
7.	Membedakan, mendifinisikan, mengklasifikasikan danmenjelaskan Kalimat efektif	Mahasiswa mampu membedakan, mendifinisikan, mengklasifikasik andan menjelaskan Kalimat efektif	Mengaplikasikan unsur, struktur polakalimat untuk membuat kalimat efektif	Metode: Diskusi dan Presentasi Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Le arning	✓	✓	340 menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)			
8.	**UTS**									

9.	Membedakan, mendifinisikan, mengklasifikasikan danmenjelaskan Paragraf	Mahasiswa mampu membedakan, mendifinisikan, mengklasifikasikan danmenjelaskan paragraf	Membuat Unsur, Pola, Pengembangan paragraf	Metode: Diskusi dan Presentasi Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Le arning			340 menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)			

10.	Membedakan, mendifinisikan, mengklasifikasikan danmenjelaskan Penalaran karangan	Mahasiswa mampu membedakan, mendifinisikan, mengklasifikasikan danmenjelaskan penalarankarangan	Mengaplikasikan Hakikat penalaran karangan, Jenis, Fungsi penalaran dalam penulisan karanganilmiah	Metode: Diskusi dan Presentasi Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Le arning			340 menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri		
11.	Membedakan, mendifinisikan, mengklasifikasikan danmenjelaskan Perencanaan karangan	Mahasiswa mampu membedakan, mendifinisikan, mengklasifikasikan danmenjelaskan perencanaan	Mengaplikasikan merancang judul, topik dan kalimat tesis	Metode: Diskusi dan Presentasi Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Le arning			340 menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri dan kelomp ok		

12.	Membedakan, mendifinisikan, mengklasifikasikan danmenjelaskan Notasi ilmiah	Mahasiswa mampu membedakan, mendifinisikan, mengklasifikasikan danmenjelaskan notasi ilmiah	Mempraktekkan penulisan kutipan, catatan kaki, bibliografi	Metode: Diskusi dan Presentasi Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Le arning			340 menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		

13.	Paragraf, Penalaran karangan, Perencanaan karangan, Notasi ilmiah	Mahasiswa memahamitentang paragraf, penalaran karangan, perencanaan		Metode: Diskusi dan Presentasi Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Le arning			340 menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)			
14.	Membedakan, mendifinisikan, mengklasifikasikan dan menjelaskan Konvensi naskah dan penyuntingan	Mahasiswa mampu membedakan, mendifinisikan, mengklasifikasikandan menjelaskankonvensi naskah dan penyuntingan	Mempraktekkan unsur naskah dalam penulisannaskah	Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learn ing			340 menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri dan kelomp ok		
15.	Membuat Draf karanganilmiah	Mahasiswa mampu membuat draf karangan ilmiah	Membuat Draf karanganilmiah	Metode: Praktek Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case			340 menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri dan kelomp ok		

				Based Learning						
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, ketrampulan 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-4 Administrasi Perkantoran Digital**
Mata Kuliah	**:**	**Bahasa Inggris 2**
Bobot sks	**:**	**2 SKS x 170 Menit**
Kode Mata Kuliah	**:**	**17120192**
Kode Seksi	**:**	
Bentuk/Sifat	**:**	(1) Teori (2) Seminar (3) Praktikum*)
Pra-Syarat (jika ada)	**:**	
Semester	**:**	Genap
Periode Kuliah	**:**	
Jumlah Pertemuan	**:**	16 pertemuan x 340 menit
Jadwal Kuliah	**:**	
Ruang Kuliah	**:**	

*) *coret yang tidak perlu*

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah Bahasa Inggris II ini merupakan lanjutan dari Bahasa Inggris 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-4 Administrasi Perkantoran Digital 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	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 dibidang keahliannya secara mandiri; 10. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan. 11. Menginternalisasi etika profesi administrative profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secaraprofesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkanprofesinya untuk kepentingan di luar

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	dari lingkup pekerjaannya. 12. Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk keilmuan melalui proses ilmiah.
Keterampilan umum	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 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, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya. 7. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya 8. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri. 9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Pengetahuan	1. Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatanelektronik dan kertas) 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan; 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan public speaking 5. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik komunikasi yang baik dan efektif baik lisan maupun tulisan dengan menggunakan Bahasa Indonesia dan minimal 1 Bahasa Internasional atau minimal 1bahasa asing lainnya. 6. Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran. 8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi. 9. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemensumberdaya manusia. 10. Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran. 11. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran.
Keterampilan Khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi. 2. Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilankesekretarisan, terampil dalam *human relation*, administrasi sarana dan prasarana, dan terampilmengelola kearsipan digital. 3. Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yangtepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai denganProsedur. 4. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir 5. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalampekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia pada peringkat sangat unggul *) dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (Advanced Working Proficiency)**) 7. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologi yangtersedia dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan. 8. Mampu melaksanakan Aktifitas Protokoler. 9. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: a. mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); b. mengakses informasi melalui homepage; c. memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; d. mengoperasikan sistem informasi; e. mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, desktop publishing, dan pengolah arsip digital. 10. Mampu mempersiapkan penyusunan cash flow dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	keuangan yang berlaku. 11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB). 12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemenproyek dalam mendukung pelaksanaan proyek. 13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. *14.* Terampil dalam menjalankan tugas-tugas *public relation.* 15. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah.

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
	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

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
	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-luasanya 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 instumen:
  a. Proposal
  b. Power point
  c. Hasil presentasi

E. MEDIA PEMBELAJARAN

Perangkat Keras	Perangkat Lunak
1. LCD	1. *Google Classroom*
2. *Whiteboard*	2. Sibering FE UNJ
3. Laptop	3. *Zoom Meeting*
4. Buku	

F. TUGAS (TAGIHAN)

Case Base Learning

Studi Kasus - Social Issues:

Sarah is a passionate advocate for social issues and wants to make a difference in her community. She decides to focus on addressing homelessness. Sarah conducts research, interviews individuals experiencing homelessness, and collaborates with local organizations. Eventually, she develops a comprehensive plan to provide shelter, employment opportunities, and support services for those in need.

1. Why did Sarah choose to address homelessness as her social issue?
2. Describe the steps Sarah took to gather information about homelessness.
3. What components are included in Sarah's comprehensive plan to address homelessness?
4. How can Sarah collaborate with local organizations to implement her plan effectively?

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 (*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, yatu: *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 menunjukan perkembangan kemampuannya untuk mencapai capaian pembelajaran.

Rubrik Penilaian

Pertemuan	Indikator	E	D	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A
1	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara dengan menggambarkan jumlah.										
2	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan menulis email terkait pertanyaan pelanggan										
3	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan menulis rencana bisnis										

4	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara mempimpin sebuah rapat										
5	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara terkait membuat rekomendasi dan saran										
6	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara terkait citra diri										
7	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan menulis surat persetujuan										
8	UTS										
9	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara tentang masalah sosial.										
10	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara tentang kemungkinan dan diskusi.										
11	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara tentang menghadapi komplain dalam telepon										
12	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara tenang 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
6. Syahra, I., Sarkadi, S., & Ibrahim, N. (2020). The effect of CTL learning model and learning style on the historical learning outcomes. Harmoni Sosial: Jurnal Pendidikan IPS, 7(1), 34–44.
7. Hassani, K., Nahvi, A., & Ahmadi, A. (2016). Design and implementation of an intelligent virtual environment for improving speaking and listening skills. Interactive Learning Environments, 24(1), 252–271.
8. (Febriantina, 2018)Febriantina, S. (2018). Character Based Active Learning Management. Journal of Social Humanities, 9(2), 127.
9. (Bisnis, 2019) Bisnis, J. P. (2019). *1 ; 2 ; 3 ; 4*. *5*(3), 113–120
10. (Marsofiyati & Febriantina, 2016) Marsofiyati, M., & Febriantina, S. (2016).

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Bahasa Inggris II	**17120192**	**2 SKS**	**GENAP**	

DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI	GPJM FAKULTAS	WAKIL DEKAN I	TANGGAL REVISI
Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd	Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	Dr. Umi Widyastuti,SE., ME	Usep Suhud, M.Si., Ph.D	

Capaian Pembelajaran	**CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah** (*tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja*)	
	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 mempimpin 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 tenang 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 √ 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 Pembe-lajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian		Referensi
					Luring	Daring		Strate-gi	Kriteria dan Rubrik	
1	Taiwan -still a tiger	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara dengan menggambarkan jumlah.	Describing Quantities Talking about Your Companies	*Metode: communicative approach* *Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning*	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	Unjuk kerja, portofolio,dll	Sikap 10% Keteram pilan Umum 30% Keteram pilan Khusus 30% Pengetah uan 30%	

2	Robodog	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan menulis email terkait pertanyaan pelanggan	Technology Handling Customer's Enquiries	*Metode: communicative approach* *Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning*	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	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	*Metode: communicative approach* *Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning*	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	Unjuk kerja, portofolio,dll	Sikap 10% Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
4	How the Rich Travel	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara mempimpin sebuah rapat	Selling and The Sales Process Leading a Meeting	*Metode: communicative approach* *Model : Project based learning,*	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	Unjuk kerja, portofolio,dll	Sikap 10% Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	

				Problem based learning, Case based learning						
5	Great Cinema	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara terkait membuat rekomendasi dan saran	Cinema and Favorite Film Making Recommendation	*Metode: communicative approach* *Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning*	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka	Unjuk kerja, portofolio,dll	Sikap 10% Keterampilan	

			and Giving Advice				2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)		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	*Metode: communicative approach* *Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning*	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	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	*Metode: communicative approach*	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	Unjuk kerja, portofolio,dll	Sikap 10% Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30%	

				Model : *Project based learning,* *Problem based learning,* *Case based learning*						

									Pengetahuan 30%	
8	UTS									
9	Social Issues	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara tentang masalah sosial.	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara tentang masalah sosial.	*Metode: communicative approach* *Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning*	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	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.	*Metode: communicative approach* *Model : Project based*	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	Unjuk kerja, portofolio,dll	Sikap 10% Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	

				learning, Problem based learning, Case based learning						
11	Intelligent Skis	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara tentang	*Metode: communicative approach* *Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning*	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka	Unjuk kerja, portofolio,dll	Sikap 10% Keterampilan	

		tentang menghadapi komplain dalam telepon	menghadapi komplain dalam telepon				2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)		Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
12	Life Coaching	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara tenang bagaimana menghadapi pertanyaan pelanggan dengan efektif	Mahasiswa dapat mempraktekkan keterampilan berbicara tenang bagaimana menghadapi pertanyaan pelanggan dengan efektif	*Metode: communicative approach* *Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning*	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	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	*Metode: communicative approach*	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	Unjuk kerja, portofolio,dll	Sikap 10% Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30%	

				Model : *Project based learning,* *Problem based learning,* *Case based learning*						

									Pengetahuan 30%	
14	Business Planning Presentation	Mahasiswa dapat membuat rencana bisnis dan mempresentasikannya	Mahasiswa dapat membuat rencana bisnis dan mempresentasikannya	*Metode: communicative approach* *Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning*	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	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	*Metode: communicative approach* *Model : Project based learning,*	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	Unjuk kerja, portofolio,dll	Sikap 10% Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	

				Problem based learning, Case based learning						
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, ketrampulan 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-4 Administrasi Perkantoran Digital
Mata Kuliah	:	Kewarganegaran
Bobot sks	:	2 sks * 170 Menit
Kode Mata Kuliah	:	00051112
Kode Seksi	:	
Bentuk/Sifat	:	(1) Teori (2) Seminar (3) Praktikum*)
Pra-Syarat (jika ada)	:	
Semester	:	Genap
Periode Kuliah	:	
Jumlah Pertemuan	:	16 x 340 menit
Jadwal Kuliah	:	
Ruang Kuliah	:	

*) *coret yang tidak perlu*

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah ini mencakup dasar hukum, visi-misi dan kompetensi PKn, filsafat Pancasila, identitas nasional Indonesia, negara dan konstitusi, hak dan kewajiban warga negara, demokrasi dan pendidikan demokrasi, HAM dan *rule of law*, geopolitik Indonesia, otonomi daerah dan geostrategi Indonesia.

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

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Sikap	a. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius; b. menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika; c. berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila; d. berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa; e. menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain; f. bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan; g. taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara; h. menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik; i. menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; j. menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan; dan k. menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya.
Pengetahuan	a. konsep teoritis administrasi dan manajemen secara umum. b. konsep, prinsip dan teknik kegiatan administrasi perkantoran meliputi: 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* c. 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. d. Konsep dan teknik teknologi informasi termutakhir yang menunjang kegiatan administrasi perkantoran dan komunikasi. e. konsep umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi dan manajemen sumberdaya manusia f. pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran

	g. prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran;
Keterampilan umum	a. mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku; b. mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur; c. 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; d. mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sahih serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan; e. mampu bekerja sama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pekerjaannya; f. mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya; g. mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggungjawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri; dan h. mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Keterampilan Khusus	a. mampu membuat berbagai jenis surat bisnis atau dinas secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan; b. mampu mengelola dokumen meliputi kegiatan mengumpulkan, mengelompokkan, menyimpan, memelihara dan menyediakan informasi dengan cepat dan akurat sesuai dengan standar operasional prosedur meliputi: *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; c. mampu mengelola kegiatan pimpinan, meliputi: 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 konvesional maupun dengan menanfaatkan teknologi secara efektif; d. mampu mengidentifikasi, merencanakan, dan menyediakan berbagai kebutuhan dalam penyelenggaraan rapat secara akurat dan terperinci sesuai dengan jenis rapat/pertemuan yang dilakukan; e. mampu menerjemahkan instruksi pimpinan menjadi naskah surat, dokumen, dan bentuk informasi yang lengkap dan akurat; f. 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; g. mampu berbicara di depan publik sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang diberikan untuk menciptakan citra dan reputasi yang baik dimasyarakat; h. mampu memberikan pelayanan terbaik (pelayanan prima) dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggungjawabnya sesuai dengan standar operasional Prosedur (SOP) i. mampu mengelola dan membuat laporan kas kecil (Petty Cash) secara periodik sesuai dengan SOP organisasi; j. mampu menyusun laporan kegiatan/proyek secara tepat atas permintaan pimpinan; k. mampu mempersiapkan bahan presentasi dan menyajikannya secara menarik dan berkualitas dengan memanfaatkan teknologi informasi; l. mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan: 1) sarana komunikasi (telepon, faksimili, email, dan perangkat lunak komunikasi terkini); 2) peralatan kantor sesuai jenis dan fungsinya untuk menjalankan tugas profesinya; 3) program aplikasi berbasis teknologi informasi dengan: mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, *desktop publishing*, dan pengolah arsip digital; m. mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

POKOK MATERI	SUB-MATERI
Pengantar Kewarganegaraan	a. Kontrak perkuliahan b. Pemaparan RPKPS c. Pengantar Kewarganegaraan
Filsafat Pancasila	Pancasila dalam kajian historis Pancasila dalam kajian filsafat
Lanjutan filsafat pancasila	a. Pancasila sebagai ideologi bangsa dan negara b. Filsafat Pancasila dalam konteks PKn
Identitas nasional	Pengertian identitas nasional b. Proses pembentukan identitas nasional c. Wujud identitas nasional d. Identitas nasional Indonesia dan globalisasi.
Negara dan konstitusi	a. Pengertian negara secara umum b. Sistem pemerintahan dan kelembagaan negara
Lanjutan Negara dan konstitusi	a. Konstitusi secara umum b. Institusi dan mekanisme perubahan konstitusi
Hak dan kewajiban warganegara	a. Pengertian warganegaraan. b. Asas kewarganegaraan c. Hubungan negara dan warga negara d. Hak dan kewajiban warga negara
UTS	UTS
Demokrasi dan pendidikan demokrasi	a. Pengertian demokrasi b.Jenis,.nilai dan prinsip demokrasi c. Keunggulan demokrasi
Lanjutan demokrasi dan pendidikan demokrasi	a. Pelaksanaan demokrasi di Indonesia b. Makna serta urgensi pendidikan demokrasi
HAM dan rule of law	a. Pengertian dan sejarah HAM b. HAM di Indonesia c. Pelanggaran dan peradilan HAM d. Lembaga HAM
Lanjutan HAM dan rule of law	Pengertian negara hukum, Negara hukum Indonesia dan c. Dinamika pelaksananaan negara hukum di Indonesia
Geopolitik Indonesia	a. Pengertian geopolitik, latar belakang, kedudukan fungsi dan tujuan wawasan nusantara Unsur dasar wawasan nusantara

	c. Implementasi wawasan nusantara dalam kehidupan nasional
Otonomi daerah	a. Pengertian dan latar belakang otonomin daerah b. Konsep otnomi daerah c. Dampak otonomi daerah d. Prospek otonomi daerah
Geostrategi Indonesia	a. Pengertian geostrategi b. Ketahanan nasional sebagai landasan c. Model, asas dan sifat ketahanan nasional d. Tantangan dan pembangunan Tannas e. Geostrategi dan pembangunan nasional

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 pembejalaran 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. *Google Meet*
2. Laptop/Komputer	2. *Sibering* FE UNJ
3. Buku	*3. Powerpoint*

F. TUGAS (TAGIHAN)

Case Based Learning

Studi Kasus: Pelanggaran dan Peradilan HAM di Indonesia

Di Indonesia, terdapat laporan tentang dugaan pelanggaran hak asasi manusia (HAM) yang dilakukan oleh aparat kepolisian terhadap sekelompok warga yang sedang melakukan unjuk rasa damai.

Berikut adalah beberapa pertanyaan terkait dengan pelanggaran dan peradilan HAM di Indonesia:

1. Apa yang dimaksud dengan pelanggaran HAM? Sebutkan tiga contoh pelanggaran HAM yang mungkin terjadi dalam kasus ini.
2. Apa peran Komnas HAM (Komisi Nasional Hak Asasi Manusia) dalam menangani kasus dugaan pelanggaran HAM di Indonesia?
3. Jika terbukti adanya pelanggaran HAM, apa jenis hukuman atau sanksi yang dapat diberikan kepada pelaku?
4. Bagaimana peran media dan masyarakat dalam mengawasi kasus pelanggaran HAM dan memastikan keadilan tercapai?

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 (*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

o 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, yatu: *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 menunjukan perkembangan kemampuannya untuk mencapai capaian pembelajaran.

Rubrik Penilaian

Pertemuan	Indikator	E	C-	C	C+	B-	B		B+	A-	A
1.	Pengantar Kewarganegaraan										
2.	Filsafat Pancasila										
3.	Lanjutan filsafat pancasila										
4.	Identitas nasional										
5.	Negara dan konstitusi										
6.	Lanjutan Negara dan konstitusi										
7.	Mental health.										
8.	Hak dan kewajiban warga negara										
9.	UTS										
10.	Demokrasi dan pendidikan demokrasi										
11.	Lanjutan demokrasi dan pendidikan demokrasi										
12.	HAM dan rule of law										
13.	Lanjutan HAM dan rule of law										
14.	Geopolitik Indonesia										
15.	Otonomi daerah										
16.	Geostrategi Indonesia										
17.	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 1-100poin. • Keterlambatan penyerahan tugas selama lebih dari 7 hari dari tenggat waktu yang ditetapkan akan mendapatkan nilai 0.
c.	Tidak mengikuti ujian/tidak menyerahkan tugas	:	Mahasiswa yang tidak mengikuti ujian atau tidak menyerahkan tugas tanpa pemberitahuan akan diberikan nilai D pada ujian/tugas tersebut.
d.	Kecurangan akademik	:	Mahasiswa wajib mematuhi standar aturan dan kebijakan tentang kejujuran akademik dan menghindari tindakan plagiarisme dan kecurangan dalam ujian. Tindakan plagiarisme dan kecurangan dalam ujian akan diberikan nilai E pada ujian tersebut.
e.	Etika di dalam kelas luring	:	• Mahasiswa tidak diperkenankan mengenakan pakaian yang memperlihatkan aurat (ketat/transparan). • Mahasiswa tidak menggunakan alat komunikasi untuk keperluan yang tidak terkait dengan pembelajaran. • Mahasiswa tidak membuat kegaduhan yang mengganggu ketertiban pembelajaran.

- Mahasiswa menggunakan dresscode yang telah ditentukan oleh prodi D-4 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. Al Muchtar, S., & Sapriya, D. S. 2019. *Pancasila Ideological Education Model Through Service Learning Model In Higher Education*. PONTE International Journal of Science and Research, 75(9).
2. Shrivastava, P. (1986). *Is Strategic Management Ideological?*. Journal of management, 12(3), 363-377.
3. Suastika, I Nengah. 2017. *Pendidikan Kewarganegaraan*. Yogyakarta: Andi
4. Erwin,Muhammad. 2017. *Pendidikan Kewarganegaraan Republik Indonesia*. Bandung: PT. RefikaAditama.
5. Tim penyusun buku ajar MKWU Ristekdikti. 2016. Pendidikan *kewarganegaraan untuk perguruantinggi. Cetakan I.* Jakarta: Ristekdikti
6. Juliardi, Budi. 2015. *Pendidikan Kewarganegaraan Untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada.
7. Sulaiman, Asep. 2015. *Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan*. Bandung: CV. Arfino Raya. Subagyo, Agus. 2015. *Bela Negara Peluang dan Tantangan di Era Globalisasi*. Yogyakarta: GrahaIlmu.
8. Darmadi. Hamid. 2014. *Urgensi Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan*. Bandung: AlfabetaWinarno. 2014. *Paradigma Baru Pendidikan Kewarganegaraan*. Jakarta: Bumi Aksara.
9. Burhan, Wirman. 2014. *Pendidikan Kewarganegaraan, Pancasila dan UUD 1945*. Jakarta : RajaGrafindo Persada.
10. (“Pengaruh Pembelajaran Pendidikan Kewarganegaraan Sebagai Pendidikan Demokrasi Terhadap Civic Responsibility Pada Mahasiswa,” 2016)
11. (Pratiwi et al., 2018)Pratiwi, M. E., Nursetyo, K. I., & Wirasti, R. . M. K. (2018). Pengembangan

Panduan Mendesain Konten E-Learning pada Platform Totara.

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Kewarganegaraan	**000051112**	**2 SKS**	**Genap**	

DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI	GPJM FAKULTAS	WAKIL DEKAN I	TANGGAL REVISI
Dr. Abdul Haris F., M.Si	Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	Dr. Umi Widyastuti, SE., ME	Usep Suhud, M.Si., Ph.D	

Capaian Pembelajaran	**CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah** (*tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja*)	
	CPL-1	Mampu memecahkan permasalah 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	Menjelaskan tentang dasar hukum, visi-misi dan kompetensi PKn
	CPMK-2	Menganalisis tentang filsafat Pancasila
	CPMK-3	Mendeskripsikan identitas nasional
	CPMK-4	Mengidentifikasi negara dan konstitusi
	CPMK-5	Mengidentifikasi hak dan kewajiban negara
	CPMK-6	Menganalisis demokrasi dan pendidikan demokrasi
	CPMK-7	Mendeskripsikan HAM dan *rule of law*
	CPMK-8	Mengidentifikasi geopolitik Indonesia
	CPMK-9	Menjelaskan otonomi daerah
	CPMK-10	Menjelaskan geostrategi Indonesia
	CPMK-11	Mahasiswa pertunjukan kelompok.
	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	Pengantar Kewarganegaraan
	Sub-CPMK-2.1	Filsafat Pancasila Lanjutan filsafat pancasila
	Sub-CPMK-3.1	Identitas nasional
	Sub-CPMK-4.1	Negara dan konstitusi Lanjutan Negara dan konstitusi
	Sub-CPMK-5.1	Hak dan kewajiban warganegara
	Sub-CPMK-6.1	Demokrasi dan pendidikan demokrasi Lanjutan demokrasi dan pendidikan demokrasi
	Sub-CPMK-7.1	HAM dan rule of law Lanjutan HAM dan rule of law
	Sub-CPMK-8.1	Geopolitik Indonesia
	Sub-CPMK-9.1	Otonomi daerah
	Sub-CPMK-10.1	Geostrategi Indonesia

	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

Pert.ke (tgl.)	Capaian Pembelajaran (Sub-CPMK)	Materi	Indikator	Kegiatan pembelajaran (Metode)	Alokasi waktu	Sumber dan Media	Penilaian/tagihan
1	Pengantar Kewarganegaraan	a. Kontrak perkuliahan b. Pemaparan RPKPS c. Pengantar Kewarganegaraan	Mahasisa mampu memahami pengertian kewarganegaraan	Metode : Ceramah Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	340’ (2*50 menit Tatap Muka 2*60 menit Tugas Terstruktur 2*60 menit Tugas Mandiri)	LCD -Buku -laptop -white board power point	Tugas mandiri dan kelompok
2	Filsafat Pancasila	a. Pancasila dalam kajianhistoris b. Pancasila dalam kajianfilsafat	Mahasiswa mampu memahami filsafat Pancasila	Metode : Presentasi dan diskusi Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	340’ (2*50 menit Tatap Muka 2*60 menit Tugas Terstruktur 2*60 menit Tugas Mandiri)	LCD -Buku -laptop -white board power point	Tugas mandiri dan kelompok
3	Lanjutan filsafat pancasila	a. Pancasila sebagai ideologi bangsa dan negara b. Filsafat Pancasila dalam konteks PKn	Mahasiswa mampu memahami Pacasila sebagai ideologi negara	Metode : Presentasi dan diskusi Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	340’ (2*50 menit Tatap Muka 2*60 menit Tugas Terstruktur 2*60 menit Tugas Mandiri)	LCD -Buku -laptop -white board power point	Tugas mandiri dan kelompok

4	Identitas nasional	ngertian identitas nasional b. Proses pembentukan identitas nasional c. Wujud identitas nasional d. Identitas nasional Indonesia dan globalisasi.	Mahasiswa memahami identitas nasional	Metode : Presentasi dan diskusi Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	340’ (2*50 menit Tatap Muka 2*60 menit Tugas Terstruktur 2*60 menit Tugas Mandiri)	LCD -Buku -laptop -white board power point	Tugas mandiri dan kelompok
5	Negara dan konstitusi	a. Pengertian negara secara umum b. Sistem pemerintahan dan kelembagaannegara	Mahasiswa mampu memahami oengertian negara dan konstitusi	Metode : Presentasi dan diskusi Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	340’ (2*50 menit Tatap Muka 2*60 menit Tugas Terstruktur 2*60 menit Tugas Mandiri)	LCD -Buku -laptop -white board powerpoint	Tugas mandiri dan kelompok
6	Lanjutan Negara dan konstitusi	a. Konstitusi secara umum b. Institusi dan mekanisme perubahan konstitusi		Metode : Presentasi dan diskusi Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	340’ (2*50 menit Tatap Muka 2*60 menit Tugas Terstruktur 2*60 menit Tugas Mandiri)	LCD -Buku -laptop -white board power point	Tugas mandiri dan kelompok

7	Hak dan kewajiban warga negara	a. Pengertian warganegaraan. b. Asas kewarganegaraan c. Hubungan negara dan warga negara d. Hak dan kewajiban warga negara	Negara mampu memahami hak dan kewajiban warga negara	Metode : Presentasi dan diskusi Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	340’ (2*50 menit Tatap Muka 2*60 menit Tugas Terstruktur 2*60 menit Tugas Mandiri)	LCD -Buku -laptop -white board power point	Tugas mandiri dan kelompok
8	UTS	UTS					
9	Demokrasi dan pendidikan demokrasi	a. Pengertian demokrasi b.Jenis,.nilai dan prinsip demokrasi c. Keunggulan demokrasi	Mahasiswa mampu memahami art8i demokrasi dan pendidikan demokrasi	Metode : Presentasi dan diskusi Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	340’ (2*50 menit Tatap Muka 2*60 menit Tugas Terstruktur 2*60 menit Tugas Mandiri)	LCD -Buku -laptop -white board power point	Tugas mandiri dan kelompok
10	Lanjutan demokrasi dan pendidikan demokrasi	a. Pelaksanaan demokrasi di Indonesia b.Makna serta urgensi pendidikan demokrasi		Metode : Presentasi dan diskusi Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	340’ (2*50 menit Tatap Muka 2*60 menit Tugas Terstruktur 2*60 menit Tugas Mandiri)	LCD -Buku -laptop -white board power point	Tugas mandiri dan kelompok

11	HAM dan rule of law	a. Pengertian dan sejarah HAM b. HAM di Indonesia c. Pelanggaran dan peradilan HAM d. Lembaga HAM	Mahasiswa mampu memahami pengertian HAM dan rule of law	Metode : Presentasi dan diskusi Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	340' (2*50 menit Tatap Muka 2*60 menit Tugas Terstruktur 2*60 menit Tugas Mandiri)	LCD -Buku -laptop -white board powerpoint	Tugas mandiri dan kelompok
12	Lanjutan HAM dan rule of law	ngertian negara hukum, Negara hukum Indonesia dan c. Dinamika pelaksananaan negara hukum di Indonesia	Mahasiswa mampu memahami hukum yang berlaku di negara	Metode : Presentasi dan diskusi Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	340' (2*50 menit Tatap Muka 2*60 menit Tugas Terstruktur 2*60 menit Tugas Mandiri)	LCD -Buku -laptop -white board power point	Tugas mandiri dan kelompok
13	Geopolitik Indonesia	a. Pengertian geopolitik, latar belakang, kedudukan fungsidan tujuan wawasan nusantara b. Unsur dasar wawasan nusantara c. Implementasi wawasan nusantara dalam kehidupan nasional	Mahasiswa mampu memahami arti geopolitik Indonesia	Metode : Presentasi dan diskusi Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	340' (2*50 menit Tatap Muka 2*60 menit Tugas Terstruktur 2*60 menit Tugas Mandiri)	LCD -Buku -laptop -white board power point	Tugas mandiri dan kelompok

14	Otonomi daerah	a. Pengertian dan latar belakang otonomin daerah b. Konsep otnomi daerah c. Dampak otonomi daerah d. Prospek otonomi daerah	Mahasiswa mampu memahami arti otonomi daerah	Metode : Presentasi dan diskusi Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	340' (2*50 menit Tatap Muka 2*60 menit Tugas Terstruktur 2*60 menit Tugas Mandiri)	LCD -Buku -laptop -white board power point	Tugas mandiri dan kelompok
15	Geostrategi Indonesia	a. Pengertian geostrategi b. Ketahanan nasional sebagai landasan c. Model, asas dan sifat ketahanan Nasional d. Tantangan dan pembangunan Tannas e. Geostrategi dan pembanganan nasional	Mahasiswa mampu memahami geostrategi Indonesia	Metode : Presentasi dan diskusi Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	340' (2*50 menit Tatap Muka 2*60 menit Tugas Terstruktur 2*60 menit Tugas Mandiri)	LCD -Buku -laptop -white board	Tugas mandiri dan kelompok
						power point	
16	UAS	UAS					

C**atatan :**

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, ketrampulan 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%.

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Universitas	**:**	**Universitas Negeri Jakarta**
Fakultas	**:**	**Ekonomi**
Program Studi	**:**	**D-4 Administrasi Perkantoran Digital**
Mata Kuliah	**:**	**Kewirausahaan Digital**
Bobot sks	**:**	**3 SKS x 170 Menit**
Kode Mata Kuliah	**:**	**17120803**
Kode Seksi	**:**	
Bentuk/Sifat	**:**	(1) Teori (2) Seminar
Pra-Syarat (jika ada)	**:**	
Semester	**:**	Genap
Periode Kuliah	**:**	
Jumlah Pertemuan	**:**	16 x 510 menit
Jadwal Kuliah	**:**	
Ruang Kuliah	**:**	

*) *coret yang tidak perlu*

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah Kewirausahaan Digital pada Program Studi D4 Administrasi Perkantoran Digital membahas tentang perkembangan teknologi digital, *digital marketing*, *platform* kewirausahaan digital, perusahaan-perusahan 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, mengeksploitasi kemampuan dalam mengembangkan ide untuk membuat rencana bisnis serta mewujudkannya menjadi sebuah kewirausahaan yang nyata.

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; (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	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-2) 3. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja sama dan hasil kerjasama didalam maupun di luar lembaganya; (KU-3) dan 4. Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi serta evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya. (KU-4)
Pengetahuan	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 plagiarisme secara khusus dalam hal jenis plagiarisme, konsekuensi pelanggaran dan upaya pencegahannya.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Keterampilan Khusus	1. **Memanfaatkan 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 (*Startup*)	a. Konsep Dasar Perencanaan Kewirausahaan Digital 1) Definisi dan manfaat perencanaan kewirausahaan 2) Cakupan perencanaan kewirausahaan (*business plan*) b. Implementasi Perencanaan Kewirausahaan digital
3. Digital marketing	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 *Blockchain*	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 Blokchain
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

	c) Laporan neraca d) Laporan arus kas e) Laporan untuk laporan keuangan 2) Laporan keuangan start-up a) Laporan anggaran dana start-up b) Laporan biaya start-up c) Laporan laba rugi b. Implementasi Pembuatan Laporan Keuangan
7. Hukum bisnis	a. Memahami Konsep Dasar Hukum Bisnis dan Penerapannya 1) Definisi hukum bisnis 2) Ruang lingkup hukum bisnis di Indonesia 3) Kasus pelanggaran hukum bisnis nasional dan internasional b. Menganalisis kasus pelanggaran hukum bisnis
8. Memimpin perusahaan berkembang dan merencanakan suksesi manajemen	a. Memahami Konsep Dasar Suksesi Manajemen 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 *StartUp* *7)* Suksesi manajemen *StartUp* 8) Memimpin perusahaan berkembang b. Menganalisis Kisah Sukses Pemilik Kewirausahaan Online
9. Mempertahankan kewirausahaan digital	*a.* Memahami Konsep Dasar Strategi *E-Business* *1)* Pengertian strategi *e-business* *b.* Metode Mempertahankan Kewirausahaan Digital 1) Menjadi pengusaha yang tangguh 2) Meningkatkan semangat mengembang- kan kewirausahaan 3) 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 praktek 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); Mempraktikan 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 mempresentasikan 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. Mempresentasikan 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)

Caseb Based Learning

Studi Kasus: Persaingan Usaha

PT Alpha dan PT Beta adalah dua perusahaan elektronik yang beroperasi di negara yang sama. Keduanya bersaing dalam pasar yang sama untuk mendapatkan pangsa pasar yang lebih besar. Dalam upaya untuk mendominasi pasar, PT Alpha telah mengadopsi beberapa taktik bisnis yang kontroversial.

Berikut adalah beberapa pertanyaan terkait persaingan usaha antara PT Alpha dan PT Beta:

1. Apa yang dimaksud dengan praktik persaingan usaha yang tidak adil?
2. Bagaimana peraturan hukum bisnis nasional melindungi persaingan yang sehat antara perusahaan?
3. Apa yang dapat dilakukan PT Beta jika mereka merasa menjadi korban praktik persaingan usaha yang tidak adil oleh PT Alpha?
4. Apakah ada pengawasan atau badan regulasi khusus di negara tersebut yang bertanggung jawab untuk mengawasi persaingan usaha dan mencegah praktik yang tidak adil?
5. Jika PT Beta ingin mengajukan gugatan terhadap PT Alpha, apa alasan hukum yang mungkin mereka gunakan untuk mendukung kasus mereka?

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 (*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 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 menunjukan perkembangan kemampuannya untuk mencapai capaian pembelajaran.

Rubrik Penilaian

Pertemuan	Indikator	E	D	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A
1	Definisi kewirausahaan digital dan E- commerce										
	Model pengembangan kewirausahaan digital										
	Kelebihan dan kekurangan kewirausahaan digital										
	Mengenal aplikasi kewirausahaan digital										
	Mengimplementasi penggunaan aplikasi kewirausahaan digital										
2&3	Definisi dan manfaat perencanaan kewirausahaan										
	Cakupan perencanaan kewirausahaan										
	Membuat Business Plan										

4&5	Definisi digital marketing										
	Jenis-jenis digital marketing										

	Social Media Marketing (SMM)										
	Memvisualisasikan konsep dasar digital marketing										
6&7	Definisi Blockchain										
	Tiga pilar teknologi blockchain										
	Tipe dan karakteristik blockchain										
	Cara kerja blockchain										
	Tantangan utama menggunakan teknolog i blockchain										
	Praktik implementas i teknologi blockchain										
9	Perencanaan kebutuhan modal										
	Modal utang dan modal ekuitas										
	Sifat-sifat pendanaan										
	Metode- metode pendanaan										
10&11	Laporan laba rugi perusahaan										
	Laporan perubahan modal perusahaan										
	Laporan neraca perusahaan										
	Laporan arus kas perusahaan										
	Laporan untuk laporan keuangan perusahaan										
	Laporan anggaran dana start-up										
	Laporan biaya start-up										
	Laporan laba rugi start-up										
	Membuat laporan keuangan dengan aplikasi Ms. Excel										
12&13	Konsep dasar hukum bisnis (Definisi hukum dan bisnis)										
	Ruang lingkup Hukum bisnis di Indonesia										
	Kasus pelanggaran hukum bisnis nasional dan internasional										
14	Manfaat perencanaan suksesi										

	Kewirausahaan										
	Perbedaan perencanaan suksesi dengan manajemen suksesi										
	Perencanaan suksesi pimpinan										

	Perencanaan suksesi karyawan										
	Menerapkan perencana an suksesi di perusahaan										
	Modal awal mendirikan Start-Up										
	Suksesi manajemen Start-Up										
	Memimpin perusahaa n berkembang										
15	Pengertian strategi e-business										
	Menjadi pengusaha yang tangguh										
	Meningkatkan semangat mengembangkan kewirausahaan										
	Mengelola kewirausahaa n 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)

1. Hasan, Muhammad. "Does Entrepreneurship Education in Family Business Affect Entrepreneurial Attitudes and Motivation?." Jurnal Pendidikan Ekonomi dan Bisnis 09, No. 2 (2021): 14.
2. Purwana, Dedi. "Entrepreneurial Intention Among Students: The Effect of Self-efficacy and Entrepreneurial Attitude." Jurnal Pendidikan Ekonomi dan Bisnis 10, No. 2 (2022): 13.
3. Wardana, Ludi Wishnu. "Attitude Determinant in Entrepreneurship Behavior of Vocational Students' Entrepreneurship Intention." Jurnal Pendidikan Ekonomi dan Bisnis 08, No. 1 (2020): 13.
4. Yohana, Corry, Rizki Firdausi Rachmadania. "Entrepreneurship Training in Traditional Kulinner Processing (Rengginang) As a Creative Industrial Product That Adds Value to the Sales of Farmers' Harvest in Sagara Jaya Village Bekasi West Java. " Jurnal Pemberdayaan Masyarakat Madani 04, No. 2 (2020): 11.
5. Swaramarinda, D. R. (2018). *The Usefulness of Information and Communication Technology In Entrepreneurship Subject*. Journal of Entrepreneurship Education, 21(3), 1-10.
6. Kraus, S., Palmer, C., Kailer, N., Kallinger, F. L., & Spitzer, J. (2018). *Digital entrepreneurship: A research agenda on new business models for the twenty-first century*. International Journal of Entrepreneurial Behavior & Research.
7. Budiarta, K., Ginting, S. O., & Simarmata, J. (2020). *Ekonomi dan Kewirausahaan Digital*. Yayasan Kita Menulis.
8. Betty Riadini, Abdul Bari. 2018. *Perencanaan Suksesi: Urgensi, Model, dan Implementasi.* Deepublish Publisher.

9. Gandara, G. (2018). *Kajian Etika Kewirausahaan Pada Industri E- Commerce Di Indonesia*.
10. Harmayanti, Marpaung, D., Hamzah, A., Mulyani, N., & Hutapean, J.(2020). *E-COMMERCE: Suatu Pengantar Kewirausahaan Digital*. Yayasan Kita Menulis.
11. Hartoko, A. (2011). *Menyusun Laporan Keuangan untuk Usaha*. Galangpress Publisher.
12. Hasibuan, A., Jamaludin, Yuliana, Y., Sudirman, A., Wirapraja, A., Kusuma, A. H. P., Hwee, T. S., Napitupulu, D., Afriany, J., & Simarmata, (2020). E-Business: Implementasi, Strategi dan Inovasinya. Yayasan Kita Menulis.
13. Ikhs, A. K. (2011). *KEWIRAUSAHAAN KOK MIKIR!* Raih Asa Sukses.
14. Rangkuti, F. (2005). *Business Plan: Teknik Membuat Perencanaan Kewirausahaan Dan Analisis Kasus*. PT Gramedia Pustaka Utama.
15. Riadini, B., & Bari, A. (2018). *Perencanaan Suksesi: Urgensi, Model, dan Implementasi*. Deepublish Publisher.
16. Riadini, B., & Bari, A. (2018). *Perencanaan Suksesi: Urgensi, Model, dan Implementasi*. Deepublish Publisher.
17. Sahetapy, W. L. (2017). Etika kewirausahaan dalam e-commerce. *Jurnal Ilmu Hukum Tambun Bungai*, *2*(2), 170–186.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Tambunan, T. S., & Tambunan, W. R. . (2019). *Hukum Kewirausahaan*. PRENADAMEDIA GROUP.
22. Wijatno, S. (2009). *Pengantar Entrepreneurship*. Grasindo.

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATA KULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Kewirausahaan Digital	**17120803**	**3 SKS**	**Genap**	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	**KOORDINATOR PROGRAM STUDI**	**GPJM FAKULTAS**	**WAKIL DEKAN I**	**TANGGAL REVISI**
Munawaroh, SE., M.Si	Dr. Christian WiradendiWolor, S.E., M.M	Dr. Umi Widyastuti, SE., ME	Usep Suhud, P.hD	

Capaian Pembelajaran	**CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah** (*tuliskan CPL yang relevan dengan mata kuliah saja*)	
	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 terapannya 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 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 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 *digital Marketing*
	Sub-CPMK-3.2	Mahasiswa mampu mempraktekkan *digital marketing*
	Sub-CPMK-4.1	Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar teknologi *blockchain*
	Sub-CPMK-4.2	Mahasiswa mampu mengimplementasikan penerapan teknologi *blockchain*
	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 suksesi manajemen
	Sub-CPMK-8.2	Mahasiswa mampu menganalisis kisah sukses pemilik kewirausahaan *online*
	Sub-CPMK-9.1	Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar strategi *e- business*
	Sub-CPMK-9.2	Mahasiswa mampu mempertahankan kewirausahaan digital
	Sub-CPMK-9.3	Mahasiswa mampu menganalisis kegagalan strategi bisnis suatu kewirausaha n digital

Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (*beri tanda 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/ Metode 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 *E- commerce* *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 *E- commerce* *2)* Model pengembangan kewirausahaan digital *3)* Kelebihan dan kekurangan kewirausahaan digital *4)* Mengenal aplikasi kewirausahaan digital *5)* Mengimplementasi penggunaan aplikasi kewirausahaan digital	Metode : Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model : Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning		√	510’ (3*50 menit Tatap Muka 3*60 menit Tugas Terstruktur 3*60 menit Tugas Mandiri)		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 *Business Plan*	1) Definisi dan manfaat perencanaan kewirausahaan 2) Cakupan perencanaan kewirausahaan *3)* Membuat *Business Plan*	Metode : Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model : Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning		√	510’ (3*50 menit Tatap Muka 3*60 menit Tugas Terstruktur 3*60 menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

4&5	*1)* Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar *digital Marketing* *2)* Mahasiswa mampu mempraktekkan *digital marketing*	*3)* Ketepatan menjelaskan definisi *digital marketing* Ketepatan mengidentifikasi jenis-jenis *digital marketing* 3) Ketepatan menganalisis *Social Media Marketing* (SMM)	*1)* Definisi *digital marketing* *2)* Jenis-jenis *digital marketing* *3)* *Social Media Marketing* (SMM) *4)* Memvisualisasikan konsep dasar *digital marketing*	Metode : Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model : Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning		√	510’ (3*50 menit Tatap Muka 3*60 menit Tugas Terstruktur		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

		4) Ketepatan memvisualisasikan 4) konsep dasar *digital marketing*					3*60 menit Tugas Mandiri)			
6&7	*1)* Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar teknologi *blockchain* *2)* Mahasiswa mampu mengimplementasikan penerapan teknologi *blockchain*	*1)* Ketepatan menjelaskan definisi *Blockchain* *2)* Ketepatan tiga pilar teknologi *blockchain* *3)* Ketepatan mengidentifikasi tipe dan karakteristik *blockchain* *4)* Ketepatan menganalisis cara kerja *blockchain* *5)* Ketepatan mengidentifikasi tantangan utama menggunakan teknologi *blockchain* *6)* Ketepatan mengimplementasikan 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* *6)* Praktik implementasi teknologi *blockchain*	Metode : Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model : Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning		√	510’ (3*50 menit Tatap Muka 3*60 menit Tugas Terstruktur 3*60 menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
8	**Ujian Tengah Semester**									
9	1) Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar sumber dana, hutang dan ekuitas 2) Mahasiswa mampu memanfaatkan sumber dana untuk memperluas jangkauan kewirausahaan digital	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	1) Perencanaan kebutuhan modal 2) Modal utang dan modal ekuitas 3) Sifat-sifat pendanaan 4) Metode- metode pendanaan	Metode : Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model : Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning		√	510’ (3*50 menit Tatap Muka 3*60 menit Tugas Terstruktur 3*60 menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

10&11	1) Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar laporan keuangan 2) Mahasiswa mampu mengimplementasikan pembuatan laporan keuangan	1) Ketepatan menganalisis laporan keuangan perusahaan *2)* Ketepatan menganalisis laporan keuangan *start-up* 3) Ketepatan membuat laporan keuangan dengan aplikasi Ms. Excel	Laporan keuangan perusahaan 1) Laporan laba rugi 2) Laporan perubahan modal 3) Laporan neraca 4) Laporan arus kas 5) Laporan untuk laporan keuangan Laporan keuangan *start-up* 1) Laporan anggaran dana *start-up* *2)* Laporan biaya *start-up* 3) Laporan laba rugi Membuat laporan keuangan dengan aplikasi Ms. Excel	Metode : Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model : Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning		√	510’ (3*50 menit Tatap Muka 3*60 menit Tugas Terstruktur 3*60 menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
12&13	1) Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep konsep dasar hukum bisnis dan penerapannya 2) Mahasiswa mampu menganalisis kasus pelanggaran hukum bisnis	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	1) Konsep dasar hukum bisnis (Definisi hukum dan bisnis) 2) Ruang lingkup Hukum bisnis di Indonesia 3) Kasus pelanggaran hukum bisnis nasional dan internasional	Metode : Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model : Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning		√	510’ (3*50 menit Tatap Muka 3*60 menit Tugas Terstruktur 3*60 menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

14	1) Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar suksesi manajemen *2)* Mahasiswa mampu menganalisis kisah sukses pemilik kewirausahaan *online*	1) Ketepatan menjelaskan manfaat perencanaan suksesi Kewirausahaan 2) Ketepatan mengidentifikasikan perbedaan perencanaan suksesi dengan manajemen suksesi 3) Ketepatan menjelaskan perencanaan suksesi pimpinan	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 *StartUp*	Metode : Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model : Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning		√	510’ (3*50 menit Tatap Muka 3*60 menit Tugas Terstruktur 3*60 menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

		4) Ketepatan menjelaskan perencanaan suksesi karyawan 5) Ketepatan menerapkan perencanaan suksesi di perusahaan *6)* Ketepatan menganalisis Modal awal mendirikan *StartUp* *7)* Ketepatan menjelaskan Suksesi manajemen *StartUp* 8) Ketepatan mengimplementasikan memimpin perusahaan berkembang	7) Suksesi manajemen *StartUp* 8) Memimpin perusahaan berkembang							
15	*1)* Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar strategi *e-business* *2)* Mahasiswa mampu mempertahankan kewirausahaan digital *3)* Mahasiswa mampu menganalisis kegagalan strategi bisnis suatu kewirausahaan digital	*1)* Ketepatan menjelaskan pengertian strategi *e-business* *2)* Ketepatan menganalisis cara menjadi pengusaha yang tangguh *3)* Ketepatan Meningkatkan semangat mengembangkan kewirausahaan *4)* Ketepatan mengimplementasikan pengelolaan kewirausahaan yang stagnan	*1)* Pengertian strategi *e-business* *2)* Menjadi pengusaha yang tangguh *3)* Meningkatkan semangat mengembangkan kewirausahaan *4)* Mengelola kewirausahaan yang stagnan	Metode : Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model : Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning		√	510’ (3*50 menit Tatap Muka 3*60 menit Tugas Terstruktur 3*60 menit Tugas Mandiri)		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 keterampilan 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, keterampilan umum, keterampilan 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. **Kriteria Penilaian** adalah patokan yang digunakan sebagai ukuran atau tolok ukur ketercapaian pembelajaran dalam penilaian berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan. Kriteria penilaian merupakan pedoman bagi penilai agar penilaian konsisten dan tidak bias. Kriteria 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 prosentase penilaian terhadap setiap pencapaian sub-CPMK yang besarnya proporsional 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-4 Administrasi Perkantoran Digital**
Mata Kuliah	**:**	**Pengembangan Diri dan Profesionalisme Administratif**
Bobot sks	**:**	**3 sks x 170 Menit**
Kode Mata Kuliah	**:**	**17120183**
Kode Seksi	**:**	
Bentuk/Sifat	**:**	(1) Teori
Pra-Syarat (jika ada)	**:**	
Semester	**:**	Genap
Periode Kuliah	**:**	
Jumlah Pertemuan	**:**	16 x 510 menit
Jadwal Kuliah	**:**	
Ruang Kuliah	**:**	

*) *coret yang tidak perlu*

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah Pengembangan Diri dan Profesionalisme Administratif bertujuan agar mahasiswa mampu memahami dan merinci serta menerapkan konsep dan teori Profesionalisme Administratif dan pengembangan diri dalam kehidupan sehari-hari. Metode perkuliahan menggunakan metode ceramah bervariasi, tanyaj awab, 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	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 administrative profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secaraprofesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkanprofesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya. 12. Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk keilmuan melalui proses ilmiah.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Keterampilan umum	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 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, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan kolega, sejawat baik 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 dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri.

	9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Pengetahuan	1. Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas) 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan; 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan public speaking 5. Menguasai konsep teoritis secara umum, 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. 6. Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital. 7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran. 8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi. 9. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemen sumberdaya manusia. 10. Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran. 11. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Keterampilan Khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi. 2. Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam human relation, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital. 3. Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur. 4. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir 5. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia pada peringkat sangat unggul *) dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (Advanced Working Proficiency)**) 7. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologi yang tersedia dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan. 8. Mampu melaksanakan Aktifitas Protokoler.

	9. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: 1) mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); 2) mengakses informasi melalui homepage; 3) memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; 4) mengoperasikan sistem informasi; 5) mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, desktop publishing, dan pengolah arsip digital. 10. Mampu mempersiapkan penyusunan cash flow dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku. 11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB). 12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek. 13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. *14.* Terampil dalam menjalankan tugas-tugas *public relation.* 15. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah.

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 (*applied ethis*/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 emergenetics dan kegunaan bagi pribadi pendidik	8.1 Arti kata dan pengertian emergenetics
	8.2 Kegunaan emergenetics bagi pribadi dan pendidik
9. Menyatukan otak dan perilaku, tujuh atribut emergenetics	9.1 Pengertian empat atribut pikiran
	9.2 Pengertian tiga atribut perilaku
10. Empat atribut pikiran emergenetics (orang pinter 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 emergenetics (cara orang lain melihat Anda).	11.1 Pengertian keekspresifan
	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 sosisal 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 pembejalaran melalui aplikasi *youtube*,
- Mahasiswa mengerjakan tugas,
- Mahasiswa menganalisis dan menyelesaikan kasus.

- Hasil pembelajaran diukur menggunakan instumen:
  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)

Case Base Learning

Studi Kasus: Etika Profesi dalam Bidang Keuangan
Skenario: Andi adalah seorang profesional di bidang keuangan yang bekerja sebagai manajer investasi di sebuah perusahaan investasi terkemuka. Tugas utamanya adalah mengelola portofolio investasi klien dengan tujuan memaksimalkan keuntungan mereka. Namun, dalam praktiknya, Andi dihadapkan pada beberapa dilema etika yang mempengaruhi keputusan investasi yang diambilnya.

Kasus 1: Insider Trading Andi menerima informasi rahasia tentang rencana akuisisi salah satu perusahaan yang terdaftar di bursa saham. Informasi tersebut belum diumumkan secara publik. Andi menyadari bahwa jika dia membeli saham perusahaan tersebut sebelum pengumuman, dia dapat menghasilkan keuntungan besar. Namun, tindakan ini melanggar hukum dan prinsip etika profesi keuangan. Apakah Andi harus menggunakan informasi tersebut untuk keuntungannya sendiri?

Kasus 2: Konflik Kepentingan Andi memiliki beberapa klien yang meminta saran investasi. Salah satu klien, Rudi, adalah saudara sepupu Andi. Rudi memiliki rencana untuk membuka bisnis restoran dan membutuhkan dana investasi. Rudi meminta saran Andi tentang investasi terbaik untuk membiayai proyek bisnisnya. Meskipun Andi tahu bahwa ada opsi investasi yang lebih menguntungkan bagi klien lainnya, dia ingin membantu Rudi karena hubungan keluarga. Apakah Andi harus memberikan saran yang tidak sepenuhnya objektif kepada Rudi?

Kasus 3: Pengungkapan Informasi Andi mengetahui bahwa salah satu saham yang dia kelola akan mengalami penurunan signifikan dalam beberapa hari ke depan karena adanya masalah internal perusahaan tersebut. Namun, Andi khawatir jika dia memberitahu klien, mereka akan menarik investasinya, dan hal ini dapat menyebabkan kerugian finansial bagi perusahaan investasi dan kliennya. Apakah Andi harus memberitahu klien tentang masalah ini atau melindungi kepentingan perusahaan dan klien lainnya dengan tetap diam?

Pendekatan Etika: Dalam menghadapi kasus-kasus di atas, Andi harus mendasarkan keputusannya pada prinsip-prinsip etika profesi keuangan. Beberapa prinsip etika yang dapat dia terapkan adalah:

1. Integritas: Andi harus bertindak dengan jujur dan menjaga integritasnya. Dalam kasus Insider Trading, Andi tidak boleh menggunakan informasi rahasia untuk keuntungannya sendiri, karena itu melanggar hukum dan prinsip integritas.
2. Objektivitas: Andi harus memberikan saran investasi yang objektif kepada semua klien, tanpa memihak kepada saudara atau kerabatnya. Dalam kasus Konflik Kepentingan, Andi harus mengutamakan kepentingan klien dengan memberikan saran yang terbaik berdasarkan analisis objektif.
3. Kewajiban fidusia: Andi memiliki kewajiban untuk menjaga kepercayaan klien dan memprioritaskan kepentingan mereka. Dalam kasus Pengungkapan Informasi, Andi seharusnya memberitahu klien tentang masalah yang dapat mempengaruhi investasi mereka, meskipun ada risiko kehilangan klien atau keuntungan.
4. Kepentingan umum: Andi harus mengutamakan kepentingan umum daripada kepentingan pribadi atau perusahaan. Dalam kasus Insider Trading dan Konflik Kepentingan, Andi harus mempertimbangkan dampak jangka panjang dari tindakan-tindakannya terhadap pasar keuangan secara keseluruhan.

Kesimpulan: Andi sebagai seorang profesional di bidang keuangan harus selalu berpegang pada prinsip-prinsip etika profesi. Dalam situasi dilema seperti Insider Trading, Konflik Kepentingan, dan Pengungkapan Informasi, Andi harus mengutamakan integritas, objektivitas, kewajiban fidusia, dan kepentingan umum. Dengan mengambil keputusan yang etis, Andi dapat membangun reputasi yang baik sebagai seorang profesional yang dapat dipercaya dan menjaga kepentingan klien serta keuangan secara keseluruhan.

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, yatu: *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 menunjukan 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 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. Busharmaidi. "SIKAP KEWIRAUSAHAAN, BUDAYA ORGANISASI, DAN KOMITMEN TERHADAP KINERJA PENYULUH INDUSTRI IKM INDONESIA." Jurnal Riset Manajemen Sains Indonesia 11, No. 2 (2020): 20.
2. Mohammad Asif Fahmi. "PENGARUH SELF EFFICACY DAN PERCEIVED ORGANIZATIONAL SUPPORT TERHADAP KINERJA KARYAWAN MELALUI MOTIVASI." Jurnal Riset Manajemen Sains Indonesia 12, No. 1 (2021): 23.
3. Parimita Widya. "Millennial Generation Optimizing Organizational Commitment with Internal Communication." Jurnal Pendidikan Ekonomi dan Bisnis 09, No. 2 (2021): 9.
4. Parimita Widya, Henry Eryanto. "Pengembangan Perilaku Berinternet Sehat Melalui Pembuatan Blog Ilmiah Siswa." Jurnal Pemberdayaan Masyarakat Madani 01, No. 1 (2017): 13.
5. Kanter, E.Y. *Etika Profesi Hukum.* Jakarta: Storia Grafika. 2003.
6. Purbacaraka, Purnadi & Soerjono Soekanto. *Ikhtisar Antimoni & FilsafatHukum.* Bandung: Rajawali Pers. 1985.
7. Ratnawati, Eti, S.Si & Sunarto, SE., MM. *Sekretaris Professional.* Yogyakarta:AMUS.
8. Ruslan, Rosady. *Etika Kehumasan.* Jakarta: PT Raja Grafindo Persada. 2004.
9. Isnanto, R. (2009). Bab I Perkembangan Etika Profesi. Buku Ajar Etika Profesi, 1–9.
10. Ho, V., & Oktarina, D. (2019). Sistem Penunjang Keputusan Menentukan Bidang Pekerjaan Berdasarkan Konsep Emergenetics. Jurnal Mahasiswa Aplikasi Teknologi Komputer Dan Informasi, 1(Thn), 32–39.

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Pengembangan Diri dan Profesionalisme Administratif	**17120183**	3 SKS	Genap	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	**KOORDINATOR PROGRAM STUDI**	**GPJM FAKULTAS**	**WAKIL DEKAN I**	**TANGGAL REVISI**
Munawaroh, S.E., M.Si Widya Parimita, S.E., M.PA	Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	Dr. Umi Widyastuti, SE., ME	Usep Suhud, M.Si., P.hD	

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	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 emergenetics dan kegunaan bagi pribadi pendidik
	CPMK-9	Otak dan perilaku, tujuh atribut emergenetics.
	CPMK-10	Mendeskripsikan empat atribut pikiran emergenetics (orang pintar tidak berpikir dengan cara serupa)
	CPMK-11	Tiga atribut perilaku emergenetics (cara orang lain melihat anda)
	CPMK-12	Anda bisa berubah
	CPMK-13	Kepemimpinan emergenetics
	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 mendekripsikan pengertian emergenetics
	Sub-CPMK-9.1	Mampu mendeskripsikan pengertian empat atribut pikiran dan tiga atribut perilaku.
	Sub-CPMK-10.1	Mampu mendeskripsikan tiga atribut perilaku emergenetics (cara orang lain melihat anda)

	Sub-CPMK-11.1	Mampu mendeskripsikan tiga atribut pikiran emergenetics (orang pintar tidak berpikir dengan cara serupa)
	Sub-CPMK-12.1	Mendeskripsikan cara bagaimana anda bisa berubah
	Sub-CPMK-13.1	Mampu mendeskripsikan kepemimpinan emergenetics
	Sub-CPMK-14.1	Mampu menerapkan kekuatan Anda untuk berhasil

Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (*beri tanda √ 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/ Metode Pembe-lajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian		Referensi
					Luring	Daring		Strate-gi	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	Metode : Ceramah dan diskusi Model : Project Based Learning , Problem Based Learning , Case Based Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Self assesment		

2	Mampu menerapkan etoskerja.	Mahasiswa mampu memahami Ethos Kerja	1. Ethos kerja positif 2. Ethos kerja negatif	Metode : Ceramah dan diskusi Model : Project Based Learning , Problem Based Learning , Case Based Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Self assesment		
3	Mampu menyimpulkan profesi dan organisasi profesi.	Mahasiswa mampu memahami profesi danorganisasi profesi	1. Pengertian dan kriteria profesi 2. Pengertian organisasi profesi	Metode : Ceramah dan diskusi Model : Project Based Learning , Problem Based Learning , Case Based Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Self assesment		

4	Mampu menerapkan prinsip dan kualifikasiprofesi	Mahasiswa mampu mengerti Etika Profesi	1. Etika deskriptif 2. Etika normatif 3. Etika umum 4. Etika khusus (applied ethis/etika profesi)	Metode : Ceramah dan diskusi Model : Project Based Learning , Problem Based Learning , Case Based Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Self assesment		
5	Mampu memerinci etikaumum (kriteria untuk menilai tindakan etis/tidak etis)	Mahasiswa mampu memahami Etika Umum	1. Prinsip dasar etika 2. Tema penting etika umum	Metode : Ceramah dan diskusi Model : Project Based Learning , Problem Based Learning , Case Based Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Self assesment		

6	Mampu memperjelas analisa etiket	Mahasiswa mampu memahami tentangetiket	1. Pengertian etiket 2. Perbedaan etiket dengan etika 3. Manfaat beretika	Metode: Ceramah dan diskusi Model : Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Self assesment		
7	Mampu menguraikan kode etik	Mahasiswa mampu memahami kode etik	1. Pengertian kode etik 2. Fungsi kode etik	Metode : Ceramah dan diskusi Model : Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Self assesment		

8	Mampu mendekripsikan pengertian emergenetics	Mahasiswa mampumemahami arti emergenetics	1. Arti kata dan pengertian emergenetics 2. Kegunaan emergenetics bagi pribadi pendidik	Metode : Ceramah dan diskusi Model : Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandri		
9	**UJIAN TENGAH SEMESTER**									
10	Mampu mendeskripsikan pengertian empat atribut pikiran dan tiga atribut perilaku.	Mahasiswa mampumemahami empat atribut pikiran dan perilaku	1. Pengertian empat atribut pikiran 2. Pengertian tiga atribut perilaku	Metode : Ceramah dan dikusi Model : Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandri		

11	Mampu mendeskripsikan tiga atribut perilaku emergenetics (cara orang lain melihat anda)	Mahasiswa mampu memahami tiga atributperilaku	1. Pengertian keekspresifan 2. Pengertian keasertifan 3. Pengertian fleksibilitas	Metode : Ceramah dan diskusi Model : Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandri		
12	Mampu mendeskripsikan empat atribut pikiran emergenetics (orang	Mahasiswa mampu mengetahui macam-macam pemikiran.	1. Pengertian pikiran analisits 2. Pengertian pikiran struktural	Metode: Ceramah dan diskusi Model : Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandri		

	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	Metode : Ceramah dan diskusi Model : Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandri		
14	Mampu mendeskripsikan kepemimpinan emergenetics	Mahasiswa mampu memahami mengenai kepemimpinan emergentics	1. Pengertian kepemimpinan emergenetics 2. Kekuatan WE 3. Membuat orang termotivasi 4. Menciptakan iklim optimal	Metode : Ceramah dan diskusi Model : Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandri		

15	Mampu menerapkan kekuatan Anda untuk berhasil	Mahasiswa mampu bersikap positif dalam segala hal	1. Melakukan pekerjaan dengan cara anda 2. Bersikap positif	Metode : Ceramah dan diskusi Model : Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandri		
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, ketrampulan 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-4 Administrasi Perkantoran Digital**
Mata Kuliah	**:**	**Statistika Ekonomi dan Bisnis**
Bobot sks	**:**	**3 sks * 170 Menit**
Kode Mata Kuliah	**:**	**17120163**
Kode Seksi	**:**	
Bentuk/Sifat	**:**	(1) Teori
Pra-Syarat (jika ada)	**:**	
Semester	**:**	Genap
Periode Kuliah	**:**	
Jumlah Pertemuan	**:**	16 x 510 menit
Jadwal Kuliah	**:**	
Ruang Kuliah	**:**	

*) *coret yang tidak perlu*

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah statistik ekonomi dan bisnis merupakan mata kuliah wajib Program Studi D4 Adminitrasi Perkantoran Digital. 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	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	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	1. Konsep teoritis administrasi dan manajemen secara umum. 2. Konsep, prinsip dan teknik kegiatan administrasi perkantoran meliputi:

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	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 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 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	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: 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: 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 konvesional maupun dengan menanfaatkan teknologi secara efektif;

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	4. Mampu mengidentifikasi, merencanakan, dan menyediakan berbagai kebutuhan dalam penyelenggaraan rapat secara akurat dan terperinci sesuai dengan jenis rapat/pertemuan yang dilakukan; 5. Mampu menerjemahkan instruksi pimpinan menjadi naskah surat, dokumen, dan bentuk informasi yang lengkap dan akurat; 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa indonesia yang baik dan benar dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat menengah; 7. Mampu berbicara di depan publik sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang diberikan untuk menciptakan citra dan reputasi yang baik di masyarakat; 8. Mampu memberikan pelayanan terbaik (pelayanan prima) dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggungjawabnya sesuai dengan standar operasional prosedur (sop) 9. Mampu mengelola dan membuat laporan kas kecil (petty cash) secara periodik sesuai dengan sop organisasi; 10. Mampu menyusun laporan kegiatan/proyek secara tepat atas permintaan pimpinan; 11. Mampu mempersiapkan bahan presentasi dan menyajikannya secara menarik dan berkualitas dengan memanfaatkan teknologi informasi; 12. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan: a. Sarana komunikasi (telepon, faksimili, email, dan perangkat lunak komunikasi terkini); b. Peralatan kantor sesuai jenis dan fungsinya untuk menjalankan tugas profesinya; c. Program aplikasi berbasis teknologi informasi dengan: mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, desktop publishing, dan pengolah arsip digital; 13. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP).

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. 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 *trend*
	11.2 Jenis-jenis metode analisis *trend*
	11.3 Metode *free hand* dan semi *average*
12. Analisis *Trend*	12.1 Metode *least square*
13. Konsep-konsep dasar probilitas	13.1 Pengertian probabilitas
	13.2 Kaidah himpunan yang melandasi kaidah probilitas
	13.3 Kaidah penjumlahan probilitas
14. Konsep-konsep dasar probilitas	14.1 Kaidah perkalian probilitas
	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 instumen: portofolio

E. MEDIA PEMBELAJARAN

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

F. TUGAS (TAGIHAN)

Case based learning

Studi Kasus: Penggunaan Angka Indeks Tertimbang dalam Evaluasi Kinerja Perusahaan

Latar Belakang: PT XYZ adalah perusahaan manufaktur yang beroperasi di sektor otomotif. Manajemen perusahaan tertarik untuk melakukan evaluasi kinerja terhadap berbagai aspek bisnis mereka, seperti penjualan, keuangan, dan kualitas produk. Mereka ingin menggunakan angka indeks tertimbang untuk memberikan gambaran menyeluruh tentang kinerja perusahaan.

Tujuan: Tujuan dari studi kasus ini adalah untuk menggambarkan bagaimana angka indeks tertimbang dapat digunakan dalam evaluasi kinerja perusahaan dan memberikan wawasan yang lebih baik tentang kinerja PT XYZ.

Metode:

1. Identifikasi Indikator Kinerja: Pertama, kita perlu mengidentifikasi indikator kinerja yang relevan untuk PT XYZ. Contoh indikator kinerja yang mungkin meliputi penjualan tahunan, pertumbuhan laba, persentase kepuasan pelanggan, tingkat retensi karyawan, dan biaya produksi.
2. Penetapan Bobot: Setelah indikator kinerja diidentifikasi, kita perlu menentukan bobot relatif untuk masing-masing indikator tersebut. Bobot ini mencerminkan tingkat kepentingan relatif dari setiap indikator terhadap keseluruhan kinerja perusahaan. Misalnya, penjualan tahunan dapat diberikan bobot 40%, pertumbuhan laba 30%, persentase kepuasan pelanggan 20%, dan tingkat retensi karyawan 10%.
3. Pengumpulan Data: Data yang diperlukan untuk menghitung angka indeks tertimbang harus dikumpulkan untuk setiap indikator kinerja. Data ini dapat diperoleh dari catatan internal perusahaan, laporan keuangan, survei pelanggan, dan sumber data lain yang relevan.
4. Normalisasi Data: Sebelum menghitung angka indeks tertimbang, data yang dikumpulkan perlu dinormalisasi untuk memastikan bahwa setiap indikator kinerja memiliki skala yang serupa. Misalnya, data penjualan tahunan dapat dinormalisasi dengan membaginya dengan penjualan tertinggi dalam beberapa tahun terakhir.
5. Perhitungan Indeks Tertimbang: Setelah data dinormalisasi, kita dapat menghitung angka indeks tertimbang untuk setiap indikator kinerja. Caranya adalah dengan mengalikan nilai setiap indikator dengan bobotnya, dan menjumlahkan hasilnya. Misalnya, jika penjualan tahunan adalah 80, pertumbuhan laba adalah 0,15, persentase kepuasan pelanggan adalah 85%, dan tingkat retensi karyawan adalah 90%, maka angka indeks tertimbang dapat dihitung sebagai berikut: Angka Indeks Tertimbang = (80 * 0,4) + (0,15 * 0,3) + (85% * 0,2) + (90% * 0,1)
6. Analisis dan Interpretasi: Setelah menghitung angka indeks tertimbang, hasilnya dapat dianalisis untuk mendapatkan wawasan tentang kinerja perusahaan. Indeks tertimbang memberikan gambaran yang lebih komprehensif

G. PENILAIAN

- **Metode:**
  Testulis, tes lisan, tes *performance* (unjukk 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 (*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, yatu: *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 menunjukan 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 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)

1. Iranto, Dicky, Dina Solehati. "THE EFFECTS OF GRDP AND FOREIGN DIRECT INVESTMENTS ON REGIONAL INEQUALITY IN EASTERN INDONESIA." Jurnal Ilmiah Econosains 18, No. 2 (2020): 8.
2. Kingkin Nurani Yekty. "Pengaruh Strategi Kewirausahaan dan Modal Sosial Terhadap Kinerja Keuangan serta Non-Keuangan Melalui Manajemen Rantai Pasokan Berkelanjutan." Jurnal Ilmiah Wahana Akuntansi 16, No. 1 (2021): 22.
3. Mutiara Rizky Febriani. "The Influence Of Work Stress and Work-Life Balance On Employee Job Satisfaction." Jurnal Dinamika Manajemen dan Bisnis 5, No. 1 (2022): 21.
4. Nabilla, Thasya, Roni Faslah. "The Influence Of Organization Comitment And Work Motivation Toward Organizational Citizenship Behavior." Jurnal Ilmiah Econosains 20, No. 1 (2022): 11.
5. Tulfitri, Aisya. "The Influence of Company Size, Audit Opinion, and Operating Profit on Audit Report Lag." Jurnal Ilmiah Wahana Akuntansi 16, No. 2 (2021): 16.
6. Kuncoro, Haryo . 2008. *Statistika deskriptif untuk manager*. Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Jakarta.

7. Anderson, Sweney. 2011. *Statistic for Business and E5conomics 11th edition.* South Western.
8. Mulyono, Sri. 2009. *Pengantar Statistik.* Jakarta: Salemba Empat.Supranto, J. 2008 *Statistik 1*. Jakarta: Salemba Empat.

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Statistika Ekonomi dan Bisnis	17120163	**3** SKS	**GENAP**	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	**KOORDINATOR PROGRAM STUDI**	**GPJM FAKULTAS**	**WAKIL DEKAN I**	**TANGGAL REVISI**
Dr. Osly Usman, SE., M.Bus,. Sys Darma Rika Swaramarinda, S.Pd., M.S.E.	Dr. Christian WiradendiWolor, S.E., M.M	Dr. Umi Widyastuti, SE., ME	Usep Suhud, P.hD	

Capaian Pembelajaran	**CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah** (*tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja*)	
	CPL-1	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
	CPL-2	Mampu meunjukkan kinerja bermutu dan terukur.
	CPL-3	Mampu memecahkan permasalah dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnyasecara 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 pengunaan pada berbagai masalah dan pengambilan keputusan
	Sub-CPMK-2.1	Mampu menemukan hakekat dari konsep dasar statistik dalam pengunaan 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 probilitas						
	Sub-CPMK-14.1	Mampu menganalisis konsep dasar probilitas						
	Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (*beri tanda √ 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

s	Sub- CPMK	Indikator	Materi Perkuliahan/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Metode Pembe-lajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian		Referensi
					Luring	Daring		Strate-gi	Kriteri adan Rubrik	
1	Mampu menemukan hakekat dari konsep dasar statistik dalam pengunaan pada berbagai masalah dan pengambilan keputusan	Mahasiswa mampu menemukan hakekat dari konsep dasar statistik dalam pengunaan pada berbagai masalah dan pengambilan keputusan	1. Jenis statistik 2. Sumber statistik 3. Skala pengukuran 4. Data dan proses pengumpulan data	Metode : Ceramah Model : Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning		√	510’ (3*50 menit Tatap Muka 3*60 menit Tugas Terstruktur 3*60 menit Tugas Mandiri)	-Self Assesm ent -Tanya Jawab		
2	Mampu menemukan hakekat dari konsep dasar statistik dalam pengunaan pada berbagai masalah dan pengambilan keputusan	Mahasiswa mampu menemukan hakekat dari konsep dasar statistik dalam pengunaan pada berbagai masalah dan pengambilan keputusan	1. Praktek 2. pengumpulan data	Metode : Praktek Model : Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning		√	510’ (3*50 menit Tatap Muka 3*60 menit Tugas Terstruktur 3*60 menit Tugas Mandiri)	- Self Assesm ent - 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	Metode : Praktek dan Diskusi Model : Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning		√	510’ (3*50 menit Tatap Muka 3*60 menit Tugas Terstruktur 3*60 menit Tugas Mandiri)	- Self Assesment - Tanya Jawab - Kuis		
4	Mampu menyajikan data statistik dalam berbagai bentuk penyajian data	Mahasiwa mampu menyajikan data statistik dalam berbagai	Tabel distribusi frekuensi	Metode : Praktek Model : Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning		√	510’ (3*50 menit Tatap Muka	- Self Assesment		

	secara sederhana	bentuk penyajian data secara sederhana					3*60 menit Tugas Terstruktur 3*60 menit Tugas Mandiri)	- 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	Metode : Praktek dan Diskusi Model : Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning		√	510’ (3*50 menit Tatap Muka 3*60 menit Tugas Terstruktur 3*60 menit Tugas Mandiri)	- Self Assesment - Kuis - Soal - Penilain 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	Metode : Praktek Model : Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning		√	510’ (3*50 menit Tatap Muka 3*60 menit Tugas Terstruktur 3*60 menit Tugas Mandiri)	- Self Assesment - Tanya Jawab		

7	Mampu menganalisis Ukuran persebaran,	Mahasiswa mampu menganalisis Ukuran persebaran,	Range (jarak data), varians, standar deviasi	Metode : Praktek dan Diskusi Model : Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning		√	510’ (3*50 menit Tatap Muka 3*60 menit Tugas Terstruktur 3*60 menit Tugas Mandiri)	- Self Assesment - Kuis - Soal - Penilain Tugas		
8	Mampu menganalisis ukuran lokasi baik untuk data tidak berkelompok maupun data	Mahasiswa mampu menganalisis ukuran lokasi baik untuk data tidak berkelompok	Persentil. Kuartil. desil	Metode : Praktek Model : Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning		√	510’ (3*50 menit Tatap Muka	-Self Assesm Ent -Tanya		

	berkelompok.	maupun data berkelompok.					3*60 menit Tugas Terstruktur 3*60 menit Tugas Mandiri)	Jawab		
9	**UJIAN TENGAH SEMESTER**									
10	Mampu menganalisis angka indeks.	Mahasiswa mampu menganalisis angka indeks.	1. Pengertian angka Indeks 2. Macam-Macm Angka Indeks 3. Angka indeks relatif sederhana	Metode : Praktek Diskusi Model : Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning		√	510' (3*50 menit Tatap Muka 3*60 menit Tugas Terstruktur 3*60 menit Tugas Mandiri)	- Self Assesment - Kuis - Soal - Penilain Tugas		
11	Mampu menganalisis angka indeks.	Mahasiswa mampu menganalisis angka indeks.	Angka indeks tertimbang	Metode : Praktek Model : Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning		√	510' (3*50 menit Tatap Muka 3*60 menit Tugas Terstruktur 3*60 menit Tugas Mandiri)	- 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	Metode : Praktek dan Diskusi Model : Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning		√	510’ (3*50 menit Tatap Muka 3*60 menit Tugas Terstruktur 3*60 menit Tugas Mandiri)	- Self Assesment - Kuis - Soal - Penilain Tugas		
13	Mampu menganalisis model trend dan melakukan peramalan dalam metode trend	Mahasiswa mampu menganalisis model trend dan melakukan peramalan dalam	Metode least square	Metode : Praktek Model : Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning		√	510’ (3*50 menit Tatap Muka	- Self Assesment - Tanya		

		metode trend					3*60 menit Tugas Terstruktur 3*60 menit Tugas Mandiri)	Jawab		
14	Mampu menganalisis konsep dasar probilitas	Mahasiswa mampu menganalisis konsep dasar probilitas	1. Pengertian probabilitas 2. Kaidah himpunan yang melandasi kaidah probabilitas 3. Kaidah penjumlahan probabilitas	Metode : Praktek dan Diskusi Model : Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning		√	510’ (3*50 menit Tatap Muka 3*60 menit Tugas Terstruktur 3*60 menit Tugas Mandiri)	- Self Assesment - Soal		
15	Mampu menganalisis konsep dasar probilitas	Mahasiswa mampu menganalisis konsep dasar probilitas	1. Kaidah perkalian probabilitas 2. Metode pohon keputusan	Metode : Praktek Model : Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning		√	510’ (3*50 menit Tatap Muka 3*60 menit Tugas Terstruktur 3*60 menit Tugas Mandiri)	-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, ketrampulan 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-4 Administrasi Perkantoran Digital
Mata Kuliah	:	Wawasan Pendidikan
Bobot sks	:	2 sks * 170 Menit
Kode Mata Kuliah	:	00053182
Kode Seksi	:	
Bentuk/Sifat	:	(1) Teori (2) Seminar (3) Praktikum*)
Pra-Syarat (jika ada)	:	
Semester	:	Genap
Periode Kuliah	:	
Jumlah Pertemuan	:	16 x 340 menit
Jadwal Kuliah	:	
Ruang Kuliah	:	

*) *coret yang tidak perlu*

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata Kuliah ini membahas tentang hakikat dan makna Ilmu Pendidikan, teori-teori pendidikan dalam kaitannya dengan pengembangan potensi manusia (peserta didik), asumsi programatik pendidikan (faktor-faktor yang terlibat dalam proses pendidikan peserta didik), sistem pendidikan Indonesia,dan kompetensi-sertifikasi-profesi guru.

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

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Sikap	a. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius; b. menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika; c. berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila; d. berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa; e. menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain; f. bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan; g. taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara; h. menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik; i. menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; j. menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan; dan k. menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya.
Pengetahuan	a. konsep teoritis administrasi dan manajemen secara umum. b. konsep, prinsip dan teknik kegiatan administrasi perkantoran meliputi: 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* c. 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. d. Konsep dan teknik teknologi informasi termutakhir yang menunjang kegiatan administrasi perkantoran dan komunikasi. e. konsep umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi dan manajemen sumberdaya manusia f. pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran

	g. prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran;
Keterampilan umum	a. mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku; b. mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur; c. 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; d. mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sahih serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan; e. mampu bekerja sama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pekerjaannya; f. mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya; g. mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggungjawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri; dan h. mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Keterampilan Khusus	a. mampu membuat berbagai jenis surat bisnis atau dinas secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan; b. mampu mengelola dokumen meliputi kegiatan mengumpulkan, mengelompokkan, menyimpan, memelihara dan menyediakan informasi dengan cepat dan akurat sesuai dengan standar operasional prosedur meliputi: *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; c. mampu mengelola kegiatan pimpinan, meliputi: 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 konvesional maupun dengan menanfaatkan teknologi secara efektif; d. mampu mengidentifikasi, merencanakan, dan menyediakan berbagai kebutuhan dalam penyelenggaraan rapat secara akurat dan terperinci sesuai dengan jenis rapat/pertemuan yang dilakukan; e. mampu menerjemahkan instruksi pimpinan menjadi naskah surat, dokumen, dan bentuk informasi yang lengkap dan akurat; f. 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; g. mampu berbicara di depan publik sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang diberikan untuk menciptakan citra dan reputasi yang baik dimasyarakat; h. mampu memberikan pelayanan terbaik (pelayanan prima) dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggungjawabnya sesuai dengan standar operasional Prosedur (SOP) i. mampu mengelola dan membuat laporan kas kecil (Petty Cash) secara periodik sesuai dengan SOP organisasi; j. mampu menyusun laporan kegiatan/proyek secara tepat atas permintaan pimpinan; k. mampu mempersiapkan bahan presentasi dan menyajikannya secara menarik dan berkualitas dengan memanfaatkan teknologi informasi; l. mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan: 1) sarana komunikasi (telepon, faksimili, email, dan perangkat lunak komunikasi terkini); 2) peralatan kantor sesuai jenis dan fungsinya untuk menjalankan tugas profesinya; 3) program aplikasi berbasis teknologi informasi dengan: mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, *desktop publishing*, dan pengolah arsip digital; m. mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

POKOK MATERI	SUB-MATERI
Sifat dan hakikat manusia	a. Kontrak perkuliahan b. Pemaparan RPKPS c. Sifat dan hakikat manusia
Dasar-dasar pendidikan	a. Definisi Pendidikan b. Tujuan Pendidikan
Komponen pendidikan	a. Komponen dalam pendidikan (Guru, Murid, Metode, Media, dll)
Aliran filsafat pendidikan	Aliran Filsafat Pendidikan a. Aliran filsafat esensialisme b. Aliran filsafat perenialisme c. Aliran filsafat progresivisme d. Aliran filsafat konstruktivisme
Pendidikan Sebagai Sistem	a. Definisi sistem b. Ciri-ciri sistem c. Sistem pendidikan
Konsep pendidikan manusia seutuhnya	a. Definisi b. Prinsip-prinsip
Konsep pendidikan seumur hidup	a. Definisi b. Contoh-contoh
UTS	UTS
Jenis pendidikan formal, informal, dan non formal	Pendidikan formal dan informal a. Definisi b. Karakteristik Pendidikan non formal c. Definisi d. Karakteristik
Jenis pendidikan orang dewasa	a. Definisi pendidikan orang dewasa b. Karakteristik pendidikan orang dewasa c. Prinsip-prinsip pendidikan orang dewasa
Jenis pendidikan pesantren	a. Definisi pendidikan pesantren b. Karakteristik pendidikan pesantren c. Komponen-komponen dalam pendidikan pesantren
Pendidikan Ki Hadjar Dewantara	a. Sejarah singkat b. Sistem pendidikan c. Kode etik pendidikan Ki Hadjar Dewantara
Sistem pendidikan Nasional	a. Dasar, fungsi dan tujuan b. Hak dan kewajiban warga negara c. Hak dan kewajiban orang tua d. Hak dan kewajiban masyarakat e. Hak dan kewajiban pemerintah pusat dan daerah

Pendidikan dan pembangunan nasional	a. Konsep pembangunan manusia b. Hubungan pendidikan dan pembangunan
Pendidikan dan Modal Manusia	a. Definisi b. Teori c. Dampak
UAS	UAS

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 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 pembejalaran 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. *Google Meet*
2. Laptop/Komputer	2. *Sibering* FE UNJ
3. Buku	*3. Powerpoint*

F. TUGAS (TAGIHAN)

Cased Based Learning : Komponen-Komponen Pendidikan

Kasus: Anda adalah seorang pendidik yang ditugaskan untuk melakukan studi kasus tentang komponen-komponen pendidikan di sebuah sekolah dasar. Tugas Anda adalah menganalisis setiap komponen pendidikan tersebut dan memberikan solusi yang tepat untuk meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah tersebut. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut:

1. Apa saja komponen-komponen utama dalam sistem pendidikan?
   a. Kurikulum, metode pengajaran, penilaian, guru, siswa, dan lingkungan belajar.
   b. Metode pengajaran, penilaian, sarana dan prasarana, guru, dan siswa.
   c. Kurikulum, sarana dan prasarana, guru, penilaian, dan lingkungan belajar.
   d. Lingkungan belajar, siswa, guru, dan kurikulum.
2. Mengapa kurikulum merupakan komponen penting dalam pendidikan?
   a. Kurikulum menentukan isi pembelajaran dan tujuan pendidikan.
   b. Kurikulum mengatur jadwal kegiatan belajar mengajar.
   c. Kurikulum menentukan metode pengajaran yang digunakan.
   d. Kurikulum merupakan pedoman untuk penilaian siswa.
3. Apa peran guru dalam komponen pendidikan?
   a. Guru bertanggung jawab dalam merancang kurikulum.
   b. Guru bertugas menyusun buku teks untuk siswa.
   c. Guru bertugas memberikan penilaian kepada siswa.
   d. Guru merupakan fasilitator dalam proses pembelajaran.
4. Mengapa penilaian merupakan komponen penting dalam pendidikan?

a. Penilaian digunakan untuk memotivasi siswa.

b. Penilaian memberikan informasi tentang prestasi siswa.

c. Penilaian menentukan peringkat sekolah.

d. Penilaian membantu pengembangan metode pengajaran.

5. Bagaimana lingkungan belajar dapat mempengaruhi proses pembelajaran?

a. Lingkungan belajar dapat memotivasi siswa.

b. Lingkungan belajar memberikan akses ke sumber belajar yang baik.

c. Lingkungan belajar yang nyaman menciptakan kondisi yang baik untuk belajar.

d. Semua jawaban di atas benar.

Project Based Learning

Deskripsi Proyek: Dalam proyek ini, Anda akan menjadi anggota tim pendidikan yang ditugaskan untuk menjalankan sebuah proyek berbasis pembelajaran (Project Based Learning) yang fokus pada pemahaman dan penerapan komponen-komponen utama dalam sistem pendidikan. Anda akan bekerja sama dengan anggota tim lainnya untuk melakukan penelitian, analisis, dan pengembangan solusi yang bertujuan meningkatkan kualitas pendidikan di suatu sekolah atau lembaga pendidikan.

Langkah-langkah Proyek:

1. Identifikasi Komponen-Komponen Pendidikan:
   a. Pelajari komponen-komponen utama dalam sistem pendidikan, seperti kurikulum, metode pengajaran, penilaian, guru, siswa, dan lingkungan belajar.
   b. Pahami peran dan fungsi masing-masing komponen serta hubungan antara komponen-komponen tersebut.
2. Analisis Sistem Pendidikan:
   a. Pilih sebuah sekolah atau lembaga pendidikan sebagai fokus proyek Anda.
   b. Lakukan analisis menyeluruh terhadap sistem pendidikan yang ada, identifikasi kekuatan dan kelemahan dari masing-masing komponen pendidikan.
   c. Kenali tantangan dan peluang dalam meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah tersebut.
3. Rancang Perbaikan Komponen-Komponen Pendidikan:
   a. Rancang rencana tindakan untuk memperbaiki dan mengembangkan setiap komponen pendidikan.
   b. Identifikasi langkah-langkah konkret yang diperlukan untuk meningkatkan kualitas kurikulum, metode pengajaran, penilaian, kualitas guru, partisipasi siswa, dan kondisi lingkungan belajar.
4. Implementasi dan Evaluasi:
   a. Implementasikan perubahan yang direncanakan dalam masing-masing komponen

pendidikan.

b. Lakukan evaluasi berkala untuk memantau kemajuan dan dampak dari perubahan yang dilakukan.

c. Kumpulkan umpan balik dari siswa, guru, dan staf pendidikan terkait efektivitas perubahan yang telah dilakukan.

5. Penyempurnaan dan Diseminasi:

a. Gunakan umpan balik dan hasil evaluasi untuk melakukan penyempurnaan dan penyesuaian yang diperlukan.

b. Sosialisasikan pengalaman dan hasil proyek kepada stakeholder terkait, termasuk siswa, orang tua, dan pihak-pihak yang terlibat dalam pendidikan.

c. Buat laporan akhir yang merangkum seluruh proyek, termasuk rekomendasi untuk perbaikan berkelanjutan.

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 (*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

o 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, yatu: *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 menunjukan perkembangan kemampuannya untuk mencapai capaian pembelajaran.

Rubrik Penilaian

Pertemuan	Indikator	E	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A
1.	Sifat dan hakikat manusia									
2.	Dasar-dasar pendidikan									
3.	Komponen pendidikan									
4.	Aliran filsafat pendidikan									
5.	Pendidikan Sebagai Sistem									
6.	Konsep pendidikan manusia seutuhnya									
7.	Konsep pendidikan seumur hidup									
8.	UTS									
9.	Jenis pendidikan formal, informal, dan non formal									
10.	Jenis pendidikan orang dewasa									
11.	Jenis pendidikan pesantren									
12.	Pendidikan Ki Hadjar Dewantara									
13.	Sistem pendidikan Nasional									
14.	Pendidikan dan pembangunan nasional									
15.	Pendidikan dan Modal Manusia									
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 1-100poin.
- Keterlambatan penyerahan tugas selama lebih dari 7 hari dari tenggat waktu yang ditetapkan akan mendapatkan nilai 0.

c.	Tidak mengikuti ujian/tidak menyerahkan tugas	:	Mahasiswa yang tidak mengikuti ujian atau tidak menyerahkan tugas tanpa pemberitahuan akan diberikan nilai D pada ujian/tugas tersebut.
d.	Kecurangan akademik	:	Mahasiswa wajib mematuhi standar aturan dan kebijakan tentang kejujuran akademik dan menghindari tindakan plagiarisme dan kecurangan dalam ujian. Tindakan plagiarisme dan kecurangan dalam ujian akan diberikan nilai E pada ujian tersebut.
e.	Etika di dalam kelas luring	:	• Mahasiswa tidak diperkenankan mengenakan pakaian yang memperlihatkan aurat (ketat/transparan). • Mahasiswa tidak menggunakan alat komunikasi untuk keperluan yang tidak terkait dengan pembelajaran. • Mahasiswa tidak membuat kegaduhan yang mengganggu ketertiban pembelajaran. • Mahasiswa menggunakan dresscode yang telah ditentukan oleh prodi D-4 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
			• Mahasiswa menggunakan dresscode yang telah ditentukan oleh prodi D-4 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. Ahmadi, R. 2014. *Pengantar Pendidikan.* Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
2. Arid, Z. 1986. *Andragogi.* Bandung: Angkasa.
3. Buchori, M. 1994. *Spektrum Problematika Pendidikan di Indonesia.* Yogyakarta: PT. Tiara Wacana.
4. H. D. Sudjana S. 2004. *Pendidikan Nonformal: Wawsan, Sejarah Perkembangan, Filsafat, TeoriPendukung, Asas.* Bandung: Falah Production.
5. Hasbullah. 2001. *Dasar-dasar Ilmu Pendidikan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
6. Kartono, Kartini. *Pengantar Ilmu Pendidikan Teoritis.* Bandung: CV. Mandar Maju, 1992.
7. Mudyahardjo, R. *Pengantar Pendidikan; Sebuah Studi Awal Tentang Dasar-dasar Pendidikan padaUmumnya dan Pendidikan Indonesia.* Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2002.
8. Tilaar, H.A.R. 2009. *Membenahi Pendidikan Nasional.* Jakarta: Rineka Cipta.
9. Tim Dosen FIP IKIP Malang. 1988. *Pengantar Dasar-Dasar Kependidikan.* Cetakan Ketiga. Surabaya: Usaha Nasional.
10. Tirtarahardja, Umar & S. L. La Sulo. 2005. *Pengantar Pendidikan. Cetakan Kedua.* Jakarta: RinekaCipta.
11. Anwar, M. 2017. *Filsafat Pendidikan.* Jakarta : Kencana.
12. Yanuarti, Eka. 2017. *Pemikiran Pendidikan Ki Hajar Dewantara Dan Relevansinya Dengan Kurikulum 13.* 11:2.
13. Syafril, & Zelhendri, Z. 2017. *Dasar-Dasar Ilmu Pendidikan.* Depok : Kencana.
14. Setiawati, Neng, Eti. *"Analysis of Outsourcing System and Work Motivation on Employee Performance."* Journal Business and Behavioural Entrepreneurship 5, No. 2 (2021): 10.
15. Khusaini, Bambang Mardisentosa. *"Training on Strengthening Teacher's Personality at SMK Lab Business School, Tangerang to Improve Learning Quality."* Jurnal Pemberdayaan Masyarakat Madani 4, No. 2 (2020): 30.
16. Situmorang‹ oloan, Mukhneri Mukhtar. *"The Effect Organizational Structure and Work Motivation On Vendor's Employee performance at Automotive Distributor in Indonesia."* Journal Business and Behavioural Entrepreneurship 4, No. 2 (2020): 10.
17. Kuncoro, Mustafa Hari. *"Career Development of Indonesian National Police: The Case Study Analysis of Police Grand Comissioner Rank."* Journal Business and Behavioural Entrepreneurship 3 No. 2 (2019): 14.
18. Aqil, Deden Ibu, Adeng Hudaya. "*Improving Life Skills and Interest of Students Through Vocational School of Bio-Entrepreneurship (BIOSHIP) in Sawangan Depok."* Jurnal Pemberdayaan Masyarakat Madani 3, No. 1 (2019): 15.

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Wawasan Pendidikan	**00053182**	**2 SKS**	**Genap**	

DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI	GPJM FAKULTAS	WAKIL DEKAN I	TANGGAL REVISI
	Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	Dr. Umi Widyastuti, SE., ME	Usep Suhud, M.Si., Ph.D	

Capaian Pembelajaran	**CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah** (*tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja*)	
	CPL-1	Mampu memecahkan permasalah 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	Menjelaskan tentang dasar hukum, visi-misi dan kompetensi PKn
	CPMK-2	Menganalisis tentang filsafat Pancasila
	CPMK-3	Mendeskripsikan identitas nasional
	CPMK-4	Mengidentifikasi negara dan konstitusi
	CPMK-5	Mengidentifikasi hak dan kewajiban negara
	CPMK-6	Menganalisis demokrasi dan pendidikan demokrasi
	CPMK-7	Mendeskripsikan HAM dan *rule of law*
	CPMK-8	Mengidentifikasi geopolitik Indonesia
	CPMK-9	Menjelaskan otonomi daerah
	CPMK-10	Menjelaskan geostrategi Indonesia
	CPMK-11	Mahasiswa pertunjukan kelompok.
	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	Pengantar Kewarganegaraan
	Sub-CPMK-2.1	Filsafat Pancasila Lanjutan filsafat pancasila
	Sub-CPMK-3.1	Identitas nasional
	Sub-CPMK-4.1	Negara dan konstitusi Lanjutan Negara dan konstitusi
	Sub-CPMK-5.1	Hak dan kewajiban warganegara
	Sub-CPMK-6.1	Demokrasi dan pendidikan demokrasi Lanjutan demokrasi dan pendidikan demokrasi
	Sub-CPMK-7.1	HAM dan rule of law Lanjutan HAM dan rule of law
	Sub-CPMK-8.1	Geopolitik Indonesia
	Sub-CPMK-9.1	Otonomi daerah
	Sub-CPMK-10.1	Geostrategi Indonesia

	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

Pert.ke (tgl.)	Capaian Pembelajaran (Sub-CPMK)	Materi	Indikator	Kegiatan pembelajaran (Metode)	Alokasi waktu	Sumber dan Media	Penilaian/tagihan
1	Sifat dan hakikat manusia	a. Kontrak perkuliahan b. Pemaparan RPKPS c. Sifat dan hakikat manusia	Mahasiswa mampu menganalisis dan mengkritisi sifat dan hakikat manusia.	Metode: ceramah Model : Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning	340’ (2*50 menit Tatap Muka 2*60 menit Tugas Terstruktur 2*60 menit Tugas Mandiri)	LCD -Buku -laptop -white board powerpoint	Tugas mandiri dan kelompok
2	Dasar-dasar pendidikan	a. Definisi Pendidikan b. Tujuan Pendidikan	Mahasiswa mampu memahami dasar-dasar pendidikan meliputi definisi pendidikan dan tujuan pendidikan baik institusional maupun nasional.	Metode: Presentasi dan diskusi Model : Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning	340’ (2*50 menit Tatap Muka 2*60 menit Tugas Terstruktur 2*60 menit Tugas Mandiri)	LCD -Buku -laptop -white board powerpoint	Tugas mandiri dan kelompok
3	Komponen pendidikan	a. Komponen dalam pendidikan (Guru, Murid, Metode, Media, dll)	Mahasiswa mampu menjelaskan baik secara berhubungan antar komponen pendidikan maupun definisi masing-masing komponen pendidikan	Metode: Presentasi dan diskusi Model : Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning	340’ (2*50 menit Tatap Muka 2*60 menit Tugas Terstruktur 2*60 menit Tugas Mandiri)	LCD -Buku -laptop -white board powerpoint	Tugas mandiri dan kelompok

4	Aliran filsafat pendidikan	Aliran Filsafat Pendidikan a. Aliran filsafat esensialisme b. Aliran filsafat perenialisme c. Aliran filsafat progresivisme d. Aliran filsafat konstruktivisme	Mahasiswa mampu menjelaskan dan mengkritisi dengan bijak berbagai aliran filsafat pendidikan.	Metode: Presentasi dan diskusi Model : Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning	340' (2*50 menit Tatap Muka 2*60 menit Tugas Terstruktur 2*60 menit Tugas Mandiri)	LCD -Buku -laptop -white board powerpoint	Tugas mandiri dan kelompok
5	Pendidikan Sebagai Sistem	a. Definisi sistem b. Ciri-ciri sistem c. Sistem pendidikan	Mahasiswa mampu memahami definisi pendidikan sebagai sistem, kemudian menganalisis berbagai model sistem pendidikan.	Metode: Presentasi dan diskusi Model : Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning	340' (2*50 menit Tatap Muka 2*60 menit Tugas Terstruktur 2*60 menit Tugas Mandiri)	LCD -Buku -laptop -white board powerpoint	Tugas mandiri dan kelompok
6	Konsep pendidikan manusia seutuhnya	c. Definisi d. Prinsip-prinsip	Mahasiswa mampu mampu memberikan pengertian, penilaian terhadap konsep pendidikan manusia seutuhnya.	Metode: Presentasi dan diskusi Model : Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning	340' (2*50 menit Tatap Muka 2*60 menit Tugas Terstruktur 2*60 menit Tugas Mandiri)	LCD -Buku -laptop -white board powerpoint	Tugas mandiri dan kelompok

7	Konsep pendidikan seumur hidup	e. Definisi f. Contoh-contoh	Mahasiswa mampu mengutarakan ide tentang konsep pendidikan seumur hidup.	Metode: Presentasi dan diskusi Model : Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning	340' (2*50 menit Tatap Muka 2*60 menit Tugas Terstruktur 2*60 menit Tugas Mandiri)	LCD -Buku -laptop -white board powerpoint	Tugas mandiri dan kelompok
8	UTS	UTS					
9	Jenis pendidikan formal, informal, dan non formal	Pendidikan formal dan informal a. Definisi b. Karakteristik Pendidikan non formal a. Definisi b. Karakteristik	Mahasiswa mampu menjelaskan dengan detail mengenai definisi dan karakteristik pendidikan formal, Informal, dan non formal.	Metode: Presentasi dan diskusi Model : Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning	340' (2*50 menit Tatap Muka 2*60 menit Tugas Terstruktur 2*60 menit Tugas Mandiri)	LCD -Buku -laptop -white board power point	Tugas mandiri dan kelompok
10	Jenis pendidikan orang dewasa	a. Definisi pendidikan orang dewasa b. Karakteristik pendidikan orang dewasa c. Prinsip-prinsip pendidikan orang dewasa	Mahasiswa memahami definisi, karakteristik, dan prinsip-prinsip pendidikan orang dewasa.	Metode: Presentasi dan diskusi Model : Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning	340' (2*50 menit Tatap Muka 2*60 menit Tugas Terstruktur 2*60 menit Tugas Mandiri)	LCD -Buku -laptop -white board power point	Tugas mandiri dan kelompok

11	Jenis pendidikan pesantren	a. Definisi pendidikan pesantren b. Karakteristik pendidikan pesantren c. Komponen-komponen dalam pendidikan pesantren	Mahasiswa mampu memahami definisi, karakteristik, dan komponen-komponen pendidikan pesantren	Metode: Presentasi dan diskusi Model : Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning	340' (2*50 menit Tatap Muka 2*60 menit Tugas Terstruktur 2*60 menit Tugas Mandiri)	LCD -Buku -laptop -white board powerpoint	Tugas mandiri dan kelompok
12	Pendidikan Ki Hadjar Dewantara	a. Sejarah singkat b. Sistem pendidikan c. Kode etik pendidikan Ki Hadjar Dewantara	Mahasiswa mampu memahami dengan detail sejarah singkat, sistem pendidikan, kode etik pendidikan yang digagas oleh Ki Hajar Dewantara.	Metode: Presentasi dan diskusi Model : Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning	340' (2*50 menit Tatap Muka 2*60 menit Tugas Terstruktur 2*60 menit Tugas Mandiri)	LCD -Buku -laptop -white board power point	Tugas mandiri dan kelompok
13	Sistem pendidikan Nasional	a. Dasar, fungsi dan tujuan b. Hak dan kewajiban warga negara c. Hak dan kewajiban orang tua d. Hak dan kewajiban masyarakat e. Hak dan kewajiban pemerintah pusat dan daerah	Mahasiswa mampu mengkritisi dasar, fungsi, hak dan kewajiban dalam sistem pendidikan Nasional.	Metode: Presentasi dan diskusi Model : Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning	340' (2*50 menit Tatap Muka 2*60 menit Tugas Terstruktur 2*60 menit Tugas Mandiri)	LCD -Buku -laptop -white board power point	Tugas mandiri dan kelompok

14	Pendidikan dan pembangunan nasional	a. Konsep pembangunan manusia b. Hubungan pendidikan dan pembangunan	Mahasiswa mampu membangun konsep hubungan pendidikan dengan pembangunan Nasional.	Metode: Presentasi dan diskusi Model : Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning	340’ (2*50 menit Tatap Muka 2*60 menit Tugas Terstruktur 2*60 menit Tugas Mandiri)	LCD -Buku -laptop -white board power point	Tugas mandiri dan kelompok
15	Pendidikan dan Modal Manusia	a. Definisi b. Teori c. Dampak	Memberikan analisis mengenai pendidikan dan modal manusia.	Metode: Presentasi dan diskusi Model : Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning	340’ (2*50 menit Tatap Muka 2*60 menit Tugas Terstruktur 2*60 menit Tugas Mandiri)	LCD -Buku -laptop -white board	Tugas mandiri dan kelompok
16	UAS	UAS					

C**atatan :**

19. **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.
20. **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, ketrampulan umum, ketrampilan khusus dan pengetahuan.
21. **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
22. **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.
23. **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.
24. **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.
25. **Bentuk penilaian :** tes dan non-tes.
26. **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.
27. **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.
28. **Materi Pembelajaran** adalah rincian atau uraian dari bahan kajian yg dapat disajikan dalam bentuk beberapa pokok dan sub-pokok bahasan.
29. **Bobot penilaian** adalah prosentasi penilaian terhadap setiap pencapaian sub-CPMK yang besarnya proposional dengan tingkat kesulitan pencapaian sub-CPMK tsb., dan totalnya 100%.

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Universitas	:	Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	:	Ekonomi
Program Studi	:	D-4 Administrasi Perkantoran Digital
Mata Kuliah	:	Bahasa Jepang 1
Bobot sks	:	2 sks
Kode Mata Kuliah	:	17120242
Kode Seksi	:	
Bentuk/Sifat	:	(1) Teori (2) Seminar (3) Praktikum*)
Pra-Syarat (jika ada)	:	
Semester	:	Ganjil
Periode Kuliah	:	September - Desember
Jumlah Pertemuan	:	16 x 340 menit
Jadwal Kuliah	:	
Ruang Kuliah	:	

*) *coret yang tidak perlu*

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Melalui mata kuliah bahasa Jepang dapat dikembangkan keterampilan peserta didik dalam berkomunikasi lisan dan tulisan untuk menyampaikan informasi, pikiran dan perasaan dalam bentuk kalimat sederhana. Sehubungan dengan hal tersebut maka standar kompetensi dan komptensi dasar ini diperpersiapkan untuk pencapaian kompetensi awal berbahasa Jepang mencakup mendengar dan berbicara.

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
	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. 12. Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk keilmuan melalui proses ilmiah
Keterampilan umum	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 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, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan

	kerja dengan kolega, sejawat baik 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 dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri. 9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Pengetahuan	1. Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas) 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan; 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan public speaking 5. Menguasai konsep teoritis secara umum, 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. 6. Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital. 7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran. 8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi. 9. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemen sumber daya manusia. 10. Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran. 11. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran.

Keterampilan Khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi. 2. Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam human relation, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital. 3. Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur. 4. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir. 5. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi. 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia pada peringkat sangat unggul *) dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (Advanced Working Proficiency)**) 7. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologi yang tersedia dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan. 8. Mampu melaksanakan Aktifitas Protokoler. 9. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: 1) mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); 2) mengakses informasi melalui homepage; 3) memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; 4) mengoperasikan sistem informasi; 5) mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, desktop publishing, dan pengolah arsip digital. 10. Mampu mempersiapkan penyusunan cash flow dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku. 11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB).

	12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek. 13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 14. Terampil dalam menjalankan tugas-tugas public relation. 15. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah.

C. KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)

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

1. *Case Based Learning*, kasus yang dibahas adalah:
    a. Mahasiswa diberikan tugas untuk mengatasi masalah dari contoh kasus yang diberikan sesuai dengan tema perpajakan di setiap pertemuan

2. Langkah-langkah pembelajarannya adalah:
    a. Pembelajaran dilaksanakan secara *online* (dalam jaringan),
    b. Ada dua (2) model pembelajaran daring yang dilaksanakan, yaitu:
        1) *Synchronous*

Yaitu interaksi/komunikasi secara langsung antara dosen dan mahasiswa (*live*) dengan memanfaatkan media *video conference* (*zoom meeting*, *google meet*, dan lain-lain) atau interaksi melalui *chatting* via aplikasi. Adapun interaksi yang dilakukan berupa:

- Presentasi,
- Diskusi,
- Tanya jawab.

2) *Asynchronous*:

Yaitu interaksi/komunikasi secara tidak langsung (tertunda). Adapun interaksi yang dilakukan berupa:

- Mahasiswa membaca buku/*paper*/teks bacaan/artikel/jurnal ilmiah,
- Mahasiswa menonton video dosen mengajar,
- Mahasiswa mendengarkan rekaman audio dosen mengajar/bicara,
- Mahasiswa menonton video materi pembejalaran melalui aplikasi *youtube*,
- Mahasiswa mengerjakan tugas,
- Mahasiswa menganalisis dan menyelesaikan kasus.

c. Hasil pembelajaran diukur menggunakan instrumen:

1) Portofolio
2) Pengamatan
3) Tes

Lampirkan instrumen penilaian dan/atau rubrik penilaiannya

D. MEDIA PEMBELAJARAN

Tuliskan media pembelajaran yang digunakan dalam matakuliah ini.

Perangkat Keras	Perangkat Lunak
1. Proyektor, LCD, TV, papan tulis	1. *Google Meet*
2. Laptop/Komputer	2. *Sibering* FE UNJ

3. Buku	*3. Powerpoint*

E. TUGAS (TAGIHAN)
Project Based Learning

Deskripsi Proyek:

Anda adalah seorang siswa atau peserta pelatihan yang ingin mempelajari bahasa Jepang dan diberi tugas untuk membuat proyek yang fokus pada pelafalan huruf Hiragana dan Katakana. Tujuan dari proyek ini adalah untuk mengembangkan keterampilan pelafalan yang benar, pemahaman pengucapan, dan pengenalan huruf Jepang.

Langkah-langkah dalam Proyek Berbasis Pembelajaran:

1. Pemahaman Huruf: Pelajari huruf-huruf Hiragana dan Katakana yang digunakan dalam bahasa Jepang. Pahami bentuk dan arti masing-masing huruf. Anda dapat menggunakan buku, sumber online, atau aplikasi pembelajaran bahasa Jepang untuk mempelajari huruf-huruf tersebut.
2. Rekam Pelafalan: Gunakan ponsel atau perangkat lainnya untuk merekam audio atau video dari pelafalan Anda untuk setiap huruf Hiragana dan Katakana. Pastikan Anda mengucapkan huruf-huruf tersebut dengan benar dan jelas.
3. Edit dan Review: Dengarkan kembali rekaman Anda dan bandingkan dengan pelafalan asli huruf-huruf tersebut. Identifikasi area di mana Anda perlu memperbaiki pelafalan Anda. Jika perlu, lakukan beberapa pengambilan ulang untuk meningkatkan kualitas rekaman Anda.
4. Membuat Materi Pembelajaran: Gunakan program desain atau aplikasi seperti Canva atau PowerPoint untuk membuat materi pembelajaran yang menarik tentang huruf Hiragana dan Katakana. Sertakan gambar huruf, pengucapan, dan contoh kata-kata yang menggunakan huruf tersebut.
5. Presentasi dan Praktik: Bagikan materi pembelajaran Anda kepada teman sekelas atau mitra belajar lainnya. Praktikkan pelafalan huruf-huruf Hiragana dan Katakana secara langsung, dan minta umpan balik dari mereka. Teruslah berlatih hingga Anda merasa nyaman dan percaya diri dalam mengucapkan huruf-huruf tersebut.
6. Kuis atau Aktivitas Interaktif: Buat kuis atau aktivitas interaktif yang melibatkan huruf Hiragana dan Katakana. Gunakan aplikasi pembelajaran bahasa Jepang atau platform pembelajaran online untuk membuat aktivitas interaktif yang melibatkan pengenalan huruf-huruf tersebut dan pelafalan yang benar.
7. Refleksi: Setelah presentasi dan praktik, lakukan refleksi terhadap proyek Anda. Tinjau perkembangan dan peningkatan keterampilan pelafalan huruf Jepang Anda. Identifikasi area di mana Anda berhasil dan area di mana Anda masih perlu meningkatkan keterampilan Anda dalam pelafalan huruf Jepang.

F. 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 (*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

o 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, yatu: *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 menunjukan perkembangan kemampuannya untuk mencapai capaian pembelajaran.

Rubrik Penilaian

Pertemuan	Indikator	E	D	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A
1.	Kata kerja bentuk ~ nai										
2.	Hiragana dan Katakana										
3.	Kalimat potensial										
4.	Hiragana dan Katakana										
5.	Kalimat potensial										
6.	Huruf Hiragana & Katakana										
7.	Kata kerja ~ ta										
8.	Hiragana dan Katakana										
9.	Cara berbicara melalui telepon • membuat janji • menulis pesan • menyampaikan pesan dll.										
10.	Hiragana dan Katakana										
11.	Pembicaraan di kantor.										
12.	Hiragana dan Katakana										
13.	Percakapan pada saat melakukan										

	kunjungan biasa kerja (formal dan non formal)										
14.	Hiragana dan Katakana										

4. Kriteria penilaian/kelulusan

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

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

G. KEBIJAKAN PERKULIAHAN

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

b.	Keterlambatan	:	• Keterlambatan masuk kelas selama 1-10 menit diizinkan mengikuti perkuliahan • Keterlambatan masuk kelas lebih dari 10 menit tidak diizinkan mengikuti perkuliahan • Keterlambatan penyerahan tugas selama 1-7 hari dari tenggat waktu yang ditetapkan akan mendapat pengurangan nilai sebanyak 20 poin dari total 1-100poin. • Keterlambatan penyerahan tugas selama lebih dari 7 hari dari tenggat waktu yang ditetapkan akan mendapatkan nilai 0.
c.	Tidak mengikuti ujian/tidak menyerahkan tugas	:	Mahasiswa yang tidak mengikuti ujian atau tidak menyerahkan tugas tanpa pemberitahuan akan diberikan nilai D pada ujian/tugas tersebut.
d.	Kecurangan akademik	:	Mahasiswa wajib mematuhi standar aturan dan kebijakan tentang kejujuran akademik dan menghindari tindakan plagiarisme dan kecurangan dalam ujian. Tindakan plagiarisme dan kecurangan dalam ujian akan diberikan nilai E pada ujian tersebut.
e.	Etika di dalam kelas luring	:	• Mahasiswa tidak diperkenankan mengenakan pakaian yang memperlihatkan aurat (ketat/transparan). • Mahasiswa tidak menggunakan alat komunikasi untuk keperluan yang tidak terkait dengan pembelajaran. • Mahasiswa tidak membuat kegaduhan yang mengganggu ketertiban pembelajaran.

- Mahasiswa menggunakan dresscode yang telah ditentukan oleh prodi D-4 Administrasi Perkantoran Digital
- Meminta izin (dengan cara mengangkat tangan) jika ingin berbicara, bertanya, menjawab, meninggalkan kelas atau keperluan lain
- Saling menghargai dan tidak membuat kegaduhan/gangguan/ kerusakan dalam kelas

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

H. SUMBER (REFERENSI)

a). Buku 1 : *Yasashii Nihongo*. Yogyakarta (2000). Yogyakarta:Ragam Media

b). Buku 2 : *Minna no Nihongo Shokyuu* (1998). Japan: 3A Corporation

c). Buku 3 : *Japanese for Young People* Japan: 3A Corporation

d). Buku 4 : *Japanese for Bussy People* Japan: 3A Corporation

e). Buku 5 : *First Step in Japanese.* Japan: 3A Corporation

d). Hermawan, S. G. (2019). BAHASA JEPANG SEBAGAI BAHASA ASING. *Jurnal Lingua Applicata*, 2(2).

e). Renariah, Dra., M.Hum. (2002). BAHASA JEPANG DAN KARAKTERISTIKNYA. *Jurnal Sastra Jepang*, 1(2).

f). Nurhadi, D. (2016). KONSTRUKSI TEKS BAHASA JEPANG. *Jurnal ASA*, Vol.3.

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Bahasa Jepang 1	17120242	**2 SKS**	**Ganjil**	

DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI	GPJM FAKULTAS	WAKIL DEKAN I	TANGGAL REVISI
Dra. Mutiara Swandhina,	Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	Dr. Umi Widyastuti, SE.,ME	Usep Suhud, M.Si., Ph.D	

Capaian Pembelajaran	**CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah** (*tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja*)	
	CPL-1	Mampu memecahkan permasalah 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	**1.** Mampu menyampaikan informasi dgn baik & benar. secara lisan dengan lafal yg tepat, mencerminkan berbahasa yang santun.
	CPMK-2	**2.** Mampu melakukan per-cakapan sederhana, dgn lancar dan benar men -cerminkan kecakapan berkomunikasi dengan santun dan tepat. Mampu baca & tulis mengcgunakan huruf Hiragana.& Katakana
	CPMK-3	**3.** Mampu menyampai kan informasi dgn baik & benar. s'cara lisan dengan lafal yg tepat, mencerminkan berbahasa yg santun.
	CPMK-4	**4.** Mampu melakukan percakapan sederha na, dgn lancar dan benar yg mencermin kan kecakapan berko munikasi dengan santun dan tepat. Mampu baca & tulis Hiragana/Katakan
	CPMK-5	**5.** Mampu menyampai kan informasi dgn baik & benar. s'cara lisan dengan lafal yg tepat, mencerminkan berbahasa yg santun.
	CPMK-6	**6.** Mampu melakukan percakapan sederha na, dgn lancar dan benar yg mencermin kan kecakapan berko munikasi dengan santun dan tepat. Mampu baca & tulis Hiragana/Kataka
	CPMK-7	**7.** Mampu menyampai kan informasi dgn baik & benar. s'cara lisan dengan lafal yg tepat, mencerminkan berbahasa yg santun.
	CPMK-8	**8.** Mampu melakukan percakapan sederha na, dgn lancar dan benar yg mencermin kan kecakapan berko munikasi dengan santun dan tepat. Mampu baca & tulis Hiragana/Katakan
	CPMK-9	**9.** Mampu menyampai kan informasi dgn baik & benar secara lisan dengan lafal yg tepat, mencerminkan berbahasa yg santun.

	CPMK-10	**10.** Mampu melakukan percakapan sederha na, dgn lancar dan benar yg mencermin kan kecakapan berko munikasi dengan santun dan tepat. Mampu baca & tulis Hiragana/Katakan.
	CPMK-11	**11.** Mampu menyampai kan informasi dgn baik & benar. s'cara lisan dengan lafal yg tepat, mencerminkan berbahasa yg santun.
	CPMK-12	**12.** Mampu melakukan percakapan sederha na, dgn lancar dan benar yg mencermin kan kecakapan berko munikasi dengan santun dan tepat. Mampu baca & tulis Hiragana/Katakan
	CPMK-13	**13.** Mampu menyampai kan informasi dgn baik & benar. s'cara lisan dengan lafal yg tepat, mencerminkan berbahasa yg santun.
	CPMK-14	**14.** Mampu melakukan percakapan sederhana, dgn lancar dan benar yg mencermin kan kecakapan berko munikasi dengan santun dan tepat. Mampu baca & tulis Hiragana/Katakana
	Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (*uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka*)	
	Sub-CPMK-1.1	1.1.Kata kerja bentuk ~ nai
	Sub-CPMK-2.1	2.1Hiragana dan Katakana
	Sub-CPMK-3.1	3.1 Kalimat potensial
	Sub-CPMK-4.1	4.1 Hiragana dan Katakana
	Sub-CPMK-5.1	5.1 Kalimat potensial
	Sub-CPMK-6.1	6.1 Huruf Hiragana & Katakana
	Sub-CPMK-7	7.1 Kata kerja ~ ta

	Sub-CPMK-8	8.1 Hiragana dan Katakana
	Sub-CPMK-10	10.1 Hiragana dan Katakana
	Sub-CPMK-11	11.1 Pembicaraan di kantor.
	Sub-CPMK-12	12.1 Hiragana dan Katakana
	Sub-CPMK-13	13.1 Percakapan pada saat melakukan kunjungan biasa kerja (formal dan non formal)
	Sub-CPMK-14	14.1 Hiragana dan Katakana

	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

Pert.ke(tgl.)	Capaian Pembelajaran (Sub-CPMK)	Materi	Indikator	Kegiatan pembelajaran (Metode)	Alokasi waktu	Sumber dan Media	Penilaian/tagihan
1,2,3	Kata kerja bentuk ~ nai Hiragana dan Katakana	Ungkapan yang menyatakan : • permohonan u/ tdk melakukan sesuatu k~nai de kudasai • kewajiban yg hrs dipenuhi k~nai kereba narimasen • tidak perlu me lakukan kk~nai kutemo ii desu	Mahasiswa memahami tentangkata kerja bentuk ~ nai	Metode: Diskusi dan Praktek Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning.	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	• CD • Infokus • Buku • Papan tulis • Spidol	Penugasan individu Penugasan kelompok Penugasan individu
4,5	Kalimat potensial Hiragana dan Katakana	Penggunaan kata “dekimasu” yg berarti bisa / dapat m’lakukan KB ga dekimasu ~ nihongo ga dekimasu KK koto ga dekimasu ~ yomu koto ga dekimasu. ~ KK + mae ni (sebelum ~)	Mahasiswa memahami tentangkalimat potensial dalam bahasa jepang	Metode: Diskusi dan Praktek Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning.	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	• CD • Infokus • Buku • Papan tulis • Spidol	Penugasan individu Penugasan kelompok Penugasan individu.

6,7	Kalimat potensial	Penggunaan kata “dekimasu” yg berarti bisa / dapat m’lakukan KB ga dekimasu ~ nihongo ga dekimasu	Mahasiswa memahami tentang kalimat potensial dalam bahasa	Metode: Diskusi dan Praktek Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning.	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	• CD • Infokus • Buku • Papan tulis • Spidol	Penugasan individu

	Hiragana dan Katakana	KK koto ga dekimasu ~ yomu koto ga dekimasu. ~ KK + mae ni (sebelum ~)					Penugasan kelompok Penugasan individu.
8	**UTS**						UTS
9,10	Kata kerja ~ ta Hiragana dan Katakana	Konjugasi kata kerja ~ ta penggunaan kata kerja ~ ta : menyatakan pengalaman : kk.~ta koto ga arimasu menyatakan bbrp kegiatan yg dilakukan : kk ~ tari k~k tari shimasu penggunaan kata sifat sbg kata keterangan yg menunjukkan adanya perubah an keadaan. ~ ku narimasu ~ ni narimasu	Mahasiswa mampu mengetahui kata kerja dalam ~ ta dalam bahasa jepang	Metode: Diskusi dan Praktek Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning.	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	• CD • Infokus • Buku • Papan tulis • Spidol	Penugasan individu Penugasan kelompok Penugasan individu.
11,12	Cara berbicara melalui telepon • membuat janji • menulis pesan • menyampaikan pesan dll.	Kosa kata dan ungkapan yang digunakan dlm pembicaraan di telepon (resmi dan pribadi) conth ungkapan: moshi moshi, shitsuree desu ga,	Mahasiswa mampu berbicara melalui telepon menggunakan kosa kata dan ungkapan dalam bahasa jepang	Metode: Diskusi dan Praktek Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning.	34 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas	• CD • Infokus • Buku • Papan tulis • Spidol	Penugasan individu Penugasan kelompok

					Mandiri)		
	Hiragana dan Katakana	shōshō omachi kudasai, shitsuree shimasu dll.					Penugasan individu.
13	Pembicaraan di kantor. Hiragana dan Katakana	Ungkapan sederhana yang digunakan saat berbicara dgn teman/rekan kerja. Ungkapan sederhana yang digunakan saat berbicara dgn atasan / tamu	Mahasiswa mampu berbicara menggunakan ungkapan sederhana yang digunakan saat di kantor dalam bahasa jepang	Metode: Diskusi dan Praktek Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning.	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	• CD • Infokus • Buku Papan tulis Spidol	Penugasan individu Penugasan kelompok Penugasan individu.
14	Percakapan pada saat melakukan kunjungan biasa kerja (formal dan non formal) Hiragana dan Katakana	Ungkapan sederhana yg diguna kan dgn relasi saat melakukan kunjungan (fomal)\ Ungkapan sederhana yg diguna kan dgn relasi/ teman saat me lakukan kunjung an (nonformal)	Mahasiswa mampu melakukan percakapan sederhana saat kunjungan biasa kerja (formal dan non formal) dalam bahasa jepang	Metode: Diskusi dan Praktek Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning.	34 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	•	Penugasan individu Penugasan kelompok Penugasan individu.

15	Percakapan pada saat melakukan kunjungan biasa kerja (formal dan non formal) Hiragana dan Katakana	Ungkapan sederhana yg diguna kan dgn relasi saat melakukan kunjungan (fomal) Ungkapan sederhana yg diguna kan dgn relasi/ teman saat me lakukan kunjung an (nonformal)	Mahasiswa mampu melakukan percakapan sederhana saat kunjungan biasa kerja (formal dan non formal) dalam bahasa jepang	Metode: Diskusi dan Praktek Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning.	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	•	Penugasan individu Penugasan kelompok Penugasan individu.

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, ketrampulan 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%.

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Universitas	:	**Universitas Negeri Jakarta**
Fakultas	:	**Ekonomi**
Program Studi	:	**D-4 Administrasi Perkantoran Digital**
Mata Kuliah	:	**Bahasa Mandarin 1**
Bobot sks	:	**2 sks x 170 Menit**
Kode Mata Kuliah	:	17120272
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 340 menit
Jadwal Kuliah	:	
Ruang Kuliah	:	

*) *coret yang tidak perlu*

A. DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah Bahasa Mandarin ini merupakan mata kuliah pengenalan Bahasa Mandarin dasar. Perkuliahan Pengantar Bahasa Mandarin ini diharapkan, setelah mahasiswa mengikuti perkuliahan ini diharapkan mampu mengucapkan bagaimana cara mengucapkan salam, memperkenalkan diri, angka, nama-nama benda, nama-nama tempat, membicarakan profesi, kata Tanya dan pola kalimat Tanya, serta penggunaan kata-kata tambahan dalam Bahasa Mandarin. Seperti bagaimana cara pengucapan dan pelafalan yang baik dan benar, intonasi dalam pengucapan, bagaimana cara mengucapkan salam sehari-hari, dan bagaimana penggunaan kata tanya dalam Bahasa Mandarin. Mahasiswa diperkaya dengan kosakata yang sering digunakan dalam komunikasi sehari-hari

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 DIBEBANKANDALAM MATA KULIAH

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Sikap	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. 11. Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya. 12. Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk keilmuan melalui proses ilmiah.
Keterampilan umum	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 kasus penerapan ilmu pengetahuan dan

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	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, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya. 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan kolega, sejawat baik 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 dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri. 9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Pengetahuan	1. Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas) 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan; 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan public speaking 5. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik komunikasi yang baik dan efektif baik lisan maupun tulisan dengan menggunakan Bahasa Indonesia dan minimal 1 Bahasa Internasional atau minimal 1

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	bahasa asing lainnya 6. Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital 7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran 8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi 9. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemen sumberdaya manusia 10. Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran 11. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran;
Keterampilan Khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi 2. Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam human relation, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital. 3. Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB) organisasi; 4. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir. 5. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi. 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia pada peringkat sangat unggul *) dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (Advanced Working Proficiency)**)

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	7. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologi yang tersedia dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan. 8. Mampu melaksanakan Aktifitas Protokoler. 9. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: 1) mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); 2) mengakses informasi melalui homepage; 3) memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; 4) mengoperasikan sistem informasi; 5) mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, desktop publishing, dan pengolah arsip digital. 10. Mampu mempersiapkan penyusunan cash flow dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku. 11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB). 12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek. 13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 14. Terampil dalam menjalankan tugas-tugas public relation. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah.

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Ejaan Hanyu Pinyin	1. Ejaan Bahasa Mandarin (Hanyu Pinyin): a. Inisial(Shengmu) b. Final (Yunmu) c. Suku Kata(Yinjie) d. Nada(Shengdiao)
2. Perubahan Nada	1. Perubahan nada ketiga 2. Perubahan 不 “bu”.
3. Tata cara menulis Hanzi	1. Dasar-dasar goresan dan tata cara menulis Hanzi: a. Jenis-jenis unsur dasar dalam Hanzi. b. Aturan dasar menulis Hanzi yang benar.
4. Salam dan sapaan	1. Salam dan Sapaan: 1. Pengucapan salam secara umum. 2. Pengucapan salam untuk orang yang lebih tua. 3. Titip salam dan penyampaian salam kepada orang lain. 4. Sapaan seharihar
5. Perkenalan diri	1. Memperkenalkan diri kepada orang lain 2. Fungsi initials dan nada 3. Pelafalan vokal, konsonan dan peletakkan tangga nada
6. Kata bilangan	1. Kata bilangan a. Satuan. b. Puluhan. c. Ribuan. d. Puluh Ribu. e. Ratus Juta
7. Satuan unag dan harga	1. Tanya harga 2. Tawar harga 3. Diskon
8. Waktu	1. Keterangan waktu a. Tahun b. Bulan c. Tanggal d. Hari e. Keterangan waktu tambahan (Jam Menit)
9. Struktur dan unsur kalimat	1. Struktur dan unsur kalimat: a. Subyek b. Predikat c. Obyek d. Keterangan tempat e. Menyusun kalimat yang baik dan benar

D. KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)

Metode pembelajaran matakuliah ini adalah Diskusi dan Praktek

E. MEDIA PEMBELAJARAN

Tuliskan media pembelajaran yang digunakan dalam matakuliah ini.

Perangkat Keras	Perangkat Lunak
1. Laptop	1. *Google Classroom*
2. *Whiteboard* dan Spidol	2. *Zoom Meeting*
3. LCD	3. *WhatsApp*

F. TUGAS (TAGIHAN)

Project Based Learning

Deskripsi Proyek:

Anda adalah seorang siswa atau peserta pelatihan yang ingin mempelajari bahasa Mandarin dan diberi tugas untuk membuat proyek perkenalan diri dalam bahasa tersebut. Tujuan dari proyek ini adalah untuk mengembangkan keterampilan berbicara, pemahaman tata bahasa, dan pengucapan dalam bahasa Mandarin.

Langkah-langkah dalam Proyek Berbasis Pembelajaran:

1. Penentuan Konten: Tentukan informasi apa yang ingin Anda sampaikan dalam perkenalan diri Anda. Hal-hal yang mungkin ingin Anda sertakan adalah nama Anda, usia, pekerjaan atau profesi, hobi, dan beberapa informasi pribadi lainnya yang ingin Anda bagikan.
2. Pembelajaran Bahasa Mandarin: Pelajari frasa-frasa dan kalimat-kalimat dasar yang digunakan dalam perkenalan diri dalam bahasa Mandarin. Fokuskan pada pengucapan yang benar dan pemahaman tata bahasa yang tepat.
3. Rancangan Skrip: Buat skrip atau naskah untuk perkenalan diri Anda dalam bahasa Mandarin. Tulis kalimat-kalimat yang ingin Anda ucapkan, dan pastikan untuk memperhatikan struktur kalimat yang benar.
4. Rekam Video atau Audio: Gunakan ponsel atau perangkat lainnya untuk merekam video atau audio dari perkenalan diri Anda dalam bahasa Mandarin. Latih pengucapan Anda dan pastikan bahwa Anda mengikuti naskah yang telah Anda buat.
5. Edit dan Review: Tonton kembali video atau dengarkan rekaman audio Anda. Identifikasi area di mana Anda dapat memperbaiki pengucapan atau tata bahasa. Jika perlu, lakukan beberapa pengambilan ulang untuk meningkatkan kualitas rekaman Anda.
6. Presentasi dan Praktik: Bagikan video atau audio perkenalan diri Anda kepada teman sekelas atau mitra belajar lainnya. Praktikkan mengucapkan perkenalan diri

Anda secara langsung dan minta umpan balik dari mereka. Teruslah berlatih hingga Anda merasa nyaman dan percaya diri dalam mengungkapkan perkenalan diri dalam bahasa Mandarin.

7. Refleksi: Setelah presentasi dan praktik, lakukan refleksi terhadap proyek Anda. Tinjau perkembangan dan peningkatan keterampilan bahasa Mandarin Anda. Identifikasi area di mana Anda berhasil dan area di mana Anda masih perlu meningkatkan keterampilan Anda dalam bahasa tersebut.

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 (*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, yatu: *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 menunjukan 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 dalambentuk tulisan, citra, atau video. • Mahasiswa wajib menyalakan fitur kamera ketikadalam *video conference.* • Mahasiswa tidak diperkenankan menyalakan *microphone* jika belum dipersilahkan

I. SUMBER (REFERENSI)

1. Nurhayati. (2019). *Bahasa Mandari 2.* Pamulang: UNPAM PRESS.
2. Akademik, Cuti. 2017. “Telkom University.” 4: 7564108.
3. Trihardini, Ayu, Aprilia Ruby Wikarti, and Arief Rifki Fadilla. "ANALISIS MATERI KETERAMPILAN BERBICARA DASAR BAHASA MANDARIN." *Jurnal Cakrawala Mandarin* 5.1 (2021): 1-14.
4. Afrina, U., Cleveresty, B. T. (2021). ANALISIS PENGGUNAAN HANYU PINYIN DALAM PELAFALAN BAHASA MANDARIN BERDASARKAN UNSUR PEMBENTUKNYA. *METAHUMANIORA, 11*(2).
5. Sutami, H. (2007). KEKHASAN PENGAJARAN BAHASA MANDARIN DI INDONESIA. *WACANA,* 9(2): 222-237.
6. Cleveresty, B. T., Afrina, U. (2020). REPRESENTASI NILAI BUDAYA

TIONGKOK DALAM SAPAAN BAHASA MANDARIN. *METAHUMANIORA, 10*(2).

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Bahasa Mandarin 1	17120272	2 SKS	Ganjil	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	**KOORDINATOR PROGRAM STUDI**	**GPJM FAKULTAS**	**WAKIL DEKAN I**	**TANGGAL REVISI**
	Dr. Christian WiradendiWolor, S.E., M.M	Dr. Umi Widyastuti, SE., ME	Usep Suhud, M.Si.,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	Konsep umum komunikasi, kehumasan dan dasar-dasar komunikasi Bahasa Mandarin
	CPL-3	Pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerjadibidang administrasi perkantoran
	CPL-4	Mampu untuk mengelola kegiatan pemimpinan meliputi perjalanan dinas, mengatur jadwal dan konsep umum kepemimpinan
	Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)	
	CPMK-1	Mampu memahami dan mengeja Hanyu Pinyin
	CPMK-2	Mampu memahami perubahan nada.

	CPMK-3	1. Mampu memahami dasar-dasar goresan dan tata cara menulis Hanzi. 2. Penguasaan jenis-jenis unsur dasar dalam Hanzi 3. Penguasaan terhadap aturan dasar menulis Hanzi yang benar
	CPMK-4	1. Mahasiswa mampu memahami konsep dasar salam dan sapaan 2. Pengucapan salam secara umum 3. Kebenaran pengucapan salam untuk orang yang lebih tua 4. Penguasaan terhadap sapaan sehari hari
	CPMK-5	Mahasiswa mampu berkenalan dan memperkenalkan diri
	CPMK-6	1. Mahasiswa mampu memahami kata bilangan bahasa mandarin 2. Ketepatan penggunaan kata bilangan bahasa mandarin
	CPMK-7	1. Mahasiswa mampu memahami satuan uang dan harga 2. Ketepatan penggunaan satuan uang dan harga
	CPMK-8	Mahasiswa mampu memahami penggunaan waktu dan jam
	CPMK-9	1. Mahasiswa mampu memahami penggunaan struktur dan unsur kalimat 2. Ketepatan penggunaan struktur dan unsur kalimat

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	Ejaan Hanyu Pinyin	Mahasiswa mampu memahami dan mengeja Hanyu Pinyin	Ejaan Bahasa Mandarin (Hanyu Pinyin): a. Inisial(Shengmu) b. Final (Yunmu) c. Suku Kata(Yinjie) d. Nada(Shengdiao)	Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model; Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)		Menilai kemampuan alitis dan ketepatan jawaban	
3	Perubahan Nada	Mahasiswa mampu memahami perubahan nada.	1. Perubahan nada ketiga 2. Perubahan 不 “bu”.	Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model; Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)		Menilai kemampuan alitis dan ketepatan jawaban	

4 & 5	Tata cara menulis Hanzi	4. Mahasiswa mampu memahami dasar-dasar goresan dan tata cara menulis Hanzi. 5. Penguasaan jenis-jenis unsur dasar dalam Hanzi 6. Penguasaan terhadap aturan dasar menulis Hanzi yang benar	Dasar-dasar goresan dan tata cara menulis Hanzi: a. Jenis-jenis unsur dasar dalam Hanzi. 1. Aturan dasar menulis Hanzi yang benar.	Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning.	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)		Menilai kemampuan alitis dan ketepatan jawaban	
6	Salam dan sapaan	5. Mahasiswa mampu memahami konsep dasar salam dan sapaan 6. Pengucapan salam secara umum 7. Kebenaran pengucapan salam untuk orang yang lebih tua 8. Penguasaan terhadap sapaan sehari-hari	Salam dan Sapaan: a. Pengucapan salam secara umum. b. Pengucapan salam untuk orang yang lebih tua. c. Titip salam dan penyampaian salam kepada orang lain. d. Sapaan seharihari	Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning.	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)		Menilai kemampuan alitis dan ketepatan jawaban	

7 & 8	Perkenalan diri	Mahasiswa mampu berkenalan dan memperkenalkan diri	1. Memperkenalkan diri kepada orang lain 2. Fungsi initials dan nada 3. Pelafalan vokal, konsonan dan peletakkan tangga nada	Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning.	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)		Menilai kemampuan alitis dan ketepatan jawaban	

9	**UTS**									
10	Kata bilangan	3. Mahasiswa mampu memahami kata bilangan bahasa mandarin 4. Ketepatan penggunaan kata bilangan bahasa mandarin	Kata bilangan a. Satuan b. Puluhan c. Ribuan d. Puluh Ribu e. Ratus Juta	Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning.	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)		Menilai kemampuan alitis dan ketepatan jawaban	
11 & 12	Satuan uang dan harga	3. Mahasiswa mampu memahami satuan uang dan harga 4. Ketepatan penggunaan satuan uang dan harga	1. Tanya harga 2. Tawar harga 3. Diskon	Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning.	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)		Menilai kemampuan alitis dan ketepatan jawaban	

13	Waktu	Mahasiswa mampu memahami penggunaan waktu dan jam	Keterangan waktu a. Tahun b. Bulan c. Tanggal d. Hari e. Keterangan waktu tambahan (Jam, Menit)	Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning.	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas		Menilai kemampuan alitis dan ketepatan jawaban	

							mandiri)			
14 & 15	Struktur dan unsur kalimat	3. Mahasiswa mampu memahami penggunaan struktur dan unsur kalimat 4. Ketepatan penggunaan struktur dan unsur kalimat	Struktur dan unsur kalimat: a. Subyek b. Predikat c. Obyek d. Keterangan tempat e. Menyusun kalimat yang baik dan benar	Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning.	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)		Menilai kemampuan alitis dan ketepatan jawaban	
16	UAS									

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Universitas	**: Universitas Negeri Jakarta**
Fakultas	**: Ekonomi**
Program Studi	**: D-4 Administrasi Perkantoran Digital**
Mata Kuliah	**: Humas dan Protokoler**
Bobot sks	**: 3 sks x 170 Menit**
Kode Mata Kuliah	**: 17120233**
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 510 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 Digital. Tujuan dari mata kuliah ini adalah agar mahasiswa mamp u 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	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. 11. Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya. 12. Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk keilmuan melalui proses ilmiah.
Keterampilan umum	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 kasus penerapan ilmu pengetahuan dan

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	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, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya. 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan kolega, sejawat baik 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 dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri. 9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Pengetahuan	1. Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas) 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan; 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan public speaking 5. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik komunikasi yang baik dan efektif baik lisan maupun tulisan dengan menggunakan Bahasa Indonesia dan minimal 1 Bahasa Internasional atau minimal 1

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	bahasa asing lainnya 6. Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital 7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran 8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi 9. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemen sumberdaya manusia 10. Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran 11. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran;
Keterampilan Khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi 2. Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam human relation, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital. 3. Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB) organisasi; 4. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir. 5. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi. 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia pada peringkat sangat unggul *) dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (Advanced Working Proficiency)**)

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	7. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologi yang tersedia dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan. 8. Mampu melaksanakan Aktifitas Protokoler. 9. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: 1) mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); 2) mengakses informasi melalui homepage; 3) memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; 4) mengoperasikan sistem informasi; 5) mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, desktop publishing, dan pengolah arsip digital. 10. Mampu mempersiapkan penyusunan cash flow dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku. 11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB). 12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek. 13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 14. Terampil dalam menjalankan tugas-tugas public relation. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah.

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 *Public Affair* di Kantor Pemerintah
9. Identitas Perusahaan *(Corporate Identity)*	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 instumen 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 instumen 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. *Google Classroom*
2. *Whiteboard* dan Spidol	2. *Zoom Meeting*
3. LCD	3. *WhatsApp*

F. TUGAS (TAGIHAN)

Case based learning

Studi Kasus: Corporate Identity (Identitas Perusahaan)
Perusahaan: XYZ Solutions
Latar Belakang: XYZ Solutions adalah sebuah perusahaan teknologi yang berfokus pada pengembangan perangkat lunak dan solusi TI untuk bisnis. Perusahaan ini didirikan pada tahun 2010 dan telah tumbuh pesat sejak itu. Namun, dalam beberapa tahun terakhir, perusahaan mengalami tantangan dalam memperoleh pengakuan merek yang konsisten di pasar yang semakin kompetitif. Oleh karena itu, XYZ Solutions memutuskan untuk merevitalisasi identitas perusahaan mereka.
Tujuan: Tujuan dari studi kasus ini adalah untuk menggambarkan bagaimana perusahaan XYZ Solutions merevitalisasi identitas perusahaan mereka agar lebih kohesif, kuat, dan relevan dengan target pasar mereka.
Langkah-langkah yang diambil:
Analisis Pasar dan Persaingan: Tim XYZ Solutions melakukan analisis mendalam tentang pasar target mereka, tren industri, dan pesaing utama. Mereka mengidentifikasi area yang membutuhkan perbaikan dan memahami preferensi pelanggan.
Peninjauan Identitas Perusahaan Saat Ini: Tim memeriksa elemen-elemen identitas perusahaan saat ini, termasuk logo, warna, slogan, dan komunikasi visual lainnya. Mereka mengevaluasi kekuatan dan kelemahan identitas saat ini serta kesesuaian dengan posisi pasar dan nilai-nilai perusahaan.
Definisi Nilai Perusahaan: Tim bekerja sama dengan manajemen untuk mendefinisikan nilai-nilai inti perusahaan. Ini melibatkan proses brainstorming dan diskusi yang melibatkan berbagai pemangku kepentingan internal.
Pengembangan Konsep Kreatif: Berdasarkan nilai-nilai inti perusahaan dan analisis pasar, tim menciptakan beberapa konsep kreatif untuk identitas perusahaan baru. Ini termasuk desain logo baru, palet warna, dan elemen visual lainnya yang sesuai dengan merek XYZ Solutions.
Pengujian dan Validasi Konsep: Tim melakukan penelitian dan pengujian konsep identitas perusahaan baru mereka dengan kelompok sasaran. Mereka mendapatkan umpan balik dan insight berharga untuk meningkatkan desain dan memastikan bahwa identitas merek baru akan diterima oleh pasar.
Peluncuran dan Implementasi: Setelah mendapatkan persetujuan dari manajemen, tim meluncurkan identitas perusahaan baru melalui kampanye komunikasi yang luas. Ini melibatkan memperbarui materi pemasaran, situs web, media sosial, dan saluran komunikasi lainnya. Tim juga memberikan pelatihan internal untuk memastikan konsistensi penggunaan identitas merek baru.
Hasil: Setelah merevitalisasi identitas perusahaan mereka, XYZ Solutions mencapai beberapa hasil positif. Merek mereka menjadi lebih mudah dikenali dan relevan dengan pelanggan mereka. Identitas merek yang baru juga membantu mereka membedakan diri dari pesaing dan memperkuat citra perusahaan sebagai pemimpin dalam solusi TI. XYZ Solutions mengalami peningkatan kesadaran merek, kepercayaan pelanggan, dan permintaan untuk produk dan layanan mereka.

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 (*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, yatu: *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 menunjukan perkembangan kemampuannya untuk mencapai capaian pembelajaran.

Rubrik Penilaian

Pertemuan	Indikator	E	D	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A
1	1. Memiliki pengetahuan tentang hakikat Humas yang selalu berkembang 2. Memiliki pengetahuan tentang tujuan humas dan cikal bakal identitas perusahaan										
2	Memiliki pengetahuan tentang Pengertian, dan konsep Humas										
3	1. Memiliki kemampuan menganalisis etika dan profesionalisme Humas. 2. Mampu mengidentifikasikan beberapa contoh kasus profesionalisme dalam kegiatan sehari-hari										
4	Memiliki kemapuan tentang departemen danstruktur organisasi Humas										
5	1. Memiliki kemampuan menganalisis penelitian dan perencanaan Humas 2. Mampu membuat sebuah perencanaan singkat tentang satu contoh event Humas										

6	Memiliki kemampuan berkomunikasi dan menyelesaikan evaluasi program humas										
7	1. Memiliki keterampilan membentukopini publik dan khalayak Humas 2. Mampumerumuskan naskah propaganda yang positif dalam kegiatan Humas dan mempraktekkan hasil										
8	UTS										
9	Memiliki pengetahuan tentang perbedaan posisi dan peran Humas dalam perusahaan, politik, dan pemerintahan										
10	Memiliki pengetahuan tentang identitas perusahaan										
11	Memiliki keterampilan membuat satu contoh rumusan identitas perusahaandan perencanaan identitas perusahaan										
12	1. Memiliki pengetahuan tentang internet dan teknologi informasi dan komunikasi 2. Mampu membuat salah satu akun jaringan sosial dan mencoba untuk menggunakannya										
13	1. Memiliki keterampilan membuat contoh brosur 2. Memiliki pengetahuan tentang										

	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*
5. SY Hartono, W Parimita, AW Handaru. (2022). Pengaruh Iklim Organisasi, Motivasi Kerja dan Keadilan Organisasi Terhadap Organizational Citizenship Behaviour Pada Karyawan Perusahaan Umum di Jakarta dan Banten. *Jurnal Bisnis, Manajemen, dan Keuangan-JBMK 3* (1), 1-15.
6. T Lubis, W Paramita. (2022). Pengaruh Keterikatan Karyawan dan Fasilitas Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Pada Bank Swasta di Jakarta. *Jurnal Bisnis, Manajemen, dan Keuangan-JBMK 3* (2), 327-339.
7. W Parimita. (2021). Millennial Generation Optimizing Organizational Commitment with Internal Communication. *Jurnal Pendidikan Ekonomi Dan Bisnis (JPEB) 9* (2), 97-105.
8. Rianto, P. (2011). Opini Publik, Agenda Setting, dan Kebijakan Publik. *Jurnal Komunikasi*, *5*(1), 31–40.
9. Mardhiah, A. (2008). Eksistensi Public Relation Pada Suatu Perusahaan. *Jurnal Aplikasi Manajemen, 6*(2).
10. Kertopati, T. (2004). Komunikasi Dalam Kegiatan Keprotokolan. WACANA: *Jurnal Ilmiah Ilmu Komunikasi, 3*(10).

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Humas dan Protokoler	17120233	3 SKS	Ganjil	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH Dr. Widya Parimita, S.E., M.P.A	**KOORDINATOR PROGRAM STUDI** Dr. Christian WiradendiWolor, S.E., M.M	**GPJM FAKULTAS** Dr. Umi Widyastuti, SE., ME	**WAKIL DEKAN I** Usep Suhud, M.Si.,Ph.D	**TANGGAL REVISI**

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	Konsep umum komunikasi, kehumasan dan dasar-dasar komunikasi publik
	CPL-3	Pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerjadibidang administrasi perkantoran
	CPL-4	Mampu untuk mengelola kegiatan pemimpinan meliputi perjalanan dinas, mengatur jadwal dankonsep 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 bakalidentitas perusahaan e. Kilas balik Humas modern f. Perkembangan media komunikasi	Metode: Ceramah Bervariasi, Diskusi dan Tanya Jawab Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	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	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	Metode: Ceramah Bervariasi, Diskusi dan Tanya Jawab Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	Latihan dan Tugas Individu	Sikap 20% Keterampilan Umum 25% Keterampilan Khusus 25% Pengetahuan 30%	

			8. Humas vs Publisitas 9. Citra Perusahaan							
3	Mampu menunjukkan hubungan antara etika Humas dan profesionalisme	1. Memiliki kemampuan menganalisis etika dan profesionalisme Humas. 2. Mampu mengidentifikasikan beberapa contoh kasus profesionalisme dalam kegiatan sehari-hari	1. Pengertian etika 2. Kode Etik 3. Profesionalisme, Lisensi dan Akreditasi	Metode: Ceramah Bervariasi, Diskusi dan Tanya Jawab Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	Latihan dan Tugas Individu	Sikap 20% Keterampilan Umum 25% Keterampilan Khusus 25% Pengetahuan 30%	
4	Mampu membuat skema struktur organisasi Humas	Memiliki kemapuan tentang departemen danstruktur organisasi Humas	1. Organisasi dalam perusahaan 2. Fungsi staff Humas 3. Divisi Humas 4. Penggabungan Periklanan dgn Humas	Metode: Ceramah Bervariasi, Diskusi dan Tanya Jawab Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	Latihan dan Tugas Individu	Sikap 20% Keterampilan Umum 25% Keterampilan Khusus 25% Pengetahuan 30%	

5	Mampu mendesain kegiatan Humas	1. Memiliki kemampuan menganalisis penelitian dan perencanaan Humas 2. Mampu membuat sebuah perencanaan singkat tentang satu contoh event Humas	1. Arti penting penelitian 2. Metode penelitian 3. Desain *questioner* 4. Cara mencapai khalayak 5. Sistematika perencanaan 6. Elemen2 perencanaan	Metode: Ceramah Bervariasi, Diskusi dan Tanya Jawab Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	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 kemampuan dalam berkomunikasi dan menyelesaikan evaluasi program Humas	1. Tujuan komunikasi 2. Arti penting pesan 3. Krisis & resiko dalam berkomunikasi 4. Tujuan evaluasi	Metode: Ceramah Bervariasi, Diskusi dan Tanya Jawab Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	Latihan dan Tugas Individu	Sikap 20% Keterampilan Umum 25% Keterampilan Khusus 25% Pengetahuan 30%	

7	Mampu menciptakan konsep komunikasi persuasi untuk mempengaruhi opini publik	1. Memiliki keterampilan membentuk opini publik dan khalayak Humas 2. Mampu merumuskan naskah propaganda yang positif dalam kegiatan Humas dan mempraktekkan hasil	1. Definisi opinipublik 2. Faktor-faktor komuni- kasipersuasi 3. Propaganda & persuasi propaganda 4. Kelompok khalayak 5. Memadukan khalayak dengan media 6. Membuat event 7. Media massa	Metode: Ceramah Bervariasi, Diskusi dan Tanya Jawab Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning	√	√	510 Menit	Latihan dan Tugas Individu	Sikap 20% Keteram pilan Umum 25% Keteram pilan Khusus 25% Pengetah uan 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.	1. Aturan perusahaan 2. Hubungan masyarakat 3. Perusahaan dan lingkungan 4. Komunikasi karyawan 5. Hubungan pemerintah 6. Kampanye politik 7. Public affair di kantor pemerintah	Metode: Diskusi Praktek Studi Kasus Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning	√	√	510 Menit	Latihan dan Tugas Individu	Sikap 20% Keteram pilan Umum 25% Keteram pilan Khusus 25% Pengetah uan 30%	

10	Mampu menyimpulkan identitas perusahaan	Memiliki pengetahuan tentang identitas perusahaan	1. Identitas perusahaan vs citra perusahaan 2. Konsep pentingdari identitas perusahaan	Metode: Diskusi Praktek Studi Kasus Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning	√	√	510 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 perusahaandan perencanaan identitas perusahaan	1. Penelitian dalan *corporate personality* 2. Perencanaan identitas perusahaan	Metode: Diskusi Praktek Studi Kasus Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning	√	√	510 Menit	Latihan dan Tugas Individu	Sikap 20% Keterampilan Umum 25% Keterampilan Khusus 25% Pengetahuan 30%	
12	Mampu mengoperasikan teknologi jaringan sosial utk program Humas	1. Memiliki pengetahuan tentang internet dan teknologi informasi dan komunikasi 2. Mampu membuat salah satu akun jaringan sosial dan mencoba untuk menggunakannya	1. Interaktif informasi teknologi 2. Internet 3. Teleconference 4. Peralatan elektronik	Metode: Diskusi Praktek Studi Kasus Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning	√	√	510 Menit	Latihan dan Tugas Individu	Sikap 20% 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 taktikmenulis berita dalam bidang Humas	1. *News release* 2. *Newsletters* 3. Brosur dan *handbooks* 4. *Annual reports* 5. *Corporate advertising*	Metode: Diskusi Praktek Studi Kasus Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning	√	√	510 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 6. Taktik visual dan audiovisual	Metode: Diskusi Praktek Studi Kasus Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning	√	√	510 Menit	Tugas Kelompok	Sikap 20% Keterampilan Umum 25% Keterampilan Khusus 25% Pengetahuan 30%	
15	Mampu mempraktekkan wawancara	1. Memiliki keterampilan dalam membuat brosur 2. Memiliki pengetahuan dalam praktek wawancara dan mampu membuat skenario wawncara dengan media di depan kelas	1. Praktek membuat brosur 2. Praktek wawancara	Metode: Diskusi Praktek Studi Kasus Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, Case Based Learning	√	√	510 Menit (3x50 Menit Tatap Muka 3x60 Menit Tugas Terstruktur 3 x60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas Kelompok	Sikap 20% Keterampilan Umum 25% Keterampilan Khusus 25% Pengetahuan 30%	
16	UAS									

<u>Catatan</u> :

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, ketrampulan 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.

    a. **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.
    b. **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.
    c. **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.
    d. **Bentuk penilaian:** tes dan non-tes.
    e. **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.
    f. **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.
    g. **Materi Pembelajaran** adalah rincian atau uraian dari bahan kajian yg dapat disajikan dalam bentuk beberapa pokok dan sub-pokok bahasan.
    h. **Bobot penilaian** adalah prosentasi penilaian terhadap setiap pencapaian sub-CPMK yang besarnya proposional dengan tingkat kesulitan pencapaian sub-CPMK tsb., dan totalnya 100%.
    i. TM=Tatap Muka, PT=Penugasan terstruktur, BM=Belajar mandiri

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Universitas	:	**Universitas Negeri Jakarta**
Fakultas	:	**Ekonomi**
Program Studi	:	**D-4 Administrasi Perkantoran Digital**
Mata Kuliah	:	**Korespondensi I**
Bobot sks	:	**3 sks**
Kode Mata Kuliah	:	17120213
Kode Seksi	:	
Bentuk/Sifat	:	(1) Teori ~~(2) Seminar~~ (3) Praktikum*)
Pra-Syarat (jika ada)	:	
Semester	:	Genap
Periode Kuliah	:	
Jumlah Pertemuan	:	16 x 510 menit
Jadwal Kuliah	:	
Ruang Kuliah	:	

*) *coret yang tidak perlu*

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah ini merupakan mata kuliah wajib pada program studi D-4 Administrasi Perkantoran Digital , 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 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
	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. 12. Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk keilmuan melalui proses ilmiah
Keterampilan umum	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 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, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya

	6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan kolega, sejawat baik 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 dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri. 9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Pengetahuan	1. Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas) 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan; 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan public speaking 5. Menguasai konsep teoritis secara umum, 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. 6. Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital. 7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran. 8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi. 9. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemen sumber daya manusia. 10. Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran. 11. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran.

Keterampilan Khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi. 2. Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam human relation, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital. 3. Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur. 4. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir. 5. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi. 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia pada peringkat sangat unggul *) dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (Advanced Working Proficiency)**) 7. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologi yang tersedia dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan. 8. Mampu melaksanakan Aktifitas Protokoler. 9. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: 1) mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); 2) mengakses informasi melalui homepage; 3) memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; 4) mengoperasikan sistem informasi; 5) mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, desktop publishing, dan pengolah arsip digital. 10. Mampu mempersiapkan penyusunan cash flow dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku. 11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB).

	12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek. 13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 14. Terampil dalam menjalankan tugas-tugas public relation. 15. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah.

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Komunikasi danSurat	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 danFungsinya	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 danBalasannya	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 (*Claim*)	11.1. Pengertian Surat Penuntutan (*Claim*).
	11.2. Mempraktikkan Surat Penuntutan (*Claim*).
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 pembejalaran melalui aplikasi *youtube*,
        - Mahasiswa mengerjakan tugas,
        - Mahasiswa menganalisis dan menyelesaikan kasus

- Hasil pembelajaran diukur menggunakan instumen:
  a. Portofolio
  b. Pengamatan
  c. Tes

Lampirkan instrumen penilaian dan/atau rubrik penilaiannya

E. MEDIA PEMBELAJARAN

Perangkat Keras	Perangkat Lunak
1. Proyektor	1. *Zoom Cloud Meetings*
2. Laptop	2. *Google Classroom*

	3. *WhatsApp*

F. TUGAS (TAGIHAN)

Case Based Learning

Studi Kasus: Peningkatan Efisiensi Pengolahan Surat melalui Perbaikan Komunikasi dan Penggunaan Teknologi

Deskripsi Studi Kasus: Perusahaan ABC merupakan perusahaan besar yang bergerak dalam industri manufaktur. Perusahaan ini memiliki sejumlah divisi dan departemen yang beroperasi di berbagai lokasi. Namun, selama beberapa tahun terakhir, perusahaan ini mengalami tantangan dalam pengolahan surat internal dan eksternal. Proses pengolahan surat yang lambat dan kurang efisien seringkali menyebabkan keterlambatan dalam respons, kesalahan pengiriman, dan ketidakakuratan informasi.

Untuk mengatasi masalah ini, manajemen perusahaan memutuskan untuk melakukan studi kasus dengan fokus pada perbaikan komunikasi internal dan penggunaan teknologi dalam pengolahan surat. Tujuan dari studi kasus ini adalah meningkatkan efisiensi pengolahan surat, mengurangi kesalahan, dan meningkatkan respons yang cepat.

Langkah-langkah yang dilakukan:

Analisis Situasi: Tim studi kasus melakukan analisis menyeluruh terkait masalah yang dihadapi perusahaan dalam pengolahan surat. Mereka mengidentifikasi penyebab utama keterlambatan, kesalahan, dan ketidakakuratan informasi yang terjadi.

Evaluasi Sistem Komunikasi: Tim mengevaluasi sistem komunikasi internal perusahaan. Mereka memeriksa alur komunikasi antar departemen, penggunaan alat komunikasi, seperti email dan pesan instan, serta praktik komunikasi yang ada.

Identifikasi Tantangan: Tim mengidentifikasi tantangan spesifik yang dihadapi perusahaan dalam pengolahan surat, seperti lambatnya respons, kehilangan surat, atau kesalahan penyalinan informasi.

Perbaikan Komunikasi: Tim merekomendasikan perbaikan dalam komunikasi internal. Mereka mengusulkan peningkatan komunikasi antar departemen, pendefinisian prosedur komunikasi yang jelas, dan penggunaan alat komunikasi yang efektif.

Penerapan Teknologi: Tim merekomendasikan penerapan teknologi yang tepat untuk meningkatkan efisiensi pengolahan surat. Ini termasuk penggunaan sistem manajemen surat elektronik (electronic document management system) yang dapat mempercepat pengolahan, pemantauan, dan pengiriman surat.

Pelatihan dan Kesadaran: Tim melaksanakan pelatihan kepada karyawan terkait penggunaan sistem manajemen surat elektronik dan praktik komunikasi yang ditingkatkan. Mereka juga meningkatkan kesadaran tentang pentingnya efisiensi dalam pengolahan surat dan konsekuensi dari kesalahan atau keterlambatan.

Evaluasi dan Pemantauan: Setelah perbaikan diimplementasikan, tim melakukan evaluasi dan pemantauan terhadap proses pengolahan surat. Mereka membandingkan metrik kinerja sebelum dan sesudah perbaikan untuk mengukur efektivitas langkah-langkah yang diambil

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, yatu: *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 menunjukan perkembangan kemampuannya untuk mencapai capaian pembelajaran.

Rubrik Penilaian

Pertemuan	Indikator	E	D	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A
1	Mahasiswa mampu mengerti tentang komunikasi dan surat										
2	Mahasiswa mampu memahami tentang kelengkapan surat										
3	Mahasiswa mampu memahami tentang Bahasa surat										
4	Mahasiswa mampu mengerti Bagian Surat dan Fungsinya										
5	Mahasiswa mampu mengerti tentang surat perkenalan										
6	Mahasiswa mampu mengerti tentang surat permintaan										

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. Ahyar, J. (2015). *Korespondensi Bisnis Indonesia*.
2. Cicih Nuraeni; Yanti Rosalinah; Ary Iswanto W. (2019). An "*Intermediate Guidance For Business Correspondences*". Yogyakarta : Graha Ilmu.
3. Darmalaksana, Wahyudin, and Yaya Suryana. 2018. "Korespondensi Dalam Publikasi Ilmiah." *Jurnal Perspektif* 1(2):1–8.
4. Dra. RR. Ponco Dewi Karyaningsih, M.M (2018). "Korespondensi Surat Bisnis dan Dinas". (A. C., Ed.) Yogyakarta : Samudra Biru : *Universitas Negeri Jakarta.*
5. Finoza, Lamuddin. Aneka Surat Sekretaris & Bisnis Indonesia, Jakarta,2010, Diksi Insan Mulia.
6. Hadi, A. S. (2021). *Korespondensi Bahasa Inggris Dasar*.
7. Lamuddin Finoza, 2010, Aneka Surat Sekretaris & Bisnis Indonesia, Diksi Insan Mulia, Jakarta.
8. Pramesti, Getut. 2017. "Analisis Korespondensi Motivasi Mahasiswa Dalam Perkuliahan." *JNPM (Jurnal Nasional Pendidikan Matematika)* 1(1):88. doi: 10.33603/jnpm.v1i1.250.
9. Setyawati, Kurni. Korespondensi Indonesia, Jakarta, 2006, Mega Media Abadi.
10. Sopian, Abu, Rano Agustino, and Agus Wiyatno. 2020. "Perancangan Aplikasi Surat Menggunakan Framework Codeigniter Dan Bootstrap Pada LPPM Universitas Mohammad Husni Thamrin." *Jurnal Teknologi Informatika Dan Komputer* 6(2):47–62. doi: 10.37012/jtik.v6i2.297.
11. Zainudin Ahmad, 2007, *Korespondensi Bisnis Indonesia*, Mitra Wacan Media, Jakarta.

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
KORESPONDENSI I	17120213	3 SKS	**Ganjil**	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH Dr.Nuryetty Zain, MM Marsofiyati, S.Pd., M.Pd Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd	**KOORDINATOR PROGRAM STUDI** Dr. WiradendiWolor, S.E., M.M.	**GPJM FAKULTAS** Dr. Umi Widyastuti, SE, M.E.	**WAKIL DEKAN I** Usep Suhud, M.Si., Ph.D.	**TANGGAL REVISI**

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	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 (*Claim*).
	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 √ 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 Pembe-lajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian		Referensi
					Luring	Daring		Strategi	Kriteria dan Rubrik	
1	Komunikasi dan Surat	Mahasiswa mampu mengerti tentang komunikasi dan surat	1. Pengertian Komunikasi dan Surat. 2. Kriteria Surat dan Penulis Surat yang baik. 3. Penggolongan Surat. Bentuk Surat.	Metode : Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Penulisan Surat Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban		

2	Kelengkapan Surat	Mahasiswa mampu memahami tentang kelengkapan surat	1. Penggunaan kertas. 2. Amplop dan lipatan surat. 3. Teknik pembuatan surat.	Metode : Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Penulisan Surat Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban		

							Tugas Mandiri)			

3	Bahasa Surat	Mahasiswa mampu memahami tentang Bahasa surat	1. Bahasa yang Jelas. 2. Bahasa yang Lugas. 3. Bahasa yang Umum. 4. Kata yang Baku. 5. Ungkapan Tetap. 6. Pemakaian Ejaan yang Disempurnakan.	Metode : Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Penulisan Surat Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban		

4	Bagian Surat dan Fungsinya.	Mahasiswa mampu mengerti Bagian Surat dan Fungsinya	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 mengeluar-kan surat, 9. Jabatan Penanda Tangan, penanggung jawab surat	Metode : Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Penulisan Surat Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban		

4	Bagian Surat dan Fungsinya.	Mahasiswa mampu mengerti Bagian Surat dan Fungsinya	10. Tembusan dan inisial.	Metode : Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Penulisan Surat Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban		

5	Surat Perkenalan.	Mahasiswa mampu mengerti tentang surat perkenalan	1. Pengertian surat perkenalan. 2. Mempraktikkan Surat perkenalan.	Metode : Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Penulisan Surat Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban		

6	Surat Permintaan Penawaran	Mahasiswa mampu mengerti tentang surat permintaan penawaran	1. Pengertian surat permintaan penawaran. 2. Mempraktiikan surat permintaan penawaran.	Metode : Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Penulisan Surat Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban		

7	Surat Penawaran.	Mahasiswa mampu mengerti tentang surat penawaran	1. Pengertian Surat Penawaran. 2. Mempraktikkan surat penawaran.	Metode : Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Penulisan Surat Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban		
8	**UTS**									

9	Surat Pesanan dan Balasannya	Mahasiswa mampu mengerti tentang Surat Pesanan dan Balasannya	1. Pengertian Surat Pesanan. 2. Surat Penerimaan Pesanan. 3. Surat konfirmasi pesanan. 4. Surat penolakan pesanan. 5. Surat Referensi Bank dan Referensi Dagang	Metode : Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Penulisan Surat Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban		

10	Surat Pengiriman Pesanan.	Mahasiswa mampu mengerti tentang Surat Pengiriman Pesanan.	1. Pengertian surat pengiriman pesanan. 2. Mempraktikkan surat pengiriman pesanan.	Metode : Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Penulisan Surat Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban		

11	Surat Tanda Bukti.	Mahasiswa mampu mengerti tentang surat tanda bukti	1. Pengertian Surat Tanda Bukti. 2. Faktur. 3. Daftar Rincian Barang. 4. Surat Pengantar Barang. 5. Mempraktikkan surat tanda bukti.	Metode : Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Penulisan Surat Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban		

12	Surat Penuntutan (*Claim*).	Mahasiswa mampu mengerti tentang Surat Penuntutan (*Claim*).	1. Pengertian surat penuntutan (*claim*). 2. Mempraktikkan surat penuntutan (*claim*).	Metode : Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Penulisan Surat Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban		

13	Surat Penagihan.	Mahasiswa mampu mengerti tentang Surat Penagihan.	1. Pengertian surat penagihan. 2. Pokok-pokok dalam surat penagihan. 3. Tahap pengiriman surat penagihan. 4. Mempraktikkan surat penagihan.	Metode : Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Penulisan Surat Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	-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.	Metode : Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Penulisan Surat Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban		

15	Surat Lamaran Pekerjaan – Daftar Riwayat Hidup	Mahasiswa mampu menulis dan menyusun Daftar Riwayat Hidup	Daftar Riwayat Hidup	Metode : Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Penulisan Surat Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban		
16	**UAS**									

<u>Catatan</u> :

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, ketrampulan 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-4 Administrasi Perkantoran Digital**
Mata Kuliah	**: Logika dan Penalaran Ilmiah**
Bobot sks	**: 2 sks x 170 menit**
Kode Mata Kuliah	**: 0053202**
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 340 menit
Jadwal Kuliah	**:**
Ruang Kuliah	**:**

*) *coret yang tidak perlu*

A. DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah Logika dan Penalaran Ilmiah ini merupakan mata kuliah penunjang program studi D4 Administrasi Perkantoran Digital.

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	1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	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. 12. Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk keilmuan melalui proses ilmiah
Keterampilan umum	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 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, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya

	6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan kolega, sejawat baik 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 dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri. 9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Pengetahuan	1. Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas) 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan; 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan public speaking 5. Menguasai konsep teoritis secara umum, 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. 6. Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital. 7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran. 8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi. 9. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemen sumber daya manusia. 10. Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran. 11. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran.

Keterampilan Khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi. 2. Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam human relation, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital. 3. Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur. 4. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir. 5. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi. 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia pada peringkat sangat unggul *) dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (Advanced Working Proficiency)**) 7. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologi yang tersedia dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan. 8. Mampu melaksanakan Aktifitas Protokoler. 9. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: 1) mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); 2) mengakses informasi melalui homepage; 3) memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; 4) mengoperasikan sistem informasi; 5) mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, desktop publishing, dan pengolah arsip digital. 10. Mampu mempersiapkan penyusunan cash flow dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku. 11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB).

	12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek. 13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 14. Terampil dalam menjalankan tugas-tugas public relation. 15. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah.

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Pengertian dan obyek logika	1. Pengertian Logika 2. Macam-macam logika
2. Hubungan logika	1. Macam-macam hubungan logika 2. Hukum/asas-asas logika
3. Logika dan bahasa	1. Pengetian bahasa dalam logika 2. Makna kata
4. Proposisi dan oposisi	1. Macam-macam proposisi berdasarkan sumbernya 2. Macam-macam proposisi berdasarkan bentuknya 3. Membedakan kalimat proposisi 4. Jenis-jenis oposisi
5. Edukasi (konversi, obverse, kontraposisi)	1. Pola edukasi 2. Membedakan pola edukasi
6. Penalaran induktif dan deduktif	1. Pengertian penalaran Induktif dan Deduktif 2. Perbedaan penalaran Induktif dan Deduktif
7. Silogisme kategoris dan Silogisme hipotetik	1. Pengertian Silogisme kategoris 2. Pengertian Silogisme hipotetik 3. Identifikasi nilai yang sah, benar dan valid
8. Generalisasi dan analogi	1. Pengertian Generalisasi dan analogi 2. Macam-macam Generalisasi dan analogi
9. Kesesatan berpikir	1. Pengertian Kesesatan berpikir 2. Bentuk dan macam Kesesatan berpikir
10. Konsep, cara berfikir ilmiah, hasil berfikir ilmiah, dan elemen berfikir ilmiah.	Penjelasan Kontrak Perkuliahan; Konsep dan Cara Berfikir Ilmiah
11. Pengetahuan dan ilmu serta falsafah ilmu	1. Proses Kegiatan Ilmiah 2. Pengetahuan dan Ilmu 3. 2. Ilmu dan Falsafah
12. Metode keilmuan (termasuk kritik terhadap metode keilmuan)	1. Proses Kegiatan Ilmiah 2. Metode Keilmuan 3. Kritik Terhadap Metode Keilmuan
13. Hubungan antara etika dan ilmu, masalah bebas nilai dalam ilmu pengetahuan, tanggungjawab sosial ilmuwan, dan etika	Etika dan Ilmu
14. ciri, bentuk, dan jenis tulisan ilmiah; serta bahasa dan susunan tulisan ilmiah. penelitian dalam ilmu sosial.	Ciri, Bentuk dan Jenis Tulisan Ilmiah

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. Laptop	1. *Google Classroom*
2. *Whiteboard* dan Spidol	2. *Zoom Meeting*
3. LCD	3. *WhatsApp*

F. TUGAS (TAGIHAN)
(Case Based Learning)

Soal Studi Kasus: Macam-macam Generalisasi dan Analogi dalam Logika dan Penalaran Kerja

Seorang manajer pemasaran di sebuah perusahaan ingin mengembangkan strategi pemasaran yang efektif untuk produk baru mereka. Dia ingin menggunakan generalisasi dan analogi sebagai alat untuk mengidentifikasi pola-pola yang sukses dari kampanye pemasaran sebelumnya. Dengan memahami macam-macam generalisasi dan analogi yang ada, manajer pemasaran berharap dapat menciptakan strategi yang lebih inovatif dan efektif untuk produk baru mereka.

Pertanyaan:

1. Apa itu generalisasi dalam konteks logika dan penalaran kerja? Berikan contoh bagaimana generalisasi dapat digunakan dalam strategi pemasaran.
2. Apa itu analogi dalam konteks logika dan penalaran kerja? Berikan contoh bagaimana analogi dapat digunakan dalam strategi pemasaran.
3. Sebutkan dan jelaskan macam-macam generalisasi yang dapat digunakan dalam penalaran kerja.
4. Sebutkan dan jelaskan macam-macam analogi yang dapat digunakan dalam penalaran kerja.
5. Bagaimana manajer pemasaran dapat menerapkan generalisasi dan analogi dalam mengembangkan strategi pemasaran untuk produk baru mereka?

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

A. SUMBER (REFERENSI)

1. Ajang Budiman,2003. Logika Praktis. Bayu Media dan UMM Press. Mundiri, 2000. Logika. Raja Grafindo Persada ; Bandung
2. Amsyah, Zulkifli. 2001. *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: PT.GramediaPustaka Utama
3. Surajiyo,2007. Dasar-Dasar Logika. Bumi Aksara; Jakarta.
4. Wahyuni ES, Mulyono P. 2006. Modul Mata Kuliah Berfikir dan Menulis Ilmiah. Edisi Revisi. [tidak diterbitkan] Bogor [ID] : Departemen SKPM - Fakultas Ekologi Manusia – IPB.
5. Keraf S, Dua M. 2001. Ilmu pengetahuan ditinjau dari segi filosofis. Yogyakarta [ID]: Kanisius. 160 hal.
6. Hidayat, A. R. (2013). Filsafat Berfikir: Teknik-teknik Berfikir Logis Kotra Kesesatan Berpikir. In *Duta Media* (Vol. 53, Issue 9).
7. Imron Mustofa. (2016). Jendela Logika Dalam Berfikir: Deduksi Dan Induksi Sebagai Dasar Penalaran Ilmiah. *El-Banat: Jurnal Pemikiran Dan Pendidikan Islam*, *6*(2), 473–482.
8. Oleh, D., Handoko, R., Th, S. M., Tinggi, S., & Stte, T. E. (n.d.). *Bahan Ajar Mata Kuliah: Logika Untuk Mahasiswa*.
9. Sari, D. P. (2017). Berpikir Matematis Dengan Metode Induktif, Deduktif, Analogi, Integratif Dan Abstrak. *Delta-Pi: Jurnal Matematika Dan Pendidikan Matematika*, *5*(1), 79–89. https://doi.org/10.33387/dpi.v5i1.235
10. Sobur, K. (2015). Logika Dan Penalaran Dalam Perspektif Ilmu Pengetahuan. *TAJDID: Jurnal Ilmu Ushuluddin*, *14*(2), 387–414. https://doi.org/10.30631/tjd.v14i2.28

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Logika dan Penalaran Ilmiah	0053202	2 SKS	Ganjil	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	**KOORDINATOR PROGRAM STUDI**	**GPJM FAKULTAS**	**WAKIL DEKAN I**	**TANGGAL REVISI**
	Dr. Christian WiradendiWolor, S.E., M.M	Dr. Umi Widyastuti, SE., ME	Usep Suhud, M.Si.,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	Konsep umum komunikasi, kehumasan dan dasar-dasar komunikasi Bahasa Mandarin
	CPL-3	Pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerjadibidang administrasi perkantoran
	CPL-4	Mampu untuk mengelola kegiatan pemimpinan meliputi perjalanan dinas, mengatur jadwal dan konsep umum kepemimpinan
	Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)	
	CPMK-1	Mahasiswa dapat memahami beberapa pengertian serta obyek logika
	CPMK-2	Mahasiswa mampu menjelaskan macam – macam hubungan logika

	CPMK-3	Mahasiswa mampu menyebutkan dan memberikan penjelasan dengan benar beserta contoh dari semua macam hubungan-hubungan logika
	CPMK-4	Mahasiswa mampu menyebutkan dan menjelaskan penalaran hukum-hukum logika dengan contohnya
	CPMK-5	Mahasiswa mampu menyebutkan dengan benar makna-makna kata/term sebagai unit terkecil dari proposisi
	CPMK-6	Mahasiswa dapat menjelaskan dengan benar macam proposisi berdasarkan sumber dan bentuknya
	CPMK-7	Mahasiswa mampu memahami jenis oposisi beserta contohnya masing
	CPMK-8	Mahasiswa mampu menjelaskan beberapa pola eduksi, dan dapat membuat sendiri contoh semua pola eduksi
	CPMK-9	Mahasiswa mampu berargumentasi atau membuat penalaran induktif dan deduktif
	CPMK-10	Mahasiswa akan mampu menjelaskan mengenai materi perkuliahan dan praktikum serta menganalisis konsep, cara berfikir ilmiah, hasil berfikir ilmiah, dan elemen berfikir ilmiah.
	CPMK-11	Mahasiswa akan mampu menjelaskan mengenai materi perkuliahan tentang pengetahuan dan ilmu serta falsafah ilmu
	CPMK-12	Mahasiswa akan mampu menjelaskan mengenai materi perkuliahan dan menggunakan metode keilmuan (termasuk kritik terhadap metode keilmuan)
	CPMK-13	Mahasiswa akan mampu menjelaskan mengenai hubungan antara etika dan ilmu, masalah bebas nilai dalam ilmu pengetahuan, tanggungjawab sosial ilmuwan, dan etika penelitian dalam ilmu sosial.
	CPMK-14	Mahasiswa akan mampu menjelaskan mengenai alasan ilmuwan harus menulis; ciri, bentuk, dan jenis tulisan ilmiah; serta bahasa dan susunan tulisan ilmiah.
	CPMK-15	Mahasiswa akan mampu menjelaskan mengenai proses menulis ilmiah, khususnya tentang tujuan menulis; pendekatan penulisan; dan proses menulis.

		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	Pengertian dan obyek logika	1. Mahasiswa dapat memahami beberapa pengertian serta obyek logika 2. Mahasiswa mampu menjelaskan macam-macam logika berdasarkan sumbernya maupun bentuknya	1. Pengertian Logika 2. Macam-macam logika	Metode : Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)		Menilai kemampuan alitis dan ketepatan jawaban	
2	Hubungan logika	1. Mahasiswa mampu menjelaskan macam – macam hubungan	1. Macam-macam hubungan logika 2. Hukum/asas-asas	Metode : Ceramah, Diskusi dan	√	√	340 menit (2*50 menit		Menilai kemampuan alitis dan	

			logika	Tanya Jawab Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning			tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)			
		logika 2. Mahasiswa mampu menyebutkan dan menjelaskan penalaran hukum-hukum logika dengan contohnya							ketepatan jawaban	

3	Logika dan bahasa	Mahasiswa mampu menyebutkan dengan benar makna-makna kata/term sebagai unit terkecil dari proposisi	1. Pengetian bahasa dalam logika 2. Makna kata	Metode : Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)		Menilai kemampuan alitis dan ketepatan jawaban	
4	Proposisi dan oposisi	1. Mahasiswa dapat menjelaskan dengan benar macam proposisi berdasarkan sumber dan bentuknya 2. Mahasiswa juga mampu membedakan kalimat sebagai proposisi dan bukan proposisi	1. Macam-macam proposisi berdasarkan sumbernya 2. Macam-macam proposisi berdasarkan bentuknya 3. Membedakan kalimat proposisi 4. Jenis-jenis oposisi	Metode : Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)		Menilai kemampuan alitis dan ketepatan jawaban	

5	Edukasi (konversi, obverse, kontraposisi)	Mahasiswa mampu menmahami beberapa pola eduksi, dan dapat membuat sendiri contoh semua pola eduksi	1. Pola edukasi 2. Membedakan pola edukasi	Metode : Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)		Menilai kemampuan alitis dan ketepatan jawaban	

6	Penalaran induktif dan deduktif	Mahasiswa memahami pola penalaran induktif dan deduktif	1. Pengertian penalaran Induktif dan Deduktif 2. Perbedaan penalaran Induktif dan Deduktif	Metode : Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)		Menilai kemampuan alitis dan ketepatan jawaban	
7	Silogisme kategoris dan Silogisme hipotetik	1. Mahasiswa mampu mengidentifikasi nilai silogisme kategorik yang sah,benar dan valid 2. Mahasiswa mampu mengidentifikasi nilai silogisme hipotetik yang sah,benar dan valid	1. Pengertian Silogisme kategoris 2. Pengertian Silogisme hipotetik 3. Identifikasi nilai yang sah, benar dan valid	Metode : Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)		Menilai kemampuan alitis dan ketepatan jawaban	

8	Generalisasi dan analogi	Mahasiswa memahami persoalan generalisasi dan analogi	1. Pengertian Generalisasi dan analogi 2. Macam-macam Generalisasi dan analogi	Metode : Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)		Menilai kemampuan alitis dan ketepatan jawaban	

9	Kesesatan berpikir	Mahasiswa dapat menjelaskan dengan benar bentuk dan macam dari kesesatan berpikir/penalaran	1. Pengertian Kesesatan berpikir 2. Bentuk dan macam Kesesatan berpikir	Metode : Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)		Menilai kemampuan alitis dan ketepatan jawaban	
10	Konsep, cara berfikir ilmiah, hasil berfikir ilmiah, dan elemen berfikir ilmiah.	Mahasiswa memahami Konsep, cara berfikir ilmiah, hasil berfikir ilmiah, dan elemen berfikir ilmiah.	-Pengertitan konsep berfikir -Bentuk-bentuk konsep berfikir	Metode : Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)		Menilai kemampuan alitis dan ketepatan jawaban	

11	Menjelaskan mengenai materi perkuliahan tentang pengetahuan dan ilmu serta falsafah ilmu	Pengetahuan dan ilmu serta falsafah ilmu	Mahasiswa akan mampu menjelaskan mengenai materi perkuliahan tentang pengetahuan dan ilmu serta falsafah ilmu	Metode : Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)		Menilai kemampuan alitis dan ketepatan jawaban	

12	Menjelaskan mengenai materi perkuliahan dan menggunakan metode keilmuan (termasuk kritik terhadap metode keilmuan)	-Metode Keilmuan -Kritik Terhadap Metode Keilmuan	Mahasiswa akan mampu menjelaskan mengenai materi perkuliahan dan menggunakan metode keilmuan (termasuk kritik terhadap metode keilmuan)	Metode : Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)		Menilai kemampuan alitis dan ketepatan jawaban	
13	Etika dan ilmu	Menjelaskan mengenai hubungan antara etika dan ilmu, masalah bebas nilai dalam ilmu pengetahuan, tanggungjawab sosial ilmuwan, dan etika penelitian dalam ilmu sosial	Mahasiswa akan mampu menjelaskan mengenai hubungan antara etika dan ilmu, masalah bebas nilai dalam ilmu pengetahuan, tanggungjawab sosial ilmuwan, dan etika penelitian dalam ilmu sosial.	Metode : Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)		Menilai kemampuan alitis dan ketepatan jawaban	

14	Ciri, Bentuk dan Jenis Tulisan Ilmiah	ciri, bentuk, dan jenis tulisan ilmiah; serta bahasa dan susunan tulisan ilmiah.	Mahasiswa akan mampu menjelaskan mengenai alasan ilmuwan harus menulis; ciri, bentuk, dan jenis tulisan ilmiah; serta bahasa dan susunan tulisan ilmiah.	Metode : Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)		Menilai kemampuan alitis dan ketepatan jawaban	

15	1. Pendekatan Penulisan 2. 2. Proses Menulis	Proses menulis ilmiah, khususnya tentang tujuan menulis; pendekatan penulisan; dan proses menulis.	Mahasiswa akan mampu menjelaskan mengenai proses menulis ilmiah, khususnya tentang tujuan menulis; pendekatan penulisan; dan proses menulis.	Metode : Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)		Menilai kemampuan alitis dan ketepatan jawaban	
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, ketrampulan 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-4 Administrasi Perkantoran Digital**
Mata Kuliah	**:**	**Manajemen Kearsipan**
Bobot sks	**:**	**3 sks**
Kode Mata Kuliah	**:**	**17120223**
Kode Seksi	**:**	
Bentuk/Sifat	**:**	(1) Teori (2) Seminar (3) Praktikum*)
Pra-Syarat (jika ada)	**:**	
Semester	**:**	Ganjil
Periode Kuliah	**:**	
Jumlah Pertemuan	**:**	16 x 510 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-4 Administrasi Perkantoran Digital. 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
	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. 12. Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk keilmuan melalui proses ilmiah
Keterampilan umum	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 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, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan

	kerja dengan kolega, sejawat baik 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 dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri. 9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Pengetahuan	1. Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas) 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan; 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan public speaking 5. Menguasai konsep teoritis secara umum, 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. 6. Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital. 7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran. 8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi. 9. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemen sumber daya manusia. 10. Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran. 11. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran.

Keterampilan Khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi. 2. Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam human relation, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital. 3. Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur. 4. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir. 5. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi. 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia pada peringkat sangat unggul *) dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (Advanced Working Proficiency)**) 7. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologi yang tersedia dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan. 8. Mampu melaksanakan Aktifitas Protokoler. 9. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: 1) mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); 2) mengakses informasi melalui homepage; 3) memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; 4) mengoperasikan sistem informasi; 5) mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, desktop publishing, dan pengolah arsip digital. 10. Mampu mempersiapkan penyusunan cash flow dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku. 11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB).

	12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek. 13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 14. Terampil dalam menjalankan tugas-tugas public relation. 15. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah.

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.	a. Tata cara mengindeks sistem abjad b. Prosedur penyimpanan sistem abjad.
3. Praktek Penyimpanan & penemuan kembali arsip dengan sistem abjad	Prosedur penyimpanan sistem abjad
4. Sistem Geografi	Pengertian sistem geografi
5. Sistem geografi	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
12. Praktek penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan sistem nomor	Prosedur penyimpanan sistem Nomor
13. Sistem masalah	Pengertian sistem masalah atau cara mengindeks sistem masalah/ subjek
14. Sistem masalah/subjek a. Pengertian penyusut arsip b. Jadwal retensiarsip	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 instumen:
  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. *Google Classroom*
2. Laptop	2. *Zoom Meeting*
3. *Whiteboard*	3. …

F. TUGAS (TAGIHAN)
(Case Based Learning)

Soal Studi Kasus: Penyimpanan Arsip Sistem Masalah

Sebuah perusahaan besar yang bergerak di bidang teknologi menghadapi masalah dengan sistem penyimpanan arsipnya. Perusahaan tersebut memiliki jumlah arsip yang besar dan beragam, termasuk dokumen proyek, laporan keuangan, kontrak klien, surat-menyurat, dan sebagainya. Mereka menyadari bahwa saat ini, sistem penyimpanan arsip yang mereka gunakan tidak efisien dan membutuhkan pembaruan.

Pertanyaan:

1. Apa yang menjadi masalah utama dengan sistem penyimpanan arsip saat ini?
2. Bagaimana masalah ini mempengaruhi operasional perusahaan?
3. Apa yang dapat dilakukan perusahaan untuk memperbaiki sistem penyimpanan arsip mereka?
4. Apa manfaat yang dapat diperoleh perusahaan dari memperbarui sistem penyimpanan arsipmereka?
5. Bagaimana perusahaan dapat mengelola risiko yang terkait dengan perubahan sistem penyimpanan arsip

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 (*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, yatu: *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 menunjukan perkembangan kemampuannya untuk mencapai capaian pembelajaran.

Rubrik Penilaian

Pertemuan	Indikator	E	D	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A
1	Mahasiswa mampu mengerti tentang sistem abjad										
2	Mahasiswa mampu memahami sistem abjad										
3	Mahasiswa mampu memparaktekan penyimpanan dan penemuan kembali arsip sistem abjad										
4	Mahasiswa mampu mengerti tentang sistem geografi										
5	Mahasiswa mampu memahami sistem geografi										
6	Mahasiswa mampu memparaktekan penyimpanan dan penemuan kembali arsip sistem Geografi										
7	Mahasiswa mampu mengerti tentang sistem kronologi										
8	UTS										
9	Mahasiswa mampu memahami sistem kronologi										
10	Mahasiswa mampu memparaktekan penyimpanan dan penemuan kembali arsip sistem kronologi										
11	Mahasiswa mampu mengerti tentang sistem nomor										
12	Mahasiswa mampu mengindeks menggunakan sistem nomor										
13	Mahasiswa mampu memparaktekan penyimpanan dan penemuan kembali arsip sistem nomor										
14	Mahasiswa mampu mengerti tentang sistem masalah										

	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. Barthos, Basir. 2009. Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi. Jakarta: Bumi Aksara.
3. Basuki, Sulistyo. 2003.Manajemen Arsip Dinamis-Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama
4. Chrisyanti, Irra. 2011. Manajemen Kearsipan. Jakarta : Prestasi Pusakaraya.
5. Emmerson, Peter. 1989. How To Manage Your Records A Guide To Effective Practice.
6. Eryanto, H., Usman, O., Faslah, R., & Febriantina, S. (2021). DIVE APPS SEBAGAI SOLUSI DALAM MANAJEMEN ARSIP DIGITAL SNPPM2021P-511 SNPPM2021P- 512. 2021, 511–519.
7. Hadi, Abubakar. 1996. Drs. Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali. Jakarta : Djambatan.
8. Henry, A. K. (2020). THE EFFECT OF TRAINING AND COMPENSATION ON. THE EFFECT OF TRAINING AND COMPENSATION ON, 3.
9. Henry Eryanto, D. (2020). The Influence Of Protean Career Attitude On Proactive Work Behavior With. IJHCM (International Journal of Human Capital Management), 4, 74-81
10. Mulyono, Sularso, dkk. 1985. Dasar-dasar Kearsipan. Yogyakarta : Liberty
11. S.P. Marsofiyatia, H. E. (2020). Measuring the level of community desire to use GWJ application in office activities. Management Science Letters, 1251-1258
12. Sedarmayanti, Dra. 2003. Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern. Bandung : CV.Mandar Maju.
13. Suraja, Yohannes, Drs. 2006. Manajemen Kearsipan. Malang: Dioma.
14. Sugiarto, Agus, S.Pd. 2005. Manajemen Kearsipan Modern, Dari Konvensional Ke Basis Komputer. Yogyakarta: Gava Media.
15. Sukoco, Badri M. 2007. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta : Erlangga.

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Manajemen Kearsipan	17120223	3 SKS	GANJIL	

DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI	GPJM FAKULTAS	WAKIL DEKAN I	TANGGAL REVISI
(S.P. Marsofiyatia, 2020) (Henry Eryanto, 2020), MM Marsofiyati, S.Pd., M.Pd	Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	Dr. Umi Widyastuti, SE, M.E.	Usep Suhud, M.Si.,Ph.D	

Capaian Pembelajaran	CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Mata kuliah (*tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja)*	
	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
	CPL-3	sesuai dengan standar operasional prosedur 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 penyimpanaan& 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 √ 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	√	√					

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 sistemabjad	Metode : Ceramah Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 10 % Keteram pilan Umum 30% Keteram pilan Khusus 30% Pengetah uan 30%	
2	1.2 Mampu menguraikan tata cara mengindeks sistem abjad	Mahasiswa mampu memahami sistem abjad	a. Tata Cara mengindek ssistem abjad b. Perosedur penyimpana nsistem abjad	Metode: Diskusi Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 10 % Keteram pilan Umum 30% Keteram pilan	

							Mandiri)		Khusus 30% Pengetahuan 30%	
3	2.1 Mampu melaksanakan prosedur penyimpanan arsip sistem abjad 2.2 Mampu mensimulasikan praktek penympn & penemuan kembali arsip dgn sistem abjad	Mahasiswa mampu memparaktekan penyimpanan dan penemuan kembaliarsip sistem abjad	Prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip sistem abjad	Metod : Praktek dan Simulasi Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 10 % Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
4	3.1 Mampu merumuskan pengertian penyimpanan arsip sistem geografi	Mahasiswa mampumengerti tentang sistem geografi	Pengertian sistemgeografi	Metode : Ceramah Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 10 % Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
5	3.2 Mampu menguraikan tata	Mahasiswa mampu memahami sistemgeografi	Tata cara mengindekssistem geografi	Metode : Diskusi	√	√	510 menit	Tugas Mandiri dan	Sikap 10 %	

	cara mengindeks sistem geografi			Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning				Kelompok	Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
6	4.1 Mampu melaksanakan prosedur penyimpanan arsip sistem geografi 4.2 Mensimulasikan praktek penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan sistem geografi	Mahasiswa mampu memparaktekan penyimpanan dan penemuan kembali arsip sistem Geografi	Prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip sistem geografi	Metode : Praktek dan Simulasi Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 10 % Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
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	Metode : Ceramah Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 10 % Keterampilan Umum 30% Keterampilan	

							Tugas Mandiri)		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	Metode : Diskusi Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 10 % Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
10	6.1 Mampu melaksanakan prosedur penyimpanan arsip sistem kronologi 6.2 Mampu mensimulasikan praktek penyimpanaan& penemuan kembali arsip dgn sistem kronologi	Mahasiswa mampu memparaktekan penyimpanan dan penemuan kembali arsip sistem kronologi	Prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip sistem kronologi	Metode : Praktek dan Simulasi Model : Project based learning, Problem based learning, Case based	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 10 % Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	

				learning			Tugas Mandiri)			

11	7.1 Mampu merumuskan pengertian penyimpanan arsip sistem nomor	Mahasiswa mampu mengerti tentang sistem nomor	Pengertian sistem nomor	Metode : Ceramah Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	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	Metode : Diskusi Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	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	Metode : Praktek dan Simulasi	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 10 % Keterampilan Umum	

	8.2 Mampu mensimulasikan						Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		30%	

	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	Metode : Ceramah Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 10 % Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
	9.2 Mampu menguraikan tata cara mengindeks sistem masalah/subjek	Mahasiswa mampu mengindeks menggunakan sistem masalah/subjek	Cara mengindeks sistem masalah/ subjek	Metode : Diskusi Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas Mandiri dan Kelompok		

15	10.1 Mampu melaksanakan prosedur penyimpanan sistem si masalah/subjek 10.2 Mampu mensimulasikan praktek penyimpanan & penemuan kembali arsip dengan	Mahasiswa mampu memparaktekan penyimpanan dan penemuan kembali arsip sistem subjek	Prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip sistem subjek	Metode : Praktek dan Simulasi Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 10 % Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	

	sistem masalah/subjek									
	11.1 Mampu melaksanakan penyusutan arsip	Mahasiswa mampu memahami penyusutan arsip	Pengertian Penyusutan Arsip	Metode : 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, ketrampulan 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-4 Administrasi Perkantoran Digital**
Mata Kuliah	**:**	**Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)**
Bobot sks	**:**	**2 sks x 170 menit**
Kode Mata Kuliah	**:**	**17120252**
Kode Seksi	**:**	
Bentuk/Sifat	**:**	
Pra-Syarat (jika ada)	**:**	(Untuk Mata Kuliah Pre-rekuisit)
Semester	**:**	September - Desember
Periode Kuliah	**:**	2021-2022
Jumlah Pertemuan	**:**	16 x 340 menit
Jadwal Kuliah	**:**	
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 dalamsuatu organisasi atau perusahaan.

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. 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. 11. Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya. 12. Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk keilmuan melalui proses ilmiah.
Keterampilan umum	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 kasus penerapan ilmu pengetahuan dan

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	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, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya. 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan kolega, sejawat baik 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 dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri. 9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Pengetahuan	1. Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas) 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan; 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan public speaking 5. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik komunikasi yang baik dan efektif baik lisan maupun tulisan dengan menggunakan Bahasa Indonesia

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	dan minimal 1 Bahasa Internasional atau minimal 1 bahasa asing lainnya 6. Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital 7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran 8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi 9. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemen sumberdaya manusia 10. Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran;
Keterampilan Khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi 2. Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam human relation, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital. 3. Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB) organisasi; 4. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir. 5. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi. 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia pada peringkat sangat unggul *) dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (Advanced Working Proficiency)**)

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	7. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologi yang tersedia dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan. 8. Mampu melaksanakan Aktifitas Protokoler. 9. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: 1) mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); 2) mengakses informasi melalui homepage; 3) memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; 4) mengoperasikan sistem informasi; 5) mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, desktop publishing, dan pengolah arsip digital. 10. Mampu mempersiapkan penyusunan cash flow dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku. 11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB). 12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek. 13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 14. Terampil dalam menjalankan tugas-tugas public relation. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah.

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB-BAHAN KAJIAN/ SUB-POKOK BAHASAN
1. MSDM dan tantangannya diEra Globalisasi	a. Konsep Dasar MSDM 1) Definisi dan Tujuan MSDM 2) Sasaran Sosial, Organisasional, Individual danProfesional MSDM 3) Otoritas MSDM 4) MSDM Sebagai Pendekatan Strategis, Sistemdan Proaktif b. Tantangan-Tantangan MSDM Di Era Globalisasi 1) Tantangan Eksternal (Perubahan Teknologi,Ekonomi dan Persaingan, Pemerintahan) 2) Tantangan Organisasional (Tuntutan SerikatBuruh, Kepegawaian, Budaya dan Struktur Organisasi) 3) Tantangan Profesional 4) Tantangan Internasional c. Mengimplementasikan Konsep Dasar MSDM DalamMenghadapi Tantangan MSDM Di Era Globalisasi
2. Pengelolaan MSDM Berdasarkan prinsip keragaman dan kesetaraandalam pekerjaan (*Equal Employment Opportunity*/EOO)	a. Konsep Dasar Kesetaraan dan Diskriminasi 1) Kesetaraan dan Perlakuan Yang Sama 2) Diskriminasi 3) Landasan Hukum Perihal Diskriminasi b. Mengimplementasikan Kesetaraan dan Non Diskriminasi Dalam Kegiatan MSDM 1) Kesetaraan Dalam Praktik Perekrutan 2) Kesetaraan Dalam Kegiatan Gaji dan Imbalan 3) Kesetaraan Dalam Perlakuan Yang AdilDitempat Kerja 4) Kesetaraan dalam Manajemen PenilaianKerja 5) Kesetaraan Dalam Pelatihan dan Pengembangan 6) Kesetaraan dalam Pemutusan Hubungan Kerja
3. Sistem kompensasi berkridibilitas	a. Konsep Dasar Sistem Kompensasi 1) Definisi Kompensasi 2) Macam-Macam Bentuk Kompensasi (UpahPokok, 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)	a. Konsep Dasar K3 1) Filosofi K3 2) Analisis Resiko Dan Pengendalian K3 3) Kebijakan Dan Landasan Hukum SistemManajemen K3 b. Menyusun Rancangan Program K3
5 Penilaian kinerja berbasis teknologi	a. Konsep Dasar Penilaian Kinerja 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	a. Konsep Dasar Perencanaan Manajemen 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	a. Konsep Dasar Sistem Informasi SDM (SISDM) 1) Definisi 2) Tujuan 3) Kegunaan b. Analisis Pekerjaan 1) Metode 2) Sumber Data 3) Penyelenggara 4) Rancangan pekerjaan c. Implementasi analisis pekerjaan didalam perusahaan
8. Seleksi, Orientasi dan Penempatan	a. Konsep Dasar Rekrutmen, Seleksi, Orientasi danPenempatan 1) Definisi Rekrutmen, Seleksi, Orientasi danPenempatan 2) Prosedur Rekrutmen, Seleksi, Orientasi dan Penempatan b. Implementasi prosedur rekrutmen, seleksi, orientasi dan penempatan
9 Manajemen perencanaan karir	a. Konsep Dasar Perencanaan Karir 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 Keseteraan 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 pembejalaran 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. *Power Point*
2. Komputer/Laptop	2. *Sibering*, *Google Classroom*, *Zoom*
3. Buku	3. *e-book*

F. TUGAS (TAGIHAN)

Case Based Learning

Kasus: Penyusunan Program Pelatihan Karyawan Baru

Deskripsi Kasus: Sebuah perusahaan teknologi sedang menghadapi masalah dalam penyusunan program pelatihan untuk karyawan baru. Perusahaan tersebut telah merekrut beberapa karyawan baru yang memiliki latar belakang yang berbeda-beda dan keterampilan yang beragam. Namun, perusahaan belum memiliki program pelatihan yang terstruktur untuk mempersiapkan karyawan baru agar dapat berkontribusi secara efektif di perusahaan.

Tujuan Pembelajaran: Membuat program pelatihan yang efektif dan terstruktur untuk karyawan baru, dengan mempertimbangkan kebutuhan dan perbedaan latar belakang serta keterampilan mereka.

Langkah-langkah dalam Pendekatan Berbasis Kasus:

1. Pengumpulan Data: Mengumpulkan data terkait karyawan baru, termasuk latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, dan keterampilan yang dimiliki. Selain itu, juga mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab yang akan diemban oleh karyawan baru.

2. Analisis Kasus: Menganalisis data yang terkumpul untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan karyawan baru. Mengidentifikasi area di mana karyawan baru membutuhkan peningkatan keterampilan atau pengetahuan, serta memperhatikan latar belakang mereka yang beragam.

3. Perancangan Program Pelatihan: Berdasarkan analisis kasus, merancang program pelatihan yang mencakup modul dan materi yang sesuai dengan kebutuhan karyawan baru. Modul pelatihan dapat mencakup pengenalan perusahaan, pelatihan teknis, pelatihan interpersonal, dan pengembangan keterampilan kepemimpinan.

4. Implementasi Program Pelatihan: Mengimplementasikan program pelatihan yang dirancang. Ini melibatkan menyusun jadwal pelatihan, mengundang pemateri yang sesuai, menyediakan sumber daya pelatihan, dan memberikan dukungan yang diperlukan untuk peserta pelatihan.

5. Evaluasi dan Pembaruan: Melakukan evaluasi terhadap program pelatihan yang telah diimplementasikan untuk mengevaluasi keberhasilan dan dampaknya terhadap karyawan baru. Jika ditemukan kekurangan atau area yang perlu diperbaiki, melakukan pembaruan program pelatihan berdasarkan umpan balik dan evaluasi yang diperoleh.

Dalam pendekatan berbasis kasus ini, perusahaan mempelajari dan menerapkan prinsip-prinsip manajemen pelatihan dan pengembangan SDM melalui analisis kasus konkret. Ini membantu perusahaan dalam merancang dan melaksanakan program pelatihan yang efektif dan sesuai dengan kebutuhan karyawan baru.

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 (*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 sesuai dengan komponen dari Permendikbud: *Communication, Collaboration, Critical thinking, Creative thinking, Computational logic, Compassion* dan *civic responsability*)
- 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 pembelajaranmahasiswa;

- dapat menjadi pendorong atau motivator bagi mahasiswa untuk mencapai capaianpembelajarannya.

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 dalamsatu periode tertentu. Informasi tersebut dapat berupa karya mahasiswa dari proses pembelajaran yang dianggap terbaik atau karya mahasiswa yang menunjukan perkembangan kemampuannya untuk mencapai capaian pembelajaran.

Rubrik Penilaian

Pertemuan	Indikator	E	D	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A
1&2	Konsep dasar Manajemen MSDM (Definisi, Tujuan, Kompetensi dasar MSDM)										
	Sasaran sosial, organisasional, individual dan profesional MSDM										
	Otoritas MSDM (Struktur organisasi dan tupoksi)										
	MSDM sebagai pendekatan strategis, sistem dan proaktif (Analisis SWOT)										
	Tantangan Eksternal (perubahan teknologi, ekonomi dan persaingan, pemerintahan)										
	Tantangan Organisasional (Tuntutan serikat buruh, sim kepegawaian, budaya dan struktur organisasi)										
	Tantangan profesional										
	Tantangan internasional										
3&4	Kesetaraan dan perlakuan yang sama										
	Diskriminasi										
	Landasan hukum perihal diskriminasi										
	Kesetaraan dalam Praktik perekrutan										
	Kesetaraan dalam kegiatan gaji dan imbalan										
	Kesetaraan dalam Perlakuan yang adil ditempat kerja										
	Kesetaraan dalam Manajemen penilaian kerja										
	Kesetaraan dalam Pelatihan dan pengembangan										
	Kesetaraan dalam Pemutusan Hubungan Kerja										
5	Definisi Kompensasi										

	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 Cberdasarkan 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 akanmendapatkan 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 dalamkelas 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 dalamkelas 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 DalamOrganisasi*. 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 BagiPetugas Kesehatan. Departemen Kesehatan
5. Dressler, Gary. (2008). *Manajamen 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)
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). *Manajamen Sumber Daya Manusia - Reformasi Birokrasi dManajemen 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 DayaManusia (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.
26. Wolor, C. W., Rachma Dania, R. F., & Suherdi. (2022). *Manajemen Sumber Daya Manusia Bidang Perkantoran.* Jakarta: UNJ Press.
27. Janna, N. N., Wolor, C. W., & Suhud, U. (2021). the Role of E-Training, Career Development, and Employee Resilience in Increasing Employee Productivity in Indonesian State-Owned Enterprises. *Business Excellence and Management*, *11*(3), 5–21.
28. WOLOR, C. W., SOLIKHAH, S., FIDHYALLAH, N. F., & LESTARI, D. P. (2020). Effectiveness of E-Training, E-Leadership, and Work Life Balance on Employee Performance during COVID-19. *Journal of Asian Finance, Economics and Business*, *7*(10), 443–450.
29. Wolor, C. W., Supriyati, Y., & Purwana, D. (2019). Effect of organizational justice, conflict management, compensation, work stress, work motivation on employee performance sales people. *Humanities and Social Sciences Reviews*, *7*(4), 1277–1284.

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Manajemen Sumber Daya Manusia	17120252	2 SKS	Ganjil	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH Munawaroh, SE., M.Si Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	**KOORDINATOR PROGRAM STUDI** Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M.	**OTORISASI/PENGAWASAN/ GPJMFAKULTAS** Dr. Umi Widyaastuti, SE., ME	**WAKIL DEKAN I** Usep Suhud, Ph.D	**TANGGAL REVISI**

Capaian Pembelajaran	**CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah** (*tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja*)	
	CPL-1	S-1Bertakwa 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) 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 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 *case based learning* dan latihan pemecahan masalahyang 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/*mind mapping* 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

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, individualdan profesional MSDM Ketepatan membedakan gaya kepemimpinan 3) Ketepatan menjelaskan otoritas MSDM (Strukturorganisasi dan tupoksi) MSDM sebagai pendekatan strategis, sistem dan proaktif (Analisis SWOT)KomunikasiDalam Organisasi 4) Ketepatan menjelaskan tantangan Eksternal 5) Ketepatan menjelaskan tantangan Organisasional 6) Ketepatan menjelaskan tantangan profesional 7) Ketepatan menjelaskan tantangan internasional	Konsep Dasar MSDM 1) Definisi dan Tujuan MSDM 2) Sasaran Sosial, Organisasional, Individualdan Profesional MSDM 3) Otoritas MSDM 4) MSDM Sebagai Pendekatan Strategis, Sistem dan Proaktif Tantangan-Tantangan MSDM DiEra Globalisasi 5) Tantangan Eksternal (Perubahan Teknologi, Ekonomi dan Persaingan, Pemerintahan) 6) Tantangan Organisasional (Tuntutan Serikat Buruh, Kepegawaian, Budaya dan Struktur Organisasi) 7) Tantangan Profesional Tantangan Internasional	Metode : Ceramah diskusi dan tanya jawab. Model : Project based learning, problem based learning, case based learning.	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)		Menilai kemampuan alitis dan ketepatan jawaban	

3&4	1) Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar kesetaraan dan diskriminasi 2) Mahasiswa mampu mengimplementasikan kesetaraan dan non diskriminasi dalam kegiatan MSDM	1) Ketepatan menjelaskan Kesetaraan dan perlakuan yang sama Diskriminasi 2) Ketepatan menjelaskan Landasan hukum perihal diskriminasi 3) Ketepatan menganalisis Kesetaraan dalam Praktik perekrutan 4) Ketepatan mengidentifikasi Kesetaraan dalam kegiatan gaji dan imbalan 5) Ketepatan menjelaskan Kesetaraan dalam Perlakuan yang adil ditempat kerja 6) Ketepatan menjelaskan setaraan dalam Manajemen penilaian kerja 7) Ketepatan menjelaskan Kesetaraan dalam Pelatihan dan pengembangan 8) Ketepatan menjelaskan Kesetaraan dalam Pemutusan Hubungan Kerja	Konsep Dasar Kesetaraan dan Diskriminasi 1) Kesetaraan dan perlakuan yang sama Diskriminasi 2) Landasan hukum perihal diskriminasi Mengimplementasikan Kesetaraan dan Non Diskriminasi Dalam KegiatanMSDM 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	Metode : Ceramah diskusi dan tanya jawab. Model : Project based learning, problem based learning, case based learning.	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
5	1) Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar sistem kompensasi 2) Mahasiswa mampu mengimplementasikan cara menghitung pembagian upah pokok, upah lembur, pesangon & dana pensiun	1) Ketepatan menjelaskan definisi Kompensasi 2) Ketepatan membedakan Macam2 bentuk Kompensasi (upah pokok, uang lembur, pesangondan dana pensiun) 3) Ketepatan menganalisis Landasan hukum penentuan Kompensasi Menghitung kompensasi	1) Definisi Kompensasi 2) Macam2 bentuk Kompensasi (upah pokok, uang lembur, pesangon dan dana pensiun) 3) Landasan hukum penentuan Kompensasi Menghitung kompensasi	Metode : Ceramah diskusi dan tanya jawab. Model : Project based learning, problem based learning, case based learning.	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan	

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 danpengendalian K3 3) kebijakan dan landasan hukum sistem manajemen K3	Metode : Ceramah diskusi dan tanya jawab. Model : Project based learning, problem based learning, case based learning.	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)			
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 mengiddentifikasi 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	Metode : Ceramah diskusi dan tanya jawab. Model : Project based learning, problem based learning, case based learning.	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)			
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 Penawaran dan permintaan SDM	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	Metode : Ceramah diskusi dan tanya jawab. Model : Project based learning, problem based learning, case based learning.	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

10	1) Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep Dasar Sistem Informasi SDM (SISDM) 2) Mahasiswa mampu menganalisis Pekerjaan 3) Mahasiswa mampu mengimplementasi analisis pekerjaan didalam perusahaan	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	Konsep Dasar Sistem InformasiSDM (SISDM) 1) Definisi 2) Tujuan 3) Kegunaan Analisis Pekerjaan 1) Metode 2) Sumber Data 3) Penyelenggara 4) Rancangan pekerjaan Implementasi analisis pekerjaan didalam perusahaan	Metode : Ceramah diskusi dan tanya jawab. Model : Project based learning, problem based learning, case based learning.	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
11&12	1) Mahasiswa mampu mengidentifikasi Konsep Dasar Rekrutmen, Seleksi, Orientasi dan Penempatan 2) Mahasiswa mampu mengimplementasi prosedur rekrutmen, seleksi, orientasi dan penempatan	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	Konsep Dasar Rekrutmen, Seleksi, Orientasi dan Penempatan 1) Definisi Rekrutmen, Seleksi, Orientasi dan Penempatan 2) Prosedur Rekrutmen, Seleksi, Orientasi dan Penempatan Implementasi prosedur rekrutmen, seleksi, orientasi dan penempatan	Metode : Ceramah diskusi dan tanya jawab. Model : Project based learning, problem based learning, case based learning.	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
13	1) Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar perencanaan karir 2) Mahasiswa mampu mengimplementasi tahapan perencanaan karir	1) Ketepatan menjelaskan konsep dasar perencanaan karir 2) Ketepatan mengimplementasikan Manajemen Perencanaan Karir	Konsep Dasar Perencanaan Karir 1) Manajemen Karir 2) Tahapan Merancang Karir 3) Periode Karir 4) Transisi Karir Implementasi Manajemen Perencanaan Karir	Metode : Ceramah diskusi dan tanya jawab. Model : Project based learning, problem based learning, case based learning.	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
14	1) Mahasiswa mampu mengidentifikasi konsep dasar pengembangan karir 2) Mahasiswa mampu mengimplementasikan manajemen pengembangan karir	1) Ketepatan menjelaskan konsep dasar pengembangan karir 2) Ketepatan mengimplementasikan manajemen pengembangan Karir	Konsep Dasar Pengembangan Karir 1) Definisi Pengembangan Karir 2) Tahapan Pengembangan Karir 3) Tahapan Pelatihan 4) Program Pelatihan dan Pengembangan Karir	Metode : Ceramah diskusi dan tanya jawab. Model : Project based learning,	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

			5) Implementasi Manajemen Pengembangan Karir	problem based learning, case based learning.						

							tugas mandiri)			
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, ketrampulan 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-4 Administrasi Perkantoran Digital**
Mata Kuliah	:	**Perilaku Organisasi**
Bobot sks	:	**3 sks**
Kode Mata Kuliah	:	**17120263**
Kode Seksi	:	
Bentuk/Sifat	:	(1) Teori
Pra-Syarat (jika ada)	:	
Semester	:	Ganjil
Periode Kuliah	:	
Jumlah Pertemuan	:	16 x 510 menit
Jadwal Kuliah	:	
Ruang Kuliah	:	

*) *coret yang tidak perlu*

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata Kuliah ini merupakan mata kuliah yang secara umum menjelaskan konsep dasar perilaku organisasi, dan sejarah perkembangan ilmu perilaku organisasi. Di samping itu, mata kuliah ini akan menjelaskan mengenai perilaku individu dan kelompok, persepsi, sikap kerja, dan kepuasan kerja para pekerja dalam organisasi. Pada bagian terakhir, mata kuliah ini akan menjelaskan tentang konsep konflik dan stress serta penanganannya dalam organisasi.

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
	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. 12. Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk keilmuan melalui proses ilmiah
Keterampilan umum	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 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, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan

	kerja dengan kolega, sejawat baik 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 dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri. 9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Pengetahuan	1. Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas) 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan; 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan public speaking 5. Menguasai konsep teoritis secara umum, 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. 6. Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital. 7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran. 8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi. 9. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemen sumber daya manusia. 10. Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran. 11. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran.

Keterampilan Khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi. 2. Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam human relation, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital. 3. Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur. 4. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir. 5. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi. 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia pada peringkat sangat unggul *) dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (Advanced Working Proficiency)**) 7. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologi yang tersedia dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan. 8. Mampu melaksanakan Aktifitas Protokoler. 9. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: 1) mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); 2) mengakses informasi melalui homepage; 3) memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; 4) mengoperasikan sistem informasi; 5) mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, desktop publishing, dan pengolah arsip digital. 10. Mampu mempersiapkan penyusunan cash flow dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku. 11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB).

	12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek. 13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 14. Terampil dalam menjalankan tugas-tugas public relation. 15. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah.

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN / SUB-POKOK BAHASAN
1. Pengertian, konsep dasar, dan pentingnya mempelajari perilaku organisasi	Mampu menjelaskan pengertian, konsep dasar dan pentingnya perilaku organisasi
2. Sejarah perkembangan ilmu perilaku organisasi	Mampu menjelaskan sejarah perkembangan ilmu perilaku organisasi
3. Perilaku individu dalam organisasi	Mampu menjelaskan perilaku individu dalam organsiasi
4. Persepsi individu dan dimensi-dimensi persepsi	Mampu menjelaskan tentang persepsi individu dan dimensi-dimensi persepsi
5. Sikap individu, sikap kerja, dan kepuasan kerja	Mampu menjelaskan tentang sikap dimensi sikap individu dan sikap kerja dan kepuasan kerja para pekerja
6. Motiv dan motivasi	Mampu menjelaskan tentang motiv dan motivasi
7. Kelompok dalam organisasi	Mampu menjelaskan tentang kelompok dalam Organisasi
8. Kekuasaan dalam organisasi	Mampu menjelasakan tentang kekuasaan dalam Organisasi
9. Konflik dan Manajemen Konflik	Mampu menjelaskan konsep konflik dan penanganan konflik dalam organisasi
10. Stress dan Manajemen Stress	Mampu menjelaskan konsep stress dan hubungannya dengan perilaku kerja

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) Case Based Learning

- Menganalisis dan mengidentifikasi tentang peran Perilaku Organisasi

- Dibuat dalam format essay dengan ketentuan:
- 1) Pendahuluan berupa konsep dasar Perilaku Organisasi
- 2) Kemudian perilaku individu dalam organsiasi
- 3) Perilaku kelompok dalam pencapaian tujuan organisasi

instumen:

a. Portofolio
b. Tes

2) Case Based Learning

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 sibering
- Mahasiswa mendengarkan materi melalui video yang telah disediakan
- Mahasiswa mengerjakan tugas
- Mahasiswa menganalisis dan menyelesaikan kasus.

E. MEDIA PEMBELAJARAN

Tuliskan media pembelajaran yang digunakan dalam matakuliah ini.

Perangkat Keras	Perangkat Lunak
1. LCD	1. *Google Classroom*
2. Laptop	2. *Zoom Meeting*
3. *Whiteboard*	3. …

F. TUGAS (TAGIHAN)

Case Base Learning

Contoh dari pendekatan berbasis kasus untuk mempelajari perilaku individu dalam organisasi adalah sebagai berikut

Kasus: Ketidakhadiran yang Tinggi di Tempat Kerja

Deskripsi Kasus: Sebuah perusahaan menghadapi masalah dengan tingkat ketidakhadiran yang tinggi di kalangan karyawan. Sebagian besar karyawan sering kali absen tanpa alasan yang jelas, baik dalam bentuk absen tidak masuk kerja atau terlambat masuk kerja. Hal ini berdampak negatif pada produktivitas dan kualitas kerja di organisasi.

Tujuan Pembelajaran: Menganalisis faktor-faktor yang memengaruhi perilaku ketidakhadiran yang tinggi di tempat kerja dan mencari solusi yang efektif untuk mengurangi tingkat ketidakhadiran.

Langkah-langkah dalam Pendekatan Berbasis Kasus:

1. Pengumpulan Data: Mengumpulkan data terkait tingkat ketidakhadiran, sejarah absensi, dan faktor-faktor yang mungkin memengaruhi perilaku ketidakhadiran. Data tersebut dapat diperoleh melalui catatan kehadiran, survei karyawan, atau wawancara dengan individu terkait.
2. Analisis Kasus: Menganalisis data yang terkumpul untuk mengidentifikasi pola dan faktor yang berkaitan dengan tingkat ketidakhadiran yang tinggi. Faktor-faktor yang mungkin termasuk kurangnya motivasi, keengganan terhadap tugas atau lingkungan kerja, masalah kesehatan, atau kurangnya dukungan dari atasan.
3. Identifikasi Solusi: Berdasarkan analisis kasus, mengidentifikasi solusi yang efektif untuk mengurangi tingkat ketidakhadiran. Solusi tersebut dapat melibatkan langkah-langkah seperti meningkatkan motivasi karyawan, memperbaiki lingkungan kerja, memberikan insentif atau reward bagi kehadiran yang baik, dan meningkatkan komunikasi dan dukungan atasan.
4. Implementasi dan Evaluasi: Mengimplementasikan solusi yang diidentifikasi dan melacak dampaknya terhadap tingkat ketidakhadiran. Melakukan evaluasi secara berkala untuk melihat apakah tingkat ketidakhadiran telah berkurang dan apakah solusi yang diterapkan efektif.

Dalam pendekatan berbasis kasus ini, individu dalam organisasi dipelajari melalui analisis kasus yang nyata, untuk memahami faktor-faktor yang memengaruhi perilaku mereka dan mencari solusi yang sesuai.

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 (*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, yatu: *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 menunjukan perkembangan kemampuannya untuk mencapai capaian pembelajaran.

Rubrik Penilaian

Pertemuan	Indikator	E	D	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A
1	Mahasiswa memahami muatan materi dalam MK. Perilaku Organisasi										
2	Mampu memahami pengertian, konsep dasar dan pentingnya perilaku organisasi										
3	Mampu menjelaskan sejarah perkembangan ilmu perilaku organisasi										
4	Mampu menjelaskan perilaku individu dalam organsiasi										
5	Mampu menjelaskan tentang persepsi individu dan dimensidimensi persepsi										
6	Mampu menjelaskan tentang sikap dimensi sikap individu										
7	Mampu menjelaskan faktor-faktor yang memengaruhi sikap kerja dan kepuasan kerja										
8	UTS										
9	Mampu menjelaskan konsep motiv dan motivasi										
10	Mampu menjelaskan beberapa teori motivasi										
11	Mampu menjelaskan karti dan pentingnya mempelajari kelompok dan perilaku kelompok dalam pencapaian tujuan organisasi										
12	Mampu menjelaskan karti dan pentingnya mempelajari kelompok dan perilaku kelompok dalam pencapaian tujuan organisasi										
13	Mampu menjelaskan sumber-sumber kekuasaan dalam organisasi										

14	Mampu menjelaskan sumber-sumber konflik dan upaya penanganan konflik dalam organisasi										
15	Mampu menjelaskan tressfaktor yang dapat menyebabkan tress 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 1-10 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-4 Administrasi Perkantoran Digital • 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. Susita, D., Sudiarditha, I. K. R., Purwana, D., & Wiradendi, C. (2020). Does organizational commitment mediate the impact of organizational culture and interpersonal communication on organizational citizenship behavior ? 10, 2455–2462. https://doi.org/10.5267/j.msl.2020.4.004
2. Thoha, Miftah, 2016, Perilaku Organisasi, Konsep Dasar dan Aplikasinya, Raja Grafindo Persada, Jakarta
3. Sukarman Purba, E. R. (2020). Perilaku Organisasi. Medan: Yayasan Kita Menulis.
4. Sholikhah, & Wolor, C. W. (2022). *PENGARUH KETERLIBATAN PEKERJAAN DAN KEPUASAN KERJA TERHADAP PERILAKU KEWARGANEGARAAN ORGANISASI (OCB) YANG DIMEDIASI OLEH KOMITMEN ORGANISASI DI PT TOP KARIR INDONESIA*. *13*(2), 354–367.
5. Wolor, C. W., Khairunnisa, H., & Purwana, D. (2020). Implementation talent management to improve organization's performance in Indonesia to fight industrial revolution 4.0. *International Journal of Scientific and Technology Research*, *9*(1), 1243–1247.
6. Yansyah, F., Sudiarditha, I. K. R., & Wolor, C. W. (2022). Predictor Organizational Citizenship Behavior through the Role of Mediation Organizational Commitment. *International Journal on Advanced Science, Education, and Religion*, *5*(2), 73–87. https://doi.org/10.33648/ijoaser.v5i2.217

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Perilaku Organisasi	**17120263**	**3 SKS**	**Ganjil**	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	**KOORDINATOR PROGRAM STUDI**	**GPJM FAKULTAS**	**WAKIL DEKAN I**	**TANGGAL REVISI**
Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M Suherdi S.Pd., S.H.,M.M	Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	Dr. Umi Widyastuti, SE, M.E.	Usep Suhud, M.Si., Ph.D	

Capaian Pembelajaran	**CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah** (*tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja*)	
	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	Pengertian, konsep dasar, dan pentingnya mempelajari perilakuorganisasi
	CPMK-2	Sejarah perkembangan ilmu perilaku organisasi
	CPMK-3	Perilaku individu dalamorganisasi
	CPMK-4	Persepsi individu dan dimensi-dimensi persepsi
	CPMK-5	Sikap individu, sikap kerja, dankepuasan kerja
	CPMK-6	Motiv dan motivasi
	CPMK-7	Kelompok dalam Organisasi
	CPMK-8	Kekuasaan dalam organisasi
	CPMK-9	Konflik Dan Manajemen Konflik
	CPMK-10	Stress dan Manajemen Stress
	CPMK-11	Sejarah perkembangan ilmu perilaku organisasi
	CPMK-12	Perilaku individu dalam organisasi
	Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (*uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka*)	
	Sub-CPMK	Mampu memahami muatan materi dalam MK. Perilaku Organisasi
	Sub-CPMK	Mampu menjelaskan pengertian, konsep dasar dan pentingnya perilaku organisasi
	Sub-CPMK	Mampu menjelaskan sejarah perkembangan ilmu perilaku organisasi
	Sub-CPMK	Mampu menjelaskan perilaku individu dalam organsiasi
	Sub-CPMK	Mampu menjelaskan tentang persepsi individu dan dimensi-dimensi persepsi
	Sub-CPMK	Mampu menjelaskan tentang sikap dimensi sikap individu dan sikap kerja dan kepuasan kerja para pekerja
	Sub-CPMK	Mampu menjelaskan faktor-faktor yang memengaruhi sikap kerja dan kepuasan kerja
	Sub-CPMK	Mampu menjelaskan tentang motiv dan motivasi
	Sub-CPMK	Mampu menjelaskan beberapa teori motivasi
	Sub-CPMK	Mampu menjelaskan karti dan pentingnya mempelajari kelompok dan perilaku kelompok dalam pencapaian tujuan organisasi
	Sub-CPMK	Mampu menjelaskan tentang kelompok dalam organisasi
	Sub-CPMK	Mampu menjelasakan tentang kekuasaan dalam organisasi
	Sub-CPMK	Mampu menjelaskan konsep konflik dan penanganan konflik dalam organisasi
	Sub-CPMK	Mampu menjelaskan konsep stress dan hubungannya dengan perilaku kerja

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

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 Mahasiswa memahami muatan materi dalam MK. Perilaku Organisasi	• Dapat menjelaskan tata tertib perkuliahan • Dapat menjelaskan materi kuliah • Dapat mengikuti peraturan akademik	Perkenalan Mata Kuliah Perilaku Organisasi	Metode : Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 10 % Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
2	Konsep dasar dan pentingnya perilaku organisasi	Mampu memahami pengertian, konsep dasar dan pentingnya perilaku organisasi	Dapat menjelaskan dengan lancar konsep dasar dan pentingnya perilaku organisasi	Metode : Diskusi, Presentasi Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 10 % Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	

							Tugas Mandiri)			

3	Perkembangan ilmu perilaku organisasi	Mampu menjelaskan sejarah perkembangan ilmu perilaku organisasi	Dapat menjelaskan sejarah perkembangan ilmu perilaku organisasi	Metode : Diskusi, Presentasi Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 10 % Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
	Perilaku individu dalam organsiasi	Mampu menjelaskan perilaku individu dalam organsiasi	Jenis-Jenis perilaku individu dalam organisasi	Metode : Diskusi, Presentasi Model : Project based learning, Problem based learning, Case	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstru	Tugas Mandiri dan kelompok	Sikap 10 % Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetah	

4				based learning			ktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		uan 30%	

5	Persepsi individu dan dimensi-dimensi persepsi	Mampu menjelaskan tentang persepsi individu dan dimensidimensi persepsi	Dapat menjelaskan dengan baik konsep persepsi individu dan dimensi-dimensi persepsi	Metode : Diskusi, Presentasi Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas Mandiri dan kelompok	Sikap 10 % Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	

6	Mampu menjelaskan tentang sikap dimensi sikap individu	Mahasiswa mampu memahami berbagai sikap dimensi sikap individu	Dapat menjelaskan dengan baik tentang sikap, dimensi sikap individu	Metode : Diskusi, Presentasi Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 10 % Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	

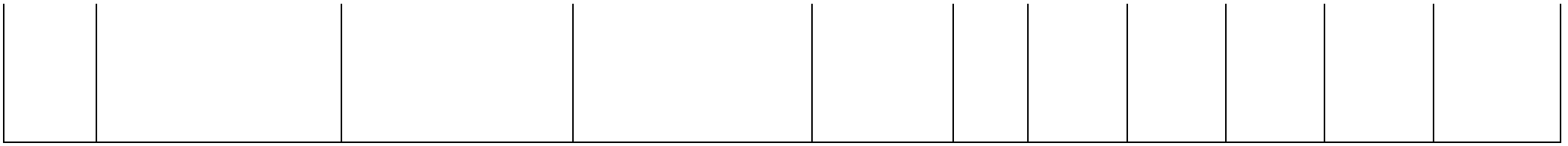
7	Mampu menjelaskan faktor-faktor yang memengaruhi sikap kerja dan kepuasan kerja	Mahasiswa mampu memahami faktor-faktor yang memengaruhi sikap kerja dan kepuasan kerja	Dapat menjelaskan dengan faktor-faktor yang memengaruhi sikap dan kepuasan kerja	Metode : Diskusi, Presentasi Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 10 % Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	

							Menit Tugas Mandiri)			

8	**UTS**									
9	Mampu menjelaskan konsep motiv dan motivasi	Mahasiswa mampu memahami tentang konsep motiv dan motivasi	Dapat menjelaskan dengan tress konsep motiv dan motivasi	Metode : Diskusi, Presentasi Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 10 % Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
	Mampu menjelaskan beberapa teori motivasi	Mahasiswa ampu memahami beberapa teori motivasi	Memberikan pemahaman mengenai teori motivasi	Metode : Diskusi, Presentasi Model : Project based learning, Problem based	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 10 % Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus	

10				learning, Case based learning			Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		30% Pengetahuan 30%	

11-12	Mampu menjelaskan karti dan pentingnya mempelajari kelompok dan perilaku kelompok dalam pencapaian tujuan organisasi	Mahasiswa mampu mengerti tentang pentingnya mempelajari kelompok dan perilaku kelompok dalam pencapaian tujuan organisasi	Dapat menjelaskan dengan baik jenisjenis kelompok dan dinamika kelompok	Metode : Diskusi, Presentasi Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 10 % Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
13	Mampu menjelaskan sumber-sumber kekuasaan dalam organisasi	Mahasiswa mampu kekuasaan dalam organisasi	Dapat menjelaskan dengan baik konsep kekuasan dan sumber-sumber kekuasan dalam organisasi	Metode : Diskusi, Presentasi Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 10 % Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	



14	Mampu menjelaskan sumber-sumber konflik dan upaya penanganan konflik dalam organisasi	Mahasiswa mampu mengerti tentang sumber-sumber dan konflik dalam organisasi	Dapat menjelaskan dengan baik sumbersumber konflik dan upaya penanganan konflik	Metode : Diskusi, Presentasi Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 10 % Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
15	Tressfaktor yang dapat menyebabkan tress dalam organisasi	Mampu menjelaskan tressfaktor yang dapat menyebabkan tress dalam organisasi	Dapat menjelaskan dengan baik minimal 3 hal yang dapat menyebabkan stress dalam organisasi	Metode : Diskusi, Presentasi Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 10 % Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	

							3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit 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, ketrampulan 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-4 Administrasi Perkantoran Digital**
Mata Kuliah	**: Studi Kelayakan Bisnis**
Bobot sks	**: 2 sks x 170 Menit**
Kode Mata Kuliah	**:** 17120282
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 340 menit
Jadwal Kuliah	**:**
Ruang Kuliah	**:**

*) *coret yang tidak perlu*

A. DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah Studi Kelayakan Bisnis ini Mata kuliah ini membahas studi kelayakan bisnis, studi kelayakan perusahaan, pasar permintaan dan penawaran dalam studi kelayakan bisnis, implikasi manajemen pemasaran dalam studi kelayakan bisnis, studi pasar formal dan informal, manajemen produksi dan operasional, tahap-tahap dalam analisis teknikal, perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian dalam studi kelayakan bisnis, laporan keuangan dan arus kas, sumber daya manusia dalam studi kelayakan bisnis, proyeksi laba rugi, neraca, dan aliran kas, aliran kas perusahaan, investasi, ekonomi, sosial dan politik dalam studi kelayakan bisnis. Selain itu, mata kuliah ini juga memberikan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan kepada mahasiswa mengenai arti, ruang lingkup dan juga manfaat daripada studi kelayakan bisnis, serta memahami konsep siklus bisnis, dan juga aspek-aspek yang berkaitan dengan kelayakan bisnis.

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 DIBEBANKANDALAM MATA KULIAH

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Sikap	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. 11. Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya. 12. Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk keilmuan melalui proses ilmiah.
Keterampilan umum	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 kasus penerapan ilmu pengetahuan dan

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	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, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya. 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan kolega, sejawat baik 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 dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri. 9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Pengetahuan	1. Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas) 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan; 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan public speaking 5. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik komunikasi yang baik dan efektif baik lisan maupun tulisan dengan menggunakan Bahasa Indonesia dan minimal 1 Bahasa Internasional atau minimal 1

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	bahasa asing lainnya 6. Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital 7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran 8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi 9. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemen sumberdaya manusia 10. Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran 11. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran;
Keterampilan Khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi 2. Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam human relation, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital. 3. Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB) organisasi; 4. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir. 5. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi. 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia pada peringkat sangat unggul *) dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (Advanced Working Proficiency)**)

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	7. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologi yang tersedia dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan. 8. Mampu melaksanakan Aktifitas Protokoler. 9. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: 1) mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); 2) mengakses informasi melalui homepage; 3) memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; 4) mengoperasikan sistem informasi; 5) mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, desktop publishing, dan pengolah arsip digital. 10. Mampu mempersiapkan penyusunan cash flow dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku. 11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB). 12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek. 13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 14. Terampil dalam menjalankan tugas-tugas public relation. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah.

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Studi Kelayakan Bisnis	1.1 Konsep Studi Kelayakan Bisnis
	1.2 Manfaat Studi Kelayakan Bisnis
	1.3 Lingkup Kajian Studi Kelayakan Bisnis .
	1.4 Aspek-Aspek Studi Kelayakan Bisnis
	1.5 Hasil Studi Kelayakan Bisnis
	1.6 Etika Studi Kelayakan Bisnis
2. Manajemen Produksi dan Operasional	2.1 Masalah Manajemen Operasional
	2.2 Masalah Proses Produksi dan Operasi
	2.3 Perencanaan, Pengorganisasian, Pengendalian
3. Analisis Target Pasar	3.1 Pengertian Pasar
	3.2 Rumus Model Analisis Pasar
	3.3 Segmentasi-Target-Posisi Pasar
	3.4 Model Analisis Kelayakan Bisnis dalam Pemasaran
	3.5 Model Analisis *Forecasting* Penjualan
	3.6 Model Analisis *Time Series*
4. Analisis Penawaran dan Permintaan Pasar	4.1 Pengertian Permintaan dan Penawaran
	4.2 Mengukur dan Meramalkan Permintaan
	4.3 Manajemen Pemasaran
5. Analisis Sumber Daya Manusia	5.1 Perencanaan SDM
	5.2 Analisis Pekerjaan
	5.3 Rekrutmen,Seleksi,dan Orientasi,
	5.4 Produktivitas
	5.5 Pelatihan dan Pengembangan
	5.6 Perencanaan Karir
6. Aliran Kas dan Proyeksi Laba/Rugi Bisnis	6.1 Kebutuhan Dana dan Sumbernya
	6.2 Aliran Kas
	6.3 Initial dan Operational Cash Flow
	6.4 Proyeksi laporan laba/rugi
	6.5 Penentuan Break Event Point
7. Kelayakan Investasi	7.1 Konsep Dasar Analisis Kelayakan Investasi

	7.2	Metode Analisis Kriteria Investasi
	7.3	Model Analisis Menggunakan Variabel Investasi
8. Aspek Risiko Bisnis	8.1	Konsep Dasar Analisis Risiko Bisnis
	8.2	Manajemen Risiko
	8.3	Perhitungan Risiko Bisnis

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. Laptop	1. *Google Classroom*
2. *Whiteboard* dan Spidol	2. *Zoom Meeting*
3. LCD	3. *WhatsApp*

F. TUGAS (TAGIHAN)

Case Based Learning

Kasus: Analisis Penawaran dan Permintaan Pasar untuk Produk XYZ

Deskripsi: Anda adalah seorang analis pasar yang ditugaskan untuk menganalisis penawaran dan permintaan pasar untuk produk XYZ, yang merupakan smartphone baru yang akan diluncurkan oleh perusahaan teknologi terkemuka. Perusahaan tersebut ingin memahami faktor-faktor yang akan memengaruhi penjualan produk dan bagaimana mereka dapat menyesuaikan strategi pemasaran dan harga berdasarkan analisis tersebut.

Pertanyaan:

1. Identifikasi faktor-faktor yang memengaruhi permintaan pasar untuk produk XYZ.
2. Analisislah faktor-faktor yang memengaruhi penawaran pasar untuk produk XYZ.
3. Jelaskan hubungan antara penawaran dan permintaan pasar untuk produk XYZ, dan bagaimana perubahan dalam faktor-faktor tersebut dapat mempengaruhi harga dan kuantitas penjualan.
4. Berdasarkan analisis Anda, rekomendasikan strategi pemasaran dan penetapan harga yang cocok untuk produk XYZ.
5. Bagaimana Anda akan melibatkan data dan informasi pasar dalam analisis Anda, dan bagaimana Anda akan mengumpulkan data yang diperlukan untuk melakukan analisis penawaran dan permintaan?

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 (*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, yatu: *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 menunjukan 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 dalambentuk tulisan, citra, atau video. ▪ Mahasiswa wajib menyalakan fitur kamera ketikadalam *video conference.* ▪ Mahasiswa tidak diperkenankan menyalakan *microphone* jika belum dipersilahkan

I. SUMBER (REFERENSI)

1. Dalimunthe, S. (2018)The Effect Of Working Capital Management To Financial Performance . Journal Of Business & Behavior Entrepreneurship. 1, 40-50
2. Dalimunthe, S. (2022). Pengaruh Profitabilitas, Firm Age, dan Corporate Governance Terhadap Corporate. Jurnal Bisnis, Manajemen, dan Keuangan, 3.
3. Dalimunthe, S. (2022). Journal Of Business & Behavior Entrepreneurship. THE EFFECT OF EMOTIONAL INTELLIGENCE WITH WORKLIFE BALANCE AND BURNOUT ON JOB SATISFACTION. 6, 21-35

4. Purnomo, R. A., Riawan, & Sugianto, L. O. (2017). Studi Kelayan Bisnis. In Jurnal Universitas Muhammadiyah Ponorogo.
5. Sap, R. P. S. D. A. N., & Utara, U. S. (2017). Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Kontrak Perkuliahan , Studi Kelayakan Bisnis.
6. Sobana, H. D. H., 2018. Studi Kelayakan Bisnis. Bandung: CV PUSTAKA SETIA.

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Studi Kelayakan Bisnis	17120282	2 SKS	Ganjil	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	**KOORDINATOR PROGRAM STUDI**	**OTORISASI/PENGAWASAN/ GPJMFAKULTAS**	**WAKIL DEKAN I**	**TANGGAL REVISI**
Sholatia Dalimunthe, SE., M.B.A	Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M.	Dr. Umi Widyastuti, SE., ME	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	Konsep umum komunikasi, kehumasan dan dasar-dasar komunikasi Bahasa Mandarin
	CPL-3	Pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerjadibidang administrasi perkantoran
	Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)	
	CPMK-1	Mampu memahami mengenai bisnis di bidang jasa, pentingnya mengembangkan usaha, manfaat studi kelayakan bisnis, tahapan studi kelayakan bisnis, aspek-aspek yang terlibat dalam studi kelayakan bisnis, hasil dari studi kelayakan bisnis dan mengetahui mengenai etika studi kelayakan bisnis
	CPMK-2	1. Mampu memahami proses operasional dan juga langkah-langkah perencanaan 2. Mampu menganalisis masalah-masalah yang mungkin timbul pada proses operasional

	CPMK-3	1. Mampu memahami mengenai pengertian pasar dan bentuk-bentuk pasar 2. Memahami bagaimana cara menganalisis pasar, serta menentukan target pasar
	CPMK-4	1. Mengetahui pengertian penawaran dan permintaan, 2. Memahami cara mengukur dan meramalkan permintaan 3. Memahami mengenai manajemen pemasaran
	CPMK-5	Memahami mengenai perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian.
	CPMK-6	1. Mampu memahami kebutuhan dan sumber pendanaan, memahami aliran kas perusahaan, biaya modal. 2. Mahasiswa diharapkan mengetahui initial dan operational cash flow, memahami proyeksi laba dan rugi pada suatu bisnis.
	CPMK-7	Memahami penilaian dan pemilihan investasi, dan implikasinya pada kelayakan suatu bisnis
	CPMK-8	1. Memahami analisis resiko yang dapat terjadi pada suatu bisnis 2. Memahami cara memanajemen resiko serta cara mengindari resiko

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	Studi Kelayakan Bisnis	Mampu memahami mengenai bisnis di bidang jasa, pentingnya mengembangkan usaha, manfaat studi kelayakan bisnis, tahapan studi kelayakan bisnis, aspek-aspek yang terlibat dalam studi kelayakan bisnis, hasil dari studi kelayakan bisnis dan mengetahui mengenai etika studi kelayakan bisnis	1. Bisnis di Bidang Jasa 2. Mengapa Mengembangkan Usaha 3. Manfaat Studi Kelayakan Bisnis 4. Tahapan Studi Kelayakan Bisnis 5. Aspek-Aspek Studi Kelayakan Bisnis 6. Hasil Studi Kelayakan Bisnis 7. Etika Studi Kelayakn Bisnis	Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)		Menilai kemampuan alitis dan ketepatan jawaban	
2 & 3	Manajemen Produksi dan Operasional	1. Mampu memahami proses operasional dan juga langkah-langkah perencanaan 2. Mampu menganalisis masalah-masalah yang mungkin timbul pada proses operasional	1. Masalah Manajemen Operasional 2. Masalah Proses Produksi dan Operasi Mengukur dan Meramalkan Permintaan 3. Perencanaan, Pengorganisasian, Pengendalian	Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)		Menilai kemampuan alitis dan ketepatan jawaban	

3 & 5	Analisis Target Pasar	1. Mampu memahami mengenai pengertian pasar dan bentuk-bentuk pasar 2. Memahami bagaimana cara menganalisis pasar, serta menentukan target pasar	1. Pengertian Pasar 2. Rumus Model Analisis Pasar 3. Segmentasi-Target-Posisi Pasar 4. Model Analisis Kelayakan Bisnis dalam Pemasaran 5. Model Analisis *Forecasting* Penjualan 6. Model Analisis Time Series	Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)		Menilai kemampuan alitis dan ketepatan jawaban	
4 & 6	Analisis Penawaran dan Permintaan Pasar	1. Mengetahui pengertian penawaran dan permintaan, 2. Memahami cara mengukur dan meramalkan permintaan 3. Memahami mengenai manajemen pemasaran	1. Pengertian Permintaan dan Penawaran 2. Mengukur dan Meramalkan Permintaan 3. Manajemen Pemasaran	Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)		Menilai kemampuan alitis dan ketepatan jawaban	
7	UTS									

8 & 9	Analsisi Sumber Daya Manusia	Memahami mengenai perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian.	1. Perencanaan SDM 2. Analisis Pekerjaan 3. Rekrutmen,Seleksi,dan Orientasi, 4. Produktivitas	Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)		Menilai kemampuan alitis dan ketepatan jawaban	
10 & 11	Aliran Kas dan Proyeksi Laba/Rugi Bisnis	3. Mampu memahami kebutuhan dan sumber pendanaan, memahami aliran kas perusahaan, biaya modal. 4. Mahasiswa diharapkan mengetahui initial dan operational cash flow, memahami proyeksi laba dan rugi pada suatu bisnis.	1. Kebutuhan Dana dan Sumbernya 2. Aliran Kas 3. Biaya Modal 4. Initial dan Operational Cash Flow 5. Proyeksi laporan laba/rugi 6. Penentuan Break Event Point	Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)		Menilai kemampuan alitis dan ketepatan jawaban	
12 & 13	Kelayakan Investasi	Memahami penilaian dan pemilihan investasi, dan implikasinya pada kelayakan suatu bisnis	1. Konsep Dasar Analisis Kelayakan Investasi 2. Metode Analisis Kriteria Investasi 3. Model Analisis Menggunakan Variabel Investasi	Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)		Menilai kemampuan alitis dan ketepatan jawaban	

14 & 15	Analisis Resiko Bisnis	Memahami analisis resiko yang dapat terjadi pada suatu bisnis Memahami cara memanajemen resiko serta cara mengindari resiko	1. Konsep Dasar Analisis Risiko Bisnis 2. Manajemen Risiko 3. Perhitungan Risiko Bisnis	Metode: Ceramah, Diskusi dan Tanya Jawab Model : Project based learning, Problem based learning, Case based learning	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)		Menilai kemampuan alitis dan ketepatan jawaban	
16	UAS									

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Universitas	**:**	**Universitas Negeri Jakarta**
Fakultas	**:**	**Ekonomi**
Program Studi	**:**	**D-4 Administrasi Perkantoran Digital**
Mata Kuliah	**:**	**Arsip Digital**
Bobot sks	**:**	**3 sks x 170 Menit**
Kode Mata Kuliah	**:**	**17120303**
Kode Seksi	**:**	
Bentuk/Sifat	**:**	**(1) Teori (2) Praktikum*)**
Pra-Syarat (jika ada)	**:**	
Semester	**:**	**Genap**
Periode Kuliah	**:**	**Maret - Juli**
Jumlah Pertemuan	**:**	**16 pertemuan x 510 menit**
Jadwal Kuliah	**:**	
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	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 administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya. 12. Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk keilmuan melalui proses ilmiah.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Keterampilan umum	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 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, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya. 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan kolega, sejawat baik 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 jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Pengetahuan	1. Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam. 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas). 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan. 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan public speaking. 5. Menguasai konsep teoritis secara umum, 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. 6. Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital. 7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran. 8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi. 9. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek,

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	perpajakan, dan manajemen sumberdaya manusia. 10. Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran. 11. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran.
Keterampilan Khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi. 2. Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam human relation, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital. 3. Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB) organisasi. 4. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir. 5. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi. 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia pada peringkat

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	sangat unggul *) dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (Advanced Working Proficiency)**). 7. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologi yang tersedia dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan. 8. Mampu melaksanakan Aktifitas Protokoler. 9. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: 1) Mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); 2) Mengakses informasi melalui homepage; 3) Memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; 4) Mengoperasikan sistem informasi; 5) Mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, desktop publishing, dan pengolah arsip digital. 10. Mampu mempersiapkan penyusunan cash flow dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku. 11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB). 12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 14. Terampil dalam menjalankan tugas-tugas public relation. 15. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah.

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 PengelolaanArsip Elektronik	Masalah-Masalah dalam Pengelolaan Arsip Elektronik
4. Metodologi Perancangan SistemPengelolaan Arsip Elektronik	Metodologi Perancangan Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik
5. Implementasi SistemPengelolaan 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)

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
8. Digital File Cabinet	Digital File Cabinet
9. Microsoft Access	Microsoft Access
10. Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (1)	Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (1)
11. Penyimpanan ArsipBerbasis 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)

Project Based Learning

Judul Proyek:

Pengembangan Aplikasi E-ARSIP untuk Perpustakaan Digital

Deskripsi Proyek:

Anda akan merancang dan mengembangkan aplikasi E-ARSIP khusus untuk perpustakaan digital. Aplikasi ini akan memungkinkan perpustakaan untuk mengelola dan menyimpan dokumen digital seperti buku, jurnal, dan publikasi lainnya secara efisien. Aplikasi ini juga akan memberikan fitur pencarian yang kuat dan manajemen akses untuk memudahkan pengguna dalam mengakses dokumen yang mereka butuhkan.

Langkah-langkah Proyek:

1. Analisis Kebutuhan:
   a. Identifikasi kebutuhan perpustakaan digital, seperti jenis dokumen yang akan disimpan dan fitur yang diperlukan.
   b. Buat daftar fitur utama yang harus ada dalam aplikasi E-ARSIP perpustakaan.

2. Perancangan Aplikasi:
   a. Rancang antarmuka pengguna (UI) yang intuitif dan mudah digunakan, termasuk tata letak halaman, navigasi, dan elemen desain lainnya.
   b. Buat desain database untuk menyimpan informasi dokumen dan metadata terkait.

3. Pengembangan Aplikasi:
   a. Gunakan bahasa pemrograman dan kerangka kerja yang sesuai untuk mengembangkan aplikasi E-ARSIP.
   b. Buat modul untuk mengelola dokumen digital, termasuk fungsi unggah, unduh, dan hapus.
   c. Implementasikan fitur pencarian yang kuat untuk memudahkan pengguna dalam menemukan dokumen yang relevan.
   d. Tambahkan manajemen akses pengguna dengan level izin berbeda, seperti administrator, staf perpustakaan, dan pengunjung.

4. Pengujian dan Pemeliharaan:
   a. Lakukan pengujian aplikasi untuk memastikan bahwa semua fitur berfungsi dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan.
   b. Perbaiki bug dan lakukan pemeliharaan rutin untuk menjaga kinerja dan keamanan aplikasi.

5. Pelatihan dan Implementasi:
   a. Berikan pelatihan kepada staf perpustakaan mengenai penggunaan aplikasi E-ARSIP.
   b. Implementasikan aplikasi secara penuh di perpustakaan digital dan pastikan semua proses penerapan berjalan dengan lancar.

6. Evaluasi dan Peningkatan:
   a. Evaluasi penggunaan aplikasi oleh staf perpustakaan dan pengguna untuk mendapatkan umpan balik.
   b. Gunakan umpan balik tersebut untuk meningkatkan aplikasi dengan menambahkan fitur baru atau memperbaiki kekurangan yang ada.

G. PENILAIAN

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

1. Strategi penilaian:
   a. Tes tulis
   b. Tes lisanes performance (unjuk kerja)
   c. portofolio, dll.

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, yatu: *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 menunjukan 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-4 Administrasi Perkantoran Digital

- 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. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd, Aditya Pratama, S.Pd., M.Pd. (2019). Jurnal Pendidikan Ekonomi, Perkantoran dan Akuntansi. *Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta*.
2. 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.
3. Kuswantoro, A. (2015). MODEL ELEKTRONIK ARSIP (E ARSIP) PEMBELAJARAN DI SMK JURUSAN ADMINISTRASI PERKANTORAN. *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*.
4. Panji W, R. (2019). *LKP: Pengarsipan Dokumen Berbasis Cloud pada Program Studi DIII Administrasi Perkantoran* (Doctoral dissertation, Universitas Dinamika).
5. Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2016). Pengelolaan arsip digital. *JPBM (Jurnal Pendidikan Bisnis Dan Manajemen)*, *2*(3), 178-183.
6. Rustam, M. (2014). Pengantar Pengelolaan Arsip Elektronik. *Jakarta: Universitas Terbuka*.
7. Sutirman. (2016). Manajemen Arsip Elektronik: Teori & Praktik. *Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta*.
8. Dr. Sutirman, M.Pd. (2017). *Manajemen Arsip Elektronik.* Yogyakarta.
9. Mulyadi, S.Sos.I, M.Hum. Universitas Negei Semarang. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi.* Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
10. Azad Adam. (2008). *Implementing Electronic Document and Record Management Systems.* Boca Raton, New York: Auerbach Publications.
11. Anisah, A., Wahyuningsih, D., Helmud, E., Suwanda, T., Romadiana, P., & Irawan, D. (2021). Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Arsip Digital. *Jurnal Sisfokom (Sistem Informasi Dan Komputer)*, *10*(3), 419–425.
12. Eryanto, H., Usman, O., Faslah, R., & Febriantina, S. (2021). *DIVE APPS SEBAGAI SOLUSI DALAM MANAJEMEN ARSIP DIGITAL*

SNPPM2021P-511 dilakukan , diantaranya Hasil penelitian Kittanah (2016) menunjukkan hasil positif antara Pengarsipan Digital Pribadi individu , yaitu , pencadangan , replikasi atau duplikasi , Penga. *2021*, 511–519.

13. Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2018). Pengelolaan Arsip Digital. *Junral Pendidikan Bisnis & Manajemen*, *2*(3), 178–183.

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Arsip Digital	**17120303**	**3 SKS**	**Genap**	

DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI	GPJM FAKULTAS	WAKIL DEKAN I	TANGGAL REVISI
Marsofiyati, S.Pd., M.Pd Maulana Amirul Adha S.Pd., M.Pd	Dr. Christian WiradendiWolor, S.E.,MM.	Dr. Umi Widyastuti, SE., ME	Usep Suhud, M.Si.,P.hd	

Capaian Pembelajaran	**CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah** (*tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja*)	
	CPL-1	Mampu mengimplentasikan 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**

	Sub-CPMK-2.3	Mahasiswa memiliki kemampuan pemahaman mendeskripsikan dan menganalisis tentang: **Implementasi Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik**
	Sub-CPMK-3.1	Mahasiswa memiliki kemampuan pemahaman menganalisis tentang: **Digital File Cabinet**
	Sub-CPMK-3.2	Mahasiswa memiliki kemampuan pemahaman menganalisis tentang: **Microsoft Access**
	Sub-CPMK-3.3	Mahasiswa memiliki kemampuan pemahaman tentang: **Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (1)**
	Sub-CPMK-3.4	Mahasiswa memiliki kemampuan pemahaman Menganalisis tentang: **Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (2)**
	Sub-CPMK-3.5	Mahasiswa memiliki kemampuan pemahaman Menganalisis tentang: **Sistem Informasi Arsip Berbasis Web**
	Sub-CPMK-3.6	Mahasiswa memiliki kemampuan pemahaman Menganalisis tentang: **Aplikasi E-ARSIP**
	Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (*beri tanda □ atau arsiran*)	
	CPMK-1	
	CPMK-2	
	CPMK-3	
	CPMK-…	

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.		Melakukan: **Perkenalan Awal dan Pemberian Kontrak Kuliah**	Perkenalan Awal dan Pemberian Kontrak Kuliah	Metode : Pemaparan/ceramah tentang Perkenalan Awal dan Pemberian Kontrak Kuliah Model : Project based learning, problem based learning dan case based learning	✓	✓	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	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	Metode : Pemaparan/ ceramah. Dilanjutkan dengan diskusi tentang Konsep-Konsep Dasar Arsip Elektronik dan Pengertian Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik	✓	✓	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		

				Model : Project based learning, problem based learning dan case based learning						
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 Elektronikdan Pendekatan-Pendekatan dalam Pengelolaan Arsip	Metode : Pemaparan/ ceramah Dilanjutkan dengan diskusi tentang Prinsip-Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik dan Pendekatan - Pendekatan dalam Pengelolaan Arsip Model : Project based learning, problem based learning dan case based learning			510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	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	Metode : Pemaparan/ Ceramah Dilanjutkan dengan Diskusi peserta didik Tentang Masalah – Masalah dalam Pengelolaan Arsip Elektronik Model : Project based learning, problem based learning dan case based learning			510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiridan kelompok		
5.	Memahami perancangan sistem arisp elektronik	Mendeskripsikan danmenganalisis tentang: **Metodologi Perancangan Sistem Pengelolaan Arsip ELektronik**	Metodologi Perancangan Sistem Pengelolaan Arsip ELektronik	Metode : Pemaparan/ceramah Dilanjutkan dengan diskusi tentang Metodologi Perancangan Sistem Pengelolaan Arsip			510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiridan kelompok		

				Elektronik Model : Project based learning, problem based learning dan case based learning						
6.	Mengimplementasi kansistem arisp elektronik	Mendeskripsikan danmenganalisis tentang: **Implementasi Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik**	Implementasi Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik	Metode : Diskusi beberapa isu tentang Implementasi Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik Model : Project based learning, problem based learning dan case based learning			510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiridan kelompok		

7.	Memahami cara penerapan dan penyimpanan arsip elektronik	Mendeskripsikan danmenganalisis tentang: **Cara Penyimpanan Arsip Digital dan Contoh Penerapannya**	Cara Penyimpanan Arsip Digital dan Contoh Penerapannya	Metode : Diskusi beberapa isu tentang Cara Penyimpanan Arsip Digital dan Contoh Penerapannya Model : Project based learning, problem based learning dan case based learning			510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		
8.	**UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)**									
9.	Memahami manajemen fie berbasis komputer	Mendeskripsikan danmenganalisis tentang: **Manajemen File Berbasis Komputer (Folder)**	Manajemen File Berbasis Komputer (Folder)	Metode : Pemaparan dan Diskusi Penyajian tentang Manajemen File Berbasis Komputer (Folder) Model : Project based learning, problem based learning dan case based learning			510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		

10.	Memahami digital filecabinet	Mengdeskripsikandan menganalisis **Digital File Cabinet**	Digital File Cabinet	Metode : Pemaparan danDiskusi Digital FileCabinet Model : Project based learning, problem based learning dan case based learning			510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		
11.	Memahami penggunaan MicrosoftAccess	Mendeskripsikan danMenganalisis tentang: **Microsoft Access**	Microsoft Access	Metode : Diskusi dan Pemaparan Microsoft Access Model : Project based learning, problem based learning dan case based learning			510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		

12.	Memahami cara penyimpanan arsip berbasis cloud	Menganalisis tentang **Penyimpanan ArsipBerbasis Cloud (1)**	Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (1)	Metode : Diskusi dan Pemaparan Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (1) Model : Project based learning, problem based learning dan case based learning			510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		
13.	Memahami cara penyimpanan arsip berbasis cloud	Mendeskripsikan danMenganalisis tentang **Penyimpanan ArsipBerbasis Cloud (2)**	Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (2)	Metode : Diskusi dan Presentasi Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (2) Model : Project based learning, problem based learning dan case			510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		

				based learning						
14.	Memahami dan menganalisis mengenai sistem informasi arsip elektronik	Mendeskripsikan danMenganalisis tentang**Sistem Informasi Arsip Berbasis Webp**	Sistem Informasi Arsip BerbasisWeb	Metode : Diskusi dan Pemaparan Sistem Informasi Arsip Berbasis Web Model : Project based learning, problem based learning dan case based learning			510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		
15.	Memahami penggunaan aplikasi E-ARSIP	Mendeskripsikan danMenganalisis tentang **APLIKASI E-ARSIP**	Aplikasi E-ARSIP	Metode : Diskusi dan Presntasi Aplikasi E-ARSIP Model : Project based learning, problem			510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas	Tugas mandiri dan kelompok		

				based learning dan case based learning			Mandiri)			
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, ketrampulan 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-4 Administrasi Perkantoran Digital
Mata Kuliah	:	Bahasa Jepang 2
Bobot sks	:	2 sks x 170 Menit
Kode Mata Kuliah	:	17120292
Kode Seksi	:	
Bentuk/Sifat	:	(1) Teori (2) Praktikum*)
Pra-Syarat (jika ada)	:	
Semester	:	Genap
Periode Kuliah	:	September – Desember
Jumlah Pertemuan	:	16 x 340 menit
Jadwal Kuliah	:	
Ruang Kuliah	:	

*) *coret yang tidak perlu*

A. DESKRIPSI MATA KULIAH

Melalui mata kuliah bahasa Jepang dapat dikembangkan keterampilan peserta didik dalam berkomunikasi lisan dan tulisan untuk menyampaikan informasi, pikiran dan perasaan dalam bentuk kalimat sederhana. Sehubungan dengan hal tersebut maka standar kompetensi dan komptensi dasar ini diperpersiapkan untuk pencapaian kompetensi awal berbahasa Jepang mencakup mendengar dan berbicara.

B. CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL)

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Sikap	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 administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya. 12. Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk keilmuan melalui proses ilmiah.
Pengetahuan	1. Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam. 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas). 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan. 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan public speaking. 5. Menguasai konsep teoritis secara umum, 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. 6. Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital. 7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran. 8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi. 9. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemen sumberdaya manusia. 10. Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang

	administrasi perkantoran. 11. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran.
Keterampilan umum	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 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, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya. 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan kolega, sejawat baik 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 dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri. 9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Keterampilan Khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi. 2. Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan

	korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam human relation, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital. 3. Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB) organisasi. 4. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir. 5. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi. 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia pada peringkat sangat unggul *) dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (Advanced Working Proficiency)**) 7. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologi yang tersedia dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan. 8. Mampu melaksanakan Aktifitas Protokoler. 9. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: 1) mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); 2) mengakses informasi melalui homepage; 3) memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; 4) mengoperasikan sistem informasi; 5) mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, desktop publishing, dan pengolah arsip digital. 10. Mampu mempersiapkan penyusunan cash flow dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku. 11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB). 12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek. 13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 14. Terampil dalam menjalankan tugas-tugas public relation. 15. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah.

C. KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)

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

1. *Case Based Learning*, kasus yang dibahas adalah:
   a. Mahasiswa diberikan tugas untuk mengatasi masalah dari contoh kasus yang diberikan sesuai dengan tema perpajakan di setiap pertemuan

2. Langkah-langkah pembelajarannya adalah:
   a. Pembelajaran dilaksanakan secara *online* (dalam jaringan),
   b. Ada dua (2) model pembelajaran daring yang dilaksanakan, yaitu:
      1) *Synchronous*:
         Yaitu interaksi/komunikasi secara langsung antara dosen dan mahasiswa (*live*) dengan memanfaatkan media *video conference* (*zoom meeting*, *google meet*, dan lain-lain) atau interaksi melalui *chatting* via aplikasi. Adapun interaksi yang dilakukan berupa:
         - Presentasi,
         - Diskusi,
         - Tanya jawab.
      2) *Asynchronous*:
         Yaitu interaksi/komunikasi secara tidak langsung (tertunda). Adapun interaksi yang dilakukan berupa:
         - Mahasiswa membaca buku/*paper*/teks bacaan/artikel/jurnal ilmiah,
         - Mahasiswa menonton video dosen mengajar,
         - Mahasiswa mendengarkan rekaman audio dosen mengajar/bicara,
         - Mahasiswa menonton video materi pembejalaran melalui aplikasi *youtube*,
         - Mahasiswa mengerjakan tugas,
         - Mahasiswa menganalisis dan menyelesaikan kasus.
   c. Hasil pembelajaran diukur menggunakan instrumen:
      1) Portofolio
      2) Pengamatan
      3) Tes

Lampirkan instrumen penilaian dan/atau rubrik penilaiannya

D. MEDIA PEMBELAJARAN

Tuliskan media pembelajaran yang digunakan dalam matakuliah ini.

Perangkat Keras	Perangkat Lunak
1. Proyektor, LCD, TV, papan tulis	1. *Google Meet*
2. Laptop/Komputer	2. *Sibering* FE UNJ
3. Buku	*3. Power Point*

E. TUGAS (TAGIHAN)

Project Based Learning

Judul: "Percakapan Sehari-hari dalam Bahasa Jepang"

Deskripsi video:

Video ini akan memperkenalkan percakapan sehari-hari dalam bahasa Jepang kepada pemirsa. Video ini akan menampilkan situasi-situasi umum di mana pemirsa dapat menggunakan bahasa Jepang dalam kehidupan sehari-hari. Tujuan dari video ini adalah untuk membantu pemirsa memahami dan mempelajari frasa-frasa umum, kosakata, dan tata bahasa yang digunakan dalam percakapan sehari-hari di Jepang.

Durasi video: Sekitar 10-15 menit

Struktur video:

Pembukaan (1-2 menit):

a. Memperkenalkan topik video dan memberikan gambaran umum tentang tujuan video.
b. Mengungkapkan pentingnya belajar percakapan sehari-hari dalam bahasa Jepang.

Situasi 1: Berkenalan (2-3 menit):

a. Menampilkan dua orang sedang berkenalan di sebuah pertemuan sosial.
b. Memperkenalkan cara memperkenalkan diri dalam bahasa Jepang, termasuk menyebutkan nama, asal, dan pekerjaan.
c. Memberikan contoh percakapan dan mengajak pemirsa untuk mengikuti.

Situasi 2: Memesan Makanan di Restoran (2-3 menit):

a. Menampilkan dua orang sedang memesan makanan di restoran Jepang.
b. Menunjukkan kosakata yang umum digunakan saat memesan makanan, seperti jenis makanan, minuman, dan permintaan khusus.
c. Memberikan contoh percakapan dan memberikan kesempatan kepada pemirsa untuk mengulangi.

Situasi 3: Berbelanja di Toko (2-3 menit):

a. Menampilkan dua orang sedang berbelanja di toko pakaian Jepang.
b. Menunjukkan frasa-frasa yang berguna dalam berbelanja, seperti meminta ukuran, mencari barang, dan menanyakan harga.
c. Memberikan contoh percakapan dan mendorong pemirsa untuk berlatih menggunakannya.

Situasi 4: Transportasi Umum (2-3 menit):

a. Menampilkan dua orang sedang berbicara tentang transportasi umum di Jepang.
b. Menunjukkan kosakata yang relevan, seperti nama stasiun, jenis tiket, dan arah.
c. Memberikan contoh percakapan dan meminta pemirsa untuk mengikuti.

Penutup (1-2 menit):

a. Mengulang kembali tujuan video dan mengingatkan pemirsa untuk terus berlatih percakapan dalam bahasa Jepang.
b. Memberikan saran-saran tambahan untuk belajar dan meningkatkan kemampuan bahasa Jepang.
c. Memberikan informasi kontak jika pemirsa memiliki pertanyaan atau ingin mempelajari lebih lanjut.

F. 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 (*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

o 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, yatu: *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 menunjukan perkembangan kemampuannya untuk mencapai capaian pembelajaran.

Rubrik Penilaian

Pertemuan	Indikator	E	D	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A
1.	Kata kerja bentuk ~ nai										
2.	Hiragana dan Katakana										
3.	Kalimat potensial										
4.	Hiragana dan Katakana										
5.	Kalimat potensial										
6.	Huruf Hiragana & Katakana										
7.	Kata kerja ~ ta										
8.	Hiragana dan Katakana										
9.	Cara berbicara melalui telepon • membuat janji • menulis pesan • menyampaikan pesan dll.										
10.	Hiragana dan Katakana										
11.	Pembicaraan di kantor.										
12.	Hiragana dan Katakana										
13.	Percakapan pada saat melakukan										

	kunjungan biasa kerja (formal dan non formal)										
14.	Hiragana dan Katakana										

4. Kriteria penilaian/kelulusan

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

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

G. KEBIJAKAN PERKULIAHAN

a.	Kehadiran	:	Mahasiswa yang tidak hadir, baik dengan pemberitahuan atau tidak, lebih dari 20% dari total pertemuan dianggap tidak lulus dan mendapat nilai E.
b.	Keterlambatan	:	• Keterlambatan masuk kelas selama 1-10 menit diizinkan mengikuti perkuliahan. • Keterlambatan masuk kelas lebih dari 10 menit tidak diizinkan mengikuti perkuliahan. • Keterlambatan penyerahan tugas selama 1-7 hari dari tenggat waktu yang ditetapkan akan mendapat pengurangan nilai sebanyak 20 poin dari total 1-100 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 kelar 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-4 Administrasi Perkantoran Digital • 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, meninggalkankelas atau keperluan lain • Saling menghargai dan tidak membuat kegaduhan/gangguan/ kerusakan dalam kelas *online.*

H. SUMBER (REFERENSI)

a) Kagami Eva Jeniar Noverisa, Nia Setiawati, Viana Meilani Prasetio. *Pengembangan E-Modul Interaktif Berbasis Android Dalam Mata Kuliah Bunpou I.* Fakultas Seni dan Bahasa: Universitas Negeri Jakarta

b) Fakih, M., & Setiawati, N. (2018). Efektivitas Media Pembelajaran (Kartu Kanji & Flash Card) Terhadap Kemampuan Membaca Kanji. *Jurnal Pendidikan Bahasa Jepang* , 9 (1), 47-61.

c) Philiyanti, F. (2017). Kepraktisan Model Pembelajaran Membaca Bahasa Jepang (Dokkai) Melalui Pendekatan Kontekstual. *Jurnal Pendidikan Bahasa Jepang* , 8 (1), 102-115.

d) Yuniarsih, Hapsari, E. K., & Zakaria, M. (2020). Penggunaan Blended Learning Model Flipped Classroom terhadap Pelajaran Kaiwa III. *Jurnal kata: Penelitian tentang Ilmu Bahasa dan Sastra* , 1, 28-34

e) Sadewa, Y. (2019). *Yasashi Nihongo.* Yogyakarta: Pustaka Widyatama.

f) *Minna no Nihongo Shokyuu*. Japan: 3A Corporation.

g) *Japanese for Young People.* Japan: 3A Corporation.

h) *Japanese for Bussy People.* Japan: 3A Corporation.

i) *First Step in Japanese.* Japan: 3A Corporation

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Bahasa Jepang 2	17120292	**2 SKS**	**Genap**	

DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI	GPJM FAKULTAS	WAKIL DEKAN I	TANGGAL REVISI
Dra. Mutiara Swandhina,	Dr. Christian WiradendiWolor, S.E., M.M	Dr. Umi Widyastuti, SE, M.E	Usep Suhud, M.Si., Ph.D	

Capaian Pembelajaran	**CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah** (*tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja*)	
	CPL-1	Mampu memecahkan permasalah 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	1. Mampu menyampaikan informasi dgn baik & benar. secara lisan dengan lafal yg tepat, mencerminkanberbahasa yang santun.
	CPMK-2	2. Mampu melakukan per-cakapan sederhana, dgn lancar dan benar men -cerminkan kecakapan berkomunikasi dengan santun dan tepat. Mampu baca & tulis mengcgunakan huruf Hiragana & Katakana.
	CPMK-3	3. Mampu menyampai kan informasi dgn baik & benar. s'cara lisan dengan lafal yg tepat, mencerminkanberbahasa yg santun.
	CPMK-4	4. Mampu melakukan percakapan sederha na, dgn lancar dan benar yg mencermin kan kecakapan berko munikasi dengan santun dan tepat. Mampu baca & tulis Hiragana/Katakana.
	CPMK-5	5. Mampu menyampai kan informasi dgn baik & benar. s'cara lisan dengan lafal yg tepat, mencerminkanberbahasa yg santun.
	CPMK-6	6. Mampu melakukan percakapan sederha na, dgn lancar dan benar yg mencermin kan kecakapan berko munikasi dengan santun dan tepat. Mampu baca & tulis Hiragana/Katakana.
	CPMK-7	7. Mampu menyampai kan informasi dgn baik & benar. s'cara lisan dengan lafal yg tepat, mencerminkanberbahasa yg santun.
	CPMK-8	8. Mampu melakukan percakapan sederhana, dgn lancar dan benar yg mencermin kan kecakapan berko munikasi dengan santun dan tepat. Mampu baca & tulis Hiragana/Katakan.

	CPMK-9	9. Mampu menyampai kan informasi dgn baik & benar secara lisan dengan lafal yg tepat, mencerminkanberbahasa yg santun.

	CPMK-10	10. Mampu melakukan percakapan sederha na, dgn lancar dan benar yg mencermin kan kecakapan berko munikasi dengan santun dan tepat. Mampu baca & tulis Hiragana/Katakan.
	CPMK-11	11. Mampu menyampai kan informasi dgn baik & benar. s'cara lisan dengan lafal yg tepat, mencerminkanberbahasa yg santun.
	CPMK-12	12. Mampu melakukan percakapan sederha na, dgn lancar dan benar yg mencermin kan kecakapan berkomunikasi dengan santun dan tepat. Mampu baca & tulis Hiragana/Katakan
	CPMK-13	13. Mampu menyampai kan informasi dgn baik & benar. s'cara lisan dengan lafal yg tepat, mencerminkanberbahasa yg santun.
	CPMK-14	14. Mampu melakukan percakapan sederhana, dgn lancar dan benar yg mencermin kan kecakapan berko munikasi dengan santun dan tepat. Mampu baca & tulis Hiragana/Katakana.
	Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (*uraian dariCPMK berbasis pertemuan/tatap muka*)	
	Sub-CPMK-1.1	1.1.Kata kerja bentuk ~ nai
	Sub-CPMK-2.1	2.1Hiragana dan Katakana
	Sub-CPMK-3.1	3.1 Kalimat potensial
	Sub-CPMK-4.1	4.1 Hiragana dan Katakana
	Sub-CPMK-5.1	5.1 Kalimat potensial
	Sub-CPMK-6.1	6.1 Huruf Hiragana & Katakana
	Sub-CPMK-7	7.1 Kata kerja ~ ta

	Sub-CPMK-8	8.1 Hiragana dan Katakana
	Sub-CPMK-10	10.1 Hiragana dan Katakana
	Sub-CPMK-11	11.1 Pembicaraan di kantor.
	Sub-CPMK-12	12.1 Hiragana dan Katakana
	Sub-CPMK-13	13.1 Percakapan pada saat melakukan kunjungan biasa kerja (formal dan non formal)
	Sub-CPMK-14	14.1 Hiragana dan Katakana

	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

Pert.ke (tgl.)	Capaian Pembelajaran (Sub-CPMK)	Materi	Indikator	Kegiatan pembelajaran (Metode)	Alokasi waktu	Sumber dan Media	Penilaian/ tagihan
1,2,3	Kata kerja bentuk ~ nai Hiragana dan Katakana	Ungkapan yang menyatakan : • Permohonan u/ tdkmelakukan sesuatu k~nai de kudasai • Kewajiban yg hrsdipenuhi k~nai kereba narimasen • Tidak perlu melakukan kk~nai kutemo iidesu	Mahasiswa memahami tentangkata kerja bentuk ~nai	Metode: Diskusi dan Praktek Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	• CD • Infokus • Buku • Papan tulis • Spidol	Penugasan individu Penugasan kelompok Penugasan individu
4,5	Kalimat potensial	Penggunaan kata “dekimasu” yg berarti bisa / dapatm’lakukan KB ga dekimasu ~ nihongo ga dekimasu KK koto ga dekimasu	Mahasiswa memahami tentangkalimat potensial dalam bahasa jepang	Metode: Diskusi dan Praktek Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	• CD • Infokus • Buku • Papan tulis • Spidol	Penugasan individu Penugasan kelompok

	Hiragana dan Katakana	~ yomu koto gadekimasu. ~ KK + mae ni(sebelum ~)					Penugasan individu.

6,7	Kalimat potensial Hiragana dan Katakana	Penggunaan kata “dekimasu” yg berarti bisa / dapatm’lakukan KB ga dekimasu ~ nihongo ga dekimasu KK koto ga dekimasu ~ yomu koto gadekimasu. ~ KK + mae ni (sebelum)	Mahasiswa memahami tentang kalimat potensial dalam bahasa 16 jepang	Metode: Diskusi dan Praktek Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	• CD • Infokus • Buku • Papan tulis • Spidol	Penugasan individu Penugasan kelompok Penugasan individu.

8	**UTS**						
9,10	Kata kerja ~ ta Hiragana dan Katakana	Konjugasi kata kerja ~ ta penggunaan katakerja ~ ta : menyatakan pengalaman : kk.~ta koto ga arimasu menyatakan bbrpkegiatan yg dilakukan : kk ~ tari k~k tari shimasu penggunaan kata sifat sbg kata keterangan yg menunjukkan adanya perubah ankeadaan. ~ ku narimasu ~ ni narimasu	Mahasiswa mampu mengetahui kata kerja dalam ~ ta dalam bahasa jepang	Metode: Diskusi dan Praktek Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	• CD • Infokus • Buku • Papan tulis • Spidol	Penugasan individu Penugasan kelompok Penugasan individu.
11,12	Cara berbicara melaluitelepon • membuat janji • menulis pesan • menyampaikan pesandll.	Kosa kata dan ungkapan yang digunakan dlm pembicaraan di telepon (resmi danpribadi) contoh	Mahasiswa mampu berbicara melalui telepon menggunakan kosa kata dan ungkapan dalam bahasa jepang	Metode: Diskusi dan Praktek Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	• CD • Infokus • Buku • Papan tulis • Spidol	Penugasan individu Penugasan kelompok

	Hiragana dan Katakana	shōshō omachi kudasai, shitsuree shimasu dll.					Penugasan individu.
13	Pembicaraan di kantor. Hiragana dan Katakana	Ungkapan sederhanayang digunakan saat berbicara dgn teman/rekan kerja. Ungkapan sederhana yang digunakan saat berbicara dgn atasan / tamu	Mahasiswa mampuberbicara menggunakan ungkapan sederhana yang digunakan saat di kantor dalam bahasa jepang	Metode: Diskusi dan Praktek Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	• CD • Infokus • Buku • Papan tulis • Spidol	Penugasan individu Penugasan kelompok Penugasan individu.
14	Percakapan pada saat melakukan kunjungan biasa kerja (formal dannon formal) Hiragana dan Katakana	Ungkapan sederhanayg diguna kan dgn relasi saat melakukan kunjungan (fomal)\ Ungkapan sederhanayg diguna kan dgn relasi/ teman saat me lakukan kunjung an(nonformal)	Mahasiswa mampu melakukan percakapan sederhana saat kunjungan biasa kerja (formal dan non formal) dalam bahasa jepang	Metode: Diskusi dan Praktek Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)		Penugasan individu Penugasan kelompok Penugasan individu.

15	Percakapan pada saat melakukan kunjungan biasa kerja (formal dan non formal) Hiragana dan Katakana	Ungkapan sederhana yg diguna kan dgn relasi saat melakukan kunjungan (fomal) Ungkapan sederhana yg diguna kan dgn relasi/ teman saat me lakukan kunjung an (nonformal)	Mahasiswa mampu melakukan percakapan sederhana saat kunjungan biasa kerja (formal dan non formal) dalam bahasa jepang	Metode: Diskusi dan Praktek Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)		Penugasan individu Penugasan kelompok Penugasan individu.
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, ketrampulan 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 subpokok 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%.

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Universitas	:	**Universitas Negeri Jakarta**
Fakultas	:	**Ekonomi**
Program Studi	:	**D-4 Administrasi Perkantoran Digital**
Mata Kuliah	:	**Bahasa Mandarin 2**
Bobot sks	:	**2 SKS x 170 Menit**
Kode Mata Kuliah	:	17120342
Kode Seksi	:	
Bentuk/Sifat	:	(1) Teori (2) Praktikum ~~(3) Seminar~~
Pra-Syarat (jika ada)	:	
Semester	:	Genap
Periode Kuliah	:	September-Desember
Jumlah Pertemuan	:	16 x 340 Menit
Jadwal Kuliah	:	
Ruang Kuliah	:	

*) *coret yang tidak perlu*

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah bahasa Mandarin 2 adalah Lanjutan dari mata kuliah bahasa Mandarin 1 yang merupakan mata kuliah wajib program studi. Dalam mata kuliah bahasa Mandarin 2, mahasiswa akan mempelajari pokok bahasan mengenai 打电话 da dianhua (menelepon), 谈学习 tan xuexi (membicarakan pelajaran), 问路 wenlu (menanyakan jalan), 汉语水平考试 Hanyu shuiping kaoshi (ujian standar bahasa Mandarin), 求职 qiuzhi (melamar kerja), 履历表lülibiao (daftar riwayat hidup), 便条biantiao (memo), 换钱 huanqian (menukar uang), 看病 kanbing (periksa ke dokter), 预订机票 yuding jipiao (memesan tiket pesawat), 买东西 mai dongxi (berbelanja), 在 饭馆 zai Fanguan (di restoran), melakukan pertunjukan (roleplay), dan mempelajari budaya Tiongkok. Adapun materi yang dipelajari berkaitan dengan kesekretarisan, diantaranya menelepon dan membuat memo. Tingkat pemahaman membaca, mendengar, berbicara, dan menulis mahasiswa akan dapat dilihat dari indikasiindikasi yang telah disiapkan secara terstruktur oleh dosen pengampu mata kuliah

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. 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 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	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 kasus penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahliannya dalam rangka menghasilkan prototype, prosedur baku, desain atau karyaseni, menyusun hasil kajiannya dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya. 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan kolega, sejawat baik 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 dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri. 9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Pengetahuan	1. Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam. 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas). 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan. 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan public speaking. 5. Menguasai konsep teoritis secara umum, 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. 6. Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital. 7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran. 8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi. 9. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemen sumberdaya manusia. 10. Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran. 11. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Keterampilan Khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi. 2. Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam human relation, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital. 3. Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB) organisasi. 4. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir. 5. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi. 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia pada peringkat sangat unggul *) dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (Advanced Working Proficiency)**). 7. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologiyang tersedia dalam bahasa Indonesia dan bahasa

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan. 8. Mampu melaksanakan Aktifitas Protokoler. 9. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: 1) Mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); 2) Mengakses informasi melalui homepage; 3) Memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; 4) Mengoperasikan sistem informasi; 5) Mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, desktop publishing, dan pengolah arsip digital. 10. Mampu mempersiapkan penyusunan cash flow dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku. 11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB). 12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek. 13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 14. Terampil dalam menjalankan tugas-tugas public relation. 15. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan denganmasalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah.

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Menelepon	Melakukan Percakapan melalui telepon
2. Membicarakan Pelajaran	Melakukan percakapan dalam membicarakan pelajaran dan mengerjakan Latihan
3. Menanyakan Jalan	Melakukan percakapan saat menanyakan jalan dan mengerjakan Latihan
4. HSK 汉语水平考试 (Hànyǔ shuǐpíng kǎoshi)	Mengerjakan soal HSK 1
5. Melamar Kerja	Melakukan percakapan saat melamar kerja dan mengerjakan latihan
6. Daftar Riwayat Hidup	Menulis daftar Riwayat hidup
7. Memo	Menulis memo
8. Menukar Uang	Melakukan percakapan saat menukar uang di bank dan mengerjakan Latihan
9. Periksa ke Dokter	Melakukan percakapan saat periksa ke dokter dan mengerjakan latihan
10. Pesan Tiket Pesawat	Melakukan percakapan saat memesan tiket pesawat dan mengerjakan Latihan
11. Berbelanja	Melakukan percakapan saat berbelanja dan mengerjakan Latihan
12. Di Restoran	Melakukan percakapan dalam memesan makanan, minuman, dan mengerjakan latihan

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
13. Roleplay	Melakukan pertunjukan (roleplay) tentang menelepon dan melamar kerja
14. Presentasi	Masing-masing kelompok melakukan presentasi dan melakukan tanya jawab

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 keseluruhanmateri 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 materiyang 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 pengarahan 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 pembejalaran melalui aplikasi *youtube*,
- Mahasiswa mengerjakan tugas,
- Mahasiswa menganalisis dan menyelesaikan kasus.…

- Hasil pembelajaran diukur menggunakan instumen:

a. portofolio

b. pengamatan

c. tes

Lampirkan instrumen penilaian dan/atau rubrik penilaiannya

E. MEDIA PEMBELAJARAN

Perangkat Keras	Perangkat Lunak
1. Proyektor	1. *Microsoft Teams*
2. Laptop	2. *Zoom Meetings*
	3. *WhatsApp*

F. TUGAS (TAGIHAN)
(PROJECT BASED LEARNING)

Proyek: Pembuatan Video Menanyakan Jalan dalam Bahasa Mandarin

Anda dan tim Anda akan membuat sebuah proyek video yang menggambarkan situasi menanyakan jalan dalam bahasa Mandarin. Anda diminta untuk merancang, merekam, dan mengedit video yang akan digunakan sebagai alat pembelajaran bagi pemula yang belajar bahasa Mandarin.

Tugas:

Riset dan persiapan:

a. Riset frasa dan kosakata yang digunakan dalam menanyakan jalan dalam bahasa Mandarin.
b. Buat daftar frasa dan kosakata yang perlu digunakan dalam video.

Scripting:

a. Buat skrip untuk video Anda yang menggambarkan dialog antara seorang

wisatawan dan seorang penduduk setempat.
b. Tulislah dialog dalam bahasa Mandarin dengan terjemahan dalam bahasa Inggris untuk memudahkan pemahaman.

Rekaman:
a. Pilih anggota tim yang akan memerankan peran wisatawan dan penduduk setempat.
b. Pilih lokasi yang sesuai untuk menggambarkan situasi menanyakan jalan, seperti jalan raya atau persimpangan.
c. Gunakan ponsel atau kamera untuk merekam adegan dialog.
d. Pastikan untuk mengucapkan kata-kata dengan jelas dan benar.

Pengeditan:
a. Unggah rekaman video ke perangkat pengeditan video Anda.
b. Potong dan edit adegan sesuai kebutuhan, fokus pada bagian menanyakan jalan dan respons dari penduduk setempat.
c. Tambahkan teks atau terjemahan di bagian bawah video untuk membantu pemahaman penonton.
d. Tambahkan efek suara atau musik latar yang sesuai jika diperlukan.

Presentasi dan Evaluasi:
a. Tonton video bersama dengan tim dan berikan umpan balik satu sama lain.
b. Diskusikan situasi menanyakan jalan, frasa yang digunakan, dan respons yang diberikan.
c. Evaluasilah performa Anda dalam pengucapan dan intonasi bahasa Mandarin.

Refleksi:
a. Tulislah refleksi individu tentang pengalaman membuat video dan tantangan yang dihadapi.
b. Bagikan refleksi Anda dengan tim dan diskusikan pelajaran yang dipetik dari proyek ini.

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 (*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

o 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, yatu: *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 yangdinilai 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 menunjukan perkembangan kemampuannya untuk mencapai capaian pembelajaran.

Rubrik Penilaian

Pertemuan	Indikator	E	D	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A
1	Menelepon 打电话 (dǎ diànhuà)										
2	Membicarakan Pelajaran 谈学习 (tán xuéxí)										
3	Menanyakan Jalan 问路 (wènlù)										
4	HSK 汉语水平考试 (Hànyǔ shuǐpíng kǎoshi)										
5	Melamar Kerja 求职 (qiúzhí)										
6	Daftar Riwayat Hidup 履历表 (lǚlìbiǎo)										
7	Memo 便条 (biàntiáo)										
8	**UTS**										
9	Menukar Uang 换钱 (huàn qián)										
10	Periksa ke Dokter 看病 (kàn bìng)										

Pertemuan	Indikator	E	D	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A
11	Pesan Tiket Pesawat 预订机票 (yùdìng jīpiào)										
12	Berbelanja 买东西 (măi dōngxī)										
13	Di Restoran 在饭馆 (zài fànguăn)										
14	Roleplay 表演 (biăoyăn)										
15	Presentasi 演讲 (yănjiăng)										
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-4 Administrasi Perkantoran Digital
- 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. Trihardini, Ayu. "Strategi Pengembangan Bahan Ajar Program Studi Pendidikan Bahasa Mandarin UNJ." (2022)
2. Chandra, Yulie Neila., et.al. 2009. 快乐汉语 Kuàile Hànyǔ jilid 4. Jakarta : Ganeca Exact.
3. Chen, Ronglan. 2007. Bahasa Tionghoa (Huayu). Beijing : Penerbit Pendidikan Ilmu Pengetahuan
4. Dong Cui, et al. 2010. Kumpulan Soal Ujian HSK : Tingkat 1. Jakarta: Legacy Utama Kreasindo.
5. Haris, Chia. 2004. Surat Menyurat dalam Bahasa Mandarin. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
6. Huang, Zhengcheng. et al. 1993. Chinese For Today. Hongkong: The Commercial Press.
7. Kang, Yuhua., Lai, Siping. 2005. Conversational Chinese 301 (汉语会话 301句).Beijing: Beijing Language and Culture University Press
8. Kartono,Susanna., Samuel Habakuk. 2009. Mulok Pelajaran Bahasa Mandarin. Jakarta: Inti Prima..
9. Nisa, P. P. (2019). Application of Chinese Language Module for Improving Language Speaking Skills. *Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra*, *18*(2).
10. Pratama, F. Y., Wikarti, A. R., & Trihardini, A. (2022). Analisis Kesalahan Pelafalan Perubahan Tona "Bu" Bahasa Mandarin. *Jurnal Pendidikan Bahasa Mandarin*, *1*(3).
11. Umami, Y. I., Wikarti, A. R., & Zelia, V. (2022). Kesalahan Penggunaan Tanda Baca Mahasiswa Pendidikan Bahasa Mandarin Universitas Negeri Jakarta. *Jurnal Pendidikan Bahasa Mandarin*, *1*(3).

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
	17120342			
Bahasa Mandarin 2		2 SKS	**Genap**	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	**KOORDINATOR PROGRAM STUDI**	**GPJM FAKULTAS**	**WAKIL DEKAN I**	**TANGGAL REVISI**
	Dr. Christian WiradendiWolor, S.E., M.M.	Dr. Umi Widyastuti, SE, M.E	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	1. Mampu berkomunikasi melalui telepon dengan bahasa Mandarin dengan bahasa yang santun.
	CPMK-2	2. Mampu melakukan percakapan sederhana, dgn lancar dan benar mencerminkan kecakapan berkomunikasi dengan santun dan tepat. Mampu baca & tulis menggunakan huruf Mandarin

	CPMK-3	3. Mampu menyampai kan informasi dgn baik & benar. secara lisan dengan lafal yg tepat, mencerminkan berbahasa yg santun.
	CPMK-4	4. Mampu melakukan percakapan sederhana, dgn lancar dan benar yg mencerminkan kecakapan berkomunikasidengansantun dan tepat. Mampu baca & tulisMandarin.
	CPMK-5	5. Mampu menyampaikan informasi dgn baik & benar. secara lisan dengan lafal yg tepat, mencerminkan berbahasa yg santun.
	CPMK-6	6. Mampu melakukan percakapan sederhana, dgn lancar dan benar yg mencerminkan kecakapan berkounikasi dengan santun dan tepat. Mampu baca & tulis Mandarin.
	CPMK-7	7. Mampu menyampai kan informasi dgn baik & benar. secara lisan dengan lafal yg tepat, mencerminkan berbahasa yg santun.
	CPMK-8	8. Mampu melakukan percakapan sederhana, dgn lancar dan benar yg mencermin kan kecakapan berkomunikasidengansantun dan tepat. Mampu baca & tulis Mandarin
	CPMK-9	9. Mampu menyampaikan informasi dgn baik & benar secara lisan dengan lafal yg tepat, mencerminkan berbahasa yg santun
	CPMK-10	10. Mampu melakukan percakapan sederha na, dgn lancar dan benar yg mencermin kan kecakapan berkomunikasidengansantun dan tepat. Mampu baca & tulis Mandarin
	CPMK-11	11. Mampu menyampai kan informasi dgn baik & benar. secara lisan dengan lafal yg tepat, mencerminkan berbahasa yg santun.
	CPMK-12	12. Mampu melakukan percakapan sederhana, dgn lancar dan benar yg mencermin kankecakapan berkomunikasi dengan santun dan tepat. Mampu baca & tulis Mandarin
	CPMK-13	13. Mampu menyampaikan informasi dgn baik & benar. secara lisan dengan lafal yg tepat, mencerminkan berbahasa yg santun.
	CPMK-14	14. Mampu melakukan percakapan sederhana, dengan lancar dan benar yg mencerminkan kecakapan berkomunikasidengansantun dan tepat. Mampu baca & tulis Mandarin.
	Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (*uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka*)	
	Sub-CPMK-1.1	1.1 Menelepon
	Sub-CPMK-2.1	2.1 Membicarakan Pelajaran
	Sub-CPMK-3.1	3.1 Menanyakan Jalan
	Sub-CPMK-4.1	4.1 HSK (Hànyǔ shuǐpíng kǎoshi)
	Sub-CPMK-5.1	5.1 Melamar Kerja

	Sub-CPMK-6.1	6.1 Daftar Riwayat Hidup						
	Sub-CPMK-7.1	7.1 Memo						
	Sub-CPMK-8.1	8.1 Menukar Uang						
	Sub-CPMK-9.1	9.1 Periksa Ke Dokter						
	Sub-CPMK-10.1	10.1 Pesan Tiket Pesawat						
	Sub-CPMK-11.1	11.1 Berbelanja						
	Sub-CPMK-12.1	12.1 Di Restoran						
	Sub-CPMK-13.1	13.1 Roleplay						
	Sub-CPMK-14.1	14.1 Presentasi						
	Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (*beri tanda √ 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 Pembe-lajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian		Referensi
					Luring	Daring		Strategi	Kriteria dan Rubrik	
1	Menelepon	Mahasiswa diharapkan mampu menelepon menggunakan bahasa Mandarin	Menelepon	Metode: Ceramah dan Diskusi Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	340 menit	-Menilai kemampuan analitis -menilai ketepatan jawaban		
2	Membicarakan Pelajaran	Mahasiswa diharapkan mampu membicarakan pelajaran dalam bahasa Mandarin	Membicarakan Pelajaran	Metode: Ceramah dan Diskusi Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base	√	√	340 menit	-Menilai kemampuan analitis -menilai ketepatan jawaban		

				Learning						
3	Menanyakan Jalan	Mahasiswa diharapkan mampu menanyakan jalan menggunakan bahasa Mandarin	Menanyakan Jalan	Metode: Ceramah dan Diskusi Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	340 menit	-Menilai kemampuan analitis -menilai ketepatan jawaban		
4	HSK (Hànyǔ shuǐpíng kǎoshi)	Mahasiswa akan diuji mengenai tes kemampuan bahasa Mandarin level 1. Mahasiswa diharapkan mampu menjawab soal menyimak dan soal membaca dengan baik dan benar	HSK (Hànyǔ shuǐpíng kǎoshi)	Metode: Ceramah dan Diskusi Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base	√	√	340 menit	-Menilai kemampuan analitis -menilai ketepatan jawaban		

				Learning						
5	Melamar Kerja	Mahasiswa diharapkan mampu melamar kerja menggunakan bahasa Mandarin	Melamar Kerja	Metode: Ceramah dan Praktek Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	340 menit	-Menilai kemampuan analitis -menilai ketepatan jawaban		
6	Daftar Riwayat Hidup	Mahasiswa diharapkan mampu menulis daftar Riwayat hidup dalam bahasa Mandarin	Daftar Riwayat Hidup	Metode: Ceramah dan Praktek Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	340 menit	-Menilai kemampuan analitis -menilai ketepatan jawaban		

7	Memo	Mahasiswa diharapkan mampu menulis memo dalam bahasa Mandarin	Memo	Metode: Ceramah dan Diskusi Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	340 menit	-Menilai kemampuan analitis -menilai ketepatan jawaban		
8	**UTS**									
9	Menukar Uang	Mahasiswa diharapkan mampu menukar uang di bank dalam bahasa Mandarin	Menukar Uang	Metode: Ceramah dan Diskusi Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	340 menit	-Menilai kemampuan analitis -menilai ketepatan jawaban		
10	Periksa Ke Dokter	Mahasiswa diharapkan mampu berdialog menggunakan bahasa Mandarin saat periksa ke dokter	Periksa Ke Dokter	Metode: Ceramah dan Praktek Model:	√	√	340 menit	-Menilai kemampuan analitis -menilai ketepatan jawaban		

				Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning						
11	Pesan Tiket Pesawat	Mahasiswa diharapkan mampu memesan tiket pesawat dalam bahasa Mandarin	Pesan Tiket Pesawat	Metode: Ceramah dan Praktek Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	340 menit	-Menilai kemampuan analitis -menilai ketepatan jawaban		
12	Berbelanja	Mahasiswa diharapkan mampu berbelanja dalam bahasa Mandarin	Berbelanja	Metode: Ceramah dan Praktek Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case	√	√	340 menit	-Menilai kemampuan analitis -menilai ketepatan jawaban		

				Base Learning						
13	Di Restoran	Mahasiswa diharapkan mampu memesan makanan dalam bahasa Mandarin	Di Restoran	Metode: Ceramah dan Praktek Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning			340 menit	-Menilai kemampuan analitis -menilai ketepatan jawaban		

14	Roleplay	Mahasiswa diharapkan mampu bercakap-cakap dengan baik dan benar menggunakan bahasa Mandarin	Roleplay	Metode: Ceramah dan Praktek Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	340 menit	-Menilai kemampuan analitis -menilai ketepatan jawaban		
15	Presentasi	Mahasiswa diharapkan mampu menjelaskan tentang budaya Tiongkok di Indonesia	Presentasi	Metode: Ceramah dan Praktek Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	340 menit	-Menilai kemampuan analitis -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, ketrampulan 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-4 Administrasi Perkantoran Digital**
Mata Kuliah	**:**	**Bisnis Digital**
Bobot sks	**:**	**2 sks x 170 Menit**
Kode Mata Kuliah	**:**	**17120322**
Kode Seksi	**:**	
Bentuk/Sifat	**:**	**(1) Teori (2) Praktikum**
Pra-Syarat (jika ada)	**:**	
Semester	**:**	**Genap**
Periode Kuliah	**:**	**September-Desember**
Jumlah Pertemuan	**:**	**16 x 340 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 DIBEBANKAN DALAM MATA KULIAH

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Sikap	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 administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya. 12. Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk keilmuan melalui proses ilmiah.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Keterampilan umum	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 kasus penerapan ilmu pengetahuandan 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, spesifikasi desain, atau esai seni,dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya. 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan kolega, sejawat baik 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 bawahtanggungjawabnya. 8. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Pengetahuan	1. Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam. 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas). 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan. 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan Pemograman dan Data Raya. 5. Menguasai konsep teoritis secara umum, 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. 6. Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital. 7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran. 8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi. 9. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek,

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	perpajakan, dan manajemen sumberdaya manusia. 10. Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran. 11. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran.
Keterampilan Khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi. 2. Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam human relation, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital. 3. Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB) organisasi. 4. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir. 5. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi. 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia pada peringkat

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	sangat unggul *) dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (Advanced Working Proficiency)**). 7. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologiyang tersedia dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan. 8. Mampu melaksanakan Aktifitas Protokoler. 9. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: 1) Mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); 2) Mengakses informasi melalui homepage; 3) Memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; 4) Mengoperasikan sistem informasi; 5) Mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, desktop publishing, dan pengolah arsip digital. 10. Mampu mempersiapkan penyusunan cash flow dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku. 11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB). 12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 14. Terampil dalam menjalankan tugas-tugas public relation. 15. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan denganmasalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah.

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 *Segmenting, Targeting and Positioning*
4. Konten Pemasaran	4.1. Mengkreasikan konten pemasaran
	4.2. Menerapkan komunikasi digital yang efektif
5. UI (*User Interface*)	5.1. Merancang *layout* konten pemasaran yang menarik bagi pengguna
6. UX (*User Experience*)	6.1. Merancang konsep konten pemasaran yang berempati terhadap pengguna
7. *Seravh Engine Optimizing*	7.1. Merancang *website* yang efektif
	7.2. Merancang strategi SEO
8. *Copywriting*	8.1. Merancang frase kunci yang efektif (*online copywriting*)
9. *E-mail Marketing*	9.1. Merancang tujuan *e-mail marketing*
	9.2. Strategi pengoptimalan manfaat *e-mail marketing*
10. *Social Media Marketing*	10.1. Merancang konsep pemasaran melalui media sosial yang efektif
	10.2. Strategi pengoptimalan pemanfaatan media sosial
11. *E-Commerce*	11.1. Merancang konsep pemasaran melalui *e-commerce*
	11.2. Strategi pengoptimalan pemanfaatan *e-commerce*
12. *Customer*	12.1. Merancang konsep CRM

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
Relationship Management	12.2. Pemanfaatan *database* konsumen
	12.3. Strategi CRM
13. *Online Advertising*	13.1. Merancang pengiklanan *online*
	13.2. Merancang target dan optimalisasi pengiklanan Online
	13.3. Pelacakan iklan *online*
14. *Data Analytics*	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 keseluruhanmateri 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 materiyang 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 pengarahan 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 dosenmengajar/bicara,
- Mahasiswa menonton video materi pembejalaran melaluiaplikasi *youtube*,
- Mahasiswa mengerjakan tugas,
- Mahasiswa menganalisis dan menyelesaikan kasus.…

- Hasil pembelajaran diukur menggunakan instumen:

a. portofolio

b. pengamatan

c. tes

Lampirkan instrumen penilaian dan/atau rubrik penilaiannya

E. MEDIA PEMBELAJARAN

Perangkat Keras	Perangkat Lunak
1. Proyektor	1. *Microsoft Teams*
2. Laptop	2. *Zoom Meetings*
	3. *WhatsApp*

F. TUGAS (TAGIHAN)
(PROJECT BASED LEARNING)

Proyek: Rancang Kampanye Social Media untuk Merek Minuman Ringan

Anda adalah seorang spesialis pemasaran yang ditugaskan untuk merancang kampanye social media yang menarik untuk merek minuman ringan terkenal. Dalam proyek ini, Anda harus merancang strategi kampanye yang efektif untuk meningkatkan kesadaran merek, interaksi pengguna, dan penjualan. Berikut adalah beberapa pertanyaan yang akan membantu memandu proyek Anda:

a. Analisis target audiens merek minuman ringan tersebut. Siapa konsumen target yang ingin Anda jangkau melalui kampanye social media ini? Apa preferensi, minat, dan kebutuhan mereka dalam hal minuman ringan?

b. Tentukan tujuan kampanye social media. Apakah Anda ingin meningkatkan kesadaran merek, memperluas basis pengikut, atau meningkatkan keterlibatan pengguna? Bagaimana Anda akan mengukur keberhasilan kampanye tersebut?

c. Rencanakan platform social media yang sesuai untuk kampanye ini. Apakah Facebook, Instagram, Twitter, atau platform lain yang efektif untuk mencapai target audiens Anda? Bagaimana Anda akan memanfaatkan fitur-fitur spesifik dari setiap platform?

d. Rancang strategi konten yang menarik. Apa jenis konten yang akan menarik minat target audiens dan mencerminkan merek dengan baik? Bagaimana Anda akan mengatur jadwal posting dan berinteraksi dengan pengikut?

e. Usulkan taktik pengiklanan berbayar di social media. Bagaimana Anda akan menggunakan iklan berbayar untuk meningkatkan visibilitas dan menjangkau target audiens yang lebih luas? Apa jenis iklan yang akan Anda gunakan dan di platform mana?

f. Tinjau dan analisis kinerja kampanye social media. Bagaimana Anda akan memantau metrik kinerja, seperti tingkat keterlibatan, jumlah pengikut baru, dan konversi? Bagaimana Anda akan mengevaluasi keberhasilan kampanye dan melakukan perbaikan jika diperlukan?

g. Buat laporan evaluasi akhir yang merangkum hasil kampanye social media dan memberikan rekomendasi untuk pengembangan strategi pemasaran di masa depan.

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 (*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

o 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, yatu: *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 yangdinilai 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 menunjukan perkembangan kemampuannya untuk mencapai capaian pembelajaran.

Rubrik Penilaian

Pertemuan	Indikator	E	D	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A
1	Mahasiswa mampu melakukan analisis situasi										
2	Mahasiswa mampu merencanakan strategi pemasaran digital										
3	Mahasiswa mampu melakukan riset pasar										
4	Mahasiswa mampu merancang dan mengkomunikasikan konten pemasaran										
5	Mahasiswa mampu merancang konten pemasaran dalam persepktif UI *(user interface)*										
6	Mahasiswa mampu merancang konten pemasaran dalam persepktif UX *(user experience)*										
7	Mahasiswa mampu memanfaatkan *Search Engine Optimization* sebagai strategi pemasaran digital										
8	UTS										
9	Mahasiswa mampu merancang frase kunci yang efektif										
10	Mahasiswa mampu memanfaatkan *e-mail marketing* sebagai saluran										

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 *e-commerce* sebagai saluran pemasaran digital										
13	Mahasiswa mampu merancang strategi untuk meningkatkan *customer engagement*										
14	Mahasiswa mampu mengoptimalkan fasilitas *online advertising*										
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-4 Administrasi Perkantoran Digital
- 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. Herlina, M. G., & Syahchari, D. H. (2022). Soft Skill Analysis: Rasch Model on Generation Z in Greater Jakarta. *Jurnal Pendidikan EkonomiDan Bisnis (JPEB), 10*(2), 100-110.

2. Eseadi, C. (2022). Entrepreneurial intentions of high school students with neurodevelopmental disorders: Implications for career transition. *Journal of Business and Behavioural Entrepreneurship, 6*(1), 10 - 18.

3. Stoke, Rob. *eMarketing, The Essential Guide to Marketing in a Digital World, 5th Edition,* 2013, Quirk Education Pty (Ltd).
4. Charlesworth, Alan. *Digital Marketing, A Practical Approach, 3rd Edition,* 2018, Routledge.
5. Chaffey, Dave. *Digital Marketing Excellence, Planning, Optimizing and Integrating Online Marketing, 5th Edition,* 2017, Routledge.
6. Kotler, Philip. *Marketing 4.0, Moving from Traditional to Digital,* 2017, Wiley.
7. Dr. Musnaini, S.E., M.M., Dr. Audia Junita, S. Sos., M. Si., etc. (2020). Digital Business. (N. Falahia, Ed.) 1 - 115.

8. Stoke, Rob. *eMarketing, The Essential Guide to Marketing in a Digital World, 5th Edition,* 2013, Quirk Education Pty (Ltd).
9. Charlesworth, Alan. *Digital Marketing, A Practical Approach, 3rd Edition,* 2018, Routledge.
10. Chaffey, Dave. *Digital Marketing Excellence, Planning, Optimizing and Integrating Online Marketing, 5th Edition,* 2017, Routledge.
11. Kotler, Philip. *Marketing 4.0, Moving from Traditional to Digital,* 2017, Wiley.
12. Dr. Musnaini, S.E., M.M., Dr. Audia Junita, S. Sos., M. Si., etc. (2020). Digital Business. (N. Falahia, Ed.) 1 - 115.
13. Anantasiska, V., Suhud, U., & Usman, O. (2021). The Effect of Social Media Marketing Activities on Purchase Intention: A Case Study on E-commerce Consumers. *The International Journal of Social Sciences World , 4*(1), 101–114.
14. Delima, A., Ashary, H. M., & Usman, O. (2019). Influence of Service Quality, Product Quality, Price, Brand Image, and Promotion to Consumer Satisfaction Affecting on Consumer Loyalty (Online Shop).

SSRN Electronic Journal, 1–15.

15. Handayani, N. T., & Usman, O. (2021). *Quality Website on Purchase Decisions Online on Online*. *1*, 1–29.

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
BISNIS DIGITAL	17120322	2 SKS	**Genap**	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH Dr. Osly Usman, M.Bus Shandy Aditya, BIB, MPBS	**KOORDINATOR PROGRAM STUDI** Dr. Christian WiradendiWolor, S.E., M.M.	**GPJM FAKULTAS** Dr. Umi Widyastuti, SE, M.E	**WAKIL DEKAN I** Usep Suhud, M.Si., Ph.D.	**TANGGAL REVISI**

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	Analisis Situasi
	CPMK-2	Strategi Pemasaran Digital

	CPMK-3	Riset Pasar						
	CPMK-4	Konten Pemasaran						
	CPMK-5	*UI (User Interface)*						
	CPMK-6	*UX (user experience)*						
	CPMK-7	*Search Engine Optimization*						
	CPMK-8	*Copywriting*						
	CPMK-9	*E-mail Marketing*						
	CPMK-10	*Social Media Marketing*						
	CPMK-11	*E-Commerce*						
	CPMK-12	*Customer Relationship Management*						
	CPMK-13	*Online Advertising*						
	CPMK-14	*Data Analytics*						
	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 persepktif UX *(user experience)*						
	Sub-CPMK-6.1	Mahasiswa mampu merancang konten pemasaran dalam persepktif UI *(user interface)*						
	Sub-CPMK-7.1	Mahasiswa mampu memanfaatkan *Search Engine Optimization* sebagai strategi pemasaran digital						
	Sub-CPMK-8.1	Mahasiswa mampu merancang frase kunci yang efektif						
	Sub-CPMK-9.1	Mahasiswa mampu memanfaatkan *e-mail marketing* sebagai saluran pemasaran						
	Sub-CPMK-10.1	Mahasiswa mampu memanfaatkan media sosial sebagai saluran pemasaran digital						
	Sub-CPMK-11.1	Mahasiswa mampu memanfaatkan *e-commerce* sebagai saluran pemasaran digital						
	Sub-CPMK-12.1	Mahasiswa mampu merancang strategi untuk meningkatkan *customer engagement*						
	Sub-CPMK-13.1	Mahasiswa mampu mengoptimalkan fasilitas *online advertising*						
	Sub-CPMK-14.1	Mahasiswa mampu merancang dan mengevaluasi indikator keberhasilan strategi pemasaran digital						
	Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (*beri tanda √ 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 Pembe-lajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian		Referensi
					Luring	Daring		Strategi	Kriteria dan Rubrik	
1	Analisis Situasi	Mahasiswa mampu melakukan analisis situasi	Analisis Situasi	Metode : Ceramah bervariasi dan Diskusi Model : Project based learning, problem based learning dan case based learning	√	√	510 Menit (3*50 MenitTatap Muka3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban		
2	Strategi Pemasaran Digital	Mahasiswa Mampu merancanakan strategi pemasaran digital	Strategi Pemasaran Digital	Metode : Ceramah bervariasi dan Diskusi Model : Project based learning, problem based learning	√	√	510 Menit (3*50 MenitTatap Muka3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban		

				dan case based learning						
3	Riset Pasar	Mahasiswa mampu melakukan riset pasar	Riset Pasar	Metode : Ceramah bervariasi dan Diskusi Model : Project based learning, problem based learning dan case based learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban		
4	Konten Pemasaran	Mahasiswa mampu merancang dan mengkomunikasikan konten pemasaran	Konten Pemasaran	Metode : Ceramah bervariasi ,Diskusi, dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Model : Project based learning, problem based learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban -Tes *Performance*		

				dan case based learning						
5	*UI (UserInterface)*	Mahasiswa mampu merancang konten pemasaran dalam persepktif UI *(user interface)*	*UI (User Interface)*	Metode : Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Model : Project based learning, problem based learning dan case based learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tata Muka 2*60 Menit Tugas Terstruk ur 2*60 Menit Tuga Mandiri)	-Menilai kemam puan analitis –Menilai ketepata n jawaban -Tes *Perform ance*		
6	*UX (user experience)*	Mahasiswa mampu merancang konten pemasaran dalam persepktif UX *(user experience)*	*UX (user experience)*	Metode : Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Model : Project based learning, problem	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstrukt ur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemam puan analitis –Menilai ketepata n jawaban -Tes *Perform ance*		

				based learning dan case based learning						
7	*Search Engine Optimization*	Mahasiswa mampu memanfaatkan *Search Engine Optimization* sebagai strategi pemasaran digital	*Search Engine Optimizatio*	Metode: Ceramah bervariasi dan Diskusi Model : Project based learning, problem based learning dan case based learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruk ur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemam puan analitis –Menilai ketepata n jawaban		
8	UTS									
9	*Copywriting*	Mahasiswa mampu merancang frase kunci yang efektif	*Copywriting*	Metode : Ceramah bervariasi dan Diskusi Model : Project based learning, problem	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruk ur 2*60 Menit Tugas	-Menilai kemam puan analitis –Menilai ketepata n jawaban		

				based learning dan case based learning			Mandiri)			
10	*E-mail Marketing*	Mahasiswa mampu memanfaatkan *e-mail marketing* sebagai saluran pemasaran	*E-mail Marketing*	Metode : Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Model : Project based learning, problem based learning dan case based learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban -Tes *Performance*		
11	*Social Media Marketing*	Mahasiswa mampu memanfaatkan media sosial sebagai saluran pemasaran digital	*Social Media Marketing*	Metode : Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Model : Project	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban -Tes		

				based learning, problem based learning dan case based learning			Tugas Mandiri)	*Performance*		
12	*E-Commerce*	Mahasiswa mampu memanfaatkan *e-commerce* sebagai saluran pemasaran digital	*E-Commerce*	Metode : Ceramah bervariasi dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Model : Project based learning, problem based learning dan case based learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruk ur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban -Tes *Perform*		
13	*Customer Relationship Management*	Mahasiswa mampu merancang strategi untuk meningkatkan *customer engagement*	*Customer Relationship Management*	Metode : Ceramah bervariasi dan Diskusi Model :	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepata		

				Project based learning, problem based learning dan case based learning			Tugas Terstruk ur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	n jawaban		
14	*Online Advertising*	Mahasiswa mampu mengoptimalkan fasilitas *online advertising*	*Online Advertising*	Metode : Ceramah bervariasi dan Diskusi Model : Project based learning, problem based learning dan case based learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruk ur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemam puan analitis –Menilai ketepata n jawaban		
15	*Data Analytics*	Mahasiswa mampu merancang dan mengevaluasi indikator keberhasilan strategi pemasaran digital	*Data Analytics*	Metode : Ceramah bervariasi dan Diskusi Model : Project based	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruk	-Menilai kemam puan analitis –Menilai ketepata n jawaban		

				learning, problem based learning dan case based learning			ur 2*60 Menit 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, ketrampulan 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-4 Administrasi Perkantoran Digital**
Mata Kuliah	**:**	**Korespondensi 2**
Bobot sks	**:**	**3 sks x 170 Menit**
Kode Mata Kuliah	**:**	**17120073**
Kode Seksi	**:**	
Bentuk/Sifat	**:**	**(1) Teori (2) Praktikum**
Pra-Syarat (jika ada)	**:**	**Lulus Korespondensi 1**
Semester	**:**	**Genap**
Periode Kuliah	**:**	**September – Desember**
Jumlah Pertemuan	**:**	**16 x 510 menit**
Jadwal Kuliah	**:**	
Ruang Kuliah	**:**	

*) *coret yang tidak perlu*

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah Korespondensi II ini merupakan mata kuliah wajib bersyarat progam studi D-4 Administrasi Perkantoran Digital. 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 MATAKULIAH

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Sikap	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. 11. Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya. 12. Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk keilmuan melalui proses ilmiah.
Pengetahuan	1. Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam. 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas). 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan. 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan public speaking.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	5. Menguasai konsep teoritis secara umum, 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. 6. Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital. 7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran. 8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi. 9. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemen sumberdaya manusia. 10. Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran. 11. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran.
Keterampilan umum	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 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, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya. 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan kolega, sejawat baik 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 dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri. 9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Keterampilan khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi. 2. Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam human relation, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital. 3. Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB) organisasi. 4. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir. 5. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia pada peringkat sangat unggul *) dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (Advanced Working Proficiency)**). 7. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologi yang tersedia dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan. 8. Mampu melaksanakan Aktifitas Protokoler. 9. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: 1) Mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); 2) Mengakses informasi melalui homepage; 3) Memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; 4) Mengoperasikan sistem informasi; 5) Mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, desktop publishing, dan pengolah arsip digital. 10. Mampu mempersiapkan penyusunan cash flow dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku. 11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB). 12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek. 13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 14. Terampil dalam menjalankan tugas-tugas public relation. 15. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah.

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN / SUB-POKOK BAHASAN
1. Surat Pemberitahuan, Surat Undangan, SuratKeterangan 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 provideinformation; 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 objectivefacts.	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.

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
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 toInvitations	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; Miscellaneous Courtesy Letters.	Able to write down Letters of Appreciation.
	Able to write down Letters of Condollence.
	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 Miscelleneous Courtesy Letters.
12. Pasport; Visas; Travelby 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. CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL) YANG DIBEBANKANDALAM MATAKULIAH

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 pembejalaran 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. *Zoom Meeting*
2. Komputer/laptop	2. *Google Classroom*
3. TV	

F. TUGAS (TAGIHAN)

(Project based learning)

Proyek Berbasis Pembelajaran: Surat Pemberitahuan, Surat Undangan, Surat Keterangan, dan Surat Ucapan

Deskripsi Proyek:

Anda akan berperan sebagai anggota tim administrasi di sebuah perusahaan fiksi bernama "TechPro Solutions". Tim Anda telah ditugaskan untuk mengelola komunikasi tertulis perusahaan dengan menggunakan surat pemberitahuan, surat undangan, surat keterangan, dan surat ucapan. Anda akan membuat berbagai jenis surat tersebut untuk acara-acara dan situasi tertentu yang terjadi di perusahaan tersebut.

Langkah-langkah Proyek:

1. Rencanakan Acara Perusahaan:
   - Pilih acara yang akan diadakan di perusahaan "TechPro Solutions". Misalnya, perayaan ulang tahun perusahaan, seminar pelatihan, atau pertemuan pemegang saham.
   - Buat rencana acara dengan menentukan tujuan, tanggal, waktu, dan lokasi acara, serta daftar tamu yang diundang.

2. Surat Pemberitahuan:
   - Tulis surat pemberitahuan kepada seluruh karyawan perusahaan tentang acara yang akan diadakan. Sertakan informasi penting seperti tujuan acara, tanggal, waktu, dan lokasi. Pastikan surat pemberitahuan terkirim tepat waktu dan disampaikan dengan jelas.

3. Surat Undangan:
   - Buatlah surat undangan resmi untuk para tamu undangan yang akan menghadiri acara. Pastikan surat undangan berisi informasi lengkap tentang acara, termasuk tanggal, waktu, tempat, dan RSVP (respon yang diharapkan).

4. Surat Keterangan:
   - Buatlah surat keterangan kerja yang dapat digunakan oleh karyawan yang membutuhkan untuk keperluan pribadi, seperti pengajuan pinjaman, pembukaan rekening bank, atau keperluan perpanjangan visa. Pastikan surat keterangan kerja berisi informasi yang lengkap dan jelas.

5. Surat Ucapan:
   - Tulis surat ucapan untuk beberapa situasi yang mungkin terjadi di perusahaan, seperti ucapan selamat ulang tahun kepada karyawan, ucapan selamat atas

pencapaian atau promosi, atau ucapan belasungkawa atas kehilangan anggota keluarga karyawan.

6. Presentasikan Hasil:
   - Sajikan hasil proyek Anda dalam bentuk presentasi atau laporan tertulis. Jelaskan bagaimana Anda merencanakan acara, membuat surat pemberitahuan, surat undangan, surat keterangan, dan surat ucapan dengan memperhatikan aspek-aspek penting seperti kejelasan, keformalan, dan keakuratan informasi.

   Tujuan Proyek:
   - Memahami perbedaan dan kegunaan dari surat pemberitahuan, surat undangan, surat keterangan, dan surat ucapan.
   - Mengembangkan kemampuan menulis surat secara formal dan sesuai dengan konteks yang diberikan.

G. PENILAIAN

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

   Catatan:
   Penilaian menjadi hak prerogatif dosen dengan memperhatikan karakteristikMK 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, yatu: *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 menunjukan perkembangan kemampuannya untuk mencapai capaian pembelajaran.

Rubrik Penilaian

Pertemuan	Indikator	E	D	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A
1	Surat Pemberitahuan										
	Surat Undangan										
	Surat Keterangan										
	Surat Ucapan										
2	Memo Dan Nota										
	Surat Edaran										
	Pengumuman										
	Surat Pengantar										
	Janji Temu										
3	Surat Permohonan										
	Surat Tempahan (Pesanan Jasa)										
	Surat Kuasa										
	Penugasan										
4	Surat Keputusan										
	Surat Perjanjian										
5	Berita Acara										
	Penyusunan Notula										
6	Penyusunan Proposal										
	Penyusunan Laporan										
9	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.										
10	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.										
11	Able to write down notice and agenda.										
	Able to write down minutes of meeting										
	Able knowing types of minutes.										
	Able knowing about meeting terminolgy										

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 Condollence.										
	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 Miscelleneous 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-4 Administrasi Perkantoran Digital
- 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. Ahmad, Zainudin. (2007), *Korespondensi Bisnis Indonesia*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
2. Ashley, A. (2012). *Oxford Handbook Of Commercial Correspondence*. London, UK: Oxford University Press.
3. Buku Ejaaan yang Disempurnakan.
4. Cyssco, Danny R. (2002). *Practical Business Correspondence*. Jakarta: Kesaint Blanc.
5. Cyssco, Danny R. (2000). *Applications & Interview*. Jakarta: PT Bhuana Ilmu Populer.
6. Finoza, Lamuddin. (2010). *Aneka Surat Sekretaris & Bisnis Indonesia*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.
7. Gartside, L. (1993). *Model Business Letters*. Stockholm :Intl Ideas.
8. Harvard, Joseph., & Rose, Felix. (1994).*Guide to Professional & Business Correspondence*. Jakarta: Pustaka Binaman Pressindo.
9. Karyaningsih, Ponco Dewi. (2018). *Korespondensi Surat Bisnis dan Dinas*. (A. C., Ed.) Yogyakarta: Samudra Biru
10. Nuraeni, Cicih., Rosalinah, Yanti., & Iswanto, Ary W. (2019). *An Intermediate Guidance For Business Correspondences*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
11. Phillips, Sam. (2009). *Business Letters for Powerful Communication*. Delhi: Goodwill Publishing House.
12. Sankrusme, Sinee. (2017). *International Business Correspondence*. Hamburg: Anchor Academic Publishing.
13. Setyawati, Kurni. (2006). *Korespondensi Indonesia*. Jakarta: Mega Media Abadi.
14. Taylor, Shirley. (2012). *Model Business Letters, E-mails, and Other Business*. London: Pearson.
15. Zain, Nuryetty., Eryanto, Henry., & Marsofiyati. (2019). The Importance of ICT for Office Administration in Millenial Era. *3rd UNJ International Conference on Technical and Vocational Education and Training 2018, KnE Social Science*, 556-564. DOI: 10.18502/kss.v3i12.4125.

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATA KULIAH (MK)	KODE MATA KULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Korespondensi II	**17120073**	3 sks	Genap	
DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH	**KOORDINATOR PROGRAM STUDI**	**GPJM FAKULTAS**	**WAKIL DEKAN I**	**TANGGAL REVISI**
Marsofiyati, S.Pd., M.Pd Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd	Dr. Christian WiradendiWolor, S.E., M.M	Dr. Umi Widyastuti, SE, M.E	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 meunjukkan 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 JanjiTemu.
	CPMK-3	Mendeskripsikan dan mempraktekkan Surat permohonan, surat tempahan (pesanan jasa), surat kuasa danpenugasan.
	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 Keteranagn.
	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 Pembe-lajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian	
					Luring	Daring		Strate-gi	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 pemberitahua 2. surat Undangan 3. Surat keterangan 4. surat ucapan.	Metode : Ceramah teori dan Diskusi Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	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	Metode : Ceramah teori dan Diskusi Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Surat	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban

				Learning					

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	Metode : Ceramah teori dan Diskusi Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Surat	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban
4	**Mendeskripsikan danmempraktekkan** 1. Surat keputusan 2. Surat perjanjian	**Mahasiswa Mampu Mendeskripsikan dan mempraktekkan** 1. Surat keputusan 2. Surat perjanjian	1. surat keputusan 2. surat perjanjian	Metode : Ceramah teori dan Diskusi Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Surat	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban

5	**Mendeskripsikan danmempraktekkan** 1. Berita Acara 2. Penyusunan Notula	**Mahasiswa Mampu Mendeskripsikan dan mempraktekkan** 1. Berita Acara 2. Penyusunan Notula	1. Berita Acara 2. Penyusunan Notula	Metode : Ceramah teori dan Diskusi Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Surat	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban
6	**Mendeskripsikan danmempraktekkan** 1. Penyusuna Proposal 2.Penyusunan Laporan	**Mahasiswa Mampu Mendeskripsikan dan mempraktekkan** 1.Penyusunan Proposal 2.Penyusunan Laporan	1. Penyusunan Proposal 2. Penyusunan Laporan	Metode : Ceramah teori dan Diskusi Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Surat	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban
7	*Review*								
8	**UTS**								

9	1. Contain information about what has happened in the past. 2. Aim mainly to provide information 3. Record objective facts.	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. 5. The students able	1. Able to defining the purpose. 2. Investigating the topic. 3. Organizing thereport into sections. 4. Order of presentations. 5. Order of writing. 6. Numbering sections and paragraphs. 7. Revision.	Metode : Ceramah teori dan Diskusi Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas Mandiri	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban

10	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.	to Numbering sections and paragraphs. 6. The students able to make Revision of the report.	1. Able to Examine what may happen in the future. 2. Able to persuade the reader to makea spesific decision. 3. Able to Express opinions-albeit supported by objective facts.	Metode : Ceramah teori dan Diskusi Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas Mandiri	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban

11	1. Notice and agenda 2. Minutes of meeting 3. Types of minutes 4. Meetings terminology 5. Minutes of meeting	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.	1. Able to write down notice and agenda. 2. Able to write down minutes of meeting 3. Able knowing types of minutes. 4. Able knowing about meeting terminolgy	Metode : Ceramah teori dan Diskusi Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas Mandiri	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban

12	1. Arranging Functions 2. Invitations 3. Replies to Invitations	1. The students able to arranging functions 2. The students able to write down the Invitations and replies to Invitations.	1. Able to Arranging Functions. 2. Able to write down the Invitations. 3. Able to write down Replies to Invitations letter	Metode : Ceramah teori dan Diskusi Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas Mandiri	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban
13	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	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	1. Able to write down Letters of Appreciation. 2. Able to write down Letters of Condollence. 3. Able to write down Letter of Congratulation. 4. Able to write down Letters of Acceptance. 5. Able to write down Letters of Declination.	Metode : Ceramah teori dan Diskusi Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas Mandiri	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban

		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 Miscelleneous Courtes Letters	6. Able to write down Letters of Introduction. 7. Able to write down Miscelleneous Courtesy Letters.						
14	1. Pasport 2. Visas 3. Travel by air or Sea 4. Hotel Accomodation.	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.	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.	Metode : Ceramah teori dan Diskusi Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learni ng	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas	Tugas Mandi ri	Menilai kemamp uan analitis dan

							Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		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.	Metode : Ceramah teori dan Diskusi Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	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, ketrampulan 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 tingkatkesulitan 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-4 Administrasi Perkantoran Digital**
Mata Kuliah	:	**Manajemen Perkantoran Digital**
Bobot sks	:	**3 SKS x 170 Menit**
Kode Mata Kuliah	:	**17120333**
Kode Seksi	:	
Bentuk/Sifat	:	(1) Teori (2) Praktikum (3) Seminar
Pra-Syarat (jika ada)	:	
Semester	:	Genap
Periode Kuliah	:	September-Desember
Jumlah Pertemuan	:	16 x 510 Menit
Jadwal Kuliah	:	
Ruang Kuliah	:	

*) *coret yang tidak perlu*

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah Manajemen Perkantoran Digital merupakan mata kuliah penunjang program studi D4 Administrasi Perkantoran Digital. 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 .

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. 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 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	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 kasus penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahliannya dalam rangka menghasilkan prototype, prosedur baku, desain atau karyaseni, menyusun hasil kajiannya dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya. 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan kolega, sejawat baik 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 dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri. 9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Pengetahuan	1. Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam. 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas). 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan. 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan public speaking. 5. Menguasai konsep teoritis secara umum, 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. 6. Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital. 7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran. 8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi. 9. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemen sumberdaya manusia. 10. Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran. 11. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Keterampilan Khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi. 2. Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam human relation, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital. 3. Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB) organisasi. 4. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir. 5. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi. 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia pada peringkat sangat unggul *) dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (Advanced Working Proficiency)**). 7. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologiyang tersedia dalam bahasa Indonesia dan bahasa

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan. 8. Mampu melaksanakan Aktifitas Protokoler. 9. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: 1) Mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); 2) Mengakses informasi melalui homepage; 3) Memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; 4) Mengoperasikan sistem informasi; 5) Mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, desktop publishing, dan pengolah arsip digital. 10. Mampu mempersiapkan penyusunan cash flow dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku. 11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB). 12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek. 13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 14. Terampil dalam menjalankan tugas-tugas public relation. 15. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan denganmasalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah.

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB-BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK-BAHASAN
1. Pengertian Manajemen dan Manajemen Kantor Digital	1.1 Pengertian Manajemen 1.2 Pengertian Kantor 1.3 Pengertian Manajemen Kantor Digital
2. Ruang Lingkup Peranan Manajemen Perkantoran	2.1 Pengertian Ruang Lingkup Manajemen Perkantoran 2.2 Peranan Manajemen Perkantoran
3. Fungsi-fungsi Manajemen Perkantoran	3.1 Fungsi-Fungsi Manajemen Perkantoran berdasarkan Para Ahli
4. Peran Manajemen Perkantoran dlm menyelenggarakann pelayanan	4.1 Peran Manajemen Perkantoran 4.2 Kegiatan Manajerial dalam Kantor
5. Berbagai jenis pekerjaan dan pelayanan manajemen perkantoran	5.1 Korespondensi 5.2 Pengurusan surat 5.3 Sistem pengarsipan
6. Berbagai jenis pekerjaan dan pelayanan manajemen perkantoran	6.1 Pentingnya fungsi Laporan 6.2 Menyiapkan rapat dan Notulen rapat 6.3 Menerima, melayani tamu dan melakukan pembicaraan lewat telepon
7. Peran dan Fungsi Perkantoran Organisasi Kantor	7.1 Peran Organisasi Kantor 7.2 Fungsi Organisasi Kantor
8. Tata Ruang Kantor	8.1 Jenis-Jenis Tata Ruang Kantor
9. Kepemimpinan Kantor	9.1 Konsep Kepemimpinan 9.2 Teori Kepemimpinan
10. Penentuan Tata ruang kantor yang effisien	10.1 Definisi Tata Ruang Kantor 10.2 Tujuan tata Ruang Kantor 10.3 Azaz-Azaz Tata Ruang Kantor
11. effisiensi sistem kerja	11.1 Asas-Asas Efisiensi Dalam Pekerjaan Perkantoran
12. Praktek Pembuatan Sistem dan Prosedur	12.1 Praktek Pembuatan Sisdur
13. Pengertian Fungsi Teknologi Informasi	13.1 Fungsi Teknologi Informasi 13.2 Peranan Teknologi Informasi
14. Praktek Pembuatan Sistem Informasi Kantor	14.1 Praktek Pembuatan Sistem Informasi Kantor

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 keseluruhanmateri 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 materiyang 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 pengarahan 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 pembejalaran melalui aplikasi *youtube*,
- Mahasiswa mengerjakan tugas,
- Mahasiswa menganalisis dan menyelesaikan kasus.…

- Hasil pembelajaran diukur menggunakan instumen:

a. portofolio

b. pengamatan

c. tes

Lampirkan instrumen penilaian dan/atau rubrik penilaiannya

E. MEDIA PEMBELAJARAN

Perangkat Keras	Perangkat Lunak
1. Proyektor	1. *Microsoft Teams*
2. Laptop	2. *Zoom Meetings*
	3. *WhatsApp*

F. TUGAS (TAGIHAN)

(Case based learning)

Kasus Peran dan Fungsi Perkantoran dalam Perusahaan XYZ

Perusahaan XYZ adalah sebuah perusahaan teknologi yang sedang berkembang pesat. Organisasi kantor perusahaan ini memiliki berbagai peran dan fungsi yang berperan penting dalam menjalankan operasional sehari-hari. Berikut adalah beberapa situasi yang terjadi di perusahaan XYZ:

1. Peran dan Fungsi Manajemen

Sebagai seorang manajer di perusahaan XYZ, Anda bertanggung jawab untuk merencanakan, mengorganisir, memimpin, dan mengendalikan sumber daya di departemen Anda. Anda harus memastikan bahwa tujuan dan target perusahaan tercapai dengan efisien dan efektif. Salah satu tugas Anda adalah membuat rencana

kerja tahunan dan mengkoordinasikan aktivitas tim Anda untuk mencapai sasaran yang ditetapkan.

Kasus: Sebagai manajer departemen TI di perusahaan XYZ, Anda diminta untuk merencanakan dan melaksanakan proyek migrasi sistem ke cloud. Bagaimana Anda akan menggunakan fungsi manajemen dalam melaksanakan proyek ini?

2. Peran dan Fungsi Komunikasi

Komunikasi yang efektif sangat penting dalam perkantoran untuk menjaga hubungan yang baik antara anggota tim, departemen, dan manajemen. Ini melibatkan komunikasi lisan, tertulis, dan non-verbal yang jelas dan efisien. Pemahaman yang baik antara semua pihak akan memastikan bahwa pesan dan informasi yang diteruskan dengan benar.

Kasus: Ada kebingungan di perusahaan XYZ tentang kebijakan baru terkait fleksibilitas kerja yang diperkenalkan oleh manajemen. Sebagai asisten manajer, bagaimana Anda akan menggunakan fungsi komunikasi untuk mengklarifikasi dan menjelaskan kebijakan tersebut kepada anggota tim Anda?

3. Peran dan Fungsi Administrasi

Administrasi kantor melibatkan pengelolaan data, pengelolaan inventaris, pengaturan jadwal, dan tugas-tugas administratif lainnya. Administrasi yang efisien dan teratur sangat penting agar operasional kantor berjalan lancar.

Kasus: Departemen pemasaran di perusahaan XYZ sedang mempersiapkan peluncuran produk baru. Sebagai seorang staf administrasi, bagaimana Anda akan menggunakan fungsi administrasi untuk membantu departemen pemasaran dalam persiapan peluncuran produk?

4. Peran dan Fungsi Keuangan

Keuangan adalah bagian penting dalam perkantoran yang melibatkan pengelolaan keuangan, perencanaan anggaran, dan pelaporan keuangan. Dalam sebuah organisasi, peran keuangan diperlukan untuk memastikan keuangan perusahaan tetap sehat dan terkendali.

Kasus: Perusahaan XYZ mengalami penurunan penjualan selama beberapa bulan terakhir. Sebagai kepala bagian keuangan, bagaimana Anda akan menggunakan fungsi keuangan untuk mengidentifikasi penyebab penurunan penjualan dan mengusulkan solusi yang tepat?

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 (*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

o 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, yatu: *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 yangdinilai 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 menunjukan perkembangan kemampuannya untuk mencapai capaian pembelajaran.

Rubrik Penilaian

Pertemuan	Indikator	E	D	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A
1	Pengertian Manajemen dan Manajemen Kantor										
2	Ruang Lingkup Peranan Manajemen Perkantoran										
3	Fungsi-fungsi Manajemen Perkantoran										
4	Peran Manajemen Perkantoran dalam menyelenggarakann pelayanan										
5	Berbagai Jenis Pekerjaan dan Pelayanan Manajemen Perkantoran										
6	Berbagai Jenis Pekerjaan dan Pelayanan Manajemen Perkantoran										
7	Peran dan Fungsi Perkantoran Organisasi Kantor										
8	**UTS**										
9	Tata Ruang Kantor										
10	Kepemimpinan Kantor										

Pertemuan	Indikator	E	D	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A
11	Penentuan Tata Ruang Kantor yang Efisien										
12	Efisiensi Sistem Kerja										
13	Praktek Pembuatan Sistem dan Prosedur (Sisdur)										
14	Pengertian Fungsi Teknologi Informasi										
15	Praktek Pembuatan Sistem Informasi Kantor										
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-4 Administrasi Perkantoran Digital
- 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. Rahmadi, Imam Fitri, Khaerudin, and Cecep Kustandi. "Kebutuhan Sumber Belajar Mahasiswa yang Mendukung Pembelajaran Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi di Perguruan Tinggi." JTP-Jurnal Teknologi Pendidikan. 20.2 (2018): 120-136.
2. H Ratnaningtyas, AW Handaru, and H Eryanto. "*Transformational leadership and work motivation on work productivity mediated by work engagement: An introductory analysis."The International Journal of Social Sciences World* (TIJOSSW). 3.2 (2021) : 25-32.
3. Amalia Adhitya M , M. Djudi Mukzam dan Ika Ruhana. "Pengaruh Perilaku Pemimpin terhadap Disiplin Kerja." JAB-Jurnal Administrasi Bisnis. 40.2 (2016) : 90-97.
4. Komaruddin. 2004. Asas-Asas Manajemen Kantor. Bandung: Kappa Sigma;
5. Komaruddin. 2004. Manajemen Kantor Teori dan Praktek. Bandung: Kappa Sigma.
6. Priansa, Doni Juni. 2015. Manajemen perkantoran : efektif, efisien, dan profesional. Bandung : Alfabeta.
7. The Liang Gie. 1998. Administrasi Perkatoran Modern. Yogyakarta: Liberty.
8. Nuraida, Ida. 2008. Manajemen Administrsai Perkantoran. Yogyakarta : Kanisius.
9. Nuraida, Ida. 2014. Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta : Kanisius.
10. Revida, Erika. 2021. Manajemen Perkantoran. Medan : Yayasan Kita Menulis.

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Manajemen perkantoran digital	**17120333**			
		3 SKS	Genap	

DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI	GPJM FAKULTAS	WAKIL DEKAN I	TANGGAL REVISI
Marsofiyati, S.Pd., M.Pd	Dr. Christian WiradendiWolor, S.E., M.M.	Dr. Umi Widyastuti, SE, M.E	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 bidangkeahlian terapannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri
	Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)	
	CPMK-1	Mampu mengkategorikan konsep manajemen dan manajemen perkantoran
	CPMK-2	Mampu menelaah ruang lingkup peranan manajemen perkantoran

	CPMK-3	Mampu mengaitkan fungsi-fungsi Manajemen Perkantoran						
	CPMK-4	Mampu merumuskanPeran Manajemen Perkantoran dlm menyelenggarakan pelayanan						
	CPMK-5	Mampu menelaah berbagai jenis pekerjaan dan pelayanan manajemen perkantoran						
	CPMK-6	Mampu memerinci peran dan fungsi perkantoran						
	CPMK-7	Mampu merancang organisasi kantor						
	CPMK-8	Mampu merancang tata ruang kantor						
	CPMK-9	Mampu merumuskan kepemimpinan kantor						
	CPMK-10	Mampu menelaah tata ruang kantor yang efisien						
	CPMK-11	Mampu memaksimalkan efisiensi system kerja						
	CPMK-12	Mampu menciptakan system dan prosedur						
	CPMK-13	Mampu memaksimalkan fungsi teknologi informasi						
	CPMK-14	Mampu merancang system informasi kantor						
	Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (*uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka*)							
	Sub-CPMK-1.1	Pengertian Manajemen dan Manajemen Kantor Digital						
	Sub-CPMK-2.1	Ruang lingkup peranan manajemen perkantoran digital						
	Sub-CPMK-3.1	Fungsi-fungsi manajemen perkantoran						
	Sub-CPMK-4.1	Peran manajemen perkantoran dalam menyelenggarakan pelayanan						
	Sub-CPMK-5.1	Berbagai jenis pekerjaan dan pelayanan manajemen perkantoran						
	Sub-CPMK-6.1	Berbagai jenis pekerjaan dan pelayanan manajemen perkantoran						
	Sub-CPMK-7.1	Peran dan Fungsi Perkantoran Organisasi Kantor						
	Sub-CPMK-8.1	Tata Ruang Kantor						
	Sub-CPMK-9.1	Kepemimpinan kantor						
	Sub-CPMK-10.1	Penetuan tata ruang kantor yang efisien						
	Sub-CPMK-11.1	Efisiensi system kerja						
	Sub-CPMK-12.1	Praktek pembuatan Sistem dan Prosedur (Sisdur)						
	Sub-CPMK-13.1	Pengertian fungsi teknologi informasi						
	Sub-CPMK-14.1	Praktek pembuatan system informasi kantor						
	Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (*beri tanda √ 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 Pembe-lajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian		Referensi
					Luring	Daring		Strategi	Kriteria dan Rubrik	
1	Pengertian manajemen dan manajemen kantor digital	Mahasiswa mampu mengkategorikan konsep Manajemen dan Manajemen perkantoran	Pengertian Manajemen Pengertian Kantor Pengertian Manajemen Kantor	Metode : Ceramah Bervariasi dan Diskusi Model : *Project Based Learnin, Problem Based Learnin,* dan *Case Based Learning*	√	√	510 menit	-Menilai kemampuan analitis - Menilai ketepatan jawaban		
2	Ruang Lingkup Peranan Manajemen Perkantoran	Mahasiswa mampu menelaah Ruang Lingkup Peranan Manajemen Perkantoran	Pengertian Ruang Lingkup Manajemen Perkantoran	Model Ceramah bervariasi dan Diskusi Model : *Project Based Learning, Problem Based Learnin,* dan *Case*	√	√	510 menit	-Menilai kemampuan analitis - Menilai ketepatan jawaban		

				Based Learning						
3	Fungsi-fungsi Manajemen Perkantoran	Mahasiswa mampu mengaitkan fungsi-fungsi Manajemen Perkantoran	Fungsi-fungsi manajemen perkantoran berdasarkan para ahli	Metode : Ceramah bervariasi dan Diskusi Model : *Project based learning, Problem based learning,* dan *Case Based Learning*	√	√	510 menit	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban		

4	Peran Manajemen dalam Perkantoran Menyelenggarakan Pelayanan	Mahasiswa mampu merumuskan peran manajemen perkantoran dalam menyelenggakaran pelayanan	Peran Manajemen Perkantoran kegiatan manajerial dalam kantor	Metode : Ceramah bervariasi, Diskusi, dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Model : *Project Based Learning*, *Problem Based Learning*, dan *Case Based Learning*	√	√	510 menit	-Menilai Kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban -Tes *Performance*		
5	Berbagai jenis pekerjaan dan pelayanan manajemen perkantoran	Mahasiswa mampu menelaah berbagai jenis pekerjaan dan pelayanan manajemen perkantoran	Korespondensi, pengurusan surat, system pengarsipan, pentingnya fungsi laporan, menyiapkan rapat dan notulen rapat, Menerima, melayani tamu dan melakukan pembicaraan lewat telepon	Metode : Ceramah bervariasi, Diskusi, dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Model : *Project Based Learnin*, *Problem Based Learnin*, dan *Case*	√	√	510 menit	-Menilai Kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban -Tes *Performance*		

				Based Learning						
6	Berbagai jenis pekerjaan dan pelayanan manajemen kantor	Mahasiswa mampu memerinci peran dan fungsi kantor	Korespondensi Pengurusan surat Sistem pengarsipan Pentingnya fungsi Laporan	Metode : Ceramah bervariasi, Diskusi, dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Model : *Project Based Learning, Problem Based Learning,* dan *Case Based Learning*	√	√	510 menit	-Menilai Kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban -Tes *Performance*		

7	Peran dan Fungsi Perkantoran Organisasi Kantor	Mahasiswa mampu merancang organisasi kantor	Peran Organisasi Kantor Fungsi Organisasi Kantor	Metode : Ceramah bervariasi dan Diskusi Model : *Project Based Learnin, Problem Based Learnin,* dan *Case Based Learning*	√	√	510 menit	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban		
8	**UTS**									
9	Tata Ruang Kantor	Mahasiswa mampu merancang tata ruang kantor	Jenis-jenis tata ruang kantor	Metode : Ceramah bervariasi dan Diskusi Model : *Project Based Learnin, Problem Based Learnin,* dan *Case Based Learning*	√	√	510 menit	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban		

10	Kepemimpinan Kantor	Mahasiswa mampu merumuskan kepemimpinan kantor	Konsep kepemimpinan Teori kepemimpinan	Metode : Ceramah bervariasi, Diskusi, dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Model : *Project Based Learnin, Problem Based Learnin,* dan *Case Based Learning*	√	√	510 menit	-Menilai Kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban -Tes *Performance*		

11	Penentuan tata ruang kantor yang efisien	Mahasiswa mampu menelaah tata ruang kantor yang efisien	Definisi tata ruang kantor Tujuan tata ruang kantor	Metode : Ceramah bervariasi, Diskusi, dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Model : *Project Based Learnin, Problem Based Learnin,* dan *Case Based Learning*	√	√	510 menit	-Menilai Kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban -Tes *Performance*		
12	Efisiensi system kerja	Mahasiswa mampu memaksimalkan efisiensi system kerja	Asas-asas efisiensi dalam pekerjaan perkantoran	Metode : Ceramah bervariasi, Diskusi, dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Model : *Project Based Learnin, Problem Based Learnin,* dan *Case*	√	√	510 menit	-Menilai Kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban -Tes *Performance*		

				Based Learning						
13	Praktek pembuatan sisdur	Mahasiswa mampu menciptakan system dan prosedur		Metode : Ceramah bervariasi dan Diskusi Model : *Project Based Learnin, Problem Based Learnin,* dan *Case Based Learning*	√	√	510 menit	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban		

14	Pengertian fungsi teknologi informasi	Mahasiswa mampu memaksimalkan fungsi teknologi informasi	Fungsi Teknologi Informasi Peranan Teknologi Informasi	Metode : Ceramah bervariasi dan Diskusi Model : *Project Based Learnin, Problem Based Learnin,* dan *Case Based Learning*	√	√	510 menit	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban		
15	Praktek pembuatan system informasi kantor	Mahasiswa mampu merancang system informasi kantor		Metode : Ceramah bervariasi dan Diskusi Model : *Project Based Learnin, Problem Based Learnin,* dan *Case Based Learning*	√	√	510 menit	-Menilai kemampuan analitis –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, ketrampulan 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	:	**D4 Administrasi Perkantoran Digital**
Mata Kuliah	:	**Metodologi Penelitian Lanjutan**
Bobot sks	:	**3 sks x 170 Menit**
Kode Mata Kuliah	:	**17120513**
Kode Seksi	:	
Bentuk/Sifat	:	(1) Teori (2) Praktikum*)
Pra-Syarat (jika ada)	:	(Untuk mata kuliah pre-rekuist)
Semester	:	Genap
Periode Kuliah	:	2021-2022
Jumlah Pertemuan	:	16 pertemuan*) x 510 menit
Jadwal Kuliah	:	[Hari], [Jam]
Ruang Kuliah	:	

*) *coret yang tidak perlu*

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah Metodologi Penelitian merupakan mata kuliah wajib D4 Administrasi Perkatoran Digital. 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 sarjana terapan (S.Tr.) 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	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; 11. Menginternalisasi etika profesi administrative professional, sehingga dapat menjalankan tugas secara professional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya; dan 12. Memiliki sikap ilmiah dalam menentukan produk keilmuan melalui proses ilmiah.

Pengetahuan	1. Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam; 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan Teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (cararan elektronik dan kertas); 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara procedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintah; 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan Teknik pelayanan prima dan public speaking; 5. Menguasai konsep teoritis secara umum, 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; 6. Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital; 7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan Teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran; 8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervise; 9. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemen sumberdaya manusia; 10. Menguasai pengetahuan faktual dan Teknik aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran; dan 11. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan Kesehatan kerja (K3) di perkantoran.
Keterampilan Umum	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 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, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi; 4. Mampu Menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi; 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervise dan evaluasi pada pekerjaan; 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan kolega, sejawat baik 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 bawh tanggung jawabnya; 8. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; dan 9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan Kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Keterampilan Khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi system administrasi organisasi; 2. Mampu mengatasi profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam *human relation*, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital; 3. mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan Tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB) organisasi;

	4. mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir; 5. mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi; 6. mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan Bahasa Indonesia pada peringkat sangat unggul dan minimal satu Bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (Advanced Working Proficiency); 7. mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologi yang tersedia dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan Bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan; 8. mampu melaksanakan Aktifitas Protokoler; 9. mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: 1) mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); 2) mengakses informasi melalui homepage; 3) memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; 4) mengoperasikan sistem informasi; 5) mengoperasikan program aplikasi computer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah data, pengolah bahan presentasi, desktop publishing, dan pengolah arsip digital; 10. Mampu mempersiapkan penyusunan cash flow dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku 11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan Kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB); 12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek; 13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku; *14.* Terampil dalam menjalankan tugas-tugas *public relation* 15. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajaran susuai kaidah penelitian ilmiah.

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.	1.1.1. Rencana perkuliahan, review konsep dan lingkup penulisan karya ilmiah 1.1.2. Pengertian Karya Ilmiah 1.1.3. Fungsi Karya Ilmiah
2.1. Mahasiswa dapat menjelaskan tentang makalah 2.2. Mahasiswa dapat menjelaskan tentang kertas kerja 2.3. Mahasiswa dapat menjelaskan tentang Karya Ilmiah	2.1.1 Jenis-jenis karya lmiah

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 penelitia 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 mengumpukan 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 pembejalaran 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. *Power Point*
2. Komputer/Laptop	2. *Sibering*, *Google Classroom*, *Zoom*
3. Buku	3. *e-book*

F. TUGAS (TAGIHAN)

(Project based learning)

Judul Proyek: "Penelitian dan Penulisan Karya Ilmiah dalam Bidang _____"

Deskripsi Proyek:

Anda akan melakukan penelitian dan penulisan karya ilmiah dalam bidang studi yang

Anda pilih (misalnya: sains, sosial, ekonomi, teknologi, kesehatan, dll.). Proyek ini akan memungkinkan Anda untuk memahami metodologi penulisan karya ilmiah dan mengaplikasikannya dalam konteks penelitian yang sesuai dengan minat Anda.

Tahapan Proyek:

1. Pemilihan Topik Penelitian:
   a. Pilih topik penelitian yang menarik dan relevan dalam bidang studi yang Anda pilih.
   b. Baca literatur dan telaah penelitian terkait untuk memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang topik tersebut.

2. Rancangan Penelitian:
   a. Tentukan tujuan penelitian Anda secara jelas dan spesifik.
   b. Identifikasi pertanyaan penelitian yang akan Anda jawab.
   c. Rancang kerangka konseptual dan hipotesis penelitian jika diperlukan.
   d. Tentukan metode penelitian yang akan Anda gunakan (misalnya: penelitian lapangan, studi kasus, eksperimen, survei, dll.).
   e. Identifikasi variabel yang akan Anda amati dan ukur.

3. Pengumpulan Data:
   a. Lakukan pengumpulan data sesuai dengan metode penelitian yang Anda pilih.
   b. Pastikan integritas dan validitas data yang dikumpulkan.

4. Analisis Data:
   a. Analisis data yang telah Anda kumpulkan menggunakan metode analisis yang sesuai (misalnya: analisis statistik, analisis kualitatif, dll.).
   b. Interpretasikan hasil analisis dengan mengacu pada pertanyaan penelitian dan hipotesis yang telah Anda buat.

5. Penulisan Karya Ilmiah:
   a. Susun struktur karya ilmiah Anda, termasuk judul, pendahuluan, tinjauan literatur, metode penelitian, hasil penelitian, pembahasan, dan kesimpulan.
   b. Pastikan penulisan Anda menggunakan bahasa yang jelas, akurat, dan sesuai dengan standar penulisan ilmiah yang berlaku.
   c. Sertakan daftar pustaka yang mencantumkan sumber-sumber referensi yang Anda gunakan dalam penelitian Anda.

6. Presentasi dan Diskusi:
   a. Sajikan karya ilmiah Anda kepada kelompok atau kelas.
   b. Diskusikan temuan penelitian Anda, metode yang digunakan, dan implikasi dari hasil penelitian.
   c. Terima umpan balik dari teman sejawat dan berpartisipasilah dalam diskusi terkait penelitian mereka.

Melalui proyek ini, Anda akan dapat mempelajari metodologi penulisan karya ilmiah dan mengaplikasikannya dalam penelitian yang Anda lakukan. Anda juga akan mengembangkan keterampilan penelitian, anal

isis data, dan komunikasi ilmiah yang diperlukan untuk penulisan karya ilmiah yang berkualitas.

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 (*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
o 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 responsability*)

- 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 menunjukan 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										
	Sitematika 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 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. 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.
6. Hakim, D. R., & Rosini, I. (2018). Metode Penulisan Ilmiah.
7. Chang, William. (2014). *Metodologi Penulisan Ilmiah*. Jakarta: Erlangga.
8. Nugrahani, Farida., dan Ali Imron Al-Ma'ruf. (2016). *Metode Penulisan Karya Ilmiah: Panduan bagi Ilmuwan dan Eksekutif.* Yogyakarta: Pilar Media (Anggota IKAPI).
9. Alfyandi., Ferry Indriadi., Ajeng Trisnaningtyas., Deviyanti., dan Mohammad Lutfi Abrori. (2019). *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Tugas Akhir Mahasiswa Edisi Ke-4.* Bogor: IPB Press (Anggota IKAPI).
10. Lidwina, Soeisniwati. (2013). *Penulisan Paragraf Dalam Karya Ilmiah Mahasiswa. Jurnal. Jurnal Kependidikan, 5(1),* 38-47.
11. Ma'ruf, M Hasan., dan Tira Nur Fitria (2021). *Pelatihan Penulisan Artikel Ilmiah*

dari Skripsi dan Tesis Untuk Mahasiswa Serta Cara Publikasinya ke Jurnal Nasional. Jurnal Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat, 1(1), 6-13.

12. Kurniadi, Fajar. "*Penulisan Karya Tulis Ilmiah Mahasiswa dengan Media Aplikasi Pengolah Kata". Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia 1, No 2 (2017): 267-277.*
13. Nugroho, Rahadiyan Duwi. *"Analisis Kesalahan dalam Penulisan Karya Ilmiah Mahasiswa Jepang dalam Pembelajaran BIPA." Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra 18, No 2 (2018): 193-210.*

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKNANROTAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
METODOLOGI PENELITIAN LANJUTAN	17120513	3 SKS	Genap	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	**KOORDINATOR PROGRAM STUDI**	**OTORISASI/PENGAWASAN/ GPJM FAKULTAS**	**WAKIL DEKAN I**	**TANGGAL REVISI**
(Prof. Dr. Henry Eryanto, MM.) (Marsofiyati, S.Pd., M.Pd)	(Dr. Christian Wiradendi W.)	(Dr. Umi Widyastuti, SE, M.E)	(Usep Suhud, Ph.D)	

Capaian Pembelajaran

CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah (*tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja*)

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 mengumpukan 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, reviu 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 PEMBELAJAR

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. 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	Metode: Ceramah, diskusi dan tanya jawab Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	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 lmiah	Metode: Ceramah, diskusi dan tanya jawab Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	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	Metode: Ceramah, diskusi dan tanya jawab Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

4	4.1. Mahasiswa dapat menjelaskan dan memilih topik dan masalah penelitian pembatasan topik, dan penentuan judul	Menyimak kuliah dari dosen, bertanya jawab, mengerjakan tugas	4.1.1. Pemilihan topik penelitian dan contoh 4.1.2. Pemilihan masalah penelitia dan contoh 4.1.3 Pembatasan topik penelitian 4.1.4. Penentuan judul dan contoh	Metode: Ceramah, diskusi dan tanya jawab Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan	
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 karyailmiah	Metode: Ceramah, diskusi dan tanya jawab Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

6	6.1 Mahasiswa dapat menjelaskan dan mengumpukan 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 Penyuntingan, 6.1.4. Pengetikan	Metode: Ceramah, diskusi dan tanya jawab Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	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	Metode: Ceramah, diskusi dan tanya jawab Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	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	Metode: Ceramah, diskusi dan tanya jawab Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
10	10.1. Mahasiswa dapat menjelaskan dan membuat sistematika penulisan makalah, dan laporan penelitian.	Menyimak kuliah dari dosen, bertanya jawab, mengerjakan tugas	10.1.1. Sistematika pembuatan makalah, 10.1.2 Sistematika pembuatan laporan penelitian.	Metode: Ceramah, diskusi dan tanya jawab Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

11	11.1. Mahasiswa dapat menjelaskan dan menentukanbahan 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 danukuran kertas 11.1.3. Penomoran sistematika penulisanmakalah, 11.1.4. Penomoransistematika laporanpenelitian.	Metode: Ceramah, diskusi dan tanya jawab Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	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	Metode: Ceramah, diskusi dan tanya jawab Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	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 prakatadan contoh 13.1.3. Pembuatan daftar isi dan contoh 13.1.4. Pembuatan tabel 13.1.5. Pembuatan gambardan contoh 13.1.6. Pembuatan daftar lampiran dan contoh.	Metode: Ceramah, diskusi dan tanya jawab Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitisdan 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	Metode: Ceramah, diskusi dan tanya jawab Model: Project Based	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

				Learning, Problem Based Learning, dan Case Based Learning						
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	Metode: Ceramah, diskusi dan tanya jawab Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	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, ketrampulan 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-4 Administrasi Perkantoran Digital**
Mata Kuliah	:	**Pemograman dan Data Raya**
Bobot sks	:	**2 sks x 170 Menit**
Kode Mata Kuliah	:	**00053192**
Kode Seksi	:	
Bentuk/Sifat	:	**(1) Teori (2) Praktikum**
Pra-Syarat (jika ada)	:	
Semester	:	**Genap**
Periode Kuliah	:	**September - Desember**
Jumlah Pertemuan	:	**16 x 340 menit**
Jadwal Kuliah	:	
Ruang Kuliah	:	

*) *coret yang tidak perlu*

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah Pemograman dan Data Raya memberikan pemahaman tentang konsep big data, data werehouse, data science, data analisis dan dasar-dasar pemograman yang sangat diperlukan dalam mengelola, menyimpan, memanjamen informasi yang berbentuk data terstruktur. Dalam era digitalisasi ini terkait kebutuhan penyimpanan data yang besar dengan proses pembacaan data lebih cepat dan efisien dangat dibutuhkan. Sistem perangkat cerdas berupa teknologi merupakan perangkat yang dibutuhkan dalam menampung jenis data. Maka dari itu matakuliah pemograman dan data raya memberikan keterampilan kepada mahasiswa dalam pembuatan proyek dalam skala kecil yang menggunakan database open source seperti MySQL, PostGre, MariaDB, pembuatan situs, HTML, CSS, PHP, dan lain-lain.

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. 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 administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya. 12. Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk keilmuan melalui proses ilmiah.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Keterampilan umum	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 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, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya. 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan kolega, sejawat baik 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 jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Pengetahuan	1. Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam. 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas). 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan. 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan Pemograman dan Data Raya. 5. Menguasai konsep teoritis secara umum, 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. 6. Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital. 7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran. 8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi. 9. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek,

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	perpajakan, dan manajemen sumberdaya manusia. 10. Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran. 11. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran.
Keterampilan Khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi. 2. Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam human relation, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital. 3. Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB) organisasi. 4. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir. 5. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi. 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia pada peringkat

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	sangat unggul *) dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (Advanced Working Proficiency)**). 7. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologi yang tersedia dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan. 8. Mampu melaksanakan Aktifitas Protokoler. 9. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: 1) Mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); 2) Mengakses informasi melalui homepage; 3) Memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; 4) Mengoperasikan sistem informasi; 5) Mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, desktop publishing, dan pengolah arsip digital. 10. Mampu mempersiapkan penyusunan cash flow dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku. 11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB). 12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 14. Terampil dalam menjalankan tugas-tugas public relation. 15. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah.

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Pengantar Pemograman dan Data Raya	• Analisis konsep dasar dari Pemograman dan Data Raya
2. Data analytics	• Analisis konsep dasar big data analytis
3. Teknologi WEB	• Konsep client-server • Teknologi Web Dinamis • Profesi yang berkaitan dengan web
4. Framework big data	• Analisis konsep, teori, framework big data • Analisa perbedaan kompleksitas masalah big data dan non big data
5. Manajemen big data	• Kemampuan mengatur data, mencari pattern dan insight dari data kompeks
6. Data mining	• Analisis konsep data mining (regresi, klasifikasi, klastering, dan association rules
7. Privacy dan security big data	• Mengidentifikasi peluang dan tantangan big data dalam hal security dan pricay, dan komputasi.
8. Big data tools	• Pemahaman konsep dasar big data tools (REST APIs - Docker - Hadoop - Apache Nifi - Apache Kafka - Apache Spark - Apache Zeppelin - Clooud Alternative)
9. Pembuatan situs	• Pemahaman konsep dan alur pembuatan situs website.

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
10. HTML	• Pengenalan HTML • Pemahaman scripting HTML
11. CSS	• Mempraktikan penggunaan CSS • Mengimplementasikan CSS
12. Pengenalan PHP	• Pemahaman tentang PHP • Instalasi PHP • Penulisan dari script PHP • Style code PHP
13. Dasar Pemograman PHP dan MySQL	• Pemahaman konsep sintak PHP dan database MySQL
14. PHP dan Database	• Membuat koneksi database • Membuat aplikasi dengan PHP dan MySQL

D. KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)

Pada mata kuliah ini metode pembelajaran yang digunakan ialah ceramah, inkuiri diskusi, praktek dan simulasi, serta presentasi.

E. MEDIA PEMBELAJARAN

Perangkat Keras	Perangkat Lunak
1. Proyektor	1. *Microsoft Teams*
2. Laptop	2. *Zoom Meetings*
	3. *WhatsApp*

F. TUGAS (TAGIHAN)
(*Project Based Learning*)

Project Name: "Personal Portfolio Website"
Deskripsi: Anda diminta untuk membuat sebuah situs web yang berfungsi sebagai portofolio pribadi Anda. Situs web ini harus memuat informasi pribadi, pengalaman, keterampilan, dan contoh karya yang relevan dengan bidang yang ingin Anda tekuni di masa depan. Selain itu, pastikan tampilan dan desain situs web Anda menarik dan responsif.

1. Identifikasi dan jelaskan fitur-fitur utama yang akan ada di situs web Anda.
2. Buatlah wireframe dan desain visual untuk situs web Anda.
3. Tentukan teknologi yang akan Anda gunakan untuk membangun situs web (misalnya HTML, CSS, JavaScript, atau kerangka kerja seperti React).
4. Implementasikan desain dan fitur-fitur yang telah Anda tetapkan dalam situs web Anda.
5. Uji dan perbaiki kesalahan atau bug yang mungkin ada pada situs web Anda.
6. Publikasikan situs web Anda di hosting yang sesuai.

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 (*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

o 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, yatu: *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 menunjukan 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 1-10 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-4 Administrasi Perkantoran Digital
- 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. Ani OktariniSari, A. A. (2019). *Web Programming.* Jakarta : Graha Ilmu. From https://repository.bsi.ac.id/index.php/unduh/item/242521/cover-dan-isi-
2. Ariona, R. (2013). BELAJAR HTML &CSS. In S. Rian Ariona, & A. Endra Abdul Hadi (Ed.), *Belajar HTML dan CSS " Tutorial fundamental dalam mempelajari HTML dan CSS"* (p. 148). Bandung: http://www.ariona.net/ebook-belajar-html-dan-css/ . From http://www.ariona.net/ebook-belajar-html-dan-css/ : Bandung., 2013
3. Colton, D. (2014). *Introduction to Web Design and Development: HTML, CSS, JavaScript.* Brigham Young University-Hawai'i : https://iwdd.doncolton.com/iwdd2.pdf.
4. Gilmore, W. J. (2010). *Beginning PHP and MySQL*. USA: Paul Manning. From www.ebooks.org.in
5. Ika Ratna Indra Astutik, M. A. (Agustus 2019). *Pemrograman Berbasis Web.* (S. B. Septi Budi Sartika, Ed.) Sidoarjo,Jawa Timur: UMSIDA PRESS. doi:https://doi.org/10.21070/2019/978-623-7578-22-2
6. Imam Cholissodin, E. R. (2016-2018). *ANALISIS BIG DATA(Teori & Aplikasi)"Big Data vs Big Information vs Big Knowledge".* Malang: FILKOM UB. From Link: http://bit.ly/2x8ta9S
7. Rajkumar Buyya, R. N. (09 June 2016). *Big Data, Principles and Paradigms.* Cambridge, USA: Morgan Kaufmann. From http://dhoto.lecturer.pens.ac.id/lecture_notes/internet_of_things/Big%20Data%20Principles%20and%20Paradigms.pdf

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
PEMOGRAMAN DAN DATA RAYA	**00053192**	2 SKS	Genap	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	**KOORDINATOR PROGRAM STUDI**	**GPJM FAKULTAS**	**WAKIL DEKAN I**	**TANGGAL REVISI**
Dr. Osly Usman, M.Bus	Dr. Christian WiradendiWolor, S.E., M.M.	Dr. Umi Widyastuti, SE, M.E	Usep Suhud, M.Si.,Ph.D.	

Capaian Pembelajaran	**CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah** (*tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja*)	
	CPL-1	Menginternalisasikan konsep dasar dan metode analisis untuk suatu aplikasi big data analytic
	CPL-2	Menguasai pengelolaan, pengaturan dan pemanfaatan big data bagi akademik mapun aplikasi praktis dalam konteks kehidupan bermasyarakat
	CPL-3	Menujukkan sikap bertanggungjawab atas bidang keahlian
	Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)	
	CPMK-1	Pengantar Pemograman dan Data Raya
	CPMK-2	Data analytics

	CPMK-3	Teknologi WEB
	CPMK-4	Framework big data
	CPMK-5	Manajemen big data
	CPMK-6	Data mining
	CPMK-7	Privacy dan security big data
	CPMK-8	Big data tools
	CPMK-9	Pembuatan situs
	CPMK-10	HTML
	CPMK-11	CSS
	CPMK-12	Pengenalan PHP
	CPMK-13	Dasar Pemograman PHP dan MySQL
	CPMK-14	PHP dan Database
	Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (*uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka*)	
	Sub-CPMK-1.1	Mahasiswa mampu memahami konsep dasar pemograman dan data raya
	Sub-CPMK-2.1	Mahasiswa mampu memahami konsep big data analytics
	Sub-CPMK-3.1	Mahasiswa mampu mambu mengenali teknologi web
	Sub-CPMK-4.1	Mahasiswa mampu konsep, teori, framework big data, perbedaan kompleksitas masalah big data dan non big data
	Sub-CPMK-5.1	Mahasiswa mampu mengatur data, mencari pattern dan insight dari data kompeks
	Sub-CPMK-6.1	Mahasiswa mampu memahami konsep data mining (regresi, klasifikasi, klastering, dan association rules
	Sub-CPMK-7.1	Mahasiswa mampu mengidentifikasi peluang dan tantangan big data dalam hal security dan pricay, dan komputasi.
	Sub-CPMK-8.1	Mahasiswa mampu memahami konsep dasar big data tools
	Sub-CPMK-9.1	Mahasiswa mampu memahami konsep dan alur pembuatan situs website.
	Sub-CPMK-10.1	Mahasiswa mampu memahami HTML dan scriptinh HTML
	Sub-CPMK-11.1	Mahasiswa mampu memahami dan mempraktikan CSS
	Sub-CPMK-12.1	Mahasiswa mampu memahami tentang PHP, Instalasi PHP, Penulisan dari script PHP, Style code PHP
	Sub-CPMK-13.1	Mahasiswa mampu memahami konsep sintak PHP dan database MySQL
	Sub-CPMK-14.1	Mahasiswa mampu membuat koneksi database dan membuat aplikasi dengan PHP dan My SQL.
	Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (*beri tanda √ 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/ Metode Pembe-lajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian		Referensi
					Luring	Daring		Strategi	Kriteria dan Rubrik	
1	Mahasiswa mampu memahami konsep dasar pemograman dan data raya	1. Kemampuan dalam memahami aturan kelas 2. Ketepatan dalam pemahaman Pemograman dan Data Raya	Pengantar Pemograman dan Data Raya	Metode : Ceramah bervariasi dan Diskusi Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	- Menilai kemampuan analitis – Menilai ketepatan jawaban		
2	Mahasiswa mampu memahami konsep big data analytics	1. Ketepatan dalam pemahaman konsep data analytics	Data analytics	Metode : Ceramah bervariasi dan Diskusi Model: Problem Base Learning, Project Base Learning,	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	- Menilai kemampuan analitis – Menilai ketepatan jawaban		

				dan Case Base Learning						

3	Mahasiswa mampu mambu mengenali teknologi web	1. Ketepatan menjelaskan teknologi web	Teknologi WEB		√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	- Menilai kemampuan analitis – Menilai ketepatan jawaban		

4	Mahasiswa mampu konsep, teori, framework big data, perbedaan kompleksitas masalah big data dan non big data	1. Ketepatan melakukan koleksi dan mengklasifikasikan data 2. Ketepatan pemahaman sistem kompleks yang dibentuk data	Framework big data	Metode : Ceramah bervariasi dan Diskusi Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	- Menilai kemampuan analitis – Menilai ketepatan jawaban -Tes *Performance*		
5	Mahasiswa mampu mengatur data, mencari pattern dan insight dari data kompeks	1. Ketepatan pemahaman algoritma dalam manajemen bid data 2. Ketepatan dalam pengaturan, perhitungan big data	Manajemen big data	Metode : Ceramah bervariasi dan Diskusi Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur	- Menilai kemampuan analitis –		

				Base Learning			2*60 Menit Tugas Mandiri)	Menilai ketepatan jawaban -Tes *Performance*		

6	Mahasiswa mampu memahami konsep data mining (regresi, klasifikasi, klastering, dan association rules	1. Ketepatan dalam menggunakan data set dari permasalahan dunia nyata 2. Ketepatan dalam membuat model asosiasi data	Data mining	Metode : Ceramah bervariasi dan Diskusi Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	- Menilai kemampuan analitis – Menilai ketepatan jawaban -Tes *Performance*		

7	Mahasiswa mampu mengidentifikasi tantangan dan peluang	1. Ketepatan pemahaman mengidentifikasi peluang dan tantangan big data dalam hal security dan pricay, dan komputasi.	Privacy and Security Data	Metode : Ceramah bervariasi dan Diskusi Model: Problem Base Learning, Project Base dan Case Base Learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemamp uan analitis –Menilai ketepatan jawaban		
8	UTS									
9	Mahasiswa mampu memahami konsep dasar big data tools	1. Ketepan dalam penguasaan materi 2. Ketepatan dalam memehami konsep big data tools	Big data tools	Metode : Ceramah bervariasi dan Diskusi Model: Problem Base Learning, Project Base dan Case Base Learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka	-Menilai kemamp uan analitis –Menilai		

							2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	ketepatan jawaban		
10	Mahasiswa mampu memahami konsep dan alur pembuatan situs website.	1. Ketepatan menjelaskan konsep alur membuat websita	Pembuatan situs	Metode : Ceramah bervariasi dan Diskusi Model: Problem Base Learning, Project Base dan Case Base Learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban -Tes *Performance*		

11	Mahasiswa mampu memahami HTML dan scriptinh HTML	1. Ketepatan menjelaskan scripting HTML	HTML	Metode : Ceramah bervariasi dan Diskusi Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban -Tes *Performance*		
12	Mahasiswa mampu memahami dan mempraktikan CSS	1. Ketepatan menjelaskan pengunaan CSS 2. Ketepatan mengimpelemntasikan CSS	CSS	Metode : Ceramah bervariasi dan Diskusi Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban -Tes *Performance*		

13	Mahasiswa mampu memahami tentang PHP, Instalasi PHP, Penulisan dari script PHP, Style code PHP	1. Ketepatan menjelaskan PHP 2. Ketepatan pemahaman konsep PHP	Pengenalan PHP	Metode : Ceramah bervariasi dan Diskusi Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban		

14	Mahasiswa mampu memahami konsep sintak PHP dan database MySQL	1. Ketepatan menggunakan sintak PHP	Dasar Pemograman PHP dan MySQL	Metode : Ceramah bervariasi dan Diskusi Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban		
15	Mahasiswa mampu membuat koneksi database dan membuat aplikasi dengan PHP dan My SQL.	1. Ketepatan membuat koneksi database dan membuat aplikasi dengan PHP dan My SQL.	PHP dan Database	Metode : Ceramah bervariasi dan Diskusi Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemampuan analitis –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, ketrampulan 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-4 Administrasi Perkantoran Digital**
Mata Kuliah	**:**	**Prosedur dan Metode Kerja**
Bobot sks	**:**	**2 SKS x 170 Menit**
Kode Mata Kuliah	**:**	**17120352**
Kode Seksi	**:**	
Bentuk/Sifat	**:**	(1) Teori (2) Praktikum ~~(3) Seminar~~
Pra-Syarat (jika ada)	**:**	
Semester	**:**	Genap
Periode Kuliah	**:**	September-Desember
Jumlah Pertemuan	**:**	16 x 340 Menit
Jadwal Kuliah	**:**	
Ruang Kuliah	**:**	

*) *coret yang tidak perlu*

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah ini memberikan kemampuan dan sikap analisis urgensi prosedur dan metode dalam kehidupan perkantoran, melaksanakan praktik penyempurnaan tata kerja untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan informasi yang diperlukan bagi aktivitas substansif.

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. 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 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	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 kasus penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahliannya dalam rangka menghasilkan prototype, prosedur baku, desain atau karyaseni, menyusun hasil kajiannya dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya. 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan kolega, sejawat baik 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 dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri. 9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Pengetahuan	1. Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam. 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas). 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan. 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan public speaking. 5. Menguasai konsep teoritis secara umum, 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. 6. Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital. 7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran. 8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi. 9. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemen sumberdaya manusia. 10. Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran. 11. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Keterampilan Khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi. 2. Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam human relation, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital. 3. Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB) organisasi. 4. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir. 5. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi. 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia pada peringkat sangat unggul *) dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (Advanced Working Proficiency)**). 7. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologiyang tersedia dalam bahasa Indonesia dan bahasa

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan. 8. Mampu melaksanakan Aktifitas Protokoler. 9. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: 1) Mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); 2) Mengakses informasi melalui homepage; 3) Memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; 4) Mengoperasikan sistem informasi; 5) Mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, desktop publishing, dan pengolah arsip digital. 10. Mampu mempersiapkan penyusunan cash flow dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku. 11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB). 12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek. 13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 14. Terampil dalam menjalankan tugas-tugas public relation. 15. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan denganmasalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah.

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN/ SUB-POKOK BAHASAN
1. Analisis Prosedur dan Metode Penyederhanaan Kerja untuk Meningkatkan Efisiensi	1.1 Prinsip Organisasi
	1.2 Efisiensi dan Jenis Efisiensi
2. Analisis Prosedur dan metode dalam rangka penyederhanaan kerja untuk meningkatkan efisiensi	2.1 Hakikat prosedur Kerja
	2.2 Karakteristik prosedur kerja
3. Mengidentifikasi Prosedur Kerja	3.1 Menguraikan proses penyiapan prosedur kerja
	3.2 Menyusun Prosedur kerja yang efisien
4. Mengidentifikasi Metode Kerja	4.1 Metode Kerja
	4.2 Penyempurnaan metode kerja sesuai kebutuhan
5. Melakukan Analisis Prosedur dan Metode Kerja	5.1 Analisis Prosedur dan Metode
6. Melakukan Analisis Prosedur dan Metode Kerja	6.1 Penyempurnaan Prosedur dan Metode
7. Melakukan Analisis Studi Gerak dan Waktu	7.1 Mendeskripsikan pengertian dan tujuan studi gerak dan waktu
	7.2 Mempraktikkan 17 gerak dasar pekerjaan
	7.3 Merumuskan hasil studi gerak dan waktu
8. **UTS**	
9. Melakukan Analisis Jaringan Kerja	9.1 Pengertian analisis kerja
	9.2 Manfaat analisis jaringan kerja

10. Melakukan Analisis Jaringan Kerja	10.1 Langkah-langkah membuat diagram jaringan kerja
	10.2 Membuat tabel jaringan kerja
11. Melakukan Analisis Jaringan Kerja	11.1 Membuat diagram jaringan kerja
	11.2 Analisis diagram jaringan kerja
12. Melakukan Analisis Kebutuhan Mesin Kantor	12.1 Analisis kebutuhan mesin kantor
13. Melakukan Analisis Kebutuhan Mesin Kantor	13.1 Menghitung kebutuhan mesin suatu kantor
14. Melakukan Analisis Penyederhanaan Kerja	14.1 Penyederhanaan Kerja
15. Melakukan Analisis Penyederhanaan Kerja	15.1 Analisis Penyederhanaan Kerja
16. **UAS**	

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 keseluruhanmateri 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 materiyang 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 pengarahan 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 pembejalaran melalui aplikasi *youtube*,
- Mahasiswa mengerjakan tugas,
- Mahasiswa menganalisis dan menyelesaikan kasus.…

- Hasil pembelajaran diukur menggunakan instumen:

a. portofolio

b. pengamatan

c. tes

Lampirkan instrumen penilaian dan/atau rubrik penilaiannya

E. MEDIA PEMBELAJARAN

Perangkat Keras	Perangkat Lunak
1. Proyektor	1. *Microsoft Teams*
2. Laptop	2. *Zoom Meetings*
	3. *WhatsApp*

F. TUGAS (TAGIHAN)

(Project Based Learning)

Proyek: Rencana Penjadwalan Proyek Konstruksi

Deskripsi Proyek:

Anda adalah seorang manajer proyek di sebuah perusahaan konstruksi. Anda telah ditugaskan untuk membangun sebuah gedung perkantoran. Dalam proyek ini, Anda perlu merencanakan dan mengatur jadwal kegiatan-kegiatan yang berbeda untuk menyelesaikan proyek tersebut. Anda akan menggunakan metode analisis jaringan kerja untuk membantu dalam perencanaan dan penjadwalan proyek.

Soal:

1. Identifikasi semua kegiatan yang diperlukan dalam proyek pembangunan gedung perkantoran ini. Tuliskan daftar kegiatan-kegiatan tersebut.

2. Buatlah diagram jaringan kerja (network diagram) yang menunjukkan hubungan antara kegiatan-kegiatan yang ada. Tentukan kegiatan-kegiatan yang bersifat pra-dibutuhkan (predecessor) dan kegiatan-kegiatan yang bersifat pasca-dibutuhkan (successor) untuk setiap kegiatan.

3. Hitung waktu paling awal (early start time) dan waktu paling lambat (late start time) untuk setiap kegiatan dalam jaringan kerja. Tentukan waktu paling awal dan waktu paling lambat untuk menyelesaikan proyek secara keseluruhan.

4. Identifikasi kegiatan yang menjadi jalur kritis (critical path) dalam jaringan kerja. Jelaskan mengapa jalur ini sangat penting dalam penjadwalan proyek.

5. Bagaimana Anda akan mengatur sumber daya dan tenaga kerja untuk menyelesaikan proyek ini dalam waktu yang ditentukan? Jelaskan strategi Anda.

6. Identifikasi kemungkinan kegiatan-kegiatan yang memiliki slack waktu (waktu penundaan) dalam jaringan kerja. Apa arti dari slack waktu tersebut dalam konteks proyek ini?

7. Gambarkan grafik Gantt untuk proyek ini dengan menggunakan hasil analisis jaringan kerja. Berikan informasi tentang waktu mulai dan waktu selesai setiap kegiatan.

8. Jika terjadi penundaan pada salah satu kegiatan dalam jaringan kerja, bagaimana hal itu akan mempengaruhi penyelesaian proyek secara keseluruhan? Jelaskan mengapa pemantauan dan pengendalian proyek sangat penting dalam analisis jaringan kerja.

9. Apa manfaat menggunakan analisis jaringan kerja dalam perencanaan dan pengendalian proyek konstruksi? Jelaskan.

10. Diskusikan beberapa faktor risiko yang mungkin mempengaruhi jadwal dan penyelesaian proyek konstruksi ini. Berikan contoh dan jelaskan bagaimana faktor-faktor ini dapat diatasi atau dikelola.

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 (*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

o 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, yatu: *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 yangdinilai 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 menunjukan perkembangan kemampuannya untuk mencapai capaian pembelajaran.

Rubrik Penilaian

Pertemuan	Indikator	E	D	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A
1	Analisis Prosedur dan Metode Penyederhanaan Kerja										
2	Analisis Prosedur dan metode Untuk Meningkatkan Efisiensi										
3	Mengidentifikasi Prosedur Kerja										
4	Mengidentifikasi Metode Kerja										
5	Melakukan Analisis Prosedur dan Metode Kerja										
6	Melakukan Analisis Prosedur dan Metode Kerja										
7	Melakukan Analisis Studi Gerak dan Waktu										
8	**UTS**										
9	Melakukan Analisis Jaringan Kerja										
10	Melakukan Analisis Jaringan Kerja										

Pertemuan	Indikator	E	D	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A
11	Melakukan Analisis Jaringan Kerja										
12	Melakukan Analisis Kebutuhan Mesin Kantor										
13	Melakukan Analisis Kebutuhan Mesin Kantor										
14	Melakukan Analisis Penyederhanaan Kerja										
15	Melakukan Analisis Penyederhanaan Kerja										
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-4 Administrasi Perkantoran Digital
- 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. Astuti, Rahmaniyah Dwi. Analisis dan Perancangan Sistem Kerja. Sleman : 2016
2. Badri, Sofwan. 1997. Dasar-dasar *Network Planning*. Jakarta : Rineka Cipta
3. Eryanto, Henry, Osly Usman, and Susan Febriantina. "Peran Aplikasi GWJ (Grip Work Journey) Dalam Pembelajaran Tata Kelola Kantor." Prosiding Seminar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat. Vol. 1. 2020.
4. Iswanto, Juni. "Sistem dan Perancanaan Kantor" Cermin: Jurnal Manajemen Dan Pendidikan Berbasis Islam Nusantara 1.2 (2022): 21-25
5. Ibnu Syamsi. 2007. Efisiensi, Sistem dan Prosedur Kerja. Jakarta : Bumi Aksara.
6. Ibnu Syamsi, SU. 1994. Sistem dan Prosedur Kerja. Jakarta : Bumi Aksara
7. Rakhmawti, Tri. 2019. Teknik Penyusunan Prosedur Kerja: Integrasi Metode Business Process Improvement dan Risk-Based Thinking. Jakarta : LIPI Press.

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
PROSEDUR DAN METODE KERJA	**17120352**	2 SKS	Genap	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	**KOORDINATOR PROGRAM STUDI**	**GPJM FAKULTAS**	**WAKIL DEKAN I**	**TANGGAL REVISI**
Suherdi S.Pd.,S.H.,M.M	Dr. Christian WiradendiWolor, S.E., M.M.	Dr. Umi Widyastuti, SE, M.E	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	Analisis Prosedur dan Metode Penyederhanaan Kerja untuk Meningkatkan Efisiensi

	CPMK-2	Analisis Prosedur dan metode dalam rangka penyederhanaan kerja untuk meningkatkan efisiensi

	CPMK-3	Mengidentifikasi Prosedur Kerja						
	CPMK-4	Mengidentifikasi Metode Kerja						
	CPMK-5	Melakukan Analisis Prosedur dan Metode Kerja						
	CPMK-6	Melakukan Analisis Prosedur dan Metode Kerja						
	CPMK-7	Melakukan Analisis Studi Gerak dan Waktu						
	CPMK-8	Melakukan Analisis Jaringan Kerja						
	CPMK-9	Melakukan Analisis Jaringan Kerja						
	CPMK-10	Melakukan Analisis Jaringan Kerja						
	CPMK-11	Melakukan Analisis Kebutuhan Mesin Kantor						
	CPMK-12	Melakukan Analisis Kebutuhan Mesin Kantor						
	CPMK-13	Melakukan Analisis Kebutuhan Mesin Kantor						
	CPMK-14	Melakukan Analisis Penyederhanaan Kerja						
	Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)							
	Sub-CPMK-1.1	Prinisip Organisasi, Efisiensi dan Jenis Efisiensi						
	Sub-CPMK-2.1	Hakikat Prosedur Kerja						
	Sub-CPMK-3.1	Menguraikan Proses Penyiapan Prosedur Kerja						
	Sub-CPMK-4.1	Metode Kerja dan Penyempurnaan Metode Kerja Sesuai Kebutuhan						
	Sub-CPMK-5.1	Analisis Prosedur dan Metode						
	Sub-CPMK-6.1	Penyempurnanaan Prosedur dan Metode Kerja						
	Sub-CPMK-7.1	Matei Mengenai Studi Gerak dan Waktu						
	Sub-CPMK-8.1	Pengertian Analisis Kerja dan Manfaat Analisis Jaringan Kerja						
	Sub-CPMK-9.1	Langkah-langkah membuat diagram dan tabel jaringan kerja						
	Sub-CPMK-10.1	Membuat Diagram dan Analisis Jaringan Kerja						
	Sub-CPMK-11.1	Analisis Kebutuhan Mesin Kantor						
	Sub-CPMK-12.1	Menghitung Kebutuhan Mesin Suatu Kantor						
	Sub-CPMK-13.1	Penyederhanaan Kerja						
	Sub-CPMK-14.1	Analisis Penyederhanaan Kerja						
	Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (beri tanda √ 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 Pembe-lajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian		Referensi
					Luring	Daring		Strategi	Kriteria dan Rubrik	
1	Prinisip Organisasi, Efisiensi dan Jenis Efisiensi	Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan tentang prinsip-prinsip organisasi dan pengertian efisiensi	Prinsip Organisasi Efisiensi dan Jenis Efisiensi	Metode : Ceramah bervariasi dan Diskusi Model : *Project Based Learning, Problem Based Learning,* dan *Case Based Learning*	√	√	340 menit	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban		
2	Hakikat Prosedur Kerja	Mahasiswa diharapkan mampu mendeskripsikan dan menjelaskan karakteristik prosedur kerja	Hakikat Prosedur Kerja	Metode : Ceramah bervariasi dan Diskusi Model : *Project Based*	√	√	340 menit	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban		

				Learning, *Problem Based Learning*, dan *Case Based Learning*						
3	Menguraikan Proses Penyiapan Prosedur Kerja	Mahasiswa diharapkan mampu menguraikan dan Menyusun prosedur kerja yang efisien	Menguraikan Proses Penyiapan Prosedur Kerja	Metode : Ceramah bervariasi dan Diskusi Model : *Project Based Learning*, *Problem Based Learning*, dan *Case Based Learning*	√	√	340 menit	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban		

4	Metode Kerja dan Penyempurnaan Metode Kerja Sesuai Kebutuhan	Mahasiswa diharapkan mampu mendeskripsikan metode kerja sesuai kebutuhan organisasi	Metode Kerja dan Penyempurnaan Metode Kerja Sesuai Kebutuhan	Metode : Ceramah bervariasi, Diskusi, dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Model : *Project Based Learning, Problem Based Learning,* dan *Case Based Learning*	√	√	340 menit	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban - Tes *Performance*		
5	Analisis Prosedur dan Metode	Mahasiswa diharapkan mampu mendeskripsikan pengertian analisis prosedur dan metode kerja	Analisis Prosedur dan Metode	Metode : Ceramah bervariasi, Diskusi, dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Model : *Project Based*	√	√	340 menit	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban - Tes *Performance*		

				Learning, Problem Based Learning, dan *Case Based Learning*						
6	Penyempurnaan Prosedur dan Metode Kerja	Mahasiswa diharapkan mampu merumuskan prosedur dan metode yang sesuai dan efisien	Penyempurnaan Prosedur dan Metode Kerja	Metode : Ceramah bervariasi, Diskusi, dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Model : *Project Based Learning, Problem Based Learning,* dan *Case Based Learning*	√	√	340 menit	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban - Tes *Performance*		

7	Materi mengenai Studi Gerak dan Waktu	Mahasiswa diharapkan mampu mendeskripsikan pengertian studi gerak dan waktu	Materi mengenai Studi Gerak dan Waktu	Metode : Ceramah bervariasi dan Diskusi Model : *Project Based Learning, Problem Based Learning,* dan *Case Based Learning*	√	√	340 menit	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban		
8	**UTS**									
9	Pengertian Analisis Kerja dan Manfaat Analisis Jaringan Kerja	Mahasiswa diharapkan mampu mendeskripsikan pengertian analisis jaringan kerja dan manfaat analisis kerja	Pengertian Analisis Kerja dan Manfaat Analisis Jaringan Kerja	Metode : Ceramah bervariasi dan Diskusi Model : *Project Based Learning, Problem Based Learning,* dan *Case Based Learning*	√	√	340 menit	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban		

10	Langkah-langkah membuat diagram dan tabel jaringan kerja	Mahasiswa diharapkan mampu Paham langkah- langkah membuat diagram dan tabel jaringan kerja	Langkah-langkah membuat diagram dan tabel jaringan kerja	Metode : Ceramah bervariasi, Diskusi, dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Model : *Project Based Learning, Problem Based Learning,* dan *Case Based Learning*	√	√	340 menit	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban - Tes *Performance*		

11	Membuat Diagram dan Analisis Jaringan Kerja	Mahasiswa diharapkan mampu membuat diagram dan menganalisis jaringan kerja	Membuat Diagram dan Analisis Jaringan Kerja	Metode : Ceramah bervariasi, Diskusi, dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Model : *Project Based Learning*, *Problem Based Learning*, dan *Case Based Learning*	√	√	340 menit	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban - Tes *Performance*		
12	Analisis Kebutuhan Mesin Kantor	Mahasiswa diharapkan mampu menganalisis kebutuhan mesin kantor	Analisis Kebutuhan Mesin Kantor	Metode : Ceramah bervariasi, Diskusi, dan Demonstrasi/ Simulasi/ Praktek Model : *Project Based*	√	√	340 menit	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban - Tes *Performance*		

				Learning, *Problem Based Learning*, dan *Case Based Learning*						
13	Menghitung Kebutuhan Mesin Suatu Kantor	Mahasiswa diharapkan mampu menghitung kebutuhan mesin pada suatu kantor	Menghitung Kebutuhan Mesin Suatu Kantor	Metode : Ceramah bervariasi dan Diskusi Model : *Project Based Learning*, *Problem Based Learning*, dan *Case Based Learning*	√	√	340 menit	-Menilai kemampuan analitis -Menilai ketepatan jawaban		

14	Penyederhanaan Kerja	Mahasiswa diharapkan mampu melakukan penyederhanaan kerja	Penyederhanaan Kerja	Ceramah bervariasi dan Diskusi Model : *Project Based Learning, Problem Based Learning,* dan *Case Based Learning*	√	√	340 menit	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban		
15	Analisis Penyederhanaan Kerja	Mahasiswa diharapkan mampu melakukan analisis penyederhanaan kerja	Analisis Penyederhanaan Kerja	Ceramah bervariasi dan Diskusi Model : *Project Based Learning, Problem Based Learning,* dan *Case Based Learning*	√	√	340 menit	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban		

16	**UAS**

<u>Catatan</u> :

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, ketrampulan 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.

RENCANAPEMBELAJARANSEMESTER(RPS)

Universitas	**:**	**Universitas Negeri Jakarta**
Fakultas	**:**	**Ekonomi**
Program Studi	**:**	**D-4 Administrasi Perkantoran Digital**
Mata Kuliah	**:**	**Public Speaking**
Bobot sks	**:**	**3 SKS x 170 Menit**
Kode Mata Kuliah	**:**	**17120313**
Kode Seksi	**:**	
Bentuk/Sifat	**:**	**(1) Teori (2) Praktikum**
Pra-Syarat (jika ada)	**:**	
Semester	**:**	**Genap**
Periode Kuliah	**:**	**September - Desember**
Jumlah Pertemuan	**:**	**16 x 510 menit**
Jadwal Kuliah	**:**	
Ruang Kuliah	**:**	

*) *coret yang tidak perlu*

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah Public Speaking memberikan pemahaman tentang komunikasi dalam ranah publik dengan memadukan teknik dan seni berbicara agar capaian konseptual mahasiswa dalam berbicara terarah dan tidak menimbulkan persepsi yang berbeda dengan audiens. Selain itu, membahas mengenai jenis-jenis public speaking, metode-metode dalam komunikasi, strategi untuk mengatasi rasa takut, serta berlatih dan menerapkan konsep berbicara kepada publik, dengan memperhatikan etika dan estetika bahasa dalam berkomunikasi.

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. 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 administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya. 12. Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk keilmuan melalui proses ilmiah.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Keterampilan umum	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 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, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya. 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan kolega, sejawat baik 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 jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Pengetahuan	1. Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam. 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas). 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan. 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan public speaking. 5. Menguasai konsep teoritis secara umum, 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. 6. Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital. 7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran. 8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi. 9. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek,

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	perpajakan, dan manajemen sumberdaya manusia. 10. Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran. 11. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran.
Keterampilan Khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi. 2. Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam human relation, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital. 3. Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB) organisasi. 4. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir. 5. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi. 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia pada peringkat

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	sangat unggul *) dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (Advanced Working Proficiency)**). 7. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologi yang tersedia dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan. 8. Mampu melaksanakan Aktifitas Protokoler. 9. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: 1) Mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); 2) Mengakses informasi melalui homepage; 3) Memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; 4) Mengoperasikan sistem informasi; 5) Mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, desktop publishing, dan pengolah arsip digital. 10. Mampu mempersiapkan penyusunan cash flow dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku. 11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB). 12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 14. Terampil dalam menjalankan tugas-tugas public relation. 15. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah.

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Analisis Public Speaking	● Analisis pengertian public speaking ● Analisis tujuan, manfaat, pentingnya kemampuan dari public speaking
2. Analisis konsep public speaking	● Ketepatan dalam memahami konsep dasar public speaking
3. Speechophobia dalam public speaking	● Mengenali jenis ketakutan ketika berbicara di depan umum
4. Strategi dan Teknik Public Speaking	● Menerapkan strategi berbicara di depan umum baik secara on air maupun off air ● Teknik berbicara didepan umum ● Menerapkan strategi untuk mengatasi rasa ketakutan dalam berbicara dengan publik
5. Etika Public Speaking	● Etika public speaking ● Pelanggaran etika public speaking
6. Jenis Public Speaking	● Retorika ● Monologika ‘pidato’ ● Dialogika, dll
7. *Listening and critical thinking*	● Peran kemampuan *listening and critical thinking* dalam public speaking ● Jenis-jenis *listening and critical thinking* ● Berpikir kritis
8. Seni dan gaya bicara	● Analisis gaya bebicara di depan umum
9. Analisa audiens	● Pengertian audiens ● Analisa konsep *audience centred* ● Analisa situasi audiens

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
10. Naskah public speaking	● Penulisan naskan public speaking ● Pemilihan topik ● Persiapan dalam menguasai topik
11. Kuasai panggung dan alat bantu berbicara	● Penguasaan panggung, ruang, area berbicara ● Pesiapan alat bantu seperti microfon, sound, alat bantu visual
12. Menjadi pembicara	● Praktik menjadi mc, moderator, presentasi
13. Analisis kesalahan - kesalahan pembicara	● Kesalahan dalam mengolah pidato ● Kesalahan sikap, penampilan, berbicara ● Kesalahan dalam hubungan dengan pendengar ● Kekurangan pribadi
14. Percaya diri berbicara Bahasa asing	● Membangun kepercayaan diri untuk berbicara Bahasa asing didepan umum

D. KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)

Pada mata kuliah ini metode pembelajaran yang digunakan ialah ceramah, inkuiri diskusi, praktek dan simulasi, serta presentasi.

E. MEDIA PEMBELAJARAN

Perangkat Keras	Perangkat Lunak
1. Proyektor	1. *Microsoft Teams*
2. Laptop	2. *Zoom Meetings*
	3. *WhatsApp*

F. TUGAS (TAGIHAN)

Case Based Learning

Kasus Terbaru:

Pada tahun 2023, sebuah perusahaan teknologi terkemuka yang berbasis di Silicon Valley, TechConnect, memutuskan untuk mengadakan acara peluncuran produk terbarunya di hadapan para pemangku kepentingan, investor, dan media. Acara ini akan menjadi kesempatan penting bagi perusahaan untuk memperkenalkan inovasi terbaru mereka dan memperkuat citra merek di industri.

TechConnect menyadari pentingnya menggunakan strategi dan teknik public speaking yang efektif dalam acara peluncuran mereka untuk mencapai tujuan komunikasi yang mereka inginkan. Berikut adalah beberapa pertanyaan studi kasus yang dapat membantu Anda memahami bagaimana perusahaan dapat menerapkan strategi dan teknik public speaking dalam acara peluncuran mereka:

1. Bagaimana perusahaan TechConnect dapat merancang pesan inti yang kuat untuk disampaikan dalam acara peluncuran produk mereka?
2. Apa strategi yang tepat untuk menarik perhatian audiens selama acara peluncuran produk?
3. Bagaimana perusahaan dapat mengorganisir materi presentasi mereka agar lebih mudah dipahami oleh audiens?
4. Apa yang dapat dilakukan oleh pemimpin acara untuk membangun koneksi emosional dengan audiens dan menciptakan suasana yang positif?
5. Bagaimana perusahaan dapat mengelola pertanyaan dan tanggapan dari audiens dengan efektif dan percaya diri?
6. Apa teknik persuasi yang dapat digunakan oleh perusahaan untuk menginspirasi audiens dan meningkatkan kepercayaan mereka terhadap produk yang diluncurkan?
7. Bagaimana perusahaan dapat memanfaatkan penggunaan audiovisual dan bahan visual lainnya untuk meningkatkan daya tarik presentasi mereka?
8. Apa yang harus dilakukan oleh para pembicara untuk meningkatkan kepercayaan diri mereka dan mengatasi kecemasan ketika berbicara di depan publik?
9. Bagaimana evaluasi dan umpan balik dapat membantu perusahaan meningkatkan keterampilan public speaking mereka di acara peluncuran berikutnya?
10. Sebagai konsultan public speaking, apa rekomendasi strategis yang akan Anda berikan kepada perusahaan TechConnect untuk memastikan kesuksesan acara peluncuran produk mereka?

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 (*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

o 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, yatu: *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 menunjukan 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 1-10 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-4 Administrasi Perkantoran Digital
- 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. Chris Anderson. (2016). TED TALKS The Official TED Guide to Public sekian lama gapernah2. Boston, New York: Hought ton Harcourt.
2. Didik Madani. (2016). Power Speaking. Didik Madani Foundation.
3. Dinara Maya Julijanti S.Sos., M.Si., Dewi Quraishy S.Pdi., M.Si. (2012). Buku Ajar Public Speaking. (N. Falahia, Ed.) Bangkalan.
4. Dr. Anna Gustina Zainal, S.Sos., M.Si. (2022). Public Speaking "Cerdas Saat Berbicara di Depan Umum". Bandar Lampung: CV. Eureka Media Aksara.
5. Dra. RR. Ponco Dewi Karyaningsih, M.M. (2018). Ilmu Komunikasi. In Universitas Negeri Jakarta. Yogyakarta: Samudra biru.
6. Gisrang, L. R. (2018). Public Speaking Sebagai Bagian Dari Komunikasi Efektif. *Jurnal Pengabdian dan Kewirausahaan*, 2(2), 81-85.
7. Nirwana, M.Pd., Waode Surya Darmadai Manginda, M.Hum. (2020). Teori dan Praktek Public Speaking. Gowa, Makassar: UPT Perpustakaan UIN Alauddin .
8. Parimita, W. (2021). Millennial Generation Optimizinng Organizational Commitment with Internal Communication. *Jurnal Pendidikan Ekonomi & Bisnis*, 9(2), 97-105.
9. Restu Mufanti, Elok Putri Nimasari, Rohfin Andria Gestanti. (2017). CAN I BE A PUBLIC SPEAKER. Ponorogo: CV. Nata Karya.
10. Yulianti, T., & Suistyawati, A. (2021). Enhancing Public Speaking Ability Through Focus Group Discussion. *Jurnal Pendidikan dan Pengajaran*, 5(2).

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
PUBLIC SPEAKING	17120313	3 SKS	Genap	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	**KOORDINATOR PROGRAM STUDI**	**GPJM FAKULTAS**	**WAKIL DEKAN I**	**TANGGAL REVISI**
Dr. Widya Parimita, SE., M.P.A.	Dr. Christian WiradendiWolor, S.E., M.M.	Dr. Umi Widyastuti, SE, M.E	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 konsep berbicara di depan umum
	CPL-2	Menginternalisasi etika berbicara di depan umum, dan menguasai kaidah dan prosedur dalam public speaking dalam konteks akademik, kreatif, jurnalisme, dll.
	CPL-3	Mampu menyampaikan topik, opini, gagasan, perasaan dan informasi secara lugas dalam berbicara di depan umum dengan memperhatikan etika-etika dalam public speaking
	Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)	
	CPMK-1	Analisis Public Speaking
	CPMK-2	Analisis konsep public speaking

	CPMK-3	Speechophobia dalam public speaking
	CPMK-4	Strategi dan Teknik Public Speaking
	CPMK-5	Etika Public Speaking
	CPMK-6	Jenis Public Speaking
	CPMK-7	*Listening and critical thinking*
	CPMK-8	Seni dan gaya bicara
	CPMK-9	Analisa audiens
	CPMK-10	Naskah public speaking
	CPMK-11	Kuasai panggung dan alat bantu berbicara
	CPMK-12	Menjadi pembicara
	CPMK-13	Analisis kesalahan - kesalahan pembicara
	CPMK-14	Percaya diri berbicara Bahasa asing
	Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (*uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka*)	
	Sub-CPMK-1.1	Mahasiswa mampu memahami dasar pengertian public speaking
	Sub-CPMK-2.1	Mahasiswa mampu memahami konsep public speaking
	Sub-CPMK-3.1	Mahasiswa mampu mengatasi rasa takut dan kecemasan ketika berbicara di depan umum
	Sub-CPMK-4.1	Mahasiswa mampu merancang strategi dan teknik - teknik dalam public speaking
	Sub-CPMK-5.1	Mahasiswa mampu menerapkan etika ketika berbicara didepan umum
	Sub-CPMK-6.1	Mahasiswa mampu memahami jenis dari public speaking
	Sub-CPMK-7.1	Mahasiswa mampu memahami pentingnya listening and critical thinking serta pemikiran kritis dalam public speaking
	Sub-CPMK-8.1	Mahasiswa mampu merancang gaya dan seni bahasa dalam public speaking
	Sub-CPMK-9.1	Mahasiswa mampu memahami pentingnya konsep *audience centred* dan mengetahui posisi audiens
	Sub-CPMK-10.1	Mahasiswa mampu memilah dan menyiapkan topik yang akan dibawakan
	Sub-CPMK-11.1	Mahasiswa mampu menguasai panggung serta alat yang digunakan dalam public speaking
	Sub-CPMK-12.1	Mahasiswa mampu menerapkan teori yang didapat dan mempraktikannya secara langsung
	Sub-CPMK-13.1	Mahasiswa mampu mengoptimalkan *skill* public speaking dengan mengetahui kesalahan-kesalahan dalam melakukan praktik public speaking
	Sub-CPMK-14.1	Mahasiswa mampu meningkatkan kepercayaan diri dalam public speaking dan mampu menerapkannya dengan Bahasa lain.
	Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (*beri tanda √ 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/ Metode Pembe-lajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian		Referensi
					Luring	Daring		Strategi	Kriteria dan Rubrik	
1	Mahasiswa mampu memahami dasar pengertian public speaking	1. Kemampuan dalam memahami aturan kelas 2. Ketepatan dalam pemahaman public speaking	Analisis Public Speaking	Metode: Ceramah dan Diskusi Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemampuan analitis – Menilai ketepatan jawaban		
2	Mahasiswa mampu memahami konsep public speaking	1. Ketepatan dalam pemahaman konsep dasar public speaking	Analisis konsep public speaking	Metode: Ceramah dan Diskusi Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	- Menilai kemampuan analitis – Menilai ketepatan jawaban		

3	Mahasiswa mampu mengatasi rasa takut dan kecemasan ketika berbicara di depan umum	1. Ketepatan dalam mengenali jenis katkutan dalam public speaking	Speechophobia dalam public speaking	Metode: Ceramah dan Diskusi Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemampuan analitis – Menilai ketepatan jawaban		
4	Mahasiswa mampu merancang strategi dan teknik - teknik dalam public speaking	1. Ketepatan pemahaman Teknik berbicara di depan umum 2. Ketepatan dalam strategi mengolah vocal, visual, dan getur yang tepat	Strategi dan Teknik Public Speaking	Metode: Ceramah dan Praktek Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	- Menilai kemampuan analitis – Menilai ketepatan jawaban -Tes *Performance*		

5	Mahasiswa mampu menerapkan etika ketika berbicara didepan umum	3. Ketepatan pemahaman etika dalam berbicara didepan umum	Etika Public Speaking	Metode: Ceramah dan Praktek Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban -Tes *Performance*		
6	Mahasiswa mampu memahami jenis dari public speaking (retorika, monologika pidato, dialogika,	1. Ketepatan dalam mengidentifikasi jenis-jenis dari public speaking 1. Ketepatan pemahaman dari kajian jenis dan pengaplikasian public speaking	Jenis Public Speaking	Metode: Ceramah dan Praktek Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban -Tes *Performance*		

7	Mahasiswa mampu memahami pentingnya listening and critical thinking serta pemikiran kritis dalam public speaking	1. Ketepatan pemahaman tentang pentingnya kemampuan listening dan critical thinking dalam komunikasi terlebih dalam public speaking.	*Listening and critical thinking*	Metode: Ceramah dan Diskusi Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban		
8	UTS									
9	Mahasiswa mampu merancang gaya dan seni bahasa dalam public speaking	1. Ketepan dalam mengenali jenis seni dan gaya berbicara dalam public speaking 2. Ketepatan dalam menerapkan seni dan gaya Bahasa dalam public speaking.	Seni dan gaya berbicara	Metode: Ceramah dan Diskusi Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban		

10	Mahasiswa mampu memahami pentingnya konsep *audience centred* dan mengetahui posisi audiens	1. Ketepatan pemahaman tentang keadaan dan psikologis audiens 2. Ketepatan pemahaman tentang analisis demogradi dan situasi audiens.	Analisa audiens	Metode: Ceramah dan Praktek Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban -Tes *Performance*		
11	Mahasiswa mampu memilah dan menyiapkan topik yang akan dibawakan	1. Ketepatan pemahaman terhadap proses pemilihan topik 2. Ketetapan pemahaman tentang topik yang memperkuat materi dan membuatnya menarik.	Naskah public speaking	Metode: Ceramah dan Praktek Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban -Tes *Performance*		

12	Mahasiswa mampu menguasai panggung serta alat yang digunakan dalam public speaking	1. Ketepatan pemahaman penguasaaan panggung, ruang, area berbicara 2. Menggunakan alat bantu seperti microfon	Kuasai panggung dan alat bantu berbicara	Metode: Ceramah dan Praktek Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban -Tes *Performance*		
13	Mahasiswa mampu menerapkan teori yang didapat dan mempraktikannya secara langsung	1. Ketepatan pemahaman pentingnya komunikatid dalam public speaking 3. Ketetapan pemahaman untuk membangun kedekatan dengan audiens	Menjadi pembicara	Metode: Ceramah dan Praktek Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban		

14	Mahasiswa mampu mengoptimalkan *skill* public speaking dengan mengetahui kesalahan-kesalahan dalam melakukan praktik public speaking	1. Ketepatan pemahaman seputar kesalahan dalam berbicara di depan umum	Analisis kesalahan - kesalahan pembicara	Metode: Ceramah dan Diskusi Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemampuan analitis –Menilai ketepatan jawaban		
15	Mahasiswa mampu meningkatkan kepercayaan diri dadalam public speaking n mampu menerapkannya dengan Bahasa lain.	1. Ketepatan pemahaman keefektifan dalam berbicara di depan umum 2. Ketepatan dalam membangun kepercayaan diri	Percaya diri berbicara Bahasa asing	Metode: Ceramah dan Praktek Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	-Menilai kemampuan analitis –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, ketrampulan 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-4 Administrasi Perkantoran Digital**
Mata Kuliah	**:**	**Digital Communication**
Bobot sks	**:**	**3 SKS x 170 Menit**
Kode Mata Kuliah	**:**	**17120423**
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 510 menit
Jadwal Kuliah	**:**	
Ruang Kuliah	**:**	

*) *coret yang tidak perlu*

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah Digital Communication merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa program studi D-4 Administrasi Perkantoran Digital. Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa mampu memahami dan merinci serta menerapkan konsep komunikasi digital, memperkenalkan teori cybermedia dan memberikan pemahaman konsep serta prinsip media digital berikut perkembangan industry dan teknologi komunikasi. Mata kuliah ini juga memberikan pengetahuan dasar mengenai sistem komunikasi baik analog maupun digital, memberikan kemampuan kepada mahasiswa untuk memahami konsep dasar, tentang informasi analog dan informasi digital teknologi pembuatan dan karakteristik media rekam 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.

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

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Sikap	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; 12. Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk keilmuan melaui proses ilmiah.
Keterampilan umum	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 kasus penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahliannya dalam

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	rangka menghasilkan prototype, prosedur baku, desain atau karya seni, menyusun hasil kajiannya dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi; 4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi; 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya; 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan kolega, sejawat baik 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 dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; 9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Pengetahuan	1. Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam; 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas); 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan; 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan public speaking; 5. Menguasai konsep teoritis secara umum, 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;

	6. Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital; 7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran; 8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi; 9. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemen sumberdaya manusia; 10. Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran; 11. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran.
Keterampilan Khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi; 2. Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam *human relation*, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital; 3. Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB) organisasi; 4. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir; 5. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi; 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia pada peringkat sangat unggul *) dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (Advanced Working Proficiency)**); 7. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai

	dokumen bisnis dengan menggunakan teknologi yang tersedia dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan; 8. Mampu melaksanakan Aktifitas Protokoler; 9. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: a. mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); b. mengakses informasi melalui homepage; c. memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; d. mengoperasikan sistem informasi; e. mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, desktop publishing, dan pengolah arsip digital. 10. Mampu mempersiapkan penyusunan cash flow dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku; 11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB); 12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek; 13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 14. Terampil dalam menjalankan tugas-tugas *public relation*; 15. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah.

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Pengantar Teori Media	Pengertian pengetahuan a. Perkembangan teknologi dan media komunikasi b. Antara media dan medium c. Definisi Komunikasi Digital d. Pengertian Cyberspace e. Definisi Internet f. Perbedaan dan persamaan internet dan cyberspace

2. Teknologi Komunikasi	Kajian Pustaka dan pengertian pengetahuan: a. From Communication to Mass Communication, b. Media evolution & Web 2.0.
3. Media Digital	Pengertian pengetahuan : a. Era media digital, b. Tinjauan atas media digital.
4. Jenis – Jenis Media Digital	Pengertain pengetahuan: a. Portal menuju Media Digital, b. Jenis-jenis Media Digital.
5. Khalayak di Media Digital	Pengertian pengetahuan: a. Karakter Khalayak di Media Tradisional, b. Bergesernya Tipe Khalayak dan Ruang Publik.
6. Komunikasi di Media Digital	Mengidentifikasi masalah dalam : a. Media Digital sebagai Media Komunikasi, b. Komunikasi Termediasi Komputer, c. Teks, Netlingo dan Netspeak, d. Bagaimana Perkembangan Bahasa di Media Digital.
7. Ruang Informasi di Media Digital	Pengertian pengetahuan: a. Ruang Publik Habermas, b. Antara Public Sphere dan Publik Space, c. Peran Ruang (Publik) Virtual.
8. Budaya di Media Siber	Pengertian pengetahuan tentang : a. Definisi Budaya Siber, b. Representasi Identitas di Media Siber, c. Komunitas Virtual (Virtual Community).
9. Hukum Etika di Media Siber	Pengertian pengetahuan tentang : a. Etika Berinternet (Netiquette), b. Hak Cipta di Media Siber, (c) Aspek Hukum di Media Siber, c. Pedoman Media.
10.Konvergensi Kontradiksi, dan Kolaborasi	Mengidentifikasi masalah konvergensi media sebagai dampak teknologi.
11.Dampak Sosial Digital media	Mengidentifikasi masalah yang terkait dengan dampak social digital media.
12.Digital Engagement & New Metrics	Pengertian pengetahuan tentang keterlibatan masyarakat digital.
13.Virtual Identifies from Virtual Environments	Mengidentifikasi permasalahan yang ada dalam lingkungan di era digital.
14.Class Assignment	Rancangan sederhana tentang media digital, khalayak dan dampaknya.

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 untuk menemukan teori-teori materi.
   b. Mahasiswa mampu mempresentasikan teori-teori materi.
   c. Mahasiswa diberikan tugas mengidentifikasikan masalah.
   d. Mahasiswa diberikan tugas untuk membuat rancangan sederahana.
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 membaca buku/*paper*/teks bacaan/artikel/jurnal ilmiah,
         - Mahasiswa menonton video dosen mengajar,
         - Mahasiswa mendengarkan rekaman audio dosen mengajar/bicara,
         - Mahasiswa menonton video materi pembejalaran 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. *Power Point*
2. Komputer/Laptop	2. *Sibering, Google Classroom, Zoom*
3. Buku	3. *e-book*

F. TUGAS (TAGIHAN)

Mahasiswa merancang kampanye media sosial untuk meningkatkan kesadaran tentang isu sosial atau produk tertentu. Mereka dapat membuat konten menarik seperti gambar, infografis, dan video pendek yang dapat dibagikan di platform media sosial. Mahasiswa juga dapat menggunakan strategi pemasaran digital seperti penggunaan hashtag, influencer marketing, atau iklan berbayar untuk meningkatkan jangkauan kampanye tersebut.

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 (*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, yatu: *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 menunjukan 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)

1. Parimita, W. (2021). Millennial Generation Optimizing Organizational Commitment with Internal Communication. *Jurnal Pendidikan Ekonomi Dan Bisnis (JPEB), 9*(2), 97-105.
2. W Parimita, H Eryanto, R Faslah. (2017). Pengembangan Perilaku Berinternet Sehat Melalui Pembuatan Blog Ilmiah Siswa. Jurnal Pemberdayaan Masyarakat Madani (JPMM) 1 (1).
3. Yuniarto, T. (2019). Masa Depan Jaringan 5G dan Perilaku Komunikasi Digital. *Warta Ikatan Sarjana Komunikasi Indonesia*, *2*(01), 1-7.
4. Nasrullah, R. (2022). *Teori dan riset media siber (cybermedia)*. Prenada Media.
5. Batubara, H. H. (2021). *Media pembelajaran digital*. PT Remaja Rosdakarya.
   Zain, N., & Febriantina, S. (2017). Sosialisasi Kewirausahaan dan Pendidikan Anak; Antara Bisnis On Line dan Mengasuh di Era Digital. Jurnal Pemberdayaan Masyarakat Madani (JPMM) 1 (2), 267-279.
6. Emelia, F. (2013). Peran Media dalam Cyberspace, Informational Politics, dan Public Sphere. *Jurnal Hubungan Internasional*, *6*(1), 57–70.
7. Kurnia, N. (2005). Perkembangan Teknologi Komunikasi dan Media Baru: Implikasi terhadap Teori Komunikasi. *Mediator: Jurnal Komunikasi*, *6*(2), 291–296.
8. Mitra, A. (2010). Digital communications: From E-mail to the Cyber Community. In *Fundamentals of Public Relations and Marketing Communications in Canada*. Chelsea House Publisher. https://doi.org/10.5040/9781501338625.ch-011
9. Rendro. (2010). *Beyond Borders: Communication Modernity & History*. 408.

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

MATA KULIAH (MK)	KODE MATA KULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Digital Communication	**17120423**	3 SKS	Ganjil	
DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH (Dr. Widya Paramita, S.E., M.P.A)	**KOORDINATOR PROGRAM STUDI** (Dr. Christian Wiradendi W., S.E,M.M)	**GPJM FAKULTAS** (Dr. Umi Widyastuti, SE., ME)	**WAKIL DEKAN I** (Iosep Suhud, Ph.D)	**TANGGAL REVISI**

Capaian Pembelajaran	**CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah** (*tuliskan CPL yang relevan dengan mata kuliah saja*)	
	CPL-1	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuanperadaban berdasarkan Pancasila
	CPL-2	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
	CPL-3	Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran
	CPL-4	Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: a. mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); b. mengakses informasi melalui homepage; c. memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; d. mengoperasikan sistem informasi; e. mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, desktop publishing, dan pengolah arsip digital.

	Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)	
	CPMK-1	Pengantar Teori Media
	CPMK-2	Teknologi Komunikasi
	CPMK-3	Media Digital
	CPMK-4	Jenis-Jenis Media Digital
	CPMK-5	Khalayak di Media Digital
	CPMK-6	Komunikasi di Media Digital
	CPMK-7	Ruang Informasi di Media Digital
	CPMK-8	Budaya di Media Digital
	CPMK-9	Hukum Etika di Media Siber
	CPMK-10	Konvergensi Kontradiksi, dan Kolaborasi
	CPMK-11	Dampak Soisal Digital Media
	CPMK-12	Digital Engagement & New Metrics
	CPMK-13	Virtual Identifies from Virtual Enviroments
	CPMK-14	Class Assignment
	Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (*uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka*)	
	Sub-CPMK-1.1	Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan ulang pengertian dan perkembangan teknologi dan media komunikasi.
	Sub-CPMK-2.1	Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan teknologi komunikasi di era digitalisasi.
	Sub-CPMK-3.1	Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan tentang definisi dan konteks komunikasi di era media digital.
	Sub-CPMK-4.1	Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan tentang perkembangan berbagai jenis-jenis media digital.
	Sub-CPMK-5.1	Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan tentang khalayak di era digital.
	Sub-CPMK-6.1	Mahasiswa mampu memahami proses komunikasi dalam media digital dan perkembangan Bahasa di media digital.
	Sub-CPMK-7.1	Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan tentang ruang informasi di media digital.
	Sub-CPMK-8.1	Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan budaya di media siber.
	Sub-CPMK-9.1	Mahasiswa mampu menguasai, memahami dan menjelaskan hukum etika di media siber.
	Sub-CPMK-10.1	Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan fenomena konvergensi media sebagai dampak perkembangan teknologi media dan komunikasi.
	Sub-CPMK-11.1	Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan dampak social digital media.
	Sub-CPMK-12.1	Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan tentang keterlibatan masyarakat dengan media digital beserta pengukurannya.
	Sub-CPMK-13.1	Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan tentang lingkungan dalam era digital.
	Sub-CPMK-14.1	Mahasiswa mampu memahami, menguasai dan membuat tugas mengenai dan membuat tugas mengenai media digital, khalayak dan dampaknya.

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 Pembe-lajaran	Moda Pembelajaran		AlokasiWaktu	Penilaian		Referensi
					Luring	Daring		Strategi	Kriteria dan Rubrik	
1	Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan ulang pengertian dan perkembangan teknologi dan media komunikasi.	Ketepatan menjelaskan tentang pengetahuan Teori Media	Pengertian pengetahuan: 1) Perkembangan teknologi dan media komunikasi, 2) Media dan Medium.	Metode: Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model: *Project Based Learning, Cased Based Learning, Problem Based Learning.*	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
2	Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan teknologi komunikasi di era digitalisasi	Ketepatan menjelaskan tentang teknologi komunikasi	Kajian Pustaka dan pengertian pengetahuan: 1) Form Communication to Mass Communication 2) Media Evolution & Web 2.0	Metode: Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model: *Project Based Learning, Cased Based Learning,*	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

				Problem Based Learning.						
3	Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan tentang definisi dan konteks komunikasi di era media digital	Ketepatan menjelaskan tentang media digital	Pengertian pengetahuan: 1) Era media digital 2) Tinjaun atas media	Metode: Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model: *Project Based Learning, Cased Based Learning, Problem Based Learning.*	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
4	Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan tentang perkembangan berbagai jenis-jenis media digital	Ketepatan menjelaskan tentang media digital	Pengertian pengetahuan: 1) Portal menuju Media Digital 2) Jenis-jenis media digital	Metode: Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model: *Project Based Learning, Cased Based Learning, Problem Based Learning.*	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

5	Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan tentang khalayak di era digital	Kesesuia, ketepatan dan penguasaan tentang khalayak di era digital.	Pengertian pengetahuan: 1) Karakter khalayak di Media Tradisional 2) Bergesernya tipe khalayak 3) Tipe khalayak dan ruang publik	Metode: Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model: *Project Based Learning, Cased Based Learning, Problem Based Learning.*	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
6	Mahasiswa mampu memahami proses komunikasi dalam media digital dan perkembangan Bahasa di media digital.	Kesesuian menjawab, ketepatan dan penguasaan komunikasi dalam media digital dan perkembangan Bahasa di media digital.	Mengidentifikasi masalah dalam: 1) Media digital sebagai media komunikasi 2) Komunikasi termediasi computer 3) Teks: Netlingo dan Netspeak 4) Bagaimanan perkembangan bahasa di media digital	Metode: Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model: *Project Based Learning, Cased Based Learning, Problem Based Learning.*	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

7	Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan tentang ruang informasi di media digital.	Kesesuia, ketepatan dan penguasaan tentang ruang informasi di media digital.	Pengertian pengetahuan: 1) Ruang Publik Habermas 2) Public Sphere dan Public Space 3) Peran Ruang Publik di Virtual	Metode: Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model: *Project Based Learning, Cased Based Learning, Problem Based Learning.*	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
8	**Ujian Tengah Semester**									

9	Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan budaya di media siber.	Ketepatan menjelaskan tentang pengetahuan budaya di media siber.	Pengertian pengetahuan: 1) Definisi Budaya Siber 2) Representasi Indentitas di Media Siber 3) Komunitas Vitual (Virtual Community)	Metode: Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model: *Project Based Learning, Cased Based Learning, Problem Based Learning.*	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
10	Mahasiswa mampu menguasai, memahami dan menjelaskan hukum etika di media siber.	Ketepatan menjelaskan tentang hukum etika di media siber	Pengertian pengetahuan: 1) Etika Berinternet (Netiquette) 2) Hak cipta di media siber 3) Aspek hukum di media siber 4) Pedoman media	Metode: Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model: *Project Based Learning, Cased Based Learning, Problem Based Learning*	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

11	Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan fenomena konvergensi media sebagai dampak perkembangan teknologi media dan komunikasi.	Keseuaian menjawab, ketepatan dan penguasaan materi tentang konvergensi media sebagai dampak perkembangan teknologi media dan komunikasi	Mengidentifikasi masalah konvergensi media sebagai dampak teknologi	Metode: Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model: *Project Based Learning, Cased Based Learning, Problem Based Learning.*	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
12	Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan dampak social digital media.	Keseuaian menjawab, ketepatan dan penguasaan materi tentang dampak social digital media	Mengidentifikasi masalah konvergensi terkait dampak social digital media	Metode: Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model: *Project Based Learning, Cased Based Learning, Problem Based Learning.*	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
13	Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan tentang keterlibatan masyarakat dengan media digital beserta pengukurannya.	Keseuaian menjawab, ketepatan dan penguasaan materi	Pengertian pengetahuan tentang keterlibatan masyarakat digital.	Metode: Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model: *Project*	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

				Based Learning, Cased Based Learning, Problem Based Learning.						

14	Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan tentang lingkungan dalam era digital.	Keseuaian menjawab, ketepatan dan penguasaan materi	Mengidentifikasi masalah yang ada dalam lingkungan di era digital.	Metode: Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model: *Project Based Learning, Cased Based Learning, Problem Based Learning.*	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
15	Mahasiswa mampu memahami, menguasai dan membuat tugas mengenai dan membuat tugas mengenai media digital, khalayak dan dampaknya.	Ketepatan dan penguasaan presentasi tugas	Rancangan sederhana tentang media digital, khalayak dan dampaknya.	Metode: Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model: *Project Based Learning, Cased Based Learning, Problem Based Learning.*	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
16	**Ujian Akhir Semester**									

Catatan :

10. **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.
11. **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, ketrampulan umum, ketrampilan khusus dan pengetahuan.
12. **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.
13. **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.
14. **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.
15. **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.
16. **Bentuk penilaian:** tes dan non-tes.
17. **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.
18. **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.
19. **Materi Pembelajaran** adalah rincian atau uraian dari bahan kajian yg dapat disajikan dalam bentuk beberapa pokok dan sub-pokok bahasan.
20. **Bobot penilaian** adalah prosentasi penilaian terhadap setiap pencapaian sub-CPMK yang besarnya proposional dengan tingkat kesulitan pencapaian sub- CPMK tsb., dan totalnya 100%.
21. TM = Tatap Muka, PT = Penugasan Terstruktur, BM = Belajar Mandiri.

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Universitas	**:**	**Universitas Negeri Jakarta**
Fakultas	**:**	**Ekonomi**
Program Studi	**:**	**D-4 Administrasi Perkantoran Digital**
Mata Kuliah	**:**	**English for Business**
Bobot sks	**:**	**3 SKS x 170 Menit**
Kode Mata Kuliah	**:**	**17120363**
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 510 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 percapakan 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; mempraktikan 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	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; 12. Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk keilmuan melaui proses ilmiah.
Keterampilan umum	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 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, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi; 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya; 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan kolega, sejawat baik 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 dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; 9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Pengetahuan	1. Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam; 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas); 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan; 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan public speaking; 5. Menguasai konsep teoritis secara umum, 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; 6. Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital; 7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran; 8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi;

	9. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemen sumberdaya manusia; 10. Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran; 11. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran.
Keterampilan Khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi; 2. Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam *human relation*, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital; 3. Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB) organisasi; 4. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir; 5. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi; 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia pada peringkat sangat unggul *) dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (Advanced Working Proficiency)**); 7. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologi yang tersedia dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan; 8. Mampu melaksanakan Aktifitas Protokoler; 9. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: a. mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database);

	b. mengakses informasi melalui homepage; c. memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; d. mengoperasikan sistem informasi; e. mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, desktop publishing, dan pengolah arsip digital. 10. Mampu mempersiapkan penyusunan cash flow dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku; 11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB); 12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek; 13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 14. Terampil dalam menjalankan tugas-tugas *public relation*; 15. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah.

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 *grammar* bahasaInggris
	b. Etika dalam berkomunikasi
	c. Memberi salam dalam Bahasa Inggris
	d. Memperkenalkan diri dan memperkenalkan orang lain
	e. Melakukan kegiatan bertelepon
	f. Debat
2. Penyusunan Naskah	*a. Grammar*
	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 mempraktikan 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 pembejalaran 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. *Power Point*
2. Komputer/Laptop	2. *Sibering, Google Classroom, Zoom*
3. Buku	3. *e-book*

F. TUGAS (TAGIHAN)

Mahasiswa membuat dialog, skenario atau permainan peran yang melibatkan percakapan bisnis dan penerapan grammar. Identifikasi aspek grammar yang penting dalam komunikasi bisnis, seperti tenses, modals, conditional sentences, reported speech, dan vocabulary yang relevan dengan dunia bisnis, kemudian presentasikan.

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 (*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, yatu: *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 menunjukan 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)

1. Febriantina, S., Aminah, H., & Herlitah, H. (2018). Edukasi Kewirausahaan Bagi Remaja Melalui Media Sosial di Kecamatan Beji Kota Depok. *Jurnal Pemberdayaan Masyarakat Madani (JPMM)*, *2*(1), 32-43.
2. Kusuma, C. S. D. (2018). Integrasi bahasa inggris dalam proses pembelajaran. *Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi*, *15*(2), 43-50.
3. Sudaryono, S. P. (2022). *Komunikasi Bisnis*. Prenada Media.
4. Rahayu, R. S. (2020). Studi Literatur: Peranan Bahasa Inggris Untuk Tujuan Bisnis Dan Pemasaran. *Jurnal Pemasaran Kompetitif*, *1*(4).
5. Chairiyani, R. P. (2013). Pembelajaran bahasa Inggris untuk bisnis melalui e-learning. *Humaniora*, *4*(2), 1074-1082.
6. Claudia, H. I., & Laura, A. C. (2019). TENSES SPECIFIC TO BUSINESS COMMUNICATION. *The Annals of the University of Oradea, Economic Science Series.*, *28*(1), 266–274.
7. Kusuma, D. L. (2022). The Development of Writing Teaching Material Model With Local Wisdom Contents By Using CEFR Standard in English Literature Study Programme. *Lililacs Journal: English Literature, Language, and Cultural Studies Journal.*, *2*(1), 18–26.
8. MacKenzie, I. (2010). *English for Business Studies Student's Book: A Course for Business Studies and Economics Students* (3rd ed.). Cambridge University Press.
9. IELTS preparation writing and grammar. 2017. UM. Malang.

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

MATA KULIAH (MK)	KODE MATA KULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
English for Business	17120363	3 SKS	Ganjil	
DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH (Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd.)	**KOORDINATOR PROGRAM STUDI** (Dr. Christian Wiradendi W., S.E,M.M)	**GPJM FAKULTAS** (Dr. Umi Widyastuti, SE., ME)	**WAKIL DEKAN I** (Usep Suhud, Ph.D)	**TANGGAL REVISI**

Capaian Pembelajaran	**CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah** (*tuliskan CPL yang relevan dengan mata kuliah 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 mengelola dokumen-dokumen dengan kegiatan mengumpulkan, mengelompokkan, menyimpan, memelihara dan menyediakan informasidengan 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) (*uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka*)							
	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) *tenses grammar* 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 mempraktikan 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 *grammar* dan contoh percakapan dalam bahasa Inggris						
	Sub-CPMK-3.1	Mahasiswa mampu mempresentasikan hasil naskah yang disusun						
	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	√						

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		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) *tenses grammar* dalam bahasa Inggris	1) Ketepatan menjelaskan pengertian komunikasi 2) Ketepatan menjelaskan etika komunikasi 3) Ketepatan menjelaskan *tenses grammar* dalam bahasa Inggris	1) Pengertian komunikasi (percakapan dalam bahasa Inggris) 2) Etika komunikasi publik 3) *Tenses Grammar* bahasa Inggris	Metode: Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model: *Project Based Learning, Cased Based Learning, Problem Based Learning.*	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
3-6	1) Mahasiswa mampu mengetahui *grammar* dancontoh percakapan dalambahasa Inggris 2) Mahasiswa mampu mempresentasikan hasil naskah yang disusun	1) Ketepatan menjelaskan *grammar* dan praktik percakapan dalam bahasa Inggris 2) Ketepatan mempresentasikan naskah yang disusun	1) *Tenses Grammar* bahasa Inggris	Metode: Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model: *Project Based Learning, Cased Based Learning,*	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

				Problem Based Learning.						
7	Mahasiswa mampu mengetahuiungkapan dalam bahasa Inggrisyang biasa digunakan dalam melakukan telepon	Ketepatan dalam mempraktikan percakapan melalui telepon dengan menggunakan bahasa Inggris		Metode: Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model: *Project Based Learning, Cased Based Learning, Problem Based Learning.*	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
8	**Ujian Tengah Semester**									

9&10	Mahasiswa mampu mengetahuiungkapan dalam bahasa Inggrisyang biasa digunakan dalam melakukan salam	Ketepatan dalam mempraktikan salam dalam percakapan bahasa Inggis		Metode: Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model: *Project Based Learning, Cased Based Learning, Problem Based Learning.*	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		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		Metode: Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model: *Project Based Learning, Cased Based Learning, Problem Based Learning.*	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

14&15	Mahasiswa mampu melakukan debat pada kasus yang diberikandalam bahasa Inggris	Ketepatan dalam mempraktikan debat dalam bahasa Inggris		Metode: Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model: *Project Based Learning, Cased Based Learning, Problem Based Learning.*	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
16	**Ujian Akhir Semester**									

Catatan :

10. **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.
11. **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, ketrampulan umum, ketrampilan khusus dan pengetahuan.
12. **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.
13. **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.
14. **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.
15. **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.
16. **Bentuk penilaian:** tes dan non-tes.
17. **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.
18. **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.
19. **Materi Pembelajaran** adalah rincian atau uraian dari bahan kajian yg dapat disajikan dalam bentuk beberapa pokok dan sub-pokok bahasan.
20. **Bobot penilaian** adalah prosentasi penilaian terhadap setiap pencapaian sub-CPMK yang besarnya proposional dengan tingkat kesulitan pencapaian sub-CPMK tsb., dan totalnya 100%.
21. TM = Tatap Muka, PT = Penugasan Terstruktur, BM = Belajar Mandiri.

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Universitas	**:**	Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	**:**	Ekonomi
Program Studi	**:**	D-4 Administrasi Perkantoran Digital
Mata Kuliah	**:**	Kepemimpinan
Bobot sks	**:**	2 sks x 170 Menit
Kode Mata Kuliah	**:**	17120392
Kode Seksi	**:**	
Bentuk/Sifat	**:**	(1) Teori ~~(2) Seminar (3) Praktikum~~*)
Pra-Syarat (jika ada)	**:**	
Semester	**:**	Ganjil
Periode Kuliah	**:**	September - Desember
Jumlah Pertemuan	**:**	16 x 340 menit
Jadwal Kuliah	**:**	
Ruang Kuliah	**:**	

*) *coret yang tidak perlu*

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah Kepemimpinan merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa program studi D-4 Administrasi Perkantoran Digital. 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 DIBEBANKAN DALAM MATA KULIAH

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Sikap	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. 12. Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk keilmuan melalui proses ilmiah.
Pengetahuan	1. Konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam. 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan Teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas) 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan; 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan Teknik pelayanan prima dan public speaking 5. Menguasai konsep teoritis secara umum, 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 6. Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital 7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi 9. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemen sumberdaya manusia 10. Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran 11. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran;
Keterampilan Umum	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 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, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi; 4. Mampu Menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi; 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya; 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaga; 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; dan 9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan Kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Keterampilan Khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi system administrasi organisasi; 2. Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam *human relation*, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital; 3. Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan Tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB) organisasi; 4. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekam untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman dapat diakses, dan terorganisir; 5. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi;

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa indonesia pada peringkat sangat uggul dan menimal satu Bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (Advanced Working Proficiency); 7. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bidnis dengan menggunakan teknologi yang tersedia dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan Bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintah; 8. Mampu melaksanakan Aktifitas Protokoler; 9. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: 1) mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); 2) mengakses informasi melalui homepage; 3) memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; 4) mengoperasikan sistem informasi; 5) mengoperasikan program aplikasi computer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah beban presentasi desktop publishing dan pengolah arsip digital; 10. Mampu mempersiapkan penyusunan cash flow dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku 11. Mampu menerapkan prinsip keselematan dan Kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB) 12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek 13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku; *14.* Terampil dalam menjalankan tugas-tugas *public*

	relation; 15. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah; yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan;

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Pemimpin dan kepemimpinan	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	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	a. Sifat-Sifat Pemimpin yang baik
4. Syarat-syarat menjadi pemimpin	a. Aspek Kepribadian b. Aspek Pengetahuan c. Aspek Pengalaman
5. Klasifikasi jabatan pemimpin di dalam organisasi	a. Pemimpin Tingkat Bawah. b. Pemimpin Tingkat Menengah c. Pemimpin Tingkat Atas
6. Kepemimpinan sebagai seni dan	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 disuksi 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 pembejalaran 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 *Projector*	1. *Zoom Meeting*
2. Laptop	2. Google Classroom

F. TUGAS (TAGIHAN)

Studi terkait materi pengambilan keputusan pemimpin bisa berupa simulasi atau studi kasus di mana peserta diminta untuk memainkan peran sebagai pemimpin yang harus mengambil keputusan penting.

Berikut ini adalah contoh studi kasus terkait materi pengambilan keputusan pemimpin:

Sebuah perusahaan besar menghadapi masalah keuangan yang serius. Pemimpin perusahaan harus memutuskan apakah akan melakukan pemotongan gaji karyawan atau mencari sumber pendanaan lain untuk menghindari kebangkrutan.

Anda diminta untuk berperan sebagai pemimpin perusahaan dan membuat keputusan yang tepat untuk menyelamatkan perusahaan. Anda harus mempertimbangkan berbagai faktor seperti dampak terhadap karyawan, citra perusahaan, dan keberlanjutan bisnis.

Berikut adalah beberapa pertanyaan terkait projek tersebut:

1. Apa saja faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam pengambilan keputusan terkait masalah keuangan perusahaan?
2. Bagaimana cara mengidentifikasi alternatif solusi untuk masalah keuangan perusahaan?
3. Bagaimana cara mengevaluasi alternatif solusi yang ada?
4. Apa saja risiko dan konsekuensi yang mungkin terjadi akibat keputusan yang diambil?
5. Bagaimana cara mengambil keputusan yang efektif dan efisien dalam situasi yang sulit seperti ini?
6. Bagaimana cara mengkomunikasikan keputusan yang diambil kepada karyawan dan stakeholder lainnya?

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 (*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, yatu: *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 menunjukan perkembangan kemampuannya untuk mencapai capaian pembelajaran.

Rubrik Penilaian

Pertemuan	Indikator	E	D	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A
1	Mahasiswa mampu mengerti tentang teori Pemimpin dan kepemimpinan										
2	Mahasiswa mampu memahami Hubungan antara kepemimpinan dengan manajemen										
3	Mahasiswa mampu memahami Sifat-sifat pemimpin yang baik										
4	Mahasiswa mampu mengerti tentang Syarat-syarat menjadi pemimpin										
5	Mahasiswa mampu menjelaskan Klasifikasi jabatan pemimpin di dalam organisasi										
6	Mahasiswa mampu memahami Kepemimpinan sebagai seni dan ilmu serta etika kepemimpinan										
7	Mahasiswa mampu mengerti tentang Tipologi kepemimpinan										

9	Mahasiwa mampu menganalisis kepemimpinan berdasarkan ciri-ciri										
10	Mahasiwa 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. Jaya, S., Eryanto, H., & Widodo, S. E. (2021). The influence of management effectiveness, transformational leadership, placement and team work on organizational citizenship behavior civil state employees in the department of education aceh province. *PalArch's Journal of Archaeology of Egypt/Egyptology*, *18*(08), 1-16.
2. Ratnaningtyas, H., Handaru, A. W., & Eryanto, H. (2021). Transformational leadership and work motivation on work productivity mediated by work engagement: An introductory analysis. *The International Journal of Social Sciences World (TIJOSSW)*, *3*(2), 25-32.
3. Sagala, H. S., & Sos, S. (2018). *Pendekatan & Model Kepemimpinan*. Prenada Media.
4. Dedi, Purnama. (2020). Kepemimpinan Strategik: Teori dan Aplikasi. Jakarta: CV Samudra Biru.
5. Hebry Eryanto, & Marsofiyati. Buku kepemimpinan: mengenal Tipe dan Gaya kepemimpinan.
6. Adair, John. Kepemimpinan Yang Efektif. Dahara Prize Semarang,1990.
7. Hadari Nawawi, & Martini Hadari. Kepemimpinan Yang Efektif. Gajah Mada University Press Yogyakarta, 2000.
8. Soebagio Sastrodiningrat. Kapita Selekta Manajemen & Kepemimpinan. Jakarta: Ind-Hill-Co, 1999.
9. Sondang P Siagian. Teori & Praktek Kepemimpinan. Jakarta: PTRineka Cipta,1994.
10. A.Dale Timpe. Seri Manajemen Sumber Daya Manusia “Kepemimpinan”. Jakarta: PT Elex Media Komputerindo,1999.
11. Wahjosumidjo. Kiat Kepemimpinan Dalam Teori dan Praktek. PT. Harapan Masa (PGRI Jakarta), 1994.
12. Gary Yukl. Kepemimpinan Dalam Organisasi. Jakarta: Prenhallindo,1996.

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Kepemimpinan	17120392	**2 SKS**	Ganjil	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	**KOORDINATOR PROGRAM STUDI**	**GPJM FAKULTAS**	**WAKIL DEKAN I**	**TANGGAL REVISI**
Prof. Dr. Henry Eryanto, MM Marsofiyati,S.Pd., M.Pd	Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	Dr. Umi Widyastuti, SE, M.E	Usep Suhud, M.Si., Ph.D	

Capaian Pembelajaran	**CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah** (*tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja*)	
	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	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 (*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	√						

RINCIAN RENCANA KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pekan Ke-	Sub-CPMK	Indikator	Materi Perkuliahan/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Metode Pembe-lajaran	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	a. Pengertian Pemimpin dan kepemimpina b. Pemimpin Visioner c. Fungsi Pemimpin d. Timbulnya Pemimpin e. Jenis-Jenis Pemimpin f. Kekuatan/Power g. Dasar Kekuatan dan Tingkat Potensi Bawahan	Metode: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab Model: *Case Based Learning, Project Pased Learning*	Laptop, LCD Projector	*Zoom Meeting, Google Classroom,*	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
2	Mahasiswa mampu mengkorelasikan antara kepemimpinan dengan manajemen	Mahasiswa mampu memahami Hubungan antara kepemimpinan dengan manajemen	a. Kepemimpinan Sebagai Fungsi dan	Metode: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab Model: *Case Based Learning, Project Pased Learning*	Laptop, LCD Projector	*Zoom Meeting, Google*	340 Menit		Menilai kemampuan analitis dan	

			Motor Penggerak Manajemen b. Perbedaan Antara Manajemen Dengan Kepemimpinan c. Hubungan Manusiawi Dalam Kepemimpinan			*Classroom*	(2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)		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	Metode: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab Model: *Case Based Learning, Project Pased Learning*	Laptop, LCD Projector	*Zoom Meeting, Google Classroom*	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

4	Mampu memilih syarat-syarat menjadi pemimpin yang baik	Mahasiswa mampu mengerti tentang Syarat-syarat menjadi pemimpin	a. Aspek Kepribadian b. Aspek Pengetahuan c. Aspek Pengalaman	Metode: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab Model: *Case Based Learning, Project Pased Learning*	Laptop, LCD Projector	*Zoom Meeting, Google Classroom*	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)		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.	Metode: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab Model: *Case Based Learning, Project Pased Learning*	Laptop, LCD Project or	*Zoom Meeting, Google Classroom*	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)		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	Metode: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab Model: *Case Based Learning, Project Pased Learning*	Laptop, LCD Projector	*Zoom Meeting, Google Classroom*	340 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	Metode: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab Model: *Case Based Learning, Project Pased Learning*	Laptop, LCD Projector	*Zoom Meeting, Google Classroom*	340 Menit		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
8	UTS									

9	Mahasiswa mampu memerinci kepemimpinan berdasarkan ciri-ciri	Mahasiswa mampu menganalisis kemepimpinan berdasarkan ciri-ciri	Analisis Kepemimpinan Berdasarkan Ciri-Ciri	Metode: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab Model: *Case Based Learning, Project Pased Learning*	Laptop, LCD Projector	*Zoom Meeting, Google Classroom*	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

10	Mahasiswa mampu memperjelas analisis kepemimpinan berdasarkan perilaku	Mahasiwa mampu menganalisis kepemimpinan perilaku	Analisis Kepemimpinan Berdasarkan Perilaku	Metode: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab Model: *Case Based Learning, Project Pased Learning*	Laptop, LCD Projector	*Zoom Meeting, Google Classroom*	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
11	Mahasiswa mampu memperjelas analisis kepemimpinan kontingensi	Mahasiswa mampu menganalisis kepemimpinan kontingensi	Analisis Kepemimpinan Kontingensi	Metode: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab Model: *Case Based Learning, Project Pased Learning*	Laptop, LCD Projector	*Zoom Meeting, Google Classroom*	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)		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 c. Proses Komunikasi d. Jenis-Jenis Komunikasi e. Hambatan Komunikas	Metode: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab Model: *Case Based Learning, Project Pased Learning*	Laptop, LCD Projector	*Zoom Meeting, Google Classroom*	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
13	Mahasiswa mampu menelaah kepemimpinan dan motivasi	Mahasiswa mampu memahami kepemimpinan dan motivasi	Hakikat Dan Pengertian Motivasi	Metode: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab Model: *Case Based Learning, Project Pased Learning*	Laptop, LCD Projector	*Zoom Meeting, Google Classroom*	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

14	Mahasiswa mampu memperjelas kepemimpinan dan konflik di dalam organisasi	Mahasiswa mampu memahami tentang mengambil keputusan	a. Peranan Kepemimpinan b. Konflik Didalam Organisasi c. Peranan Kepemimpinan Terhadap Konflik Di Dalam Organisasi	Metode: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab Model: *Case Based Learning, Project Pased Learning*	Laptop, LCD Projector	*Zoom Meeting, Google Classroom*	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
15	Mahasiswa mampu mengkritik Pengambilan keputusan di dalam suatu organisasi	Mahasiswa mampu memahami tentang mengambil keputusan	a. Pengertian Pengambilan Keputusan b. Proses Pengambilan Keputusan c. Model Pengambilan Keputusan d. Macam-Macam Keputusan	Metode: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab Model: *Case Based Learning, Project Pased Learning*	Laptop, LCD Projector	*Zoom Meeting, Google Classroom*	340 Menit (2*50 Menit Tatap Muka 2*60 Menit Tugas Terstruktur 2*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
UAS										

<u>Catatan</u> :

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, ketrampulan 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-4 Administrasi Perkantoran Digital**
Mata Kuliah	**:**	**Manajemen Pertemuan, Insentif, Konvensi dan Pameran**
Bobot sks	**:**	**3 SKS x 170 Menit**
Kode Mata Kuliah	**:**	**17120403**
Kode Seksi	**:**	
Bentuk/Sifat	**:**	(1) Teori (2) Seminar (3) Praktikum*)
Pra-Syarat (jika ada)	**:**	
Semester	**:**	Ganjil
Periode Kuliah	**:**	September - Desember
Jumlah Pertemuan	**:**	16 x 510 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	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; 12. Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk keilmuan melaui proses ilmiah.
Keterampilan umum	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 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, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi; 4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya; 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan kolega, sejawat baik 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 dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; 9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Pengetahuan	1. Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam; 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas); 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan; 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan public speaking; 5. Menguasai konsep teoritis secara umum, 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; 6. Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital; 7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran; 8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi;

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	9. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemen sumberdaya manusia; 10. Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran; 11. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran.
Keterampilan Khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi; 2. Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam *human relation*, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital; 3. Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB) organisasi; 4. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir; 5. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi; 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia pada peringkat sangat unggul *) dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (Advanced Working Proficiency)**); 7. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologi yang tersedia dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan; 8. Mampu melaksanakan Aktifitas Protokoler;

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	9. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: a. mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); b. mengakses informasi melalui homepage; c. memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; d. mengoperasikan sistem informasi; e. mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, desktop publishing, dan pengolah arsip digital. 10. Mampu mempersiapkan penyusunan cash flow dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku; 11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB); 12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek; 13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 14. Terampil dalam menjalankan tugas-tugas *public relation*; 15. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah.

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 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 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 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
	d. Hasil proyek untuk fungsi sumber daya manusia e. Standar untuk manajemen acara
	3.2 Mengimplementasikan hasil proyek untuk fungsi SDM
4. Mengelola Relawan	4.1 Konsep Dasar mengelola relawan 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
	4.2 Mengimplementasikan manajemen relawan terhadap SDM
5. Kontrak Manajemen	5.1 Konsep Dasar kontrak manajemen 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
	5.2 Mengimplentasikan konsep dasar kontrak manajemen terhadap SDM
6. Hukum Ketenagakerjaan dan Jaminan Keamanan	6.1 Konsep Dasar hukum ketenagakerjaan dan jaminan keamanan a. Konteks hukum ketenagakerjaan • 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 • *Leave* • *Onions* • Disiplin dan pemecatan • Mendaftarkan kehadiran

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
	• 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 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 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 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 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 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 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 instumen:
  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 instumen:
  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. *Whiteboard*	3. WhatsApp
4. Spidol	4. Trello

F. TUGAS (TAGIHAN)

Project Base Learning

Judul Projek : Mengadakan Event (proyek MICE)

Anda diminta untuk menyusun sebuah event, mulai dari perencanaan hingga pelaksanaan. Rincikan struktur pembagian tugas dalam sebuah proposal acara dan sertakan laporan hasil dari acara yang sudah dilaksanakan.

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 (*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, yatu: *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 menunjukan perkembangan kemampuannya untuk mencapai capaian pembelajaran.

Rubrik Penilaian

Pertemuan	**Indikator**	***Theoritical* (10%)**	***Analytical* (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. Handaru, A. W., Rahman, N. F., & Parimita, W. (2021). Pengaruh Job Insecurity Dan Komitmen Organisasi Terhadap Turnover Intention Pada Karyawan Industri Manufaktur (Automotive Dan Metal Part). *JRMSI-Jurnal Riset Manajemen Sains Indonesia*, *12*(1), 15-39.
2. Sholikhah, S., Simanjuntak, A. S., & Parimita, W. (2018). Pengaruh Pengembangan Karir, Motivasi Dan Budaya Organisasi Terhadap Kepuasan Kerja Pada Karyawan Perum Perumnas Kantor Pusat Jakarta Timur. *JRMSI-Jurnal Riset Manajemen Sains Indonesia*, *9*(2), 299-319.
3. Indrajaya, T. (2015). Potensi Industri MICE (Meeting, Incentive, Conference And Exibition) di Kota Tangerang Selatan, Provinsi Banten. *Jurnal Ilmiah WIDYA*, *3*(2), 81-83.
4. Allen, J. (2010). *Event Planning, The Ultimate Guide*.
5. Baum, T., & Lockstone, L. (2007). Human Resource Management for Events. Managing the Event Workforce. *Tourism Management*, *28*(6),1577–1578
6. Darma, I. (2022). *Manajemen MICE*. Nilacakra.
7. Desthiani, U., & Suwandi. (2019). *MICE (MEETING, INCENTIVE, CONVENTION, EXHIBITION)* (D. P. Dewi (ed.)). UNPAM PRESS.
8. Saputra, A. E., & Suwitho. (2021). REFORMULASI STRATEGI BISNIS MICE (MEETING, INCENTIVE, CONVENTION, EXHIBITION) DI TENGAH PANDEMI COVID-19: PERSPEKTIF MANAJEMEN PT GRAHA WIDYA BHAKTI. *Jurnal Ilmu Dan Riset Manajemen Section*, *10*(3).

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Manajemen Pertemuan, Insentif, Konvensi dan Pameran	**17120403**	**3 SKS**	Ganjil	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	**KOORDINATOR PROGRAM STUDI**	**GPJM FAKULTAS**	**WAKIL DEKANI**	**TANGGAL REVISI**
Dr. Widya Parimita, S.E., M.P.A	Dr. Christian WiradendiWolor, S.E., M.M	Dr. Umi Widyastuti, SE., ME.	Usep Suhud, M.Si., Ph.D	

Capaian Pembelajaran	**CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah** (*tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja*)	
	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	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	Mengidektifikasi 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) (*uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka*)	
	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 (*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	√	√					
CPMK-10	√	√					
CPMK-11	√	√					

	CPMK-12	√	√					

RINCIAN RENCANA KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pekan Ke-	Sub-CPMK	Indikator	Materi Perkuliahan/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Metode Pembe-lajaran	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	Metode: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab Model: *Case Based Learning, Project Pased Learning*		√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tes Lisan, Diskusi, Tanya Jawab, Mengerjakan Project	**Kriteria** Pemahaman Materi, Kemampuan Menjawab, Implementasi Melalui Kegiatan Praktik Dan Partisipasi Aktif Di Kelas **Rubrik** *Theoritical* (10%), *Analytical* (60%), Implementasi (30%)	

			dan tanggung jawab perusahaan							
	1.2 Mahasiswa mampu mengimplementasi-kan manajemen acara sebagai profesi	1.2 Mengimplementasimanajemen acara sebagai profesi								
2	2.1 Mahasiswa memahami Konsep dasar perencanaan SDM dalam mengelola acara	2.1 Konsep dasar perencanaan SDM dalam mengelola acara	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	Metode: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab Model: *Case Based Learning, Project Pased Learning*		√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tes Lisan, Diskusi, Tanya Jawab, Mengerjakan *Project*	**Kriteria** Pemahaman Materi, Kemampuan Menjawab, Implementasi Melalui Kegiatan Praktik Dan Partisipasi Aktif Di Kelas **Rubrik** *Theoritical* (10%), *Analytical* (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 proyekacara	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	Metode: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab Model: *Case Based Learning, Project Pased Learning*		√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tes Lisan, Diskusi, Tanya Jawab, Mengerjakan *Project*	**Kriteria** Pemahaman Materi, Kemampuan Menjawab, Implementasi Melalui Kegiatan Praktik Dan Partisipasi Aktif Di Kelas **Rubrik** *Theoritical* (10%), *Analytical* (60%), Implementasi (30%)	
	3.2 Mahasiswa mampu mengimplementasikan hasil proyek untuk fungsi SDM	3.2 Mengimplementasikanhasil proyek untuk fungsi SDM								
4	4.1 Mahasiswa memahami Konsep dasar mengelola relawan	4.1 Konsep Dasar mengelola relawan	a. Lingkup kerja sukarela b. Motivasi relawan c. Memutuskan penggunaan relawan	Metode: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab Model: *Case Based Learning, Project Pased Learning*		√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tes Lisan, Diskusi, Tanya Jawab,	**Kriteria** Pemahaman Materi, Kemampuan Menjawab, Implementasi Melalui	

			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 *Project*	Kegiatan Praktik Dan Partisipasi Aktif Di Kelas **Rubrik** *Theoritical* (10%), *Analytical* (60%), Implementasi (30%)	
	4.2 Mahasiswa mampu mengimplementasikan manajemen relawan terhadap SDM	4.2 Mengimplementasikanmanajemen relawan terhadap SDM								
5	5.1 Mahasiswa memahami Konsep dasar manajemen kontraktor	5.1 Konsep Dasar kontrak manajemen	a. Jenis layanan kontrak yang umum b. Tanggung jawab untuk menunjuk kontraktor c. Tahapan dalam kontrak	Metode: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab Model: *Case Based Learning, Project Pased Learning*		√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tes Lisan, Diskusi, Tanya Jawab, Mengerjakan *Project*	**Kriteria** Pemahaman Materi, Kemampuan Menjawab, Implementasi Melalui Kegiatan Praktik	

			manajemen untuk layanan acara d. Masalah hubungan industrial e. Rekrutmen dan pelatihan karyawan kontrak f. Pengawasan kontrak g. Spesifikasi kontrak dan standar layanan						Dan Partisipasi Aktif Di Kelas **Rubrik** *Theoritical* (10%), *Analytical* (60%), Implementasi (30%)	
	5.2 Mahasiswa mampu mengimplentasikan konsep dasar manajemen kontraktor terhadap SDM	5.2 Mengimplentasikan konsep dasar kontrak manajemen terhadapSDM								
6	6.1 Mahasiswa memahami Konsep dasar hukum ketenagakerjaan dan jaminan keamanan	6.1 Konsep Dasar hukum ketenagakerjaan dan jaminan keamanan	Konteks hukum ketenagakerjaan • Hukum adat • Undang-undang ketenagakerjaan	Metode: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab Model: *Case Based Learning, Project Pased Learning*		√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tes Lisan, Diskusi, Tanya Jawab,	**Kriteria** Pemahaman Materi, Kemampuan Menjawab, Implementasi Melalui	

			• Kesehatan dan keselamatan Kerja • Kompensasi pekerja • Kondisi kerja • Kesempatan yang sama dan undangundang anti diskriminasi • Upah minimum dan waktu kerja • Leave • Onions • Disiplin dan pemecatan • Mendaftarkan kehadiran • Surat penawaran • Pencatatan					Mengerjakan *Project*	Kegiatan Praktik Dan Partisipasi Aktif Di Kelas **Rubrik** *Theoritical* (10%), *Analytical* (60%), Implementasi (30%)	
	6.2 Mahasiswa mampu memahami contoh kasus penerapan hukum ketenagakerjaan dan jaminan keamanan SDM	6.2 Memahami contoh kasus penerapan hukum ketenagakerjaan dan jaminan keamanan dalam pengelolaan acara								

7	Kuis	CPMK 1-6								
8	UTS	Menyusun serta mempresentasikan *itinerary* dan *budget* perjalanan (*travel arrengment*)								
9	7.1 Mahasiswa memahami konsep dasar analisis pekerjaan	7.1 Konsep dasar analisispekerjaan	a. Definisi analisis pekerjaan b. Pendekatan sederhana untuk analisis pekerjaan c. Menetapkan kondisi kerja	Metode: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab Model: *Case Based Learning, Project Pased Learning*		√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tes Lisan, Diskusi, Tanya Jawab, Mengerjakan *Project*	**Kriteria** Pemahaman Materi, Kemampuan Menjawab, Implementasi Melalui Kegiatan Praktik Dan Partisipasi Aktif Di Kelas **Rubrik** *Theoritical* (10%), *Analytical* (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	a. Definisi rekrutmen dan seleksi b. Mendefinisikan kebutuhan sumber daya manusia	Metode: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab Model: *Case Based Learning, Project Pased Learning*		√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tes Lisan, Diskusi, Tanya Jawab,	**Kriteria** Pemahaman Materi, Kemampuan Menjawab, Implementasi Melalui	

			c. Mencari kandidat d. Posisi periklanan e. Mempersiapkan wawancara f. Melakukan wawancara g. Menguji dan mengevaluasi kandidat h. Memelihara catatan					Mengerjakan *Project*	Kegiatan Praktik Dan Partisipasi Aktif Di Kelas **Rubrik** *Theoritical* (10%), *Analytical* (60%), Implementasi (30%)	
	8.2 Mahasiswa mampu mengimplementa-sikan konsep dasar sukses manajemen dalam kegiatan rekrutmen dan seleksi SDM dalam pengelolaan acara	8.2 Mengimplementasi praktik kegiatan rekrutmen dan seleksiSDM dalam pengelolaan acara								
11	9.1 Mahasiswa memahami konsep dasar pelatihan tenaga kerja	9.1 Konsep Dasar pelatihantenaga kerja	a. Analisis kebutuhan pelatihan b. Pelatihan manajemen c. Pelatihan tenaga kerja umum	Metode: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab Model: *Case Based Learning, Project Pased Learning*		√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tes Lisan, Diskusi, Tanya Jawab, Mengerjakan *Project*	**Kriteria** Pemahaman Materi, Kemampuan Menjawab, Implementasi Melalui	

			d. Pelatihan berbasis web Pelatihan Kepemimpinan						Kegiatan Praktik Dan Partisipasi Aktif Di Kelas **Rubrik** *Theoritical* (10%), *Analytical* (60%), Implementasi (30%)	
	9.2 Mahasiswa mampu mengelola dan mengkoordinasikan program pelatihan SDM untuk mendukung pelaksanaan acara	9.2 Mengelola dan mengkoordinasikan program pelatihan SDMuntuk 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	Metode: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab Model: *Case Based Learning, Project Pased Learning*		√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tes Lisan, Diskusi, Tanya Jawab, Mengerjakan *Project*	**Kriteria** Pemahaman Materi, Kemampuan Menjawab, Implementasi Melalui Kegiatan Praktik Dan Partisipasi Aktif Di Kelas **Rubrik** *Theoritical* (10%),	
	10.2 Mahasiswa mampu melaksanakan evaluasi pelatihan SDM untuk	10.2 Melaksanakan evaluasi pelatihanSDM untuk mendukung pelaksanaan acara								

	mendukung pelaksanaan acara								*Analytical* (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	Metode: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab Model: *Case Based Learning, Project Pased Learning*		√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tes Lisan, Diskusi, Tanya Jawab, Mengerjakan *Project*	**Kriteria** Pemahaman Materi, Kemampuan Menjawab, Implementasi Melalui Kegiatan Praktik Dan Partisipasi Aktif Di Kelas **Rubrik** *Theoritical* (10%), *Analytical* (60%), Implementasi (30%)	
	11.2 Mahasiswa mampu mengimplementa sikan prosedur kegiatan ketenagakerjaan dalam pengelolaan acara	11.2 Mengimplementasikanprosedur kegiatan ketenagakerjaan dalam pengelolaan acara								
14	12.1 Mahasiswa mampu konsep dasar budaya organisasi acara	12.1 Konsep dasar budayaorganisasi acara	a. Definisi budaya organisasi b. Penyebab budaya	Metode: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab Model: *Case Based Learning, Project Pased Learning*		√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tes Lisan, Diskusi, Tanya Jawab,	**Kriteria** Pemahaman Materi, Kemampuan	

			organisasi acara berbeda c. Dampak sosial dari peristiwa					Mengerjakan *Project*	Menjawab, Implementasi Melalui Kegiatan Praktik Dan Partisipasi Aktif Di Kelas **Rubrik** *Theoritical* (10%), *Analytical* (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, dampaksosial dan peristiwa dari pelaksanaan acara								
15	Kuis	CPMK 1-7								
16	UAS	Mengadakan *event* (*MICE Project*)								

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, ketrampulan 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	:	**D4 Administrasi Perkantoran Digital**
Mata Kuliah	:	**Metodologi Penelitian**
Bobot sks	:	**3 sks x 170 Menit**
Kode Mata Kuliah	:	**17120373**
Kode Seksi	:	
Bentuk/Sifat	:	(1) Teori (2) Praktikum*)
Pra-Syarat (jika ada)	:	(Untuk mata kuliah pre-rekuist)
Semester	:	Ganjil
Periode Kuliah	:	2021-2022
Jumlah Pertemuan	:	16 pertemuan*) x 510 menit
Jadwal Kuliah	:	[Hari], [Jam]
Ruang Kuliah	:	

*) *coret yang tidak perlu*

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah Metodologi Penelitian merupakan mata kuliah wajib D4 Administrasi Perkatoran Digital. 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 sarjana terapan (S.Tr.) 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	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; 11. Menginternalisasi etika profesi administrative professional, sehingga dapat menjalankan tugas secara professional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya; dan 12. Memiliki sikap ilmiah dalam menentukan produk keilmuan melalui proses ilmiah.

Pengetahuan	1. Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam; 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan Teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (cararan elektronik dan kertas); 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara procedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintah; 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan Teknik pelayanan prima dan public speaking; 5. Menguasai konsep teoritis secara umum, 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; 6. Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital; 7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan Teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran; 8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervise; 9. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemen sumberdaya manusia; 10. Menguasai pengetahuan faktual dan Teknik aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran; dan 11. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan Kesehatan kerja (K3) di perkantoran.
Keterampilan Umum	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 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, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;

	4. Mampu Menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi; 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervise dan evaluasi pada pekerjaan; 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan kolega, sejawat baik 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 bawh tanggung jawabnya; 8. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; dan 9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan Kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Keterampilan Khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi system administrasi organisasi; 2. Mampu mengatasi profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam *human relation*, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital; 3. mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan Tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB) organisasi;

	4. mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir; 5. mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi; 6. mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan Bahasa Indonesia pada peringkat sangat unggul dan minimal satu Bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (Advanced Working Proficiency); 7. mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologi yang tersedia dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan Bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan; 8. mampu melaksanakan Aktifitas Protokoler; 9. mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: 1) mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); 2) mengakses informasi melalui homepage; 3) memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; 4) mengoperasikan sistem informasi; 5) mengoperasikan program aplikasi computer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah data, pengolah bahan presentasi, desktop publishing, dan pengolah arsip digital; 10. Mampu mempersiapkan penyusunan cash flow dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku 11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan Kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB); 12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek; 13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku; *14.* Terampil dalam menjalankan tugas-tugas *public relation* 15. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajaran susuai kaidah penelitian ilmiah.

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.	1.1.1. Rencana perkuliahan, review konsep dan lingkup penulisan karya ilmiah 1.1.2. Pengertian Karya Ilmiah 1.1.3. Fungsi Karya Ilmiah
2.1. Mahasiswa dapat menjelaskan tentang makalah 2.2. Mahasiswa dapat menjelaskan tentang kertas kerja 2.3. Mahasiswa dapat menjelaskan tentang Karya Ilmiah	2.1.1 Jenis-jenis karya lmiah

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 penelitia 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 mengumpukan 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 pembejalaran 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. *Power Point*
2. Komputer/Laptop	2. *Sibering*, *Google Classroom*, *Zoom*
3. Buku	3. *e-book*

F. TUGAS (TAGIHAN)

Project Based Learning

Judul Proyek: Penyusunan Draft Karya Ilmiah

Deskripsi Proyek: Proyek ini bertujuan untuk membantu siswa memahami dan menguasai keterampilan yang diperlukan untuk menyusun karya ilmiah. Mahasiswa

akan membuat draft karya ilmiah mulai dari penentuan topik, pengumpulan data, hingga penulisan daftar pustaka. Proyek ini akan mengajarkan siswa untuk berpikir kritis dan kreatif, serta mempersiapkan mereka untuk mempresentasikan hasil penelitian mereka secara efektif.

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 (*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
o 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 responsability*)

- 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 menunjukan 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										
	Sitematika 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 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. Penyusun, T. (2012). Pedoman Penulisan Skripsi Sarjana.
2. Sahir, S. H. (2021). *Metodologi penelitian*. Penerbit KBM Indonesia.
3. Penyusun, T. (2014). Pedoman penulisan skripsi.
4. Bambang, D., & Rati, R. (2005). Teknik Menulis Karya Ilmiah. *Jakarta: Rineka Cipta*.
5. Setiawan, D. O. (2001). *Pedoman Penulisan Skripsi* (Doctoral dissertation, Tesis, Disertai (Bandung: Yrama Widya) p 70).
6. Indriati, E. (2002). *Menulis Karya Ilmiah*. Gramedia Pustaka Utama.
7. Hakim, D. R., & Rosini, I. (2018). Metode Penulisan Ilmiah.

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKNANROTAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
METODOLOGI PENELITIAN	17120373	3 SKS	Ganjil	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	**KOORDINATOR PROGRAM STUDI**	**OTORISASI/PENGAWASAN/ GPJM FAKULTAS**	**WAKIL DEKAN I**	**TANGGAL REVISI**
(Prof. Dr. Henry Eryanto, MM.) (Marsofiyati, S.Pd., M.Pd)	(Dr. Christian Wiradendi W.)	(Dr. Umi Widyastuti, SE, M.E)	(Usep Suhud, Ph.D)	

Capaian Pembelajaran

CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah (*tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja*)

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 mengumpukan 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, reviu 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 PEMBELAJAR

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. Mahasiswa dapat menjelaskan rencana perkuliahan dan lingkup materi dan tugas penulisan karya ilmiah, pengertian karya ilmiah dan fungsi karya ilmiah.	Menyimak penjelasan daridosen, 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	Metode: Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model: Project Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	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 lmiah	Metode: Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model: Project Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	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	Metode: Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model: Project Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

4	4.1. Mahasiswa dapat menjelaskan dan memilih topik dan masalah penelitian pembatasan topik, dan penentuan judul	Menyimak kuliah dari dosen,bertanya jawab, mengerjakan tugas	4.1.1. Pemilihan topik penelitian dan contoh 4.1.2. Pemilihan masalah penelitia dan contoh 4.1.3 Pembatasan topik penelitian 4.1.4. Penentuan judul dan contoh	Metode: Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model: Project Based Learning, Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan	
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 karyailmiah	Metode: Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model: Project Based Learning, Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
6	6.1 Mahasiswa dapat menjelaskan dan mengumpukan 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 Penyuntingan, 6.1.4. Pengetikan	Metode: Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model: Project Based Learning, Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	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	Metode: Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model: Project Based Learning, Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	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	Metode: Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model: Project Based Learning, Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
10	10.1. Mahasiswa dapat menjelaskan dan membuat sistematika penulisan makalah, dan laporan penelitian.	Menyimak kuliah dari dosen, bertanya jawab, mengerjakan tugas	10.1.1. Sistematika pembuatan makalah, 10.1.2 Sistematika pembuatan laporan penelitian.	Metode: Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model: Project Based Learning,Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
11	11.1. Mahasiswa dapat menjelaskan dan menentukanbahan 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 danukuran kertas 11.1.3. Penomoran sistematika penulisanmakalah, 11.1.4. Penomoransistematika laporanpenelitian.	Metode: Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model: Project Based Learning,Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	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	Metode: Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model: Project Based Learning, Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	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 prakatadan contoh 13.1.3. Pembuatan daftar isi dan contoh 13.1.4. Pembuatan tabel 13.1.5. Pembuatan gambardan contoh 13.1.6. Pembuatan daftar lampiran dan contoh.	Project Based Learning, Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok	Menilai kemampuan analitisdan 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	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	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	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	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, ketrampulan 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-4 Administrasi Perkantoran Digital
Mata Kuliah	:	Praktik Perkantoran
Bobot sks	:	3 sks x 170 Menit
Kode Mata Kuliah	:	17120413
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 510 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 administrator professional dan berbagai aspek yang berhubungan dengan kesekretariatan yang meliputi hakikat seorang administrator dan keterampilan-keterampilan yang harus dimiliki oleh seorang administrator. Untuk mencapai tujuan di atas materi yang diberikan berupa, deskripsi ilmu administrasi, fungsi dan peranan administrator, persyaratan dan kiat-kiat sekretaris profesional, etika dan etiket administrator, kiat-kiat administrator profesional, tugas dan tanggung jawab administrator, serta keterampilan-keterampilan yang harus dimiliki seorang administrator 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 DIBEBANKAN DALAM MATA KULIAH

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Sikap	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;

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; dan 12. Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk keilmuan melalui proses ilmiah.
Keterampilan umum	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 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, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi; 4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi; 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 dengan kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya; 7. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	8. kelompok dan melakukan supervise dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya; 9. mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; 10. mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan Kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;
Pengetahuan	1. menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam; 2. menguasai teori aplikasi, prinsip, dan Teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas); 3. menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara procedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan; 4. menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan Teknik pelayanan prima dan public speaking; 5. menguasai konsep teoritis secara umum, 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; 6. menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidan MICE dan perkantoran digital; 7. menguasai konsep teoritis secara umum dan Teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran 8. menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi; 9. menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemen sumberdaya manusia; 10. menguasai pengetahuan factual dan Teknik aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran; dan 11. menguasai prinsip dan pengetahuan iperasional lengkap standar keselamatan dan Kesehatan kerja (K3) di perkantoran.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Keterampilan Khusus	1. mampu menetapkan rencana, melaksanakan,memonitor, dan mengevaluasi system administrasiorganisasi; 2. mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam *human relation*, administrsi sarana dan prasarana, dan terampilmengelola kearsipan digital; 3. mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan Tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB) organisasi; 4. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai system manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir; 5. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi; 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dan menggunakan Bahasa Indonesia pada peringkat sangan unggul dan minimal satu Bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (Adcanced Working Proficiency); 7. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologi yang tersedia dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan Bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan orgabisasi bisnis maupun pemerintahan; 8. Mampu melaksanakan Aktifitas Protokoler; 9. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: 1) mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); 2) mengakses informasi melalui homepage; 3) memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; 4) mengoperasikan system informasi; 5) mengoperasikan program aplikasi computer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, desktop publishing, dan pengolah arsip digital; 10. Mampu mempersiapkan penyusunan cash flow dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku;

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan Kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB) 12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanakan proyek; 13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 14. Terampil dalam menjalankan tugas-tugas publicrelation; dan 15. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajarna sesuai kaidah penelitian ilmiah.

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Hakikat Sekretaris	1.1 Pengertian sekretaris 1.2 Fungsi sekretaris 1.3 Jenis-jenis jabatan sekretaris 1.4 Tugas-tugas sekretaris 1.5 Syarat sekretaris 1.6 Cara Kerja sekretaris
2. Etiket Sekretaris	2.1 Pengertian etika, etiket dan kode etik 2.2 Memupuk rasa percaya diri 2.3 Membangun sikap disiplin diri 2.4 Etika masuk kantor 2.5 Etika pergaulan 2.6 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 Telephone alphabet*
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 pembejalaran 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. *Whiteboard*	1. *Zoom Meeting*
2. Spidol	2. *Google Classroom*
3. Laptop	3. *Powerpoint*
4. LCD	
5. *Handout*	

F. TUGAS (TAGIHAN)

Proyek: Mengelola dan Membuat Laporan Kas Kecil

Deskripsi Proyek: Anda adalah seorang akuntan junior di sebuah perusahaan kecil yang sedang memulai bisnis mereka. Tugas Anda adalah mengelola dan membuat laporan kas kecil untuk perusahaan tersebut. Proyek ini akan melibatkan pencatatan transaksi kas harian, membuat jurnal kas, dan menyusun laporan kas kecil.

Tugas:

1. Identifikasi dan catatlah semua transaksi kas harian perusahaan selama satu bulan.
2. Buatlah jurnal kas yang mencatat setiap transaksi kas harian.
3. Atur jurnal kas dalam urutan kronologis dan tambahkan total kredit dan debit untuk setiap tanggal.
4. Buatlah laporan kas kecil untuk periode tersebut, yang mencakup saldo awal, transaksi kas harian, dan saldo akhir.

Instruksi:

1. Mulailah dengan membuat format laporan kas kecil yang akan Anda gunakan untuk mencatat semua transaksi.
2. Pilih periode waktu satu bulan untuk proyek ini. Anda dapat memilih bulan apa saja.
3. Selama periode waktu tersebut, catat semua transaksi kas harian perusahaan. Pastikan untuk mencatat setiap transaksi secara akurat, termasuk tanggal, deskripsi transaksi, debit, dan kredit.
4. Setelah selesai mencatat transaksi, buatlah jurnal kas dengan mengelompokkan transaksi berdasarkan tanggal.
5. Hitung total kredit dan debit untuk setiap tanggal dan tambahkan jumlahnya ke jurnal kas.
6. Setelah itu, susun laporan kas kecil dengan menggunakan saldo awal, transaksi kas harian, dan saldo akhir untuk setiap tanggal.
7. Pastikan laporan kas kecil Anda rapi dan mudah dibaca.

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 (*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, yatu: *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 menunjukan perkembangan kemampuannya untuk mencapai capaian pembelajaran.

Rubrik Penilaian

Pertemuan	Indikator	E	D	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A
1	Pengertian sekretaris										
	Fungsi sekretaris										
	Jenis-jenis jabatan sekretaris										
	Tugas-tugas sekretaris										
	Syarat sekretaris										
	Cara Kerja sekretaris										
2	Pengertian etika, etiket dan kode etik										
	Memupuk rasa percaya diri										
	Membangun sikap disiplin diri										
	Etika masuk kantor										
	Etika pergaulan										
	Etika berpakaian										
	Etika berbicara										

	Etiket terhadap atasan										
3	Persiapan bertelepon										
	Menerima telepon										
	Mencatat pesan telepon										
	Mentransfer hubungan telepon										
	Menerima dan menyampaikan pesan										
	Menelepon										
	Telephone alphabet										
4	Etiket menerima tamu										
	Jenis-jenis tamu										
	Mencatat identitas tamu										
	Melayani tamu										
	Membuat dan membatalkan perjanjian										
	Bingkisan untuk tamu										
5	Pengertian agenda kerja										
	Menjadwalkan perjanjian										
	Kalender perjanjian										
	Macam agenda kerja										
	Menyusun agenda kerja										
6	Mengelola surat masuk Sistem buku agenda dan Kartu kendali										
7 & 9	Mengelola Surat keluar sistem agenda dan kartu kendali										
10	Pengertian arsip, kearsipan dan dokumen										
	Sarana menata arsip										
	Peralatan mengarsip										
	Menata arsip sistem alphabet										
11	Menata arsip sistem tanggal										
	Menata arsip sistem wilayah										
	Menata arsip sistem masalah										
	Menata arsip sistem nomor										
12	Pengertian kas kecil										
	Perlengkapan kas kecil										

	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 1-100poin.
- Keterlambatan penyerahan tugas selama lebih dari 7 hari dari tenggat waktu yang ditetapkan akan mendapatkan nilai 0.

c. Tidak mengikuti ujian/tidak menyerahkan tugas : Mahasiswa yang tidak mengikuti ujian atau tidak menyerahkan tugas tanpa pemberitahuan akan diberikan nilai D pada ujian/tugas tersebut.

d. Kecurangan akademik : Mahasiswa wajib mematuhi standar aturan dan kebijakan tentang kejujuran akademik dan menghindari tindakan plagiarisme dan kecurangan dalam ujian. Tindakan

plagiarisme dan kecurangan dalam ujian akan diberikan nilai E pada ujian tersebut.

e. Etika di dalam kelas luring :

- Mahasiswa tidak diperkenankan mengenakan pakaian yang memperlihatkan aurat (ketat/transparan).
- Mahasiswa tidak menggunakan alat komunikasi untuk keperluan yang tidak terkait dengan pembelajaran.
- Mahasiswa tidak membuat kegaduhan yang mengganggu ketertiban pembelajaran.
- Mahasiswa menggunakan dresscode yang telah ditentukan oleh prodi D-3 Administrasi Perkantoran
- Meminta izin (dengan cara mengangkat tangan) jika ingin berbicara, bertanya, menjawab, meninggalkan kelas atau keperluan lain
- Saling menghargai dan tidak membuat kegaduhan/gangguan/ kerusakan dalam kelas

f. Etika di dalam kelas daring :

- Mahasiswa tidak diperkenankan mengenakan pakaian yang memperlihatkan aurat (ketat/transparan).
- Mahasiswa wajib menampilkan identitas diri dalam bentuk tulisan, citra, atau video.
- Mahasiswa wajib menyalakan fitur kamera ketika dalam *video conference.*
- Meminta izin (dengan cara mengklik fitur *raise hand*) jika ingin berbicara, bertanya, menjawab, meninggalkan kelas atau keperluan lain
- Saling menghargai dan tidak membuat kegaduhan/gangguan/ kerusakan dalam kelas *online.*

I. SUMBER (REFERENSI)

1. Marsofiyati, Nuryetty Zain & Henry Eryanto. (2019). The Importance of ICT for Office Administration in Millennial Era, *KnE Social Sciences 6*(2), 556–564
2. Marsofiyati, Roni Faslah, & Widya Parimita. Pengetahuan & Praktik Mengetik: Tips Mengetik Cepat dan Cermat. Yogyakarta: CV Samudera Biru, 2018.
3. Siambaton, E. (2015). Etika dan etiket profesi sekretaris profesional. *Epigram*, *12*(1).
4. Sedianingsih, S. E., Mustikawati, E. F., & Soetanto, N. P. (2014). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Prenada Media.
5. Endang, Sri. *Modul Merencanakan dan Melakukan Pertemuan/Rapat.* Jakarta: Erlangga, 2009.
6. Mulyadi, D., Gedeona, H. T., & Afandi, M. N. (2016). Administrasi Publik Untuk Pelayanan Publik: Konsep dan Praktik Administrasi dalam Penyusunan SOP, Standar Pelayanan, Etika Pelayanan, Inovasi Untuk Kinerja Organisasi. Penerbit : Alfabeta : Bandung
7. Hendarto, Hartiti. *Menjadi sekretaris Profesional*. Jakarta: PPM, 2002.
8. Soejitno Irmin dan Abdul Rochim. *Etika Kantor*. Jakarta: Batavia Press.
9. Sutrisno. *Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan*. Jakarta: Yudhistira, 2007.
10. Revan Sys. *Surat Menyurat untuk Sekretaris*. Jakarta: Baturaja Press, 2004.
11. Widianti. *Administraasi Perkantoran*. Jakarta: Galaxi Puspa Mega, 2005.
12. Wilson, Kevin. *Administrative assistan's and Secretary's Hand book.* USA: Amacom, 2005.

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Praktik Perkantoran	**17120413**	**3 SKS**	Ganjil	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH Marsofiyati., S.Pd., M.Pd	**KOORDINATOR PROGRAM STUDI** Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	**GPJM FAKULTAS** Dr. Umi Widyastuti, SE, M.E	**WAKIL DEKAN I** Usep Suhud, M.Si., Ph.D	**TANGGAL REVISI**

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 meunjukkan kinerja bermutu dan terukur
	Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)	
	CPMK-1	a. Mendeskripsikan pengertian sekretaris b. Mengelompokan 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

		b. Mempraktikan cara menjadwalkan janji c. Menggunakan kalender perjanjian d. Mendeskripsikan macam-macam agenda kerja e. Mempraktikan cara membuat agenda kerja
	CPMK-6	a. Mendeskripsikan perjalanan dinas b. Membuat perencanaan perjalanan dinas c. Mempersiapkan dokumen d. Mempersiapkan transportasi e. Mempersiapkan keuangan f. Mempraktikan membuat jadwal perjalanan dinas
	CPMK-7	a. Mendeskripsikan surat masuk b. Menyebutkan langkah-langkah pengelolaan surat masuk sistem agenda dan kartu kendali c. Mempraktikan pengelolaan surat masuk sistem agenda dan kartu kendal
	CPMK-8	a. Mendeskripsikan surat keluar b. Menyebutkan langkah-langkah pengelolaan surat keluar sistem agenda dan kartu kendali c. Mempraktikan pengelolaan surat keluar sistem agenda dan kartu kendali
	CPMK-9	a. Mendeskripsikan arsip, kearsipan dan dokumen b. Menjelaskan macam dan kegunaan alat dan bahan untuk mengarsip c. Mempraktikan cara mengarsip sistem alphabet
	CPMK-10	a. Mendeskripsikan arsip sistem tanggal b. Mempraktikan cara mengarsip sistem tanggal c. Mendeskripsikan arsip sistem wilayah d. Mendeskripsikan arsip sistem masalah e. Mempraktikan cara mengarsip sistem masalah f. Mendeskripsikan arsip sistem nomor
	CPMK-11	a. Mendeskripsikan pengertian kas kecil sistem imprest dan fluktuasi b. 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 pertemuam						
	Sub-CPMK-13.1	Teknik menyusun notula						
	Sub-CPMK-14.1	Mempersiapkan Presentasi						
	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 Pembe-lajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	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. Pengertiansekretaris 2. Fungsi sekretaris 3. Jenis-jenis jabataan sekretaris 4. Tugas-tugas sekretaris 5. Syarat sekretaris 6. Cara Kerja sekretaris	Metode: Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab Model: Project Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		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	Metode: Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab Model: Project Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban Menilai	

		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. Telephone alphabet*	Metode: Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab Model: Project Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban Menilai	
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	Metode: Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab Model: Project Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban Menilai	

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	Metode: Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab Model: Project Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 meni(3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri t		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	Metode: Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab Model: Project Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri		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	Metode: Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab Model: Project Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri		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 suratmasuk Sistem buku agenda dan Kartu kendali	Metode: Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab Model: Project Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri		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	Metode: Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab Model: Project Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri		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	Metode: Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab Model: Project Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri		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	Metode: Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab Model: Project Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri		Menilai kemampuanalitis 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	Metode: Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab Model: Project Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri		Menilai kemampuanalitis 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	Metode: Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab Model: Project Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri		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	Metode: Ceramah, Diskusi, Tanya Jawab Model: Project Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit 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, ketrampulan 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-4 Administrasi Perkantoran Digital
Mata Kuliah	**:**	Sistem Informasi Manajemen
Bobot sks	**:**	3 SKS x 170 Menit
Kode Mata Kuliah	**:**	17120383
Kode Seksi	**:**	
Bentuk/Sifat	**:**	(1) Teori ~~(2) Seminar (3) Praktikum~~*)
Pra-Syarat (jika ada)	**:**	
Semester	**:**	Genap
Periode Kuliah	**:**	Maret - Juli
Jumlah Pertemuan	**:**	16 x 510 enit
Jadwal Kuliah	**:**	
Ruang Kuliah	**:**	

*) *coret yang tidak perlu*

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah Sistem Informasi Manajemen (SIM) merupakan mata kuliah wajib di Program Studi D4 Administrasi Perkantoran Digital. 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	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; 12. Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk keilmuan melaui proses ilmiah.

Pengetahuan	1. Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam; 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas); 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan; 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan public speaking; 5. Menguasai konsep teoritis secara umum, 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; 6. Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital; 7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran; 8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi; 9. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemen sumberdaya manusia; 10. Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran; 11. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran.
Keterampilan Umum	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 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, spesifikasi desain, atau esai seni, dan

	mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi; 4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi; 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya; 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan kolega, sejawat baik 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 dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; 9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Keterampilan Khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi; 2. Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampildalam *human relation*, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital; 3. Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB) organisasi; 4. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir; 5. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi; 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia pada peringkat sangat unggul *) dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (Advanced Working Proficiency)**);

	7. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologi yang tersedia dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan; 8. Mampu melaksanakan Aktifitas Protokoler; 9. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: a. mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); b. mengakses informasi melalui homepage; c. memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; d. mengoperasikan sistem informasi; e. mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, desktop publishing, dan pengolah arsip digital. 10. Mampu mempersiapkan penyusunan cash flow dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku; 11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB); 12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek; 13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 14. Terampil dalam menjalankan tugas-tugas *public relation*; 15. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah.

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Pengantar Sistem Informasi	1. Sistem dan lingkungannya a. Pengertian sistem informasi b. Karakteristik sistem informasi c. Sistem vs subsistem d. Macam-macam sistem 2. Informasi, organisasi, manajemen dan SIM
2. Sistem Informasi untuk keunggulan kompetitif	SIM dan keunggulan kompetitif, serta kualitas produk/jasa
3. Menggunakan tekonologi informasi dalam menjalankan perdagangan elektronik	1. Gambaran umum teknologi informasi yang digunakan dalam perdagangan elektronik 2. Aplikas*i e-commerce*
4. Pengguna dan pengembang system	Pengguna dan pengembang sistem informasi manajemen
5. 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 pembejalaran 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 *Projector*	1. *Zoom Meeting*
2. Laptop	2. Google *Classroom*
3. Buku	3. *E-book*

F. TUGAS (TAGIHAN)

Judul Proyek: Perancangan dan Implementasi Basis Data untuk Sistem Manajemen Perpustakaan

Deskripsi Proyek: Anda diminta untuk merancang dan mengimplementasikan sebuah basis data untuk sistem manajemen perpustakaan. Basis data harus mencakup tabel-tabel yang relevan seperti tabel buku, anggota perpustakaan, transaksi peminjaman, dan lain-lain. Anda juga harus mengembangkan skrip SQL untuk melakukan operasi-operasi seperti pencarian buku, peminjaman, pengembalian, dan manajemen anggota.

Judul Proyek: Analisis dan Optimalisasi Kinerja Basis Data E-commerce

Deskripsi Proyek: Anda akan menganalisis dan mengoptimalkan kinerja basis data untuk sebuah situs e-commerce. Tugas Anda adalah melakukan analisis terhadap kinerja saat ini, mengidentifikasi masalah yang mungkin timbul, dan mengusulkan perubahan atau peningkatan yang diperlukan. Anda juga harus merancang dan mengimplementasikan perubahan tersebut, serta melakukan pengujian dan evaluasi kinerja setelah perubahan dilakukan.

Judul Proyek: Integrasi dan Sinkronisasi Basis Data untuk Aplikasi Multisistem

Deskripsi Proyek: Anda akan mengembangkan sebuah solusi untuk mengintegrasikan dan menyinkronkan basis data dari beberapa sistem yang berbeda. Tugas Anda adalah merancang arsitektur integrasi, menentukan strategi sinkronisasi, dan mengimplementasikan mekanisme untuk memastikan bahwa data tetap konsisten dan terkini di semua sistem terkait. Anda juga harus menguji dan melaporkan keberhasilan integrasi serta mengidentifikasi dan menangani masalah yang muncul.

Judul Proyek: Desain dan Pengembangan Aplikasi Manajemen Inventaris dengan Basis Data

Deskripsi Proyek: Anda diminta untuk merancang dan mengembangkan aplikasi manajemen inventaris dengan menggunakan basis data. Aplikasi harus dapat mencatat dan melacak inventaris, termasuk informasi seperti stok, pemasok, pembelian, dan penjualan. Anda juga harus mengimplementasikan fitur-fitur seperti pencarian inventaris, penambahan stok, pembaruan harga, dan laporan analisis inventaris.

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 (*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

o 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, yatu: *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 menunjukan perkembangan kemampuannya untuk mencapai capaian pembelajaran.

Rubrik Penilaian

Pertemuan	Indikator	E	D	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A
1	Mampu menjelaskan pengertian Sistem Informasi										
	Mampu menjelaskan pengertian komponen sistem informasi										
	Mampu menjelaskan pengertian prinsip-prinsip Sistem Informasi.										
2	Mampu menjelaskan pengertian keunggulan kompetitif dalam sistem informasi										
3	Mampu menjelaskan peranan teknologi dalam perdagangan elektronik										
	Mampu menggunakan teknologi informasi untuk perdagangan elektronik										
	Mampu mendeskripsikan jaringan Internet yang dimanfaatkan sebagai pasar digital untuk melakukan transaksi perdagangan elektronik yang disebut sebagai e-commerce										
4	Mampu menjelaskan pengguna sistem informasi										
	Mampu menjelaskan pengembang sistem informasi										
5	Mampu menjelaskan dan menganalisis sumber daya komputasi dan komunikasi dari sistem informasi										
6	Mampu melakukan perancangan sistem manajemen basis data										
	Mampu menjelaskan cara perancangan pengolahan basis data										
7	Mampu menjelaskan tahapan dalam proses pengembangan sistem informasi										

9	Mampu menerapkan pengelolaan informasi dan teknologi dalam praktik										
11	Mampu mendeskripsikan apa yang dimaksudkan dengan pengamanan sistem informasi dan mampu menjelaskan mengapa diperlukan sistem pengaman sistem informasi										
	Mampu mendeskripsikan bagaimana melakukan pengamanan sistem informasi										
	Mampu menerapkan pengelolaan informasi dan teknologi untuk keamanan informasi										
12	Mampu menjelaskan implikasi etis dari teknologi informasi										
13	Mampu menjelaskan implikasi etis dari teknologi informasi										
14	Mampu memahami tahapan di dalam pengambilan keputusan.										
	Mampu memahami fungsi dan manfaat aplikasi - aplikasi pendukung pengambilan keputusan										
	Mampu menjelaskan pelaku pengambil keputusan berdasaar tingkatannya.										
	Mampu menjelaskan jenis-jenis keputusan										
15	Mampu memahami dan menguraikan tahapan di dalam pengambilan keputusan.										
	Mampu memahami fungsi dan manfaat aplikasi - aplikasi pendukung pengambilan keputusan										
	Mampu menjelaskan pelaku pengambil keputusan berdasaar tingkatannya.										
	Mampu menjelaskan jenis-jenis 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

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. Puruwita, D. (2017). The Influence Cellular Provider Service Quality Towards Customer Loyalty Indosat in Jakarta. *Jurnal Pendidikan Ekonomi Dan Bisnis (JPEB)*, 2(2), 53.
2. Indrawati, C. D., Paulus, A. L., & Murdapa, P. S. (2021). Demand and Production Management Systematics for Optimizing the Fulfillment of Tempe Demand in MSMEs Mantab Rasa Madiun City. *JURNAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT MADANI*, *5*(2), 171–188.
3. V. Anantasiska, U. Suhud, O. Usman. (2022) The effect of social media marketing activities on purchase intention: A case study on e-commerce consumers. *The International Journal of Social Sciences World (TIJOSSW)* 4 (1), 101-114.
4. Mc Leod. *Sistem Informasi Manajemen* Edisi 10. Salemba Empat, 2008
5. Sudirman, A., Muttaqin, Purba, R. A., Wirapraja, A., Abdillah, L. A., Fajrillah, Arifah, F. N., Julyanthry, Watrianthos, R., & Simarmata, J. (2020). *Sistem Informasi Manajemen* (A. Rikki (ed.); 1st ed.). Yayasan Kita Menulis.
6. Tyoso, J. S. P. (2016). *Sistem Informasi Manajemen* (I). Deepublish.
7. Hand Out Materi Dosen.

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Sistem Informasi Manajemen	**17120383**	**3 SKS**	Ganjil	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH Dr. Widya Parimita, S.E., M.P.A Dr. Osly Usman, M.Bus	**KOORDINATOR PROGRAM STUDI** Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	**GPJM FAKULTAS** Dr. Umi Widyastuti, SE., ME	**WAKIL DEKAN I** Usep Suhud, M.Si., Ph.D	**TANGGAL REVISI**

Capaian Pembelajaran	**CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah** (*tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja*)	
	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 permasalah 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 √ atau arsiran*)

	Sub-CPMK-1.1						
CPMK-1	√						
CPMK-2	√						
CPMK-3	√						
CPMK-4	√						
CPMK-5	√						

	CPMK-6	√						
	CPMK-7	√						

RINCIAN RENCANA KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pekan Ke-	Sub-CPMK	Indikator	Materi Perkuliahan/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Metode Pembe-lajaran	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	Metode: Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model: Project Based Learning, dan Case Based Learning	LCD Projector dan Buku	*Zoom Meeting* dan *Google Classroom*	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		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	Metode: Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab	LCD Projector dan Buku	*Zoom Meeting* dan *Google Classroom*	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai Kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

				Model: Project Based Learning, dan Case Based Learning						
3	Mampu menganalisis teknologi informasi dalam menjalankan perdagangan elektronik	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 tekonologi informasi dalam menjalankan perdagangan elektronik	Metode: Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model: Project Based Learning, dan Case Based Learning	LCD Projector danBuku	*Zoom Meeting* dan *Google Classroom*	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

4	Mampu menganalisis pengguna dan pengembang sistem	1. Mampu menjelaskan pengguna sistem informasi 2. Mampu menjelaskan pengembang sistem informasi	Pengguna dan pengembang system	Metode: Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model: Project Based Learning, dan Case Based Learning	LCD Projector dan Buku	*Zoom Meeting* dan *Google Classroom*	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		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	Metode: Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model: Project Based Learning, dan Case Based Learning	LCD Projector dan Buku	*Zoom Meeting* dan *Google Classroom*	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
6	Mampu mengaplikasikan system manajemen basis data	1. Mampu melakukan perancangan sistem manajemen basis data 2. Mampu menjelaskan cara perancangan pengolahan basis data	Sistem Manajemen BasisData	Metode: Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model: Project Based Learning, dan Case Based Learning	LCD Projector dan Buku	*Zoom Meeting* dan *Google Classroom*	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

7	Mampu mengaplikasikan system manajemen basis data	Mampu menjelaskan tahapan dalam proses pengembangan sisteminformasi	Pengembangan Sistem	Metode: Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model: Project Based Learning, dan Case Based Learning	LCD Projector dan Buku	*Zoom Meeting* dan *Google Classroom*	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
8	UTS									

9	Mampu menyelesaikan dan mengaplikasikan Pengelolaan informasi dan teknologi	Mampu menerapkan pengelolaan informasi dan teknologi dalam praktik	Informasi dalam praktik	Metode: Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model: Project Based Learning, dan Case Based Learning	LCD Projector dan Buku	*Zoom Meeting* dan *Google Classroom*	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
10	Mampu menyelesaikan dan mengaplikasikan Pengelolaan informasi dan teknologi	Mampu menerapkan pengelolaan informasi dan teknologi dalam praktik	Informasi dalam praktik	Metode: Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model: Project Based Learning, dan Case Based Learning	LCD Projector dan Buku	*Zoom Meeting* dan *Google Classroom*	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

11	Mampu menyelesaikan dan mengaplikasikan Pengelolaan informasi dan teknologi	1. Mampu mendeskripsikan apa yang dimaksudkan dengan pengamanan sistem informasi dan mampu menjelaskan mengapa diperlukan sistem pengaman sistem informasi 2. Mampu mendeskripsikan bagaimana melakukan pengamanan sistem informasi 3. Mampu menerapkan pengelolaan informasi	Keamanan Informasi	Metode: Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model: Project Based Learning, dan Case Based Learning	LCD Projector dan Buku	*Zoom Meeting* dan *Google Classroom*	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

12	Mampu menyelesaikan dan mengaplikasikan Pengelolaan informasi dan teknologi	Mampu menjelaskan implikasi etis dari teknologi informasi	Implikasi Etis dari TeknologiInformasi	Metode: Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model: Project Based Learning, dan Case Based Learning	LCD Projector dan Buku	*Zoom Meeting* dan *Google Classroom*	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
13	Mampu menyelesaikan dan mengaplikasikan Pengelolaan informasi dan teknologi	Mampu menjelaskan implikasi etis dari teknologi informasi	Implikasi Etis dari TeknologiInformasi	Metode: Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model: Project Based Learning, dan Case Based Learning	LCD Projector dan Buku	*Zoom Meeting* dan *Google Classroom*	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

14	Mampu menyelesaikan dan mengaplikasikan Pengelolaan informasi dan teknologi	1. Mampu memahami tahapan di dalam pengambilan keputusan. 2. Mampu memahami fungsi dan manfaat aplikasi – aplikasi pendukung pengambilan keputusan 3. Mampu menjelaskan pelaku pengambil keputusan berdasaar tingkatannya. 4. Mampu menjelaskan jenis-jenis keputusan	Sistem Pendukung Pengambilan Keputusan	Metode: Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model: Project Based Learning, dan Case Based Learning	LCD Projector dan Buku	*Zoom Meeting* dan *Google Classroom*	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

15	Mampu menyelesaikan dan mengaplikasikan Pengelolaan informasi dan teknologi	1. Mampu memahamidan menguraikan tahapan di dalam pengambilan keputusan. 2. Mampu memahami fungsi dan manfaat aplikasi - aplikasi pendukung pengambilan keputusan 3. Mampu menjelaskan pelaku pengambil keputusan berdasaar tingkatannya. 4. Mampu menjelaskan jenis-jenis keputusan	Sistem Pendukung Pengambilan Keputusan	Metode: Ceramah, Diskusi, dan Tanya Jawab Model: Project Based Learning, dan Case Based Learning	LCD Projector dan Buku	*Zoom Meeting* dan *Google Classroom*	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit 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, ketrampulan 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, ketrampulan 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	**:**	**D-4 Administrasi Perkantoran Digital**
Mata Kuliah	**:**	**Keselamatan dan Kesehatan Kerja**
Bobot sks	**:**	**3 sks × 170 Menit**
Kode Mata Kuliah	**:**	**17120053**
Kode Seksi	**:**	
Bentuk/Sifat	**:**	(1) Teori (2) Seminar (3) Praktikum*)
Pra-Syarat (jika ada)	**:**	**(untuk mata kuliah pre-rekuisit)**
Semester	**:**	**Genap**
Periode Kuliah	**:**	
Jumlah Pertemuan	**:**	**16 x 510 Menit**
Jadwal Kuliah	**:**	
Ruang Kuliah	**:**	

*) *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 DIBEBANKAN DALAM MATAKULIAH

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Sikap	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; 11. Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya; 12. Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk keilmuan melalui proses ilmiah.
Keterampilan umum	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 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, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi; 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya; 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan kolega, sejawat baik 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 dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; 9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Pengetahuan	1. Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam; 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas); 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan; 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan public speaking; 5. Menguasai konsep teoritis secara umum, 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; 6. Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital; 7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran; 8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi;

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	9. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemen sumberdaya manusia; 10. Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran; 11. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran.
Keterampilan Khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi; 2. Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam human relation, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital; 3. Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB) organisasi; 4. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir; 5. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi; 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisandalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia pada peringkat sangat unggul *) dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (Advanced Working Proficiency)**); 7. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologiyang tersedia dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan; 8. Mampu melaksanakan Aktifitas Protokoler;

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	9. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: 1) mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); 2) mengakses informasi melalui homepage; 3) memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; 4) mengoperasikan sistem informasi; 5) mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, desktop publishing, dan pengolah arsip digital 10. Mampu mempersiapkan penyusunan cash flow dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku; 11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB); 12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek; 13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 14. Terampil dalam menjalankan tugas-tugas public relation; 15. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah.

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 Keselamtan 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 sibering
   - Mahasiswa mendengarkan materi melalui vidio 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)

Case Base Learning

Studi Kasus:

Di sebuah pabrik konstruksi, terjadi kecelakaan serius yang melibatkan salah seorang pekerja. Pekerja tersebut terjatuh dari ketinggian saat sedang melakukan pekerjaan di area konstruksi. Manajemen pabrik perlu melakukan investigasi menyeluruh terkait kecelakaan ini dan mengambil langkah-langkah yang tepat untuk mencegah kecelakaan serupa di masa depan.

Deskripsi Kecelakaan:

1. Jelaskan secara singkat kronologi kejadian kecelakaan yang terjadi.
2. Apa jenis pekerjaan yang sedang dilakukan oleh pekerja sebelum kecelakaan terjadi?
3. Bagaimana kondisi lingkungan kerja di area konstruksi saat kecelakaan terjadi?

Faktor Penyebab:

1. Identifikasi dan jelaskan faktor-faktor utama yang berkontribusi terhadap kecelakaan tersebut.
2. Apa peran kesiapan dan pelatihan pekerja dalam mencegah kecelakaan?

Tindakan Pencegahan:

1. Jelaskan langkah-langkah yang dapat diambil oleh manajemen pabrik untuk mencegah kecelakaan serupa di masa depan.
2. Bagaimana pentingnya pemantauan dan evaluasi berkelanjutan terhadap program keselamatan kerja dalam mencegah kecelakaan?

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 (*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, yatu: *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 menunjukan 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. Margaretha, F., & Utari, L. (2011). EVALUASI PENGARUH SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN KERJA DAN KESEHATAN TERHADAP PT X. JRMSI - Jurnal Riset Manajemen Sains Indonesia, 2(2), 34-57. Retrieved from http://journal.unj.ac.id/unj/index.php/jrmsi/article/view/760
2. AS/NZS 4801. (2001). Occupational Health And Safety Management Systems.
3. Adzim, HI. (2013). Penyakit Akibat Kerja.http://sistemmanajemenkeselamatankerja.blogspot.com/2013/10/penyakit-akibat-kerja-pak.html . 11.24. 7.39
4. Australian Standard. (1990). Australian Standard AS 1885.1-1990: Workplace Injury and Disease Recording Standard.
5. Barry S. Levy, David H. Wegman. Occupational Health : Recognizing and Preventing Work RelatedDisease. Edisi ke-3,2006

6. Burberrv, Peter. (1978). Environment and Services, London: BT BtasfordLimited London.
7. De Vuyst P, Gevenois PA. (2002).Occupational Disesase. Eds WB Saunders, London
8. Direktorat Bina Kesehatan Kerja. (2008). Pedoman Tata Laksana Penyakit Akibat Kerja bagi PetugasKesehatan. Departemen Kesehatan
9. 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.
10. Endroyo,B. dan Tugino. (2007). Analisa Faktor-Faktor Penyebab Kecelakaan Kerja Konstruksi.Jurnal Teknik Sipil dan Perencanaan.Nomor 2 vol 21-31
11. Heinrich, HW., Petersen, DC., Roos, NR., Hazlett, S., (1980).Industrial Accident Prevention: A Safety Management Approach. NY: McGraw- Hill.
12. Hinze, Jimmie. (1997). Construction Safety. NJ: Prentice-Hall. 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 Keselamatandan 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.KeselamatandanKesehatanKerja.Surakarta:Harapan Press
22. Week,J. Gregory R. Wagner, Kathleen M. Rest, Barry S. Levy. (2005). A Public Health Approach to Preventing Occupational

Disesase and Injuries in Preventing Occupational Disease and Injuries. Edisi ke-2, APHA, Washington
23. Winarno, F.G., (1986), Air untuk Industri Pangan, Jakarta : Penerbit PT Gramedia.
24. Djatmiko, Riswan Dwi. 2016. *Keselamatan dan Kesehatan Kerja*. Yogyakarta: Deepublish.
25. Philip Bohle, Michael Quinlan, Managing Occupational Health and Safety a Multidisciplinary Approach, Macmillan Education AU, 2000; Second Edition.
26. Simarmata, Janner dkk. (2022). *Keselamatan dan Kesehatan Kerja*. Medan: Yayasan Kita Menulis.
27. HR, Yuliani. (2014). *E-Learning Keselamatan dan Kesehatan Kerja*. Yogyakarta: Deepublish.
28. Afifuddin, Mokh. (2019). *Melaksanakan Prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerj*a. Grobogan: CV. Sarnu Untung.
29. Fassa, Ferdinand. (2020). Pengantar Keselamatan dan Kesehatan Kerja Konstruksi. Jakarta: Podomoro University Press(PU PRESS).

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Keselamatan dan Kesehatan Kerja	17120053	3 SKS	**Genap**	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	**KOORDINATOR PROGRAM STUDI**	**OTORISASI/PENGAWASAN/ GPJM FAKULTAS**	**WAKIL DEKAN I**	**TANGGAL REVISI**
Prof. Dr. Henry Eryanto, M.M. Suherdi, S.Pd., S.H., M.M	Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	Dr. Umi Widyastuti, SE, M.E	Usep Suhud, P.hD	

Capaian Pembelajaran	**CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah** (*tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja*)	
	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 √ 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 Sejarah, Pengertian dan Peraturan K3	Mahasiswa mampu mengetahui Sejarah, Pengertian dan Peraturan K3	Sejarah, Pengertian dan Peraturan K3	Metode: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	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	Metode: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		
3.	Mendeskripsikan Tujuan Penerapan K3	Mahasiswa mengetahui Tujuan Penerapan K3	Tujuan Penerapan K3	Metode: Ceramah, diskusi, dan Tanya jawab	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas	Tugas mandiri dan kelompok		

				Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Based Learning			terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)			

4.	Mendeskripsikan Kecelakaan Akibat Kerja	Mahasiswa mampu Mengetahui Kecelakaan Akibat Kerja	Kecelakaan Akibat Kerja	Metode: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		
5.	Mendeskripsikan Penyakit AkibatKerja	Mahasiswa mampu mengetahui Penyakit Akibat Kerja	Penyakit Akibat Kerja	Metode: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		
6.	Mendeskripsikan Analisis Resiko dan Pengendalian K3	Mahasiswa mampu mengetahui Analisis Resiko dan Pengendalian K3	Analisis Resiko dan Pengendalian K3	Metode: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		

7.	Mendeskripsikan Pemadam Kebakaran	Mahasiswa mampu mengetahui Pemadam Kebakaran	Pemadam Kebakaran	Metode: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		
8.	**Ujian Tengah Semester**									

9.	Mendeskripsikan Ergonomi	Mahasiswa mampu mengetahui Ergonomi	Ergonomi	Metode: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		
10.	Mendeskripsikan Anthropometri	Mahasiswa mampu Anthropometri	Anthropometri	Metode: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		
11.	Mendeskripsikan Analisis Dampak Lingkungan	Mahasiswa mampu mengetahui Analisis Dampak Lingkungan	Analisis Dampak Lingkungan	Metode: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		
12.	Mendeskripsikan Pengujian Fisika Air dan Kimia Air	Mahasiswa mampu mengetahui Pengujian Fisika Airdan Kimia Air	Pengujian Fisika Air dan Kimia Air	Metode: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab Model: Project	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit	Tugas mandiri dan kelompok		

				Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Based Learning			tugas mandiri)			
13.	Mendeskripsikan Pengujian Mikrobiologi Air	Mahasiswa mampu mengetahui Pengujian Mikrobiologi Air	Pengujian Mikrobiologi Air	Metode: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		
14.	Mendeskripsikan	Mahasiswa	Sistem Manajemen	Metode: Ceramah,	√	√	510 menit	Tugas		

	Sistem Manajemen K3	mampu mengetahui Sistem Manajemen K3	K3	diskusi, dan tanya jawab Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Based Learning			(3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	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	Metode: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		
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, ketrampulan 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-4 Administrasi Perkantoran Digital**
Mata Kuliah	:	**Manajemen Supervisi**
Bobot sks	:	**3 sks × 170 Menit**
Kode Mata Kuliah	:	**17120433**
Kode Seksi	:	
Bentuk/Sifat	:	**(1) Teori (2) Seminar (3) Praktikum*)**
Pra-Syarat (jika ada)	:	
Semester	:	**Genap**
Periode Kuliah	:	
Jumlah Pertemuan	:	**16 × 510 Menit**
Jadwal Kuliah	:	
Ruang Kuliah	:	

*) *coret yang tidak perlu*

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah manajemen supervisi secara umum membahas tentang bekerjasama, berkomunikasi, dan berinovatif dalam pekerjaannya. bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervise dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada dibawah tanggung jawabnya.menganalisis data dan informasi berbagai laporan terkait masing-masing departemen dibawah lingkup kerjanya untuk melakukan tindak lanjut. memlilih prosedur/metode pelaksanaan kegiatan operasional perkantoran sehingga lebih efektif dan efisien, serta mencari alternative pemecahan dari setiap masalah yang dihadapi.

Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memiliki pengetahuan dan pemahaman dalam mekanisme pekerjaan Supervisor,Mampu mengatasi konflik internal,Mengetahui peran sipervaison sebagai pemimpin Mengetahui peran supervison dalam memberikan motivasi

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	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 administratifprofesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya. 12. Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk keilmuan melalui proses ilmiah.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Keterampilan umum	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 kasus penerapan ilmu pengetahuandan 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, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya. 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan kolega, sejawat baik 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 dibawah tanggungjawabnya. 8. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggungjawabnya, dan mampu mengelolapembelajaran secara mandiri.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Pengetahuan	1. Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam. 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas). 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan. 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan *public speaking*. 5. Menguasai konsep teoritis secara umum, 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. 6. Menguasai pengetahuan kewirausahaan danaplikasinya dalam bidang MICE dan perkantorandigital. 7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran. 8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi. 9. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemen sumberdaya manusia. 10. Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran. 11. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran.
Keterampilan Khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi. 2. Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam human relation, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital. 3. Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB) organisasi. 4. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir. 5. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi. 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia pada peringkat sangat unggul*) dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (*Advanced Working Proficiency*)**). 7. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologi yang

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	tersedia dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan. 8. Mampu melaksanakan aktifitas protokoler. 9. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: 1) mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); 2) mengakses informasi melalui homepage; 3) memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; 4) mengoperasikan sistem informasi; 5) mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan 10. Mampu mempersiapkan penyusunan *cash flow* dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku. 11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB). 12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek. 13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 14. Terampil dalam menjalankan tugas-tugas *public relation*. 15. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah.

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Konsep peran supervisor dalam manajemen	1.1 Pengertian peran supervisor dalam manajemen
	1.4 Berbagai peran supervisor dalam manajemen
2. Orientasi Para supervisor	2.1 Orientasi terhadap perusahaan
	2.2 Orientasi terhadap anak buah
	2.3 Orientasi terhadap Pelanggan
	2.4 Orientasi terhadap pesaing
3. Tugas dan posisi Manajer dan Supervisor Perkantoran	3.1 Posisi Supervisor sebagai Lingking-Pins
	3.2 Manajemen Highlight
	3.3 Supervisor Highlight
	3.4 Tugas & Tanggung jawab Supervisor
4. Wawasan Supervisor	4.1 Memahami Tugas dan Kewajiban
	4.2 Memahami Lingkungan Kerja
	4.3 Memahami Prosedur dan sistem
	4.4 Memahami batas kewenangan
	4.5 Memahami regulasi perkantoran
5. Mekanisme pekerjaan Supervisor	5.1 Membagi pekerjaan
	5.2 Kordinasi seksi
	5.3 Pengawasan pekerjaan
	5.4 Mengevaluasi pekerjaan
6. Instrumen bantu pengawasan Supervisor	6.1 Production Record
	6.2 Supervisor Manual
	6.3 Employee Presence Record
	6.4 Daftar Penilaian Kinerja
7. Peran Supervisor dalam memberikan Motivasi	7.1 Memotivasi pekerja
	7.2 Teori Kebutuhan
	7.3 Meningkatkan Produksi dan hubungan antar pekerjaan
	7.4 Meningkatkan Produksi dan hubungan antar pekerja
8. Penggunaan Komunikasi	8.1 Communication Barrier
	8.2 Komunikasi yang baik
	8.3 Fokus komunikasi

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
9. Peran Supervisor dalam mengatasi konflik internal	9.1 Sumber Konflik
	9.2 pelaku konflik
	9.3 Motif konflik
	9.4 Pengaruh konflik
	9.5 Mencegah Konflik
10. Peran supervisor sebagai pemimpin	10.1 Supervisor sebagai asesor & trainer
	10.2 Supervisor sebagai Decision Maker
	10.3 Supervisor sebagai penegak aturan
11. Sikap Supervisor terhadap perubahan kebijakan Manajemen	11.1 Perubahan Struktur Organisasi
	11.2 Perubahan Kebijakan Manajemen
	11.3 Perubahan penggunaan teknologi
	11.4 Perubhan sistem Kepegawaian
	11.5 . Perubahan Pola kepemimpinan
12. Peran supervisor dan Pendidikan	12.1 On the job training
	12.2 Job orientation
	12.3 Overseas training
	12.4 . Train the Trainer
13. Konsep tentang Supervisor yang bermasalah	13.1 Arogansi supervisor
	13.2 Tidak bertanggung jawab
	13.3 Sikap memihak
	13.4 Nepotisme
14. Konsep tentang Supervisor yang Multi skill	14.1 Penggunaan multi skill
	14.2 Keuntungan Multi skill

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 pembejalaran melalui aplikasi *youtube*,
- Mahasiswa mengerjakan tugas,
- Mahasiswa menganalisis dan menyelesaikan kasus.

- Hasil pembelajaran diukur menggunakan instumen:
  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
3. LCD	4. Whatsapp

F. TUGAS (TAGIHAN)

Case Based Learning

PT Sentosa Abadi adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang jasa konsultasi dan memiliki kantor pusat di Jakarta. Perusahaan ini memiliki beberapa cabang di seluruh Indonesia. Baru-baru ini, perusahaan tersebut memutuskan untuk menerapkan kebijakan kerja jarak jauh *(work from home)* secara permanen untuk sebagian besar karyawan mereka, termasuk para manajer dan supervisor perkantoran.

Sebagai manajer dan supervisor perkantoran, Anda bertanggung jawab untuk memastikan kelancaran operasional kantor pusat dan cabang-cabang perusahaan. Namun, dengan adanya kebijakan kerja jarak jauh, Anda dihadapkan pada beberapa tantangan baru. Berikut adalah beberapa pertanyaan yang menggambarkan situasi tersebut:

1. Bagaimana Anda sebagai manajer akan mengelola tim kerja jarak jauh untuk memastikan efisiensi dan produktivitas tetap terjaga?
2. Sebagai supervisor perkantoran, apa langkah-langkah yang akan Anda ambil

untuk memastikan koordinasi dan komunikasi yang efektif antara kantor pusat dan cabang-cabang yang tersebar di berbagai lokasi?

3. Bagaimana Anda akan memastikan ketersediaan dan keamanan data yang penting untuk operasional perusahaan di tengah kerja jarak jauh?
4. Sebagai manajer atau supervisor perkantoran, apa yang akan Anda lakukan untuk menjaga semangat dan motivasi karyawan dalam situasi kerja jarak jauh yang mungkin dapat mempengaruhi kebersamaan dan kerja tim?
5. Bagaimana Anda akan mengevaluasi kinerja karyawan yang bekerja dari jarak jauh? Apa indikator kinerja yang akan Anda gunakan dan bagaimana Anda akan memberikan umpan balik yang efektif?

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
o 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, yatu: *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 menunjukan 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 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. Miller et al.Supervision in the Hospitality Industry, John Willery & Sons, NY, 1992.
2. PH, Bartono & E.M, Ruffino, perkantoran Supervision, CV. Andi Offset, 2010
3. Ikatan Bankir Indonesia (IBI)., dan Banker Association for Risk Management (BARa). (2016). *Supervisi Manajemen Resiko Bank*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
4. Purnami, Rahayu Sri. (2021). *Manajemen Supervisi dan Kepemimpinan*. Madiun: CV Bayfa Cendekia Indonesia.
5. Astawa, I Ketut., I Ketut Budarma., dan Cokorda Istri Sri Widhari. (2021). *Manejemen Supervisi Hotel : Orientasi Green Hospitality Business Practices*. Bojong Pekalongan: Nasya Expanding Management
6. Nursam, Nasrullah. (2017). *Manajemen Kinerja. Journal of Islamic Education Management, 2(2),* 167-175.
7. Sriwedari, Tuti. (2012). *Mekanisme Good Corporate Governance, Manajemen Laba dan Kinerja Keuangan Perusahaan Manufaktur di Bursa Efek Indonesia*. *Jurnal Mediasi. 4 (1),* 78-88.
8. Rahmawati, Hikmah Is'ada. (2013). *Pengaruh Good Corporate Governance (GCG) Terhadap Manajemen Laba Pada Perusahaan Perbankan. Accounting Analysis Journal. 2(1),* 10-18.
9. Riantono, Ignatius Edward. (2014). *Pengelolaan Manajemen Modern dalam Mewujudkan Good Corporate Governance: Optimalisasi Pencapaian Tujuan Perusahaan. Jurnal Binus Businees Review. 5(1):* 315-322.
10. Oktavia, Yufenti. (2013). *Pengaruh Manajemen Laba Terhadap Pengungkapan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan dengan Corporate Governance Sebagai Varibel Moderasi. 2(2),* 676-704.
11. Subagyo, Singgih. (2019). *Manajemen Supervisi Proyek Jalan. Civil Engineering and Technology Journal. 1(1),* 50-63.
12. Mutadi., dkk. (2021). *Peran Manajemen Kepemimpinan, Pelatihan Dan Supervisi Terhadap Pedagogical Content Knowledge Di Madrasah*. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Islam. 7(2),* 638-647.
13. Muizu, Wa Ode Zusnita., dan Ernie Tisnawati Sule. (2017). *Manajer dan Perangkat Manajemen Baru. Jurnal Pekbis. 9(2),* 151-160.
14. Suhartono, Iman. (2010). *Manajemen Kinerja Pada Perusahaan Bisnis dari Manajemen Kinerja Tradisional ke Manajemen Kinerja Baru. Jurnal Manajemen. 3(5),* 105-117.

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Manajemen Supervisi	17120433	3 SKS	Genap	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	**KOORDINATOR PROGRAM STUDI**	**GPJM FAKULTAS**	**WAKIL DEKAN I**	**TANGGAL REVISI**
Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M Suherdi, SE.M.Pd	Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	Dr. Umi Widyastuti, SE, M.E	Usep Suhud, M.Si., P.hD	

Capaian Pembelajaran	**CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah** (*tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja*)	
	CPL-1	Mampu bekerjasama, berkomunikasi, dan berinovatif dalam pekerjaannya.
	CPL-2	Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervise dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada dibawah tanggung jawabnya
	CPL-3	Mampu menganalisis data dan informasi berbagai laporan terkait masing-masing departemen dibawah lingkup kerjanya untuk melakukan tindak lanjut
	CPL-4	Mampu memlilih prosedur/metode pelaksanaan kegiatan operasional perkantoran sehingga lebih efektif dan efisien, serta mencari alternative pemecahan dari setiap masalah yang dihadapi.

	Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)	
	CPMK-1	Konsep peran supervisor dalam manajemen
	CPMK-2	Orientasi para supervisor
	CPMK-3	Tugas dan posisi manajer dan supervisor perkantoran
	CPMK-4	Wawasan supervisor perkantoran
	CPMK-5	Mekanisme pekerjaan supervisor
	CPMK-6	Instrumen bantu pengawasan supervisor
	CPMK-7	Peran supervisor dalam memberikan motivasi
	CPMK-8	Penggunaan komunikasi
	CPMK-9	Peran supervisor dalam mengatasi konflik internal
	CPMK-10	Peran supervisor sebagai pemimpin
	CPMK-11	Sikap supervisor terhadap perubahan kebijakan manajemen
	CPMK-12	Peran supervisor dan pendidikan
	CPMK-13	Konsep supervisor yang bermasalah
	CPMK-14	Konsep supervisor yang multi skill
	Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (*uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka*)	
	Sub-CPMK-1.1	Mampu memahami teori dan konsep peran supervisor dalam manajemen
	Sub-CPMK-2.1	Mampu mengenali Orientasi para supervisor
	Sub-CPMK-3.1	Mampu memahami Tugas dan posisi manajer dan supervisor perkantoran
	Sub-CPMK-4.1	Mampu memberikanWawasan tentang supervisor perkantoran
	Sub-CPMK-5.1	Mampu memahami Mekanisme pekerjaan supervisor
	Sub-CPMK-6.1	Mampu memahami Instrumen bantu pengawasan supervisor
	Sub-CPMK-7.1	Mampu memahami Peran supervisor dalam memberikan motivasi
	Sub-CPMK-8.1	Mampu membedakan jenis-jenis Penggunaan komunikasi
	Sub-CPMK-9.1	Mampu merumuskan alternatif terbaik Peran supervisor dalam mengatasi konflik internal
	Sub-CPMK-10.1	Mampu memahami Peran supervisor sebagai pemimpin
	Sub-CPMK-11.1	Mampu mengidentifikasi Sikap supervisor terhadap perubahan kebijakan manajemen
	Sub-CPMK-12.1	Mampu memahami Peran supervisor dan pendidikan
	Sub-CPMK-13.1	Mampu memberikan alternatif solusi permasalahan supervisor yang bermasalah
	Sub-CPMK-14.1	Mampu memahami supervisor yang multi skill

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		Strategi	Kriteria dan Rubrik	
1	Mampu memahami teori dan konsep peran supervisor dalam manajemen	Mahasiswa diharapkan dapat mengetahui bahwa supervisor adalah bagian dari Manajemen	Peran Supervisor dalam manajemen	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	Tugas Mandiri Tugas kelompok		
2	Mampu mengenali orientasi para supervisor	Mahasiswa diharapkan dapat mengetahui ttg Orientasi Para supervisor	1. Orientasi terhadap perusahaan 2. Orientasi terhadap anak buah 3. Orientasi terhadap Pelanggan 4. Orientasi terhadap pesaing	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Project Based Learning, Problem Based	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur	Tugas Mandiri Tugas kelompok		

				Learning, dan Case Based Learning			3*60 menit tugas mandiri)			
3	Mampu merancang kerangka berfikir pengambilan keputusan	Mahasiswa diharapkan dapat mengetahui ttg: Tugas dan posisi Manajer dan Supervisor Perkantoran	1. Posisi Supervisor sebagain Lingking-Pins 2. Manajemen Highlight 3. Supervisor Highlight 4. Tugas & Tanggung jawab Supervisor	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	Tugas Mandiri Tugas kelompok		
4	Mampu memberikan wawasan tentang supervisor perkantoran	Mahasiswa diharapkan dapat mengetahui ttg Wawasan Supervisor	1. Memahami Tigas dan Kewajiban 2. Memahami Lingkungan Kerja 3. Memahami Prosedur dan sistem 4. Memahami batas Kewenangan 5. Memahami regulasi perkantoran	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Based	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit	Tugas Mandiri Tugas kelompok		

				Learning			tugas mandiri)			

5	Mampu memahami mekanisme pekerjaan supervisor	Mahasiswa diharapkan dapat mengetahui ttg Mekanisme pekerjaan Supervisor	1. Membagi pekerjaan 2. Kordinasi seksi 3. Pengawasan pekerjaan 4. Mengevaluasi pekerjaan	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	Tugas Mandiri Tugas kelompok		
6	Mampu memahami instrumen bantu pengawasan supervisor	Mahasiswa diharapkan dapat mengetahui ttg Instrumen bantu pengawasan Supervisor	1. Production Record 2. Supervisor Manual 3. Employee Presence Record 4. Daftar Penilaian Kinerja	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	Tugas Mandiri Tugas kelompok		

7	Mampu memahami peran supervisor dalam memberikan motivasi	Mahasiswa diharapkan dap:at mengetahui ttg Peran Supervisor dalam memberikan Motivasi	1. Memotivasi pekerja 2. Teori Kebutuhan 3. Meningkatkan Produksi dan hubungan antar pekerja	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	Tugas Mandiri Tugas kelompok		
8	**UJIAN TENGAH SEMESTER**									

9	Mampu membedakan jenis-jenis penggunaan komunikasi	Mahasiswa diharapkan dapat mengetahui ttg Penggunaan Komunikasi	1. Communication Barrier 2. Komunikasi yang baik 3. Fokus komunikasi	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	Tugas Mandiri Tugas kelompok		
10	Mampu merumuskan alternatif terbaik peran supervisor dalam mengatasi konflik internal	Mahasiswa diharapkan dapat mengetahui ttg: Peran Supervisor dalam mengatasi konflik internal	1. Sumber Konflik 2. pelaku konflik 3. Motif konflik 4. Pengaruh konflik 5. Mencegah Konflik	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	Tugas Mandiri Tugas kelompok		

11	Memahami peran supervisor sebagai pemimpin	Mahasiswa diharapkan dapat mengetahui ttg Peran supervisor sebagai pemimpin	1. Supervisor sebagai asesor & trainer 2. Supervisor sebagai Decision Maker 3. Supervisor sebagai penegak aturan	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	Tugas Mandiri Tugas kelompok		
12	Mampu mengidentifikasi sikap supervisor terhadap perubahan kebijakan manajemen	Mahasiswa diharapkan dapat mengetahui ttg Sikap Supervisor terhadap perubahan kebijakan Manajemen	1. Perubahan Struktur Organisasi 2. Perubahan Kebijakan Manajemen 3. Perubahan penggunaan teknologi 4. Perubhan sistem Kepegawaian 5. Perubahan Pola kepemimpinan	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	Tugas Mandiri Tugas kelompok		

13	Mampu memahami peran supervisor dan pendidikan	Mahasiswa diharapkan dapat mengetahui ttg Peran supervisor dan Pendidikan	1. On the job training 2. Job orientation 3. Overseas training 4. Train the Trainer	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	Tugas Mandiri Tugas kelompok		

14	Mampu memberikan alternatif solusi permasalahan supervisor yang bermasalah	Mahasiswa diharapkan dapat mengetahui ttg Supervisor yang bermasalah n	1. Arogansi supervisor 2. Tidak bertanggung jawab 3. Sikap memihak 4. Nepotisme	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	Tugas Mandiri Tugas kelompok		
15	Mampu memahami supervisor yang multi skill	Mahasiswa diharapkan dapat mengetahui ttg Supervisor dengan Multi skill	1. Penggunaan multi skill 2. Keuntungan Multi skill	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Project Based Learning, Problem Based Learning, dan Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	Tugas Mandiri Tugas kelompok		
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, ketrampulan 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-4 Administrasi Perkantoran Digital**
Mata Kuliah	:	**Pelayanan Prima**
Bobot sks	:	**3 sks × 170 Menit**
Kode Mata Kuliah	:	**17120443**
Kode Seksi	:	
Bentuk/Sifat	:	(1) Teori (2) Praktikum*)
Pra-Syarat (jika ada)	:	
Semester	:	Genap
Periode Kuliah	:	
Jumlah Pertemuan	:	16 pertemuan*) x 510 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	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 negaradan 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 administratif profesional,sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya; 12. Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk keilmuan melalui proses ilmiah.

Pengetahuan	1. Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam; 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas); 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan; 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan public speaking; 5. Menguasai konsep teoritis secara umum, 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; 6. Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital; 7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran; 8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi; 9. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemen sumberdaya manusia; 10. Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran; 11. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran.

Keterampilan Umum	1. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, daninovatif 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 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, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi; 4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi; 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya; 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan kolega, sejawat baik 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 dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; 9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

Keterampilan Khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi; 2. Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam human relation, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital; 3. Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB) organisasi; 4. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir; 5. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi; 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia pada peringkat sangat unggul *) dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (Advanced Working Proficiency)**); 7. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologi yang tersedia dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan; 8. Mampu melaksanakan Aktifitas Protokoler; 9. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: 1) mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); 2) mengakses informasi melalui homepage;

	3) memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; 4) mengoperasikan sistem informasi; 5) mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, desktop publishing, dan pengolah arsip digital 10. Mampu mempersiapkan penyusunan cash flow dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku; 11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB); 12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek; 13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 14. Terampil dalam menjalankan tugas-tugas public relation; 15. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah.

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 managemen 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 analisi 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 pembejalaran 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. *Power Point*
2. Komputer/Laptop	2. *Sibering*, *Google Classroom*, *Zoom*
3. Buku	3. *e-book*

F. TUGAS (TAGIHAN)

Cased Based Learning : Pelayanan Publik

Anda adalah seorang konsultan yang ditugaskan untuk melakukan studi kasus tentang pelayanan publik di sebuah instansi pemerintah. Tujuan Anda adalah untuk menganalisis kelemahan yang ada dalam sistem pelayanan publik dan mengembangkan solusi yang efektif untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut:

1. Apa yang dimaksud dengan pelayanan publik?

   a. Pelayanan yang disediakan oleh sektor swasta kepada masyarakat.

   b. Pelayanan yang disediakan oleh instansi pemerintah kepada masyarakat.

   c. Pelayanan yang disediakan oleh organisasi nirlaba kepada masyarakat.

   d. Pelayanan yang disediakan oleh masyarakat kepada masyarakat.

2. Mengapa pelayanan publik yang baik penting bagi masyarakat?

   a. Pelayanan publik yang baik meningkatkan kepuasan masyarakat.

   b. Pelayanan publik yang baik meningkatkan pendapatan instansi pemerintah.

   c. Pelayanan publik yang baik membantu meningkatkan kualitas produk-produk pemerintah.

   d. Pelayanan publik yang baik membantu mengurangi biaya operasional instansi pemerintah.

3. Apa saja faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kualitas pelayanan publik?

   a. Kompetensi petugas, proses pelayanan, dan fasilitas yang disediakan.

   b. Tingkat kepadatan penduduk, peraturan pemerintah, dan biaya pelayanan.

c. Lokasi geografis, ketersediaan teknologi, dan latar belakang penduduk.

d. Semua jawaban di atas benar.

4. Bagaimana Anda dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam studi kasus ini?

a. Melakukan evaluasi terhadap sistem pelayanan yang ada.

b. Melakukan pelatihan dan pengembangan terhadap petugas pelayanan.

c. Mengimplementasikan teknologi yang lebih canggih dalam proses pelayanan.

d. Semua jawaban di atas benar.

5. Apa dampak yang diharapkan setelah meningkatkan kualitas pelayanan publik?

a. Meningkatnya kepuasan masyarakat dan kepercayaan terhadap pemerintah.

b. Menurunnya partisipasi masyarakat dalam pelayanan publik.

c. Meningkatnya biaya operasional instansi pemerintah.

d. Tidak ada dampak yang signifikan.

Project Based Learning: Pelayanan Publik

Deskripsi Proyek: Dalam proyek ini, Anda akan menjadi anggota tim yang bertanggung jawab untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik di suatu instansi pemerintah. Anda akan melakukan penelitian, analisis, dan implementasi solusi yang inovatif untuk memperbaiki dan memajukan pelayanan publik tersebut. Proyek ini akan melibatkan kerja tim, riset lapangan, dan pengembangan strategi perbaikan. Berikut adalah langkah-langkah yang harus dilakukan:

Langkah-langkah Proyek:

1. Penelitian dan Analisis:
    a. Pelajari dan pahami masalah dan tantangan dalam pelayanan publik di instansi yang dituju.
    b. Identifikasi kebutuhan dan harapan masyarakat terhadap pelayanan tersebut.
    c. Analisis faktor-faktor yang mempengaruhi kualitas pelayanan publik, seperti proses, petugas, dan fasilitas yang tersedia.
2. Identifikasi Solusi:
    a. Diskusikan dengan tim untuk mengidentifikasi berbagai solusi yang mungkin untuk

meningkatkan pelayanan publik.

b. Fokus pada inovasi, efisiensi, dan peningkatan kualitas dalam mengembangkan solusi.

c. Tinjau praktik terbaik dan tren terkini dalam pelayanan publik untuk mendapatkan inspirasi.

3. Rencanakan Implementasi:

a. Rancang rencana implementasi yang jelas dan terperinci untuk mengadopsi solusi yang telah dipilih.

b. Identifikasi sumber daya yang diperlukan, termasuk anggaran, personel, dan teknologi.

c. Tentukan jadwal dan tugas-tugas yang harus diselesaikan oleh anggota tim.

4. Implementasi dan Evaluasi:

a. Implementasikan solusi yang telah direncanakan dalam rencana implementasi.

b. Pantau dan evaluasi hasil implementasi secara berkala.

c. Kumpulkan umpan balik dari masyarakat, pengguna pelayanan, dan petugas pelayanan.

5. Penyempurnaan dan Diseminasi:

a. Gunakan umpan balik dan hasil evaluasi untuk melakukan penyempurnaan dan perbaikan lebih lanjut.

b. Sosialisasikan perubahan dan peningkatan pelayanan publik kepada masyarakat.

c. Bagikan hasil proyek dan praktik terbaik kepada instansi pemerintah lainnya untuk memajukan pelayanan publik secara luas.

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 (*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 sesuai dengan komponen dari Permendikbud: *Communication, Collaboration, Critical thinking, Creative thinking, Computational logic, Compassion* dan *civic responsability*)
- 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 menunjukan 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 managemen 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. Tiara Nursiva, R., & Tiara Nursiva, R. (2021). THE EFFECT OF SERVICE QUALITY ON MEMBER SATISFACTION MEDIATED BY COOPERATIVE IMAGE: Indonesia. Jurnal Pendidikan Ekonomi, Perkantoran, Dan Akuntansi - JPEPA, 2(2), 199-217. Retrieved from http://pub.unj.ac.id/index.php/jpepa/article/view/252
2. Windasuri Heria. 2017. *Excellent Service*. Gramedia: Jakarta.
3. Priansa Juni Donni. 2017. *Manajemen Pelayanan Prima*. Alfabeta: Jakarta.
4. Daryanto. 2014. *Konsumen dan Pelayanan Prima*. Gava Media: Yogyakarta.
5. Barata, Atep Adya. 2003. *Dasar-Dasar Pelayanan Prima*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
6. Kossmann, Mario. 2006. *Delivering Excellent Service Quality in Aviation*. London: Routledge.
7. Puspitasari, Fantika Febry (2019) *Implementasi Pelayanan Prima Sebagai Upaya Meningkatkan Marketing Sekolah.* J-MPI (Jurnal Manajemen Pendidikan Islam), 4 (1). ISSN 2477-4987
8. D.Wicaksono. 2011. *Hubungan Antara Kualitas Pelayanan dan Tanggung Jawab dengan Kepuasan Pelanggan Fakultas ilmu Sosial UNJ.* Vol 2 No 2: Jurnal Manajemen Pendidikan Volume 2 Nomor 2, Desember 2011. Jakarta
9. Endah Fitria sari, dkk. (2020). *Studi Kepuasan Konsumen Pada Tempat Penyedia Makanan di Kampus Universitas Negeri Jakarta.* Vol 2 No 1: Jurnal Sains Boga Volume 2 Nomor 1, Mei 2019. Jakarta.

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
PELAYANAN PRIMA	**17120443**	3 SKS	Genap	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH Rizki Firdausi Rachmadania, S.E., M.SM Prof. Dr. Henry Eryanto, M.M. Maulana Amirul Adha, S.Pd., M.Pd Dr. Christian Wiradendi Wolor, SE., MM Suherdi, S.Pd., S.H., M.M	**KOORDINATOR PROGRAM STUDI** Dr. Christian Wiradendi Wolor, SE., MM	**OTORISASI/PENGAWASAN/ GPJM FAKULTAS** Dr. Umi Widyastuti, SE, M.E	**WAKIL DEKAN I** Usep Suhud, Ph.D	**TANGGAL REVISI**

Capaian Pembelajaran	**CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah** (*tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja*)	
	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	KK-1 **Memanfaatkan IPTEKS** untuk meningkatkan kemampuan dalam mempelajari karakteristik pelanggan/*client*. KK-2 **Memanfaatkan IPTEKS** untuk memperluas wawasan melalui metode *case based learning* dan latihan pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelayanan prima. KK-3 **Mengkaji** pengambilan keputusan melalui kegiatan evaluasi yang didasari dari prinsip dasar pelaksanaan pelayanan prima. KK-4 **Membuat** rancangan standar dan prosedur pelayanan untuk mewujudkan kepercayaan pelanggan.
	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 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 pengertian pelanggan
	Sub-CPMK-1.2	Mahasiswa mampu menganalisis manfaat memperlajari 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 managemen 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 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 Pembe-lajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian		Referensi
					Luring	Daring		Strategi	Kriteria dan Rubrik	
1&2	1) Mahasiswa mengetahui pengertian pelanggan 2) Mahasiswa mampu menganalisis manfaat memperlajari 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 konsumen dan strategi pemasaran	1) Ketepatan menjelaskan pengertian pelanggan 2) Ketepatan menganalisis manfaat memperlajari 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	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

3,4&5	1) Mahasiswa mengetahuikonsep dasar pelanggan 2) Mahasiswa mampu mengidentifikasi kepuasandan ketidakpuasan pelanggan	1) Ketepatan menjelaskan konsep dasar pelanggan 2) Ketepatan mengidentifikasi kepuasan dan ketidakpuasan pelanggan	1) Konsep dasar pelanggan 2) Kepuasan dan ketidakpuasan pelanggan	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Problem Base Learning , Project Base Learning , dan Case Base Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
6&7	1) Mahasiswa mengetahui pengertian pelayanan publik 2) Mahasiswa mampu membedakan klasifikasipelayanan publik 3) Mahasiswa mampu mengidentifikasi asaspelayanan 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 PelayananPublik 2) Klasifikasi Pelayanan Publik 3) Asas Pelayanan Publik 4) Prinsip Pelayanan Publik	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Problem Base Learning , Project Base Learning , dan Case Base Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
8	**Ujian Tengah Semester**									
9,10,11 &12	1) Mahasiswa mengetahui konsep organisasi publik/pemerintahan 2) Mahasiswa mampu	1) Ketepatan menjelaskan konsep organisasi publik/pemerintahan 2) Ketepatan menganalisis	1) Konsep organisasi publik/pemerinta h 2) Manajemen kinerja danstrategi	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus	√	√	510 menit		Menilai kemampuan	

	menganalisis manajemen kinerja dan strategi 3) Mahasiswa mampu mengidentifikasi humas dalam organisasi publik 4) Mahasiswa mampu menganalisis peran kedudukan humas dalam managemen organisasi publik 5) Mahasiswa mampu mengidentifikasi etika	manajemen kinerja dan strategi 3) Ketepatan mengidentifikasi humas dalam organisasi publik 4) Ketepatan menganalisis peran kedudukan humas dalam managemen organisasi publik 5) Ketepatan mengidentifikasi etika profesi humas dan kode etik humas pemerintahan	3) Humas dalam organisasipublik 4) Peran kedudukan humasdalam managemen organisasi publik 5) Etika profesi humas dan kode etik humas pemerintahan	Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning			(3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)		analitis dan ketepatan jawaban	

	profesi humas dan kode etik humas pemerintahan									
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	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)		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, ketrampulan 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-4 Administrasi Perkantoran Digital**
Mata Kuliah	**:**	**Perpajakan**
Bobot sks	**:**	**3 sks**
Kode Mata Kuliah	**:**	**17120523**
Kode Seksi	**:**	
Bentuk/Sifat	**:**	**(1) Teori (2) Seminar (3) Praktikum*)**
Pra-Syarat (jika ada)	**:**	
Semester	**:**	**Genap**
Periode Kuliah	**:**	**September – Desember**
Jumlah Pertemuan	**:**	**16 pertemuan*)x510 Menit**
Jadwal Kuliah	**:**	
Ruang Kuliah	**:**	

*) *coret yang tidak perlu*

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah manajemen supervisi secara umum membahas tentang ketentuan umum dan tata cara perpajakan (i), teori definisi dan penggolongan pajak. Ketentuan umum dan tata cara perpajakan (ii), keadilan dalam perpajakan, konsep pajak penghasilan, fungsi budgeter, regureled dan fasilitas perpajakan, pajak penghasilan untuk transaksi, fasilitas perpajakan, rekonsiliasi fiskal, pajak nasional, penyelesaian pajak akhir tahun, angsuran pajak dan pajak dalam laporan keuangan, kewajiban dan hak wajib pajak, pajak dipotong/.dipungut pihak lain (withholding tax)-21,22,23,26.

Selain itu, perpajakan membahas tentang Pengertian fiskus, konsep dasar ppn dan ppnbm, kompromi fiskal, ketentuan khusus ppn dan ppnbm, lembaga peradilan, pajak daerah ketentuan khusus ppn dan ppbm, lembaga peradilan, pajak daerah dan pajak lainnya (materai,pbb dan bphtb), pajak berganda, konsep dasar pajak internasional, surat ketetapan pajak, penghindaran pajak berganda, pelunasan dan kompensasi pajak, strategi perencanaan dan manajamen pajak perusahaan

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	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 administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya. 12. Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk keilmuan melalui proses ilmiah.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Keterampilan umum	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 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, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya. 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan kolega, sejawat baik 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 dibawah tanggungjawabnya. 8. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggungjawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Pengetahuan	1. Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam. 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas). 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan. 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan *public speaking*. 5. Menguasai konsep teoritis secara umum, 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. 6. Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital. 7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran. 8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi. 9. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemen sumberdaya manusia. 10. Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran. 11. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran.
Keterampilan Khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi. 2. Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam human relation, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital. 3. Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB) organisasi. 4. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir. 5. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi. 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia pada peringkat sangat unggul*) dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (*Advanced Working Proficiency*)**). 7. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologi yang

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	tersedia dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan. 8. Mampu melaksanakan aktifitas protokoler. 9. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: 1) mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); 2) mengakses informasi melalui homepage; 3) memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; 4) mengoperasikan sistem informasi; 5) mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan 10. Mampu mempersiapkan penyusunan *cash flow* dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku. 11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB). 12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek. 13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 14. Terampil dalam menjalankan tugas-tugas *public relation*. 15. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah.

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

D.

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Ketentuan umum dan tata cara perpajakan	1.1 Kebijakan, administrasi dan teori perpajakan
	1.2 Pembayaran, pelaporan dan pecatatan pajak
	1.3 Pembentukan dan pembetulan SPT
	1.4 Hukum formal dan material pajak
2. Ketentuan umum dan tata cara perpajakan	2.1 Pemeriksaan dan penyidikan pajak
	2.2 Ketetapan Pajak
	2.3 Penagihan pajak dengan surat pajak
	2.4 Sanksi-sanksi pajak
	2.5 Tata cara keberatan dan banding dalam pajak
	2.6 Pengadilan dan peninjauan kembali pajak
3. Konsep pajak penghasilan	3.1 Definisi pajak penghasilan
	3.2 Dasar hukum dam subjek pajak penghasilan
	3.3 Objek pajak penghasilan dan objek oajak penghasilan bentuk usaha tetap
	3.4 Pengurangan penghasilan
	3.5 Menghitung pajak penghasilan
	3.6 Pelunasan pajak penghasilan
4. Pajak penghasilan untuk transaksi	4.1 Pajak penghasilan atas bunga deposito dan tabungan
	4.2 Pajak penghasilan atas obligasi dan surat utang negara
	4.3 Pajak penghasilan atas bunga simpanan yang di bayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi pribadi
	4.4 Pajak penghasilan atas penghasilan berupa hadiah unsian
	4.5 Pajak penghasilan atas transaksi saham dan sekuritas lainnya
	4.6 Pajak penghasilan dari transaksi derivative yang diperdagangkan doi bursa
	4.7 Penghasilan dari usaha jasa konstruksi
	4.8 Penghasilan dari persewaan tanah dan bangunan
	4.9 Penghasilan dari jsa pelayanan dalam negeri
	4.10 Penghasilan dari jasa pelayaran atau penerbangan luar negeri
	4.11 Surat pemberitahuan masa dan bukti pemotongan

5. Rekonsiliasi Fiskal	5.1 latar belakang fiskal
	5.2 Penyebab Perbedaan laporan keuangan komersial dam laporan keuangan fiskal
	5.3 Teknik rekonsiliasi fiskal
6. Penyelesaian akhir tahun, angsuran pajak dan pajak dalam laporan keuangan	6.1 Menghitung angsuran bulanan PPh pasal 25
	6.2 Menghitung angsuran bulanan PPh untuk bulan-bulan sebelumn batas waktu penyampaian SPT tahun PPh
	6.3 Menghitung angsuran bulanan PPh pasal 25 apabila dalam tahun berjalan diterbitkan surat ketetapan pajak untuk tahun berjalan diterbitkan
	6.4 Penyetoran dan pelaporan PPh pasal 25
	6.5 PPh pasal 25 bagi wajib pajak orang pribadi yang bepergian keluar negeri
7. Pajak dipotong/dipungut pihak lain (withholding tax)	7.1 Pemotongan pajak
	7.2 Penerimaan penghasilan yang dipotong
	7.3 Obyek Pajak
	7.4 Pengurangan yang diperbolehkan
	7.5 Penghasilan tidak kena pajak
	7.6 Perhitungan Pph 21,22,23, dan 26
	7.7 Penghasilan yang dikenakan PPh final
	7.8 Pencatatan akutansi atas pajak dipotong/dipungut
8. Konsep dasar PPN dan PPNBM	8.1 Karakteristik dan mekanisme pengadaan PPN dan PpnBM
	8.2 Objek pajak dan yang dikecualikan
	8.3 Pengusaha kena pajak
	8.4 Penyerahan dan bukan penyerahan
	8.5 Barang dan jasa kena pajak
	8.6 Daerah Pabena dan kawasan berikat
	8.7 Faktur pajak, nota retur
	8.8 Dasar pengenaan pajak
	8.9 Perhitungan dan pelaporan
	8.10 Pencatatn transaksi PPN dan PPNBM

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
9. Ketentuan dasar PPN dan PPNBM	9.1 Ketentuan atas transaksi apartemen, real estate, konstruksi, emas, pedagangenceran, retail, dan kegiatan membanggun sendiri
10. Pajak daerah dan pajak lainnya (materai,PBB dan BPHTB)	10. 1 Beberapa contoh pajak daerah
	10.2 Mekanisme pembayaran dan pelaporan pajak daerah
11. Konsep dasar pajak internasional	11.1 Konsep dasar perpajakan internasional
	11.2 Konsep juridical versus economic, double taxation
	11.3 Sumber hukum perpajakan internasional
	11.4 Konsep anti-tax avoidance
	11.5 . Pengertian dan tujuan penghindaran pajak berganda (P3B)
12. Penghindaran pajak berganda	12.1 Pemajakan atas passive income
	12.2 Pemajakan atas dependent dan independent personal service
	12.3 Konsep BUT
	12.4 . Transfer pricing dan treaty shopping
	12.5 Aplikasi pajak internasional dalam perusahaan multinasional
13. Strategi perencanaan dan manajemen pajak perusahaan	13.1 Konsep dasar strategi dan perencanaan pajak
	13.2 penghindaran dan penyeludupan pajak
	13.3 Teknik dasar manajemen pajak dan perencanaan pajak
14. Strategi perencanaan dan manajemen pajak perusahaan	14.1 Keputusan manajemen dalam pemberian dalam bentuk natura, biaya setelah pajak, pendanaan investasi
	14.2 Pengaruh pencatatan dan system akuntansi dalam manajemen dan perencanaan pajak
	14.3 Etika dalam manajemen Pajak

E. KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)

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

Bentuk Pembelajaran

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: Mahasiswa diberikan tugas untuk mengatasi masalah dari contoh kasus yang diberikan sesuai dengan tema perpajakan di setiap pertemuan
- Langkah-langkah pembelajarannya adalah:

a. Pembelajaran dilaksanakan secara online (dalam jaringan),

b. Ada dua (2) model pembelajaran daring yang dilaksanakan, yaitu:

a) 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.

b) 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 pembejalaran melalui aplikasi youtube,
- Mahasiswa mengerjakan tugas,
- Mahasiswa menganalisis dan menyelesaikan kasus.
- Hasil pembelajaran diukur menggunakan instrumen:

1) Portofolio

2) Pengamatan

3) Tes

Lampirkan instrumen penilaian dan/atau rubrik penilaiannya

F. MEDIA PEMBELAJARAN

Perangkat Keras	Perangkat Lunak
1. Proyektor	1. Zoom
2. Laptop	2. Google Classroom
3. LCD	4. Whatsapp

G. TUGAS (TAGIHAN)

Case Based Learning

Konsep Pajak Penghasilan

Case 1:

Sandra adalah seorang pegawai kantoran dengan penghasilan bulanan sebesar Rp 8.000.000. Dia ingin mengetahui berapa jumlah pajak penghasilan yang harus dibayarkan setiap bulan. Bantu Sandra untuk menghitung jumlah pajak penghasilan yang harus dia bayarkan.

Case 2:

Andi adalah seorang pekerja lepas yang mendapatkan penghasilan dari pekerjaan proyek per proyek. Dia ingin mengetahui bagaimana cara menghitung pajak penghasilan yang harus dia bayarkan berdasarkan penghasilan total yang dia peroleh selama satu tahun. Berikan penjelasan dan contoh perhitungannya.

Case 3:

PT Maju Jaya merupakan perusahaan yang baru saja memperoleh keuntungan sebesar Rp 1.000.000.000 dalam satu tahun. Perusahaan ini ingin mengetahui jumlah pajak penghasilan yang harus mereka bayarkan berdasarkan keuntungan yang mereka peroleh. Bantu PT Maju Jaya untuk menghitung jumlah pajak penghasilan yang harus mereka bayarkan.

Case 4:

Budi adalah seorang pegawai yang mendapatkan tunjangan jabatan sebesar Rp 2.500.000 per bulan. Selain itu, dia juga mendapatkan bonus tahunan sebesar Rp 15.000.000. Bantu Budi untuk menghitung jumlah pajak penghasilan yang harus dia bayarkan berdasarkan penghasilan totalnya.

Case 5:

Diana adalah seorang pengusaha yang memiliki beberapa usaha. Setiap usaha menghasilkan keuntungan yang berbeda. Dia ingin mengetahui bagaimana cara menghitung pajak penghasilan yang harus dia bayarkan berdasarkan total keuntungan dari setiap usaha yang dia miliki. Berikan penjelasan dan contoh perhitungannya.

Dalam pembelajaran berbasis kasus (case-based learning), peserta didik akan menganalisis situasi dan masalah yang nyata, kemudian mencari solusi dan pemahaman terkait materi pajak penghasilan. Melalui kasus-kasus ini, peserta didik

dapat memahami konsep dasar pajak penghasilan, perhitungan pajak, dan berbagai aspek yang terkait.

Project Based Learning

Dalam proyek ini, siswa akan belajar tentang pencatatan akuntansi atas pajak dipotong/dipungut. Mereka akan menggali konsep dasar dan prinsip yang terkait dengan pajak penghasilan yang dipotong atau dipungut oleh pihak ketiga, seperti pajak penghasilan atas penghasilan karyawan, pajak pertambahan nilai (PPN), atau pajak lainnya. Siswa akan memahami bagaimana proses pajak dipotong/dipungut, dan bagaimana hal ini tercermin dalam laporan keuangan perusahaan.

Materi yang Dibutuhkan:

1. Konsep dasar akuntansi.
2. Prinsip dasar pajak penghasilan.
3. Pencatatan dan pelaporan keuangan.

Langkah-langkah Proyek:

1. Penelitian Awal: Siswa melakukan penelitian tentang konsep dasar akuntansi, prinsip pajak penghasilan, dan pencatatan keuangan terkait pajak dipotong/dipungut.
2. Pengumpulan Data: Siswa mengumpulkan informasi dari sumber terpercaya, seperti buku akuntansi, peraturan perpajakan, atau sumber online yang relevan.
3. Pembuatan Skrip: Siswa membuat skrip untuk video yang akan mereka buat. Skrip ini harus mencakup penjelasan tentang konsep dasar, contoh transaksi yang melibatkan pajak dipotong/dipungut, serta bagaimana pencatatan akuntansi dilakukan.
4. Pembuatan Video: Siswa merekam video yang menjelaskan materi secara jelas dan terstruktur sesuai dengan skrip yang telah mereka buat. Mereka dapat menggunakan alat perekam video atau perangkat seluler yang ada.
5. Pengeditan Video: Siswa mengedit video mereka dengan bantuan perangkat lunak pengeditan video. Mereka dapat menambahkan grafik atau animasi yang membantu memperjelas konsep dan contoh yang dijelaskan.
6. Presentasi dan Diskusi: Siswa mempresentasikan video mereka kepada kelas. Setelah presentasi, siswa dapat berdiskusi tentang materi yang dipelajari, bertanya jawab, dan saling memberikan masukan.

H. 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
o 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, yatu: *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 menunjukan 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

I. 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 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*.

J. SUMBER (REFERENSI)

1. Undang-undang dan peraturan pelaksanaannya (terbaru) tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakn. Undang-Undang RI Nomor 28 tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakn (UU KUHP)
2. Undang-Undang dan peraturan pelaksanaannya (terbaru) tentang Pajak Penghasilan Undang-Undang RI Nomor 17 tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan (UU PPh)
3. Undang-Undang dan peraturan pelaksanaannya (terbaru) tentang Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Barang Mewah (PPnBM). Undang-Undang RI Nomor 18 tahun 2000 (UU PPN & PPnBM)
4. Undang-Undang dan peraturan pelaksanaannya (terbaru) tentang Pajak Bumi dan Bangunan. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 1985 (UU PBB)
5. Undang-Undang dan peraturan pelaksanaannya (terbaru) tentang Bea Materai. Undang-Undang RI Nomor 13 tahun 1985 (UU Bea Materai)
6. Undang-Undang dan peraturan pelaksanaannya (terbaru) tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2000 (UU BPHTB)
7. Undang-Undang dan peraturan pelaksanaannya (terbaru) atas Penagihan Pajak dengan Surat Paksa. Undang-Undang RI Nomor 19 tahun 2000 (UU Penagihan dan Surat Paksa)
8. Undang-Undang dan peraturan pelaksanaannya (terbaru) tentang Badan Penyelesaian Sengketa Pajak. Undang-Undang RI Nomor 17 tahun 1997 (UU Sengketa Pajak)
9. Undang-Undang dan peraturan pelaksanaannya (terbaru) tentang Dokumen Perusahaan. Undang-Undang RI Nomor 8 tahun 1997 (UU Dokumen)
10. Undang-Undang dan peraturan pelaksanaannya (terbaru) tentang Pajak dan Retribusi Daerah. (UU Pajak & Retribusi Daerah)
11. Buku Petunjuk Pelaksanaan Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan PPh Pasal 21 dan 26 (Kep. Dir. Jen. Pajak No. KEP-545/PJ/2000. PER-15/PJ.2006). (Peraturan Pelaksana PPh 21)
12. Standar Akuntansi Keuangan, Ikatan Akuntan Indonesia (SAK).
13. Peraturan pelaksana perpajakan dalam bentuk Undang-Undang yang terkait, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Keuangan, Keputusan Menteri Keuangan, Surat

Edaran DJP, dll

14. CD Tax Guide

15. Gunadi, Pajak Internasional Lembaga Penerbit UL (G1)

16. John Hutagaol, Pemahaman Praktis: Perjanjian Penghindaran Pajak Berganda.

(JH)

17. Wahyu, Perpajakn Indonesia Buku 1 dan 2, Penerbit Salemba Empat, 2007. (W).

18. Zain, Muhammad, Manajemen Perpajakan, Salemba Empat (Z).

19. Dwi Rahmawati, Indra Pahala, Tri hesti Utaminingtyas (2022). *Pengaruh self efficacy: pertimbangan pasar kerja, dan pengetahuan perpajakan terhadap minat memilih karir konsultan pajak pada mahasiswa akuntansi Universitas Negeri Jakarta.* Jakarta: Fakultas Ekonomi. Vol 3 No 2 (2022): Jurnal Akuntansi, Perpajakan, dan Auditing

20. Asri Julianita, Dwi (2015) *HUBUNGAN ANTARA PERSEPSI SANKSI PERPAJAKAN DENGAN KEPATUHAN PERPAJAKAN WAJIB PAJAK PBB DI KELURAHAN DURI PULO.* S1 thesis, Universitas Negeri Jakarta.

21. Kencana, Ni Made Wida Dwi (2018) *PENGARUH INSENTIF PAJAK PENGHASILAN, SANKSI ADMINISTRASI PAJAK, DAN SISTEM ADMINISTRASI PERPAJAKAN MODERN TERHADAP KEPATUHAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI YANG BERGERAK DI BIDANG UMKM (STUDI PADA PEDAGANG PIK PULO GADUNG, JAKARTA TIMUR).* S1 thesis, Universitas Negeri Jakarta.

22. Lisa Rachmawati, Indra Pahala, Tresno Eka Jaya (2017). *Pengaruh Persepsi dan Motivasi Terhadap Minat Berkarir Mahasiswa Dibidang Perpajakan Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Pada Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta: Fakultas Ekonomi. doi.org/1021009/wahana 012/1.

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Perpajakan	**17120523**	3	6	

DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI	GPJM FAKULTAS	WAKIL DEKAN I	TANGGAL REVISI
Tri Hesti Utaminingtyas, SE., M.SA	Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	Dr. Umi Widyastuti, SE, M.E	Usep Suhud, M.Si., P.hD	

Capaian Pembelajaran	**CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah** (*tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja*)	
	CPL-1	Mampu Menjelaskan system perpajakan di Indonesia
	CPL-2	Mampu Menjelaskan ketentuan umum dan tata cara perpajakan (I)
	CPL-3	Mampu Menjelaskan ketentuan umum dan tata cara perpajakan (II)

	Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)	
	CPMK-1	Ketentuan dan tata cara perpajakan (i)
	CPMK-2	Ketentuan dan tata cara perpajakan (ii)
	CPMK-3	Konsep pajak penghasilan
	CPMK-4	Pajak penghasilan untuk transaksi
	CPMK-5	Rekonsiliasi fiskal
	CPMK-6	Penyelesaian pajak akhir tahun ,angsuran pajak, dan pajak dalam laporan keuangan
	CPMK-7	Pajak dipotong/dipunguti pihak lain (withholding)
	CPMK-8	Konsep dasar PPN dan PPNBM
	CPMK-9	Ketentuan khusus PPN dan PPNBM
	CPMK-10	Pajak daerah dan pajak lainnya (material,PBB dan BPHTB)
	CPMK-11	Konsep dasar pajak internasional
	CPMK-12	Penghindaran pajak berganda
	CPMK-13	Strategi perencanaan dan manajemen pajak
	CPMK-14	Strategi perencanaan dan manajemen pajak
	Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (*uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka*)	
	Sub-CPMK-1.1	Mampu memahami Ketentuan dan tata cara perpajakan
	Sub-CPMK-2.1	Mampu memahami Ketentuan dan tata cara perpajakan
	Sub-CPMK-3.1	Mampu memahami Konsep pajak penghasilan
	Sub-CPMK-4.1	Mampu mengenali pajak penghasilan untuk transaksi
	Sub-CPMK-5.1	Mampu memahami rekonsiliasi fiskal
	Sub-CPMK-6.1	Mampu memahami penyelasian pajak akhir tahun,dan pajak dalam laporan keuangan
	Sub-CPMK-7.1	Mampu memahami pajak dipotong/dipunguti pihak lain(withholding)
	Sub-CPMK-8.1	Mampu mamahami Konsep dasar PPN dan PPNBM
	Sub-CPMK-9.1	Mampu membedakan Ketentuan khusus PPN dan PPNBM
	Sub-CPMK-10.1	Mampu memahami Pajak daerah dan pajak lainnya (material,PBB dan BPHTB)
	Sub-CPMK-11.1	Mampu memahami Konsep dasar pajak internasional
	Sub-CPMK-12.1	Mampu mengenali Penghindaran pajak berganda
	Sub-CPMK-13.1	Mampu menyusun Strategi perencanaan dan manajemen pajak
	Sub-CPMK-14.1	Mampu menyusun Strategi perencanaan dan manajemen pajak

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		Strategi	Kriteria dan Rubrik	
1	Mampu memahami ketentuan dan tata cara perpajakan	Mahasiswa diharapkan dapat memahami ketentuan dan tata cara perpajakan (i)	Ketentuan umum dan tata cara perpajakan (I)	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning			510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas Mandiri Tugas kelompok		
2	Mampu memahami ketentuan dan tata cara perpajakan	Mahasiswa diharapkan dapat memahami ketentuan	Ketentuan umum dan tata cara perpajakan (II)	Metode: Ceramah, diskusi dan			510 menit (3*50 Menit	Tugas Mandiri Tugas		

		dan tata cara perpajakan (ii)		studi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning			Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	kelompok		

3	Mampu memahami konsep pajak penghasilan	Mahasiswa diharapkan dapat mengetahui konsep pajak penghasilan	Konsep pajak penghasilan	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning			510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas Mandiri Tugas kelompok		
4	Mampu mengenali pajak penghasilan untuk transaksi	Mahasiswa diharapkan dapat mengenali pajak penghasilan untuk transaksi	Pajak penghasilan untuk transaksi	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning			510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas Mandiri Tugas kelompok		
5	Mampu memahami rekonsiliasi fiskal	Mahasiswa diharapkan dapat mengetahui ttg Mekanisme pekerjaan Supervisor	Rekonsiliasi fiskal	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Problem Base Learning, Project			510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas	Tugas Mandiri Tugas kelompok		

				Base Learning, dan Case Base Learning						

							Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)			
6	Mampu memahami penyelesaian pajak akhir tahun dan pajak dalam laporan keuangan	Mahasiswa diharapkan dapat memahami penyelesaian pajak akhir tahun dan pajak dalam laporan keuangan	Penyelesaian pajak akhir tahun, angsuran pajak dan pajak dalam laporan keuangan	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning			510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas Mandiri Tugas kelompok		
7	Mampu memahami pajak dipotong/dipunguti pihak lain	Mahasiswa diharapkan dapat pajak dipotong/dipunguti pihak lain	Pajak dipotong/dipunguti pihak lain	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning			510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas Mandiri Tugas kelompok		
8	**UJIAN TENGAH SEMESTER**									

9	Mampu memahami konsep dasar PPN dan PPNBM	Mahasiswa diharapkan dapat memahami konsep dasar PPN dan PPNBM	Konsep dasar PPN dan PPNBM	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning			510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas Mandiri Tugas kelompok		
10	Mampu membedakan ketentuan khusus PPN dan PPNBM	Mahasiswa diharapkan dapat membedakan ketentuan khusus PPN dan PPNBM	Ketentuan khusus PPN dan PPNBM	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning			510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas Mandiri Tugas kelompok		
11	Mampu memahami pajak daerah dan pajak lainnya	Mahasiswa diharapkan dapat memahami pajak daerah dan pajak lainnya	Pajak daerah dan pajak lainnya	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Problem Base			510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas	Tugas Mandiri Tugas kelompok		

				Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning						

							Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)			
12	Mampu memahami konsep dasar pajak internasional	Mahasiswa diharapkan dapat memahami konsep dasar pajak internasional	Konsep dasar pajak internasional	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning			510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas Mandiri Tugas kelompok		
13	Mampu mengenali penghindaran pajak berganda	Mahasiswa diharapkan dapat mengenali penghindaran pajak berganda	Penghindaran pajak berganda	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning			510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas Mandiri Tugas kelompok		

14	Mampu menyusun strategi perencanaan dan manajemen pajak	Mahasiswa Mampu menyusun strategi perencanaan dan manajemen pajak	Strategi Perencanaan Dan Manajemen Pajak	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning			510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas Mandiri Tugas kelompok		
15	Mampu menyusun strategi perencanaan dan manajemen pajak	Mahasiswa menyusun strategi perencanaan dan manajemen pajak	Strategi Perencanaan Dan Manajemen Pajak	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning			510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas Mandiri Tugas kelompok		
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, ketrampulan 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	**:**	**Fakultas Ekonomi**
Program Studi	**:**	**D4 Administrasi Perkantoran Digital**
Mata Kuliah	**:**	**Praktikum Arsip Digital**
Bobot sks	**:**	**3 sks × 170 Menit**
Kode Mata Kuliah	**:**	**17120453**
Kode Seksi	**:**	
Bentuk/Sifat	**:**	(1) Teori (2) Praktikum*
Pra-Syarat (jika ada)	**:**	
Semester	**:**	Genap
Periode Kuliah	**:**	
Jumlah Pertemuan	**:**	16 x 510 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	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; 11. Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya; 12. Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk keilmuan melalui proses ilmiah.
Keterampilan umum	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 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, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi; 4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi; 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya; 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan kolega, sejawat baik 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 dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; 9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan,

	mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Pengetahuan	1. Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam; 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas); 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan; 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan public speaking; 5. Menguasai konsep teoritis secara umum, 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; 6. Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital; 7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran; 8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi; 9. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemen sumberdaya manusia; 10. Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran;

	11. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran.
Keterampilan Khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi; 2. Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam human relation, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital; 3. Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB) organisasi; 4. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir; 5. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi; 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia pada peringkat sangat unggul *) dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (Advanced Working Proficiency)**); 7. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologi yang tersedia dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan

	menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan; 8. Mampu melaksanakan Aktifitas Protokoler; 9. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: 1) Mengembangkan Data Informasi Di Komputer (Database); 2) Mengakses Informasi Melalui Homepage; 3) Memutakhirkan Informasi Pada Homepage Perusahaan; 4) Mengoperasikan Sistem Informasi; 5) Mengoperasikan Program Aplikasi Komputer Seperti Perangkat Lunak Pemroses Kata, Pengolah Angka, Pengolah Data, Pengolah Bahan Presentasi, Desktop Publishing, Dan Pengolah Arsip Digital 10. Mampu mempersiapkan penyusunan cash flow dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku; 11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB); 12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek; 13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 14. Terampil dalam menjalankan tugas-tugas public relation; 15. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah.

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 mempu 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 menganalisi dan mempraktikkan tentang: **Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (1)**
12. Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (2)	Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menganalisi dan mempraktikkan: **Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (2)**
13. Sistem Informasi Arsip Berbasis Web	Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menganalisi dan mempraktikkan: **Sistem Informasi Arsip Berbasis Web**
14. Aplikasi E-Arsip	Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menganalisi 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 belaar lainnya
- Hasil pembelajaran diukur menggunakan instumen:
  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)

PROJECT-BASED LEARNING

Tugas Proyek: Pengelolaan Arsip Digital dengan Sistem Cloud

Anda adalah seorang pengusaha yang ingin mengelola arsip bisnis Anda secara digital menggunakan sistem cloud. Rancang dan jelaskan langkah-langkah yang akan Anda lakukan dalam proyek ini, termasuk pemilihan penyedia layanan cloud, migrasi arsip ke cloud, pengaturan kebijakan privasi dan keamanan data, serta integrasi sistem arsip digital dengan alat kolaborasi bisnis yang ada.

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 (*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

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)

1. 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.
2. Kuswantoro, A. (2015). MODEL ELEKTRONIK ARSIP (E ARSIP) PEMBELAJARAN DI SMK JURUSAN ADMINISTRASI

PERKANTORAN. *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*.

3. Hakim, H. A. B. (2016). Omeka: aplikasi pengelola arsip digital dalam berbagai format. Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan, 9(1), 23-35.
4. Panji W, R. (2019). *LKP: Pengarsipan Dokumen Berbasis Cloud pada Program Studi DIII Administrasi Perkantoran* (Doctoral dissertation, Universitas Dinamika).
5. Pontoh, G. R., & Lumenta, A. S. (2016). Arsip Digital Dokumen Kontrak Berbasis Web Pada PT. Abdi Pratama Perkasa. Jurnal Teknik Elektro dan Komputer, 5(4), 24-33.
6. Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2016). Pengelolaan arsip digital. *JPBM (Jurnal Pendidikan Bisnis Dan Manajemen)*, *2*(3), 178-183.
7. Kusumawardani, G., & Hanggoro, B. T. (2018). Media Sosial sebagai alternatif penyimpanan arsip digital pribadi. Jurnal Kearsipan, 13(2), 157-175.
8. Rustam, M. (2014). Pengantar Pengelolaan Arsip Elektronik. *Jakarta: Universitas Terbuka*.
9. Husnita, T. J., & Kesuma, M. E. K. (2020). PENGELOLAAN ARSIP SEBAGAI SUMBER INFORMASI BAGI SUATU ORGANISASI MELALUI ARSIP MANUAL DAN ARSIP DIGITAL. Jurnal El-Pustaka, 1(2).
10. Sutirman. (2016). Manajemen Arsip Elektronik: Teori & Praktik. *Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta*.
11. Putra, I. W. M., & Merliana, N. P. E. (2021, May). Peran Arsip Digital Dalam Mendukung Proses Pembelajaran. In Prosiding Seminar Nasional IAHN-TP Palangka Raya (No. 3, pp. 141-152).

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Praktikum Arsip Digital	**17120453**	**3 SKS**	**Genap**	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	**KOORDINATOR PROGRAM STUDI**	**GPJM FAKULTAS**	**WAKIL DEKAN I**	**TANGGAL REVISI**
Prof. Dr. Henry Eryanto, M.M Marsofiyati, S.Pd., M.Pd	Dr. Christian WiradendiWolor, S.E., M.M	Dr. Umi Widyastuti, SE, M.E	Usep Suhud, M.Si.,Ph.D	

Capaian Pembelajaran	**CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah** (*tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja*)	
	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 permasalah 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	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 mempu 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 menganalisi dan mempraktikkan tentang: **Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (1)**						
	CPMK-12	Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menganalisi dan mempraktikkan: **Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (2)**						
	CPMK-13	Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menganalisi dan mempraktikkan: **Sistem Informasi Arsip Berbasis Web**						
	CPMK-14	Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menganalisi 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 √ atau arsiran*)							
		Sub-CPMK-1.1						
	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 Pembe-lajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian		Referensi
					Luring	Daring		Strate-gi	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**	Metode: Pemaparan /Ceramah Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, Dan Case Base Learning	LCD Whiteboard Laptop, Buku	*Zoom* *Meeting, Google Classroom, WhatsApp*	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	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 Elektronik dan Pengertian Sistem**	Diskusi tentang **Konsep-Konsep Dasar Arsip Elektronik dan Pengertian Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik**	Metode: Pemaparan Ceramah Model: Problem Base Learning, Project	LCD Whiteboard Laptop, Buku	*Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp*	510 Menit (3*50 menit tatap muka 3*60 Menit tugas terstruktu	Tugas Menganalisis tentang Konsep-Konsep Dasar Arsip Elektronik dan	• Pre Test • Presentasi • Post Tes	

		Pengelolaan Arsip Elektronik		Base Learning, dan Case Base Learning			r 3*60 menit tugas mandiri)	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**	Metode: Pemaparan / Ceramah Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	LCD Whiteboard Laptop, Buku	*Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp*	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	Tugas: menganalisis Bagaimana **Prinsip-Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik dan Pendekatan-Pendekatan dalam Pengelolaan Arsip**	• Pre Test • Presentasi • Post Tes	

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**	Metode: Pemaparan / Ceramah Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	LCD Whiteboard Laptop, Buku	*Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp*	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	Tugas menganalisis **Masalah-Masalah dalam Pengelolaan Arsip Elektronik**	• Pre Test • Presentasi • Post Tes	
5	Metodologi Perancangan Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik	Mahasiswa memiliki kemampuan mempraktikkan tentang: **Metodologi Perancangan Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik**	Diskusi tentang **Metodologi Perancangan Sistem Pengelolaan Arsip ELektronik**	Metode: Pemaparan / Ceramah Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	LCD Whiteboard Laptop, Buku	*Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp*	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	Tugas Menganalisis	• Pre Test • Presentasi • Post Tes	

6	Mengimplementasi Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik	Mahasiswa mampu **Mengimplementasi Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik**	Diskusi beberapa isu tentang **Implementasi Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik**	Metode : Pemaparan / Ceramah Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	LCD Whiteboard Laptop, Buku	*Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp*	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	Tugas Menganalisis	• Pre Test • Presentasi • Post Tes	
7	Cara Penyimpanan Arsip Digital dan Contoh Penerapannya	Mahasiswa mempu mempraktikkan **Cara Penyimpanan Arsip Digital dan Contoh Penerapannya**	Diskusi beberapa isu tentang **Cara Penyimpanan Arsip Digital dan Contoh Penerapannya**	Metode: Pemaparan dan Diskusi Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	LCD Whiteboard Laptop, Buku	*Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp*	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	Tugas Menganalisis	• 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)**	Metode: Pemaparan / Ceramah Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	LCD Whiteboard Laptop, Buku	*Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp*	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	Tugas Menganalisis	• 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**	Metode: Pemaparan / Ceramah Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	LCD Whiteboard Laptop, Buku	*Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp*	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	Tugas Menganalisis	• Pre Test • Presentasi • Post Tes	

11	Microsoft Access	Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menganalisis dan mempraktikkan tentang: **Microsoft Access**	Diskusi dan Pemaparan **Microsoft Access**	Metode: Pemaparan / Ceramah Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	LCD Whiteboard Laptop, Buku	*Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp*	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	Tugas Menganalisis	• Pre Test • Presentasi • Post Tes	
12	Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (1)	Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menganalisi dan mempraktikkan tentang: **Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (1)**	Diskusi dan Pemaparan **Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (1)**	Metode: Pemaparan / Ceramah Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	LCD Whiteboard Laptop, Buku	*Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp*	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	Tugas Menganalisis	• Pre Test • Presentasi • Post Tes	

13	Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (2)	Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menganalisi dan mempraktikkan: **Penyimpanan ArsipBerbasis Cloud (2)**	Diskusi dan Presentasi **Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (2)**	Metode: Pemaparan / Ceramah Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	LCD Whiteboard Laptop, Buku	*Zoom Meeting, Google Classroom, Whats App*	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	Tugas Menganalisis	• Pre Test • Presentasi • Post Tes	
14	Sistem Informasi Arsip Berbasis Web	Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menganalisi dan mempraktikkan: **Sistem Informasi Arsip Berbasis Web**	Diskusi dan Pemaparan **Sistem Informasi Arsip Berbasis Web**	Metode: Presentasi dan diskusi Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	LCD Whiteboard Laptop, Buku	*Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp*	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	Tugas Menganalisis	• Pre Test • Presentasi • Post Tes	

15	Aplikasi E-Arsip	Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menganalisi dan mempraktikkan: **Aplikasi E-ARSIP**	Diskusi dan Presntasi **Aplikasi E-ARSIP**	Metode: Presentasi dan diskusi Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	LCD Whiteboard Laptop, Buku	*Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp*	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	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, ketrampulan 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%.

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Universitas	**:**	**Universitas Negeri Jakarta**
Fakultas	**:**	**Ekonomi**
Program Studi	**:**	**D4 Administrasi Perkantoran Digital**
Mata Kuliah	**:**	**Teknologi Perkantoran Digital**
Bobot sks	**:**	**3 sks × 170 Menit**
Kode Mata Kuliah	**:**	**17120033**
Kode Seksi	**:**	
Bentuk/Sifat	**:**	(1) Teori (2) Praktikum*
Pra-Syarat (jika ada)	**:**	
Semester	**:**	Genap
Periode Kuliah	**:**	
Jumlah Pertemuan	**:**	16 x 510 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.

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 DIBEBANKANDALAM MATA KULIAH

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Sikap	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; 11. Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya; 12. Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk

	keilmuan melalui proses ilmiah.
Keterampilan umum	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 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, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi; 4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi; 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya; 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan kolega, sejawat baik 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 dibawah tanggung

	jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; 9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Pengetahuan	1. Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam; 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas); 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan; 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan public speaking; 5. Menguasai konsep teoritis secara umum, 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; 6. Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital; 7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran; 8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi; 9. Menguasai konsep teoritis secara umum

	kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemen sumberdaya manusia; 10. Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran; 11. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran.
Keterampilan Khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi; 2. Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam human relation, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital; 3. Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB) organisasi; 4. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir; 5. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi; 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia pada peringkat

	sangat unggul *) dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (Advanced Working Proficiency)**); 7. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologi yang tersedia dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan; 8. Mampu melaksanakan Aktifitas Protokoler; 9. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: 1) Mengembangkan Data Informasi Di Komputer (Database); 2) Mengakses Informasi Melalui Homepage; 3) Memutakhirkan Informasi Pada Homepage Perusahaan; 4) Mengoperasikan Sistem Informasi; 5) Mengoperasikan Program Aplikasi Komputer Seperti Perangkat Lunak Pemroses Kata, Pengolah Angka, Pengolah Data, Pengolah Bahan Presentasi, Desktop Publishing, Dan Pengolah Arsip Digital 10. Mampu mempersiapkan penyusunan cash flow dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku; 11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB); 12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek; 13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

	14. Terampil dalam menjalankan tugas-tugas public relation; 15. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah.

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi di bidang perkantoran	Perkembangan Virtual Office dan Office Automation
2. Mengelola rapat secaraVirtual	• Mengenal dan menggunakan zoom meeting • Mengenal dan menggunakan google Meet • Mengenal dan menggunakan Google Hangout • Mengenal dan menggunakan webex • Mengenal dan Menggunakan Blue Jeans • Mengenal dan Menggunakan Jitsi Meet
3. Mengelola profil perusahaan Berbasis Digital	• Mengelola cara bisnis lokal Anda ditampilkan di Google Penelusuran dan Maps. • Mengedit informasi bisnis Anda • Menanggapi ulasan, pertanyaan, dan pesan dari pelanggan. • Membagikan foto baru dan memposting info terbaru mengenai acara dan penawaran spesial. • Memeriksa cara pelanggan menemukan dan berinteraksi dengan bisnis di Google. • Mengenal google sites • Fitur google sites • Keunggulan google sites • Menggunakan google sites

4. Mengelola KaryawanBerbasis Digital	○ Mengelola Shifting ○ Live Attendance • Real time monitoring ○ Rekap absensi otomatis
5. Analisis trend bisnis	• Melihat popularitas suatu topik dalam waktu tertentu • Penentuan target. • Bahan perbandingan • Menunjukkan frekuensi. • Kata kunci (keyword). • Penentuan topik.
6. Mengelola informasidengan grafis	• Pengertian Mind Maping • Manfaat mind maping • Jenis mind maping • Membuat mind maping
7. Mengelola Contentvisual	• Mengenal aplikasi canva • Manfaat canva • Fitur canva • Template canva • Menggunakan canva
8. Mengelola presentasiberbasis video	• Mengenal powtoon dan animaker • Kelebihan dan kekurangan powtoon dan animaker • Pitur animaker • Membuat video presentasi dengan powtoon dan animaker
9. Prosedur dan cara kerja mesin kantor	• Mesin fotocopy • Mesin scanner • Mesin fax • Telepon • Printer • Local Area Network
10. Aspek Ergonomic dan K3	• Aspek Ergonomic dan K3

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. Membuat project dari berbagai aplikasi
   e. Mendemonstrasikan penggunaan mesin kantor
   f. Mengaplikasikan aspek ergonomic (K3) dalam menggunakan teknologi 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 mengerjakan tugas,
         - Mahasiswa menganalisis dan menyelesaikan kasus/project

c. Hasil pembelajaran diukur menggunakan instrumen:

1) Portofolio/Project
2) Pengamatan
3) Tes

Lampirkan instrumen penilaian dan/atau rubrik penilaiannya

E. MEDIA PEMBELAJARAN

Perangkat Keras	Perangkat Lunak
1. LCD *Projector*	1. SiBering FE UNJ
2. Laptop	*2. Zoom Meeting*

F. TUGAS (TAGIHAN)

(PROJECT BASED LEARNING)

Tugas Proyek: Membuat Presentasi Produk Menggunakan Powtoon

Anda adalah bagian dari tim pemasaran produk baru di perusahaan Anda. Tugas Anda adalah membuat presentasi berbasis video menggunakan Powtoon untuk mempromosikan produk tersebut kepada calon pelanggan. Tentukan langkah-langkah yang akan Anda ambil dalam proyek ini, termasuk penelitian produk, pengembangan cerita, pembuatan animasi, dan pengeditan video.

Tugas Proyek: Membuat Presentasi Pendidikan Menggunakan Animaker

Anda adalah seorang guru yang ingin membuat presentasi pendidikan yang menarik menggunakan Animaker. Pilih topik pendidikan yang ingin Anda sampaikan, lalu jelaskan langkah-langkah yang akan Anda lakukan dalam proyek ini, termasuk pengembangan storyboard, penambahan elemen animasi, perekaman suara, dan pengeditan video.

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 (*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, yatu: *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 menunjukan perkembangan kemampuannya untuk mencapai capaian pembelajaran.

Rubrik Penilaian

Pertemuan	Indikator	E	D	C-	C	C+	B-	B	B+	A-	A
1	Mahasiswa mampu menganalisis perkembangan teknologi informasi dan komunikasi di bidang perkantoran										
2	Mahasiswa terampil mengelola pertemuan secara virtual										
3&4	Mahasiswa terampil mengelola profil bisnis secara virtual										
5	Mahasiswa terampil mengelola karyawan secara virtual										
6	Mahasiswa terampil menganalisis trend bisnis										
7, 8	Mahasiswa terampil mengelola informasi grafis										

9	Mahasiswa trampil mengelola content visual										
10	Mahasiswa trampil mengelola presentasi berbasis video										
11, 12, 13	Mahasiswa terampil mengoperasikan mesin-mesin kantor										
14	Mahasiswa mengenal dan melaksankana aspek ergonomic dan K3										

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. (2011). *Modul Teknologi Perkantoran*.
2. Eryanto, H., Usman, O., Faslah, R., Febriantina, S., Oktobisono, A., Fadli, G. A., ... & Maharrizki, A. (2022). The Role of Database Applications of Digital Archive Management in The Era of Society 5.0. Jurnal Pemberdayaan Masyarakat Madani (JPMM), 6(2), 230-251.
3. Faslah, R., & Eryanto, H. (2020). Implementation of Digital Archives for Teachers and Administrators at State Vocational School 16 Jakarta. Jurnal Pemberdayaan Masyarakat Madani (JPMM), 4(1), 129-143.
4. Ramadhan, A. N., & Muhyadi, M. (2021). TUNTUTAN PROFESIONALISME BIDANG ADMINISTRASI PERKANTORAN DI ERA DIGITAL. Jurnal Sekretaris dan Administrasi Bisnis, 5(1), 29-38.
5. Widiana, F. H., & Rosy, B. (2021). Pengembangan E-Modul Berbasis Flipbook Maker pada Mata Pelajaran Teknologi Perkantoran. Edukatif: Jurnal Ilmu Pendidikan, 3(6), 3728-3739.
6. Sobandi, R. M. R. A., & Wahyudin, A. PENGGUNAAN APLIKASI PENDETEKSI PLAGIARISME IMAGE SEBAGAI FASILITAS PENDUKUNG OTOMATISASI PERKANTORAN.
7. JUBILEE ENTERPRISE. (2008). *Membangun Virtual Office dengan MS OfficeGroove 2007.* Gramedia.
8. Michelle Jamison. (2010). *Virtu@l Office Essentials.*Word Association Publishers,Aug 20.

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATA KULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Teknologi Perkantoran Digital	17120033	3 SKS	Genap	

DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI	OTORISASI PENGAWASAN/GPJM FAKULTAS	WAKIL DEKAN I	TANGGAL REVISI
Roni Faslah, S.Pd., M.M	Dr. Christian WiradendiWolor, S.E., M.M	Dr. Umi Widyastuti, SE, M.E	Usep Suhud, M.Si., Ph.D	

Capaian Pembelajaran	**CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah** (*tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja*)	
	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 permasalah 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 perkembangan teknologi informasi dan komunikasi di bidang perkantoran
	CPMK-2	Mengelola pertemuan secara virtual
	CPMK-3	Mengelola profil bisnis secara virtual
	CPMK-4	Mengelola karyawan secara virtual
	CPMK-5	Menganalisis trend bisnis
	CPMK-6	Mengelola informasi grafis
	CPMK-7	Mengoperasikan mesin kantor
	CPMK-8	Mengenal dan melaksanakan aspek ergonimc dan K3
	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 (*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	√						

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.	Perkembangan teknologi informasidan komunikasi di bidang perkantoran	Mahasiswa mampu mengaplikasikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi di bidang perkantoran	*Virtual Office, Office Automation*	Metode: Ceramah, diskusi, dan Studi kasus Model: Problem Based Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)		Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	
2.	Mengelola pertemuan secara virtual	Mahasiswa terampil mengelola pertemuansecara virtual	• Mengenal dan menggunakan zoom meeting • Mengenal dan menggunakan google meet • Mengenal dan menggunakan google hangout • Mengenal dan menggunakan webex • Mengenal	Metode: Ceramah, diskusi, dan Studi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)		Menilai keterampilan menggunakan aplikasi meeting	

			dan menggunakan blue jeans • Mengenal dan menggunakan jitsi meet							
3&4	Mengelola profil bisnis secara virtual	Mahasiswa terampil mengelola profil bisnis secara virtual	• Mengelola cara bisnis lokal Anda ditampilkan di Google Penelusuran dan Maps. • Mengedit informasi bisnis Anda • Menanggapi ulasan, pertanyaan, dan pesan dari pelanggan. • Membagikan foto baru dan memposting info terbaru mengenai acara dan penawaran spesial. • Memeriksa cara pelanggan menemukan dan berinteraksi dengan bisnis di google. • Mengenal google	Metode: Ceramah, diskusi, dan Studi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)		Menilai ketepatan analisis dan project	

			sites • Fitur google sites • Keunggulan google sites • Menggunakan google sites							
5.	Mengelola karyawan secara virtual	Mahasiswa terampil mengelola karyawan secara virtual	• Mengelola Shifting • Live Attendance • Real time monitoring • Rekap absensi otomatis	Metode: Ceramah, diskusi, dan Studi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)		Menilai ketepatan penggunaan aplikasi	
6.	Menganalisis trend bisnis	Mahasiswa terampil menganalisis trend bisnis	• Melihat popularitas suatu topik dalam waktu tertentu • Penentuan target. • Bahan perbandingan • Menunjukkan frekuensi. • Kata kunci (keyword). • Penentuan topik.	Metode: Ceramah, diskusi, dan Studi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)		Menilai ketepatan penggunaan aplikasi	
7, 8	Mengelola informasi grafis	Mahasiswa terampil mengelola informasi grafis	• Pengertian Mind Maping • Manfaat mind maping • Jenis mind maping • Membuat mind maping	Metode: Ceramah, diskusi, dan Studi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)		Menilai ketepatan penggunaan aplikasi	

				Learning						
9.	Mengelola content visual	Mahasiswa trampil mengelola content visual	• Mengenal aplikasi canva • Manfaat canva • Fitur canva • Template canva	Metode: Ceramah, diskusi, dan Studi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur		Menilai ketepatan dan keterampilan penggunaan apalikasi	

			• Menggunakan canva				3*60 menit tugas mandiri)			
10.	Mengelola presentasi berbasis video	Mahasiswa trampil mengelola presentasi berbasis video	• Mengenal powtoon dan animaker • Kelebihan dan kekurangan powtoon dan animaker • Pitur animaker • Membuat video presentasi dengan powtoon dan animaker	Metode: Ceramah, diskusi, dan Studi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)		Menilai ketepatan penggunaan aplikasi	
11, 12, 13	Mengoperasikan mesin-mesin kantor	Mahasiswa terampil mengoperasikan mesin- mesin kantor	• Mesin fotocopy • Mesin scanner • Mesin fax • Telepon • Printer • Local Area Network	Metode: Ceramah, diskusi, dan Studi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)		Menilai keterampilan penggunaan mesin kantor	
14.	Mengenal dan melaksankana aspek ergonomic dan K3	Mahasiswa mengenal dan melaksankanan aspek ergonomic dan K3	• Aspek Ergonomic dan K3	Metode: Ceramah, diskusi, dan Studi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)		Observasi aspek ergonomic	

14, 15	Demonstrasi pembelajaran mesin-mesin kantor SMK	Mahasiswa mampu melakukan demonstrasi pembelajaran mesin- mesin kantor SMK	Demonstrasi pembelajaran mesin-mesin kantor SMK	Metode: Ceramah, diskusi, dan Studi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit 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, ketrampulan 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-4 Administrasi Perkantoran Digital
Mata Kuliah	:	Transformasi Digital
Bobot sks	:	3 sks × 170 Menit
Kode Mata Kuliah	:	17120043
Kode Seksi	:	
Bentuk/Sifat	:	(1) Teori (2) Seminar (3) Praktikum*)
Pra-Syarat (jika ada)	:	
Semester	:	Genap
Periode Kuliah	:	
Jumlah Pertemuan	:	16 × 510 Menit
Jadwal Kuliah	:	
Ruang Kuliah	:	

*) coret yang tidak perlu

DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah tranformasi digital secara umum membahas tentang proses pemanfaatan teknologi digital untuk membangun cara-cara baru dalam berbagai aktivitas manusia dan/atau menyelesaikan persoalan yang dihadapi. Transformasi digital bukan hanya sekedar berbicara tentang penggunaan teknologi semata, tapi juga terkait budaya, cara berpikir, dan mekanisme kerja. Semuanya muncul sebagai sebuah kesatuan konsep yang perlu diperkenalkan secara holistik kepada mahasiswa.

Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam menggunakan TIK. Selain itu Mahasiswa juga diberikan kesempatan untuk merasakan proses pengembangan program komputer secara sederhana untuk melatih *computational thinking skills*. Diharapkan mahasiswa dapat merelasikan teknologi TIK sebagai *tools* dalam project yang dikerjakannya, meskipun tidak sampai pada tahapan implementasi. Untuk memberikan pengalaman belajar yang lebih bermakna, kuliah TD dikemas dalam bentuk *project-based learning* dengan pendekatan kolaboratif multidisipliner. Mahasiswa akan mengerjakan sebuah project berkelompok yang bertujuan mencari gagasan solusi terhadap problem yang diberikan. Tiap project dirancang untuk mengakomodasi bahan-bahan kajian yang diperlukan untuk mewujudkan capaian-capaian pembelajaran yang telah ditentukan. Dalam menentukan nilai akhir digunakan komponen penilaian yang meliputi kehadiran, tugas, UTS dan UAS.

A. 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. 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 administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya. 12. Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk keilmuan melalui proses ilmiah.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Keterampilan umum	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 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, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya. 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan kolega, sejawat baik 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 dibawah tanggungjawabnya. 8. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggungjawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Pengetahuan	1. Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam. 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas). 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan. 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan *public speaking*. 5. Menguasai konsep teoritis secara umum, 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. 6. Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital. 7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran. 8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi. 9. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemen sumberdaya manusia. 10. Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran. 11. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran.
Keterampilan Khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi. 2. Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam human relation, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital. 3. Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB) organisasi. 4. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir. 5. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi. 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia pada peringkat sangat unggul*) dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (*Advanced Working Proficiency*)**). 7. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologi yang

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	tersedia dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan. 8. Mampu melaksanakan aktifitas protokoler. 9. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: 1) mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); 2) mengakses informasi melalui homepage; 3) memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; 4) mengoperasikan sistem informasi; 5) mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan 10. Mampu mempersiapkan penyusunan *cash flow* dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku. 11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB). 12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek. 13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 14. Terampil dalam menjalankan tugas-tugas *public relation*. 15. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah.

BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
Konsep tranformasi digital	1.1 Pengertian tranformasi digital
	1.2 Tahap transformasi digital
	1.3 Kerangka berpikir dalam tranformasi digital
	1.4 Perubahan dalam tranformasi digital
Peran teknologi dalam mengubah semua bidang	2.1 Konsep peran teknologi dalam mengubah semua Bidang
	2.2 Kerangka berpikir peran teknologi dalam mengubah semua bidang
Technology-enabled Disruptions dan mekanismenya	3.1 konsep technology enabled disruptions
	3.2. Metode Technology enabled distruption
Area Transformasi Bisnis Digital	4.1 Metode tranformasi digital
	4.2 Metode tarea tranformasi bisnis digital
Kemampuan Informasi untuk Keunggulan Kompetitif	5.1 Perubahan informasi untuk keunggulan kompetitif
	5.2 kerangka berpikir dalam kemampuan informasi
Social Networks and Enterprise 2.0	6.1 Konsep social networks and enterprise
	6.2 Metode Social Networks and Enterprise 2.0
Digital Trends Past and Future	7.1 Digital manufacturing- applications past current, and future trends
	7.2 konsep digital trends past and future
	7.3 metode digital trends past and future
Digital Ethics and Privacy	8.1 Ragam konflik digital ethics &privacy
Cloud Technology & Big Data	9.1 Konsep cloud Technology & big data
	9.2 Metode cloud technologi & big data
Cloud Technology & Big Data	10.1 konsep hadoop, map reduce,SQL dengan analisis big data dan cloud technology
	10.2 Perubahan Cloud Technology dan Big data

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
Introduction to Programming	11.1 Konsep Programming
	11.2 Programming Hardware and software
Introduction to Programming	12.1 Programming computers store data
	12.2 Metode Programming
Pengenalan Artificial Intelligence	13.1 Konsep Artificial Intelligence
	13.2 Metode Artificial Intelligence
Internet of Things	14.1 Konsep Internet Of Things
	14.2 Penerapan Internet Of Things
	14.3 Metode Internet Of Things

B. 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 pembejalaran melalui aplikasi *youtube*,
- Mahasiswa mengerjakan tugas,
- Mahasiswa menganalisis dan menyelesaikan kasus.

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

Lampirkan instrumen penilaian dan/atau rubrik penilaiannya

C. MEDIA PEMBELAJARAN

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

D. TUGAS (TAGIHAN)

Mahasiswa melakukan penelitian dan analisis tentang bagaimana transformasi digital telah mempengaruhi industri tertentu, seperti perbankan, pariwisata, atau ritel. Mereka dapat menyelidiki perubahan proses bisnis, penggunaan teknologi baru, dan dampaknya pada pelanggan dan pasar.

E. 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, yatu: *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 menunjukan 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

F. 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 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.*

G. SUMBER (REFERENSI)

1. Hadiono, K., & Santi, R. C. N. (2020). Menyongsong Transformasi Digital.
2. Sari, D. C., Purba, D. W., & Hasibuan, M. S. (2019). Inovasi Pendidikan Lewat Transformasi Digital. Yayasan Kita Menulis.
3. Febrianty, F., Revida, E., Simarmata, J., Suleman, A. R., Hasibuan, A., Purba, S., ... & Saputra, S. (2020). Manajemen Perubahan Perusahaan Di Era Transformasi Digital. Yayasan Kita Menulis.
4. OECD, Key Issues For Digital Transformation In The G20. 2017
5. Brown, Ashley. (2020). Digital Ethics & Privacy: Doing the Right Thing with Data. https://rgp.com/human-insight/digital-ethics-privacy-doing-the-right-thing-with-data/#:~:text=Data%20Collection%20Creates%20an%20Ethical%20Dilemma&text=It's%20distinct%20from%20data%20privacy,strategic%20technology%20trend%20in%202019
6. Becker, F. G., Cleary, M., Team, R. M., Holtermann, H., The, D., Agenda, N., … يمطاف, ح. (2015). No 主観的健康感を中心とした在宅高齢者における 健康関連指標に関する共分散構造分析Title. *Syria Studies*, *7*(1), 37–72. Retrieved from https://www.researchgate.net/publication/269107473_What_is_governance/link/548173090cf22525dcb61443/download%0Ahttp://www.econ.upf.edu/~reynal/Civil wars_12December2010.pdf%0Ahttps://think-asia.org/handle/11540/8282%0Ahttps://www.jstor.org/stable/41857625
7. Bernat, L., Bourassa, F., Brocca, J., Calvino, F., Criscuolo, C., De Backer, K., … Cusmano, J. W. L. (2017). *KEY ISSUES FOR DIGITAL TRANSFORMATION IN THE G20 from the OECD Centre for Entrepreneurship, SMEs, Local Development and Tourism, and DeborahRoseveare from the OECD Directorate for Education and Skills, provided valuable comments*. (January). Retrieved from https://www.oecd.org/g20/key-issues-for-digital- transformation-in-the-g20.pdf
8. Brown, J. E. (1971). Introduction to computers and their development. *Journal of the American Oil Chemists' Society*, *48*(5), 185–190. https://doi.org/10.1007/BF02883750
9. El-Seoud, S. A., El-Sofany, H. F., Abdelfattah, M., & Mohamed, R. (2017). Big data andcloud computing: Trends and challenges. *International Journal of Interactive Mobile Technologies*, *11*(2), 34–52. https://doi.org/10.3991/ijim.v11i2.6561
10. Oswald, G. (2017). Shaping the Digital Enterprise. *Shaping the Digital Enterprise*.https://doi.org/10.1007/978-3-319-40967-2

	UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA **FAKULTAS EKONOMI** **PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL**

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Transformasi Digital	**17120043**	**3 SKS**	**Genap**	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M Suherdi, SE.M.Pd	KOORDINATOR PROGRAM STUDI Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	GPJM FAKULTAS Dr. Umi Widyastuti, SE, M.E	WAKIL DEKAN I Usep Suhud, M.Si., P.hD	TANGGAL REVISI

Capaian Pembelajaran	CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah (tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja)	
	CPL-1	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
	CPL-2	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi .
	CPL-3	Mampu mengembangkan sistem ketenagalistrikan, sistem kendali dan sistem komputer

	Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)	
	CPMK-1	Konsep transformasi digital
	CPMK-2	Peran teknologi dalam mengubah semua bidang
	CPMK-3	Technology-enabled Disruptions dan mekanismenya
	CPMK-4	Area Transformasi Bisnis Digital
	CPMK-5	Kemampuan Informasi untuk Keunggulan Kompetitif
	CPMK-6	Social Networks and Enterprise 2.0
	CPMK-7	Digital Trends Past and Future
	CPMK-8	Digital Ethics and Privacy
	CPMK-9	Cloud Technology & Big Data
	CPMK-10	Cloud Technology & Big Data
	CPMK-11	Introduction to Programming
	CPMK-12	Introduction to Programming
	CPMK-13	Pengenalan Artificial Intelligence
	CPMK-14	Internet of Things
	Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)	
	Sub-CPMK-1.1	Memahami teori dan konsep Transformasi Digital
	Sub-CPMK-2.1	Mengenali dan kerangka berpikir peran teknologi dalam mengubah semua bidang
	Sub-CPMK-3.1	Memahami metode dan konsep Technology enabled Disruptions dan mekanismenya
	Sub-CPMK-4.1	Mendeskripsikan Area Transformasi Bisnis Digital
	Sub-CPMK-5.1	Menelusuri dan mendeskripsikan kemampuan Informasi untuk Keunggulan Kompetitif
	Sub-CPMK-6.1	Menelusuri dan mendeskripsikan Social Networks and Enterprise 2.0
	Sub-CPMK-7.1	Memahami metode dan konsep digital trends past and future
	Sub-CPMK-8.1	Mendeskripsikan ragam konflik digital ethics & privacy
	Sub-CPMK-9.1	Memahami metode dan konsep cloud technology dan big data
	Sub-CPMK-10.1	Memahami metode dan konsep cloud technology dan big data
	Sub-CPMK-11.1	Merumuskan alternatif yang terbaik dengan konsep dan metode programming
	Sub-CPMK-12.1	Merumuskan alternatif yang terbaik dengan konsep dan metode programming
	Sub-CPMK-13.1	Memahami teori dan konsep Artificial Intelligence
	Sub-CPMK-14.1	Mendeskripsikan penerapan dan konsep internet of things

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		Strategi	Kriteria dan Rubrik	
1	Memahami teori dan konsep Transformasi Digital	Mahasiswa mampu mengemukakan pendapat tentang Transformasi Digital	Pengertian tranformasi digital Tahap tranformasi digital Kerangka berpikir dalam transformasi digital Perubahan dalam transformasi digital	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	Tugas Mandiri Tugas kelompok		
2	Mengenali dan kerangka berpikir peran teknologi dalam mengubah semua bidang	Mahasiswa mampu mendeskripsikan peran teknologi dalam mengubah semua bidang.	Kosep peran teknologi dalam mengubah semua bidang Kerangka berpikir peran teknologi dakam mengubah semua bidang	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	Tugas Mandiri Tugas kelompok		

3	Memahami metode dan konsep Technology enabled Disruptions dan mekanismenya	Mahasiswa mampu mendeskripsikan konsep Technology-enabled Disruptions dan mekanismenya	Konsep technology enabled distruption Metode technology enabled distruptions	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	Tugas Mandiri Tugas kelompok		
4	Mendeskripsikan Area Transformasi Bisnis Digital	• Mahasiswa mampu mendeskripsikan Area Transformasi Bisnis Digital	Metode area tranformasi bisnis digital	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	Tugas Mandiri Tugas kelompok		

5	Menelusuri dan mendeskripsikan kemampuan Informasi untuk Keunggulan Kompetitif	Mahasiswa mampu mendeskripsikan kemampuan Informasi untuk Keunggulan Kompetitif	Perubahan informasi untuk keunggulan kompetitif Kemampuan berpikir dalam kemampuan informasi	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	Tugas Mandiri Tugas kelompok		
6	Menelusuri dan mendeskripsikan Social Networks and Enterprise 2.0	Mahasiswa mampu mendeskripsikan Social Networks and Enterprise 2.0	Konsep social networks and enterprice Metode Social Networks and Enterprise 2.0	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	Tugas Mandiri Tugas kelompok		
7	Memahami metode dan konsep digital trends past and future	Mahasiswa mampu mendeskripsikan Digital Trends Past and Future Mahasiswa menunjukkan sikap positif terhadap matakuliah ini	Digital manufacturing, applications past current and future trends konsep digital trends past and future Metode digital trends past and future	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Problem Base Learning, Project	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktu	Tugas Mandiri Tugas kelompok		

				Base Learning, dan Case Base Learning			r 3*60 menit tugas mandiri)			

8	UJIAN TENGAH SEMESTER									
9	Mendeskripsikan ragam konflik digital ethics & privacy	Mahasiswa mampu mendeskripsikan Digital Ethics and Privacy	Ragam konflik digital ethics & privacy	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	Tugas Mandiri Tugas kelompok		
10	Memahami metode dan konsep cloud technology dan big data	Mahasiswa mampu menjelaskan konsep, Cloud Technology & Big Data	Konsep cloud Technology & big data Metode cloud technologi & big data	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	Tugas Mandiri Tugas kelompok		

11.	Memahami metode dan konsep cloud technology dan big data	Mahasiswa mampu mengolah informasi dalam Big Data dengan tool sederhana.	Konsep hadoop, map reduce,SQL dengan analisis big data dan cloud technology	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	Tugas Mandiri Tugas kelompok		
12.	Merumuskan alternatif yang terbaik dengan konsep dan metode programming	Mahasiswa mampu Menentukan algoritmaalgoritma permograman untuk memecahakan permasalahanpermasalahan sederhana.	Konsep programming Programming hardware and software	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	Tugas Mandiri Tugas kelompok		
13	Merumuskan alternatif yang terbaik dengan konsep dan metode programming	Mahasiswa mampu Menentukan algoritmaalgoritma permograman untuk memecahakan permasalahanpermasalahan sederhana.	Programming computers store data Metode programming	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur	Tugas Mandiri Tugas kelompok		

				Learning, dan Case Base Learning			3*60 menit tugas mandiri)			

14.	Memahami teori dan konsep Artificial Intelligence	Mahasiswa mampu mendeskripsikan Artificial Intelligence	Konsep Artificial Intelligence Metode Artificial Intelligence	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	Tugas Mandiri Tugas kelompok		
15.	Mendeskripsikan penerapan dan konsep internet of things	Mahasiswa mampu mendeskripsikan Internet of Thing	Konsep Internet Of Things Penerapan Internet Of Things Metode Internet Of Things	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	510 menit (3*50 menit tatap muka 3*60 menit tugas terstruktur 3*60 menit tugas mandiri)	Tugas Mandiri Tugas kelompok		
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, ketrampulan 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-4 Administrasi Perkantoran Digital**
Mata Kuliah	:	**Etika Profesi**
Bobot sks	:	**3 sks x 170 menit**
Kode Mata Kuliah	:	**17120503**
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 510 menit**
Jadwal Kuliah	:	
Ruang Kuliah	:	

*) *coret yang tidak perlu*

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah etika profesi bertujuan agar mahasiswa mampu memahami dan merinci serta menerapkan konsep dan teori etika profesi dalam kehidupan sehari-hari. Metode perkuliahan menggunakan metode ceramah bervariasi, tanyaj awab, 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	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 administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya. 12. Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk keilmuan melalui proses ilmiah.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Keterampilan umum	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 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, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya. 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan kolega, sejawat baik 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 dibawah tanggungjawabnya. 8. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggungjawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Pengetahuan	1. Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam. 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas). 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan. 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan *public speaking*. 5. Menguasai konsep teoritis secara umum, 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. 6. Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital. 7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran. 8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi. 9. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemen sumberdaya manusia. 10. Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran. 11. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran.
Keterampilan Khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi. 2. Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam human relation, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital. 3. Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB) organisasi. 4. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir. 5. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi. 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia pada peringkat sangat unggul*) dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (*Advanced Working Proficiency*)**). 7. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologi yang

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	tersedia dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan. 8. Mampu melaksanakan aktifitas protokoler. 9. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: 1) mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); 2) mengakses informasi melalui homepage; 3) memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; 4) mengoperasikan sistem informasi; 5) mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan 10. Mampu mempersiapkan penyusunan *cash flow* dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku. 11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB). 12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek. 13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 14. Terampil dalam menjalankan tugas-tugas *public relation*. 15. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah.

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. Pengertian etika profesi	4.1 Etika deskriptif
	4.2 Etika normatif
	4.3 Etika umum
	4.4 Etika khusus (*applied ethis*/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 emergenetics dan kegunaan bagi pribadi pendidik	8.1 Arti kata dan pengertian emergenetics
	8.2 Kegunaan emergenetics bagi pribadi dan pendidik
9. Menyatukan otak dan perilaku, tujuh atribut emergenetics	9.1 Pengertian empat atribut pikiran
	9.2 Pengertian tiga atribut perilaku
10. Empat atribut pikiran emergenetics (orang pinter 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 emergenetics (cara orang lain melihat Anda)	11.1 Pengertian keekspresifan
	11.2 Pengertian keasertifan
	11.3 Pengertian fleksibilitas

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
12. Anda bisa berubah	12.1 Menggunakan otak anakitis anda
	12.2 Menggunakan otak struktural anda
	12.3 Menggunakan otak sosisal anda
	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 pembejalaran melalui aplikasi *youtube*,
- Mahasiswa mengerjakan tugas,
- Mahasiswa menganalisis dan menyelesaikan kasus.

- Hasil pembelajaran diukur menggunakan instumen:
  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)

Case Based Learning

Kasus: Konflik Kepentingan dalam Dunia Bisnis

Deskripsi: Anda adalah seorang manajer dalam perusahaan besar yang beroperasi di industri teknologi. Perusahaan Anda baru-baru ini menghadapi situasi yang menimbulkan konflik kepentingan. Salah satu mitra bisnis perusahaan memiliki pelanggaran etika yang mencolok, tetapi mereka merupakan kontributor penting bagi keberlanjutan bisnis Anda. Anda harus mengambil keputusan etis yang melibatkan keseimbangan antara nilai-nilai perusahaan dan kepentingan bisnis.

Pertanyaan:

1. Identifikasi nilai-nilai etika yang relevan yang harus dipertimbangkan dalam kasus ini.
2. Analisislah konflik kepentingan yang muncul antara nilai-nilai perusahaan dan kepentingan bisnis dalam situasi ini.
3. Bagaimana Anda akan mempertimbangkan dan menyeimbangkan nilai-nilai etika

dengan kepentingan bisnis dalam mengambil keputusan?

4. Apa konsekuensi yang mungkin timbul dari setiap pilihan yang Anda ambil?
5. Bagaimana Anda akan menjelaskan dan mempertanggungjawabkan keputusan Anda kepada pihak-pihak terkait, termasuk atasan, rekan kerja, dan mitra bisnis?

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 Abadke-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, yatu: *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 menunjukan 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 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. Aditya, S. (2020). The Influence of Attitude, Subjective Norms, Perception of Self-Control And Entrepreneurship Education on Entrepreneurial Intentions. *Journal of Business and Behavioural Entrepreneurship*, 4(2), 66–83. https://doi.org/10.21009/jobbe.004.2.06
2. Conoras, Sagita Noviyandini, Widya Parimita, and Agung Wahyu Handaru. "The Influence of Perceived Organizational Support and Self Efficacy on Work Engagement at PT Bhumi Bhakti Sukses Persada." *JURNAL DINAMIKA MANAJEMEN DAN BISNIS* 4.2 (2021): 21-44.
3. Dewi Susita, Widya Parimita, & Sofiana Setyawati. (2020). Pengaruh Motivasi Kerja Dan Komitmen Organisasi Pada Kinerja Karyawan Pt X. *JRMSI - Jurnal Riset Manajemen Sains Indonesia*, 11(1), 185–200. https://doi.org/10.21009/jrmsi.011.1.010
4. Iskandar, A., & Subekan, A. (2018). the Pengaruh Personal Knowledge, Job Procedure Dan Technology Terhadap Kinerja Pegawai Organisasi Publik. *JRMSI - Jurnal Riset Manajemen Sains Indonesia*, 9(2), 168–192. https://doi.org/10.21009/jrmsi.009.2.01
5. Inyang, & Aniekan, U. (2022). Professional Ethics in Secretarial Practice and the Level of Job Performance of Secretaries. *International Journal of Innovations in Engineering Research and Technology, 9*(2).
6. Kanter, E.Y. *Etika Profesi Hukum.* Jakarta: Storia Grafika. 2003.
7. Purbacaraka, Purnadi & Soerjono Soekanto. *Ikhtisar Antimoni & Filsafat Hukum.* Bandung: Rajawali Pers. 1985.
8. Ratnawati, Eti, S.Si & Sunarto, SE., MM. *Sekretaris Professional.* Yogyakarta: AMUS.
9. Ruslan, Rosady. *Etika Kehumasan.* Jakarta: PT Raja Grafindo Persada. 2004.
10. SWARAMARINDA, Darma Rika, and Henry ERYANTO. "HOW TO DEVELOP BUSINESS ETHICS IN ENTREPRENEURIAL STUDENT PROGRAM?."
11. Wahyuningsih, Putri, and Osly Usman. "The Effect of Enterpreneurship Education, Motivation, and Self-Efficacy of Entrepreneurs Interest in Students of Faculty of Economics, State University of Jakarta." *Motivation, and Self-Efficacy of Entrepreneurs Interest in Students of Faculty of Economics, State University of Jakarta (July 8, 2020)*.

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Etika Profesi	**17120503**	3	Ganjil	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	**KOORDINATOR PROGRAM STUDI**	**GPJM FAKULTAS**	**WAKIL DEKAN I**	**TANGGAL REVISI**
Dr. Widya Parimita, SE., M.P.A Darma Rika Swaramarinda, S.Pd., M.S.E Wulandari Pratiwi Rahmat, A.Md.	Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	Dr. Umi Widyastuti, SE, M.E	Usep Suhud, M.Si., P.hD	

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	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 emergenetics dan kegunaan bagi pribadi pendidik
	CPMK-9	Otak dan perilaku, tujuh atribut emergenetics.
	CPMK-10	Mendeskripsikan empat atribut pikiran emergenetics (orang pintar tidak berpikir dengan cara serupa)
	CPMK-11	Tiga atribut perilaku emergenetics (cara orang lain melihat anda)
	CPMK-12	Anda bisa berubah
	CPMK-13	Kepemimpinan emergenetics
	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 mendekripsikan pengertian emergenetics
	Sub-CPMK-9.1	Mampu mendeskripsikan pengertian empat atribut pikiran dan tiga atribut perilaku.
	Sub-CPMK-10.1	Mampu mendeskripsikan tiga atribut perilaku emergenetics (cara orang lain melihat anda)

	Sub-CPMK-11.1	Mampu mendeskripsikan tiga atribut pikiran emergenetics (orang pintar tidak berpikir dengan cara serupa)
	Sub-CPMK-12.1	Mendeskripsikan cara bagaimana anda bisa berubah
	Sub-CPMK-13.1	Mampu mendeskripsikan kepemimpinan emergenetics
	Sub-CPMK-14.1	Mampu menerapkan kekuatan Anda untuk berhasil

Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (*beri tanda √ 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/ Metode Pembe-lajaran	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	Metode: Ceramah bervariasi dan diskusi Model: *Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based Learning*	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Self assesment		
2	Mampu menerapkan etos kerja.	Mahasiswa mampu memahami Ethos Kerja	1. Ethos kerja positif 2. Ethos kerja negatif	Metode: Ceramah bervariasi dan diskusi Model: *Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based Learning*	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	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	Metode: Ceramah bervariasi dan diskusi Model: *Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based*	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Self assesment		

				Learning						
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)	Metode: Ceramah bervariasi dan diskusi Model: *Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based Learning*	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	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	Metode: Ceramah bervariasi dan diskusi Model: *Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based Learning*	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Self assesment		

6	Mampu memperjelas analisa etiket	Mahasiswa mampu memahami tentang etiket	1. Pengertian etiket 2. Perbedaan etiket dengan etika 3. Manfaat beretika	Metode: Ceramah bervariasi dan diskusi Model: *Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based Learning*	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Self assesment		
7	Mampu menguraikan kode etik	Mahasiswa mampu memahami kode etik	1. Pengertian kode etik 2. Fungsi kode etik	Metode: Ceramah bervariasi dan diskusi Model: *Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based Learning*	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Self assesment		
8	Mampu mendekripsikan pengertian emergenetics	Mahasiswa mampu memahami arti emergenetics	1. Arti kata dan pengertian emergenetics 2. Kegunaan emergenetics bagi pribadi pendidik	Metode: Ceramah bervariasi dan diskusi Model: *Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based Learning*	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	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	Metode: Ceramah bervariasi dan diskusi Model: *Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based Learning*	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri		
11	Mampu mendeskripsikan tiga atribut perilaku emergenetics (cara orang lain melihat anda)	Mahasiswa mampu memahami tiga atribut perilaku	1. Pengertian keekspresifan 2. Pengertian keasertifan 3. Pengertian fleksibilitas	Metode: Ceramah bervariasi dan diskusi Model: *Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based Learning*	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri		
12	Mampu mendeskripsikan empat atribut pikiran emergenetics (orang	Mahasiswa mampu mengetahui macam-macam pemikiran.	1. Pengertian pikiran analisits 2. Pengertian pikiran struktural	Metode: Ceramah bervariasi dan diskusi Model: *Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based Learning*	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	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	Metode: Ceramah bervariasi dan diskusi Model: *Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based Learning*	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri		
14	Mampu mendeskripsikan kepemimpinan emergenetics	Mahasiswa mampu memahami mengenai kepemimpinan emergentics	1. Pengertian kepemimpinan emergenetics 2. Kekuatan WE 3. Membuat orang termotivasi 4. Menciptakan iklim optimal	Metode: Ceramah bervariasi dan diskusi Model: *Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based Learning*	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	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	Metode: Ceramah bervariasi dan diskusi Model: *Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based Learning*	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	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, ketrampulan 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 dannon-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-4 Administrasi Perkantoran Digital**
Mata Kuliah	**:**	**Keterampilan Komunikasi**
Bobot sks	**:**	**3 sks x 170 menit**
Kode Mata Kuliah	**:**	**17129473**
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 510 menit**
Jadwal Kuliah	**:**	
Ruang Kuliah	**:**	

*) *coret yang tidak perlu*

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah keterampilan komunikasi merupakan mata kuliah yang membekali mahasiswa dalam kehidupan sehari-hari baik dalam kehidupan sosial maupun pribadi. Topik yang akan dibahas pada mata kuliah ini meliputi pengertian dan arti manusia sebagai makhluk sosial, sejarah perkembangan komunikasi, pengantar ilmu komunikasi, gangguan dan hambatan komunikasi, etika komunikasi, komunikasi inter/intrapersonal, komunikasi efektif, komunikasi bisnis, komunikasi politik, perkembangan teknologi informasi, media sosial dan riset ilmu komunikasi. 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	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 administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya. 12. Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk keilmuan melalui proses ilmiah.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Keterampilan umum	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 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, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya. 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan kolega, sejawat baik 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 dibawah tanggungjawabnya. 8. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggungjawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Pengetahuan	1. Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam. 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas). 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan. 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan *public speaking*. 5. Menguasai konsep teoritis secara umum, 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. 6. Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital. 7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran. 8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi. 9. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemen sumber daya manusia. 10. Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran. 11. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran.
Keterampilan Khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi. 2. Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam human relation, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital. 3. Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB) organisasi. 4. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir. 5. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi. 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia pada peringkat sangat unggul*) dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (*Advanced Working Proficiency*)**). 7. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologi yang

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	tersedia dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan. 8. Mampu melaksanakan aktifitas protokoler. 9. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: 1) mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); 2) mengakses informasi melalui homepage; 3) memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; 4) mengoperasikan sistem informasi; 5) mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan 10. Mampu mempersiapkan penyusunan *cash flow* dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku. 11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB). 12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek. 13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 14. Terampil dalam menjalankan tugas-tugas *public relation.* 15. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah.

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Kepribadian Manusia	1.1 Pengertian komunikasi
	1.2 Urgensi mengetahui kepribadian manusia sebagai subjek dalam kajian ilmu komunikasi
2. Filsafat, Etika dan Komunikasi	2.1 Hubungan filsafat dan etika
	2.2 Etika, etiket, moral dan agama
	2.3 Isme dan etika
	2.4 Etika komunikasi
3. Komunikasi Intra/Interpersonal	3.1 Etika komunikasi
	3.2 Proses berpikir
	3.3 Kecakapan mendengarkan dan berbicara
4. Komunikasi Kelompok dan Komunikasi Organisasi	4.1 Ciri-ciri kelompok dan organisasi
	4.2 Perkembangan kelompok dan organisasi
	4.3 Komunikasi kelompok dan organisasi
5. Komunikasi Massa	5.1 Definisi dan model komunikasi massa
	5.2 Media massa
	5.3 Pers di Indonesia
6. Komunikasi Antar-budaya	6.1 Keanekaragaman dalam konteks global
	6.2 Dialog antarbudaya
	6.3 Komunikasi dan konflik sosial
7. Strategi komunikasi efektif	7.1 Strategi komunikasi
	7.2 Komunikasi yang menarik
	7.3 Komunikasi yang efektif dan berdampak
8. Komunikasi dan Marketing politik	8.1 Pemasaran politik dan politik pemasaran
	8.2 Komunikasi sebagai instrument politik
	8.3 Trias Politika

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
9. Komunikasi dalam bisnis	9.1 Komunikasi bisnis dan bisnis komunikasi
	9.2 Presentasi bisnis
10. Teknologi komunikasi	10.1 Fungsi dan tujuan teknologi komunikasi
	10.2 Saluran komunikasi
11. Media baru (new media)	11.1 New media vs Old media
	11.2 Cyberculture
	11.3 Media social
	11.4 User generated Content (UGC)
12. Perkembangan riset ilmu komunikasi	12.1 Perkembangan studi riset ilmu komunkasi

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 instumen:
  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)

Case Based Learning

Studi Kasus: Dampak Komunikasi Massa dalam Kampanye Pemasaran Produk Makanan Cepat Saji pada Remaja

Industri makanan cepat saji telah menjadi bagian integral dari kehidupan sehari-hari, terutama di kalangan remaja. Kampanye pemasaran yang dilakukan oleh merek-merek makanan cepat saji menggunakan berbagai saluran komunikasi massa, seperti televisi, media sosial, dan iklan cetak. Studi ini bertujuan untuk menyelidiki dampak komunikasi massa dalam kampanye pemasaran produk makanan cepat saji pada remaja, termasuk pengaruhnya terhadap preferensi makanan, kebiasaan konsumsi, dan persepsi gizi.

Pertanyaan penelitian :

1. Sejauh mana media massa mempengaruhi preferensi remaja terhadap makanan cepat saji?
2. Bagaimana penggunaan saluran komunikasi massa, seperti televisi dan media sosial, mempengaruhi perilaku konsumsi makanan cepat saji remaja?
3. Bagaimana iklan cetak dan kampanye pemasaran melalui media massa mempengaruhi persepsi remaja tentang nilai gizi makanan cepat saji?
4. Apakah terdapat hubungan antara paparan terhadap iklan makanan cepat saji dan masalah kesehatan seperti obesitas pada remaja?
5. Bagaimana efektivitas regulasi iklan makanan cepat saji dalam media massa terhadap remaja?

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 Abadke-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, yatu: *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 menunjukan 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)

1. AMELIA, DLYA, and SUSAN FEBRIANTINA. "The Effect of Organizational Culture, Organizational Justice, and Organizational Commitment on Organizational Citizenship Behavior at SMK Yayasan PGRI Jakarta Timur Teachers." *Jurnal Pendidikan Ekonomi, Perkantoran, dan Akuntansi-JPEPA* 3.1 (2022): 129-139.
2. Apriliana, Sifa, Widya Parimita, and Agung Wahyu Handaru. "Pengaruh Stres Kerja dan Lingkungan Kerja terhadap Komitmen Organisasi." *Jurnal Bisnis, Manajemen, dan Keuangan-JBMK* 2.3 (2021): 721-731.
3. Dyatmika, T. (2021). *Ilmu Komunikasi*. Yogyakarta: Zahir Publishing.
4. Fiske, J. (2010). *Introduction to Communication Studies.* London: Rouledge.
5. Hartono, Syahla Yulfiantie, Widya Parimita, and Agung Wahyu Handaru. "Pengaruh Iklim Organisasi, Motivasi Kerja dan Keadilan Organisasi Terhadap Organizational Citizenship Behaviour Pada Karyawan Perusahaan Umum di Jakarta dan Banten." *Jurnal Bisnis, Manajemen, dan Keuangan-JBMK* 3.1 (2022): 1-15.
6. Parimita, W. (2021). Millennial Generation Optimizing Organizational Commitment with Internal Communication. *Jurnal Pendidikan Ekonomi Dan Bisnis (JPEB)*, 9(2), 97-105. https://doi.org/10.21009/JPEB.009.2.2
7. Parlyna, Ryna, et al. "Readiness Of Individuals and Organizations to Face Changes in The Digitalization of Education." *Review of International Geographical Education Online* 11.8 (2021).
8. Wangi, W. G. P., & Faslah, R. (2013). Pengaruh Komunikasi Antarpribadi dan Kecerdasan Emosional Terhadap Kinerja pada Karyawan di PT. Asuransi Raya. *Jurnal Ilmiah Econosains*, 11(1), 126-141. https://doi.org/10.21009/econosains.0111.09
9. Yasir. (2020). *Pengantar Ilmu Komunikasi: Sebuah Pendekatan Kritis dan Kommprehensif.* Yogyakarta: Deepublish.

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Keterampilan Komunikasi	**17129473**	3	Ganjil	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	**KOORDINATOR PROGRAM STUDI**	**GPJM FAKULTAS**	**WAKIL DEKAN I**	**TANGGAL REVISI**
Dr. Widya Parimita, SE., M.P.A Susan Febriantina, S.Pd., M,Pd	Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	Dr. Umi Widyastuti, SE, M.E	Usep Suhud, M.Si., P.hD	

Capaian Pembelajaran	**CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah** (*tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja*)	
	CPL-1	Mampu mengetahui dan menguasai teori serta konsep ilmu komunikasi
	CPL-2	Mampu berpikir secara logis, kritis, dan sistematis dalam mengimplementasikan ilmu penegtahuan dan teknologi
	CPL-3	Mampu menyusun riset kecil tentang komunikasi di dunia kerja
	CPL-4	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya
	CPL-5	Mampu bekerja sama, berkomunikasi, dan menciptakan inovasi dalam bidang keahliannya

	Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)	
	CPMK-1	Kepribadian Manusia
	CPMK-2	Filsafat, Etika dan Komunikasi
	CPMK-3	Stereotip dalam Etika dan Filsafat Komunikas
	CPMK-4	Komunikasi Intra/Interpersonal
	CPMK-5	Komunikasi Kelompok dan Komunikasi Organisasi
	CPMK-6	Komunikasi Massa
	CPMK-7	Komunikasi Antar-budaya
	CPMK-8	Strategi komunikasi efektif
	CPMK-9	Komunikasi dan Marketing politik
	CPMK-10	Komunikasi dalam bisnis
	CPMK-11	Teknologi komunikasi
	CPMK-12	Media baru (new media)
	CPMK-13	Perkembangan riset ilmu komunikasi
	Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (*uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka*)	
	Sub-CPMK-1.1	Mampu menyimpulkan urgensi mengetahui kepribadian manusia sebagai subjek dalam kajian ilmu komunikasi
	Sub-CPMK-2.1	Mampu memahami konsep-konsep dasar filsafat, etika dan komunikasi
	Sub-CPMK-3.1	Mampu menguasai konsep komunikasi intrapersonal dan interpersonal
	Sub-CPMK-4.1	Mampu menjelaskan konsep-konsep komunikasi kelompok dan komunikasi organisasi
	Sub-CPMK-5.1	Mampu memahami dan menjelaskan konsep komunikasi massa
	Sub-CPMK-6.1	Mampu memahami komunikasi antarbudaya
	Sub-CPMK-7.1	Mampu memahami konsep strategi komunikasi efektif
	Sub-CPMK-8.1	Mampu memahami konsep komunikasi politik dan marketing politik
	Sub-CPMK-9.1	Mampu memahami konsep komunikasi bisnis
	Sub-CPMK-10.1	Mampu memahami perkembangan teknologi komunikasi
	Sub-CPMK-11.1	Mampu memahami konsep dasar new media (media baru)
	Sub-CPMK-12.1	Mampu mengetahui perkembangan riset ilmu komunikasi

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		Strategi	Kriteria dan Rubrik	
1	Mampu menyimpulkan urgensi mengetahui kepribadian manusia sebagai subjek dalam kajian ilmu komunikasi	Mahasiswa mampu memaparkan dan menyimpulkan urgensi dan manfaat mempelajari kepribadian manusia	Urgensi kepribadian manusia sebagai subjek dalam kajian ilmu komunikasi	Metode: Ceramah bervariasi dan diskusi Model: *Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based Learning*	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Self assesment		
2	Mampu memahami konsep-konsep dasar filsafat, etika dan komunikasi	Mahasiswa mampu memahami aspek epistimologis, ontologis dan aksiologis ilmu komunikasi, etika dan filsafat	1. Hubungan filsafat dan etika 2. Etika, etiket, moral dan agama	Metode: Ceramah bervariasi dan diskusi Model: *Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based Learning*	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri		
3	Mampu memahami konsep-konsep dasar filsafat, etika dan komunikasi	Mahasiswa mampu memahami etika dan filsafat	1. Isme dan etika 2. Etika komunikasi	Metode: Ceramah bervariasi dan diskusi Model: *Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based*	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri		

				Learning						
4	Mampu menguasai konsep komunikasi intrapersonal dan interpersonal	Mahasiswa mampu menganalisis aplikasi komunikasi interpersonal dan intrapersonal	1. Psikologi komunikasi 2. Proses berpikir 3. Kecakapan mendengarkan dan berbicara	Metode: Ceramah bervariasi dan diskusi Model: *Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based Learning*	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri		

5	Mampu menjelaskan konsep-konsep komunikasi kelompok dan komunikasi organisasi	Mahasiswa mampu memahami konsep-konsep kelompok dan organisasi serta instrument komunikasi sebagai perekatnya	1. Ciri-ciri kelompok dan organisasi 2. Perkembangan kelompok dan organisasi 3. Komunikasi kelompok dan organisasi	Metode: Ceramah bervariasi dan diskusi Model: *Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based Learning*	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Self assesment		
6	Mampu memahami dan menjelaskan konsep komunikasi massa	Mahasiswa mampu memahami konsep massa dan komunikasi	1. Definisi dan model komunikasi massa 2. Media massa 3. Pers di Indonesia	Metode: Ceramah bervariasi dan diskusi Model: *Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based Learning*	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Self assesment		
7	Mampu memahami komunikasi antarbudaya	Mahasiswa mampu memahami konsep-konsep komunikasi antarbudaya dan dinamika hubungan antar manusia	1. Keanekaragman dalam konteks global 2. Dialog antarbudaya 3. Komunikasi dan konflik sosial	Metode: Ceramah bervariasi dan diskusi Model: *Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based Learning*	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Self assesment		
8	**UJIAN TENGAH SEMESTER**									

9	Mampu memahami konsep strategi komunikasi efektif	Mahasiswa mampu menguasai kaidah-kaidah komunikasi efektif	1. Strategi komunikasi 2. Komunikasi yang menarik 3. Komunikasi yang efektif dan berdampak	Metode: Ceramah bervariasi dan diskusi Model: *Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based Learning*	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri		
10	Mampu memahami konsep komunikasi politik dan marketing politik	Mahasiswa mampu menguasai konsep-konsep politik, marketing dan komunikasi	1. Pemasaran politik dan politik pemasaran 2. Komunikasi sebagai instrument politik 3. Trias Politika	Metode: Ceramah bervariasi dan diskusi Model: *Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based Learning*	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Self assesment		

11	Mampu memahami konsep komunikasi bisnis	Mahasiswa mampu memahami komunikasi, bisnis dan komunikasi dalam bisnis	1. Komunikasi bisnis dan bisnis komunikasi 2. Presentasi bisnis	Metode: Ceramah bervariasi dan diskusi Model: *Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based Learning*	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Self assesment		
12	Mampu memahami perkembangan teknologi komunikasi	Mahasiswa mampu memahami perkembangan teknologi komunikasi	1. Fungsi dan tujuan teknologi komunikasi 2. Saluran komunikasi	Metode: Ceramah bervariasi dan diskusi Model: *Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based Learning*	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri		
13	Mampu memahami konsep dasar new media (media baru)	Mahasiswa mampu memahami dinamika media baru	1. New media vsOld media 2. Cyberculture	Metode: Ceramah bervariasi dan diskusi Model: *Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based Learning*	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Self assesment		
14	Mampu memahami konsep dasar new media (media baru)	Mahasiswa mampu mengoperasikan software yang sesuai	1. Media social 2. User generated Content (UGC)	Metode: Ceramah bervariasi dan diskusi Model:	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri		

				Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based Learning						
15	Mampu mengetahui perkembangan riset ilmu komunikasi	Mahasiswa mampu memahami tipe-tipe riset dalam perkembangan ilmu komunikasi	Perkembangan studi riset ilmu komunkasi	Metode: Ceramah bervariasi dan diskusi Model: *Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based Learning*	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Self assesment		
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, ketrampulan 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-4 Administrasi Perkantoran Digital**
Mata Kuliah	**:**	**Kolaborasi dan Kerjasama**
Bobot sks	**:**	**3 sks x 170 menit**
Kode Mata Kuliah	**:**	**17120483**
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 510 menit**
Jadwal Kuliah	**:**	
Ruang Kuliah	**:**	

*) *coret yang tidak perlu*

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah ini membahas konsep dasar kolaborasi lintas profesi yang berdasarkan konsep Interprofessional Education (IPE) dan Interprofessional Collaboration (IPC), serta memberikan gambaran umum menegnai cara menjalin komunikasi yang baik agar terwujud kolaborasi yang efektif dengan mitra di masyarakat. 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	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 administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya. 12. Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk keilmuan melalui proses ilmiah.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Keterampilan umum	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 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, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya. 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan kolega, sejawat baik 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 dibawah tanggungjawabnya. 8. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggungjawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Pengetahuan	1. Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam. 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas). 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan. 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan *public speaking*. 5. Menguasai konsep teoritis secara umum, 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. 6. Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital. 7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran. 8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi. 9. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemen sumberdaya manusia. 10. Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran. 11. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran.
Keterampilan Khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi. 2. Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam human relation, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital. 3. Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB) organisasi. 4. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir. 5. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi. 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia pada peringkat sangat unggul*) dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (*Advanced Working Proficiency*)**). 7. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologi yang

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	tersedia dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan. 8. Mampu melaksanakan aktifitas protokoler. 9. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: 1) mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); 2) mengakses informasi melalui homepage; 3) memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; 4) mengoperasikan sistem informasi; 5) mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan 10. Mampu mempersiapkan penyusunan *cash flow* dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku. 11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB). 12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek. 13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 14. Terampil dalam menjalankan tugas-tugas *public relation.* 15. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah.

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Character building (penunjang kolaborasi)	1.1 Character building yang menunjang kolaborasi
2. Character building (nilai, norma, agama dan budaya)	2.1 Character building (nilai, norma, agama dan budaya)
	2.2 Pentingnya peran sosial budaya dalam melakukan pendekatan ke masyarakat
3. Konsep IPE dan IPC	3.1 Konsep IPE dan IPC
	3.2 Prinsip umum IPE dan IPC
4. Konsep Interdisiplin	4.1 Konsep Interdisiplin
	4.2 Prinsip umum interdisiplin
5. Problem Based Learning : analisis karakter kolaborasi	5.1 Analisis film dengan tema karakter kolaborasi
6. Stigma dan fenomena dimasyarakat akibat Covid-19	6.1 Stigma dan femomena yang terjadi di masyarakat akibat covid -19
7. Project Based Learning : Pembuatan Poster	7.1 Project poster

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 pembejalaran melalui aplikasi *youtube*,
- Mahasiswa mengerjakan tugas,
- Mahasiswa menganalisis dan menyelesaikan kasus.

- Hasil pembelajaran diukur menggunakan instumen:
  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)

Project Based Learning

Proyek Berbasis Pembelajaran: Pembuatan Poster

Deskripsi Proyek: Anda adalah seorang siswa atau peserta pelatihan yang diberi tugas untuk membuat poster yang kreatif dan informatif tentang topik tertentu. Tujuan dari proyek ini adalah untuk mengembangkan keterampilan desain visual, kemampuan komunikasi, dan pemahaman tentang topik yang ditampilkan dalam poster.

Langkah-langkah dalam Proyek Berbasis Pembelajaran:

1. Pemilihan Topik: Pilih topik yang relevan dan menarik untuk poster Anda. Topik tersebut dapat berkaitan dengan pendidikan, kesehatan, lingkungan, budaya, atau topik lain yang menarik bagi Anda.

2. Penelitian: Lakukan penelitian tentang topik yang Anda pilih untuk memperoleh pemahaman yang mendalam tentangnya. Cari informasi yang relevan, data, statistik, atau fakta yang akan Anda sertakan dalam poster.
3. Perencanaan: Buat rencana desain untuk poster Anda. Tentukan layout, komposisi, ukuran, dan elemen-elemen visual yang akan Anda gunakan. Pertimbangkan penggunaan warna, teks, gambar, dan grafik untuk menyampaikan pesan dengan jelas.
4. Desain: Gunakan perangkat lunak desain grafis seperti Adobe Photoshop, Illustrator, atau Canva untuk membuat desain poster Anda. Gunakan kreativitas Anda untuk membuat tata letak yang menarik dan harmonis, dengan memperhatikan prinsip-prinsip desain seperti keseimbangan, proporsi, kontras, dan kesatuan.
5. Konten: Sertakan informasi yang relevan dan jelas dalam poster Anda. Gunakan teks yang mudah dibaca dan pilih gambar atau grafik yang mendukung pesan yang ingin Anda sampaikan. Pastikan poster Anda memiliki struktur yang logis dan mudah dipahami.
6. Presentasi: Siapkan presentasi untuk menjelaskan poster Anda kepada kelas atau audiens yang dituju. Rangkum isi poster Anda, jelaskan desain dan pemilihan elemen-elemen visual, serta sampaikan pesan dan tujuan Anda dengan jelas.
7. Refleksi: Setelah presentasi, lakukan refleksi terhadap proyek Anda. Tinjau kekuatan dan kelemahan desain Anda, serta proses pembelajaran yang Anda alami selama proyek. Identifikasi pelajaran yang dapat Anda ambil untuk proyek berikutnya.

Proyek berbasis pembelajaran ini akan membantu Anda mengembangkan keterampilan desain visual, kemampuan komunikasi, dan pemahaman tentang topik yang Anda teliti. Selain itu, proyek ini juga memberikan kesempatan untuk berkolaborasi dengan rekan-rekan atau mendapatkan umpan balik dari audiens Anda.

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 Abadke-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, yatu: *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 menunjukan 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 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. Cuff, P. A. (2013). *Interprofessional education for collaboration: Learning how to improve health from interprofessional models across the continuum of education to practice: Workshop summary*. Washington, D.C.: The National Academies Press.
2. DianeR. Bridges, Richard A. Davidson, Peggy Soule Odegard, Ian V. Maki & John Tomkowiak (2011) Interprofessional collaboration: three best practice models of interprofessional education, *Medical Education Online*, 16:1, 6035. https://doi.org/10.3402/meo.v16i0.6035
3. Fahmi, M., Wibowo, & Purwana, D. (2019). The Effect of Coach Leadership, Team Cooperation, and Achievement Motivation on The Performance of The Depok City Athlete. *IJHCM (International Journal of Human Capital Management)*, 3(1), 27-38. https://doi.org/10.21009/IJHCM.03.01.03
4. Forman, D., Jones, M., & Thistlethwaite, J. (2015). *Leadership and collaboration: Further developments for interprofessional education*. Houndsmills, Basingstoke, Hampshire: Palgrave Macmillan.
5. Kusuma, Annisaa, Hasina Lestari, and Osly Usman. "Influence of motivation work, discipline of work, work environment, cultural organization, and compensation to the performance of employees." *Discipline of Work, Work Environment, Cultural Organization, and Compensation to the Performance of Employees (January 7, 2019)* (2019)
6. Puspitasari, Irni, and Henry Eryanto. "THE EFFECT OF ENTREPRENEURSHIP ATTITUDE, SUBJECTIVE NORMS, AND ENTREPRENEURSHIP EDUCATION ON THE ENTREPRENEURSHIP INTENTION OF CLASS XII STUDENTS OF YAPPA VOCATIONAL SCHOOL DEPOK." *Jurnal Pendidikan Ekonomi, Perkantoran, dan Akuntansi-JPEPA* 2.2 (2021): 153-165.

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Kolaborasi dan Kerjasama	**17120483**	3	Ganjil	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	**KOORDINATOR PROGRAM STUDI**	**GPJM FAKULTAS**	**WAKIL DEKAN I**	**TANGGAL REVISI**
Suherdi, S.Pd., S.H., M.M Prof. Dr. Henry Eryanto, M.M	Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	Dr. Umi Widyastuti, SE, M.E	Usep Suhud, M.Si., P.hD	

Capaian Pembelajaran	**CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah** (*tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja*)	
	CPL-1	Memahami konsep dasar dan prinsip umum IPE-IPC
	CPL-2	Memiliki soft skill team work dalam kolaborasi dan kerjasama
	CPL-3	Menerapkan prinsip roles and responsibility dalam kolaborasi lintas profesi
	CPL-4	Mampu mengembangkan karakter diri sesuai konsep IPE-IPC

	Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)	
	CPMK-1	Character building (penunjang kolaborasi)
	CPMK-2	Character building (nilai, norma, agama dan budaya)
	CPMK-3	Konsep Interprofessional Education dan Interprofessional Collaboration
	CPMK-4	Konsep Interdisiplin
	CPMK-5	Problem Based Learning : Analisis karakter kolaborasi
	CPMK-6	Stigma dan fenomena dimasyarakat akibat Covid-19
	CPMK-7	Project Based Learning : Pembuatan Poster
	Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (*uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka*)	
	Sub-CPMK-1.1	Mampu memahami pentingnya character building yang menunjang kolaborasi
	Sub-CPMK-2.1	Mampu memahami pentingnya peran sosial budaya
	Sub-CPMK-3.1	Mampu memahami konsep dasar dan prinsip umum IPE-IPC
	Sub-CPMK-4.1	Mampu memahami konsep interdisiplin
	Sub-CPMK-5.1	Mampu menerapkan prinsip roles and responsibility dalam kolaborasi lintas profesi

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		Strategi	Kriteria dan Rubrik	
1	Character building (penunjang kolaborasi)	Mahasiswa mampu memahami konsep character building	Character building (penunjang kolaborasi)	Metode: Ceramah bervariasi dan diskusi Model: *Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based Learning*	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Self assesment		
2	Character building (nilai, norma, agama dan budaya)	Mahasiswa mampu memahami pentingnya sosial budaya dalam melakukan pendekatan ke masyarakat	1. Character building (nilai, norma, agama dan budaya) 2. Pentingnya peran sosial budaya dalam melakukan pendekatan ke masyarakat	Metode: Ceramah bervariasi dan diskusi Model: *Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based Learning*	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Self assesment		
3	Konsep IPE dan IPC	Mahasiswa mampu memahami konsep IPE-IPC	1. Konsep dasar IPE dan IPC 2. Prinsip umum IPE-IPC	Metode: Ceramah bervariasi dan diskusi Model: *Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based*	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Self assesment		

				Learning						
4	Konsep Interdisiplin	Mahasiswa mampu memahami konsep dasar dan prinsip umum interdisiplin	1. Konsep dasar interdisiplin 2. Prinsip umum interdisiplin	Metode: Ceramah bervariasi dan diskusi Model: *Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based Learning*	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Self assesment		

5	Problem Based Learning : Analisis karakter kolaborasi	Mahasiswa mampu mengidentifikasi karakter kolaborasi	Film dengan tema kolaborasi: 1. Toy Story 2 2. Monster University 3. Spies in Disguise	Metode: Ceramah bervariasi dan diskusi Model: *Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based Learning*	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri		
6	Problem Based Learning : Analisis karakter kolaborasi	Mahasiswa mampu mengidentifikasi karakter kolaborasi	Diskusi karakter kolaboratif dan konflik pada film	Metode: Ceramah bervariasi dan diskusi Model: *Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based Learning*	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri		
7	Problem Based Learning : Analisis karakter kolaborasi	Mahasiswa mampu berpikir kritis penerapan karakter yang menunjang kolaborasi	Diskusi terkait kesimpulan dan nilai moral yang bisa diambil dari film	Metode: Ceramah bervariasi dan diskusi Model: *Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based Learning*	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri		
8	**UJIAN TENGAH SEMESTER**									
9	Problem Based Learning : Analisis karakter kolaborasi	Mahasiswa mampu berpikir kritis pentingnya penerapan	Film dengan tema Interprofessional Collaboration:	Metode: Ceramah bervariasi dan diskusi Model: *Problem Based*	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur	Self assesment		

		kemampuan kolaborasi lintas disiplin	Menyaksikan film Contagion	*Learning, Project Based Learning, Case Based Learning*			3*60 Menit Tugas Mandiri)			
10	Problem Based Learning : Analisis karakter kolaborasi	Mahasiswa mampu mengidentifikasi konflik dan pemecahan masalah melalui berbagai disiplin ilmu	1. Diskusi konflik/permasalahan yang muncul serta disiplin ilmu yang terlibat 2. Penyusunan laporan analisis film	Metode: Ceramah bervariasi dan diskusi Model: *Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based Learning*	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri		

11	Stigma dan fenomena dimasyarakat akibat Covid-19	Mahasiswa mampu memahami stigma dan fenomena yang terjadi dimasyarakat akibat Covid-19	Analisis materi terkait penyebab stigma dan fenomena yang terjadi di masyarakat akibat Covid-19 serta telusur literatur sebagai bahan diskusi	Metode: Ceramah bervariasi dan diskusi Model: *Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based Learning*	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Self assesment		
12	Project Based Learning: Pembuatan Poster	Mahasiswa mampu memahami prinsip roles dan responsibility dalam kolaborasi lintas profesi	Diskusi penyusunan materi sebagai isi poster	Metode: Ceramah bervariasi dan diskusi Model: *Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based Learning*	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Self assesment		
13	Project Based Learning: Pembuatan Poster	Mahasiswa mampu memahami prinsip roles dan responsibility dalam kolaborasi lintas profesi	Pembuatan poster sesuai rancangan penugasan	Metode: Ceramah bervariasi dan diskusi Model: *Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based Learning*	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri		
14	Project Based Learning: Pembuatan Poster	Mahasiswa mampu memahami prinsip roles dan responsibility dalam kolaborasi lintas profesi	Pembuatan poster sesuai rancangan penugasan	Metode: Ceramah bervariasi dan diskusi Model:	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri		

				Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based Learning						
15	Refleksi diri	Mahasiswa mampu memahami prinsip roles dan responsibility dalam kolaborasi lintas profesi dan pentingnya peran sosial budaya dalam melakukan pendekatan ke masyarakat	Mini kuis dan Refleksi diri terhadap nilainilai dan konsep yang telah dipelajari	Metode: Ceramah bervariasi dan diskusi Model: *Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based Learning*	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	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, ketrampulan 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-4 Administrasi Perkantoran Digital**
Mata Kuliah	:	**Komunikasi Bisnis**
Bobot sks	:	**2 sks × 170 Menit**
Kode Mata Kuliah	:	**17120462**
Kode Seksi	:	
Bentuk/Sifat	:	(1) Teori (2) Praktikum*)
Pra-Syarat (jika ada)	:	
Semester	:	Genap
Periode Kuliah	:	
Jumlah Pertemuan	:	16 pertemuan*) x 340 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	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; 11. Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya; 12. Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk keilmuan melalui proses ilmiah.

Pengetahuan	1. Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam; 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas); 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan; 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan public speaking; 5. Menguasai konsep teoritis secara umum, 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; 6. Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital; 7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran; 8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi; 9. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemen sumberdaya manusia; 10. Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran; 11. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran.

Keterampilan Umum	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 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, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi; 4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi; 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya; 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan kolega, sejawat baik 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 dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; 9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

Keterampilan Khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi; 2. Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam human relation, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital; 3. Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB) organisasi; 4. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir; 5. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi; 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia pada peringkat sangat unggul *) dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (Advanced Working Proficiency)**); 7. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologi yang tersedia dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan; 8. Mampu melaksanakan Aktifitas Protokoler; 9. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: 1) mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); 2) mengakses informasi melalui homepage; 3) memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; 4) mengoperasikan sistem informasi;

	5) mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, desktop publishing, dan pengolah arsip digital 10. Mampu mempersiapkan penyusunan cash flow dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku; 11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB); 12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek; 13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 14. Terampil dalam menjalankan tugas-tugas public relation; 15. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah.

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 a. Penentuan Tujuan *b.* Analisis *Audience* c. Penentuan Ide Pokok d. Selesksi Saluran dan Media
4. Pengorganisasian Pesan Bisnis	4.1. Pentingnya Pengorganisasian a. Hal yang Menyebabkan Pesan Tidak Terorganisasi *b.* Pengorganisasian Pesan Melalui *Outline*
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 *Direct Request*	6.1. Organisasi *Direct Request*
	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 (*bad news*)	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 *Bad News* 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 analisi 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 pembejalaran 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. *Power Point*
2. Komputer/Laptop	2. *Sibering*, *Google Classroom*, *Zoom*
3. Buku	3. *e-book*

F. TUGAS (TAGIHAN)

(Case Based Learning)

Studi Kasus: Wawancara Kerja

Sebuah perusahaan teknologi yang sedang berkembang ingin merekrut seorang profesional dalam bidang pengembangan perangkat lunak melalui wawancara kerja secara online. Perusahaan tersebut ingin memastikan bahwa calon karyawan memiliki keterampilan komunikasi bisnis digital yang baik, terampil dalam beradaptasi dengan teknologi, dan dapat memberikan kesan yang baik melalui platform digital.

Pertanyaan:

1. Mengapa perusahaan memilih untuk melakukan wawancara kerja secara online daripada tatap muka?
2. Bagaimana seorang calon karyawan harus mempersiapkan diri untuk wawancara kerja online?
3. Apa yang harus diperhatikan calon karyawan dalam mengkomunikasikan diri melalui platform digital?
4. Bagaimana calon karyawan dapat menunjukkan keterampilan komunikasi bisnis digital yang baik selama wawancara kerja online?
5. Apa saja tantangan yang mungkin dihadapi dalam wawancara kerja online dan bagaimana cara mengatasi tantangan tersebut?

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 matakuliahtersebut.
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 (*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 sesuai dengan komponen dari Permendikbud: *Communication, Collaboration, Critical thinking, Creative thinking, Computational logic, Compassion* dan *civic responsability*)
- 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 menunjukan 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 (*Direct Request)*										
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. Junaid Kamaruddin, M., Sariwulan, T., & Suhud, U. (2022). The influence of motivation, communication, leadership style on employee performance at the office of supervision and customs service & excise type c bontang. Journal of Business and Behavioural Entrepreneurship, 6(1), 1 - 9. Retrieved from http://journal.unj.ac.id/unj/index.php/jobbe/article/view/27268
2. Mary Ellen Guffey, Kathleen Rhodes, Patricia Rogin, Business Communication Process and Product, Thompson-Nelson,2005; FourthEdition.
3. Locker, Kitty O,Stephen K.Kaczmarek, Business Communication-Building Critical Skills, Mc. Graw-Hill, 2008; Fourth Edition.
4. Komunikasi Bisnis, Djoko Purwanto,M.B.A, Penerbit Erlangga, 2006, Edisi ke tiga.
5. Sudaryono. 2022. *Komunikasi Bisnis*. Jakarta: Kencana.
6. Mary Ellen Guffey, Dana Loewy, Business Communication Process and Product, Cengage Learning, 2014; EighthEdition.
7. Rolyana Ferinia, Ardhariksa Zukhruf Kurniullah, Nova Yesyca Naipospos, Diena Dwidienawati Tjiptadi, Dyah Gandasari, Tia Metanfanuan, Meidy Lieke Karundeng, Bonaraja Purba. 2020. *Komunikasi Bisnis.* Medan: Yayasan Kita Menulis.
8. Yatri Indah Kusumastuti. 2009. *Komunikasi Bisnis.* Kampus IPB Taman Kencana Bogor: PT Gramedia
9. Didin Hadi Saputra dkk. Cetakan 1, Februari 2020. *Digital Marketing: komunikasi Bisnis Menjadi Lebih Muda*. Penerbit: Yayasan Kita Menulis.
10. Desi Rahmawati. (2010). *Pengaruh Komunikasi dan Motivasi Berprestasi Terhadap Kepuasan Pelanggan di PPs UNJ.* Vol 1 No 2: Jurnal Manajemen Pendidikan Volume 1 Nomor 2, Desember 2010. Jakarta
11. Hj. NurRatih Devi Affandi, S.S., M.Si., NIDN. 0408058301 (2017) *Komunikasi Verbal dalam Komunikasi Bisnis.* Jurnal Wirausaha, 10 (No 2). pp. 991-996. ISSN 163-234X
12. Fahmi Mahmuddin Siregar, K. Y. S. Putri, K. Y. S. Putri. (2021). *Pengaruh iklim organisasi terhadap motivasi kerja (Anggota BEMP Ilmu Komunikasi UNJ).* Vol 6 No 2: Jurnal Ilmu Komunikasi Universitas Negeri Jakarta 2021. Jakarta

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
KOMUNIKASI BISNIS	17120462	2 SKS	Genap	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	**KOORDINATOR PROGRAM STUDI**	**OTORISASI/PENGAWASAN/ GPJM FAKULTAS**	**WAKIL DEKAN I**	**TANGGAL REVISI**
Munawaroh, SE., M.Si Dr. Widya Parimita, SE., M.P.A Rizki Firdausi Rachmadania, SE., M.SM Prof. Dr. Henry Eryanto, M.M. Maulana Amirul Adha, S.Pd., M.Pd Dr. Christian Wiradendi Wolor, SE., MM Suherdi, S.Pd., S.H., M.M	Dr. Christian Wiradendi Wolor, SE., MM	Dr. Umi Widyastuti, SE, M.E	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 *direct request* mulai dari pembukaan, penjelasan rinci dan penutup

	CPMK-7	Menyusun Penulisan Pesan-pesan Rutin, *Good News*, dan *Goodwill*
	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 Ke berhasilan 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	Mengidentifikasikan 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 pendekat an 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 penggolong an 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 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 Pembe-lajaran	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 • Komunikasi Verbal dan nonverbal • Proses Komunikasi 2. Kesalahpahaman komunikasi 3. Cara memperbaiki komunikasi	Metode: Ceramah, diskusi danstudi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	340 Menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)	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 • Pola Komunikasi • Cara Mengelola Komunikasi 2.Cara Meningkatkan Keterampilan Komunikasi	Metode: Ceramah, diskusi danstudi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learnin	√	√	340 Menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit	1. Presentasi kelompok 2. Diskusi kelompok 3. Tugas individu dan kelompok 4. UTS 5. UAS	Menilai kemampuan analitis dan ketepatan jawaban	

							tugas mandiri)			

3	Menerapkan Perencanaan Pesan-pesan Bisnis	Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg hubungan komunikasi dalam suatu organisasi	1. Penentuan Proses Komposisi • Penentuan Tujuan • Analisis Audience • Penentuan Ide Pokok Seleksi Saluran dan Media	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)	1. Presentasi kelompok 2. diskusi kelompok 3. tugas individu dan kelompok 4. UTS 5. UAS	Menilai kemampuanalitis dan ketepatan jawaban	
4	Menyusun Pengorganisasi-an Pesan Bisnis	Mempunyai pengalaman berdiskusi tentang hal yang menyebabkan pesan tak terorganisasi dgn baik	1. Pentingnya Pengorganisasian • Hal yg menyebab kan pesan tdk terorganisasi • Pengorganisasian Pesan Melalui Outline	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)	1. Presentasi kelompok 2. diskusi kelompok 3. tugas individu dan kelompok 4. UTS 5. UAS	Menilai kemampuanalitis dan ketepatan jawaban	

5	Mengidentifikasikan Revisi Pesan-pesan Bisnis	Mempunyai pengalaman ttg proses peninjauan ulang atas pesan sehingga dapat menghindari kemungkinan terjadinya kesalahan	1. Ketrampilan Merevisi • Cara mengedit isi, gaya dan format	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	340 Menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)	1. Presentasi kelompok 2. diskusi kelompok 3. tugas individu dan kelompok 4. UTS 5. UAS	Menilai kemampu ananalitis dan ketepatan jawaban	
6	Menyusun Penulisan Direct Request	Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg bagaimana membuat organisasi direct request mulai dari pembukaan, penjelasan rinsi dan penutup	1. Organisasi *Direct Request* • Pembukaan, Penjelasan Rinci danPenutup • Permintaan Informasi Rutin • Penulisan Permintaan Langsung untuk Aduan Permintaan kredit	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)	1. Presentasi kelompok 2. diskusi kelompok 3. tugas individu dan kelompok 4. UTS 5. UAS	Menilai kemampu ananalitis dan ketepatan jawaban	
7	a. Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg proses penulisan pesan-pesan rutin positif (surat/memo) utk kalangan intern maupun ekstern	Mahaiswa mampu: a. Menyusun Penulisan Pesan2 Rutin, Good News, dan Goodwill b. Menyusun Penulisan Bad News	1. Perencanaan Pesan-pesan Positif a. Bentuk-bentuk Informasi Positif: • Ide-ide pokok yang jelas, perencanaan rinci dan penutup	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)	1. Presentasi kelompok 2. diskusi kelompok 3. tugas individu dan kelompok	Menilai kemampu ananalitis dan ketepatan jawaban	

				Learning						

	b. Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg pendekat an organisasional utk pesan-pesan yang kurang menyenangkan (bad news)		• 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 mehamami bagaimana menyusun Laporan Bisnis	1. Pengertian Laporan Bisnis • Penggolongan Laporan Bisnis • Pesriapan Sebelum Menulis Laporan • Bagian Pokok Laporan Pengorganisasian Tubuh Laporan	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)	1. Presentasi kelompok 2. diskusi kelompok 3. tugas individu dan kelompok 4. UTS	Menilai kemampua nanalitis dan ketepatan jawaban	
10	Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg penggolongan berbagai macam bentuk laporan singkat dalam organisasi	Mahasiswa mampu menyusun Penulisan Laporan Singkat	1. Karakteristik Laporan Singkat • Cara membuat Laporan Bisnis yang Baik • Perencanaan Laporan Singkat • Penentuan Struktur Dasar	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)	1. Presentasi kelompok 2. diskusi kelompok 3. tugas individu dan kelompok	Menilai kemampua nanalitis dan ketepatan jawaban	

			• 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 • *Outline* untuk Analisis • Penyusunan Rencana Kerja • Cara Melakukan Penelitian • Analisis Data	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)	1. Presentasi kelompok 2. diskusi kelompok 3. tugas individu dan kelompok 4. UTS	Menilai kemampuanalitis dan ketepatan jawaban	
12	Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg proses penulisan resume	Mahasiswa mampu menyusun Penulisan Resume	1. Persiapan Penulisan Resume • Pencarian Informasi, Perencanaan dan Pembuatan Resume • Rencana Pengorganisasian • Masalah dalam Membuat Resume	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)	1. Presentasi kelompok 2. diskusi kelompok 3. tugas individu dan kelompok 4. UTS	Menilai kemampuanalitis dan ketepatan jawaban	
13	Mempunyai pengalaman berdiskusi ttg proses menulis lamaran kerja yg baik.	Mahasiswa mampu menyusun Surat Lamaran Kerja	1. Pengorganisasian Surat • Paragaraf Pembuka • Paragraf Pertengahan	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)	1. Presentasi kelompok 2. diskusi kelompok	Menilai kemampuanalitis dan ketepatan jawaban	

				Learning, dan Case Base Learning						

			• Paragraf Penutup • Tips utk Pelamar					3. tugas individu dan kelompok 4. UTS		
14	Mempunyai pengalaman dalam wawancara kerja	Mahasiswa mampu menyusun Wawancara Kerja	1. Arti penting wawancara kerja: • Persiapan • mengenali perusahaan dan pekerjaan • pertanyaan penting dalam wawancara kerja • Ucapan terima kasih • surat penerimaan/ penolakan	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base Learning	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)	1. Presentasi kelompok 2. diskusi kelompok 3. tugas individu dan kelompok 4. UTS	Menilai kemampu ananalitis dan ketepatan jawaban	
15	Mempunyai pengalaman dalam presentasi bisnis	Mahasiswa mampu melakukan Presentasi Bisnis	1. Presentasi bisnis: • tujuan • persiapan presentasi bisnis • alat bantu presentasi bisnis • analisis audiens • analisis bahasa tubuh • peninjauan lokasi • percaya diri	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Problem Base Learning, Project Base Learning, dan Case Base	√	√	340 menit (2*50 menit tatap muka 2*60 menit tugas terstruktur 2*60 menit tugas mandiri)	1. Presentasi kelompok 2. diskusi kelompok 3. tugas individu dan kelompok 4. UTS	Menilai kemampu ananalitis dan ketepatan jawaban	

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, ketrampulan 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-4 Administrasi Perkantoran Digital**
Mata Kuliah	**:**	**Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan**
Bobot sks	**:**	**3 sks x 170 menit**
Kode Mata Kuliah	**:**	**17120493**
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 510 menit**
Jadwal Kuliah	**:**	
Ruang Kuliah	**:**	

*) *coret yang tidak perlu*

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah pemecahan masalah dan pengambilan keputusan secara umum membahas tentang pengenalan masalah, analisis masalah, definisi keputusan, macam-macam keputusan, metode/teknik pengambilan keputusan dan desain alternatif solusi. Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memiliki pengetahuan dan pemahaman dalam menganalisis masalah dan mengambil keputusan, sehingga mahasiswa bisa mendapatkan pilihan yang terbaik dari alternatif-alternatif yang ada ketika dihadapkan oleh suatu masalah dan dapat menjalankan tujuan yang ingin dicapai dengan baik. 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	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 administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya. 12. Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk keilmuan melalui proses ilmiah.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Keterampilan umum	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 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, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya. 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan kolega, sejawat baik 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 dibawah tanggungjawabnya. 8. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggungjawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Pengetahuan	1. Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam. 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas). 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan. 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan *public speaking*. 5. Menguasai konsep teoritis secara umum, 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. 6. Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital. 7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran. 8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi. 9. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemen sumberdaya manusia. 10. Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran. 11. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran.
Keterampilan Khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi. 2. Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam human relation, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital. 3. Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB) organisasi. 4. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir. 5. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi. 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia pada peringkat sangat unggul*) dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (*Advanced Working Proficiency*)**). 7. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologi yang

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	tersedia dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan. 8. Mampu melaksanakan aktifitas protokoler. 9. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: 1) mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); 2) mengakses informasi melalui homepage; 3) memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; 4) mengoperasikan sistem informasi; 5) mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan 10. Mampu mempersiapkan penyusunan *cash flow* dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku. 11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB). 12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek. 13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 14. Terampil dalam menjalankan tugas-tugas *public relation.* 15. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah.

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Konsep pengambilan keputusan	1.1 Pengertian pengambilan keputusan
	1.2 Tahap pengambilan keputusan
	1.3 Pengambilan keputusan dalam berbagai kondisi
	1.4 Perubahan dalam pengambilan keputusan
2. Aspek rasionalitas pengambilan keputusan	2.1 Aspek rasionalitas dalam pengambilan keputusan
	2.2 Rasionalitas terbatas (bounded rationality)
3. Kerangka berfikir pengambilan keputusan	3.1 Kerangka berfikir pengambilan keputusan
	3.2 Metode keputusan analisis flashbone
4. Solusi permasalahan dengan metode cost benefit analysis	4.1 Metode cost benefit analysis: Expected Monetary Value Atau Expected Oppurtunity Loss
	4.2 Metode cost benefit analysis: Pohon Harapan
5. Analisis permasalahan dan dasar pengambilan keputusan yang tepat dan efektif	5.1 Metode cost benefit analysis: pohon harapan
6. Model keputusan intuitif dan menjelaskan jenis-jenis bias dalam keputusan	6.1 Metode keputusan intuitif
7. Jenis-jenis kondisi dalam pengambilan keputusan	7.1 Pengambilan keputusan dalam kondisi pasti
	7.2 Pengambilan keputusan dalam kondisi tidak pasti
	7.3 Pengambilan keputusan dalam kondisi konflik
8. Pengambilan keputusan yang diambil dalam berbagai konflik yang didiskusikan	8.1 Ragam konflik dalam pengambilan keputusan
9. Komunikasi pengambilan efektif dalam pengambilan keputusan	9.1 Komunikasi efektif
	9.2 Komunikasi tradisional dan modern
	9.3 Active listening

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
10. Aktor-aktor dalam proses pembuatan keputusan	10.1 Aktor dalam pembuatan keputusan
	10.2 Peran aktor dalam pembuatan keputusan
11. Kesalahan umum dalam negosiasi	12.1 Kesalahan umum dalam negosiasi

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 pembejalaran melalui aplikasi *youtube*,
- Mahasiswa mengerjakan tugas,
- Mahasiswa menganalisis dan menyelesaikan kasus.

- Hasil pembelajaran diukur menggunakan instumen:
  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) (CASE BASED LEARNING)

Kasus: Penurunan Penjualan dan Pengambilan Keputusan Strategis
Anda adalah seorang manajer operasional di sebuah perusahaan retail yang mengalami penurunan penjualan dalam beberapa bulan terakhir. Anda ditugaskan untuk menganalisis permasalahan tersebut dan mengambil keputusan strategis yang tepat untuk mengatasi situasi ini. Berikut adalah kasus dan pertanyaan yang terkait:

Kasus:
Perusahaan retail ABC adalah perusahaan yang telah beroperasi sukses selama bertahun-tahun. Namun, dalam beberapa bulan terakhir, perusahaan mengalami penurunan penjualan yang signifikan. Penurunan ini dapat disebabkan oleh beberapa faktor seperti persaingan yang meningkat, perubahan tren konsumen, dan penurunan daya beli masyarakat. Sebagai manajer operasional, Anda bertanggung jawab untuk menganalisis permasalahan ini dan mengambil keputusan strategis yang tepat untuk mengatasi situasi ini.

Pertanyaan:

1. Identifikasi faktor-faktor yang mungkin menyebabkan penurunan penjualan perusahaan retail ABC. Apa yang dapat Anda simpulkan dari tren penjualan terkini dan data penjualan historis?
2. Analisis pesaing dan tren industri terkini. Apa saja strategi dan taktik yang digunakan pesaing perusahaan retail ABC? Bagaimana tren industri saat ini mempengaruhi performa penjualan perusahaan?
3. Identifikasi segmentasi pasar dan profil pelanggan perusahaan retail ABC. Siapa target pasar perusahaan dan apa preferensi dan kebutuhan pelanggan?
4. Lakukan analisis SWOT (kekuatan, kelemahan, peluang, ancaman) perusahaan retail ABC. Apa kekuatan dan kelemahan internal perusahaan? Apa peluang dan ancaman eksternal yang dihadapi perusahaan?
5. Usulkan strategi pemasaran yang efektif untuk mengatasi penurunan penjualan. Apa langkah-langkah yang dapat diambil dalam hal branding, promosi, dan pemasaran produk yang dapat meningkatkan daya tarik dan kesadaran merek?
6. Tinjau kebijakan harga dan diskon perusahaan. Apakah ada penyesuaian harga yang dapat dilakukan untuk meningkatkan daya tarik dan daya beli pelanggan?
7. Usulkan strategi pengembangan produk atau diversifikasi bisnis yang dapat dilakukan perusahaan untuk mencapai pertumbuhan jangka panjang.
8. Rencanakan penggunaan teknologi dan inovasi untuk memperkuat keunggulan kompetitif perusahaan retail ABC. Bagaimana teknologi dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan proses operasional dan menawarkan pengalaman berbelanja yang unik kepada pelanggan?

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 Abadke-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, yatu: *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 menunjukan 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 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. Parimita, W. (2021). Millennial Generation Optimizing Organizational Commitment with Internal Communication. *Jurnal Pendidikan Ekonomi Dan Bisnis (JPEB)*, *9*(2), 97–105. https://doi.org/10.21009/jpeb.009.2.2
2. Vekyana Sagita, V., & Rahayu, W. P. (2019). Developing Performance Assessment-Based Authentic Assessment of Business Plan Subject. *Jurnal Pendidikan Ekonomi Dan Bisnis (JPEB)*, *7*(1), 31–46. https://doi.org/10.21009/jpeb.007.1.4
3. Chaniago, A. 2017. *Teknik Pengambilan Keputusan*. Jakarta: Lentera Ilmu Cendikia Dermawan, R. 2018. *Pengambilan Keputusan*: *landasan Filosofis, Konsep & Aplikasi*. Bandung: Alfabeta
4. Drucker, F. 2001. *Decision Making*. Cambridge: Harvard University Press
5. Haslem, J. 2003. *Risk and Performance Analysis for Decision Making*. Maryland: Maryland University Press
6. Helfan, G and Loomis, J. 2011. *Policy Analys for Decision Making*. New Zeland: Kluwer Academic Publisher
7. Parimita, W., Pambudi, W. S., & Aminah, H. (2017). The Impact of career development and workload toward employee job satisfaction at PT. Askrindo Jakarta. Jurnal Riset Manajemen Sains Indonesia, 8(1), 39–57. https://doi.org/10.21009/JRMSI.008.1.03
8. Eryanto, H. (2021). The Influence of Attitudes, Subjective Norms and Behavioral Controls on Entrepreneurial Intentions of Elementary School Teacher Education Students, Jakarta State University. Jurnal Pendidikan Ekonomi, Perkantoran, dan Akuntansi, 2(3), 439-455. http://103.8.12.68/index.php/jpepa/article/view/334
9. Wahyu Handaru, A. (2021). The Effect of Career Development and Work Discipline to Job Satisfaction of Programming Department Employees at PT. X. Jurnal Dinamika Manajemen dan Bisnis, Vol.4, 160-162. https://doi.org/10.21009/JDMB.04.2.7

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputuan	**17120493**	3	Ganjil	
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	**KOORDINATOR PROGRAM STUDI**	**GPJM FAKULTAS**	**WAKIL DEKAN I**	**TANGGAL REVISI**
Prof. Dr. Henry Eryanto, M.M Dr. Agung Wahyu Handaru, ST, M.M	Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	Dr. Umi Widyastuti, SE, M.E	Usep Suhud, M.Si., P.hD	

Capaian Pembelajaran	**CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah** (*tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja*)	
	CPL-1	Mendemonstrasikan pemahaman tentang konsep dan model pengambilan keputusan dalam konteks pemecahan masalah bidang administrasi perkantoran yang berdasarkan manajemen pengetahuan.
	CPL-2	Menerapkan prinsip kepemimpinan, kerja tim, pemecahan masalah, dan berpikir kritis dibidang administrasi perkantoran.
	CPL-3	Menerapkan teknik dan metode perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan publik dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi dan pelayanan publik.

	Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)	
	CPMK-1	Konsep pengambilan keputusan
	CPMK-2	Aspek rasionalitas pengambilan keputusan
	CPMK-3	Kerangka berfikir pengambilan keputusan
	CPMK-4	Menghitung dan memberikan alternatif solusi permasalahan dengan metode costbenefit analysis
	CPMK-5	Analisis permasalahan dan dasar pengambilan keputusan yang tepat dan efektif
	CPMK-6	Model keputusan intuitif dan menjelaskan jenis-jenis bias dalam keputusan
	CPMK-7	Jenis-jenis kondisi (pasti, tidak pasti, konflik) dalam pengambilan keputusan
	CPMK-8	Membandingkan pengambilan keputusan yang diambil dalam berbagai konflik yang didiskusikan
	CPMK-9	Komunikasi yang efektif dalam pengambilan keputusan
	CPMK-10	Identifikasi aktor-aktor dalam proses pembuatan keputusan
	CPMK-11	Merumuskan alternatif terbaik dan zona kesepakatan dalam negosiasi
	CPMK-12	Mengenali kesalahan umum dalam negosiasi
	Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (*uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka*)	
	Sub-CPMK-1.1	Mampu memahami teori dan konsep pemecahan masalah dan pegambilan keputusan
	Sub-CPMK-2.1	Mampu mengenali aspek rasionalitas pengambilan keputusan
	Sub-CPMK-3.1	Mampu merancang kerangka berfikir pengambilan keputusan
	Sub-CPMK-4.1	Mampu memberikan alternatif solusi permasalahan dengan metode costbenefit analysis pada kondisi berisiko, dengan pohon harapan, dan metode *Analytical Hierarchy Process* (AHP)
	Sub-CPMK-5.1	Mampu memahami dan melakukan analisis permasalahan dan dasar pengambilan keputusan yang tepat dan efektif
	Sub-CPMK-6.1	Mampu memahami model keputusan intuitif dan menjelaskan jenis-jenis bias dalam keputusan
	Sub-CPMK-7.1	Mampu membedakan jenis-jenis kondisi (pasti, tidak pasti, konflik) dalam pengambilan keputusan
	Sub-CPMK-8.1	Mampu membandingkan pengambilan keputusan yang diambil dalam berbagai konflik yang didiskusikan
	Sub-CPMK-9.1	Mampu memahami komunikasi pengambilan efektif dalam pengambilan keputusan
	Sub-CPMK-10.1	Mampu mengidentifikasi aktor-aktor dalam proses pembuatan keputusan
	Sub-CPMK-11.1	Mampu merumuskan alternatif terbaik dan zona kesepakatan dalam negosiasi
	Sub-CPMK-12.1	Mampu mengenali kesalahan umum dalam negosiasi

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		Strategi	Kriteria dan Rubrik	
1	Mampu memahami teori dan konsep pemecahan masalah dan pegambilan keputusan	Mahasiswa mampu menjelaskan tentang pengertian pengambilan keputusan dan bergam kondisi yang dapat mempengaruhi proses pengambilan keputusan serta kemungkinan akibat yang muncul	1. Pengertian pengambilan keputusan 2. Tahap pengambilan keputusan 3. Pengambilan keputusan dalam berbagai kondisi 4. Perubahan dalam pengambilan keputusan	Metode: Ceramah dan diskusi Model: Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Self assesment		
2	Mampu mengenali aspek rasionalitas pengambilan keputusan	Mahasiswa mampu menjelaskan dan memberikan contoh tentang rasionalitas terbatas dalam pengambilan keputusan	1. Aspek rasionalitas dalam pengambilan keputusan 2. Rasionalitas terbatas (bounded rationality)	Metode: Ceramah, diskusi dan tugas kelompok Model: Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Self assesment		
3	Mampu merancang kerangka berfikir pengambilan keputusan	Mahasiswa mampu menjelaskan dan melakukan analisis Fishbone dalam pengambilan keputusan	1. Kerangka berfikir pengambilan keputusan 2. Metode keputusan analisis flashbone	Metode: Ceramah, diskusi dan studi kasus Model: Problem Based Learning, Project Based Learning, Case	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Self assesment		

				Based Learning						
4	Mampu menghitung dan memberikan alternatif solusi permasalahan dengan metode costbenefit analysis pada kondisi berisiko	Mahasiswa mampu melakukan metode cost benefit analysis pada kondisi berisiko dalam pengambilan keputusan	Metode cost benefit analysis: Expected Monetary Value atau Expected Oppurtunity Loss	Metode: Ceramah dan diskusi Model: Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri		

5	Mahasiswa mampu menghitung dan memberikan alternatif solusi permasalahan dengan metode cost benefit analysis dengan pohon harapan	Mahasiswa mampu menjelaskan dan melakukan metode cost benefit analysis pohon harapan	Metode cost benefit analysis: Pohon Harapan	Metode: Ceramah dan diskusi Model: Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri		
6	Mampu menghitung dan memberikan alternatif solusi permasalahan dengan menggunakan metode Analytical Hierarchy Process (AHP)	Mahasiswa mampu menjelaskan dan melakukan metode AHP	Metode cost benefit analysis: Pohon Harapan	Metode: Ceramah dan diskusi Model: Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri		
7	Mampu memahami dan melakukan analisis permasalahan dan dasar pengambilan keputusan yang tepat dan efektif	Mahasiswa mampu melakukan analisis permasalahan dan merancang alternatif pengambilan keputusan	Metode cost benefit analysis: Pohon Harapan	Metode: Ceramah dan diskusi Model: Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri		
8	**UJIAN TENGAH SEMESTER**									
9	Mampu memahami model keputusan intuitif dan menjelaskan jenis-jenis bias dalam keputusan	Mahasiswa mampu mejelaskan tentang keputusan intuitif dan ragam bias dalam keutusan	Metode keputusan Intuitif	Metode: Ceramah dan diskusi Model: Problem Based Learning,	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Self assesment		

				Project Based Learning, Case Based Learning						
10	Mampu membedakan jenis-jenis kondisi (pasti, tidak pasti, konflik) dalam pengambilan keputusan	Mahasiswa mampu menemukenali jenis-jenis bias dalam pengambilan keputusan	1. Pengambilan keputusan dalam kondisi pasti 2. Pengambilan keputusan dalam kondisi tidak pasti 3. kondisi tidak pasti 4. Pengambilan keputusan dalam kondisi konflik	Metode: Ceramah dan diskusi Model: Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Self assesment		

11	Mampu membandingkan pengambilan keputusan yang diambil dalam berbagai konflik yang didiskusikan	Mahasiswa mampu menjelaskan tentang bias dan konflik dalam pengambilan keputusan	Ragam konflik dalam pengambilan keputusan	Metode: Ceramah dan diskusi Model: Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Self assesment		
12	Mampu memahami komunikasi pengambilan efektif dalam pengambilan keputusan	Mahasiswa mampu menerapkan komunikasi efektif	1. Komunikasi Efektif 2. Komunikasi tradisional dan modern 3. Active listening	Metode: Bemain peran dan diskusi Model: Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandri		
13	Mampu mengidentifikasi aktor-aktor dalam proses pembuatan keputusan	Mahasiswa mampu menjelaskan aktor dan peran aktor dalam pengambilan keputusan	1. Aktor dalam pembuatan keputusan 2. Peran aktor dalam pembuatan keputusan	Metode: Ceramah dan diskusi Model: Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Self assesment		
14	Mampu merumuskan alternatif terbaik dan zona kesepakatan dalam negosiasi	Mahasiswa mampu menjelaskan arti penting negosiasi dalam pengambilan keputusan	Negosiasi: Best alternative (BATNA) & Zone of Possible Agreement (ZOPA)	Metode: Diskusi dan praktek Model: Problem Based Learning,	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandri		

				Project Based Learning, Case Based Learning						
15	Mampu mengenali kesalahan umum dalam negosiasi	Mahasiswa mampu menjelaskan kesalahan umum negosiasi dalam pengambilan keputusan	Kesalahan umum dalam negosiasi	Metode: Ceramah dan diskusi Model: Problem Based Learning, Project Based Learning, Case Based Learning	√	√	510 menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Self assesment		
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, ketrampulan 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 dannon-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=Belajarmandiri.