



DOKUMEN KURIKULUM

**D3 MANAJEMEN ADMINISTRASI
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
2024**

DOKUMEN KURIKULUM



**PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN ADMINISTRASI
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
TAHUN 2024**

IDENTITAS TIM PENYUSUN DOKUMEN KURIKULUM

Ketua

Nama lengkap	:	Irsyadul Ibad, S.AB., M.ed., M.Si.
NIP	:	1986091920130201

Anggota

Nama lengkap	:	Chairul Huda Atma Dirgatama, S.Pd., M.Pd.
NIP	:	1992121920200801
Nama lengkap	:	Arinta Kusumawardhani, S.AB., M.Si.
NIP	:	1992092520200801
Nama lengkap	:	Ida Setya Dwi Jayanti, S.E., M.M.
NIP	:	1989120820210701
Nama lengkap	:	Mutiara Auliya Khadija, S.Kom, M.Eng
NIP	:	1995022220210701
Nama lengkap	:	Fahmi Ulin Ni'Mah, S. Pd., M. Pd.
NIP	:	1992072220221101
Nama lengkap	:	Hanum Kartikasari, S.Pd.,M.Pd.
NIP	:	1991013120221101

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, berkat rahmat, karunia dan hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan kurikulum program studi D3 Manajemen Administrasi. Kurikulum yang kami susun memuat berbagai aspek yang berkaitan dengan Program studi D3 MA SV UNS dalam konteks pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) di Perguruan Tinggi.

Kurikulum program studi D3 Manajemen Administrasi diharapkan dapat memberikan tantangan dan kesempatan untuk pengembangan kepribadian, kebutuhan dan kapasitas mahasiswa. Di samping itu, mahasiswa dapat mengembangkan kemandirian dalam mencari dan membangun pengetahuan melalui pengalaman dan dinamika lapangan seperti permasalahan nyata di dunia kerja, manajemen diri, kolaborasi, tuntutan kinerja, dan perkembangan dunia industri.

Dalam penyusunan kurikulum ini ditemukan beberapa permasalahan antara lain keterbatasan data dan waktu. Namun, berkat komitmen dan kerjasama dengan seluruh pemangku kepentingan, akhirnya dokumen kurikulum ini dapat disusun secara sistematis. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini kami ingin menyampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan kontribusi dan dukungannya.

Kami berharap semoga dokumen kurikulum ini dapat bermanfaat dan menjadi rujukan dalam pengembangan program studi D3 Manajemen Administrasi di waktu yang akan datang.

Surakarta, 01 Juli 2024

Tim Penyusun

PENGESAHAN KURIKULUM

Dokumen kurikulum ini telah disahkan oleh Ketua LPPMP dan Dekan Sekolah Vokasi Universitas Sebelas Maret.

Mengesahkan

Ketua LPPMP Universitas Sebelas Maret

Dekan Sekolah Vokasi

Prof. Dr. Sarwiji Suwandi, M.Pd.
NIP. 196204071987031003

Drs. Santoso Tri Hananto, M.Acc., Ak.
NIP. 196909241994021001

DAFTAR ISI

DOKUMEN KURIKULUM.....	1
DOKUMEN KURIKULUM.....	2
KATA PENGANTAR	ii
PENGESAHAN KURIKULUM.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAGIAN I. IDENTITAS PROGRAM STUDI	1
BAGIAN II. EVALUASI KURIKULUM	2
A. Karakteristik Pendidikan Vokasi di Indonesia	2
B. Paradigma Pendidikan Berbasis Capaian (<i>Outcome Based Education</i>)	5
C. Paparan Hasil Evaluasi Kurikulum.....	6
D. Re-orientasi Kurikulum dalam Era Industri 4.0, Society 5.0, dan Kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka	9
E. Rencana Tindak Lanjut Perubahan dan Implementasi	12
BAGIAN III. LANDASAN PERANCANGAN KURIKULUM.....	13
A. Landasan Filosofis Perancangan Kurikulum Program Studi D3 Manajemen Administrasi.....	13
B. Landasan Sosiologis Perancangan Kurikulum Program Studi D3 Manajemen Administrasi.....	16
C. Landasan Psikologis Perancangan Kurikulum Program Studi D3 Manajemen Administrasi.....	17
D. Landasan Historis Perancangan Kurikulum Program Studi D3 Manajemen Administrasi.....	19
E. Landasan Yuridis Perancangan Kurikulum Program Studi D3 Manajemen Administrasi.....	26
BAGIAN IV. PROFIL LULUSAN DAN CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN	29
A. PROFIL LULUSAN.....	29
1. Konsiderans 1 Visi dan Misi Universitas Sebelas Maret, Visi dan Misi Sekolah Vokasi, Visi dan Misi D3 Manajemen Administrasi;	34
2. Konsiderans 2 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia	37

3.	Konsiderans 3 Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia	38
4.	Konsiderans 4 Perkembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Seni Terkini	43
5.	Konsiderans 5 Kebutuhan kompetensi kerja dari dunia kerja	44
6.	Konsiderans 6 Ranah keilmuan (<i>body of knowledge</i>) program studi	46
7.	Konsiderans 7 Kompetensi utama (<i>core competence</i>) lulusan program studi	47
8.	Konsiderans 8 Kurikulum Program studi sejenis	49
B.	CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN	64
1.	Rumusan Sikap	64
2.	Rumusan Keterampilan Umum	65
3.	Rumusan Pengetahuan.....	66
4.	Rumusan Keterampilan Khusus.....	66
BAGIAN V. BAHAN KAJIAN KEILMUAN		67
BAGIAN VI. PENETAPAN MATA KULIAH.....		75
A.	Deskripsi bentuk dan jenis mata kuliah beserta metode/strategi pembelajaran serta instrumen penilaian dan metode/cara pengukurannya.	75
1.	Bentuk Mata Kuliah	75
2.	Jenis Mata Kuliah.....	75
3.	Metode/Strategi Pembelajaran	76
4.	Instrumen penilaian dan metode/cara pengukurannya.	76
B.	Identifikasi pembentukan mata kuliah berdasar evaluasi hasil kurikulum dan/atau penetapan matakuliah baru berdasar CPL.....	81
C.	Tabel Kompetensi Lulusan Program Studi dan Kelompok Mata Kuliah.....	82
BAGIAN VII. ORGANISASI MATA KULIAH		84
A.	Distribusi mata kuliah dalam sebaran semester	84
B.	Deskripsi beban belajar mahasiswa dilihat dari distribusi vertikal (kedalaman) dan horizontal (keluasan).....	86
C.	Matrik distribusi mata kuliah dalam semester.....	86
D.	Deskripsi proses dan penilaian hasil belajar mahasiswa	90
E.	Matrik Mata Kuliah dan CPL/PLO.....	92
BAGIAN VIII		
RENCANA IMPLEMENTASI HAK BELAJAR DI LUAR PRODI		96

BAGIAN IX	
MANAJEMEN PELAKSANAAN KURIKULUM DAN MEKANISME	
PERUBAHAN KURIKULUM.....	101
BAGIAN X	
TATA CARA PENERIMAAN MAHASISWA PADA BERBAGAI TAHAPAN	
KURIKULUM	102
BAGIAN XI	
MODALITAS PEMBELAJARAN	
DALAM PERENCANAAN PROSES PEMBELAJARAN	101

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Tracer Study D3 MA Tahun 2020-2022	7
Tabel 2. 2 Kepuasan Pengguna Lulusan	8
Tabel 4. 1 Deskripsi Jenjang Kualifikasi KKNI	37
Tabel 4. 2 Pemetaan Standar Kompetensi.....	38
Tabel 4. 3 Perkembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Seni Terkini	43
Tabel 4. 4 Soft Skills Lulusan	44
Tabel 4. 5 Daftar Unit Kompetensi	45
Tabel 4. 6 Kajian Banding Kurikulum.....	49
Tabel 4. 7 Keterampilan Umum.....	65
Tabel 5. 1 Bahan Kajian.....	67
Tabel 5. 2 Matrik Pengetahuan dengan Bahan Kajian.....	67
Tabel 5. 3 Matriks Keterampilan Khusus dengan Pengetahuan.....	68
Tabel 5. 4 Pemetaan Bahan Kajian dan Capaian Pembelajaran	69
Tabel 5. 5 Pemetaan Bahan Kajian dan Keterampilan Umum.....	71
Tabel 5. 6 Pemetaan Bahan Kajian dan Pengetahuan	72
Tabel 5. 7 Pemetaan Bahan Kajian dan Keterampilan Khusus.....	73
Tabel 6. 1 Bentuk Teknik, dan Instrumen Penilaian.....	78
Tabel 6. 2 Rentang Skor dan Nilai	80
Tabel 7. 1 Matrik Mata Kuliah.....	86
Tabel 8. 1 Matrik Mata Kuliah dan Capaian Pembelajaran	92

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Karakteristik Pendidikan Berbasis Vokasional	4
Gambar 2. 2 Paradigma Pembelajaran Berbasis Capaian	6
Gambar 2. 3 Fokus pada Capaian Pembelajaran.....	6
Gambar 3. 1 Domain Keilmuan Administrasi	20
Gambar 4. 1 Kajian-kajian Administrasi Perkantoran	46
Gambar 4. 2 Bagan Kompetensi Utama.....	48

BAGIAN I. IDENTITAS PROGRAM STUDI

Perguruan Tinggi : Universitas Sebelas Maret

Fakultas : Sekolah Vokasi

Program Studi : Manajemen Administrasi

Jenjang Pendidikan : Diploma 3 / Level 5

Gelar lulusan : Ahi Madya/ A.Md

Status Akreditasi : Baik Sekali

Visi :

Menjadi program studi vokasi yang unggul di bidang manajemen administrasi pada tahun 2044 dengan bertumpu pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

Misi :

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional yang mengedepankan pengembangan diri dosen dan kemandirian mahasiswa agar menjadi lulusan yang kompeten dan berdaya saing di bidang manajemen administrasi;
2. Menyelenggarakan penelitian terapan yang mengarah pada penciptaan teknologi, produk barang maupun jasa yang bermanfaat bagi masyarakat di bidang manajemen administrasi;
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada penguatan dan pemberdayaan masyarakat di bidang manajemen administrasi.

Tujuan :

1. Menghasilkan ahli madya yang profesional di bidang manajemen administrasi yang memiliki kemampuan komunikasi serta menjunjung tinggi nilai-nilai etika;
2. Menghasilkan temuan-temuan penelitian dalam bidang manajemen administrasi yang memberi kontribusi pemecahan masalah bagi dunia usaha, pemerintah, dan masyarakat dan mendiseminasikan hasil-hasil penelitian dalam bidang manajemen administrasi di tingkat nasional dan internasional.

BAGIAN II. EVALUASI KURIKULUM

A. Karakteristik Pendidikan Vokasi di Indonesia

Pendidikan Tinggi Vokasi adalah pendidikan yang fokus pada pemenuhan kompetensi kerja spesifik terkini pada lulusannya agar mereka dapat berkontribusi nyata dalam **menyelesaikan masalah** yang dihadapi industri bukan saja pada lingkup nasional, namun juga perkembangan industri di mancanegara. Ciri utama dari lulusan pendidikan tinggi vokasi adalah mereka dapat menjadi *problem solver* (penyelesai masalah).

Secara lebih rinci, karakteristik utama Pendidikan Tinggi Vokasi adalah sebagai berikut:

1. Pendidikan Tinggi Vokasi didorong oleh kebutuhan industri (*industrial driven*), dan bukan diadakan karena untuk memenuhi kebutuhan/cita-cita mahasiswa, keinginan dosen, atau visi misi penyelenggara pendidikan tinggi vokasi. Dengan demikian, kurikulum, program dan penilaian ketercapaian hasil belajar disusun untuk memenuhi kebutuhan industri, baik dalam konten maupun dalam mode pembelajaran;
2. Kualifikasi lulusan Pendidikan Tinggi Vokasi dikembangkan bersama-sama dengan pelaku pasar tenaga kerja dan industri;
3. Asesmen keterampilan dasar menjadi penilaian yang sangat penting sebagai basis dari rekrutmen calon mahasiswa Pendidikan Tinggi Vokasi;
4. Proses pembelajaran Pendidikan Tinggi Vokasi harus bisa cukup fleksibel, melibatkan pemangku kepentingan khususnya pengguna dan industri, serta dapat memanfaatkan pembelajaran jarak jauh dan pembelajaran daring;
5. Magang menjadi proses pembelajaran wajib Pendidikan Tinggi Vokasi, karena magang adalah model pembelajaran berbasis kerja yang sangat efektif untuk mengembangkan keterampilan dan mentransisikan mahasiswa ke dunia kerja nyata;

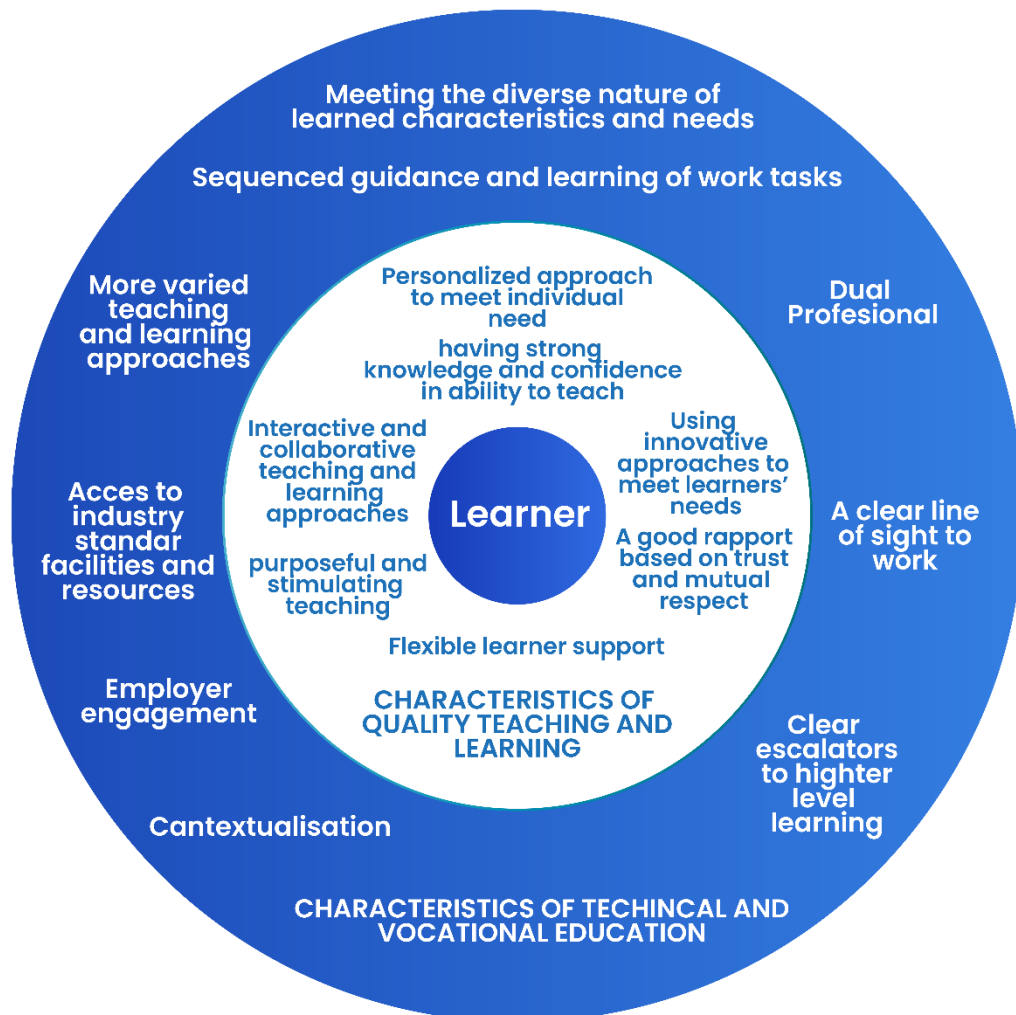
6. Capaian pembelajaran pada domain keterampilan kerja khusus lulusan Pendidikan Tinggi Vokasi dapat dinilai, diukur, dan disertifikasi, serta dapat menunjukkan level kualifikasi yang ditargetkan;
7. Proses pembelajaran Pendidikan Tinggi Vokasi melibatkan kemitraan dengan industri, khususnya dalam pemanfaatan teknologi di industri;
8. Proses pembelajaran Pendidikan Tinggi Vokasi bersifat kolaboratif dan didukung oleh sistem penjaminan mutu yang handal;
9. Selain menghasilkan lulusan dengan kompetensi terkini, penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Vokasi dilengkapi dengan jalur yang jelas bagi lulusan untuk melakukan pembelajaran sepanjang hayat.

Karena sifatnya yang khusus, maka karakteristik tenaga pendidik di Perguruan Tinggi Vokasi (PTV) juga bersifat khusus. Kompetensi pedagogis dosen dan instruktur/laboran PTV adalah sebagai berikut:

1. Mampu menawarkan keseimbangan antara keterampilan mendidik dan pengetahuan serta pengalaman industri terkini;
2. Memiliki kombinasi pemahaman teori aplikatif dan keahlian kerja;
3. Memiliki wawasan teknologi terkini yang memainkan peran kunci dalam pelaksanaan maupun pengembangan keahlian pekerjaan;
4. Berkompeten dalam menyelesaikan masalah praktis dan refleksi kritis atas pengalaman menyelesaikan masalah;
5. Mampu melakukan simulasi penyelesaian masalah sebagai inti dari pembelajaran yang efektif;
6. Mampu melakukan pembelajaran Pendidikan Tinggi Vokasi secara kolaboratif dan kontekstual, berlangsung dalam komunitas praktik yang melibatkan berbagai jenis disiplin ilmu, profesi, dan memanfaatkan pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki mahasiswa;
7. Mampu melakukan serangkaian metode penilaian dan umpan balik yang melibatkan mahasiswa yang tidak *one size fits all* tetapi disesuaikan dengan keragaman masalah yang dihadapi dan metode penyelesaiannya;

8. Mampu memahami bahwa standar pekerjaan bersifat dinamis, berkembang untuk mencerminkan kemajuan dalam praktik kerja, dan bahwa melalui pembelajaran kolektif, transformasi dalam kualitas dan efisiensi tercapai;
10. Pelibatan praktisi industri untuk mendidik paruh waktu oleh penyelenggara Pendidikan Tinggi Vokasi.

Resume dari karakteristik Pendidikan Tinggi Vokasi dan pendidik PTV dapat diresumekan dalam gambar 2.1.

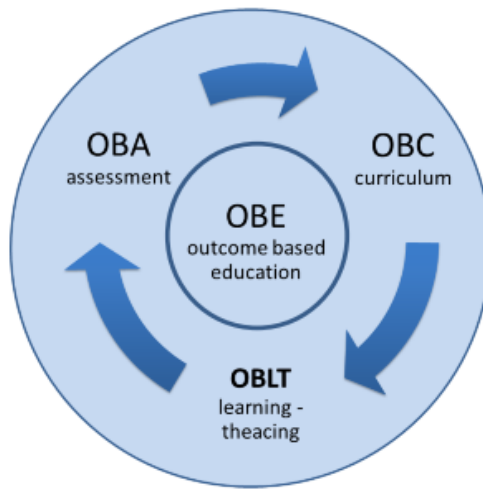


Gambar 2. 1 Karakteristik Pendidikan Berbasis Vokasional
(sumber: <https://repository.excellencegateway.org.uk/CAVTL-Its-about-work-Report.pdf>)

B. Paradigma Pendidikan Berbasis Capaian (*Outcome Based Education*)

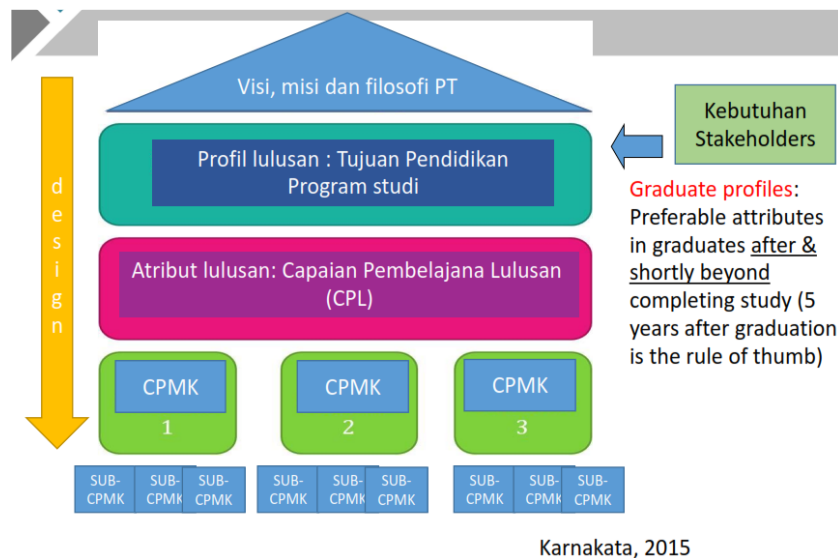
Kecepatan pemanfaatan teknologi dan produksi inovasi berkembang sangat pesat sehingga memunculkan kesenjangan antara dunia pendidikan dengan kebutuhan SDM di dunia kerja dan masyarakat. Tantangan pendidikan abad 21 adalah peran dan strategi dalam menjembatani kesenjangan antara proses pendidikan di Perguruan Tinggi dengan dunia kerja dan kebutuhan inovasi. Salah satu pendekatan yang digunakan untuk mewadahi pendidikan abad 21 adalah *Outcome-Based Education* (OBE). OBE adalah pendekatan yang menekankan pada keberlanjutan proses pembelajaran secara inovatif, interaktif, dan efektif. OBE berpengaruh pada keseluruhan proses pendidikan dari rancangan kurikulum; perumusan tujuan dan capaian pembelajaran; strategi pendidikan; rancangan metode pembelajaran; prosedur penilaian; dan lingkungan/ekosistem pendidikan.

Kurikulum yang dikembangkan berdasar pada capaian pembelajaran, disebut kurikulum berbasis capaian pembelajaran/*outcome based curriculum* (OBC). Penyelenggaraan program pendidikan menggunakan kurikulum berbasis capaian pembelajaran selanjutnya disebut Pendidikan berbasis capaian pembelajaran/*outcome based education* (OBE). Paradigma OBE berkait erat dengan Visi-misi institusi menuju *world class university*. OBE merupakan pendekatan yang menekankan pada keberlanjutan proses pembelajaran secara inovatif, interaktif, dan efektif. Implementasi OBE berpengaruh pada keseluruhan proses pendidikan dari rancangan kurikulum (OBC); perumusan tujuan dan capaian pembelajaran; strategi pembelajaran dan rancangan metode pembelajaran (*outcome based learning-Teaching* / OBLT); prosedur penilaian (*outcome based assesment/OBA*); dan lingkungan/ekosistem pendidikan. OBE sebagai satu kesatuan pengelolaan Pendidikan ditunjukkan dalam Gambar 1 berikut:



Gambar 2. 2 Paradigma Pembelajaran Berbasis Capaian

Sementara konsep pada capaian pembelajaran dapat dilihat dalam gambar berikut ini



Gambar 2. 3 Fokus pada Capaian Pembelajaran

C. Paparan Hasil Evaluasi Kurikulum

D3 Manajemen Administrasi merupakan salah satu program studi di bawah Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Sebelas Maret. Manajemen Administrasi merupakan bidang keahlian yang mempelajari fungsi yang menyangkut manajemen dan pengarahannya semua tahap operasi perkantoran yang mengenai pengolahan bahan keterangan, komunikasi dan rekaman organisasi (The Liang Gie, 1992). Hasil *tracer study* juga menjadi dasar pertimbangan dalam melakukan evaluasi kurikulum. Berikut ini hasil *tracer study* tiga tahun terakhir.

Tabel 2. 1 Tracer Study D3 MA Tahun 2020-2022

Tahun	Jumlah Lulusan Yang Terlacak	Rata-Rata Masa Tunggu	Instansi Tempat Bekerja				
			Perusahaan Swasta	Wiraswasta/ Perusahaan Sendiri	BUMN/ BUMD	Instansi Pemerintah	Organisasi Non Profit /LSM
2020	74	4 bulan	57,63%	9,59%	12,95%	18,65%	1,18%
2021	77	4 bulan	59,23%	17,65%	10,59%	11,35%	1,18%
2022	81	4 bulan	69,98%	8,97%	11,54%	7,69%	1,82%

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan bahwa lulusan D3 Manajemen Administrasi bekerja di berbagai instansi dengan persentase terbesar pada perusahaan swasta, BUMN/BUMD, instansi pemerintah, wiraswasta, dan terakhir pada organisasi non- profit. Rata-rata masa tunggu lulusan sekitar 4 bulan. Hal ini membuktikan bahwa lulusan D3 Manajemen Administrasi dapat diterima di dunia kerja dalam waktu yang relatif cepat.

Lulusan D3 Manajemen Administrasi diharapkan memiliki kompetensi yang handal dalam bekerja sehingga dapat memberikan kepuasan kepada instansi tempat bekerja sebagai pengguna lulusan. Berikut ini penilaian pengguna lulusan terhadap lulusan D3 Manajemen Administrasi.

Tabel 2. 2 Kepuasan Pengguna Lulusan

No	Jenis Kompetensi	Respon Pengguna Lulusan					Rencana Tindak Lanjut oleh Program Studi
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang	
1	Keahlian berdasarkan bidang keilmuan	62%	28%	10%	-	-	Program studi secara berkala akan melakukan pembaharuan materi ajar dan menerapkan metode pembelajaran menggunakan <i>case study</i> dan <i>project based learning</i> minimal 50% untuk setiap mata kuliah
2	Penguasaan Teknologi Informasi	65%	26%	9%	-	-	Program studi akan mendesain sekelompok mata kuliah yang berorientasi kepada peningkatan penguasaan keterampilan teknologi informasi dengan praktikum di laboratorium menggunakan software terkini dan praktik magang industri
3	Komunikasi menggunakan Bahasa Inggris	40%	42%	18%	-	-	Program studi akan mendesain 3 mata kuliah khusus untuk peningkatan kompetensi komunikasi Bahasa Inggris tingkat operasional atas mulai dari semester 1-semester 3 dengan bobot total 6 sks. Selain itu, peningkatan kompetensi berbahasa Inggris ini juga dimasukkan ke beberapa mata kuliah sebagai kompetensi pendukung
4	Kerjasama Tim	50%	50%	-	-	-	Program studi akan menerapkan <i>cooperative learning</i> dalam proses pembelajaran di setiap mata kuliah melalui tugas kelompok yang nantinya akan mampu meningkatkan kemampuan kerjasama tim di antara mahasiswa.
5	Etos Kerja	71%	20%	19%	-	-	Program studi akan mendesain mata kuliah tertentu yang berorientasi kepada pembentukan etos kerja seperti mata kuliah Etika Profesi, Etika Berkomunikasi Di Dunia Kerja, Pelayanan Prima serta mengintegrasikan kompetensi etika ini dalam setiap mata kuliah untuk membangun karakter mahasiswa.

D. Re-orientasi Kurikulum dalam Era Industri 4.0, Society 5.0, dan Kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka

VUCA adalah akronim dari *volatility*, *uncertainty*, *complexity* dan *ambiguity*, kombinasi kualitas yang secara bersama-sama mencirikan dunia bisnis saat ini. Dengan karakter tersebut, industri, dunia kerja, dunia usaha saat ini sangat membutuhkan tenaga kerja produktif yang profesional, dan memiliki kapasitas personal maupun interpersonal yang tinggi (Gray, 2016; Rachman, 2020). Dalam era *Industry 4.0* dan *Society 5.0*, budaya kerja yang akan dihadapi oleh lulusan PTV akan sangat berubah, diantaranya:

- Pekerja profesional akan cenderung untuk masuk pada kondisi kerja dengan organisasi yang lebih sederhana. Struktur organisasi lebih datar, tidak birokratik, tidak terlalu hierarki, namun lebih bersifat *adhocracy* yang lebih menekankan pada inisiatif individu dan pengorganisasian diri secara mandiri dalam menyelesaikan tugas atau masalah.
- Pekerja profesional akan cenderung bersifat *mobile*, tidak menetap dan fleksibel dalam lingkungan bekerja.
- Pekerja profesional akan cenderung memiliki interaksi dengan teman bekerja, interaksi dengan komunitas lainnya memanfaatkan media sosial secara efektif dan efisien.
- Pekerja profesional cenderung menghargai keterbukaan dalam hal sanksi dan penghargaan, dan bersifat merit. Penghargaan dan sanksi diberikan tidak berbasis kolusi dan nepotisme. Hal ini akan difasilitasi dengan adanya aliran bebas informasi dan gagasan di antara sekumpulan para pekerja profesional.
- Pekerja profesional cenderung cerdas dan mempunyai pola pikir digital karena adanya kemajuan dalam *machine learning*, *deep learning*, dan *artificial intelligence*. Pekerja profesional akan cenderung melakukan

proses kerja yang cerdas dengan memanfaatkan aplikasi cerdas dan teknologi.

Dengan perubahan yang sangat signifikan tersebut, dibutuhkan pembangunan keterampilan lunak yang dapat menunjang keberhasilan lulusan PTV dalam bekerja di era digital yaitu karakter, literasi dan teknologi digital, komunikasi era digital, dan berpikir kritis. UNESCO menetapkan empat pilar pendidikan, yaitu belajar untuk mencari tahu (*learning to know*), belajar untuk mengerjakan (*learning to do*), belajar untuk menjadi pribadi (*learning to be*), dan belajar untuk hidup berdampingan dalam kedamaian (*learning to live together*). Era Revolusi Industri 4.0 dan *Society 5.0* menuntut D3 Manajemen Administrasi untuk dapat menghasilkan lulusan yang memiliki keterampilan abad-21 (*21st- century skills*). Keterampilan yang dimaksud terdiri:

1. ***Learning skills***, menekankan pada pembentukan proses mental yang diperlukan untuk beradaptasi dalam lingkungan kerja modern. Keterampilan ini lebih dikenal dengan 4C, yaitu: *Critical thinking* (menemukan solusi suatu masalah), *Creativity* (berpikir di luar kebiasaan), *Collaboration* (bekerjasama dengan orang lain) dan *Communication* (berinteraksi dengan orang lain).
2. ***Literacy skills***, keterampilan literasi sering disebut keterampilan IMT yang berkait erat dengan pengetahuan digital yang sangat berbeda saat ini. Keterampilan ini terdiri atas: *Information literacy* (memahami fakta, angka, statistik dan data), *Media literacy* (memahami metode dan produk informasi) dan *Technology literacy* (memahami kerja dalam jaringan/*Internet of Things*).
3. ***Life skills***, keterampilan individu untuk bekerja secara profesional. Keterampilan ini sering disebut FLIPS, yaitu: *Felxibility* (melakukan penyesuaian dari rencana sesuai kebutuhan), *Leadership* (memotivasi tim dalam mencapai tujuan), *Initiative* (memulai proyek, strategi dan rencana sendiri), *Productivity* (mempertahankan efisiensi kerja dalam

ketidakpastian) dan *Social skills* (membangun jejaring dengan orang lain yang menguntungkan).

Keterampilan abad-21 dalam rekonstruksi kurikulum D3 Manajemen Administrasi secara eksplisit harus dideskripsikan pada profil lulusan. Pembelajaran selanjutnya dirancang untuk dapat memenuhi CPL profil lulusan. RPS *blended learning* (pembelajaran bauran) disiapkan untuk memberikan pengalaman belajar dalam bentuk metode pembelajaran dan penugasan yang memanfaatkan interaksi teknologi informasi dan komunikasi. Rekonstruksi kurikulum D3 Manajemen Administrasi sesuai tuntutan era Industry 4.0 dan *Society* 5.0 diharapkan mampu menghasilkan keterampilan 4C, IMT dan FLIPS sejalan dengan kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka.

Re-orientasi kurikulum D3 Manajemen Administrasi dalam kebijakan Kampus Merdeka bertujuan untuk pemenuhan masa dan beban belajar di dalam dan/atau di luar Program Studi. Hal ini sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Fasilitasi Perguruan Tinggi untuk pemenuhan beban belajar dilakukan dengan cara:

1. Pemenuhan beban belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) dilakukan dalam bentuk kuliah, responsi, tutorial, seminar, praktikum, praktik, studio, penelitian, perancangan, pengembangan, tugas akhir, pelatihan bela negara, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain (pasal 16 ayat 1);
2. Pemenuhan beban belajar dapat dilakukan di luar program studi dalam bentuk pembelajaran:
 - a. dalam program studi yang berbeda pada perguruan tinggi yang sama;
 - b. dalam program studi yang sama atau program studi yang berbeda pada perguruan tinggi lain; dan
 - c. pada lembaga di luar perguruan tinggi (pasal 16 ayat 4);

3. Pembelajaran pada lembaga di luar perguruan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c merupakan kegiatan dalam program yang dapat ditentukan oleh Kementerian dan/atau pemimpin perguruan tinggi (pasal 16 ayat 5);
4. Pembelajaran pada lembaga di luar perguruan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dilaksanakan dengan bimbingan Dosen dan/atau pembimbing lain yang ditentukan oleh perguruan tinggi dan/atau lembaga di luar perguruan tinggi yang menjadi mitra pelaksanaan proses pembelajaran (pasal 16 ayat 6);
5. Mahasiswa pada program diploma satu, diploma dua, dan diploma tiga wajib melaksanakan kegiatan magang di dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja yang relevan (pasal 17 ayat 4);
6. Kegiatan magang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan durasi paling singkat 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) satuan kredit semester (pasal 17 ayat 5).

Re-distribusi sebaran mata kuliah dalam semester dan pengembangan instrumen rekognisi capaian pembelajaran mahasiswa mutlak untuk dilakukan. Rekonstruksi dengan tujuan membuat fleksibilitas dalam menunjang proses pembelajaran di luar Program Studi, menjadi syarat wajib implementasi kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka.

E. Rencana Tindak Lanjut Perubahan dan Implementasi

Berdasarkan tuntutan perubahan kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka, maka Program studi D3 Manajemen Administrasi SV UNS melakukan rekonstruksi kurikulum dengan memperhatikan poin-poin yang ada dalam kebijakan tersebut. Implementasi akan dilaksanakan semester gasal tahun 2024.

BAGIAN III. LANDASAN PERANCANGAN KURIKULUM

A. Landasan Filosofis Perancangan Kurikulum Program Studi D3 Manajemen Administrasi

Pendidikan merupakan salah satu jalan untuk membentuk manusia menjadi pribadi cerdas, bermoral, dan bertanggungjawab. Melalui pendidikan seseorang dapat mengembangkan sikap, pengetahuan, maupun keterampilan secara optimal. Dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional disebutkan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Dalam konteks ini, pendidikan nasional Indonesia berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa. Di samping itu, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggungjawab (Fadlillah, 2017). Teori pendidikan progresivisme juga mengusung metode pendidikan alternatif yang memanfaatkan aktivitas peserta didik, serta mendasarkan proses pembelajaran pada pengalaman dan pemecahan masalah (Ornstein, Allan C dan Levine, Daniel U, 2003).

Berkaitan dengan tujuan pendidikan, maka aliran progresivisme lebih menekankan pada memberikan pengalaman empiris kepada peserta didik, sehingga terbentuk pribadi yang selalu belajar dan berbuat (Muhmidayeli, 2012). Maksudnya pendidikan dimaksudkan untuk memberikan banyak pengalaman kepada peserta didik dalam upaya pemecahan masalah yang

dihadapi di lingkungan sehari-hari. Dalam hal ini, pengalaman yang dipelajari harus bersifat riil atau sesuai dengan kehidupan nyata. Oleh karenanya, seorang pendidik harus dapat melatih anak didiknya untuk mampu memecahkan problem-problem yang ada dalam kehidupan. Sejalan dengan itu, tujuan pendidikan progresivisme harus mampu memberikan keterampilan dan alat-alat yang bermanfaat untuk berinteraksi dengan lingkungan yang berbeda dalam proses perubahan secara terus menerus. Alat-alat yang dimaksud adalah keterampilan pemecahan masalah (*problem solving*) yang dapat digunakan oleh individu untuk menentukan, menganalisis, dan memecahkan masalah. Pendidikan bertujuan agar peserta didik memiliki kemampuan memecahkan berbagai masalah baru dalam kehidupan pribadi maupun kehidupan sosial, atau dalam berinteraksi dengan lingkungan sekitar yang berada dalam proses perubahan. Menurut Barnadib, sebagaimana dikutip Jalaluddin dan Abdullah progresivisme menghendaki pendidikan yang progres. Dalam hal ini, tujuan pendidikan hendaklah diartikan sebagai rekonstruksi pengalaman yang terus-menerus. Pendidikan bukan hanya menyampaikan pengetahuan kepada anak didik, melainkan yang terpenting melatih kemampuan berpikir secara ilmiah (Muhmidayeli, 2012). Dalam konteks pendidikan di Indonesia, maka tujuan pendidikan menurut progresivisme ini sangat senada dengan tujuan pendidikan nasional yang ada di Indonesia.

Aliran progresivisme menghendaki kurikulum dipusatkan pada pengalaman yang didasarkan atas kehidupan manusia dalam berinteraksi dengan lingkungan yang kompleks. Namun, dalam hal ini progresivisme tidak menghendaki adanya mata pelajaran yang diberikan terpisah, tetapi harus terintegrasi dalam unit (Abdullah, 2013). Kilpatrick dalam (Abdullah, 2013) mengatakan suatu kurikulum dianggap baik dapat didasarkan atas tiga prinsip, yaitu:

- a. Meningkatkan kualitas hidup anak pada tiap jenjang.
- b. Menjadikan kehidupan aktual anak ke arah perkembangan dalam suatu kehidupan yang bulat dan menyeluruh.
- c. Mengembangkan aspek kreatif kehidupan sebagai suatu uji coba atas keberhasilan sekolah, sehingga kemampuan anak didik dapat berkembang secara aktual dan aktif memikirkan hal-hal baru yang baik untuk diamalkan.

Dalam rangka mewujudkan ketiga prinsip tersebut, Kilpatrick mengungkapkan ada beberapa hal yang perlu diungkapkan, di antaranya:

- a. Kurikulum harus dapat meningkatkan kualitas hidup anak didik sesuai dengan jenjang pendidikan.
- b. Kurikulum yang dapat membina dan mengembangkan potensi anak didik.
- c. Kurikulum yang mampu mengubah perilaku anak didik menjadi kreatif, adaptif, dan mandiri.
- d. Kurikulum berbagai macam bidang studi itu bersifat fleksibel.

Gambaran tersebut merupakan salah satu karakteristik kurikulum menurut pandangan aliran progresivisme. Yang mana intinya kurikulum harus terintegrasi antara masalah-masalah yang ada dalam masyarakat dengan model belajar sambil berbuat, serta menggunakan metode *problem solving* dalam kegiatan pembelajaran sehari-hari. Kurikulum progresivisme tidak menghendaki adanya mata pelajaran yang terpisah, melainkan harus diusahakan menjadi satu unit dan terintegrasi. Lebih lanjut, ia menambahkan praktik kerja di laboratorium, bengkel, dan kebun merupakan kegiatan-kegiatan yang dianjurkan dalam rangka terlaksananya *learning by doing* atau belajar untuk bekerja (Djumransjah, 2002). Apabila dihubungkan dengan kurikulum yang diterapkan di Indonesia sekarang ini, maka pandangan aliran progresivisme tersebut sangat relevan dengan karakteristik Pendidikan Vokasi di Indonesia.

B. Landasan Sosiologis Perancangan Kurikulum Program Studi D3 Manajemen Administrasi

Landasan sosiologis pengembangan kurikulum merupakan asumsi-asumsi yang berasal dari sosiologis yang dijadikan acuan dalam pengembangan kurikulum. Pengembangan kurikulum sebaiknya mengacu kepada aspek sosiologis dikarenakan peserta didik berasal dari masyarakat, mendapatkan pendidikan dalam lingkungan masyarakat, dan diarahkan agar mampu terjun dalam kehidupan bermasyarakat. Karena itu kehidupan masyarakat dan budaya dengan segala karakteristiknya harus menjadi landasan dan titik tolak dalam melaksanakan pendidikan.

Secara sosiologis, pengembangan kurikulum Program studi D3 Manajemen Administrasi berdasarkan pada hal-hal berikut:

1. Pengembangan kurikulum harus memperhatikan nilai-nilai, norma, pengetahuan, kepercayaan dan keyakinan yang ada di dalam masyarakat. Tidak hanya itu pengembangan kurikulum harus mempertimbangkan bentuk perilaku seseorang berdasarkan status sosialnya dan karakteristik kepribadian manusia modern.
2. Pengembangan kurikulum disusun dengan memanfaatkan media pembelajaran yang modern sehingga mahasiswa betul-betul menyenangi dan menguasai materi (kurikulum) yang disampaikan sebagai bekal mereka untuk menghadapi masalah-masalah aktual di masyarakat dan meningkatkan taraf hidup mereka.
3. Pengembangan kurikulum harus disusun secara terpadu, sistematis, komprehensif dan holistik untuk melakukan reorientasi dan reorganisasi kurikulum sehingga pendidikan itu dapat berfungsi sebagaimana mestinya, baik melalui kajian-kajian teoritik maupun empirik.
4. Pengembangan kurikulum harus memperhatikan unsur-unsur pendidikan informal seperti peran orang tua dan anggota keluarga lainnya dalam memberikan pendidikan kepada anak-anaknya.

5. Pengembangan kurikulum harus mempertimbangkan kepentingan mahasiswa pada masa yang akan datang, antara lain sebagai calon ayah atau calon ibu yang akan mendidik putra-putrinya.
6. Pengembangan kurikulum harus dapat membekali kemampuan yang cukup kepada mahasiswa agar ia menyadari sepenuhnya peran penting sebagai orang tua dalam mendidik putra-putrinya.

C. Landasan Psikologis Perancangan Kurikulum Program Studi D3 Manajemen Administrasi

Landasan psikologis sebagai bagian dari landasan pokok dalam pengembangan kurikulum mempunyai tempat yang strategis dalam pembelajaran. Bagaimanapun, pengembangan kurikulum harus dilandasi oleh asumsi-asumsi yang berasal dari psikologi yang meliputi kajian tentang apa dan bagaimana perkembangan peserta didik, serta bagaimana peserta didik belajar. Yang harus dipahami bersama adalah, perubahan perilaku peserta didik dipengaruhi oleh faktor kematangan dan faktor dari luar program pendidikan atau lingkungan.

Pendidikan senantiasa berkaitan dengan perilaku manusia. Dalam setiap proses pendidikan terjadi interaksi antara peserta didik dengan lingkungannya, baik lingkungan yang bersifat fisik maupun lingkungan sosial. Melalui pendidikan diharapkan adanya perubahan perilaku peserta didik menuju kedewasaan, baik dewasa dari segi fisik, mental, emosional, moral, intelektual, maupun sosial.

Peserta didik merupakan individu yang sedang berada dalam proses perkembangan. Tugas utama dosen adalah membantu mengoptimalkan perkembangan peserta didik tersebut. Oleh karena itu, melalui penerapan landasan psikologi dalam pengembangan kurikulum, tiada lain agar upaya pendidikan yang dilakukan dapat menyesuaikan dengan hakikat peserta didik. Penyesuaian yang dimaksud berkaitan dengan segi materi atau bahan yang

harus disampaikan, penyesuaian dari segi proses penyampaian atau pembelajarannya, dan penyesuaian dari unsur-unsur upaya pendidikan lainnya. Apa yang diajarkan dan bagaimana cara mendidiknya perlu disesuaikan dengan tingkat dan pola-pola perkembangan peserta didik. Karakteristik perilaku pada berbagai tingkat serta pola-pola perkembangan peserta didik menjadi bagian dari psikologi perkembangan. Sementara itu, model-model atau pendekatan pembelajaran mana yang dapat memberikan yang optimal, dan bagaimana proses pelaksanaannya memerlukan studi yang sistematis dan mendalam merupakan bidang pengkajian dari psikologi belajar. Dengan demikian, paling tidak ada dua bidang psikologi yang harus mendapat perhatian para pengembang kurikulum, yakni psikologi perkembangan dan psikologi belajar. Keduanya sangat diperlukan terutama di dalam proses pemilihan dan penyusunan isi pendidikan serta proses mendidik atau mengajar. Hal ini dimaksudkan agar anak didik dapat dilayani secara proporsional.

Dengan pertimbangan ini, harapannya dosen mampu menerapkan kurikulum sesuai dengan tingkat perkembangan sehingga, perkembangan potensi anak beriringan dengan perkembangan psikologis anak. Pertimbangan psikologi diperlukan dalam memilih dan menentukan isi dari mata pelajaran yang hendak disampaikan kepada peserta didik supaya kedalaman materi sesuai dengan perkembangan peserta didik, sedangkan psikologi belajar yakni berkenaan dengan serangkaian proses bagaimana materi disampaikan kepada peserta didik serta bagaimana langkah peserta didik dalam mempelajari materi supaya tujuan pembelajaran dapat berhasil sesuai dengan yang diharapkan.

Pertimbangan utama di saat mengambil kebijakan tentang pengembangan kurikulum, hendaknya pengetahuan psikologi peserta didik dan bagaimana peserta didik belajar diperlukan untuk menjadi acuan sehingga peserta didik tidak menjadi korban ketidakmampuan dalam memahami teori psikologi anak secara umum seperti teori-teori belajar, teori-teori kognitif, pengembangan emosional, dinamika grup, perbedaan kemampuan masing-masing peserta

didik, kepribadian, model formasi sikap dan perubahan saat mengembangkan kurikulum.

D. Landasan Historis Perancangan Kurikulum Program Studi D3 Manajemen Administrasi

Administrasi diperlukan oleh organisasi untuk mewujudkan tujuannya. Seiring meningkatnya peran organisasi semakin penting pula arti administrasi dalam kehidupan manusia. Bahkan administrasi sudah ada sejak zaman purba namun telah mengalami banyak perubahan mengikuti perjalanan waktu. Walaupun administrasi begitu penting bagi kita namun masih sering terjadi kesalahan (ketidak-tepatan) pemaknaan, maka perlu pelurusan konsep administrasi. Selama ini administrasi sering dirancukan dengan manajemen. Pendapat Dunsire (1973) dan Hogdkinson (1978) menegaskan bahwa dalam bisnis, administrasi berbeda dari manajemen. Sedangkan Mc Cleskey (2011) menempatkan manajemen sebagai bagian dari administrasi dalam implementasi penata-kelolaan perusahaan. Berikut diuraikan pendapat dari tokoh-tokoh tersebut.

“Administration is the function of industry concerned with the determination of corporate policy, co-ordination of production, finance and distribution, the settlement of the compass of the organization and the ultimate control of the executive... Management is the function of industry concerned with the carrying out of policy within the limits set up by administration and the employment of the organization for particular objects set before it” (Dunsire, 1973, 43).

Untuk organisasi bisnis, administrasi diartikan adalah fungsi industri yang berkaitan dengan penetapan kebijakan perusahaan, koordinasi produksi, keuangan dan distribusi, penentuan arah organisasi dan kontrol tertinggi eksekutif. Sementara, manajemen adalah fungsi industri yang bertugas melaksanakan kebijakan dalam batas-batas yang ditetapkan administrasi dan menggerakkan sumberdaya organisasi ke arah tujuan-tujuan tertentu yang telah ditetapkan sebelumnya. Dengan kata lain, administrasi ditempatkan pada tugas-

tugas organisasional yang bersifat penentuan setting dan arah bagi suatu perusahaan untuk beroperasi secara optimal. Sementara manajemen bertugas menerjemahkannya setting tersebut ke level operasional atau pelaksanaan. Jadi, dapat disimpulkan bahwa yang disebut dengan manajemen adalah bergerak dalam batas-batas yang ditetapkan oleh administrasi.

Hodgkinson merupakan pakar administrasi yang sangat cermat memperhatikan hal ini (perbedaan administrasi vs manajemen). Dia melihat ada kerancuan, ketika administrasi dan manajemen tidak dibedakan secara tegas. Oleh karena itu dia mengusulkan pembedaan, sebagaimana terlihat pada Gambar 3.1.

Gambar 3. 1 Domain Keilmuan Administrasi

	Art	-----	Science	MA
	Policy	-----	Execution	NA
AD	Values	-----	Facts	GE
	Upper	-----	Lower	ME
MIN	Echelons	-----	Echelons	NT
ISTR	Strategy	-----	Tactics	
ATI	Qualitative	-----	Quantitative	
ON	Human	--	Material	
	Reflective		Active	

Sumber: Hodgkinson, C (1978), Toward a Philosophy of Administration, Oxford: Basil Blackwell, hal. 4

Hodgkinson (1978: 5) mendefinisikan administrasi sebagai: "those aspects dealing more with the formulation of purpose, the value-laden issues, and the

human component of organizations”. Administrasi adalah aspek-aspek organisasi yang lebih berurusan dengan formulasi tujuan, masalah-masalah yang menyangkut nilai, dan komponen manusia dalam organisasi. Sementara manajemen diartikan, “*those aspects wich more routine, definitive, programmatic, and susceptible to quantitative methods.*” Manajemen adalah aspek-aspek organisasi yang lebih rutin, definitif, terprogram, dan cenderung kepada metode kuantitatif.

Pandangan Hodgkinson ini tampaknya relevan, mengingat lingkungan organisasi dewasa ini menuntut cara pandang yang lebih luas daripada sekedar masalah efektivitas dan efisiensi sebagaimana sangat ditekankan oleh manajemen. Organisasi tidak cukup hanya dipandang sebagai proses internal saja. Analisis stakeholder yang sekarang hampir merupakan suatu ‘kewajiban’ dalam pengelolaan organisasi, telah membuktikan hal itu. Organisasi yang hanya memperhatikan aspek internal seolah-olah ditakdirkan akan mati, atau setidaknya-tidaknya mengalami suatu kemunduran (*decline*) dibandingkan posisinya terdahulu. Di sini Hodgkinson meyakini bahwa administrasi-lah yang terutama bertugas atau bertanggung-jawab terhadap aspek-aspek eksternal itu. Dia menekankan bahwa administrasi terutama bergerak pada *upper level* sebagai penentu arah dan kebijakan organisasi.

Mc Cleskey memiliki pandangan yang berbeda dibanding dua tokoh sebelumnya. Berdasarkan hasil petualangan akademiknya dia akhirnya sampai pada kesimpulan bahwa *unified pattern of administration* memiliki dua komponen utama, yaitu *governing* (penata-kelolaan) dan *administrative process* (proses administratif. Yang pertama, berada ditangan pihak yang memiliki wewenang penata-kelolaan (*governing authority*). Mereka inilah yang mengendalikan organisasi (perusahaan) secara keseluruhan. Kewenangan ini dimiliki oleh pemilik, dewan direksi, panglima (TNI), dewan gubernur atau jabatan lain yang setara dengan itu baik untuk organisasi bisnis, pendidikan, publik, militer, rumah sakit, dan lain-lain. Kewenangan pengelolaan ini

memberikan pengawasan dan pengarahan organisasi (perusahaan) agar dalam mewujudkan sasaran dapat menggunakan sumber daya yang menjadi kewenangannya secara efisien.

Komponen ke dua dari *unified pattern of administration* adalah proses administratif dengan prinsip menetapkan organisasi dan staff yang diperlukan untuk mewujudkan tujuan penatakelolaan. Proses ini dimulai dari investigasi (penelitian) terhadap fakta yang selanjutnya digunakan untuk perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian. Dengan demikian menurut Mc Cleskey administrasi meliputi penatakelolaan dan proses administratif, yang tak lain adalah “manajemen”. Pendapat ini sejalan dengan dua pemikir terdahulu bahwa administrasi bergerak pada level atas organisasi. Perbedaannya adalah bahwa menurut yang terakhir eksekusi atas kebijakan yang dibuat oleh pemegang otoritas penata-kelolaan masih menjadi ranahnya administrasi (proses administratif). Dari sini nampak jelas bahwa tokoh pertama dan kedua membedakan secara tegas antara administrasi dan manajemen, sedangkan sumber ketiga menegaskan bahwa administrasi merupakan manajemen ditambah dengan fungsi penatakelolaan. Berdasarkan konsep administrasi seperti dipaparkan di atas, di mana posisi administrasi perkantoran?

Administrasi perkantoran telah memiliki sejarah panjang sebagai sebuah bidang ilmu. Sedikit perbedaannya dengan bidang lain, administrasi perkantoran lebih banyak dipelajari sebagai jenis pendidikan vokasional yang mempersiapkan lulusannya untuk siap bekerja. Baik di dalam maupun di luar negeri program studi administrasi perkantoran (*office administration*) umumnya diselenggarakan pada jenjang yang kurang lebih setara dengan pendidikan diploma di Indonesia. Mungkin karena orientasi praktisnya, sehingga sulit menemukan publikasi ilmiah yang khusus mengenai administrasi perkantoran seperti buku-buku teks terbaru maupun jurnal internasional.

Di kalangan akademis hingga saat ini masih sering menjadi perdebatan apakah rumpun keilmuannya menginduk pada ilmu administrasi ataukah ilmu manajemen. Siagian (1983:5) menyatakan manajemen merupakan inti administrasi karena manajemen merupakan alat pelaksana utama dari administrasi. Administrasi dan manajemen tidak dapat dipisah-pisahkan namun kegiatannya dapat dibedakan. Administrasi memiliki tugas menentukan tujuan menyeluruh yang hendak dicapai (*organizational goals*) dan menentukan kebijaksanaan umum yang mengikat seluruh organisasi (*general and overall policies*), sedangkan manajemen hakikatnya berfungsi untuk melakukan kegiatan-kegiatan yang perlu dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan dalam batas kebijaksanaan umum yang telah ditentukan pada tingkat administrasi.

Pendapat lain dari Sheldon (2003) misalnya, membedakan tiga istilah yaitu administrasi, manajemen dan organisasi. Administrasi menurut Sheldon, fokus pada penentuan kebijakan perusahaan, pengoordinasian, penentuan arah dan pengawasan dari pimpinan. Manajemen bertugas melaksanakan kebijakan dalam batas yang telah ditetapkan administrasi dan penggunaan organisasi bagi sasaran khusus yang telah ditentukan sebelumnya. Sedangkan organisasi adalah susunan mesin yang efektif, manajemen pimpinan serta administrasi pengarahan yang efektif.

Dari sejumlah literatur, kemunculan awal administrasi perkantoran dapat ditelusuri misalnya dari Kallaus (1988) serta Gie (1990) bahwa William Leffingwell yang pertama mengembangkan administrasi perkantoran secara ilmiah dan sering disebut sebagai *father of office administration*, adalah pengikut jejak manajemen ilmiah yang dipelopori oleh Frederiick W Taylor. Bukunya yang pertama berjudul *Scientific Office Management* (1917) berisi tentang lima prinsip yang diterapkan dalam pekerjaan kantor yaitu *plan the work, schedule the work, execute the work, measure the work, reward the work*. Leffingwell memberikan definisinya sebagai berikut:

“Office management as a function, is the branch of the art and science of management which is concerned with the efficient performance of office work, whenever and wherever that work is to be done.” (Leffingwell & Robinson, 1985).

Jika dilihat dari sejarah tersebut jelas bahwa administrasi perkantoran dikembangkan dari ilmu manajemen dan dari *background* dunia bisnis. Kedekatan administrasi perkantoran dengan administrasi/manajemen bisnis juga dapat dilihat pada pernyataan sebuah lembaga kredibel di Inggris, Institute of Administrative Management (IAM) yang memberikan definisi sebagai berikut:

“Administration, also referred to as business administration, is the management of an office, business, or organisation. It involves the efficient organisation of people, information, and other resources to achieve organisational objectives. Information is key to business operations, and people are the resources who make use of information to add value to an organisation. This means that companies will struggle without some type of administrative management. Administrative management is the process of managing information through people. This usually involves performing the storage and distribution of information to those within an organisation.”

Administrasi, yang juga mengacu pada administrasi bisnis, adalah manajemen kantor, bisnis, atau organisasi. Ini melibatkan organisasi yang efisien dari orang, informasi, dan sumber daya lain untuk mencapai tujuan organisasi. Informasi adalah kunci untuk operasi bisnis, dan orang-orang adalah sumber yang memanfaatkan informasi untuk menambah nilai suatu organisasi. Ini berarti bahwa perusahaan akan mengalami kesulitan tanpa adanya manajemen administratif. Manajemen administratif adalah proses pengelolaan informasi melalui orang. Hal ini melibatkan melakukan penyimpanan dan distribusi informasi dalam sebuah organisasi.

Pendapat IAM tersebut menguatkan akar manajemen dari kajian perkantoran. Meskipun sebenarnya perdebatan mengenai induk administrasi atau manajemen tidak terlalu relevan bagi perkembangan studi perkantoran.

Bidang kajian yang menjadi *concern* perkantoran dapat dipelajari dalam dua induk tersebut. Bahkan administrasi dan manajemen secara filsafat ilmu memiliki kesamaan objek formal yaitu proses pengendalian kerja sama manusia dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan tertentu (Nawawi, 1994: 13). Sebagaimana Gie (1990) mengatakan, baik di Amerika Serikat maupun Inggris, istilah manajemen perkantoran dan administrasi perkantoran dapat dipakai silih berganti dengan arti yang sama. Justru lebih penting adalah memperjelas pengertian dan bidang garap administrasi perkantoran itu sendiri.

Dari Manajemen Kantor ke Manajemen Administratif

Dalam perkembangan kajian perkantoran, sejak tahun 1970-an sebenarnya terdapat perubahan pandangan atau perluasan fungsi manajemen perkantoran. Sugandha (1986:19) mengatakan, pengertian sempit mengenai manajemen perkantoran pada masa sebelumnya yang hanya berarti tata usaha telah berkembang menjadi konsep administrasi kantor yang melayani keperluan seluruh organisasi secara bulat (terintegrasi). Pandangan ini melihat kantor sebagai pemberi bantuan (*auxiliary process*) yang disiapkan untuk mendukung pucuk pimpinan. Paham baru yang dikenal dengan *administrative service* mempersatukan fungsi dalam kantor yang tadinya terpisah.

Administrasi perkantoran merupakan proses pengawasan operasi harian (*day-to-day operations*) sebuah kantor. Setiap organisasi, seberapa pun ukurannya, pasti memiliki kantor, yaitu tempat di mana operasi organisasi berpusat. Mengacu pada pemikiran Mc Cleskey di atas maka pengetahuan dan ketrampilan administrasi perkantoran diperlukan oleh semua jenjang dalam organisasi. Tugas ini dipegang oleh administrator kantor dengan nomenklatur berbeda-beda.

Salah satu tugas utama administrasi kantor adalah menangani karyawan di kantor bersangkutan. Tugas ini meliputi: mensupervisi staff, menjamin

ketersediaan sumber daya yang diperlukan staf untuk melaksanakan tugasnya (*resource allocation*), penyelesaian masalah yang muncul secara tidak terduga di kantor bersangkutan, memberikan bantuan dan dukungan terhadap staf bila menghadapi masalah dalam penyelesaian pekerjaan, mengevaluasi kinerja staf, merekomendasikan pengembangan staf, mengusulkan promosi & kenaikan gaji staf, dan lain-lain. Mencermati tugas administrasi perkantoran ini jelas bahwa kinerja organisasi sangat dipengaruhi oleh kinerja unit ini (administrasi perkantoran).

Peranan yang dilakukan kantor dalam organisasi modern berkaitan dengan produk kantor yaitu informasi, untuk melayani kebutuhan pimpinan dan seluruh bagian lain dari organisasi dalam pembuatan keputusan. Sebutan *administrative* (diterjemahkan dalam istilah Indonesia, lagi-lagi menjadi administrasi) digunakan untuk lebih memperjelas pelayanan yang diberikan kantor yang fungsinya telah meluas, tidak hanya urusan tata usaha saja, tetapi juga menciptakan sistem dan prosedur, terutama dengan adanya penemuan teknologi baru. Tugas manajer kantor yang sebelumnya hanya mengurus tata usaha saja, telah berubah menjadi manajer administrasi yang tugasnya fokus pada pengoordinasian semua fungsi pimpinan dalam seluruh batang tubuh suatu organisasi, mulai dari atas sampai bawah, melalui penataan dan penyajian informasi.

E. Landasan Yuridis Perancangan Kurikulum Program Studi D3 Manajemen Administrasi

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 sebagaimana dinyatakan dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi:

Pasal 5 Pendidikan Tinggi bertujuan:

- a. berkembangnya potensi Mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;
- b. dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- c. dihasilkannya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai Humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia; dan
- d. terwujudnya Pengabdian kepada Masyarakat berbasis penalaran dan karya Penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Kurikulum pendidikan tinggi vokasi bertujuan untuk memberdayakan masyarakat usia produktif melalui pembentukan sikap dan karakter, serta peningkatan kompetensi kerja yang mengarah pada pengembangan sumber daya manusia produktif.

Landasan Hukum untuk melakukan perancangan kurikulum merujuk pada regulasi berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) Level 5 Untuk Jenjang Pendidikan Diploma 3;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun

2013 Tentang Penerapan KKNI Bidang Perguruan Tinggi;

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 183 Tahun 2017 Tentang Penetapan Jenjang Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Administrasi Profesional;
7. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2024 Tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan Dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan Dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Administrasi Kantor, Aktivitas Penunjang Kantor, Dan Aktivitas Penunjang Usaha Lainnya Bidang Administratif Profesional;
8. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 32 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Program Diploma

BAGIAN IV. PROFIL LULUSAN DAN CAPAIAN PEMBELAJARAN

LULUSAN

A. PROFIL LULUSAN

Sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, pembangunan nasional dilaksanakan dalam rangka pembangunan manusia Indonesia seutuhnya dan pembangunan masyarakat Indonesia seluruhnya untuk mewujudkan masyarakat yang sejahtera, adil, dan makmur yang merata, baik materiil maupun spiritual berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Tenaga kerja mempunyai peranan dan kedudukan yang sangat penting sebagai pelaku dan tujuan pembangunan. Diperlukan pembangunan ketenagakerjaan untuk meningkatkan kualitas tenaga kerja dan peran sertanya dalam pembangunan dengan tetap memperhatikan perkembangan kemajuan dunia usaha.

Untuk mencapai tujuan tersebut, diperlukan sistem administrasi perkantoran yang tertata baik dan berdasarkan praktik manajemen terbaik yang berlaku di organisasi dalam negeri maupun luar negeri. Administrator perkantoran selaku pelaksana sistem administrasi secara otomatis harus mempunyai kompetensi untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Seiring dengan meningkatnya tuntutan dunia usaha dan dunia industri maka pelaku administrasi perkantoran dituntut menjadi administratif profesional.

Profesi administratif profesional merupakan individu yang bertanggung jawab terhadap sistem administrasi perkantoran dan mengoordinasikan dukungan informasi suatu organisasi maupun lingkungannya. Administratif profesional di Indonesia merupakan suatu kebutuhan di semua sektor industri, termasuk instansi pemerintah maupun BUMN/BUMD yang dalam pengoperasian usaha dan pelayanan jasanya memerlukan fungsi administrasi perkantoran. Profesi ini diterjemahkan beragam dalam peran dan tanggung jawabnya tergantung dari kompleksitas organisasi sesuai jenjang yang ada pada Kualifikasi Kerja Nasional

Indonesia (KKNI) yang berisi peran dan tanggung jawab yang berbeda tergantung dari kapasitas organisasi dan sistem manajemen yang diterapkan dalam organisasi tersebut.

Kualifikasi jenjang 5 atau Diploma 3 ini meliputi kemampuan melaksanakan tugas pengelolaan administrasi perkantoran dan kemampuan manajemen yang bersifat detail tidak hanya terbatas kepada fungsi administrasi sehari-hari melainkan sudah melakukan perencanaan, koordinasi dan *monitoring* program kerja yang sesuai dengan tujuan organisasi. Mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural dengan menganalisis data, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur.

Selain itu, kualifikasi ini memiliki peran kerja antara lain tidak terbatas kepada pekerjaan umum administrasi:

- a. Melaksanakan kegiatan administrasi manajemen perubahan dan/atau transformasi organisasi sesuai dengan arahan dari pimpinan untuk terbentuknya budaya organisasi yang mendukung pencapaian visi dan misi organisasi.
- b. Bekerjasama dengan fungsi yang lain dalam melaksanakan kegiatan organisasi secara efektif, konsisten, sesuai dengan pedoman dan sumber daya yang telah ditetapkan.
- c. Mengawasi pelaksanaan fungsi klerikal dan administrasi sesuai dengan lingkup dan fungsi yang menjadi tanggung jawab.

Secara garis besar, deskripsi lulusan di jenjang ini mengacu kepada personel yang menjalankan tugas yang mendukung administrasi manajemen bisnis dan membawahi beberapa Sekretaris (*Administrative Assistant*). Tugasnya antara lain mendukung kegiatan administrasi manajemen. Diperlukan keterampilan yang ekstensif dalam menerapkan prinsip manajemen administrasi dengan menggunakan beberapa metode serta kemampuan memimpin. Harus mahir dalam menggunakan alat pengolah data dan angka, memiliki kepemimpinan tingkat atas,

kemampuan berkomunikasi dan mampu berinteraksi dengan seluruh pimpinan dan manajemen.

Berikut profil lulusan yang sesuai dengan jenjang Pendidikan Diploma Tiga dan level 5 KKNI:

- a. *Executive Administrative Assistant*
- b. *Secretary for Board of Director*
- c. *Personal Assisstant*
- d. *Administrative Supervisor*
- e. *Businesspreneur*

Tabel 4.1. Deskripsi Profil Lulusan

Profil Lulusan	Deskripsi Profil Lulusan
<i>Executive Administrative Assistant</i>	Executive Administrative Assistant adalah tenaga profesional yang memiliki kompetensi dalam mendukung eksekutif tingkat tinggi dalam manajemen administrasi, komunikasi, dan koordinasi operasional. Profesi ini memerlukan kemampuan multitasking, komunikasi yang efektif, serta penguasaan teknologi administrasi modern.
<i>Secretary for Board of Director</i>	Secretary for Board of Director bertanggung jawab atas administrasi, koordinasi, dan dokumentasi rapat serta keputusan strategis yang diambil oleh Dewan Direksi (Board of Director). Profesi ini menuntut ketelitian tinggi, kemampuan komunikasi profesional, serta pemahaman mendalam mengenai tata kelola perusahaan.
<i>Personal Assisstant</i>	Personal Assistant adalah tenaga profesional yang berperan dalam memberikan dukungan administratif dan operasional bagi individu tertentu, seperti pimpinan perusahaan, selebriti, atau pejabat publik. Profesi ini memerlukan fleksibilitas tinggi, manajemen waktu yang baik, serta keterampilan interpersonal yang kuat.
<i>Administrative Supervisor</i>	Administrative Supervisor bertanggung jawab atas pengawasan dan pengelolaan tim administrasi dalam suatu organisasi. Profesi ini menuntut keterampilan kepemimpinan, koordinasi tim, serta efisiensi dalam sistem administrasi perkantoran.
<i>Businesspreneur</i>	Businesspreneur adalah lulusan yang memiliki jiwa kewirausahaan dan mampu membangun serta mengembangkan bisnisnya sendiri. Profesi ini menuntut kreativitas, inovasi, serta pemahaman mendalam tentang strategi bisnis dan manajemen usaha.

Tahapan perancangan dari sebuah kurikulum dimulai dengan merajut target **Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)** yang ditargetkan oleh penyelenggara PS-PTV. Langkah ini merupakan langkah paling penting karena kekeliruan dalam menetapkan target akan berdampak sangat buruk, di antaranya lulusan tidak dapat bekerja atau berkontribusi dengan baik, tidak memperoleh pengakuan atau remunerasi yang sesuai dengan level pendidikannya, adanya kekosongan tenaga kerja terampil dan ahli pada bidang yang dibutuhkan, memperbesar beban demografi, merugikan ekonomi keluarga yang sudah membiayai pendidikan, dan lain-lain.

Tabel 4.2. Uraian Capaian Pembelajaran Lulusan

No CPL	Uraian Capaian Pembelajaran Lulusan	Kata kunci	Sikap (S)	Keterampilan (K)	Pengetahuan (P)
1	Mampu mengelola administrasi eksekutif, mengatur jadwal dan agenda pimpinan, menyusun dan mengelola dokumen bisnis, serta berkomunikasi secara profesional dalam lingkungan bisnis global. Menggunakan teknologi digital untuk mendukung efektivitas kerja administrasi	Manajemen administrasi, teknologi digital, komunikasi bisnis, pengelolaan jadwal, pengarsipan digital.	V	V	V
2	Mampu mengelola administrasi tingkat tinggi, menyusun agenda dan notulen rapat direksi, mengelola komunikasi strategis perusahaan, serta memastikan kepatuhan terhadap regulasi bisnis dan hukum korporasi.	Administrasi direksi, komunikasi strategis, kepatuhan regulasi, tata kelola perusahaan, etika bisnis.	V	V	V
3	Mampu memberikan dukungan administratif dan operasional secara personal kepada eksekutif atau individu berpengaruh, mengelola	Manajemen waktu, komunikasi interpersonal, administrasi	V	V	V

	jadwal, menangani komunikasi profesional, serta menjaga kerahasiaan informasi dan hubungan interpersonal yang baik.	personal, kerahasiaan data, fleksibilitas kerja.			
4	Mampu mengawasi dan membimbing tim administrasi, mengelola sistem administrasi kantor yang efisien, menerapkan strategi peningkatan produktivitas, serta berkoordinasi dengan berbagai departemen dalam organisasi.	Supervisi administrasi, manajemen tim, efisiensi kerja, pengelolaan data, evaluasi kinerja.	V	V	V
5	Mampu merancang dan mengembangkan bisnis secara mandiri, mengelola keuangan dan pemasaran bisnis, menerapkan strategi inovatif, serta beradaptasi dengan dinamika pasar untuk mencapai keberlanjutan usaha.	Kewirausahaan, strategi bisnis, inovasi, pemasaran digital, manajemen keuangan.	V	V	V

Dalam proses membangun kurikulum program studi yang baru, target CPL dirancang oleh calon penyelenggara PS-PTV melalui analisis konsiderans, yang minimal meliputi empat aspek yaitu (i) siap usaha/siap kerja, (ii) perkembangan ilmu, pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEKS) terkini, (iii) tolok ukur kurikulum program studi sejenis atau serupa (*similar*) di dalam atau di luar negeri yang telah diimplementasi, dan (iv) level KKNI. Sebagaimana dinyatakan dalam karakter utama PS-PTV yang bersifat *industrial driven*, maka konsiderans utama program studi PTV adalah kompetensi kerja khusus lulusan agar siap kerja atau siap usaha. Berikut analisis konsiderannya:

1. Konsiderans 1 Visi dan Misi Universitas Sebelas Maret, Visi dan Misi Sekolah Vokasi, Visi dan Misi D3 Manajemen Administrasi;

Universitas Sebelas Maret yang selanjutnya disebut UNS merupakan perguruan tinggi negeri badan hukum yang mengelola bidang akademik dan non-akademik secara otonom. Sebagai perguruan tinggi negeri berbadan hukum, UNS memiliki visi dan misi yang diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 56 Tahun 2020 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Sebelas Maret sebagai berikut:

Visi Universitas Sebelas Maret

Menjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai luhur budaya nasional.

Misi Universitas Sebelas Maret

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang menuntun pengembangan diri Dosen dan mendorong kemandirian Mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap;
2. Menyelenggarakan penelitian yang berbasis pada penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni; dan
3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian masyarakat yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.

Berdasarkan Peraturan Rektor No. 64 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di Bawah Rektor Universitas Sebelas Maret, Sekolah Vokasi UNS yang selanjutnya disebut SV UNS merupakan unsur pelaksana akademik di bawah Rektor yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni dan budaya, pengembangan, dan kerja sama. Sekolah Vokasi memiliki visi dan misi sebagai berikut:

Visi Sekolah Vokasi

Menjadi pusat pengembangan sumber daya manusia yang berkelanjutan dan unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional pada tahun 2044

Visi SV UNS diuraikan dalam 4 (empat) perspektif sebagai definisi operasional sebagai berikut:

1. Sumber Daya Manusia

SV UNS melaksanakan proses peningkatan kualitas sumber daya manusia menjadi terampil, kompeten, dan memiliki daya saing tinggi, baik pada level nasional maupun internasional.

2. Berkelanjutan

SV UNS menjalani proses perbaikan peningkatan kualitas yang berlangsung secara berkesinambungan dan terus menerus secara dinamis berdasar standar akreditasi dan pemeringkatan, baik pada level nasional maupun internasional.

3. Unggul

SV UNS berorientasi pada proses dan hasil prima yang melampaui standar maksimal butir-butir penilaian akreditasi pendidikan tinggi nasional (BAN atau LAM) dan lembaga pemeringkat internasional, serta membekali para lulusan dengan memiliki kompetensi tinggi sesuai bidangnya.

4. Nilai luhur budaya nasional

SV UNS berpegang teguh pada nilai luhur budaya bangsa sebagai semangat penatalaksanaan tridharma perguruan tinggi sekaligus mengembangkan nilai luhur budaya bangsa dalam membentuk karakter lulusan. Nilai luhur budaya nasional adalah cara pandang

dunia dan paradigma yang berbasis pada kearifan dan budaya nasional, yang akan menjadi basis keunikan.

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa agar menjadi lulusan yang kompeten dan berdaya saing di tingkat nasional dan internasional.
2. Menyelenggarakan penelitian terapan yang mengarah pada penciptaan teknologi dan produk barang maupun jasa yang bermanfaat bagi masyarakat.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada penguatan dan pemberdayaan masyarakat.

Program Studi D3 Manajemen Administrasi merupakan salah satu program studi di bawah naungan Sekolah Vokasi UNS pada Departemen Administrasi Sosial dan Humaniora. Program Studi D3 Manajemen Administrasi, SV UNS menekankan penguasaan praktik di bidang administrasi perkantoran, baik pada instansi pemerintah maupun swasta. Program Studi D3 Manajemen Administrasi memiliki visi dan misi sebagai berikut:

Visi D3 Manajemen Administrasi

Menjadi program studi vokasi yang unggul di bidang manajemen administrasi pada tahun 2044 dengan bertumpu pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

Misi D3 Manajemen Administrasi

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasional yang mengedepankan pengembangan diri dosen dan kemandirian mahasiswa agar menjadi lulusan yang kompeten dan berdaya saing di bidang manajemen administrasi;

2. Menyelenggarakan penelitian terapan yang mengarah pada penciptaan teknologi, produk barang maupun jasa yang bermanfaat bagi masyarakat di bidang manajemen administrasi;
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada penguatan dan pemberdayaan masyarakat di bidang manajemen administrasi.

2. Konsiderans 2 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

Tabel 4. 1 Deskripsi Jenjang Kualifikasi KKNI

Jenjang Kualifikasi	Uraian
Deskripsi Umum	a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa. b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya. c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia. d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya. e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain. f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.
5	Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas, memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku dengan menganalisis data, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur. Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural. Mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif. Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok.

3. Konsiderans 3 Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia bidang Administratif Profesional yang merujuk pada Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2024 Tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan Dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan Dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Administrasi Kantor, Aktivitas Penunjang Kantor, Dan Aktivitas Penunjang Usaha Lainnya Bidang Administratif Profesional digunakan sebagai acuan untuk konsiderans ini. Berikut pemetaan standar kompetensinya:

Tabel 4. 2 Pemetaan Standar Kompetensi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Memberikan layanan dalam rangka pengelolaan tugas administrasi untuk mendukung kegiatan organisasi	Mengelola administrasi	Mengelola dokumen	Menangani penerimaan dan pengiriman dokumen
			Mengatur penggandaan dan pengumpulan dokumen
		Melakukan kegiatan korespondensi	Menciptakan dokumen dan lembar kerja sederhana
			Menyiapkan dokumen bisnis
			Memproduksi dokumen
			Mencatat dikte
			Membuat notulen rapat
			Membuat materi presentasi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
	Melakukan manajemen perkantoran	Menangani perjalanan bisnis	Membuat laporan tertulis
			Mempersiapkan dokumen perjalanan dinas
		Menangani kegiatan organisasi	Mengatur akomodasi dan transportasi perjalanan dinas
			Mengelola jadwal kegiatan pimpinan
			Mengatur rapat dan pertemuan
			Mengoperasikan sistem informasi
		Mengoordinasikan manajemen administrasi kantor	Merencanakan manajemen administrasi organisasi
			Menetapkan rencana manajemen administrasi organisasi
			Melaksanakan manajemen administrasi organisasi
			Monitoring kinerja sistem administrasi organisasi
			Mengevaluasi manajemen administrasi organisasi
			Mengelola tim dan staf

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Memonitor kinerja staf
			Menerapkan sistem pengendalian internal
			Melaksanakan prinsip supervisi
	Melakukan komunikasi	Melakukan komunikasi dengan menggunakan media	Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi
			Melakukan komunikasi melalui alat komunikasi
		Melakukan komunikasi dengan kolega pelanggan	Melakukan komunikasi lisan dengan kolega dan pelanggan
			Membina hubungan dengan pemangku kepentingan
			Mengatur informasi di tempat kerja
		Melakukan komunikasi menggunakan bahasa Inggris	Melakukan komunikasi lisan dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional atas
			Menulis dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional atas
			Melakukan presentasi lisan dalam bahasa Inggris

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Menulis pesan singkat dalam bahasa Inggris
			Menjalankan instruksi dan pengarahan dalam bahasa Inggris
			Menulis surat bisnis dalam bahasa Inggris
	Memberikan pelayanan	Menerapkan pelayanan prima	Menerapkan kerja sama dengan kolega dan pelanggan
			Memberikan pelayanan kepada pelanggan
			Mengelola layanan pelanggan berkualitas
			Menangani konflik
			Memproses keluhan kolega dan pelanggan
			Memenuhi kebutuhan pelanggan
			Mengembangkan kerja sama tim dan individu
			Menerapkan etika profesi
		Memberikan pelayanan kepada pelanggan	Memberikan pelayanan kepada pelanggan
	Menggunakan teknologi informasi	Mengoperasikan teknologi kantor	Memproduksi dokumen di alat pengolah data dan angka

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Menggunakan peralatan komunikasi
			Mengatur <i>teleconference</i>
			Memelihara data di alat pengolah data dan angka
			Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak
			Mengakses data di alat pengolah data dan angka
			Membuat dokumen elektronik (email)
		Mengelola sistem informasi	Mengakses informasi melalui <i>homepage</i>
			Mengembangkan data informasi di alat pengolah data dan angka (<i>Database</i>)
			Memutakhirkan informasi pada <i>homepage</i>
	Mengelola keuangan	Menangani kas kecil	Mengelola kas kecil
			Membuat laporan kas kecil
			Melakukan transaksi perbankan sederhana
			Melakukan transaksi kas dan nonkas

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
	Melakukan administrasi pemeliharaan sarana dan prasarana	Menerapkan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) perkantoran	Menyusun <i>cash flow</i> kas kecil
			Mengelola arsip
			Mengelola peralatan kantor
			Menerapkan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) perkantoran
			Meminimalisasi pencurian
			Menggunakan peralatan dan sumber daya kerja

4. Konsiderans 4 Perkembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Seni Terkini

Tabel 4. 3 Perkembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Seni Terkini

No	Ilmu Pengetahuan	Teknologi	Seni
1	<i>Business Administration</i>	<i>Microsoft Office, Microsoft Outlook, e-office, e-signature, HRIS, SAP, AX, e-invitation, google form, google calendar, Google Workspace, Google Spreadsheet, Google Doc,</i>	<i>Canva, Draw io</i>
2	<i>Business Correspondency</i>	<i>Teleconference (Microsoft teams, Zoom, Google Meet, Skype), Email, Slack,</i>	
3	<i>Records Management</i>	<i>Microsoft One Drive, Microsoft Sharepoint, e-filling, Google Drive, Dropbox,</i>	
5	<i>Project Management</i>	<i>Microsoft Project, Trello, Asana</i>	
6	<i>Organizational Behaviour</i>		

Selain itu, berdasarkan diskusi terpumpun dengan mitra DUDI dalam kegiatan rekonstruksi kurikulum program studi D3 Manajemen Administrasi tahun 2023 dirumuskan beberapa *soft skills* yang diperlukan bagi lulusan untuk dapat bersaing di dunia kerja antara lain:

Tabel 4. 4 Soft Skills Lulusan

Communication Skills	Critical Thinking Skills	Leadership Skills
• <i>Listening</i> • <i>Negotiation</i> • <i>Nonverbal Communication</i> • <i>Persuasion</i> • <i>Presentation</i> • <i>Public Speaking</i> • <i>Storytelling</i> • <i>Verbal Communication</i> • <i>Visual Communication</i> • <i>Writing Correspondence</i> • <i>Writing Proposals</i> • <i>Writing Reports</i> • <i>Writing Skills</i>	• <i>Adaptability</i> • <i>Creativity</i> • <i>Critical Observation</i> • <i>Critical Thinking</i> • <i>Design Aptitude</i> • <i>Flexibility</i> • <i>Innovation</i> • <i>Logical Thinking</i> • <i>Problem-solving</i> • <i>Research</i> • <i>Resourcefulness</i> • <i>Thinking outside the box</i> • <i>Tolerance of change</i> • <i>Troubleshooting</i> • <i>Value Education</i> • <i>Willingness to learn</i>	• <i>Conflict Management</i> • <i>Deal-making</i> • <i>Decision-making</i> • <i>Delegation</i> • <i>Giving Clear Feedback</i> • <i>Inspiring Others</i> • <i>Managing remote/virtual teams</i> • <i>Meeting Management</i> • <i>Mentoring</i> • <i>Motivating</i> • <i>Project Management</i> • <i>Resolving Issues</i> • <i>Supervising</i> • <i>Successful Coaching</i>

5. **Konsiderans 5 Kebutuhan kompetensi kerja dari dunia kerja**

Dalam rangka mengidentifikasi kebutuhan kompetensi kerja dari dunia kerja, acuan yang digunakan merujuk kepada Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 183 Tahun 2017 Tentang Penetapan Jenjang Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Administrasi Profesional. Pemetaan kebutuhan kompetensi kerja dari dunia kerja juga

didiskusikan dengan mitra DUDI dalam kegiatan rekonstruksi kurikulum program studi D3 Manajemen Administrasi. Berikut pemetaan kompetensinya:

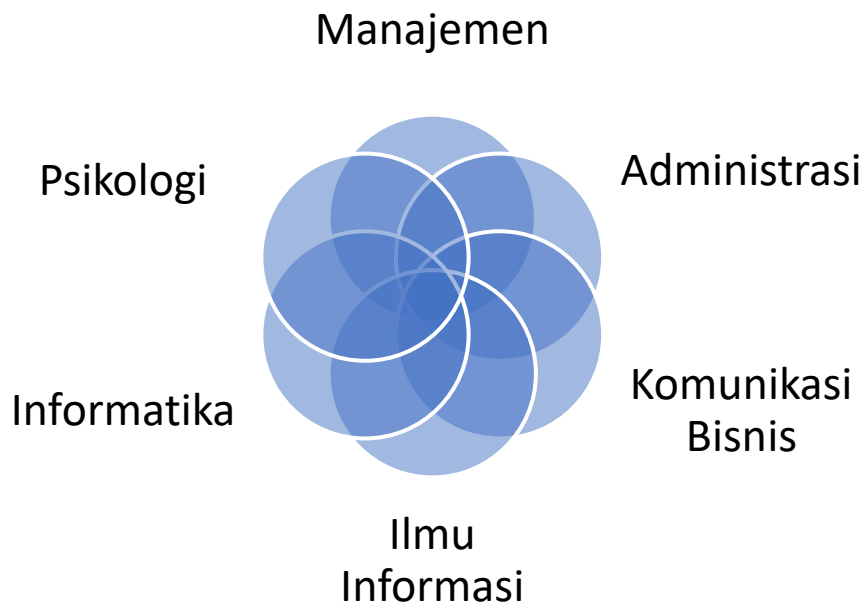
Tabel 4. 5 Daftar Unit Kompetensi

DAFTAR UNIT KOMPETENSI		
KOMPETENSI INTI		
1.	N.821100.005.01	Menyiapkan Dokumen Bisnis
2.	N.821100.006.01	Membuat Laporan Tertulis
3.	N.821100.008.01	Membuat Notulen Rapat
4.	N.821100.009.02	Membuat Materi Presentasi
5.	N.821100.016.01	Melaksanakan Manajemen Administrasi Organisasi
6.	N.821100.017.01	<i>Monitoring</i> Kinerja Sistem Administrasi Organisasi
7.	N.821100.019.01	Mengelola Administrasi Proyek
8.	N.821100.021.01	Mengelola Tim dan Staf
9.	N.821100.023.01	Membina Hubungan dengan Pemangku Kepentingan
10.	N.821100.024.01	Melaksanakan Prinsip-Prinsip Supervisi
11.	N.821100.027.01	Mewakili Organisasi
12.	N.821100.040.01	Melakukan Presentasi Lisan dalam Bahasa Inggris
13.	N.821100.044.02	Menerapkan Kerjasama dengan Kolega/ Pelanggan
14.	N.821100.046.02	Mengelola Layanan Pelanggan Berkualitas
15.	N.821100.047.01	Menangani Konflik
16.	N.821100.048.01	Memproses Keluhan Pelanggan
17.	N.821100.051.01	Menerapkan Etika Profesi
18.	N.821100.052.01	Mengembangkan Kerjasama Tim dan Individu
19.	N.821100.075.02	Menerapkan Prosedur K3 Perkantoran
KOMPETENSI PILIHAN		
1.	N.821100.014.01	Merencanakan Manajemen Administrasi Organisasi
2.	N.821100.015.01	Menetapkan Rencana Manajemen Administrasi Organisasi
3.	N.821100.018.01	Mengevaluasi Manajemen Administrasi Organisasi
4.	N.821100.020.01	Menerapkan Sistem Pengendalian Intern
5.	N.821100.026.01	Menganalisis Kebutuhan Kompetensi Jabatan
6.	N.821100.038.01	Melakukan Komunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Atas

6. **Konsiderans 6 Ranah keilmuan (*body of knowledge*) program studi**

Elaborasi pada berbagai bidang kajian yang ada perlu dilakukan, karena sifat kajian manajemen administrasi selama ini bersifat praktis. Selain itu kajian manajemen administrasi juga banyak berkait dengan bidang ilmu lainnya di luar ilmu manajemen dan administrasi, misalnya bidang korespondensi berkaitan dengan bidang komunikasi bisnis, kearsipan berkaitan dengan ilmu informasi, sistem informasi manajemen berkaitan dengan informatika/komputer, perbekalan & tata ruang kantor berkaitan dengan ilmu arsitek, desain interior, ergonomi dan psikologi, dan seterusnya. Dengan banyaknya interseksi tersebut, kajian manajemen administrasi harus mengikuti perkembangan profesi di Dunia Usaha dan Dunia Industri.

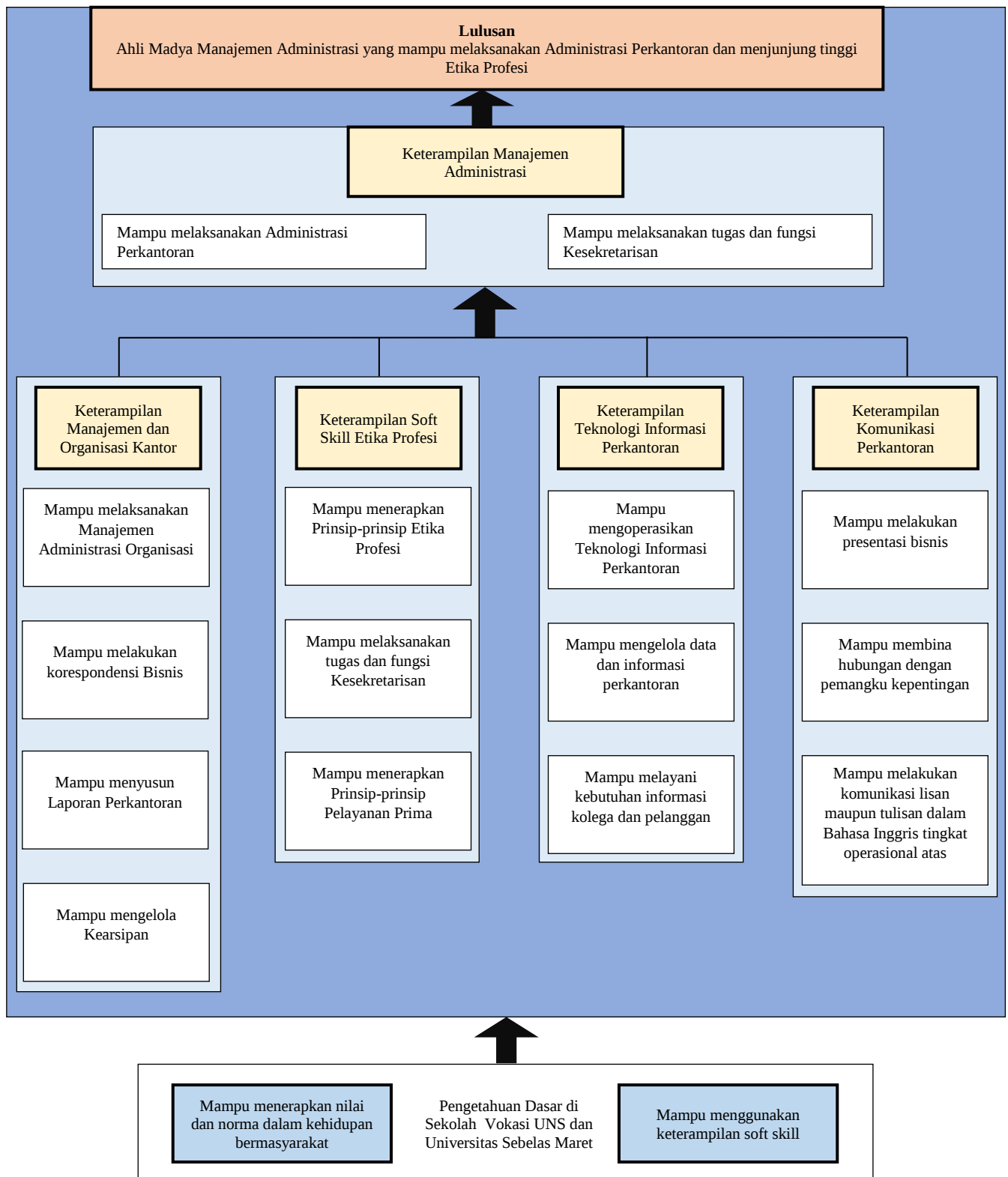
Gambar 4. 1 Kajian-kajian Administrasi Perkantoran



7. Konsiderans 7 Kompetensi utama (*core competence*) lulusan program studi

Berdasarkan hasil diskusi terpumpun yang melibatkan perwakilan Asosiasi Ilmu Administrasi Bisnis Indonesia (AIABI), Ikatan Sekretaris Indonesia (ISI) dan Asosiasi Sarjana dan Praktisi Administrasi Perkantoran Indonesia serta perwakilan Dunia Usaha Dunia Industri maka kompetensi utama (*core competence*) lulusan program studi dapat dirumuskan sebagai berikut:

Jejaring Kompetensi Program Studi Manajemen Administrasi



Gambar 4. 2 Bagan Kompetensi Utama

8. Konsiderans 8 Kurikulum Program studi sejenis

Berdasarkan studi literatur dan diskusi dengan penyelenggaraan PS-PTV yang sama atau serupa baik di dalam maupun luar negeri, berikut kajian banding (*benchmark*) kurikulum:

Tabel 4. 6 Kajian Banding Kurikulum

No	Indikator	Nama Program Studi			
		D3 Manajemen Administrasi	D3 Manajemen Administrasi	Diploma in Administrative Management	Diploma in Office Management and Technology
1	Perguruan Tinggi	Universitas Teknologi Mataram	Akademi Sekretaris dan Manajemen Ariyanti	Universiti Selangor, Malaysia	Universiti Teknologi Mara, Malaysia
2	No SK	5720/SK/BAN-PT/Ak.Ppj/D3/VIII/2022	085/DE/A.5/AR.10/XII/2022	-	-
3	Tahun SK Pendirian	2022	2022	-	-
4	Wilayah	08	04	-	-
5	Akreditasi	B	Baik Sekali	-	-
	Profil Lulusan	- Asisten Manajer Kantor/Senior Administrative Assistant; - Penyelia Kantor - Sekretaris - Humas/Public Relation Officer	- Pengelola administrasi kantor - Pengelola keuangan - Pengelola administrasi perhotelan - Pengelola administrasi informatika	- Administrator - Administrative Executive / Assistant - HR Executive / Assistant - Secretary	- Executive Officer, - Personal Assistant - Executive Secretary.

No	Indikator	Nama Program Studi			
		D3 Manajemen Administrasi	D3 Manajemen Administrasi	Diploma in Administrative Management	Diploma in Office Management and Technology
			• Pengelola administrasi perbankan	• Personal Assistant • Operation / Marketing Executive • Public Relation Executive • Entrepreneurs • Management Trainee	
6	Prospek Bidang Karir	• Bisnis • Publik	• Bisnis • Jasa • Perhotelan • Perbankan	• Manufacturing • Banking • Business Services • Entrepreneurship	• Business Economics • Customer Service Management • Entrepreneurship • Event Management • Finance • Health Administration • Human Resource Management

No	Indikator	Nama Program Studi			
		D3 Manajemen Administrasi	D3 Manajemen Administrasi	Diploma in Administrative Management	Diploma in Office Management and Technology
					• Insurance • International Business • Islamic Banking • Marketing • Office Systems Management • Operations Management • Retail Management • Transport
7	Konsentrasi	Memiliki 2 konsentrasi*: • Konsentrasi Perkantoran • Konsentrasi Akuntansi *(Mahasiswa memilih konsentrasi mulai semester 4)	Memiliki 5 konsentrasi*: • Konsentrasi Perkantoran • Konsentrasi Akuntansi • Konsentrasi Perhotelan • Konsentrasi Informatika • Konsentrasi Perbankan *(Mahasiswa memilih konsentrasi sejak semester 1)		
8	CPL	Aspek Sikap, meliputi:	1. Mampu mengisi jabatan dan dapat melaksanakan tugas	1. Job-Ready Skills: Prepare students for	

No	Indikator	Nama Program Studi			
		D3 Manajemen Administrasi	D3 Manajemen Administrasi	Diploma in Administrative Management	Diploma in Office Management and Technology
		1. Bertaqwa 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 peradaban berdasarkan Pancasila; 4. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa	dibidang manajemen administrasi; 2. Mampu mengembangkan/memajukan lembaga tempatnya bekerja; 3. Mampu mengamati, menganalisis serta mengamalkan ilmu pengetahuannya untuk melakukan pekerjaan dibidang manajemen administrasi; 4. Memahami dasar-dasar ilmu pengetahuan pada umumnya serta ilmu sosial dan budaya pada khususnya.	diverse business roles with practical skills. 2. Effective Communication: Develop strong verbal and written communication skills. 3. Problem-Solving Prowess: Foster analytical thinking for tackling business challenges. 4. Ethical Leadership: Instill ethical responsibility and leadership qualities.	

No	Indikator	Nama Program Studi			
		D3 Manajemen Administrasi	D3 Manajemen Administrasi	Diploma in Administrative Management	Diploma in Office Management and Technology
		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			

No	Indikator	Nama Program Studi			
		D3 Manajemen Administrasi	D3 Manajemen Administrasi	Diploma in Administrative Management	Diploma in Office Management and Technology
		pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; 10. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan. Aspek Keterampilan Umum, meliputi: 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;			

No	Indikator	Nama Program Studi			
		D3 Manajemen Administrasi	D3 Manajemen Administrasi	Diploma in Administrative Management	Diploma in Office Management and Technology
		2. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur; 3. Mampu mengkaji perubaha dalam pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni; 4. Mampu menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas			

No	Indikator	Nama Program Studi			
		D3 Manajemen Administrasi	D3 Manajemen Administrasi	Diploma in Administrative Management	Diploma in Office Management and Technology
		akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi; 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data; 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya. 7. Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi serta evaluasi			

No	Indikator	Nama Program Studi			
		D3 Manajemen Administrasi	D3 Manajemen Administrasi	Diploma in Administrative Management	Diploma in Office Management and Technology
		terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya; 8. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; 9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;			

No	Indikator	Nama Program Studi			
		D3 Manajemen Administrasi	D3 Manajemen Administrasi	Diploma in Administrative Management	Diploma in Office Management and Technology
		10. Mampu mendemonstrasikan kemampuan komunikasi lisan dan tulisan yang berkaitan dengan aspek teknis dan non-teknis. 11. Mampu memimpin dan bekerja dalam tim, mandiri dan bertanggung jawab terhadap pekerjaannya. 12. Mampu mencari, merunut, menyarikan informasi ilmiah dan non-ilmiah secara mandiri dan kritis. Aspek pengetahuan, meliputi: 1. Menguasai konsep manajemen administrasi kantor			

No	Indikator	Nama Program Studi			
		D3 Manajemen Administrasi	D3 Manajemen Administrasi	Diploma in Administrative Management	Diploma in Office Management and Technology
		dengan pengetahuan dan teknologi terkini untuk penyelesaian masalah pegawai, aktivitas, peralatan dan administrasi kantor; 2. Menguasai konsep dan prinsip pengelolaan organisasi kantor dengan pengetahuan dan teknologi terkini untuk membantu penyelesaian masalah perkantoran dan Akuntansi; 3. Menguasai konsep dan prinsip perencanaan, pengorganisasian dan pengendalian dalam fungsi operasional administrasi perkantoran dan administrasi akuntansi;			

No	Indikator	Nama Program Studi			
		D3 Manajemen Administrasi	D3 Manajemen Administrasi	Diploma in Administrative Management	Diploma in Office Management and Technology
		4. Menguasai konsep dan prinsip pengambilan Keputusan secara tepat berdasarkan data dan informasi dalam memilih berbagai alternatif baik secara mandiri maupun berkelompok; 5. Menguasai konsep dan prinsip perencanaan, pelaksanaan, dan mengendalikan administrasi kantor dan Akuntansi; 6. Menguasai pengetahuan tentang teknik komunikasi perkantoran; 7. Menguasai pengetahuan tentang perkembangan teknologi terbaru dan terkini yang berkaitan			

No	Indikator	Nama Program Studi			
		D3 Manajemen Administrasi	D3 Manajemen Administrasi	Diploma in Administrative Management	Diploma in Office Management and Technology
		dengan administrasi perkantoran; 8. Menguasai pengetahuan prosedural dan operasional administrasi kantor dan akuntansi. Aspek Keterampilan Khusus, Meliputi: 1. Menguasai konsep teoritis tentang prinsip-prinsip manajemen administrasi kantor dan administrasi akuntansi; 2. Menguasai konsep teoritis tentang langkah-langkah dalam penyelesaian administrasi perkantoran dan administrasi akuntansi;			

No	Indikator	Nama Program Studi			
		D3 Manajemen Administrasi	D3 Manajemen Administrasi	Diploma in Administrative Management	Diploma in Office Management and Technology
		3. Mampu memutuskan secara tepat berdasarkan data dan informasi dalam memilih berbagai alternatif solusi administrasi perkantoran dan administrasi akuntansi, baik secara mandiri maupun berkelompok; 4. Mampu mempersiapkan menggunakan, merawat perangkat perkantoran sesuai dengan SOP; 5. Mampu mengelola dan menyimpan data/Informasi perkantoran dan akuntansi berbasis IT; 6. Mampu menggunakan Teknologi Inormasi dan			

No	Indikator	Nama Program Studi			
		D3 Manajemen Administrasi	D3 Manajemen Administrasi	Diploma in Administrative Management	Diploma in Office Management and Technology
		Komunikasi Administrasi; 7. Mampu memberikan pelayanan prima.			
9	Organisasi Mata Kuliah	*Lampiran 1	*Lampiran 2	-	*Lampiran 3
10	Total SKS	108 sks	116 sks		

B. CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN

1. Rumusan Sikap

Setiap lulusan program pendidikan akademik, vokasi, dan profesi harus memiliki sikap sebagai berikut:

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 bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; dan
10. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.

2. Rumusan Keterampilan Umum

Tabel 4. 7 Keterampilan Uumum

Diploma Satu	Diploma Dua	Diploma Tiga
Lulusan Program Diploma Satu wajib memiliki keterampilan umum sebagai berikut:	Lulusan Program Diploma Dua wajib memiliki keterampilan umum sebagai berikut:	Lulusan Program Diploma Tiga wajib memiliki keterampilan umum sebagai berikut:
a. mampu melaksanakan serangkaian tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan pilihan prosedur kerja yang tepat dari beberapa pilihan yang baku;	a. mampu menyelesaikan pekerjaan dengan tugas yang berlingkup luas dalam bidang yang spesifik, menganalisis informasi secara terbatas, dan memilih metode yang sesuai dari beberapa pilihan yang baku;	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 dari hasil kerja yang sebagian merupakan hasil kerja sendiri melalui pengawasan tidak langsung;	b. mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur dari hasil kerja yang seluruhnya merupakan hasil kerja sendiri, tanpa pengawasan;	b. mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur
c. mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang lazim, serta dilaksanakan melalui bimbingan;	c. mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang lazim, serta dilaksanakan dan bertanggung jawab secara mandiri atas hasilnya;	c. mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian penerapannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;
	d. mampu menyusun laporan tertulis dalam lingkup terbatas	d. mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;

3. Rumusan Pengetahuan

- a) Menguasai konsep teoritis Manajemen Administrasi Perkantoran Modern (P1)
- b) Menguasai konsep teoritis Komunikasi Bisnis (P2)
- c) Menguasai konsep teoritis Teknologi Informasi Perkantoran (P3)
- d) Menguasai konsep teoritis Kearsipan (P4)
- e) Menguasai konsep teoritis Perilaku Organisasi (P5)
- f) Menguasai konsep teoritis Pendidikan Agama, Pancasila, Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia, dan Kewirausahaan. (P6)

4. Rumusan Keterampilan Khusus

- a) Mampu melaksanakan Manajemen Administrasi Perkantoran Modern (KK1)
- b) Mampu melaksanakan Tugas dan Fungsi Kesekretarisan (KK2)
- c) Mampu menyusun Laporan Perkantoran (KK3)
- d) Mampu melakukan Korespondensi Bisnis (KK4)
- e) Mampu melakukan Komunikasi Bisnis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris pada tingkat operasional atas (KK5)
- f) Mampu mengoperasikan Teknologi Perkantoran (KK6)
- g) Mampu mengelola Data dan Informasi Perkantoran (KK7)
- h) Mampu mengelola Kearsipan (KK8)
- i) Mampu menerapkan Prinsip-Prinsip Pelayanan Prima (KK9)
- j) Mampu menerapkan Prinsip-Prinsip Etika Profesi (KK10)
- k) Mampu melakukan praktik Kewirausahaan (KK11)

BAGIAN V. BAHAN KAJIAN KEILMUAN

Penentuan bahan kajian berdasarkan ranah keilmuan (body of knowledge) program studi sebagai berikut:

Tabel 5. 1 Bahan Kajian

JENIS BK	BK
BK 1	Manajemen
BK 2	Administrasi
BK 3	Komunikasi Bisnis
BK 4	Ilmu Informasi
BK 5	Informatika
BK 6	Psikologi

Tabel 5. 2 Matrik Pengetahuan dengan Bahan Kajian

Pengetahuan (P) yang menghasilkan Keterampilan Khusus (KK)	Bahan kajian (BK) yang relevan dan menunjang Pengetahuan (P) yang menghasilkan Keterampilan Khusus (KK)					
	BK 1	BK 2	BK 3	BK 4	BK 5	BK 6
P1	√	√				
P2			√			
P3					√	
P4				√		
P5						√
P6	√	√	√	√	√	√

Tabel 5. 3 Matriks Keterampilan Khusus dengan Pengetahuan

Keterampilan Khusus (KK)	Pengetahuan (P) yang menghasilkan Keterampilan Khusus (KK)					
	P1	P2	P3	P4	P5	P6
KK1	√	√	√	√	√	√
KK2	√	√	√	√	√	
KK3	√	√	√	√		
KK4	√	√	√	√		
KK5	√	√	√			
KK6	√	√	√			
KK7	√	√	√			
KK8	√	√	√	√		
KK9	√	√	√	√	√	
KK10	√	√	√	√	√	√
KK11	√				√	√

Tabel 5. 4 Pemetaan Bahan Kajian dan Capaian Pembelajaran

CPL dan BAHAN KAJIAN KEILMUAN						
	BAHAN KAJIAN					
DESKRIPSI CAPAIAN PEMBELAJARAN	Manajemen	Administrasi	Komunikasi Bisnis	Ilmu Informasi	Informatika	Psikologi
	1	2	3	4	5	6
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;	√	√	√	√	√	√

CPL dan BAHAN KAJIAN KEILMUAN						
	BAHAN KAJIAN					
DESKRIPSI CAPAIAN PEMBELAJARAN	Manajemen	Administrasi	Komunikasi Bisnis	Ilmu Informasi	Informatika	Psikologi
	1	2	3	4	5	6
SIKAP						
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; dan	√	√	√	√	√	√
10. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.	√	√	√	√	√	√

Tabel 5. 5 Pemetaan Bahan Kajian dan Keterampilan Umum

CPL dan BAHAN KAJIAN KEILMUAN						
	BAHAN KAJIAN					
DESKRIPSI CAPAIAN PEMBELAJARAN	Manajemen	Administrasi	Komunikasi Bisnis	Ilmu Informasi	Informatika	Psikologi
	1	2	3	4	5	6
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 memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian penerapannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;	√	√	√	√	√	√
4. Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;	√	√	√	√	√	√

Tabel 5. 6 Pemetaan Bahan Kajian dan Pengetahuan

CPL dan BAHAN KAJIAN KEILMUAN						
	BAHAN KAJIAN					
DESKRIPSI CAPAIAN PEMBELAJARAN	Manajemen	Administrasi	Komunikasi Bisnis	Ilmu Informasi	Informatika	Psikologi
	1	2	3	4	5	6
PENGETAHUAN						
1. Menguasai konsep teoritis Manajemen Administrasi Perkantoran Modern (P1)	√	√				
2. Menguasai konsep teoritis Komunikasi Bisnis (P2)	√	√	√			
3. Menguasai konsep teoritis Teknologi Informasi Perkantoran (P3)	√	√			√	
4. Menguasai konsep teoritis Kearsipan (P4)	√	√		√		
5. Menguasai konsep teoritis Perilaku Organisasi (P5)	√	√				√
6. Menguasai konsep teoritis Pendidikan Agama, Pancasila, Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia, dan Kewirausahaan. (P6)	√	√	√	√	√	√

Tabel 5. 7 Pemetaan Bahan Kajian dan Keterampilan Khusus

CPL dan BAHAN KAJIAN KEILMUAN						
	BAHAN KAJIAN					
DESKRIPSI CAPAIAN PEMBELAJARAN	Manajemen	Administrasi	Komunikasi Bisnis	Ilmu Informasi	Informatika	Psikologi
	1	2	3	4	5	6
KETERAMPILAN KHUSUS						
1. Mampu melaksanakan Manajemen Administrasi Perkantoran Modern (KK1)	√	√				
2. Mampu melaksanakan Tugas dan Fungsi Kesekretarian (KK2)	√	√	√			
3. Mampu menyusun Laporan Perkantoran (KK3)	√	√	√			
4. Mampu melakukan Korespondensi Bisnis (KK4)	√	√	√			
5. Mampu melakukan Komunikasi Bisnis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris pada tingkat operasional atas (KK5)	√	√	√			
6. Mampu mengoperasikan Teknologi Perkantoran (KK6)	√	√	√		√	

CPL dan BAHAN KAJIAN KEILMUAN						
	BAHAN KAJIAN					
DESKRIPSI CAPAIAN PEMBELAJARAN	Manajemen	Administrasi	Komunikasi Bisnis	Ilmu Informasi	Informatika	Psikologi
	1	2	3	4	5	6
KETERAMPILAN KHUSUS						
7. Mampu mengelola Data dan Informasi Perkantoran (KK7)	√	√			√	
8. Mampu mengelola Kearsipan (KK8)	√	√		√		
9. Mampu menerapkan Prinsip-Prinsip Pelayanan Prima (KK9)	√	√	√			
10. Mampu menerapkan Prinsip-Prinsip Etika Profesi (KK10)	√	√	√	√	√	√
11. Mampu melakukan praktik kewirausahaan	√	√	√	√	√	√

BAGIAN VI. PENETAPAN MATA KULIAH

A. Deskripsi bentuk dan jenis mata kuliah beserta metode/strategi pembelajaran serta instrumen penilaian dan metode/cara pengukurannya.

1. Bentuk Mata Kuliah

Pembentukan mata kuliah diawali dengan penentuan bahan kajian. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran bersifat kumulatif dan/atau integratif dituangkan dalam bentuk bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah mengacu pada deskripsi CPL dari KKNI. D3 Manajemen Administrasi adalah program studi yang menyiapkan lulusan untuk menjadi *executive administrative assistant, secretary for board of director* serta *businesspreneur*. Manajemen Administrasi adalah bidang keahlian yang mempelajari fungsi yang menyangkut manajemen dan pengarahannya semua tahap operasi perkantoran yang mengenai pengolahan bahan keterangan, komunikasi dan rekaman organisasi. Dengan demikian bahan kajian pembelajaran di Program studi D3 Manajemen Administrasi meliputi dua rumpun besar yaitu Manajemen dan Administrasi Perkantoran.

2. Jenis Mata Kuliah

Mata kuliah dalam Program studi D3 Manajemen Administrasi dikelompokkan menjadi dua jenis sebagai berikut:

a. Mata Kuliah Wajib Nasional

Mata Kuliah Wajib Nasional adalah mata kuliah wajib yang ada dalam UU PT No 12 Tahun 2020, terdiri atas: Pendidikan Agama, Pancasila, Kewarganegaraan dan Bahasa Indonesia merupakan mata kuliah dasar yang tidak dapat direkognisi.

b. Mata Kuliah Wajib Program Studi (Termasuk mata kuliah wajib Universitas dan mata kuliah wajib Fakultas)

Mata Kuliah Wajib Program Studi adalah mata kuliah wajib Fakultas dan atau Program Studi yang sebaiknya dapat didistribusikan dalam 6 (enam) semester. Mata kuliah ini tidak dapat diambil di luar program studi kecuali diatur tersendiri oleh Fakultas dan Program Studi.

3. Metode/Strategi Pembelajaran

Proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai mata kuliah dengan beban belajar yang terukur. Metode pembelajaran dipilih secara efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk mencapai kemampuan tertentu yang ditetapkan dalam rangkaian pemenuhan capaian pembelajaran. Metode pembelajaran yang dapat dipilih dalam proses pembelajaran antara lain: Diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah dan/atau bentuk metode pembelajaran lainnya. Setiap mata kuliah dapat menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode pembelajaran dan diwadahi dalam satu bentuk pembelajaran.

Bentuk pembelajaran di Program studi D3 Manajemen Administrasi dapat berupa: kuliah, responsi dan tutorial, seminar, praktikum, praktik lapangan/praktik kerja, pertukaran pelajar, magang, wirausaha dan/atau bentuk lain pengabdian kepada masyarakat dapat dilakukan di dalam dan di luar Program Studi.

4. Instrumen penilaian dan metode/cara pengukurannya.

a. Dimensi Penilaian Pembelajaran

Dimensi penilaian pembelajaran dibagi menjadi tiga yakni sikap, keterampilan, dan pengetahuan. Pada dimensi keterampilan dibagi menjadi dua sub dimensi yakni penilaian keterampilan khusus dan umum. Penilaian sikap adalah suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mengetahui perilaku mahasiswa baik spiritual maupun sosial dalam kehidupan sehari-hari baik

di dalam kelas maupun di luar kelas sebagai hasil pendidikan dalam rangka mengontrol perkembangan sikap mahasiswa dan memfasilitasi tumbuhnya perilaku mahasiswa.

Penilaian keterampilan adalah penilaian yang dilakukan untuk mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan untuk melakukan tugas tertentu di dalam berbagai macam konteks sesuai dengan capaian indikator lulusan.

Penilaian pengetahuan merupakan penilaian untuk mengukur kemampuan mahasiswa berupa pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif, serta kecakapan berpikir tingkat rendah sampai tinggi. Penilaian pengetahuan juga digunakan untuk mengidentifikasi kelemahan dan kekuatan penguasaan pengetahuan mahasiswa dalam proses pembelajaran (*diagnostic*). Oleh karena itu, pemberian umpan balik (*feedback*) kepada mahasiswa oleh dosen merupakan hal yang sangat penting, sehingga hasil penilaian dapat segera digunakan untuk perbaikan mutu pembelajaran.

b. Bentuk dan Teknik Penilaian Proses dan Hasil Pembelajaran

Banyak bentuk penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa yang bisa digunakan untuk mengukur kemampuan yang diformulasikan dalam CPL. Guna meningkatkan akurasi dan kesahihan dalam penilaian, dosen menggunakan dua atau lebih teknik penilaian untuk mengukur CPL tersebut.

Penilaian ranah sikap dilakukan melalui observasi, penilaian diri, penilaian antar mahasiswa (mahasiswa menilai kinerja rekannya dalam satu bidang atau kelompok), dan penilaian aspek pribadi yang menekankan pada aspek beriman, berakhlak mulia, percaya diri, disiplin dan bertanggung jawab dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial, alam sekitar, serta dunia dan peradabannya.

Tabel 6. 1 Bentuk Teknik, dan Instrumen Penilaian

Penilaian	Teknik	Instrumen
Sikap	Observasi	1. Rubrik untuk penilaian proses dan/atau 2. Portofolio atau karya desain untuk penilaian hasil
Keterampilan Umum	Observasi, partisipasi, untuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket	
Keterampilan Khusus		
Pengetahuan		
Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan		

Penilaian ranah pengetahuan melalui berbagai bentuk tes tulis dan tes lisan yang secara teknis dapat dilaksanakan secara langsung maupun tidak langsung. Secara langsung maksudnya adalah dosen dan mahasiswa bertemu secara tatap muka saat penilaian, misalnya saat seminar, ujian tugas akhir sedangkan secara tidak langsung, misalnya menggunakan lembar-lembar soal ujian tulis. Penilaian ranah keterampilan melalui penilaian kinerja yang dapat diselenggarakan melalui praktikum, praktik, simulasi, praktik lapangan, dan lainnya yang memungkinkan mahasiswa untuk dapat meningkatkan kemampuan keterampilannya.

c. Pengukuran Capaian Pembelajaran Lulusan

Capaian pembelajaran (*learning outcomes*) adalah suatu ungkapan tujuan pendidikan yang merupakan suatu pernyataan yang diharapkan untuk diketahui, dipahami, dan dapat dikerjakan oleh mahasiswa setelah menyelesaikan suatu periode belajar. Capaian pembelajaran adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja. Capaian pembelajaran menunjukkan kemajuan belajar yang digambarkan secara vertikal dari satu tingkat ke tingkat yang lain serta didokumentasikan dalam suatu kerangka kualifikasi. Capaian pembelajaran harus disertai dengan

kriteria penilaian yang tepat yang dapat digunakan untuk menilai bahwa hasil pembelajaran yang diharapkan telah dicapai.

Capaian pembelajaran lulusan terinternalisasi dalam mata kuliah yang disebut CPMK diukur melalui instrumen tes yang telah disediakan oleh masing-masing dosen. Setiap hasil penilaian pembelajaran yang dilakukan melalui tes, unjuk kerja, penugasan, dan praktik kerja lainnya. Penilaian yang dilakukan oleh dosen merujuk pada CPMK yang perlu diskala menjadi skor capaian pembelajaran lulusan dan menggeneralisasikannya sebagai dimensi kemampuan mahasiswa sesuai KKNI pada masing-masing program studi.

Data hasil belajar diolah menjadi sub-CPMK yang merupakan proses pengukuran pada dimensi sikap, pengetahuan, dan keterampilan. Pengukuran sub-CPMK pada 3 dimensi tersebut dilakukan melalui 2 kegiatan, yakni ujian tengah semester dan ujian akhir semester. Pada tiga dimensi tersebut, dosen harus melakukan skala pengukuran yakni menentukan skor komposit dengan pembobotan tertentu pada dimensi sikap, pengetahuan, dan keterampilan. Berdasarkan pada pengukuran Sub CPMK, maka diperoleh nilai UTS dan UAS yang mengukur CPL pada rancangan KKNI program studi. 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.

d. Pelaporan Penilaian

Pelaporan penilaian di perguruan tinggi disampaikan secara umum dengan bentuk skor tunggal pada dua kali pengketesan yakni melalui UTS dan UAS. Masing-masing skor pengukuran sikap, pengetahuan, dan keterampilan diakumulasikan menggunakan skor komposit yang diatur oleh masing-masing dosen.

Tabel 6. 2 Rentang Skor dan Nilai

Skala 100	Angka	Huruf
$S \geq 85$	4.00	A
$80 \leq S \leq 85$	3.70	A-
$75 \leq S \leq 80$	3.30	B+
$70 \leq S \leq 75$	3.00	B
$65 \leq S \leq 70$	2.70	C+
$60 \leq S \leq 65$	2.00	C
$55 \leq S \leq 60$	1.00	D
$S < 55$	0.00	E

Tugas mahasiswa

- Mengikuti penilaian tengah semester dan akhir semester.
- Melaksanakan penugasan, unjuk kerja, praktik, simulasi, dan bentuk non-tes lain yang disampaikan oleh dosen sebagai pengukuran 3 dimensi penilaian.
- Mengikuti remedial dan pengayaan sesuai ketentuan yang diatur oleh dosen pengampu mata kuliah.
- Menerima hasil deskripsi mengenai capaian pembelajaran lulusan sesuai dengan KKNi program studi.

Tugas Dosen

- Melakukan pengukuran dimensi sikap, pengetahuan, dan keterampilan melalui indikator pembelajaran yang merupakan turunan dari CPMK
- Menganalisis hasil belajar dan menggeneralisasikan melalui kerangka CPL pada mata kuliah
- Mengadakan remedial dan pengayaan agar mahasiswa dapat mencapai batas minimum penilaian hasil belajar.

B. Identifikasi pembentukan mata kuliah berdasar evaluasi hasil kurikulum dan/atau penetapan matakuliah baru berdasar CPL.

Pada tahun 2024, Program studi D3 Manajemen Administrasi melaksanakan rekonstruksi kurikulum terutama karena adanya kebijakan Kampus Merdeka Merdeka Belajar. Berikut ini hasil rekonstruksinya.

1. Pengurangan dan penambahan SKS beberapa mata kuliah
 - a. Pengurangan jumlah SKS mata kuliah secara umum, dari 3 menjadi 2 SKS dengan pertimbangan untuk membedakan bobot sks mata kuliah teori dan praktik.
 - b. Penambahan jumlah SKS mata kuliah semester 5 dengan pertimbangan mata kuliah-mata kuliah tersebut mewakili kompetensi utama program studi dan juga akan mempermudah rekognisi mata kuliah MBKM.
 - c. Penambahan mata kuliah untuk mendukung kompetensi berkomunikasi menggunakan Bahasa Inggris secara aktif, baik tulis maupun lisan, untuk mendukung penyelesaian pekerjaan sedikitnya 6 sks.
 - d. Penambahan mata kuliah untuk mendukung kompetensi menggunakan teknologi informasi, mencakup pada penguasaan perangkat lunak, pengumpulan dan olah data untuk mendukung penyelesaian pekerjaan sedikitnya 6 sks.
2. Penyusunan mata kuliah yang akan direkognisi dalam Program Merdeka Belajar.

Dalam upaya merekognisi kegiatan-kegiatan dalam Program Merdeka Belajar maka perlu menyusun mata kuliah yang bisa disetarakan dalam setiap kegiatan program merdeka belajar. Dengan mata kuliah baru ini tidak akan mempengaruhi struktur kurikulum yang sudah ada.

C. Tabel Kompetensi Lulusan Program Studi dan Kelompok Mata Kuliah

No	Kompetensi	Mata kuliah
1	Keterampilan Manajemen dan Organisasi Kantor	- Administrasi Perkantoran - Aspek Legal Perkantoran - Kas Kecil - K3 Perkantoran - Laporan Keuangan - Laporan Perkantoran - Manajemen Administrasi - Manajemen Aset - Manajemen Dokumen dan Arsip - Manajemen Kegiatan - Manajemen Proyek - Manajemen Rekrutmen - Manajemen Supervisi - Monitoring Kinerja Organisasi - Otomasi Kearsipan - Simulasi Perkantoran Modern - Teknik Penulisan Karya Ilmiah
2	Keterampilan Soft Skill Etika Profesi	- Etika Berkomunikasi di Dunia Kerja - Etika Profesi - Kesekretarisan - Manajemen Hubungan Pelanggan - Manajemen Tim Kerja - Pelayanan Prima - Public Speaking
3	Keterampilan Teknologi Informasi Perkantoran	- Data Raya dan Teknologi - Literasi Data dan Teknologi Informasi - Pemrosesan Data Elektronik - Pemrosesan Dokumen Elektronik - Sistem Informasi Manajemen - Sistem Otomatisasi Perkantoran - Teknologi Perkantoran

No	Kompetensi	Mata kuliah
4	Keterampilan Komunikasi Perkantoran	- Bahasa Inggris untuk Komunikasi Perusahaan - Bahasa Inggris untuk Korespondensi - Bahasa Inggris untuk Sekretaris - Korespondensi Bahasa Indonesia - Korespondensi Bisnis - Presentasi Bisnis
5	Keterampilan Berwirausaha	- Kewirausahaan - Pemodelan Bisnis - Pengembangan Produk - Validasi Pasar

BAGIAN VII. ORGANISASI MATA KULIAH

A. Distribusi mata kuliah dalam sebaran semester

Distribusi mata kuliah dalam sebaran semester menggunakan struktur model serial. Struktur model serial merupakan pendekatan penyusunan mata kuliah berdasarkan logika atau struktur keilmuannya. Pada pendekatan ini, mata kuliah disusun dari mata kuliah dasar (semester awal) sampai dengan mata kuliah lanjutan (semester akhir). Setiap mata kuliah saling berhubungan yang ditunjukkan dengan adanya mata kuliah prasyarat. Mata kuliah yang terdistribusi pada semester awal akan menjadi syarat bagi mata kuliah selanjutnya. Berikut ini tahapan-tahapan dalam distribusi mata kuliah:

1. Tahap 1 :

a. Tujuan :

- 1) Memberikan landasan pengembangan kepribadian untuk menghasilkan lulusan program studi D3 Manajemen Administrasi yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, berakhlak, serta mandiri.
- 2) Memberikan landasan penguasaan ilmu dan keterampilan dalam lingkup Manajemen Administrasi.

b. Semester: 1 dan 2

c. Mata kuliah:

- 1) Mata kuliah yang relevan dengan tujuan pengayaan wawasan, pendalaman intensitas pemahaman dan penguasaan bahan kajian inti tentang kompetensi administrasi perkantoran
- 2) Mata kuliah yang relevan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan kompetensi keilmuan D3 Manajemen Administrasi atas dasar keunggulan kompetitif.

2. Tahap 2 :

a. Tujuan:

- 1) Memberikan keahlian berkarya berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan Manajemen Administrasi
- 2) Membentuk sikap dan perilaku yang diperlukan mahasiswa D3 Manajemen Administrasi dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan Manajemen Administrasi.

b. Semester: 3 dan 4

c. Mata kuliah:

- 1) Mata kuliah yang relevan, bertujuan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan kompetensi keahlian berkarya di masyarakat sesuai dengan keunggulan kompetitif D3 Manajemen Administrasi.
- 2) Mata kuliah yang relevan, bertujuan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan perilaku berkarya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di masyarakat.

d. Apabila mahasiswa mengikuti program merdeka belajar, pada semester 4 mahasiswa dapat mengambil salah satu program kegiatan merdeka belajar.

3. Tahap 3

a. Tujuan

- 1) Memberikan pembekalan tentang kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan keahlian Manajemen Administrasi dalam berkarya.
- 2) Memberikan keahlian yang mendukung pada penguasaan kompetensi utama Manajemen Administrasi.

b. Semester: 5 dan 6

c. Mata kuliah

- 1) Mata kuliah yang relevan dengan upaya pemahaman serta penguasaan ketentuan yang berlaku dalam berkehidupan di masyarakat, baik

secara nasional maupun global sesuai dengan kompetensi keahlian Manajemen Administrasi

2) Mata kuliah yang relevan, bertujuan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan perilaku berkarya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di masyarakat

d. Apabila mahasiswa mengikuti program merdeka belajar, pada semester 5 mahasiswa dapat mengambil salah satu program kegiatan merdeka belajar.

B. Deskripsi beban belajar mahasiswa dilihat dari distribusi vertikal (kedalaman) dan horizontal (keluasan)

Besarnya bobot sks suatu mata kuliah dimaknai sebagai waktu yang dibutuhkan oleh mahasiswa untuk dapat memiliki kemampuan yang dirumuskan dalam sebuah mata kuliah tersebut. Unsur penentu perkiraan besaran bobot sks sebagai berikut:

1. Tingkat kemampuan yang harus dicapai (lihat Standar Kompetensi Lulusan untuk setiap jenis program studi dalam SN-Dikti);
2. Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang harus dikuasai (lihat Standar Isi Pembelajaran dalam SN-Dikti);
3. Metode/strategi pembelajaran yang dipilih untuk mencapai kemampuan tersebut (lihat Standar Proses Pembelajaran dalam SN-Dikti).

C. Matrik distribusi mata kuliah dalam semester

Tabel 7. 1 Matrik Mata Kuliah

KODE MATA KULIAH	NAMA MATA KULIAH	SKS		
		BOBOT	TEORI	PRAKTIK
	SEMESTER 1			
21114110210	Bahasa Indonesia	2	2	
21114120201	Administrasi Perkantoran	2	2	
21114120202	Bahasa Inggris untuk Korespondensi	2		2

KODE MATA KULIAH	NAMA MATA KULIAH	SKS		
		BOBOT	TEORI	PRAKTIK
21114120203	Etika Profesi	2	2	
21114120204	Kewirausahaan	2	2	
21114120205	Korespondensi Bahasa Indonesia	2		2
21114120206	Literasi Data dan Teknologi Informasi	2	2	
21114120207	Manajemen Administrasi	2	2	
21114120208	Manajemen Dokumen dan Arsip	2	2	
21114120209	Pemrosesan Dokumen Elektronik	2		2
	JUMLAH SKS	20	14	6
	SEMESTER 2			
21114210201	Pendidikan Agama Buddha	2	2	
21114210202	Pendidikan Agama Hindu	2	2	
21114210203	Pendidikan Agama Islam	2	2	
21114210204	Pendidikan Agama Katholik	2	2	
21114210205	Pendidikan Agama Kong Hu Chu	2	2	
21114210206	Pendidikan Agama Kristen	2	2	
21114210207	Pendidikan Agama Lainnya	2	2	
21114210209	Pancasila	2	2	
21114220210	Bahasa Inggris untuk Komunikasi Perusahaan	2		2
21114220211	Kas Kecil	2		2
21114220212	Korespondensi Bisnis	2		2
21114220213	Manajemen Kegiatan	2		2
21114220214	Otomasi Kearsipan	2		2

KODE MATA KULIAH	NAMA MATA KULIAH	SKS		
		BOBOT	TEORI	PRAKTIK
21114220215	Pemodelan Bisnis	2		2
21114220216	Pemrosesan Data Elektronik	2		2
21114220217	Sistem Informasi Manajemen	2	2	
	JUMLAH SKS	20	6	14
	SEMESTER 3			
21114110208	Kewarganegaraan	2	2	
21114320218	Bahasa Inggris untuk Sekretaris	2		2
21114320219	Kesekretarian	2		2
21114320220	Laporan Keuangan	2		2
21114320221	Manajemen Aset	2		2
21114320222	Manajemen Proyek	2		2
21114320223	Manajemen Rekrutmen	2		2
21114320224	Manajemen Tim Kerja	2		2
21114320225	Pengembangan Produk	2		2
21114320226	Presentasi Bisnis	2		2
21114320227	Teknik Penulisan Karya Ilmiah	2		2
	JUMLAH SKS	22	2	20
	SEMESTER 4			
21114420228	Aspek Legal Perkantoran	2		2
21114420229	Data Raya dan Teknologi	2		2
21114420230	K3 Perkantoran	2		2
21114420231	Laporan Perkantoran	2		2

KODE MATA KULIAH	NAMA MATA KULIAH	SKS		
		BOBOT	TEORI	PRAKTIK
21114420232	Manajemen Hubungan Pelanggan	2		2
21114420233	Manajemen Supervisi	2		2
21114420234	Monitoring Kinerja Organisasi	2		2
21114420235	Public Speaking	2		2
21114420236	Teknologi Perkantoran	2		2
21114420237	Validasi Pasar	2		2
	JUMLAH SKS	20	0	20
	SEMESTER 5			
21114520238	Etika dan Komunikasi di Dunia Kerja	2		2
21114520439	Pelayanan Prima	4		4
21114520840	Simulasi Perkantoran Modern	8		8
21114520641	Sistem Otomatisasi Perkantoran	6		6
	JUMLAH SKS	20	0	20
	SEMESTER 6			
21114650642	Tugas Akhir	6		6
	JUMLAH SKS	6		6
	TOTAL SKS	108	22	86
		100%	22%	78%

D. Deskripsi proses dan penilaian hasil belajar mahasiswa

Dalam upaya mencapai pemenuhan Capaian Pembelajaran Lulusan, strategi yang dilakukan oleh program studi D3 Manajemen Administrasi adalah:

1. Materi Pembelajaran

- Materi pembelajaran merupakan rincian dari sebuah bahan kajian atau beberapa bahan kajian yang dimiliki oleh mata kuliah terkait. Bahan kajian dapat berasal dari berbagai cabang/ranting/bagian dari bidang keilmuan atau bidang keahlian yang dikembangkan oleh program studi.
- Materi pembelajaran dapat disajikan dalam bentuk buku ajar, modul ajar, diktat, petunjuk praktikum, modul tutorial, buku referensi, monograf, dan bentuk-bentuk sumber belajar lain yang setara.
- Materi pembelajaran yang disusun berdasarkan satu bahan kajian dari satu bidang keilmuan/keahlian maka materi pembelajaran lebih fokus pada pendalaman bidang keilmuan tersebut sedangkan materi pembelajaran yang disusun dari beberapa bahan kajian dari beberapa bidang keilmuan/keahlian dengan tujuan mahasiswa dapat mempelajari secara terintegrasi keterkaitan beberapa bidang keilmuan atau bidang keahlian tersebut.
- Materi pembelajaran dirancang dan disusun dengan memperhatikan keluasan dan kedalaman yang diatur oleh standar isi pada SN-Dikti. Materi pembelajaran akan senantiasa diperbaharui oleh dosen atau tim dosen sesuai dengan perkembangan IPTEKS dan kebutuhan DUDI.

2. Bentuk dan Metode Pembelajaran

Pemilihan bentuk dan metode pembelajaran didasarkan pada pemikiran bahwa kemampuan yang diharapkan telah ditetapkan dalam suatu tahap pembelajaran sesuai dengan CPL. Bentuk pembelajaran berupa: 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. Sedangkan metode pembelajaran berupa: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lainnya, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Pada bentuk pembelajaran terikat ketentuan estimasi waktu belajar mahasiswa yang kemudian dinyatakan dengan bobot sks. Satu sks setara dengan waktu belajar 170 menit.

3. Media pembelajaran

Pemilihan media pembelajaran disesuaikan dengan karakteristik mata kuliah dan karakteristik mahasiswa. Saat ini sudah dikembangkan pembelajaran berbasis teknologi informasi.

4. Kriteria, indikator, dan bobot penilaian

Penilaian mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi. Kriteria menunjuk pada standar keberhasilan mahasiswa dalam sebuah tahapan pembelajaran, sedangkan indikator merupakan unsur-unsur yang menunjukkan kualitas kinerja mahasiswa. Bobot penilaian merupakan ukuran dalam persen (%) yang menunjukkan persentase penilaian keberhasilan satu tahap belajar terhadap nilai keberhasilan keseluruhan dalam mata kuliah

E. Matrik Mata Kuliah dan CPL/PLO

Tabel 8. 1 Matrik Mata Kuliah dan Capaian Pembelajaran

No	Mata Kuliah	Capaian Pembelajaran Lulusan																												Estimasi Waktu	SKS			
		Sikap										Keterampilan Umum				Pengetahuan						Keterampilan Khusus												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8			9	10	11
A.	Semester Satu																																	
1.	Bahasa Indonesia	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√							√											100 menit	2
2.	Administrasi Perkantoran		√						√	√		√	√	√	√	√	√						√	√	√								100 menit	2
3.	Bahasa Inggris untuk Korespondensi		√							√		√	√	√	√		√							√		√	√						340 menit	2
4.	Etika Profesi	√	√			√		√	√	√		√	√	√	√		√				√			√		√					√		100 menit	2
5.	Kewirausahaan				√		√		√	√	√	√	√	√			√				√										√		100 menit	2
6.	Korespondensi Bahasa Indonesia		√		√				√	√		√	√	√	√		√							√	√	√	√						340 menit	2
7.	Literasi Data dan Teknologi Informasi		√					√	√			√	√	√	√			√									√	√					100 menit	2
8.	Manajemen Administrasi		√		√		√		√	√		√	√	√	√	√							√											2
9.	Manajemen Dokumen dan Arsip		√						√	√		√	√	√	√	√	√		√	√		√		√	√	√				√			100 menit	2
10.	Pemrosesan Dokumen Elektronik		√					√	√	√		√	√	√	√			√						√	√	√		√	√				340 menit	2
B.	Semester Dua																																	
1.	Pendidikan Agama Buddha	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√							√											100 menit	2

No	Mata Kuliah	Capaian Pembelajaran Lulusan																												Estimasi Waktu	SKS				
		Sikap										Keterampilan Umum				Pengetahuan						Keterampilan Khusus													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8			9	10	11	
	Pendidikan Agama Hindu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√							√												100 menit	2	
	Pendidikan Agama Islam	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√							√												100 menit	2	
	Pendidikan Agama Katholik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√							√												100 menit	2	
	Pendidikan Agama Kong Hu Chu	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√							√												100 menit	2	
	Pendidikan Agama Kristen	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√							√												100 menit	2	
	Pendidikan Agama Lainnya	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√							√												100 menit	2	
2.	Pancasila	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√							√												100 menit	2	
3.	Bahasa Inggris untuk Komunikasi Perusahaan		√				√		√	√		√	√	√	√			√					√		√	√								340 menit	2
4.	Manajemen Kegiatan		√				√		√	√		√	√	√	√	√	√				√	√												340 menit	2
5.	Kas Kecil		√					√	√	√		√	√	√	√								√											340 menit	2
6.	Korespondensi Bisnis		√				√		√	√		√	√	√	√								√	√	√									340 menit	2
7.	Otomasi Kearsipan		√				√		√	√		√	√	√	√	√	√	√	√			√	√	√	√					√				340 menit	2
8.	Pemodelan Bisnis		√				√		√		√	√	√	√						√								√				√		340 menit	2
9.	Pemrosesan Data Elektronik		√				√		√	√		√	√	√	√				√				√	√	√			√	√					340 menit	2
10.	Sistem Informasi Manajemen		√				√		√	√		√	√	√	√	√			√			√						√	√					340 menit	2

No	Mata Kuliah	Capaian Pembelajaran Lulusan																												Estimasi Waktu	SKS					
		Sikap										Keterampilan Umum				Pengetahuan						Keterampilan Khusus														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8			9	10	11		
C.	Semester Tiga																																			
1.	Kewarganegaraan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						√												100 menit	2		
2.	Bahasa Inggris untuk Sekretaris		√				√		√	√		√	√	√	√		√							√	√									340 menit	2	
3.	Kesekretarian		√				√		√	√		√	√	√	√		√			√			√	√	√					√			340 menit	2		
4.	Laporan Keuangan		√				√		√	√		√	√	√	√	√						√		√	√									340 menit	2	
5.	Manajemen Aset		√				√		√	√		√	√	√	√	√						√		√										340 menit	2	
6.	Manajemen Proyek		√				√		√	√		√	√	√	√	√			√			√		√										340 menit	2	
7.	Manajemen Rekrutmen		√				√		√	√		√	√	√	√	√						√		√										340 menit	2	
8.	Manajemen Tim Kerja		√				√		√	√		√	√	√	√		√			√			√											340 menit	2	
9.	Pengembangan Produk		√				√		√	√	√	√	√	√	√						√											√		340 menit	2	
10.	Presentasi Bisnis		√				√		√	√		√	√	√	√								√			√								340 menit	2	
11.	Teknik Penulisan Karya Ilmiah		√					√	√			√	√	√	√							√		√			√	√			√			340 menit	2	
D.	Semester Empat																																			
1.	Aspek Legal Perkantoran		√					√	√	√		√	√	√	√	√	√			√			√	√	√									340 menit	2	
2.	Data Raya dan Teknologi		√					√	√	√		√	√	√	√				√					√				√	√						340 menit	2
3.	K3 Perkantoran		√				√	√	√	√		√	√	√	√	√				√			√	√							√				340 menit	2

No	Mata Kuliah	Capaian Pembelajaran Lulusan																												Estimasi Waktu	SKS				
		Sikap										Keterampilan Umum				Pengetahuan						Keterampilan Khusus													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8			9	10	11	
4.	Laporan Perkantoran		√						√	√		√	√	√	√		√						√	√	√								340 menit	2	
5.	Manajemen Hubungan Pelanggan		√				√		√	√		√	√	√	√		√				√			√						√	√		340 menit	2	
6.	Manajemen Supervisi		√						√	√		√	√	√	√	√	√				√		√	√									340 menit	2	
7.	Monitoring Kinerja Organisasi		√				√		√	√		√	√	√	√	√						√		√									340 menit	2	
8.	Public Speaking		√				√		√	√		√	√	√	√		√						√				√			√	√		340 menit	2	
9.	Teknologi Perkantoran		√				√		√	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√				√	√				340 menit	2	
10.	Validasi Pasar		√				√		√	√	√	√	√	√	√	√						√										√	340 menit	2	
E.	Semester Lima																																		
1.	Etika dan Komunikasi Di Dunia Kerja		√							√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	340 menit	2	
2.	Pelayanan Prima		√				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	680 menit	4
3.	Simulasi Perkantoran Modern		√					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	1360 menit	8
4.	Sistem Otomatisasi Perkantoran		√					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	1020 menit	6
F.	Semester Enam																																		
1.	Tugas Akhir	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	1020 menit	6

BAGIAN VIII

RENCANA IMPLEMENTASI HAK BELAJAR DI LUAR PRODI

Permendikbud Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

Pasal 16 ayat 4 menyatakan: Pemenuhan beban belajar dapat dilakukan di luar program studi dalam bentuk pembelajaran:

- a. dalam program studi yang berbeda pada perguruan tinggi yang sama;
- b. dalam program studi yang sama atau program studi yang berbeda pada perguruan tinggi lain;
- dan
- c. pada lembaga di luar perguruan tinggi

*Pasal 18, ayat 3 menyatakan bahwa Mahasiswa pada **program sarjana** dapat memenuhi sebagian beban belajar di luar program studi dengan ketentuan:*

- a. 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) satuan kredit semester dalam program studi yang berbeda pada perguruan tinggi yang sama; dan
- b. paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) satuan kredit semester di luar perguruan tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf b dan huruf c.

*Pasal 18, ayat 6 menyatakan: Selain kegiatan magang sebagaimana dimaksud pada ayat (5), mahasiswa pada **program sarjana terapan** dapat memenuhi beban belajar paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) satuan kredit semester di luar perguruan tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf b dan huruf c*

A. Bentuk Pembelajaran di Luar Kampus dan Matakuliah Universitas

Berdasarkan Peraturan Rektor UNS No 21 tahun 2024 Penyelenggaraan dan Pengelolaan Program Sarjana, pasal 16 bentuk- bentuk kegiatan di luar program studi:

- a. pertukaran mahasiswa;
- b. magang/praktek kerja;
- c. asistensi mengajar di satuan pendidikan;
- d. penelitian/riset;
- e. proyek kemanusiaan;
- f. kegiatan wirausaha;
- g. studi/proyek independen;

- h. membangun desa/kuliah kerja nyata tematik;
- i. pelatihan bela negara; dan
- j. bentuk lain yang ditetapkan oleh rektor.

Universitas Sebelas Maret telah menyiapkan fasilitas daftar matakuliah di tingkat universitas yang dapat diambil mahasiswa ketika mengambil hak belajar di luar prodi dan dapat di-register ke dalam siakad UNS.

Tabel.8.1. Daftar Matakuliah Universitas yang Dapat Diekivalenkan dengan Belajar di Luar Prodi

No	Nama Mata Kuliah		Kode Mata Kuliah	SKS
1	Literasi digital	Digital literacy	21134110209	2
2	Literasi finansial	Financial literacy	-	-
3	Kesehatan fisik dan Mental	Physical and mental Health	-	-
4	Personal branding	Personal branding	-	-
5	Literasi ekologi dan lingkungan	Ecological and environmental Literacy	-	-
6	Design thinking	Design thinking	-	-
7	Literasi sosial dan Budaya	Social and cultural Literacy	-	-
8	Modul nusantara	Nusantara module	-	-

Mata Kuliah Pilihan (meliputi matakuliah pilihan UNS.mata kuliah pilihan Fakultas dan mata kuliah pilihan Prodi)

- 11 : Literasi Digital
- 12 : Literasi Finansial
- 13 : Kesehatan Fisik dan Mental
- 14 : Personal Branding
- 15 • Literasi Ekologi dan Lingkungan
- 16 : Design Thingking
- 17 • Literasi Sosial dan Budaya
- 18 : Modul Nusantara

B. Implementasi Pembelajaran di luar kampus dan Konversi Mata Kuliah (s/d 20 sks)

Bentuk Kegiatan Pembelajaran di luar kampus dapat dilaksanakan (relevan dengan prodi.....) melalui Lembaga perguruan tinggi atau non perguruan tinggi yang mencakup:

1. Pertukaran mahasiswa;
2. Magang/praktek kerja
3. Kewirausahaan
4. Magang Riset
5. KKN Tematik yang dikaitkan dengan Capstone project

1. Bentuk Kegiatan Pertukaran Mahasiswa (termasuk ISMA)

Kegiatan pembelajaran dalam program studi sama atau prodi lain yang serumpun pada perguruan tinggi yang sudah mendapatkan akreditasi Internasional (kesetaraan akreditasi). Program ini dapat dilakukan secara tatap muka atau dalam jaringan (daring). Pembelajaran yang dilakukan secara daring dengan ketentuan mata kuliah yang ditawarkan harus mendapat pengakuan dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Kegiatan pembelajaran khususnya pertukaran mahasiswa dapat dilaksanakan (sesuai peraturan rektor no 21 tahun 2024 pasal 16 ayat 11 yang berbunyi UNS melalui UPPS/program studi memfasilitasi belajar di luar program studi mulai semester 5 (lima), kecuali untuk kegiatan pertukaran mahasiswa yang dapat dimulai pada semester 4 (empat)).

Matakuliah yang dapat diekuivalenkan adalah matakuliah di luar prodi yang memiliki kesamaan CPL dan kesamaan isi silabus matakuliah terkait.

2. Bentuk kegiatan Magang / Praktek Industri

Magang/Praktik Kerja merupakan bentuk kegiatan pembelajaran yang dilakukan melalui kerja sama dengan mitra antara lain: perusahaan industri atau maupun perusahaan rintisan (startup). Program ini diharapkan dapat memberikan pengalaman kontekstual lapangan yang akan meningkatkan kompetensi mahasiswa secara utuh, dan siap kerja. Program ini juga diharapkan dapat memberikan pengayaan wawasan dan keterampilan untuk mempersiapkan dan menciptakan lulusan prodi yang unggul terutama dalam menghadapi persaingan global.

Persyaratan :

- Perusahaan manufaktur (industri) dengan skala Nasional, BUMN atau Internasional
- Waktu pelaksanaan = 4-6 bulan
- Telah ada MOU UNS – Perusahaan / industri atau terdaftar di aplikasi Merdeka belajar (DIKTI)

Tabel.8.2. Contoh bentuk matakuliah yang dapat diekuivalenkan ke Magang Industri:

No.	Mata Kuliah	sks	Semester (Gasal/Genap)
1	Aspek Legal Perkantoran	2	Genap
2	Data Raya dan Teknologi	2	Genap
3	K3 Perkantoran	2	Genap
4	Laporan Perkantoran	2	Genap
5	Manajemen Hubungan Pelanggan	2	Genap
6	Manajemen Supervisi	2	Genap

7	Monitoring Kinerja Organisasi	2	Genap
8	Public Speaking	2	Genap
9	Teknologi Perkantoran	2	Genap
10	Validasi Pasar	2	Genap
1	Etika dan Komunikasi Di Dunia Kerja	2	Gasal
2	Pelayanan Prima	4	Gasal
3	Simulasi Perkantoran Modern	8	Gasal
4	Sistem Otomatisasi Perkantoran	6	Gasal
	Total SKS	40	

Catatan: Matakuliah yang diekuivalen dapat di pada semester gasal dan atau genap

Rekap Rencana ekuivalen kegiatan belajar di luar kampus ke dalam bentuk Matakuliah (khusus untuk jenjang Sarjana (S1), Sarjana Terapan (D4), Diploma-3 (D3) dan Diploma 2(D2)

Tabel 8.3. Daftar Rencana Mata Kuliah Ekuivalen dengan Bentuk Kegiatan di Luar Prodi

No.	Mata Kuliah	SKS	Bentuk kegiatan lain diluar program studi
1	Aspek Legal Perkantoran	2	Magang/Praktek Kerja
2	Data Raya dan Teknologi	2	Magang/Praktek Kerja
3	K3 Perkantoran	2	Magang/Praktek Kerja
4	Laporan Perkantoran	2	Magang/Praktek Kerja
5	Manajemen Hubungan Pelanggan	2	Magang/Praktek Kerja
6	Manajemen Supervisi	2	Magang/Praktek Kerja
7	Monitoring Kinerja Organisasi	2	Magang/Praktek Kerja
8	Public Speaking	2	Magang/Praktek Kerja
9	Teknologi Perkantoran	2	Magang/Praktek Kerja
10	Validasi Pasar	2	Magang/Praktek Kerja
1	Etika dan Komunikasi Di Dunia Kerja	2	Magang/Praktek Kerja
2	Pelayanan Prima	4	Magang/Praktek Kerja
3	Simulasi Perkantoran Modern	8	Magang/Praktek Kerja
4	Sistem Otomatisasi Perkantoran	6	Magang/Praktek Kerja
	Total SKS	40	

Catatan: tuliskan nama mata kuliah beserta beban belajar (sks) yang dimungkinkan untuk dijadikan konversi sesuai dengan skema hak belajar di luar prodi dengan beban belajar s/d 20 sks.

BAGIAN IX

MANAJEMEN PELAKSANAAN KURIKULUM DAN MEKANISME PERUBAHAN KURIKULUM

Bab ini secara umum berisi uraian tata kelola pelaksanaan pembelajaran dan mekanisme aturan peralihan kurikulum lama ke kurikulum baru

A. Pengelolaan Pembelajaran

No	Aktivitas	Pejabat (PIC)
1	Penanggung jawab pelaksanaan kurikulum	Ketua program studi D3 Manajemen Administrasi
2	Penanggung jawab penyusunan berkas pembelajaran atau protfolio MK seperti (RPS, rubrik penilaian, lembar soal, lembar jawaban terbaik, lembar terendah, daftar nilai)	Tim teaching
3	PIC monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran (PDCA setiap matkul)	Kalab program studi D3 Manajemen Administrasi
4	Penanggung jawab monitoring pelaksanaan Matakuliah Termasuk kesesuaian: absensi, kesesuaian soal dengan CPMK/CPL	Tim Jamu prodi dan Kaprod program studi D3 Manajemen Administrasi
5	PIC monitoring dan evaluasi ketercapaian CPL serta pelaporan ketercapaian CPL (PDCA)	Tim Jamu prodi dan Kaprod program studi D3 Manajemen Administrasi

B. Rencana Pelaksanaan Perubahan Kurikulum

Pelaksanaan perubahan kurikulum diatur melalui peraturan peralihan kurikulum yang disusun oleh tim kurikulum dan disetujui rapat dewan dosen. Berikut ini aturan peralihan kurikulum 2020 ke 2025.

1. Kurikulum 2025 diberlakukan mulai 17 Januari 2025 dan kurikulum 2022 pada masa peralihan untuk mahasiswa angkatan 2023 dan 2024..
2. Kurikulum 2025 diberlakukan secara mutlak untuk mahasiswa angkatan 2025 dan setelahnya.
4. Untuk mahasiswa angkatan 2023 dan sebelumnya, masa peralihan dari kurikulum 2020 ke kurikulum 2025 akan dilakukan selama 2 semester, yakni semester gasal dan genap tahun ajaran 2025/2026.

BAGIAN X

TATA CARA PENERIMAAN MAHASISWA PADA BERBAGAI TAHAPAN KURIKULUM

Berisi:

1. *Sistem penerimaan mahasiswa dari SMA/SMK dan yang sederajat*

Penerimaan mahasiswa Diploma atau Sarjana dari SMA / SMK atau sederajat

Penerimaan mahasiswa baru di UNS dipusatkan pada Kantor SPMB (Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru) dengan link website: spmb.uns.ac.id. Tahun 2024 Sistem seleksi SPMB untuk mahasiswa baru program Diploma dan Sarjana ada 3, yaitu: 1) Seleksi Nasional berdasarkan 1) Prestasi; 2) Seleksi Nasional berdasarkan Tes; 3) Seleksi Mandiri oleh UNS. Adapun Jalur-jalur seleksi mandiri masuk UNS untuk Program Sarjana meliputi: Seleksi Mandiri Jalur Ujian (SMJU), Seleksi Mandiri Jalur Kemitraan (SMJK), Seleksi Mandiri Jalur Disabilitas (SMJD), Seleksi Mandiri Jalur Kepemimpinan Muda (SMJKM), Seleksi Mandiri Jalur Kelas Internasional (SMJKI). Sedangkan untuk program diploma melalui: Seleksi Mandiri Diploma Jalur Ujian (SMDJU), Seleksi Mandiri Diploma Jalur Kemitraan (SMDJK), Seleksi Mandiri Diploma Jalur Disabilitas (SMDJD), Seleksi Mandiri Diploma Jalur Kepemimpinan Muda (SMDJKM). Informasi tentang penerimaan mahasiswa dapat diakses melalui laman spmb.uns.ac.id. Mahasiswa baru dari jenjang ini, wajib mengikuti perkuliahan/kegiatan sesuai dengan struktur kurikulum dari semester 1 sampai dengan semester akhir sesuai masa tempuh kurikulum.

Distribusi mata kuliah sebagaimana dijelaskan pada BAB II bagian tahap organisasi mata kuliah.

2. *Syarat kompetensi dan/atau kualifikasi calon mahasiswa*

Berdasarkan keputusan Mendikbudristek RI Nomor 345/M/2022 tentang mata pelajaran pendukung program studi dalam Seleksi Nasional berdasarkan prestasi, program studi D3 Manajemen Administrasi termasuk ke dalam

1. Rumpun ilmu : Ilmu terapan

2. Kelompok program studi

Pada Kurikulum Merdeka : Manajemen dan Bisnis

Pada Kurikulum 2013 (IPS dan SMK Manajemen dan Bisnis)

3. Persyaratan tidak boleh buta warna parsial dan buta warna total

3. Sistem penerimaan mahasiswa melalui RPL

Permendikbudristek No 53 tahun 2023 Pasal 14 berkaitan dengan fleksibilitas proses pendidikan salah satunya adalah memberikan keleluasaan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan pendidikan melalui rekognisi pembelajaran lampau (RPL). Sedangkan Pasal 44 meminta program studi mengakomodasi mahasiswa melalui rekognisi pembelajaran lampau, kurikulum program studi juga mencakup tata cara penerimaan mahasiswa pada berbagai tahapan kurikulum. Dengan demikian Perguruan tinggi dalam penerimaan mahasiswa baru dapat melakukan rekognisi pembelajaran lampau.

Pelaksanaan RPL di Universitas Sebelas Maret mengikuti prosedur yang telah ditetapkan oleh kementerian sebagaimana tercantum pada Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 162/E/KPT/2022 tentang Petunjuk Teknis Rekognisi Pembelajaran Lampau pada Perguruan Tinggi yang Menyelenggarakan Pendidikan Akademik. Jalur RPL di UNS dilakukan melalui dua skema, yaitu reguler dan kerjasama. Mahasiswa yang masuk melalui jalur RPL reguler, setelah dilakukan asesmen terhadap portofolio, mahasiswa akan menempuh mata kuliah yang tidak lulus portofolio dan mata kuliah yang ditetapkan prodi tidak boleh direkognisi. Tahapan kurikulum yang ditempuh mahasiswa mulai dari mata kuliah dari semester bawah menuju ke semester atas. Sedangkan mahasiswa yang masuk melalui jalur RPL kerjasama, maka prodi setelah melakukan asesmen portofolio melakukan penguatan kompetensi dasar agar calon mahasiswa memiliki kompetensi yang setara sebelum mengikuti perkuliahan. Berkaitan dengan hal ini, prodi perlu menetapkan tahapan kurikulum (menentukan mata kuliah yang wajib tempuh dan mata kuliah yang bisa direkognisi) untuk RPL reguler, dan menyusun organisasi mata kuliah wajib tempuh untuk RPL kerjasama. Prodi D3 Manajemen Administrasi mengkoordinasikan pelaksanaan RPL ini dengan tim penjaminan mutu RPL tingkat Universitas.

Persyaratan yang harus dipenuhi Pemohon RPL (Tipe A) untuk melanjutkan Studi di UNS

1. Persyaratan Umum

- a. Pernah menempuh pendidikan tinggi dengan status pindahan atau mengundurkan diri; atau
- b. Memiliki bukti pengalaman pendidikan nonformal/informal/ sertifikat kompetensi/surat dukungan dari asosiasi profesi, atau asosiasi industri/surat keterangan pengalaman kerja/keanggotaan dalam asosiasi profesi,
- c. Memiliki pengalaman kerja setelah lulus jenjang pendidikan menengah atau bentuk lain yang sederajat minimal 3 tahun.

2. Persyaratan Khusus

a. Bagi pemohon RPL Tipe A wajib menyerahkan:

- 1) Isian form permohonan mengikuti RPL
- 2) Isian Daftar Riwayat Hidup
- 3) Isian Formulir Konsultasi Pra-Asesmen RPL
- 4) Isian Formulir Asesmen Mandiri
- 5) Fotokopi ijazah pendidikan formal! minimal SMA atau sederajat yang dilegalisir,
- 6) Surat berkelakuan baik dari polisi:
- 7) Fotokopi transkrip nilai dari perguruan tinggi sebelumnya
- 8) Surat Keputusan Pengunduran Diri atau Surat Keterangan Pindah Kuliah dari perguruan tinggi asal.



Gambar . Laman sierra.kemendikbud.go.id

Tata cara Pendaftaran dan Asesmen

Kepala Program Studi adalah Pengelola RPL di tingkat Program Studi. Pengelola RPL melakukan penilaian melalui asesmen oleh penilai RPL dari program studi yang memiliki keahlian sesuai bidang yang diajukan pemohon. Penilai berasal dari dosen tetap yang memiliki kualifikasi untuk melakukan penilaian dan pengakuan capaian pembelajaran. Selain dosen tetap, perguruan tinggi juga dapat menunjuk praktisi dari organisasi profesi yang relevan dan

memiliki kualifikasi tertentu untuk melakukan penilaian dan pengakuan capaian pembelajaran. Asesmen adalah proses mengumpulkan bukti dan membuat penilaian, apakah seseorang telah mencapai kompetensi tertentu atau belum. Penilaian (asesmen) RPL oleh penilai dapat dilakukan dengan berbagai metoda. Metoda tersebut antara lain, penugasan berbentuk proyek, melakukan interview/ujian lisan, ujian seperti pembelajaran reguler, melakukan simulasi pekerjaan/observasi tugas praktik (demonstrasi), atau portofolio. Penilai RPL memiliki otonomi dalam penilaiannya. Penilai dapat meminta calon peserta untuk memberikan bukti tambahan untuk mendukung klaim mereka, misal, meminta calon peserta untuk mengikuti ujian lisan atau ujian tertulis. Untuk penilaian dalam rangka rekognisi hasil belajar atau capaian pembelajaran yang berasal dari pendidikan nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja umumnya penilaian portofolio menjadi elemen utama dalam proses penilaian. Ketentuan dan tata cara asesmen untuk pengakuan atas hasil belajar yang diperoleh dari program studi pada perguruan tinggi sebelumnya, pendidikan nonformal atau informal, dan/atau pengalaman kerja setelah lulus jenjang pendidikan menengah atau bentuk lain yang sederajat sebagai berikut:

Asesmen Capaian Pembelajaran yang berasal dari pendidikan formal sebelumnya yang diperoleh dari Perguruan Tinggi Lain. Asesmen ini merupakan asesmen untuk pengakuan capaian pembelajaran yang berasal dari perguruan tinggi lain sama dengan proses transfer kredit (credit transfer). RPL tipe ini bertujuan untuk memfasilitasi mahasiswa yang pindah dari satu program studi ke program studi lainnya karena alasan perpindahan lokasi, berhenti karena alasan ekonomi atau berhenti untuk bekerja, kemudian melanjutkan kembali kuliah. Bukti yang harus disampaikan untuk mendukung klaim pemenuhan capaian pembelajaran yang berasal dari capaian pembelajaran pendidikan formal adalah ijazah dan/atau transkrip nilai atau surat keterangan lulus mata kuliah yang pernah ditempuh pada jenjang pendidikan tinggi sebelumnya.

Evaluasi berkas pengakuan basil belajar dari pendidikan formal oleh penilai meliputi:

- 1) pemeriksaan ke-autentik-an transkrip akademik dari perguruan tinggi asal dan status dari perguruan tinggi asal; dan
 - 2) asesmen ekivalensi mata kuliah untuk menilai ekivalensi capaian pembelajaran mata kuliah dari perguruan tinggi asal dan perguruan tinggi yang dituju. Penilaian ekivalensi isi didasarkan pada pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh yang tercakup dalam suatu mata kuliah.
- b. Asesmen Capaian Pembelajaran yang Berasal dari Pendidikan Nonformal, Informal, dan/atau Pengalaman Kerja

Tata cara asesmen capaian pembelajaran yang berasal dari pendidikan nonformal, informal,

dan/atau pengalaman kerja mengikuti tahapan sebagai berikut.

1) Evaluasi Diri Calon Peserta

Pada tahap ini, formulir evaluasi diri sebagaimana dicontohkan dalam Form 3/F03 yang telah diajukan oleh calon peserta, diverifikasi dan divalidasi oleh penilai. Dengan formulir evaluasi diri ini calon peserta diberikan kesempatan untuk menentukan tingkat profisiensi pengetahuan dan keterampilan yang telah mereka miliki, baik dari pendidikan nonformal, informal, maupun dari pengalaman kerja di industri yang relevan. Dokumen portofolio untuk mendukung klaim calon atas pernyataan pemenuhan kriteria capaian pembelajaran Mata Kuliah harus diverifikasi dan divalidasi sesuai prinsip bukti yaitu:

- a) sah/ valid, terdapat hubungan yang jelas antara bukti yang diperlukan dengan indikator capaian pembelajaran Mata Kuliah yang akan dinilai;*
- b) autentik, bukti yang disampaikan dapat diverifikasi di tempat kerja atau ditempat lainnya yang menerbitkan bukti; dan*
- c) terkini, bukti yang disampaikan mendemonstrasikan pengetahuan dan ketrampilan yang dimiliki calon pada saat terkini, dan cukup/memadai bukti yang disampaikan harus menunjukkan indikator kinerja capaian pembelajaran Mata Kuliah yang dinilai.*

2) Wawancara dengan Penilai

Jika menurut informasi yang diberikan dalam evaluasi diri, calon tersebut menunjukkan potensi untuk dapat mengikuti RPL, maka pada tahap berikutnya adalah pengumpulan bukti lebih lanjut melalui wawancara. Melalui wawancara, calon dan penilai berkesempatan untuk melakukan percakapan profesional tentang pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan. Wawancara ini dapat berupa serangkaian pertanyaan langsung atau berupa daftar topik untuk diskusi yang diambil dari daftar keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan.

Sebagaimana dikemukakan diatas, untuk penilaian hasil belajar yang berasal dari pendidikan nonformal, informal, dan atau pengalaman kerja umumnya penilaian portofolio menjadi elemen utama dalam proses penilaian. Untuk itu, asesmen portofolio melalui evaluasi diri calon peserta dan wawancara sudah dapat memberikan gambaran kepada penilai untuk memutuskan hasilnya.

Apabila masih diperlukan bukti lainnya karena hasil evaluasi diri dan wawancara masih dinilai kurang, maka penilai dapat melanjutkan tahapan asesmen ke tahapan mendemonstrasikan pengetahuan dan keterampilan.

3) Mendemonstrasikan Pengetahuan dan Keterampilan

Jika hasil evaluasi diri dan wawancara menunjukkan pengetahuan verbal dan teoritis calon masih belum memadai, maka asesmen dapat dilanjutkan pada tahap selanjutnya, yaitu mengamati dan menilai kinerja calon dalam mendemonstrasikan pengetahuan dan keterampilan pada capaian pembelajaran mata kuliah yang akan direkognisi. Asesmen dapat dilakukan dengan metoda bertanya (asesmen tulis), memberikan tugas terstruktur atau tugas praktik, atau jika diperlukan melakukan observasi di tempat kerja calon.

Tugas praktik memberikan kesempatan kepada calon untuk mendemonstrasikan penerapan pengetahuan dan keterampilan capaian pembelajaran suatu mata kuliah yang akan direkognisi.

Dalam melaksanakan asesmen tugas praktik, beberapa hal yang perlu disiapkan antara lain:

- a) instruksi kerja yang harus dilakukan (job sheet);*
- b) peralatan yang akan digunakan;*
- c) bahan dan sumber daya lainnya yang diperlukan;*
- d) daftar periksa observasi; dan*
- e) daftar pertanyaan kinerja yang berkaitan dengan tugas praktik.*

Dalam melakukan observasi perlu dibuat daftar periksa observasi untuk mencatat hasil asesmen praktik. Daftar periksa ini harus mencatat rincian penilaian pekerjaan yang menyeluruh dari semua kriteria unjuk kerja unit kompetensi yang dinilai.

Skema pengakuan,

Penilai RPL menginformasikan hasil penilaian/asesmen kepada pengelola RPL. Permohonan RPL yang dinyatakan lulus diteruskan kepada pemimpin perguruan tinggi untuk memperoleh persetujuan. Sebagai bukti pengakuan, calon peserta akan menerima surat resmi yang mengkonfirmasi pengakuan capaian pembelajaran yang diperoleh dari hasil belajar sebelumnya, lengkap dengan informasi tentang jumlah mata kuliah dan sks yang diperoleh.

Pemimpin perguruan tinggi menerbitkan keputusan pengakuan capaian pembelajaran mata kuliah yang diakui melalui RPL Tipe A dan diunggah ke sistem informasi RPL (<https://sierra.kemdikbud.go.id/>) yang dikelola oleh Dirjendiktiristek.

Kelanjutan proses pembelajaran,

Setelah calon mahasiswa dinyatakan diterima menjadi mahasiswa UNS, yang bersangkutan akan mendapatkan NIM, email SSO untuk masuk ke siacad dan elearning (spada). Mahasiswa dapat menyusun rencana perkuliahan sesuai dengan kurikulum prodi, sesuai dengan sisa mata kuliah dan sks. Untuk beban sks pembelajaran tiap semester tetap mengikuti SPMI standar proses pembelajaran yang berlaku, misalnya maksimum 24 sks persemester. Proses

pembelajaran dan penilaian selanjutnya seperti perkuliahan reguler. Demikian juga waktu perkuliahan minimal sesuai dengan standar yang ditetapkan Rektor UNS.

BAGIAN XI

MODALITAS PEMBELAJARAN

DALAM PERENCANAAN PROSES PEMBELAJARAN

A. Modalitas Pembelajaran

Berisi:

1. Deskripsi komprehensif modalitas pembelajaran sebagai dasar, fungsi, dan tujuan untuk membantu mahasiswa dalam belajar dalam mencapai standar kompetensi lulusannya secara efektif
2. Pernyataan modalitas pembelajaran diantaranya
 - a. Pendekatan pembelajaran berpusat pada mahasiswa (SCL) dengan metode pembelajaran yang dapat memfasilitasi gaya belajar mahasiswa (auditori, visual dan kinestetik)
 - b. Atmosfer akademik dan suasana pembelajaran yang diselenggarakan secara menyenangkan, inklusif, kolaboratif, kreatif, dan efektif
 - c. Pemanfaatan teknologi informasi komunikasi dalam pembelajaran luring, daring, dan bauran
3. Matrik Mata kuliah dan modalitas pembelajaran

No	Mata Kuliah	Luring (%)	Daring (%)
A.	Semester Satu		
1.	Bahasa Indonesia	100	0
2.	Administrasi Perkantoran	100	0
3.	Bahasa Inggris untuk Korespondensi	100	0
4.	Etika Profesi	100	0
5.	Kewirausahaan	100	0
6.	Korespondensi Bahasa Indonesia	100	0
7.	Literasi Data dan Teknologi Informasi	100	0
8.	Manajemen Administrasi	100	0
9.	Manajemen Dokumen dan Arsip	100	0
10.	Pemrosesan Dokumen Elektronik	100	0
B.	Semester Dua		
1.	Pendidikan Agama Buddha	100	0

No	Mata Kuliah	Luring (%)	Daring (%)
	Pendidikan Agama Hindu	100	0
	Pendidikan Agama Islam	100	0
	Pendidikan Agama Katholik	100	0
	Pendidikan Agama Kong Hu Chu	100	0
	Pendidikan Agama Kristen	100	0
	Pendidikan Agama Lainnya	100	0
2.	Pancasila	100	0
3.	Bahasa Inggris untuk Komunikasi Perusahaan	100	0
4.	Manajemen Kegiatan	100	0
5.	Kas Kecil	100	0
6.	Korespondensi Bisnis	100	0
7.	Otomasi Kearsipan	100	0
8.	Pemodelan Bisnis	100	0
9.	Pemrosesan Data Elektronik	100	0
10.	Sistem Informasi Manajemen	100	0
C.	Semester Tiga		
1.	Kewarganegaraan	100	0
2.	Bahasa Inggris untuk Sekretaris	100	0
3.	Kesekretarian	100	0
4.	Laporan Keuangan	100	0
5.	Manajemen Aset	100	0
6.	Manajemen Proyek	100	0
7.	Manajemen Rekrutmen	100	0
8.	Manajemen Tim Kerja	100	0
9.	Pengembangan Produk	100	0
10.	Presentasi Bisnis	100	0
11.	Teknik Penulisan Karya Ilmiah	100	0
D.	Semester Empat		
1.	Aspek Legal Perkantoran	100	0

No	Mata Kuliah	Luring (%)	Daring (%)
2.	Data Raya dan Teknologi	100	0
3.	K3 Perkantoran	100	0
4.	Laporan Perkantoran	100	0
5.	Manajemen Hubungan Pelanggan	100	0
6.	Manajemen Supervisi	100	0
7.	Monitoring Kinerja Organisasi	100	0
8.	Public Speaking	100	0
9.	Teknologi Perkantoran	100	0
10.	Validasi Pasar	100	0
		100	0
E.	Semester Lima		
1.	Etika dan Komunikasi Di Dunia Kerja	100	0
2.	Pelayanan Prima	100	0
3.	Simulasi Perkantoran Modern	100	0
4.	Sistem Otomatisasi Perkantoran	100	0
		100	0
F.	Semester Enam		
1.	Tugas Akhir	100	0

Catatan:

1. Isi persen modalitas pembelajaran sesuai dengan karakteristik mata kuliah
2. Modalitas pembelajaran selanjutnya dijabarkan dalam Rencana Pembelajaran Semester

Perencanaan Proses Pembelajaran atau Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

Rencana Pembelajaran Semester disusun dari hasil rancangan pembelajaran. Perencanaan proses pembelajaran perlu memperhatikan secara **konprehensif modalitas pembelajaran** agar memiliki dasar, fungsi, dan tujuan yang akan membantu mahasiswa dalam belajar untuk mencapai standar kompetensi lulusannya secara efektif. Perencanaan Proses Pembelajaran dituliskan lengkap untuk semua mata kuliah pada Program Studi, disertai perangkat pembelajaran lainnya di antaranya: rencana tugas, rencana penilaian dan evaluasi, instrumen penilaian dalam bentuk rubrik dan/atau portofolio, bahan ajar, dan lain-lain yang diperlukan.

Catatan:

1. Rencana Pembelajaran Semester **di-generate di siakad.uns.ac.id**
2. Rencana Pembelajaran Semester dapat diunduh dan dilampirkan dalam dokumen kurikulum

Deskripsi Teoritis Modalitas Pembelajaran

Pembelajaran berpusat pada mahasiswa merupakan karakteristik pembelajaran yang memberi peran aktif kepada mahasiswa untuk meningkatkan kemampuan belajar mandiri dan memberikan kepercayaan sebagai orang dewasa yang bertanggung jawab sepenuhnya atas pembelajaran yang dilakukan dan memberikan ruang untuk berkembang melebihi kemampuan yang dirancang. Dengan karakteristik tersebut, diharapkan lulusan program studi akan mempunyai kemampuan belajar mandiri dan akan menjadi pembelajar sepanjang hayat yang mampu beradaptasi terhadap perubahan-perubahan yang terjadi.

Pemilihan bentuk, metode dan modalitas pembelajaran adalah upaya mencari strategi yang tepat agar mahasiswa dapat memenuhi capaian pembelajarannya, dengan mengembangkan interaksi aktif antara mahasiswa, dosen, dan sumber belajar. Modalitas pembelajaran (Learning modality) adalah gaya belajar mahasiswa (contoh gaya belajar visual, auditorial, kinestetik, verbal dan lain- lain) yang harus diperhatikan oleh dosen dalam merancang pembelajarannya. Jadi modalitas merujuk pada cara yang digunakan mahasiswa untuk menerima, memproses dan memahami informasi (pengetahuan, sikap/etika dan keterampilan). Dimana setiap individu mahasiswa memiliki preferensi tertentu dalam cara belajar.

- **Visual (Belajar melalui penglihatan).** Mahasiswa lebih memahami informasi dengan cara melihat gambar, diagram, grafik, atau presentasi visual. Contoh penerapan: pengajar dapat menggunakan diagram, peta konsep, atau video untuk menjelaskan konsep mata kuliah.
- **Auditory (Belajar melalui pendengaran).** Mahasiswa lebih mudah memahami informasi preferensi terhadap informasi yang diucapkan atau didengar. Mahasiswa dengan modalitas merasa paling baik dengan cara: diskusi, umpan balik lisan, mengajukan pertanyaan, email, obrolan seluler, SMS, diskusi presentasi lisan, kelas, tutorial, dan berbicara dengan orang lain. Cara ini dapat diterapkan melalui dosen memberikan penjelasan verbal yang rinci lalu dilanjutkan dengan melibatkan mahasiswa dalam diskusi kelompok.
- **Kinesthetic (Belajar melalui gerakan dan pengalaman langsung).** Mahasiswa belajar dengan melakukan, merasakan, atau mempraktikkan langsung. Modalitas ini mengacu pada “preferensi perseptual yang terkait dengan penggunaan pengalaman dan praktik (simulasi atau nyata).” Meskipun pengalaman seperti itu dapat menggunakan modalitas lain, bagian penting dari definisi apa pun adalah bahwa mahasiswa terhubung dengan realitas, “baik melalui pengalaman, contoh, praktik, atau simulasi,” Model ini menggunakan banyak indera (penglihatan, sentuhan, rasa dan bau) untuk memahami lingkungan mereka dan untuk mengalami dan mempelajari hal-hal baru. Contoh penerapan modalis ini: Mahasiswa melakukan eksperimen di laboratorium untuk memahami konsep fisika dan penerapan hukum-hukum fisika di laboratorium.
- **Read/Write (Belajar melalui membaca dan menulis).** Mahasiswa lebih mudah memahami informasi dengan membaca materi teks atau menulis catatan. Biasanya mahasiswa lebih menyukai membaca buku dan atau selebaran - apa pun yang memiliki teks. Tidak mengherankan, banyak akademisi atau mahasiswa dapat berprestasi yang memiliki preferensi yang kuat dengan modalitas ini. Mahasiswa dilatih untuk mengutamakan ketepatan dalam bahasa dan sangat tertarik untuk menggunakan kutipan, daftar, teks, buku, brosur, selebaran, dan manual. Mereka sangat menghargai kata-kata. Contoh penerapan: Pengajar memberikan tugas membaca artikel dan membuat ringkasan.

Keempat jenis modalitas Visual, Aural, Read/Write, dan Kinestetik, disingkat (VARK). Tidak tertutup kemungkinan seorang atau sejumlah mahasiswa mungkin memiliki preferensi untuk menggunakan Visual dan Baca/Tulis (V dan R), atau Aural dan Kinetetik (A dan K) atau

keempatnya (V, A, R, dan K)

Metode dapat didefinisikan sebagai cara atau strategi pembelajaran yang digunakan untuk memfasilitasi aktivitas pembelajaran mahasiswa yang berorientasi pada capaian pembelajaran yang telah ditetapkan. Metode pembelajaran yang dikembangkan pada setiap topik atau tahapan pembelajaran dari suatu mata kuliah, disesuaikan terhadap capaian pembelajaran dari topik tersebut (Sub-CPMK). Sub-CPMK ditulis berupa kemampuan-kemampuan akhir yang diharapkan menginternalisasi diri mahasiswa. Dengan demikian, metode pembelajaran dalam suatu mata kuliah adalah beragam (multi methods) tergantung pada orientasi sub-CPMK.

Beberapa **metode pembelajaran** yang intinya adalah berpusat pada mahasiswa, yaitu **diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.**

*Modalitas pembelajaran memengaruhi bagaimana siswa belajar secara individu, sedangkan metode pembelajaran adalah **strategi yang dirancang** untuk memfasilitasi proses belajar tersebut. Kombinasi keduanya yang tepat dapat meningkatkan keterlibatan, pemahaman, dan hasil pembelajaran. Memahami modalitas pembelajaran mahasiswa memungkinkan pengajar untuk menyesuaikan metode yang digunakan agar mahasiswa merasa nyaman dan mampu mencapai hasil belajar optimal. strategi proses belajar nantinya akan dituangkan dalam rencana pembelajaran semester)*

Peraturan rektor UNS No 23 tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Penyusunan, Pengembangan, dan Evaluasi Kurikulum. Pasal 8 menyebutkan Modalitas pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 pasal (2) huruf d, meliputi:

1. Moda pembelajaran;

Moda meliputi: Moda pembelajaran tatap muka, moda daring, dan/atau moda campuran (bauran). Pembelajaran bauran (blended learning) merupakan salah satu metode pembelajaran yang memadukan secara harmonis keunggulan pembelajaran luar jaringan (luring) dan pembelajaran dalam jaringan (daring). Dikatakan sebagai pembelajaran bauran jika materi pembelajaran s/d 50% dapat diperoleh dan dipelajari mahasiswa secara daring (online).

2. Pendekatan pembelajaran

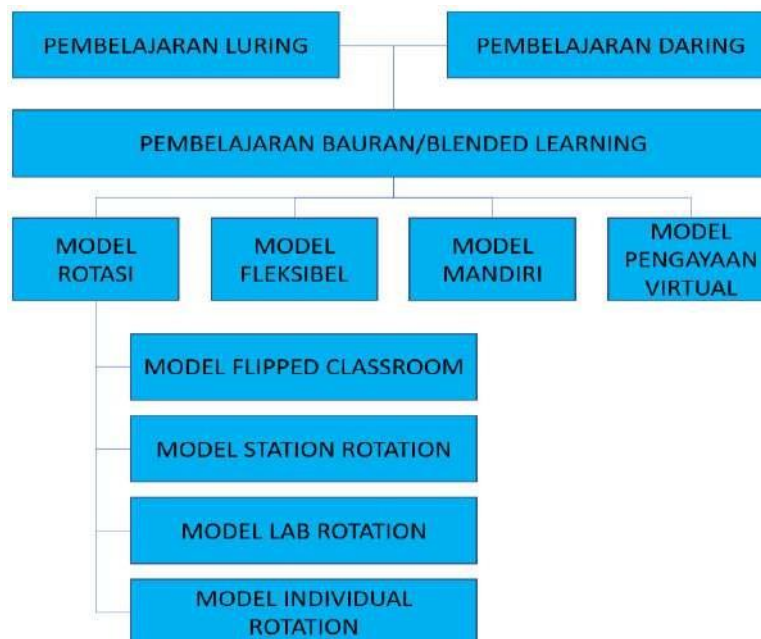
- Pendekatan pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipilih berdasarkan kriteria yang relevan dengan CPL dan karakter keilmuan

Program Studi:

- Pendekatan pembelajaran pertama: **berpusat pada guru (dosen)**. Pendekatan ini menempatkan mahasiswa sebagai objek dalam belajar. Pendekatan ini sifatnya klasik, dimana manajemen pembelajaran sepenuhnya ditentukan oleh dosen. Sedangkan peranan mahasiswa melakukan aktivitas sesuai petunjuk dari dosen.
- Pendekatan pembelajaran kedua: **berpusat pada siswa (mahasiswa)**. Pendekatan ini menempatkan mahasiswa sebagai subjek belajar. Pendekatan ini sifatnya lebih modern, dimana pengaturan proses pembelajaran ditentukan oleh siswa dengan pengawasan dari dosen sebagai fasilitator. Mahasiswa diberi kesempatan terbuka luas untuk melakukan kreativitas, mengembangkan potensi yang dimiliki dan dapat melakukan segala aktivitas yang menunjang tujuan pembelajaran baik secara langsung maupun tidak langsung. Proses ini dapat mengasah kemampuan dan minat dari seorang mahasiswa.

3. Model pembelajaran

- Model pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipilih berdasarkan kriteria yang relevan dengan CPL dan karakter keilmuan Program Studi



Gambar 11.1. Taksonomi Pembelajaran Bauran

Model rotasi memungkinkan mahasiswa melakukan aktivitas belajar dari satu pusat/sumber belajar ke pusat/sumber belajar lainnya sesuai dengan jadwal dan/atau RPS. Aktivitas belajar mahasiswa dalam bentuk siklus, seperti:

1. mengikuti kegiatan pembelajaran luring (offline),
 2. lalu dilakukan diskusi kelompok kecil,
 3. akses materi daring (online),
 4. mengerjakan tugas kolaborasi daring,
- dan kembali (1) lagi mengikuti kegiatan pembelajaran luring.

Model Flipped Classroom merupakan salah satu model rotasi pembelajaran bauran.

Aktivitas belajar berupa:

1. Mahasiswa mengikuti kegiatan pembelajaran dengan interactive learning module (alat pembelajaran yang dirancang untuk melibatkan siswa secara aktif dalam proses belajar, seperti: video pembelajaran dan modul interaktif/ gambar dengan tag, presentasi interaktif, atau Platform yang mengubah kuis menjadi permainan interaktif dengan skor waktu nyata).
2. Mahasiswa melakukan klarifikasi dengan kelompok kecil dari aktivitas pembelajaran daring sebelumnya dengan memberikan problem sederhana untuk mendapatkan feedback, dalam hal ini dosen berperan membimbing diskusi kelompok kecil.
3. Dosen memberikan studi kasus atau project base untuk diselesaikan secara kelompok. Dengan tujuan mendorong siswa untuk menerapkan pemahaman mereka pada situasi nyata atau tugas kompleks, dan mampu mengembangkan kemampuan berpikir kritis dan pemecahan masalah. Mahasiswa bekerja dalam kelompok untuk menganalisis data, mengidentifikasi masalah, dan merancang dan mendiskusikan solusi.
4. Setiap siklus Flipped Classroom diakhiri dengan aktivitas luring dalam bentuk klarifikasi, refleksi dan pendalaman hasil belajar daring dengan memanfaatkan 50 menit per sks mata kuliah.

Sistem pembelajaran daring (SPADA) merupakan fasilitas pembelajaran daring dengan memanfaatkan learning management system/LMS yang dapat dipilih sesuai karakteristik program studi.

11.2 Perencanaan Proses Pembelajaran atau Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

Rencana Pembelajaran Semester disusun dari hasil rancangan pembelajaran. Perencanaan proses pembelajaran perlu memperhatikan secara **konprehensif modalitas pembelajaran** agar memiliki dasar, fungsi, dan tujuan yang akan membantu mahasiswa dalam belajar untuk mencapai standar kompetensi lulusannya secara efektif. Perencanaan Proses Pembelajaran dituliskan lengkap untuk semua mata kuliah pada Program Studi, disertai perangkat pembelajaran lainnya di antaranya: rencana tugas, rencana penilaian dan evaluasi, instrumen penilaian dalam bentuk rubrik dan/atau portofolio, bahan ajar, dan lain-lain yang diperlukan.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Mata Kuliah D3 Manajemen Administrasi Universitas Teknologi Mataram

SEMESTER 1					
No	Kode	Mata Kuliah	T	P	SKS
1	9511	PANCASILA	2	0	2
2	9512	PENGANTAR ILMU ADMINISTRASI	3	0	3
3	9513	BAHASA INGGRIS DASAR	3	0	3
4	9514	PENGANTAR MANAJEMEN	3	0	3
5	9515	PENGEMBANGAN DIRI	3	0	3
6	9516	PENGANTAR AKUNTANSI	3	0	3
7	9517	ENTERPRENEURSHIP 1	2	0	3
8	9518	BAHASA INDONESIA	2	0	3
9	9519	KKPI	2	0	3
JUMLAH			23	0	23

SEMESTER 2					
No	Kode	Mata Kuliah	T	P	SKS
1	9521	MANAJEMEN ORGANISASI PERKANTORAN	3	0	3
2	9522	STATISTIK	3	0	3
3	9523	MANAJEMEN KEARSIPAN	2	0	2
4	9524	SIM	3	0	3
5	9525	BAHASA INGGRIS LANJUT	3	0	3
6	9526	ENTERPRENEURSHIP 2	2	0	2
7	9527	PENGANTAR ILMU EKONOMI	3	0	3
8	9528	MANAJEMEN PERKANTORAN	2	0	2
9	9529	AGAMA	2	0	2
JUMLAH			23	0	23

SEMESTER 3					
No	Kode	Mata Kuliah	T	P	SKS
1	9531	PENGANTAR HUKUM DAGANG	2	0	2
2	9532	PERPAJAKAN	3	0	3
3	9533	MANAJEMEN OPERASI & PRODUKSI	3	0	3
4	9534	MSDM	3	0	3
5	9535	BAHASA INGGRIS NIAGA	3	0	3

SEMESTER 3					
6	9536	KEPEMIMPINAN PERUSAHAAN	2	0	2
7	9537	PENGANGGARAN PERUSAHAAN	3	0	3
8	9538	KEWARGANEGARAAN	2	0	2
JUMLAH			21	0	21

SEMESTER 4					
No	Kode	Mata Kuliah	T	P	SKS
1	9541	UANG DAN BANK	3	0	3
2	9542	ETIKA PROFESI	2	0	2
3	9543	MANAJEMEN PEMASARAN	3	0	3
4	9544	PSIKOLOGI INDUSTRI	2	0	2
5	9545	PERILAKU ORGANISASI	3	0	3
6	9546	KOMUNIKASI NIAGA	2	0	2
7	9547	SURAT MENYURAT DINAS	3	0	3
8	9548	KNB INDONESIA	3	0	2
JUMLAH			21	0	21

SEMESTER 5					
No	Kode	Mata Kuliah	T	P	SKS
1	9551	METODE PENELITIAN	3	0	3
2	9552	MANAJEMEN DAN ORGANISASI	3	0	3
3	9553	ILMU EFISIENSI	2	0	2
4	9554	MANAJEMEN OPERASI PERKANTORAN	3	0	3
6	9555	PRAKTIK PERKANTORAN	0	3	3
JUMLAH			11	4	14

SEMESTER 6					
No	Kode	Mata Kuliah	T	P	SKS
1	9561	PKL	0	6	6
JUMLAH			0	6	6

Lampiran 2 Mata Kuliah D3 Manajemen Administrasi Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti

KONSENTRASI		Kelompok Matakuliah					Jml.
		MPK	MKK	MKB	MPB	MBB	
Perkantoran	SKS	17	17	64	9	8	115
	%	14,78	14,78	55,65	7,83	6,96	100

PROGRAM STUDI MANAJEMEN ADMINISTRASI

(KONSENTRASI MANAJEMEN ADMINISTRASI PERKANTORAN)

SEMESTER 1

NO.	KODE	MATAKULIAH	SKS
1	MPK-171-001	Pancasila	2
2	MPK-171-002	Pendidikan Agama	2
3	MPK-171-003	Bahasa Indonesia	2
4	MKB-171-004	Bahasa Inggris I	3
5	MKB-171-005	Pengembangan Diri	3
6	MKB-171-008	Pengantar Manajemen	3
7	MPK-171-009	Dasar Dasar Akuntansi I	3
8	MPK-171-034	Mengetik Bisnis	3
Jumlah SKS			21

SEMESTER 2

NO.	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	MKB-172-006	Kewarganegaraan	2
2	MKB-172-007	Bahasa Inggris II	3
3	MPK-172-012	Manajemen Perkantoran	3
4	MKB-172-013	Perpajakan	3
5	MKB-172-014	Administrasi Ekspor Impor	2
6	MKB-172-015	Dasar Dasar Akuntansi II	3
7	MKK-172-036	Komputer Aplikasi I	3
8	MKB-172-037	Korespondensi Indonesia	3
Jumlah SKS			22

SEMESTER 3

NO.	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	MKB-173-019	MSDM	3
2	MKK-173-020	Pengetahuan Hukum Dagang	3
3	MKB-173-021	Pengantar Bisnis	3
4	MKB-173-049	Korespondensi Inggris	3
5	MKB-173-055	Manajemen Perkantoran II	3
6	MKB-173-056	Komputer Aplikasi II	3
7	MKB-173-101	Etika Profesi	2
Jumlah SKS			20

SEMESTER 4

NO.	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	MKB-174-024	Manajemen Kearsipan	3
2	MKK-174-048	Manajemen Pelayanan Prima	3
3	MKB-174-065	English for Business	3
4	MKB-174-067	Administrasi Logistik	3
5	MKB-174-069	Data Base	3
6	MKK-174-075	Komputer Aplikasi III	3
7	MKB-174-102	Kepemimpinan	3
Jumlah SKS			21

SEMESTER 5

NO.	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	MKK-175-028	Manajemen Pemasaran	3
2	MKB-175-030	Teknik Penulisan Laporan	2
3	MKB-175-082	Komunikasi Bisnis	3
4	MKB-175-085	Otomatisasi Perkantoran	3
5	MKB-175-086	Kewirausahaan	2
6	MKB-175-087	E-Bisnis	3
7	MKB-175-096	Praktek Perkantoran	3
8	MPB-175-104	Public Relations	3
Jumlah SKS			22

SEMESTER 6

NO.	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	MBB-176-105	Praktek Kerja Lapangan	5
2	MBB-176-103	Laporan Tugas Akhir	4
Jumlah SKS			9

**Lampiran 3 Mata Kuliah Diploma in Office Management and Technology
Universiti Teknologi Mara, Malaysia**

Study Plan

Semester 1

- Co-curriculum I
- Fundamentals of Islam
- Integrated Language Skills: Listening
- Business Mathematics
- Personality Development
- Document Processing I
- Office Administration I

Semester 2

- Co-curriculum II
- Islamic Thought & Civilization
- Integrated Language Skills: Reading
- Malay Language for Office Management
- Interpersonal Communication for Office Professionals
- Document Processing II
- Office Administration II

Semester 3

- Co-curriculum III
- Islam & Management
- Integrated Language Skills: Writing
- Public Speaking
- Executive Note-taking
- Records Management for Office Professionals

- Foundation Mandarin I

Semester 4

- Computer & Information Processing
- English for Workplace Communication
- Fundamentals of Entrepreneurship
- Office Software Applications
- Behaviour in Organizations
- Foundation Mandarin II

Semester 5

- Introduction to Financial Accounting & Reporting
- Information & Research Skills for Office Professionals
- Organizing Events
- Office Simulation
- Principles of Corporate Compliance
- Administrative Office Management



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN ADMINISTRASI
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN ADMINISTRASI
SEKOLAH SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Identitas Mata Kuliah		Identitas dan Validasi		Nama	Tanda Tangan
Kode Mata Kuliah	: 21114220210	Dosen Pengembang RPS	:	Dr. Sri Haryati S.Pd., M.Pd.	
Nama Mata Kuliah	: Bahasa Inggris untuk Komunikasi Perusahaan				
Jenis Mata Kuliah (Wajib/pilihan)	: Wajib	Koord. Kelompok Mata Kuliah	:	Hanum Kartikasari S.Pd.,M.Pd.	
Semester	: 2	Kepala Program Studi	:	Irsyadul Ibad, S.AB., M.Ed., M.Si.	
Bobot Mata Kuliah (SKS)	: 2				
a. Bobot tatap muka	: 2				
b. Bobot Praktikum	: 0				
c. Bobot praktek lapangan	: 0				
d. Bobot simulasi	: 0				
Mata Kuliah Prasyarat	:				
Tanggal Dibuat	: 2024-02-01	Perbaikan Ke-	:	2	Tanggal Edit : 2025-02-16

Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) / Learning Outcome (LO) yang dibebankan pada Mata Kuliah		
Kode CPL/LO		Unsur CPL/LO
1	:	mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku
2	:	Menguasai konsep teoritis Komunikasi Bisnis
2	:	Mampu melaksanakan Tugas dan Fungsi Kesekretarisan
2	:	mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur
2	:	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama moral dan etika
3	:	mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian penerapannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri
4	:	Mampu melakukan Korespondensi Bisnis
4	:	mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan
5	:	Mampu melakukan Komunikasi Bisnis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris pada tingkat operasional atas
6	:	Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan
8	:	Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik
9	:	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)	:	

Bahan kajian (Subject Matters)	:	Key words and expressions in telephoning situation
	:	Key words and expressions in everyday business situation
	:	Key words and expressions in presentation situation
	:	Key words and expressions in meeting situation
	:	Company profile in spoken form
Deskripsi Mata Kuliah	:	Mata Kuliah ini membahas tentang kosa kata serta ragam bahasa bahasa Inggris yang di gunakan dalam percakapan (komunikasi) sehari-hari dalam Bahasa Inggris dalam ruang lingkup professional bisnis dan pengembangan karir.
Basis Penilaian	:	a. Aktivitas Partisipatif (<i>Case Method</i>) = 0%
	:	b. Hasil Proyek (<i>Team Based Project</i>) = 50%
	:	c. Tugas = 0%
	:	d. Quis = 0%
	:	e. UTS = 50%
	:	f. UAS = 0%
Daftar Referensi	:	Badger, Ian, English for Work; Everyday Bussiness English, Longman, 2003, https://drive.google.com/drive/folders/10jhnEGJz6w4cnFxVhmVuFBI3kG_pAqZ3?usp=sharing
	:	Littlejohn, A.,, Communicative Approach to Business Correspondence in English., Cambridge University, 2000, https://drive.google.com/drive/folders/10jhnEGJz6w4cnFxVhmVuFBI3kG_pAqZ3?usp=sharing

Tahap	Kemampuan akhir/ Sub-CPMK (kode CPL)	Materi Pokok	Referensi (kode dan halaman)	Metode Pembelajaran		Waktu	Pengalaman Belajar	Penilaian			
				Luring	Daring			Basis penilaian	Teknik penilaian	Indikator, kriteria, (tingkat taksonomi)	Bobot penilaian
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1-4	Mahasiswa mampu melakukan komunikasi lisan secara effective dengan menggunakan Key words and expressions in telephoning situation	Key words and expressions in telephoning situation	English for Work; Everyday Bussiness English, Communicative Approach to Business Correspondence in English.	Simulasi	Simulasi, Studi Kasus	4*100 Menit	Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menguasai Key words and expressions in telephoning situation dan memberikan kesempatan untuk menggunakannya dalam komunikasi	UTS	Unjuk Kerja	Mahasiswa mampu strike up a conversation in line Mahasiswa mampu membangun kosa kata Mahasiswa mampu melakukan komunikasi lisan secara effective dengan menggunakan Key words and expressions in telephoning situation	10%

5-7	Mahasiswa mampu melakukan komunikasi lisan secara effective dengan menggunakan Key words and expressions in everyday business situation	Key words and expressions in everyday business situation	English for Work; Everyday Bussiness English,Communicative Approach to Business Correspondence in English.	Simulasi,Diskusi Kelompok,Studi Kasus	Diskusi Kelompok	3*100 Menit	Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menguasai Key words and expressions in everyday business situation dan memberikan kesempatan untuk menggunakannya dalam komunikas	UTS	Unjuk Kerja	Mahasiswa mampu strike up a conversation in line Mahasiswa mampu membangun kosa kata Mahasiswa mampu melakukan komunikasi lisan secara effective dengan menggunakan Key words and expressions in everyday business situation	15%
8	UTS	Telephoning Expressions in everyday business situation	English for Work; Everyday Bussiness English,Communicative Approach to Business Correspondence in English.	Studi Kasus		1*100 Menit	UTS	UTS	Unjuk Kerja	Membuat simulasi percakapan dalam konteks bisnis	25%

9-12	Mahasiswa mampu melakukan komunikasi lisan secara effective dengan menggunakan Key words and expressions in presentation situation	Key words and expressions in presentation situation	English for Work; Everyday Bussiness English,Communicative Approach to Business Correspondence in English.	Simulasi,Diskusi Kelompok,Pembelajaran Berbasis Proyek	Simulasi,Diskusi Kelompok,Pembelajaran Berbasis Proyek	4*100 Menit	Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menguasai key words and expressions in presentation situation dan memberikan kesempatan untuk menggunakannya dalam komunikasi	Team Based Project	Unjuk Kerja	Mahasiswa mampu strike up a conversation in line Mahasiswa mampu membangun kosa kata Mahasiswa mampu melakukan komunikasi lisan secara effective dengan menggunakan Key words and expressions in presentation situation	25%
------	--	---	--	--	--	-------------	--	--------------------	-------------	---	-----

13-16	Mahasiswa mampu melakukan komunikasi lisan secara effective dengan menggunakan Key words and expressions in meeting situation	Key words and expressions in meeting situation	English for Work; Everyday Bussiness English, Communicative Approach to Business Correspondence in English.	Simulasi, Diskusi Kelompok, Studi Kasus	Diskusi Kelompok	4*100 Menit	Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menguasai Key words and expressions in meeting situation dan memberikan kesempatan untuk menggunakannya dalam komunikasi	Team Based Project	Unjuk Kerja	-Mahasiswa mampu strike up a conversation in line Mahasiswa mampu membangun kosa kata Mahasiswa mampu melakukan komunikasi lisan secara effective dengan menggunakan Key words and expressions in meeting situation	25%
-------	---	--	---	---	------------------	-------------	---	--------------------	-------------	---	-----

Business English (Telephoning) Conversation Scoring Rubric

Criteria	Excellent (4)	Good (3)	Satisfactory (2)	Needs Improvement (1)
Fluency	Speaks smoothly with minimal hesitation; natural pacing.	Some hesitation but maintains good flow.	Noticeable pauses and hesitations that affect communication.	Frequent hesitations and difficulty maintaining a conversation.
Pronunciation & Intonation	Clear and accurate pronunciation with natural intonation.	Mostly clear pronunciation with minor errors.	Some mispronunciations that occasionally hinder understanding.	Many mispronunciations that make comprehension difficult.
Vocabulary & Terminology	Uses appropriate business English and telephoning phrases accurately.	Uses appropriate vocabulary with occasional errors.	Limited use of business terms; some incorrect word choices.	Lacks appropriate vocabulary, making communication unclear.
Grammar & Sentence Structure	Uses correct grammar and varied sentence structures.	Mostly correct grammar with minor mistakes.	Frequent grammar errors that sometimes affect meaning.	Major grammar mistakes that impede understanding.
Politeness & Professionalism	Uses appropriate formal language, greetings, and courteous expressions.	Mostly professional with minor lapses in politeness.	Some inappropriate or informal language.	Lacks politeness; uses incorrect formalities.
Listening & Response Accuracy	Fully understands the	Understands most points	Has difficulty understanding	Struggles to understand and frequently gives

	conversation and responds appropriately.	but may miss minor details.	and responding correctly.	inappropriate responses.
Call Handling & Structure	Organizes the call well, follows telephoning etiquette, and maintains clarity.	Generally well-structured with minor lapses.	Some disorganization, affecting clarity.	Poorly structured, making the conversation confusing.

Scoring Guide:

- **28 – 24:** Excellent – Demonstrates strong proficiency in telephoning conversation.
- **23 – 18:** Good – Communicates effectively with minor errors.
- **17 – 12:** Satisfactory – Needs improvement in some areas.
- **11 – 7:** Needs Improvement – Struggles with key aspects of telephoning skills.

Business English Conversation Scoring Rubric (Age-Based)

Criteria	Young Professionals (4)	Mid-Career Professionals (3)	Senior Professionals (2)	Needs Improvement (1)
Fluency	Speaks smoothly with minimal hesitation; natural pacing.	Some hesitation but maintains good flow.	Noticeable pauses and hesitations that affect communication.	Frequent hesitations and difficulty maintaining a conversation.
Pronunciation & Intonation	Clear and accurate pronunciation with natural intonation.	Mostly clear pronunciation with minor errors.	Some mispronunciations that occasionally hinder understanding.	Many mispronunciations that make comprehension difficult.
Vocabulary & Terminology	Uses appropriate business English and industry-specific phrases accurately.	Uses appropriate vocabulary with occasional errors.	Limited use of business terms; some incorrect word choices.	Lacks appropriate vocabulary, making communication unclear.
Grammar & Sentence Structure	Uses correct grammar and varied sentence structures.	Mostly correct grammar with minor mistakes.	Frequent grammar errors that sometimes affect meaning.	Major grammar mistakes that impede understanding.
Politeness & Professionalism	Uses appropriate formal language, greetings, and courteous expressions.	Mostly professional with minor lapses in politeness.	Some inappropriate or informal language.	Lacks politeness; uses incorrect formalities.

Listening & Response Accuracy	Fully understands the conversation and responds appropriately.	Understands most points but may miss minor details.	Has difficulty understanding and responding correctly.	Struggles to understand and frequently gives inappropriate responses.
Conversation Handling & Structure	Organizes the conversation well, follows business etiquette, and maintains clarity.	Generally well-structured with minor lapses.	Some disorganization, affecting clarity.	Poorly structured, making the conversation confusing.

Scoring Guide:

- **28 – 24:** Excellent – Demonstrates strong proficiency in business conversation.
- **23 – 18:** Good – Communicates effectively with minor errors.
- **17 – 12:** Satisfactory – Needs improvement in some areas.
- **11 – 7:** Needs Improvement – Struggles with key aspects of business conversation skills.

Business English Conversation Scoring Rubric (Age-Based)

Criteria	Young Professionals (4)	Mid-Career Professionals (3)	Senior Professionals (2)	Needs Improvement (1)
Fluency	Speaks smoothly with minimal hesitation; natural pacing.	Some hesitation but maintains good flow.	Noticeable pauses and hesitations that affect communication.	Frequent hesitations and difficulty maintaining a conversation.
Pronunciation & Intonation	Clear and accurate pronunciation with natural intonation.	Mostly clear pronunciation with minor errors.	Some mispronunciations that occasionally hinder understanding.	Many mispronunciations that make comprehension difficult.
Vocabulary & Terminology	Uses appropriate business English and industry-specific phrases accurately.	Uses appropriate vocabulary with occasional errors.	Limited use of business terms; some incorrect word choices.	Lacks appropriate vocabulary, making communication unclear.
Grammar & Sentence Structure	Uses correct grammar and varied sentence structures.	Mostly correct grammar with minor mistakes.	Frequent grammar errors that sometimes affect meaning.	Major grammar mistakes that impede understanding.
Politeness & Professionalism	Uses appropriate formal language, greetings, and courteous expressions.	Mostly professional with minor lapses in politeness.	Some inappropriate or informal language.	Lacks politeness; uses incorrect formalities.

Listening & Response Accuracy	Fully understands the conversation and responds appropriately.	Understands most points but may miss minor details.	Has difficulty understanding and responding correctly.	Struggles to understand and frequently gives inappropriate responses.
Conversation Handling & Structure	Organizes the conversation well, follows business etiquette, and maintains clarity.	Generally well-structured with minor lapses.	Some disorganization, affecting clarity.	Poorly structured, making the conversation confusing.

Scoring Guide:

- **28 – 24:** Excellent – Demonstrates strong proficiency in business conversation.
- **23 – 18:** Good – Communicates effectively with minor errors.
- **17 – 12:** Satisfactory – Needs improvement in some areas.
- **11 – 7:** Needs Improvement – Struggles with key aspects of business conversation skills.

BUSINESS ENGLISH PRESENTATION SCORING RUBRIC (AGE-BASED)

Criteria	Young Professionals (4)	Mid-Career Professionals (3)	Senior Professionals (2)	Needs Improvement (1)
Content & Organization	Presents clear, well-structured, and engaging content with strong business relevance.	Mostly well-structured with minor gaps in clarity.	Some lack of organization affecting the message.	Poorly structured, making it hard to follow.
Fluency & Delivery	Speaks smoothly with natural pacing and confidence.	Some hesitation but maintains a professional tone.	Noticeable pauses and hesitations that affect engagement.	Frequent hesitations and difficulty maintaining flow.
Pronunciation & Intonation	Clear and accurate pronunciation with natural intonation.	Mostly clear pronunciation with minor errors.	Some mispronunciations that occasionally hinder understanding.	Many mispronunciations that make comprehension difficult.
Vocabulary & Terminology	Uses appropriate business English and industry-specific terms accurately.	Uses appropriate vocabulary with occasional errors.	Limited use of business terms; some incorrect word choices.	Lacks appropriate vocabulary, making communication unclear.
Grammar & Sentence Structure	Uses correct grammar and varied	Mostly correct grammar with minor mistakes.	Frequent grammar errors that sometimes affect meaning.	Major grammar mistakes that impede understanding.

	sentence structures.			
Professionalism & Confidence	Demonstrates strong confidence, eye contact, and professional body language.	Mostly confident with occasional lapses in professionalism .	Some signs of nervousness affecting credibility.	Lacks confidence and professionalism.
Use of Visual Aids	Effectively integrates visual aids to enhance the presentation.	Uses visual aids well, though not always effectively.	Some use of visual aids but lacks clear purpose.	Little to no use of visual aids, or they are distracting.
Engagement & Interaction	Engages the audience effectively, encourages participation.	Some audience interaction but not consistently engaging.	Limited engagement; mostly one-way communication.	Fails to engage the audience.

Scoring Guide:

- **32 – 28:** Excellent – Demonstrates strong proficiency in business presentations.
- **27 – 22:** Good – Communicates effectively with minor errors.
- **21 – 16:** Satisfactory – Needs improvement in some areas.
- **15 – 8:** Needs Improvement – Struggles with key aspects of business presentations.

Business English Conversation Scoring Rubric (Age-Based)

Criteria	Young Professionals (4)	Mid-Career Professionals (3)	Senior Professionals (2)	Needs Improvement (1)
Fluency	Speaks smoothly with minimal hesitation; natural pacing.	Some hesitation but maintains good flow.	Noticeable pauses and hesitations that affect communication.	Frequent hesitations and difficulty maintaining a conversation.
Pronunciation & Intonation	Clear and accurate pronunciation with natural intonation.	Mostly clear pronunciation with minor errors.	Some mispronunciations that occasionally hinder understanding.	Many mispronunciations that make comprehension difficult.
Vocabulary & Terminology	Uses appropriate business English and industry-specific phrases accurately.	Uses appropriate vocabulary with occasional errors.	Limited use of business terms; some incorrect word choices.	Lacks appropriate vocabulary, making communication unclear.
Grammar & Sentence Structure	Uses correct grammar and varied sentence structures.	Mostly correct grammar with minor mistakes.	Frequent grammar errors that sometimes affect meaning.	Major grammar mistakes that impede understanding.
Politeness & Professionalism	Uses appropriate formal language, greetings, and courteous expressions.	Mostly professional with minor lapses in politeness.	Some inappropriate or informal language.	Lacks politeness; uses incorrect formalities.

Listening & Response Accuracy	Fully understands the conversation and responds appropriately.	Understands most points but may miss minor details.	Has difficulty understanding and responding correctly.	Struggles to understand and frequently gives inappropriate responses.
Conversation Handling & Structure	Organizes the conversation well, follows business etiquette, and maintains clarity.	Generally well-structured with minor lapses.	Some disorganization, affecting clarity.	Poorly structured, making the conversation confusing.

Scoring Guide:

- **28 – 24:** Excellent – Demonstrates strong proficiency in business conversation.
- **23 – 18:** Good – Communicates effectively with minor errors.
- **17 – 12:** Satisfactory – Needs improvement in some areas.
- **11 – 7:** Needs Improvement – Struggles with key aspects of business conversation skills.



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN ADMINISTRASI
SEKOLAH SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Identitas Mata Kuliah		Identitas dan Validasi		Nama	Tanda Tangan
Kode Mata Kuliah	: 21114220211	Dosen Pengembang RPS	:	Arinta Kusumawardhani S.AB., M.Si.	
Nama Mata Kuliah	: Manajemen Kegiatan				
Jenis Mata Kuliah (Wajib/pilihan)	: Wajib	Koord. Kelompok Mata Kuliah	:	Arinta Kusumawardhani S.AB., M.Si.	
Semester	: 2	Kepala Program Studi	:	Irsyadul Ibad, S.AB., M.Ed., M.Si.	
Bobot Mata Kuliah (SKS)	: 2				
a. Bobot tatap muka	: 1				
b. Bobot Praktikum	: 0				
c. Bobot praktek lapangan	: 0				
d. Bobot simulasi	: 1				
Mata Kuliah Prasyarat	:				

Tanggal Dibuat	:	2025-02-09	Perbaikan Ke-	:		Tanggal Edit : 2025-02-16
Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) / Learning Outcome (LO) yang dibebankan pada Mata Kuliah						
Kode CPL/LO		Unsur CPL/LO				
1	:	Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius				
1	:	Menguasai konsep teoritis Manajemen Administrasi Perkantoran Modern				
1	:	mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku				
1	:	Mampu melaksanakan Manajemen Administrasi Perkantoran Modern				
2	:	Menguasai konsep teoritis Komunikasi Bisnis				
2	:	Mampu melaksanakan Tugas dan Fungsi Kesekretarian				
2	:	mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur				
3	:	mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian penerapannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri				
4	:	mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sahih serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan				
6	:	Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan				
8	:	Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik				
9	:	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri				

Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)	:	
Bahan kajian (Subject Matters)	:	Manajemen event
	:	Perencanaan Event
	:	Manajemen Anggaran & Sponsorship
	:	Manajemen Venue & Logistik
	:	Pemasaran & Promosi Event
	:	Manajemen Risiko & Keamanan Event
	:	Operasional & Pelaksanaan Event
	:	Evaluasi & Laporan Event
	:	Simulasi Manajemen Event
Deskripsi Mata Kuliah	:	Mata kuliah ini bertujuan memberikan pengetahuan, memahami dan membuat sebuah event, dimana mahasiswa akan melakukan penegelolaan event berupa perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi event tersebut.

Basis Penilaian	:	a. Aktivitas Partisipatif (<i>Case Method</i>) = 0%
	:	b. Hasil Proyek (<i>Team Based Project</i>) = 50%
	:	c. Tugas = 0%
	:	d. Quis = 0%
	:	e. UTS = 25%
	:	f. UAS = 25%
Daftar Referensi	:	Salemba Empat, Manajemen pemasaran jasa:, LUPIYOADI, Rambat, 2001
	:	Alfabeta, Manajemen pemasaran dan pemasaran jasa, ALMA, H. Buchari, 1998
	:	Erlangga, Komunikasi bisnis, PURWANTO, Djoko, 2003
	:	Universitas Bina Nusantara, The effects of brand endorsement, popularity, and event sponsorship on consumer pre-purchase, HENDRASAPUTRA, Daniel, 2009
	:	Fakultas Ekonomi Universitas Sultan Agung, The strategic decision of commercial sponsorship among Indonesia advertisers, PRADA, La Ode Muhammad Restu, 2019
	:	Pearson, Meetings, expositions, events, and conventions :, FENICH, George G., 2012
	:	John Wiley & Sons, Event risk management and safety, TARLOW, Peter W., 2002

Tahap	Kemampuan akhir/ Sub-CPMK (kode CPL)	Materi Pokok	Referensi (kode dan halaman)	Metode Pembelajaran		Waktu	Pengalaman Belajar	Penilaian			
				Luring	Daring			Basis penilaian	Teknik penilaian	Indikator, kriteria, (tingkat taksonomi)	Bobot penilaian

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mahasiswa mampu memahami konsep dasar dan peran event dalam industri	Pendahuluan Manajemen Event	Meetings, expositions, events, and conventions :	Diskusi Kelompok,Pembelajaran Kooperatif	Studi Kasus	1*100 Menit	Memahami berbagai jenis event dan perannya dalam bisnis	Case Method,Team Based Project,Quis	Observasi ,Partisipasi,Unjuk Kerja	Mahasiswa memahami konsep dasar manajemen event dan jenis-jenis event	5%
2-3	Mampu membuat konsep event yang sesuai dengan target pasar	Tahapan Perencanaan Event	Meetings, expositions, events, and conventions :	Diskusi Kelompok,Studi Kasus	Studi Kasus	2*200 Menit	Memahami elemen penting dalam perencanaan event	Case Method,Team Based Project,Tugas	Unjuk Kerja	Mahasiswa mampu menyusun konsep dan tema event sesuai dengan tujuan yang ditentukan	5%
4-5	Mampu menyusun logistik event yang efektif dan efisien	Manajemen Venue & Logistik	Meetings, expositions, events, and conventions :	Diskusi Kelompok,Pembelajaran Kolaboratif	Studi Kasus	2*200 Menit	Mengerti pentingnya lokasi dan logistik dalam keberhasilan event	Case Method,Team Based Project,Tugas	Observasi ,Partisipasi,Unjuk Kerja	Mahasiswa dapat menentukan venue yang tepat dan menyusun logistik acara	5%
6-7	Mampu menyusun strategi pemasaran event yang sesuai dengan target audiens	Pemasaran & Promosi Event	Manajemen pemasaran jasa:,Manajemen pemasaran dan pemasaran jasa,The effects of brand endorsement, popularity, and event sponsorship on consumer pre-purchase,The strategic decision of commercial sponsorship among Indonesia advertisers	Simulasi,Diskusi Kelompok,Studi Kasus	Studi Kasus	2*100 Menit	Mengenal teknik pemasaran event secara online dan offline	Case Method,Team Based Project	Observasi ,Partisipasi,Unjuk Kerja	Mahasiswa memahami strategi promosi yang efektif untuk berbagai jenis event	10%

8	Mampu menguasai teori dan perencanaan manajemen event	Evaluasi Tengah Semester	Manajemen pemasaran jasa:,Manajemen pemasaran dan pemasaran jasa,The effects of brand endorsement, popularity, and event sponsorship on consumer pre-purchase,The strategic decision of commercial sponsorship among Indonesia advertisers,Meetings, expositions, events, and conventions :	Studi Kasus,Pembelajaran Berbasis Proyek	Studi Kasus,Pembelajaran Berbasis Proyek	1*100 Menit	Mengintegrasikan semua pembelajaran dalam ujian tengah semester	Team Based Project,UTS	Observasi ,Partisipasi,Unjuk Kerja	Mengukur pemahaman mahasiswa terhadap seluruh materi semester	25%
9	Mampu mengidentifikasi risiko dan menyusun strategi mitigasi	Manajemen Risiko & Keamanan Event	Meetings, expositions, events, and conventions :,Event risk management and safety	Simulasi,Diskusi Kelompok,Studi Kasus	Diskusi Kelompok,Studi Kasus	1*100 Menit	Memahami aspek hukum dan keamanan dalam event	Case Method,Team Based Project	Observasi ,Partisipasi,Unjuk Kerja	Mahasiswa mampu mengidentifikasi potensi risiko dalam event dan menyiapkan mitigasi	5%
10-11	Mampu menyusun dan mengelola pelaksanaan event dengan efisien	Operasional & Pelaksanaan Event	Komunikasi bisnis	Simulasi,Diskusi Kelompok	Simulasi,Pembelajaran Kooperatif	2*200 Menit	Mempelajari cara mengoordinasikan tim dan membuat rundown acara	Case Method,Team Based Project	Observasi ,Partisipasi,Unjuk Kerja	Mahasiswa memahami SOP dan mampu menyusun rundown event yang sistematis	5%
12-13	Mampu mengevaluasi event berdasarkan parameter keberhasilan	Evaluasi & Laporan Event	Komunikasi bisnis,Meetings, expositions, events, and conventions :,Event risk management and safety	Studi Kasus,Pembelajaran Berbasis Proyek	Studi Kasus,Pembelajaran Kooperatif	2*200 Menit	Mengetahui cara menyusun laporan akhir event yang komprehensif	Case Method,Team Based Project	Observasi ,Partisipasi,Unjuk Kerja	Mahasiswa mampu menyusun laporan evaluasi event yang efektif	5%

14-15	Mampu mengelola event dari awal hingga akhir dalam simulasi	Simulasi Manajemen Event	Manajemen pemasaran jasa:,Komunikasi bisnis,The effects of brand endorsement, popularity, and event sponsorship on consumer pre-purchase,The strategic decision of commercial sponsorship among Indonesia advertisers,Meetings, expositions, events, and conventions :,Event risk management and safety	Simulasi,Pembelajaran Berbasis Proyek	Simulasi	2*200 Menit	Mengalami langsung proses perencanaan dan pelaksanaan event	Case Method,Team Based Project	Observasi ,Partisipasi,Unjuk Kerja	Mahasiswa mampu mengaplikasikan semua aspek manajemen event dalam simulasi	10%
16	Mampu menguasai teori dan praktik manajemen event	Ujian Akhir Semester (UAS)	Manajemen pemasaran jasa:,Komunikasi bisnis,The effects of brand endorsement, popularity, and event sponsorship on consumer pre-purchase,Meetings, expositions, events, and conventions :,Event risk management and safety	Simulasi,Pembelajaran Berbasis Proyek	Simulasi	1*100 Menit	Mengintegrasikan semua pembelajaran dalam ujian akhir	Team Based Project,UAS	Observasi ,Partisipasi,Unjuk Kerja	Mengukur pemahaman mahasiswa terhadap seluruh materi semester	25%



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN ADMINISTRASI
SEKOLAH SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Identitas Mata Kuliah			Identitas dan Validasi		Nama	Tanda Tangan
Kode Mata Kuliah	:	21114220212	Dosen Pengembang RPS	:	Fahmi Ulin Ni'Mah S. Pd., M. Pd.	
Nama Mata Kuliah	:	Kas Kecil				
Jenis Mata Kuliah (Wajib/pilihan)	:	Wajib	Koord. Kelompok Mata Kuliah	:	Fahmi Ulin Ni'Mah S. Pd., M. Pd.	
Semester	:	2	Kepala Program Studi	:	Irsyadul Ibad, S.AB., M.Ed., M.Si.	
Bobot Mata Kuliah (SKS)	:	2				
a. Bobot tatap muka	:	2				
b. Bobot Praktikum	:	0				
c. Bobot praktek lapangan	:	0				
d. Bobot simulasi	:	0				
Mata Kuliah Prasyarat	:					

Tanggal Dibuat	:	2025-02-14	Perbaikan Ke-	:	1	Tanggal Edit : 2025-02-14
Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) / Learning Outcome (LO) yang dibebankan pada Mata Kuliah						
Kode CPL/LO		Unsur CPL/LO				
1	:	mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku				
2	:	Mampu melaksanakan Tugas dan Fungsi Kesekretarisan				
2	:	mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur				
2	:	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama moral dan etika				
3	:	mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian penerapannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri				
4	:	mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan				
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				
Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)	:					

Bahan kajian (Subject Matters)	:	1. Administrasi kas kecil 2. Kas bank 3. Rekonsiliasi Kas
Deskripsi Mata Kuliah	:	Menerapkan prosedur administrasi kas kecil dan kas bank termasuk proses pembuatan dokumen penerimaan dan pengeluaran kas kecil dan kas bank
Basis Penilaian	:	a. Aktivitas Partisipatif (<i>Case Method</i>) = 25%
	:	b. Hasil Proyek (<i>Team Based Project</i>) = 25%
	:	c. Tugas = 0%
	:	d. Quis = 0%
	:	e. UTS = 25%
	:	f. UAS = 25%
Daftar Referensi	:	Firdausatul Umamah Devita Yunika Putri Dr. Ahmad Afif, Penerapan Sistem Kas Kecil Dengan Metode Fluktuatif Pada PT. Catur Karsa Inkrisuba, Gudang Jurnal Multidisiplin Ilmu, 2, 2, 2024, PT. Gudang Pustaka Cendekia
	:	Aliya Murthi Arifah Nandah Wahyu Indah Kirana, ANALISIS PENERAPAN KAS KECIL METODE IMPREST FUND DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGELOLAAN KAS KECIL PT. X, Jurnal Review Pendidikan dan Pengajaran, 7, 4, 2024, Universitas Pahlawan
	:	Shinta Rusmana Dewi Agus Subandoro, SISTEM INFORMASI PENCATATAN KAS KECIL PADA CV. KARUNIA ABADI, AKUNTANSIKU, 1, 3, 2022, Universitas Sumatera Utara
	:	ISMATUL MAULA , modul Administrasi Keuangan (Mengelola Dana Kas Kecil) , Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, 2015, https://www.scribd.com/document/357521206/Modul-Ismatul-Maula

Tahap	Kemampuan akhir/ Sub-CPMK (kode CPL)	Materi Pokok	Referensi (kode dan halaman)	Metode Pembelajaran		Waktu	Pengalaman Belajar	Penilaian			
				Luring	Daring			Basis penilaian	Teknik penilaian	Indikator, kriteria, (tingkat taksonomi)	Bobot penilaian
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1-2	Pengelolaan Dana Kas Kecil	a. Latar belakang terbentuknya kas kecil b. Pengertian kas kecil c. Peralatan yang dibutuhkan untuk Pengelolaan Dana Kas Kecil d. Prosedur Pengelolaan Dana Kas Kecil	modul Administrasi Keuangan (Mengelola Dana Kas Kecil)	Studi Kasus		2*100 Menit	Mengkaji tentang dasar-dasar pengelolaan Kas Kecil	Case Method	Partisipasi, Unjuk Kerja	-Mampu menjelaskan pengertian kas kecil -Mampu menggunakan peralatan yang dibutuhkan dalam pengelolaan dana kas kecil -Mampu melakukan pengelolaan dana kas kecil sesuai dengan prosedur	5%

3-4	1. Mutasi Dana Kas Kecil	a. Transaksi yang Melibatkan Terjadinya Mutasi Dana Kas Kecil b. Dokumen/Bukti Pengelola Dana Kas Kecil	Penerapan Sistem Kas Kecil Dengan Metode Fluktuatif Pada PT. Catur Karsa Inkrisuba, ANALISIS PENERAPAN KAS KECIL METODE IMPREST FUND DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGELOLAAN KAS KECIL PT. X, SISTEM INFORMASI PENCATATAN KAS KECIL PADA CV. KARUNIA ABADI, modul Administrasi Keuangan (Mengelola Dana Kas Kecil)	Diskusi Kelompok, Studi Kasus		2*100 Menit	a. Mengidentifikasi transaksi yang Melibatkan Terjadinya Mutasi Dana Kas Kecil b. Membuat Dokumen/Bukti Pengelola Dana Kas Kecil	Tugas, Quis	Partisipasi, Unjuk Kerja	a. Mahasiswa mampu mengidentifikasi transaksi yang melibatkan terjadinya mutasi dana kas kecil b. Mahasiswa mampu membuat dokumen/bukti pengelolaan dana kas kecil	10%
5-6	Metode Pencatatan kas kecil	a. Pencatatan Kas kecil metode dana tetap b. Pencatatan kas kecil metode dana tidak tetap c. membuat buku kas d. membuat jurnal umum	Penerapan Sistem Kas Kecil Dengan Metode Fluktuatif Pada PT. Catur Karsa Inkrisuba, ANALISIS PENERAPAN KAS KECIL METODE IMPREST FUND DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGELOLAAN KAS KECIL PT. X, SISTEM INFORMASI PENCATATAN KAS KECIL PADA CV.	Studi Kasus, Pembelajaran Kolaboratif		2*100 Menit	Melakukan Pencatatan kas kecil metode dana tetap dan tidak tetap	Case Method	Partisipasi, Unjuk Kerja	a. Mahasiswa mampu melakukan Pencatatan kas kecil metode dana tetap dan tidak tetap b. Mahasiswa dapat membuat buku metode dana tetap dan tidak tetap c. Mahasiswa dapat membuat	10%

			KARUNIA ABADI,modul Administrasi Keuangan (Mengelola Dana Kas Kecil)							jurnal umum metode dana tetap dan tidak tetap	
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

7-8	Jurnal pembalik dan Laporan Mutasi Dana kas Kecil	a. Jurnal pembalik mutasi dana kas kecil b. Laporan mutasi dana kas kecil: jurnal umum, selisih dana kas kecil, laporan mutasi dana kas kecil, berita acara perhitungan kas kecil	Penerapan Sistem Kas Kecil Dengan Metode Fluktuatif Pada PT. Catur Karsa Inkrisuba, ANALISIS PENERAPAN KAS KECIL METODE IMPREST FUND DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGELOLAAN KAS KECIL PT. X, SISTEM INFORMASI PENCATATAN KAS KECIL PADA CV. KARUNIA ABADI, modul Administrasi Keuangan (Mengelola Dana Kas Kecil)	Pembelajaran Berbasis Proyek		2*100 Menit	a. Menyusun jurnal pembalik mutasi dana kas kecil b. Menyusun laporan mutasi dana kas kecil yang terdiri dari jurnal umum, selisih dana kas kecil, laporan mutasi dana kas kecil, berita acara perhitungan kas kecil	Team Based Project	Observasi, Partisipasi, Tes Tertulis	a. Mahasiswa mampu menyusun jurnal pembalik mutasi dana kas kecil b. Mahasiswa mampu menyusun laporan mutasi dana kas kecil yang terdiri dari jurnal umum, selisih dana kas kecil, laporan mutasi dana kas kecil, berita acara perhitungan kas kecil	25%
9-10	Kas di Bank (<i>Cash in Bank</i>)	a. Pengertian kas di bank b. Mutasi dana kas di bank	Penerapan Sistem Kas Kecil Dengan Metode Fluktuatif Pada PT. Catur Karsa Inkrisuba, ANALISIS PENERAPAN KAS KECIL METODE IMPREST FUND DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGELOLAAN KAS KECIL PT. X, SISTEM INFORMASI PENCATATAN KAS KECIL PADA CV.	Studi Kasus, Pembelajaran Kolaboratif		2*100 Menit	a. Mengkaji pengertian kas di bank b. Pencatatan mutasi dana kas di bank	Tugas	Partisipasi, Unjuk Kerja	a. Mahasiswa mampu memahami pengertian kas di bank b. Mahasiswa mampu membuat pencatatan dana kas di bank	10%

			KARUNIA ABADI,modul Administrasi Keuangan (Mengelola Dana Kas Kecil)								
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

11-12	Pemeriksaan Saldo Kas Kecil dan Kas Bank	a. Pemeriksaan fisik saldo kas kecil dan kas bank b. Pemeriksaan dan pengawasan kas bank c. Cara perhitungan kas kecil	Penerapan Sistem Kas Kecil Dengan Metode Fluktuatif Pada PT. Catur Karsa Inkrisuba, ANALISIS PENERAPAN KAS KECIL METODE IMPREST FUND DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGELOLAAN KAS KECIL PT. X, SISTEM INFORMASI PENCATATAN KAS KECIL PADA CV. KARUNIA ABADI, modul Administrasi Keuangan (Mengelola Dana Kas Kecil)	Diskusi Kelompok, Pembelajaran Kolaboratif		2*100 Menit	a. Melakukan pemeriksaan fisik saldo kas kecil dan kas bank dengan benar b. Menjelaskan langkah dalam pemeriksaan dan pengawasan kas bank c. Menjelaskan cara perhitungan kas kecil	Tugas	Unjuk Kerja, Tes Tertulis	a. Mahasiswa mampu melakukan pemeriksaan fisik saldo kas kecil dan kas bank dengan benar b. Mahasiswa mampu menjelaskan langkah dalam pemeriksaan dan pengawasan kas bank c. Mahasiswa mampu menjelaskan cara perhitungan kas kecil	10%
-------	--	--	---	--	--	-------------	---	-------	---------------------------	---	-----

13-16	Pelaporan Kas Kecil dan Kas Bank Dalam Laporan Keuangan dan Laporan Rekonsiliasi Bank	a. Menjelaskan posisi kas kecil dalam laporan keuangan neraca b. Menjelaskan alur kas bank dalam laporan keuangan neraca c. Memahami pengertian rekonsiliasi bank d. Menyebutkan bentuk-bentuk rekonsiliasi bank dengan tepat e. Menganalisis perbedaan saldo kas bank f. Melakukan prosedur rekonsiliasi bank g. Membuat jurnal penyesuaian dari laporan rekonsiliasi bank	Penerapan Sistem Kas Kecil Dengan Metode Fluktuatif Pada PT. Catur Karsa Inkrisuba, ANALISIS PENERAPAN KAS KECIL METODE IMPREST FUND DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGELOLAAN KAS KECIL PT. X, SISTEM INFORMASI PENCATATAN KAS KECIL PADA CV. KARUNIA ABADI, modul Administrasi Keuangan (Mengelola Dana Kas Kecil)	Pembelajaran Kolaboratif, Pembelajaran Berbasis Proyek		4*100 Menit	a. Menjelaskan posisi kas kecil dalam laporan keuangan neraca b. Menjelaskan alur kas bank dalam laporan keuangan neraca c. Memahami pengertian rekonsiliasi bank d. Menyebutkan bentuk-bentuk rekonsiliasi bank dengan tepat e. Menganalisis perbedaan saldo kas bank f. Melakukan prosedur rekonsiliasi bank g. Membuat jurnal penyesuaian dari laporan rekonsiliasi bank	Team Based Project, Tugas	Unjuk Kerja	a. Mahasiswa mampu menjelaskan posisi kas kecil dalam laporan keuangan neraca b. Mahasiswa mampu menjelaskan alur kas bank dalam laporan keuangan neraca c. Mahasiswa mampu memahami pengertian rekonsiliasi bank d. Mahasiswa mampu menyebutkan bentuk-bentuk rekonsiliasi bank dengan tepat e. Mahasiswa mampu menganalisis perbedaan saldo kas bank f. Mahasiswa mampu melakukan prosedur rekonsiliasi bank g. Mahasiswa mampu membuat jurnal penyesuaian	30%
-------	---	--	--	--	--	-------------	--	---------------------------	-------------	---	-----

											dari laporan rekonsiliasi bank	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------------	--



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN ADMINISTRASI
SEKOLAH SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Identitas Mata Kuliah		Identitas dan Validasi		Nama	Tanda Tangan
Kode Mata Kuliah	: 21114220213	Dosen Pengembang RPS	:	Hanum Kartikasari S.Pd.,M.Pd.	
Nama Mata Kuliah	: Korespondensi Bisnis				
Jenis Mata Kuliah (Wajib/pilihan)	: Wajib	Koord. Kelompok Mata Kuliah	:	Hanum Kartikasari S.Pd.,M.Pd.	
Semester	: 2	Kepala Program Studi	:	Irsyadul Ibad, S.AB., M.Ed., M.Si.	
Bobot Mata Kuliah (SKS)	: 2				
a. Bobot tatap muka	: 2				
b. Bobot Praktikum	: 0				
c. Bobot praktek lapangan	: 0				
d. Bobot simulasi	: 0				
Mata Kuliah Prasyarat	:				

Tanggal Dibuat	:	2025-02-16	Perbaikan Ke-	:		Tanggal Edit : 2025-02-16
Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) / Learning Outcome (LO) yang dibebankan pada Mata Kuliah						
Kode CPL/LO		Unsur CPL/LO				
1	:	mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku				
2	:	Mampu melaksanakan Tugas dan Fungsi Kesekretarian				
2	:	mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur				
2	:	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama moral dan etika				
3	:	Mampu menyusun Laporan Perkantoran				
3	:	mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian penerapannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri				
4	:	Mampu melakukan Korespondensi Bisnis				
4	:	mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sahih serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan				
6	:	Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan				
8	:	Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik				
9	:	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri				

Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)	:	
Bahan kajian (Subject Matters)	:	Konsep Dasar Korespondensi Bisnis
	:	Prosedur dan Istilah Bisnis yang melahirkan korespondensi Bisnis
	:	Bagian-bagian surat bisnis
	:	Jenis-jenis surat bisnis
Deskripsi Mata Kuliah	:	Mata kuliah ini merupakan mata kuliah yang memberikan dasar kepada mahasiswa tentang menyusun dan menghasilkan surat bisnis yang benar yang meliputi aspek mengenal bentuk-bentuk standar dan format dalam dunia bisnis, mengidentifikasi bagian dan menyusun paragraf-paragraf dalam tubuh surat bisnis
Basis Penilaian	:	a. Aktivitas Partisipatif (<i>Case Method</i>) = 25%
	:	b. Hasil Proyek (<i>Team Based Project</i>) = 25%
	:	c. Tugas = 0%
	:	d. Quis = 0%
	:	e. UTS = 25%
	:	f. UAS = 25%

Daftar Referensi	:	Erlangga, Korespondensi bisnis modern, PURWANTO, Djoko, 2008
	:	Progdi D3 FE UNS, Buku praktek korespondensi bisnis , PURWANTO, Djoko, 2006
	:	Sri Wahyuni, Muhammad Farhan Harahap dan Dedy Rah, Korespondensi dan Presentasi Bisnis Serta Penanganan Keluhan Pelanggan , Jurnal Masharif al-Syariah: Jurnal Ekonomi dan Perbankan Syariah, 8, 2, 2023, ISSN: 2527 - 6344 (Printed), ISSN: 2580 - 5800 (Online)
	:	Dedi Febrianto1a, Fajria Fatmasari, Business Correspondence In International Trade, Jurnal Sosial Humaniora, 13, 2, 2022, p-ISSN 2087-4928 e-ISSN 2550-0236
	:	Prestasi Pustaka, Mahir korespondensi Indonesia :, DEWI, Irra Chrisyanti, 2011
	:	Erlangga, Korespondensi bisnis profesional, PURWANTO, Djoko, 2014
	:	PPM, Korespondensi bisnis ekspor impor, AMIR, 2004

Tahap	Kemampuan akhir/ Sub-CPMK (kode CPL)	Materi Pokok	Referensi (kode dan halaman)	Metode Pembelajaran		Waktu	Pengalaman Belajar	Penilaian			
				Luring	Daring			Basis penilaian	Teknik penilaian	Indikator, kriteria, (tingkat taksonomi)	Bobot penilaian
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1-3	Mahasiswa mampu memahami konsep dasar korespondensi	1. Pengertian Korespondensi Bisnis 2. Fungsi Surat 3. Bentuk Surat	Buku praktek korespondensi bisnis ,Mahir korespondensi Indonesia :	Pembelajaran Kolaboratif	Pembelajaran Kolaboratif	3*100 Menit	mampu memahami konsep dasar korespondensi	Case Method	Partisipasi	1. Pengertian dan Fungsi korespondensi Menjelaskan Pengertian dan Fungsi korespondensi (C-2) 2. Fungsi Surat Menjelaskan Fungsi Surat (C-2) 3. Bagian Surat Menjelaskan bagian surat (C-2) 4. Bentuk Surat Menjelaskan bentuk-bentuk surat (C-2)	5%

4-5	Mahasiswa dapat menjelaskan dasar terjadinya transaksi yang melahirkan aktifitas korespondensi	1. Prosedur Bisnis 2. Istilah-Istilah Bisnis 3. Bahasa Surat bisnis	Buku praktek korespondensi bisnis ,Mahir korespondensi Indonesia :	Pembelajaran Kolaboratif	Diskusi Kelompok	2*100 Menit	Mahasiswa memahami dasar terjadinya transaksi yang melahirkan aktifitas korespondensi	Tugas	Partisipasi	1. Menjelaskan Prosedur Bisnis(C-2) 2. Menjelaskan Istilah-istilah Bisnis (C-2) 3. Menjelaskan bahasa surat bisnis (C-2)	5%
6-7	1. Mahasiswa mampu menyusun surat perkenalan 2. Mahasiswa mampu menyusun surat permintaan penawaran	1. Struktur Bahasa Surat Perkenalan dan surat permintaan penawaran 2. Pokok-Pokok isi paragraph surat perkenalan dan surat permintaan penawaran	Business Correspondence In International Trade,Mahir korespondensi Indonesia :	Studi Kasus	Studi Kasus	2*100 Menit	1. Mahasiswa memahami penyusunan surat perkenalan dengan benar 2. Mahasiswa memahami surat permintaan penawaran	Case Method	Observasi	1. Memahamistruktur surat perkenalan dan surat permintaan penawaran (C2) 2. Menyusun surat perkenalan dan surat permintaan penawaran (C3)	10%
8	Ujian Tengah Semester (UTS)	Materi pertemuan 1 s/d 7	Korespondensi bisnis modern,Korespondensi dan Presentasi Bisnis Serta Penanganan Keluhan Pelanggan ,Korespondensi bisnis profesional	Pembelajaran Lain	Pembelajaran Lain	1*100 Menit	Ujian Tengah Semester (UTS)	UTS	Tes Tertulis	Memahami materi 1-7	25%
9-11	1. Mahasiswa mampu menyusun surat penawaran 2. Mahasiswa mampu menyusun Surat Pesanan 3. Mahasiswa mampu menyusun surat balasan Pesanan	1. Struktur Bahasa Surat Penawaran, Surat Pesanan dan Balasan Surat Pesanan 2. Pokok-Pokok isi paragraph surat penawara, surat pesanan dan surat balasan pesanan	Buku praktek korespondensi bisnis ,Business Correspondence In International Trade,Mahir korespondensi Indonesia :	Pembelajaran Kolaboratif	Pembelajaran Kolaboratif	3*100 Menit	1. Mahasiswa memahami cara menyusun surat penawaran 2. Mahasiswa memahami cara menyusun Surat Pesanan 3. Mahasiswa memahami cara menyusun surat balasan Pesanan	Case Method	Partisipasi,Unjuk Kerja	Menyusun dan menjelaskan surat penawaran, surat pesanan dan balasan surat pesanan (C-2) (C-3)	15%

12-14	1. Mahasiswa mampu menyusun surat pengiriman pesanan 1. Struktur Bahasa Surat Pengiriman Pesanan, surat pengaduan,dan surat tagihan 2. Pokok-Pokok isi paragraph surat pengiriman pesanan, surat pengaduan dan surat tagihan	Buku praktek korespondensi bisnis ,Business Correspondence In International Trade,Korespondensi bisnis profesional	Pembelajaran Berbasis Proyek	Pembelajaran Berbasis Proyek	3*100 Menit	1. Mahasiswa memahami cara menyusun surat pengiriman pesanan 2. Mahasiswa memahami cara menyusun Surat Pengaduan 3. Mahasiswa memahami cara menyusun Surat Tagihan	Team Based Project	Observasi ,Partisipasi,Unjuk Kerja	Menjelaskan dan menyusun Surat Pengiriman Pesanan, surat pengaduan,dan surat tagihan (C-2) (C-3)	10%	
15	Mahasiswa dapat membuat surat bisnis dalam simulasi korespondensi bisnis	1. Pembentukan kelompok kerja 2. Aturan main simulasi korespondensi bisnis 3. Checklist penilaian simulasi korespondensi bisnis	Korespondensi bisnis modern,Buku praktek korespondensi bisnis	Pembelajaran Kolaboratif	Pembelajaran Kolaboratif	1*100 Menit	Mahasiswa memahami cara membuat surat bisnis dalam simulasi korespondensi bisnis	Case Method	Unjuk Kerja	Menyusun surat bisnis dalam simulasi korespondensi bisnis (C-3)	5%
16	Ujian Akhir Semester	Materi pertemuan 1-15	Korespondensi bisnis modern,Buku praktek korespondensi bisnis ,Korespondensi dan Presentasi Bisnis Serta Penanganan Keluhan Pelanggan ,Business Correspondence In International Trade,Mahir korespondensi Indonesia :,Korespondensi bisnis profesional,Korespondensi bisnis ekspor impor	Pembelajaran Kolaboratif	Pembelajaran Kolaboratif	1*100 Menit	UAS	UAS	Observasi ,Tes Tertulis	Materi pertemuan 1-15	25%

Lampiran 1. Instrumen penilaian tes tulis uraian

Contoh kisi-kisi soal

No.	Kemampuan akhir	Jenjang Kemampuan dan Tingkat Kesukaran																		Jumlah soal	%
		C1			C2			C3			C4			C5			C6				
		Mengingat			memahami			menerapkan			Menganalisis			Mengevaluasi			Menciptakan				
M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S				
1	2	3			4			5			6			7			8				
1.	Mampu melakukan Korespondensi						1		1	1		2							5	100	
JUMLAH SOAL							1		1	1		2							5	100	

Rubrik penskoran tes tertulis uraian

Nilai per butir soal	Deskripsi
A	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan lengkap sesuai yang diminta dalam pertanyaan, jawaban sistematis, jelas dan uraian mendalam, tulisan rapi dan mudah dibaca.
B	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan kurang lengkap, kurang jelas dan kurang sistematis.
C	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan tidak lengkap, tidak sistematis,
D	Ada jawaban, tidak ada kaitan dengan pertanyaan
E	Tidak ada jawaban

Lampiran 2. Instrumen Penilaian Partisipasi menyusun makalah analisis kasus dan presentasi

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama Kelompok :
Anggota kelompok :

Rubrik Penskoran makalah dan presentasi

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Materi analisis kasus	- Kelengkapan deskripsi kasus	10		
		- Ketepatan Penalaran hukum	10		
		- Sajian analisis jelas, sistematis, terstruktur	15		
		- Referensi cukup dan <i>up to date</i>	5		
2	Kemampuan presentasi	- Kejelasan penyampaian materi presentasi	10		
		- Kemampuan komunikasi verbal	5		
		- Manajemen waktu	5		
3	Kemampuan menjawab pertanyaan	- Ketepatan jawaban	15		
		- Penguasaan materi	15		
Nilai akhir: $\frac{\text{bobot} \times \text{nilai}}{10}$					

Rubrik penskoran partisipasi anggota kelompok

No.	Kriteria	Skor			
		D (0-59)	C (60-69)	B (70-84)	A (85-100)
1	Kontribusi penyampaian presentasi	Tidak hadir dan berkontribusi dalam penyampaian presentasi	Hadir dan tidak berkontribusi dalam menyampaikan materi	Menyampaikan materi presentasi kurang terstruktur dan sistematis	Menyampaikan materi presentasi secara terstruktur dan sistematis
2	Relevansi topik	Tidak hadir dalam presentasi	Menyampaikan materi terlalu pendek dan tidak memberikan wawasan lebih jauh terkait topik	Menyampaikan materi cukup lengkap dan memberikan wawasan terkait topik	Menyampaikan materi secara komprehensif, lengkap dan memberikan wawasan lebih jterkait topik
3	Ekspresi gagasan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak mengekspresikan pendapat atau ide yang jelas; tidak ada hubungannya dengan topik yang didiskusikan.	Pendapat dan ide-ide dinyatakan dengan jelas; hanya sesekali keluar topik	Mengungkapkan pendapat dan ide-ide secara komprehensif dan jelas yang berhubungan dengan topik
4	Inisiatif dan kecepatan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak berinisiasi menanggapi pertanyaan yang muncul; menjawab ketika ditunjuk.	Menanggapi sebagian besar pertanyaan yang muncul.	Menunjukkan inisiatif yang baik menanggapi seluruh pertanyaan yang muncul dan memotivasi anggota kelompok lain menanggapi.
5	Kontribusi Menjawab pertanyaan	Tidak hadir dalam presentasi kelompok	Tidak melakukan upaya untuk berpartisipasi dalam diskusi; tampak acuh tak acuh	Mencoba menjawab pertanyaan yang muncul tetapi jawaban kurang tepat.	Menyadari kebutuhan kelompok diskusi; sering mencoba menjawab pertanyaan yang muncul; menyajikan dengan jelas jawaban atas pertanyaan yang muncul.

Pedoman penilaian

Nilai akhir = $\frac{\text{Skor kriteria 1}+2+3+4+5}{5}$

Lampiran 3. Rubrik penilaian observasi

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama Mahasiswa:
NIM :

No	Nama Mhs	Kriteria						Nilai akhir
		Rasa ingin tahu	Keaktifan	Kerjasama	Tanggung jawab	Kejujuran	Kesopanan	

Skala: A (85-100): Sangat baik
B (70-84) : Baik
C (60-69) :Cukup
D (50-59) :Kurang
E (0-49) :Sangat kurang

Pedoman penilaian
Nilai akhir = $\frac{\text{Kriteria 1}+\text{2}+\text{3}+\text{4}+\text{5}+\text{6}}{6}$

Lampiran 4. Rubrik penilaian penugasan mandiri membuat makalah

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama mahasiswa :
NIM :

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Sistematika dan EYD	- Pengembangan kalimat dan paragraph yang efektif - Memperhatikan EYD (cetak miring, singkatan, dll) - Sistematika sesuai dengan panduan	10 10 10		
2	Isi materi	- Masalah kontekstual dan memerlukan solusi - Analisa tajam - Didukung dengan data/teori yg kuat (baik dokumen hukum maupun referensi buku/jurnal) dalam analisa - Terdapat solusi yang logis dan tepat untuk menyelesaikan masalah	20 15 10 15		
3	Referensi	- Menggunakan jurnal internasional/ buku/jurnal nasional 5 th terakhir	10		
Nilai akhir: $\frac{\text{bobot} \times \text{nilai}}{10}$					

Lampiran 5. Kisi-kisi tes tertulis (UTS/UAS)

KISI – KISI TES TERTULIS				
Nama :				
NIM :				
Kategori	Ketentuan	Kriteria Penilaian	Skor Maksimal	Penilaian
UTS	Dilaksanakan minimal setelah pertemuan ke 7	1. Individual 2. Tertulis 3. Minimal 75% kehadiran 4. Bahan: Materi sampai dengan pertemuan terakhir	100	
UAS	Dilaksanakan setelah seluruh materi selesai dipelajari dan didiskusikan	1. Individual 2. Tertulis 3. Minimal 75% kehadiran 4. Bahan: Materi sampai dengan pertemuan terakhir	100	

Rubrik Penilaian Video

No	Aspek penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Originalitas	20		
2	Kesesuaian dengan tema	20		
3	Kejelasan alur video	20		
4	Estetika	20		
5	Teknis (komposisi, editing)	20		
Nilai akhir: <u>bobot x nilai</u> 10				



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN ADMINISTRASI
SEKOLAH SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Identitas Mata Kuliah		Identitas dan Validasi		Nama	Tanda Tangan
Kode Mata Kuliah	: 21115243019	Dosen Pengembang RPS	:	Arinta Kusumawardhani S.AB., M.Si.	
Nama Mata Kuliah	: Administrasi Ekspor Impor				
Jenis Mata Kuliah (Wajib/pilihan)	: Wajib	Koord. Kelompok Mata Kuliah	:	Arinta Kusumawardhani S.AB., M.Si.	
Semester	: 4	Kepala Program Studi	:	Irsyadul Ibad, S.AB., M.Ed., M.Si.	
Bobot Mata Kuliah (SKS)	: 3				
a. Bobot tatap muka	: 2				
b. Bobot Praktikum	: 0				
c. Bobot praktek lapangan	: 0				
d. Bobot simulasi	: 1				
Mata Kuliah Prasyarat	:				

Tanggal Dibuat	:	2022-02-24	Perbaikan Ke-	:		Tanggal Edit : 2022-02-24
Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) / Learning Outcome (LO) yang dibebankan pada Mata Kuliah						
Kode CPL/LO		Unsur CPL/LO				
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				
7	:	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				
8	:	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri				
9	:	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri				
9	:	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi				
Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)	:	Mahasiswa mampu memahami dokumen dasar dalam transaksi perdagangan internasional, dokumen pengakutan, dokumen pembayaran dalam perdagangan internasional, dokumen asuransi, dokumen pelengkap, dokumen tambahan, dokumen tambahan lainnya, syarat penyerahan barang, moda transportasi, kepelabuhan				

Bahan kajian (Subject Matters)	:	Tatalaksana Kepabeanan Di Bidang Impor
	:	Tatalaksana Kepabeanan Di Bidang Ekspor
	:	Tatalaksana Fasilitas Kawasan Berikat
	:	Dokumen dasar dalam transaksi perdagangan internasional
	:	Dokumen pengangkutan
	:	Dokumen pembayaran dalam perdagangan internasional
	:	Dokumen asuransi
	:	Dokumen pelengkap pabean
	:	Syarat penyerahan barang Incoterm 2010
	:	Moda transportasi
	:	Kepelabuhanan
Deskripsi Mata Kuliah	:	Pada mata kuliah ini mahasiswa mempelajari tentang tatalaksana impor, tatalaksana ekspor, praktik pembuatan dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB), praktik pembuatan dokumen Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB), tatalaksana fasilitas Kawasan Berikat, dan praktik pembuatan seluruh pemberitahuan pabean kawasan berikat, dokumen dasar dalam transaksi perdagangan internasional, dokumen pengangkutan, dokumen pembayaran dalam perdagangan internasional, dokumen asuransi, dokumen pelengkap, syarat penyerahan barang, moda transportasi, kepelabuhanan

Basis Penilaian	:	a. Aktivitas Partisipatif (<i>Case Method</i>) = 0%
	:	b. Hasil Proyek (<i>Team Based Project</i>) = 50%
	:	c. Tugas = 0%
	:	d. Quis = 0%
	:	e. UTS = 25%
	:	f. UAS = 25%
Daftar Referensi	:	, Undang-undang Nomor 10 Tahun 1995 sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Kepabeanan, , 2006
	:	, Undang-undang Nomor 11 Tahun 1995 sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Cukai, , 2007
	:	Eddie Rinaldy, denny Ikhlas, Ardha Utama, Perdagangan Internasional: Konsep & Aplikasi, Jakarta: Bumi Aksara, 2018
	:	Hamdani & Haikal, Seluk Beluk Perdagangan Ekspor Impor. , Jakarta Timur: Bushindo, 2012
	:	Amir MS, Ekspor Impor: Teori & Penerapannya, Jakarta: PPM, 2005

Tahap	Kemampuan akhir/ Sub-CPMK (kode CPL)	Materi Pokok	Referensi (kode dan halaman)	Metode Pembelajaran		Waktu	Pengalaman Belajar	Penilaian			
				Luring	Daring			Basis penilaian	Teknik penilaian	Indikator, kriteria, (tingkat taksonomi)	Bobot penilaian
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1	Mahasiswa mampu memahami konsep ekspor-impor dan regulasi yang berlaku	Pendahuluan: Konsep Dasar Ekspor Impor	Undang-undang Nomor 10 Tahun 1995 sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Kepabeanan, Undang-undang Nomor 11 Tahun 1995 sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Cukai, Perdagangan Internasional: Konsep & Aplikasi, Seluk Beluk Perdagangan Ekspor Impor. , Ekspor Impor: Teori & Penerapannya	Studi Kasus, Pembelajaran Berbasis Proyek, Pembelajaran Berbasis Masalah	Simulasi, Studi Kasus, Pembelajaran Berbasis Masalah	1*150 Menit	Memahami peran ekspor-impor dalam perekonomian global	Team Based Project, UTS	Observasi , Unjuk Kerja	Mahasiswa memahami konsep dasar ekspor-impor serta regulasi terkait	5%
2	Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan prosedur ekspor-impor	Prosedur Ekspor Impor	Undang-undang Nomor 10 Tahun 1995 sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Kepabeanan, Undang-undang Nomor 11 Tahun 1995 sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Cukai, Perdagangan Internasional: Konsep & Aplikasi, Seluk Beluk Perdagangan Ekspor Impor. , Ekspor Impor: Teori & Penerapannya	Diskusi Kelompok, Studi Kasus, Pembelajaran Kooperatif	Simulasi, Studi Kasus, Pembelajaran Berbasis Masalah	1*150 Menit	Mengenal alur dan tahapan teknis ekspor-impor	Team Based Project, Tugas, UTS	Unjuk Kerja , Tes Tertulis	Mahasiswa dapat memahami dan menjelaskan tahapan ekspor-impor secara sistematis	5%

3-4	Mahasiswa mampu membuat dokumen impor	Dokumen dalam Ekspor Impor	Undang-undang Nomor 10 Tahun 1995 sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Kepabeanan, Undang-undang Nomor 11 Tahun 1995 sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Cukai, Perdagangan Internasional: Konsep & Aplikasi, Seluk Beluk Perdagangan Ekspor Impor. , Ekspor Impor: Teori & Penerapannya	Studi Kasus, Pembelajaran Kolaboratif, Pembelajaran Berbasis Proyek	Diskusi Kelompok, Studi Kasus, Pembelajaran Berbasis Masalah	2*300 Menit	Mahasiswa mengetahui format dan fungsi dokumen ekspor dan mengelola dokumen impor sesuai prosedur	Team Based Project, Tugas	Observasi , Partisipasi	Mahasiswa mampu mengidentifikasi, menyusun dokumen ekspor dengan benar, memahami jenis dokumen impor dan cara penyusunannya yaitu Invoice, Packing List, COO, B/L, AWB, PEB, PIB	15%
5	Mahasiswa mampu memahami dan menerapkan Incoterms	Perjanjian Dagang Internasional	Perdagangan Internasional: Konsep & Aplikasi, Seluk Beluk Perdagangan Ekspor Impor. , Ekspor Impor: Teori & Penerapannya	Diskusi Kelompok, Studi Kasus, Pembelajaran Berbasis Proyek	Diskusi Kelompok, Studi Kasus	1*150 Menit	Mengetahui tanggung jawab penjual dan pembeli dalam ekspor-impor	Case Method, Team Based Project, UTS	Observasi , Partisipasi, Unjuk Kerja	Mahasiswa dapat memahami dan menerapkan Incoterms dalam transaksi ekspor-impor	5%
6	Mampu memilih metode pembayaran yang sesuai	Metode Pembayaran Internasional	Undang-undang Nomor 10 Tahun 1995 sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Kepabeanan, Undang-undang Nomor 11 Tahun 1995 sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Cukai, Perdagangan Internasional: Konsep & Aplikasi, Seluk Beluk Perdagangan Ekspor Impor. , Ekspor Impor: Teori & Penerapannya	Diskusi Kelompok, Studi Kasus, Pembelajaran Berbasis Proyek	Diskusi Kelompok, Studi Kasus	1*150 Menit	Mengetahui keuntungan dan risiko setiap metode pembayaran	Team Based Project, UTS	Observasi , Partisipasi, Unjuk Kerja	Mahasiswa memahami dan dapat memilih metode pembayaran yang tepat dalam ekspor-impor	5%

7-8	Mahasiswa mampu memahami aturan kepabeanan dan pajak impor	Peraturan Kepabeanan & Bea Cukai	Undang-undang Nomor 10 Tahun 1995 sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Kepabeanan, Undang-undang Nomor 11 Tahun 1995 sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Cukai	Studi Kasus, Pembelajaran Kolaboratif	Diskusi Kelompok, Studi Kasus	2*300 Menit	Mengetahui proses clearance barang dan tarif kepabeanan	Team Based Project, UTS	Observasi, Partisipasi, Unjuk Kerja	Mahasiswa mampu mengklasifikasikan barang sesuai HS Code dan memahami aturan kepabeanan	20%
9	Maasiswa mampu memahami manfaat dan prosedur asuransi ekspor-impor	Asuransi dalam Perdagangan Internasional	Undang-undang Nomor 10 Tahun 1995 sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Kepabeanan, Undang-undang Nomor 11 Tahun 1995 sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Cukai, Perdagangan Internasional: Konsep & Aplikasi, Seluk Beluk Perdagangan Ekspor Impor. , Ekspor Impor: Teori & Penerapannya	Diskusi Kelompok, Studi Kasus, Pembelajaran Kooperatif	Diskusi Kelompok, Pembelajaran Kooperatif, Pembelajaran Lain	1*150 Menit	Memahami peran asuransi dalam mengurangi risiko perdagangan	Team Based Project, UAS	Observasi, Partisipasi, Tes Lisan	Mahasiswa memahami manfaat asuransi kargo dan prosedur klaimnya	5%
10	Mahasiswa mampu memilih moda transportasi yang tepat	Transportasi dan Logistik Ekspor Impor	Perdagangan Internasional: Konsep & Aplikasi, Seluk Beluk Perdagangan Ekspor Impor. , Ekspor Impor: Teori & Penerapannya	Diskusi Kelompok, Studi Kasus, Pembelajaran Kooperatif	Diskusi Kelompok, Studi Kasus	1*150 Menit	Mengetahui peran logistik dalam kelancaran perdagangan	Team Based Project, UAS	Observasi, Partisipasi, Unjuk Kerja	Mahasiswa dapat memilih moda transportasi yang sesuai dengan kebutuhan ekspor-impor	5%
11	Mahasiswa mampu memahami kebijakan pemerintah dalam perdagangan internasional	Peran Pemerintah dalam Ekspor Impor	Perdagangan Internasional: Konsep & Aplikasi, Seluk Beluk Perdagangan Ekspor Impor. , Ekspor Impor: Teori & Penerapannya	Diskusi Kelompok, Studi Kasus	Diskusi Kelompok, Studi Kasus	1*150 Menit	Mengenal insentif dan regulasi yang mendukung perdagangan	Team Based Project, UAS	Unjuk Kerja, Tes Tertulis	Mahasiswa memahami peran pemerintah dalam regulasi dan fasilitasi ekspor-impor	5%

12-13	Mahasiswa mampu menyusun strategi pemasaran ekspor	Strategi Pemasaran Ekspor	Perdagangan Internasional: Konsep & Aplikasi, Seluk Beluk Perdagangan Ekspor Impor. ,Ekspor Impor: Teori & Penerapannya	Diskusi Kelompok, Studi Kasus, Pembelajaran Kooperatif	Diskusi Kelompok, Studi Kasus	2*300 Menit	Mampu menyusun strategi masuk ke pasar internasional	Team Based Project, UAS	Partisipasi, Unjuk Kerja ,Tes Lisan	Mahasiswa mampu menyusun strategi pemasaran produk untuk ekspor	20%
14	Mampu menganalisis isu perdagangan internasional	Perubahan Regulasi, Hambatan Perdagangan	Perdagangan Internasional: Konsep & Aplikasi, Seluk Beluk Perdagangan Ekspor Impor. ,Ekspor Impor: Teori & Penerapannya	Diskusi Kelompok, Studi Kasus, Pembelajaran Kooperatif	Diskusi Kelompok, Studi Kasus	1*150 Menit	Memahami tantangan perdagangan global dan cara mengatasinya	Team Based Project, UAS	Partisipasi, Unjuk Kerja ,Tes Tertulis	Mahasiswa mampu mengidentifikasi isu global yang mempengaruhi perdagangan internasional	10%



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
 PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN ADMINISTRASI
 SEKOLAH SEKOLAH VOKASI
 UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Identitas Mata Kuliah		Identitas dan Validasi		Nama	Tanda Tangan
Kode Mata Kuliah	: 21115243020	Dosen Pengembang RPS	:	Fahmi Ulin Ni'Mah S. Pd., M. Pd.	
Nama Mata Kuliah	: Administrasi Perbekalan				
Jenis Mata Kuliah (Wajib/pilihan)	: Wajib	Koord. Kelompok Mata Kuliah	:	Fahmi Ulin Ni'Mah S. Pd., M. Pd.	
Semester	: 4	Kepala Program Studi	:	Irsyadul Ibad, S.AB., M.Ed., M.Si.	
Bobot Mata Kuliah (SKS)	: 3				
a. Bobot tatap muka	: 2				
b. Bobot Praktikum	: 1				
c. Bobot praktek lapangan	: 0				
d. Bobot simulasi	: 0				
Mata Kuliah Prasyarat	:				

Tanggal Dibuat	:	2022-02-23	Perbaikan Ke-	:	0	Tanggal Edit : 2025-02-14
Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) / Learning Outcome (LO) yang dibebankan pada Mata Kuliah						
Kode CPL/LO		Unsur CPL/LO				
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				
5	:	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data				
7	:	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				
8	:	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri				
9	:	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri				
9	:	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi				
Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)	:	Mampu mengelola aktivitas perbekalan dalam organisasi publik maupun swasta				

Bahan kajian (Subject Matters)	:	Perencanaan kebutuhan perbekalan
	:	Pengadaan perbekalan
	:	Inventarisasi perbekalan
	:	Pendistribusian perbekalan
	:	Penggunaan perbekalan,
	:	Penyimpanan perbekalan,
	:	Pemeliharaan perbekalan,
	:	Penyingkiran atau penghapusan perbekalan
	:	- Mempersiapkan Administrasi Dokumen Tender (Pengadaan Perbekalan)
Deskripsi Mata Kuliah	:	Administrasi perbekalan mempelajari tentang perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan perbekalan guna mendukung efektivitas dan efisiensi dalam upaya pencapaian tujuan organisasi.
Basis Penilaian	:	a. Aktivitas Partisipatif (<i>Case Method</i>) = 25%
	:	b. Hasil Proyek (<i>Team Based Project</i>) = 25%
	:	c. Tugas = 0%
	:	d. Quis = 0%
	:	e. UTS = 25%
	:	f. UAS = 25%

Daftar Referensi	:	Kusumastuti, Dyah dan A.Gima Sugiama, Manajemen Logistik Organisasi Publik , Universitas Terbuka., 2016
	:	Saleh, Sirajuddin, Buku Ajar Administrasi Perbekalan/Logistik , Pustaka Ramadhan , 2016
	:	Martono, Ricky, Manajemen Logistik Terintegrasi., PPM , 2015

Tahap	Kemampuan akhir/ Sub-CPMK (kode CPL)	Materi Pokok	Referensi (kode dan halaman)	Metode Pembelajaran		Waktu	Pengalaman Belajar	Penilaian			
				Luring	Daring			Basis penilaian	Teknik penilaian	Indikator, kriteria, (tingkat taksonomi)	Bobot penilaian
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mampu menjelaskan pengertian administrasi perbekalan	1. Istilah-istilah yang sering digunakan dalam memahami administrasi perbekalan; 2. Pengertian administrasi perbekalan menurut para ahli administrasi bidang perbekalan.	Manajemen Logistik Organisasi Publik , Buku Ajar Administrasi Perbekalan/Logistik	Pembelajaran Kolaboratif	Pembelajaran Lain	1*150 Menit	1. Mendalami istilah- istilah dalam administrasi perbekalan. 2. Mengeksplorasi batasan pengertian administrasi perbekalan 3. Mengidentifikasi macam-macam perbekalan 4. Mendeskripsikan fungsi-fungsi perbekalan	Quis	Tes Tertulis	1. Ketepatan menjelaskan istilah- istilah dalam administrasi perbekalan. 2. Ketepatan menjelaskan ruang lingkup administrasi perbekalan 3. Ketepatan dalam mengidentifikasi macam-macam perbekalan 4. Ketepatan dalam mendeskripsikan fungsi-fungsi perbekalan	5%

2	Kegiatan Administrasi Perbekalan	1. Penempatan bagian perbekalan di dalam organisasi kantor 2. Faktor-faktor penentuan kebutuhan perbekalan 3. Dasar-dasar inventarisasi perbekalan	Buku Ajar Administrasi Perbekalan/Logistik , Manajemen Logistik Terintegrasi.	Pembelajaran Kolaboratif	Pembelajaran Lain	1*150 Menit	1. Mendeskripsikan penempatan bagian perbekalan di dalam organisasi kantor 2. Mengidentifikasi faktor-faktor penentuan kebutuhan perbekalan 3. Mengidentifikasi inventarisasi perbekalan	Quis	Tes Tertulis	1. Ketepatan dalam mendeskripsikan penempatan bagian perbekalan di dalam organisasi kantor 2. Ketepatan dalam mengidentifikasi faktor-faktor penentuan kebutuhan perbekalan 3. Kesesuaian inventarisasi dan jenis perbekalan	5%
3-4	Mampu menjelaskan rencana pengadaan dan administrasi pengadaan barang (tender)	1. Rencana pengadaan perbekalan; 2. Proses perencanaan perbekalan dalam suatu organisasi atau instansi 3. Administrasi dalam pengadaan barang 4. Dokumen-dokumen dalam pengadaan barang (tender) 5. Pentingnya data informasi dalam proses perencanaan perbekalan	Manajemen Logistik Organisasi Publik , Buku Ajar Administrasi Perbekalan/Logistik	Pembelajaran Kolaboratif	Pembelajaran Lain	2*150 Menit	1. Mendalami alur dan skema administrasi pengadaan perbekalan 2. Menyiapkan dokumen-dokumen administrasi pengadaan barang (tender) 3. Cara melakukan tender	Quis	Unjuk Kerja	1. Ketepatan dalam melakukan perencanaan pengadaan perbekalan 2. Kesesuaian proses perencanaan perbekalan 3. Ketepatan dalam melakukan administrasi pengadaan perbekalan 4. Ketepatan membuat dokumen-dokumen administrasi perbekalan (tender)	5%

5	Mampu menerangkan masalah-masalah dalam pengelolaan perbekalan dan pergudangan serta cara mengatasi masalah dalam pengelolaan perbekalan dan penyimpanan barang dalam gudang.	1. Masalah-masalah yang sering dialami dalam pengelolaan perbekalan; 2. Cara mengatasi permasalahan yang sering dialami dalam pengelolaan perbekalan. 3. Pengertian dan hubungan pergudangan dengan penyimpanan; 4. Langkah-langkah dalam proses penyimpanan barang dalam gudang;	Manajemen Logistik Organisasi Publik , Buku Ajar Administrasi Perbekalan/Logistik	Pembelajaran Kolaboratif	Pembelajaran Lain	1*150 Menit	1. Masalah-masalah yang sering dialami dalam pengelolaan perbekalan; 2. Cara mengatasi permasalahan yang sering dialami dalam pengelolaan perbekalan. 3. Pengertian dan hubungan pergudangan dengan penyimpanan; 4. Langkah-langkah dalam proses penyimpanan barang dalam gudang;	UTS	Tes Tertulis	1. Ketepatan mengidentifikasi masalah-masalah yang sering dialami dalam pengelolaan perbekalan. 2. Ketepatan menganalisis permasalahan yang sering dialami dalam pengelolaan perbekalan. 3. Ketepatan menjelaskan pengertian dan hubungan pergudangan dengan penyimpanan; 4. Ketepatan menguraikan langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam proses penyimpanan barang dalam gudang;	15%
---	---	---	---	--------------------------	-------------------	-------------	---	-----	--------------	---	-----

6-7	Penggunaan dan Pemeliharaan perbekalan	1. Tugas administrasi persediaan 2. Penilaian dan penghitungan persediaan barang 3. Format berita acara penggunaan dan pemeliharaan perbekalan 4. Pemeliharaan barang dalam gudang	Manajemen Logistik Organisasi Publik , Buku Ajar Administrasi Perbekalan/Logistik	Pembelajaran Kolaboratif	Pembelajaran Lain	2*150 Menit	1. Mendeskripsikan tugas administrasi persediaan 2. Melakukan penilaian dan penghitungan persediaan barang 3. Membuat format berita acara penggunaan dan pemeliharaan perbekalan 4. Mendeskripsikan teknik Pemeliharaan barang dalam gudang	Quis	Tes Tertulis	1. Ketetapan dalam mendeskripsikan tugas administrasi persediaan 2. Ketetapan dalam melakukan penilaian dan penghitungan persediaan barang 3. Ketetapan dalam membuat format berita acara penggunaan dan pemeliharaan perbekalan 4. Ketetapan dalam Mendeskripsikan teknik Pemeliharaan barang dalam gudang	10%
8	Mampu menjelaskan penghapusan dan pengendalian perbekalan	1. Prosedur penghapusan perbekalan 2. Jenis-jenis penghapusan perbekalan 3. Pengendalian perbekalan	Manajemen Logistik Organisasi Publik , Buku Ajar Administrasi Perbekalan/Logistik	Pembelajaran Kolaboratif	Pembelajaran Lain	1*150 Menit	Mendalami alur dan skema penghapusan dan pengendalian perbekalan	UTS	Tes Tertulis	1. Ketepatan menjelaskan prosedur penghapusan perbekalan 2. Ketepatan menjelaskan jenis-jenis penghapusan barang perlengkapan kantor; 3. Ketepatan dalam menjelaskan pengendalian barang	15%

9	Mampu menganalisis kebutuhan perlengkapan kerja dan menganalisis data kebutuhan perlengkapan kerja	Kebutuhan perlengkapan kerja, baik kebutuhan kualitatif maupun kebutuhan kuantitatif	Manajemen Logistik Organisasi Publik , Buku Ajar Administrasi Perbekalan/Logistik	Diskusi Kelompok	Pembelajaran Lain	1*150 Menit	Mendalami cara menganalisis kebutuhan perlengkapan kerja dan menganalisis data kebutuhan perlengkapan kerja	Case Method	Partisipasi	1. Ketepatan menganalisis kebutuhan perlengkapan kerja, baik kebutuhan kualitatif maupun kebutuhan kuantitatif; 2. Ketepatan menjelaskan langkah- langkah dalam menganalisis data perlengkapan kerja;	5%
10	Mampu menunjukkan mekanisme perbekalan	1. Langkah-langkah dalam menganalisis data perlengkapan kerja; 2. Pihak-pihak yang terkait dan peranannya masing-masing dalam mekanisme perbekalan;	Manajemen Logistik Organisasi Publik , Buku Ajar Administrasi Perbekalan/Logistik , Manajemen Logistik Terintegrasi.	Pembelajaran Lain	Studi Kasus	1*150 Menit	Mempelajari mekanisme perbekalan	Case Method	Partisipasi, Tes Lisan	Ketepatan menyebutkan dan menjelaskan pihak-pihak yang terkait dan peranannya masing-masing dalam mekanisme perbekalan;	5%
11	Mampu menyusun tata ruang kerja perbekalan.	1. Asas-asas tata ruang kerja perbekalan; 2. Teknik-teknik tata ruang kerja perbekalan suatu organisasi atau instansi;	Manajemen Logistik Organisasi Publik , Buku Ajar Administrasi Perbekalan/Logistik , Manajemen Logistik Terintegrasi.	Pembelajaran Lain	Studi Kasus	1*150 Menit	Mempelajari konsep tata ruang kerja perbekalan dan contoh-contohnya.	Case Method	Partisipasi	1. Ketepatan menyebutkan dan menjelaskan asas-asas tata ruang kerja perbekalan; 2. Ketepatan menjelaskan teknik-teknik tata ruang kerja perbekalan suatu organisasi atau instansi;	5%

12	Mampu menjelaskan pengertian logistik dan manajemen logistik	1. Pengertian logistik 2. Pengertian manajemen logistik	Buku Ajar Administrasi Perbekalan/Logistik , Manajemen Logistik Terintegrasi.	Pembelajaran Lain	Pembelajaran Kolaboratif	1*150 Menit	Mendalami pengertian logistik dan manajemen logistik	UAS	Tes Lisan	1. Ketepatan menjelaskan pengertian logistik 2. Ketepatan menjelaskan pengertian manajemen logistik	5%
13	Mampu menjelaskan fungsi dan tujuan manajemen logistik	1. Fungsi dan tujuan logistik 2. Penerapan sistem manajemen logistik	Manajemen Logistik Organisasi Publik , Buku Ajar Administrasi Perbekalan/Logistik	Pembelajaran Lain	Pembelajaran Kolaboratif	1*150 Menit	1. Mendalami fungsi dan logistik. 2. Mempelajari penerapan sistem manajemen logistik	Quis	Observasi ,Tes Lisan	1. Ketepatan menjelaskan fungsi dan tujuan logistik. 2. Ketepatan menjelaskan penerapan sistem manajemen logistik	5%
14	Mampu menerangkan pengertian sistem logistik dan unsur-unsur manajemen logistik	1. Menjelaskan pengertian sistem 2. Menjelaskan pengertian sistem logistik	Manajemen Logistik Organisasi Publik , Buku Ajar Administrasi Perbekalan/Logistik	Pembelajaran Lain	Pembelajaran Kolaboratif	1*150 Menit	Mendalami sistem logistik dan unsur-unsur dalam sistem manajemen logistik	UAS	Observasi ,Tes Lisan	1. Ketepatan menjelaskan pengertian sistem 2. Ketepatan menjelaskan pengertian sistem logistik 3. Ketepatan menjelaskan beberapa unsur dalam sistem manajemen logistik	5%
15	Mampu menerapkan sistem manajemen logistik dan aktivitas dalam manajemen logistik.	1. Menjelaskan penerapan sistem manajemen logistik 2. Menjelaskan beberapa aktivitas dalam manajemen logistik	Manajemen Logistik Organisasi Publik , Buku Ajar Administrasi Perbekalan/Logistik , Manajemen Logistik Terintegrasi.	Pembelajaran Lain	Pembelajaran Berbasis Masalah	1*150 Menit	Mendalami sistem manajemen logistik dan aktivitas dalam manajemen logistik	Case Method	Partisipasi	Ketepatan menganalisis dan memecahkan masalah penerapan sistem manajemen logistik	5%

16	Mampu mengenali masalah empirik, menemukan ide-ide solutif, menyampaikan gagasan dengan argumen keilmuan, pembiasaan integritas dan tidak melakukan plagiarism serta mengaktualisasikan etika akademik	1. Mengenali masalah 2. Menemukan masalah empirik. 3. Memecahkan masalah 4. Menemukan ide-ide solutif 5. Menyampaikan gagasan dengan argumen keilmuan 6. Pembiasaan integritas dan tidak melakukan plagiarism 7. Mengaktualisasikan etika akademik	Manajemen Logistik Organisasi Publik , Buku Ajar Administrasi Perbekalan/Logistik , Manajemen Logistik Terintegrasi.	Pembelajaran Lain	Pembelajaran Berbasis Masalah	1*150 Menit	1. Mengenali masalah 2. Menemukan masalah empirik. 3. Memecahkan masalah 4. Menemukan ide-ide solutif 5. Menyampaikan gagasan dengan argumen keilmuan 6. Pembiasaan integritas dan tidak melakukan plagiarism 7. Mengaktualisasikan etika akademik	Case Method	Tes Tertulis	Ketepatan mengerjakan soal ujian	10%
----	--	--	--	-------------------	-------------------------------	-------------	--	-------------	--------------	----------------------------------	-----

Lampiran 1. Instrumen Penilaian Tes Tulis Uraian

Contoh kisi-kisi soal

No.	Kemampuan akhir	Jenjang Kemampuan dan Tingkat Kesukaran																		Jumlah soal	%
		C1 Mengingat			C2 memahami			C3 menerapkan			C4 Menganalisis			C5 Mengevaluasi			C6 Menciptakan				
		M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S		
1	2	3			4			5			6			7			8				
1.	Menjelaskan dan Mengaplikasikan Caa Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan						1		1	1		2								5	100
JUMLAH SOAL							1		1	1		2								5	100

Rubrik penskoran tes tertulis uraian

Nilai per butir soal	Deskripsi
A	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan lengkap sesuai yang diminta dalam pertanyaan, jawaban sistematis, jelas dan uraian mendalam, tulisan rapi dan mudah dibaca.
B	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan kurang lengkap, kurang jelas dan kurang sistematis.
C	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan tidak lengkap, tidak sistematis,
D	Ada jawaban, tidak ada kaitan dengan pertanyaan
E	Tidak ada jawaban

Lampiran 1. Instrumen Penilaian Tes Tulis Uraian

Contoh kisi-kisi soal

No.	Kemampuan akhir	Jenjang Kemampuan dan Tingkat Kesukaran																		Jumlah soal	%
		C1 Mengingat			C2 memahami			C3 menerapkan			C4 Menganalisis			C5 Mengevaluasi			C6 Menciptakan				
		M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S		
1	2	3			4			5			6			7			8				
1.	Menjelaskan dan Mengaplikasikan Caa Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan						1		1	1		2								5	100
JUMLAH SOAL							1		1	1		2								5	100

Rubrik penskoran tes tertulis uraian

Nilai per butir soal	Deskripsi
A	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan lengkap sesuai yang diminta dalam pertanyaan, jawaban sistematis, jelas dan uraian mendalam, tulisan rapi dan mudah dibaca.
B	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan kurang lengkap, kurang jelas dan kurang sistematis.
C	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan tidak lengkap, tidak sistematis,
D	Ada jawaban, tidak ada kaitan dengan pertanyaan
E	Tidak ada jawaban

Lampiran 1. Instrumen Penilaian Tes Tulis Uraian

Contoh kisi-kisi soal

No.	Kemampuan akhir	Jenjang Kemampuan dan Tingkat Kesukaran																		Jumlah soal	%
		C1 Mengingat			C2 memahami			C3 menerapkan			C4 Menganalisis			C5 Mengevaluasi			C6 Menciptakan				
		M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S		
1	2	3			4			5			6			7			8				
1.	Menjelaskan dan Mengaplikasikan Caa Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan						1		1	1		2								5	100
JUMLAH SOAL							1		1	1		2								5	100

Rubrik penskoran tes tertulis uraian

Nilai per butir soal	Deskripsi
A	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan lengkap sesuai yang diminta dalam pertanyaan, jawaban sistematis, jelas dan uraian mendalam, tulisan rapi dan mudah dibaca.
B	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan kurang lengkap, kurang jelas dan kurang sistematis.
C	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan tidak lengkap, tidak sistematis,
D	Ada jawaban, tidak ada kaitan dengan pertanyaan
E	Tidak ada jawaban

Lampiran 1. Instrumen Penilaian Tes Tulis Uraian

Contoh kisi-kisi soal

No.	Kemampuan akhir	Jenjang Kemampuan dan Tingkat Kesukaran																		Jumlah soal	%
		C1 Mengingat			C2 memahami			C3 menerapkan			C4 Menganalisis			C5 Mengevaluasi			C6 Menciptakan				
		M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S		
1	2	3			4			5			6			7			8				
1.	Menjelaskan dan Mengaplikasikan Caa Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan						1		1	1		2								5	100
JUMLAH SOAL							1		1	1		2								5	100

Rubrik penskoran tes tertulis uraian

Nilai per butir soal	Deskripsi
A	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan lengkap sesuai yang diminta dalam pertanyaan, jawaban sistematis, jelas dan uraian mendalam, tulisan rapi dan mudah dibaca.
B	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan kurang lengkap, kurang jelas dan kurang sistematis.
C	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan tidak lengkap, tidak sistematis,
D	Ada jawaban, tidak ada kaitan dengan pertanyaan
E	Tidak ada jawaban

Lampiran 1. Instrumen Penilaian Tes Tulis Uraian

Contoh kisi-kisi soal

No.	Kemampuan akhir	Jenjang Kemampuan dan Tingkat Kesukaran																		Jumlah soal	%
		C1 Mengingat			C2 memahami			C3 menerapkan			C4 Menganalisis			C5 Mengevaluasi			C6 Menciptakan				
		M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S		
1	2	3			4			5			6			7			8				
1.	Menjelaskan dan Mengaplikasikan Caa Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan						1		1	1		2								5	100
JUMLAH SOAL							1		1	1		2								5	100

Rubrik penskoran tes tertulis uraian

Nilai per butir soal	Deskripsi
A	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan lengkap sesuai yang diminta dalam pertanyaan, jawaban sistematis, jelas dan uraian mendalam, tulisan rapi dan mudah dibaca.
B	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan kurang lengkap, kurang jelas dan kurang sistematis.
C	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan tidak lengkap, tidak sistematis,
D	Ada jawaban, tidak ada kaitan dengan pertanyaan
E	Tidak ada jawaban

Lampiran 7. Kisi-Kisi Tes Tertulis (UTS/UAS)

KISI – KISI TES TERTULIS				
Nama :				
NIM :				
Kategori	Ketentuan	Kriteria Penilaian	Skor Maksimal	Penilaian
UTS	Dilaksanakan minimal setelah pertemuan ke 7	1. Individual 2. Tertulis 3. Minimal 75% kehadiran 4. Bahan: Materi sampai dengan pertemuan terakhir	100	
UAS	Dilaksanakan setelah seluruh materi selesai dipelajari dan didiskusikan	1. Individual 2. Tertulis 3. Minimal 75% kehadiran 4. Bahan: Materi sampai dengan pertemuan terakhir	100	

Lampiran 2. Instrumen Penilaian Partisipasi Analisis Kasus (*Case Method*) dan Hasil Proyek (*Team Based Project*)

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama Kelompok :
Anggota kelompok :

Rubrik Penskoran makalah dan presentasi

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Materi analisis kasus	• Kelengkapan deskripsi kasus • Ketepatan Penalaran hukum • Sajian analisis jelas, sistematis, terstruktur • Referensi cukup dan <i>up to date</i>	10 10 15 5		
2	Kemampuan presentasi	• Kejelasan penyampaian materi presentasi • Kemampuan komunikasi verbal • Manajemen waktu	10 5 5		
3	Kemampuan menjawab pertanyaan	• Ketepatan jawaban • Penguasaan materi	20 20		
Nilai akhir: bobot x nilai ————— 10					

Rubrik Penskoran Kelompok

No.	Kriteria	Skor			
		D (0-59)	C (60-69)	B (70-84)	A (85-100)
1	Kontribusi penyampaian presentasi	Tidak hadir dan berkontribusi dalam penyampaian presentasi	Hadir dan tidak berkontribusi dalam menyampaikan materi	Menyampaikan materi presentasi kurang terstruktur dan sistematis	Menyampaikan materi presentasi secara terstruktur dan sistematis
2	Relevansi topik	Tidak hadir dalam presentasi	Menyampaikan materi terlalu pendek dan tidak memberikan wawasan lebih jauh terkait topik	Menyampaikan materi cukup lengkap dan memberikan wawasan terkait topik	Menyampaikan materi secara komprehensif, lengkap dan memberikan wawasan lebih jterkait topik
3	Ekspresi gagasan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak mengekspresikan pendapat atau ide yang jelas; tidak ada hubungannya dengan topik yang didiskusikan.	Pendapat dan ide-ide dinyatakan dengan jelas; hanya sesekali keluar topik	Mengungkapkan pendapat dan ide-ide secara komprehensif dan jelas yang berhubungan dengan topik
4	Inisiatif dan kecepatan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak berinisiasi menanggapi pertanyaan yang muncul; menjawab ketika ditunjuk.	Menanggapi sebagian besar pertanyaan yang muncul.	Menunjukkan inisiatif yang baik menanggapi seluruh pertanyaan yang muncul dan memotivasi anggota kelompok lain menanggapi.
5	Kontribusi Menjawab pertanyaan	Tidak hadir dalam presentasi kelompok	Tidak melakukan upaya untuk berpartisipasi dalam diskusi; tampak acuh tak acuh	Mencoba menjawab pertanyaan yang muncul tetapi jawaban kurang tepat.	Menyadari kebutuhan kelompok diskusi; sering mencoba menjawab pertanyaan yang muncul; menyajikan dengan jelas jawaban atas pertanyaan yang muncul.

Pedoman penilaian
Nilai akhir = Skor kriteria 1+2+3+4+5
5

Lampiran 2. Instrumen Penilaian Partisipasi Analisis Kasus (*Case Method*) dan Hasil Proyek (*Team Based Project*)

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama Kelompok :
Anggota kelompok :

Rubrik Penskoran makalah dan presentasi

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Materi analisis kasus	• Kelengkapan deskripsi kasus • Ketepatan Penalaran hukum • Sajian analisis jelas, sistematis, terstruktur • Referensi cukup dan <i>up to date</i>	10 10 15 5		
2	Kemampuan presentasi	• Kejelasan penyampaian materi presentasi • Kemampuan komunikasi verbal • Manajemen waktu	10 5 5		
3	Kemampuan menjawab pertanyaan	• Ketepatan jawaban • Penguasaan materi	20 20		
Nilai akhir: bobot x nilai ————— 10					

Rubrik Penskoran Kelompok

No.	Kriteria	Skor			
		D (0-59)	C (60-69)	B (70-84)	A (85-100)
1	Kontribusi penyampaian presentasi	Tidak hadir dan berkontribusi dalam penyampaian presentasi	Hadir dan tidak berkontribusi dalam menyampaikan materi	Menyampaikan materi presentasi kurang terstruktur dan sistematis	Menyampaikan materi presentasi secara terstruktur dan sistematis
2	Relevansi topik	Tidak hadir dalam presentasi	Menyampaikan materi terlalu pendek dan tidak memberikan wawasan lebih jauh terkait topik	Menyampaikan materi cukup lengkap dan memberikan wawasan terkait topik	Menyampaikan materi secara komprehensif, lengkap dan memberikan wawasan lebih jterkait topik
3	Ekspresi gagasan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak mengekspresikan pendapat atau ide yang jelas; tidak ada hubungannya dengan topik yang didiskusikan.	Pendapat dan ide-ide dinyatakan dengan jelas; hanya sesekali keluar topik	Mengungkapkan pendapat dan ide-ide secara komprehensif dan jelas yang berhubungan dengan topik
4	Inisiatif dan kecepatan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak berinisiasi menanggapi pertanyaan yang muncul; menjawab ketika ditunjuk.	Menanggapi sebagian besar pertanyaan yang muncul.	Menunjukkan inisiatif yang baik menanggapi seluruh pertanyaan yang muncul dan memotivasi anggota kelompok lain menanggapi.
5	Kontribusi Menjawab pertanyaan	Tidak hadir dalam presentasi kelompok	Tidak melakukan upaya untuk berpartisipasi dalam diskusi; tampak acuh tak acuh	Mencoba menjawab pertanyaan yang muncul tetapi jawaban kurang tepat.	Menyadari kebutuhan kelompok diskusi; sering mencoba menjawab pertanyaan yang muncul; menyajikan dengan jelas jawaban atas pertanyaan yang muncul.

Pedoman penilaian
Nilai akhir = Skor kriteria 1+2+3+4+5
5

Lampiran 2. Instrumen Penilaian Partisipasi Analisis Kasus (*Case Method*) dan Hasil Proyek (*Team Based Project*)

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama Kelompok :
Anggota kelompok :

Rubrik Penskoran makalah dan presentasi

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Materi analisis kasus	• Kelengkapan deskripsi kasus • Ketepatan Penalaran hukum • Sajian analisis jelas, sistematis, terstruktur • Referensi cukup dan <i>up to date</i>	10 10 15 5		
2	Kemampuan presentasi	• Kejelasan penyampaian materi presentasi • Kemampuan komunikasi verbal • Manajemen waktu	10 5 5		
3	Kemampuan menjawab pertanyaan	• Ketepatan jawaban • Penguasaan materi	20 20		
Nilai akhir: bobot x nilai ————— 10					

Rubrik Penskoran Kelompok

No.	Kriteria	Skor			
		D (0-59)	C (60-69)	B (70-84)	A (85-100)
1	Kontribusi penyampaian presentasi	Tidak hadir dan berkontribusi dalam penyampaian presentasi	Hadir dan tidak berkontribusi dalam menyampaikan materi	Menyampaikan materi presentasi kurang terstruktur dan sistematis	Menyampaikan materi presentasi secara terstruktur dan sistematis
2	Relevansi topik	Tidak hadir dalam presentasi	Menyampaikan materi terlalu pendek dan tidak memberikan wawasan lebih jauh terkait topik	Menyampaikan materi cukup lengkap dan memberikan wawasan terkait topik	Menyampaikan materi secara komprehensif, lengkap dan memberikan wawasan lebih jterkait topik
3	Ekspresi gagasan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak mengekspresikan pendapat atau ide yang jelas; tidak ada hubungannya dengan topik yang didiskusikan.	Pendapat dan ide-ide dinyatakan dengan jelas; hanya sesekali keluar topik	Mengungkapkan pendapat dan ide-ide secara komprehensif dan jelas yang berhubungan dengan topik
4	Inisiatif dan kecepatan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak berinisiasi menanggapi pertanyaan yang muncul; menjawab ketika ditunjuk.	Menanggapi sebagian besar pertanyaan yang muncul.	Menunjukkan inisiatif yang baik menanggapi seluruh pertanyaan yang muncul dan memotivasi anggota kelompok lain menanggapi.
5	Kontribusi Menjawab pertanyaan	Tidak hadir dalam presentasi kelompok	Tidak melakukan upaya untuk berpartisipasi dalam diskusi; tampak acuh tak acuh	Mencoba menjawab pertanyaan yang muncul tetapi jawaban kurang tepat.	Menyadari kebutuhan kelompok diskusi; sering mencoba menjawab pertanyaan yang muncul; menyajikan dengan jelas jawaban atas pertanyaan yang muncul.

Pedoman penilaian
Nilai akhir = $\frac{\text{Skor kriteria 1} + 2 + 3 + 4 + 5}{5}$

Lampiran 1. Instrumen Penilaian Tes Tulis Uraian

Contoh kisi-kisi soal

No.	Kemampuan akhir	Jenjang Kemampuan dan Tingkat Kesukaran																		Jumlah soal	%
		C1 Mengingat			C2 memahami			C3 menerapkan			C4 Menganalisis			C5 Mengevaluasi			C6 Menciptakan				
		M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S		
1	2	3			4			5			6			7			8				
1.	Menjelaskan dan Mengaplikasikan Caa Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan						1		1	1		2								5	100
JUMLAH SOAL							1		1	1		2								5	100

Rubrik penskoran tes tertulis uraian

Nilai per butir soal	Deskripsi
A	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan lengkap sesuai yang diminta dalam pertanyaan, jawaban sistematis, jelas dan uraian mendalam, tulisan rapi dan mudah dibaca.
B	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan kurang lengkap, kurang jelas dan kurang sistematis.
C	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan tidak lengkap, tidak sistematis,
D	Ada jawaban, tidak ada kaitan dengan pertanyaan
E	Tidak ada jawaban

Lampiran 4. Rubrik Penilaian Observasi (Partisipasi Kelas)

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama Mahasiswa:
NIM :

No	Nama Mahasiswa	Kriteria						Nilai akhir
		Rasa ingin tahu	Keaktifan	Kerjasama	Tanggung jawab	Kejujuran	Kesopanan	

Skala: A (85-100): Sangat baik
B (70-84) : Baik
C (60-69) :Cukup
D (50-59) :Kurang
E (0-49) :Sangat kurang

Pedoman penilaian
Nilai akhir = $\frac{\text{Kriteria 1}+\text{2}+\text{3}+\text{4}+\text{5}+\text{6}}{6}$

Lampiran 4. Rubrik Penilaian Observasi (Partisipasi Kelas)

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama Mahasiswa:
NIM :

No	Nama Mahasiswa	Kriteria						Nilai akhir
		Rasa ingin tahu	Keaktifan	Kerjasama	Tanggung jawab	Kejujuran	Kesopanan	

Skala: A (85-100): Sangat baik
B (70-84) : Baik
C (60-69) :Cukup
D (50-59) :Kurang
E (0-49) :Sangat kurang

Pedoman penilaian
Nilai akhir = $\frac{\text{Kriteria 1}+\text{2}+\text{3}+\text{4}+\text{5}+\text{6}}{6}$

Lampiran 2. Instrumen Penilaian Partisipasi Analisis Kasus (*Case Method*) dan Hasil Proyek (*Team Based Project*)

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama Kelompok :
Anggota kelompok :

Rubrik Penskoran makalah dan presentasi

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Materi analisis kasus	• Kelengkapan deskripsi kasus • Ketepatan Penalaran hukum • Sajian analisis jelas, sistematis, terstruktur • Referensi cukup dan <i>up to date</i>	10 10 15 5		
2	Kemampuan presentasi	• Kejelasan penyampaian materi presentasi • Kemampuan komunikasi verbal • Manajemen waktu	10 5 5		
3	Kemampuan menjawab pertanyaan	• Ketepatan jawaban • Penguasaan materi	20 20		
Nilai akhir: bobot x nilai ————— 10					

Rubrik Penskoran Kelompok

No.	Kriteria	Skor			
		D (0-59)	C (60-69)	B (70-84)	A (85-100)
1	Kontribusi penyampaian presentasi	Tidak hadir dan berkontribusi dalam penyampaian presentasi	Hadir dan tidak berkontribusi dalam menyampaikan materi	Menyampaikan materi presentasi kurang terstruktur dan sistematis	Menyampaikan materi presentasi secara terstruktur dan sistematis
2	Relevansi topik	Tidak hadir dalam presentasi	Menyampaikan materi terlalu pendek dan tidak memberikan wawasan lebih jauh terkait topik	Menyampaikan materi cukup lengkap dan memberikan wawasan terkait topik	Menyampaikan materi secara komprehensif, lengkap dan memberikan wawasan lebih jterkait topik
3	Ekspresi gagasan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak mengekspresikan pendapat atau ide yang jelas; tidak ada hubungannya dengan topik yang didiskusikan.	Pendapat dan ide-ide dinyatakan dengan jelas; hanya sesekali keluar topik	Mengungkapkan pendapat dan ide-ide secara komprehensif dan jelas yang berhubungan dengan topik
4	Inisiatif dan kecepatan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak berinisiasi menanggapi pertanyaan yang muncul; menjawab ketika ditunjuk.	Menanggapi sebagian besar pertanyaan yang muncul.	Menunjukkan inisiatif yang baik menanggapi seluruh pertanyaan yang muncul dan memotivasi anggota kelompok lain menanggapi.
5	Kontribusi Menjawab pertanyaan	Tidak hadir dalam presentasi kelompok	Tidak melakukan upaya untuk berpartisipasi dalam diskusi; tampak acuh tak acuh	Mencoba menjawab pertanyaan yang muncul tetapi jawaban kurang tepat.	Menyadari kebutuhan kelompok diskusi; sering mencoba menjawab pertanyaan yang muncul; menyajikan dengan jelas jawaban atas pertanyaan yang muncul.

Pedoman penilaian
Nilai akhir = Skor kriteria 1+2+3+4+5
5

Lampiran 2. Instrumen Penilaian Partisipasi Analisis Kasus (*Case Method*) dan Hasil Proyek (*Team Based Project*)

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama Kelompok :
Anggota kelompok :

Rubrik Penskoran makalah dan presentasi

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Materi analisis kasus	• Kelengkapan deskripsi kasus • Ketepatan Penalaran hukum • Sajian analisis jelas, sistematis, terstruktur • Referensi cukup dan <i>up to date</i>	10 10 15 5		
2	Kemampuan presentasi	• Kejelasan penyampaian materi presentasi • Kemampuan komunikasi verbal • Manajemen waktu	10 5 5		
3	Kemampuan menjawab pertanyaan	• Ketepatan jawaban • Penguasaan materi	20 20		
Nilai akhir: bobot x nilai ————— 10					

Rubrik Penskoran Kelompok

No.	Kriteria	Skor			
		D (0-59)	C (60-69)	B (70-84)	A (85-100)
1	Kontribusi penyampaian presentasi	Tidak hadir dan berkontribusi dalam penyampaian presentasi	Hadir dan tidak berkontribusi dalam menyampaikan materi	Menyampaikan materi presentasi kurang terstruktur dan sistematis	Menyampaikan materi presentasi secara terstruktur dan sistematis
2	Relevansi topik	Tidak hadir dalam presentasi	Menyampaikan materi terlalu pendek dan tidak memberikan wawasan lebih jauh terkait topik	Menyampaikan materi cukup lengkap dan memberikan wawasan terkait topik	Menyampaikan materi secara komprehensif, lengkap dan memberikan wawasan lebih jterkait topik
3	Ekspresi gagasan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak mengekspresikan pendapat atau ide yang jelas; tidak ada hubungannya dengan topik yang didiskusikan.	Pendapat dan ide-ide dinyatakan dengan jelas; hanya sesekali keluar topik	Mengungkapkan pendapat dan ide-ide secara komprehensif dan jelas yang berhubungan dengan topik
4	Inisiatif dan kecepatan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak berinisiasi menanggapi pertanyaan yang muncul; menjawab ketika ditunjuk.	Menanggapi sebagian besar pertanyaan yang muncul.	Menunjukkan inisiatif yang baik menanggapi seluruh pertanyaan yang muncul dan memotivasi anggota kelompok lain menanggapi.
5	Kontribusi Menjawab pertanyaan	Tidak hadir dalam presentasi kelompok	Tidak melakukan upaya untuk berpartisipasi dalam diskusi; tampak acuh tak acuh	Mencoba menjawab pertanyaan yang muncul tetapi jawaban kurang tepat.	Menyadari kebutuhan kelompok diskusi; sering mencoba menjawab pertanyaan yang muncul; menyajikan dengan jelas jawaban atas pertanyaan yang muncul.

Pedoman penilaian
Nilai akhir = Skor kriteria 1+2+3+4+5
5



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN ADMINISTRASI
SEKOLAH SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Identitas Mata Kuliah		Identitas dan Validasi		Nama	Tanda Tangan
Kode Mata Kuliah	: 21115243021	Dosen Pengembang RPS	:	Hanum Kartikasari S.Pd.,M.Pd.	
Nama Mata Kuliah	: Administrasi Perpajakan				
Jenis Mata Kuliah (Wajib/pilihan)	: Wajib	Koord. Kelompok Mata Kuliah	:	Hanum Kartikasari S.Pd.,M.Pd.	
Semester	: 4	Kepala Program Studi	:	Irsyadul Ibad, S.AB., M.Ed., M.Si.	
Bobot Mata Kuliah (SKS)	: 3				
a. Bobot tatap muka	: 2				
b. Bobot Praktikum	: 1				
c. Bobot praktek lapangan	: 0				
d. Bobot simulasi	: 0				
Mata Kuliah Prasyarat	:				

Tanggal Dibuat	:	2025-02-16	Perbaikan Ke-	:	0	Tanggal Edit : 2025-02-16
Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) / Learning Outcome (LO) yang dibebankan pada Mata Kuliah						
Kode CPL/LO		Unsur CPL/LO				
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				
7	:	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				
8	:	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri				
9	:	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri				
9	:	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi				
Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)	:	Mahasiswa mampu memahami Fungsi Pajak, Manfaat Pajak, Ketentuan Umum dan Tatacara Perpajakan; Pajak Penghasilan (PPh); PPh final dan tidak final; SPT Masa; Wajib pajak; SPT Tahunan Wajib pajak Orang pribadi; SPT Tahunan Wajib pajak Badan; Pajak Pertambahan Nilai (PPN); PPN Keluaran, PPN Masukan, PPN Dipungut oleh Pemungut, PPN Dibebaskan, Tidak Terutang PPN, PPN 0 persen; Pajak Penjualan Barang Mewah (PPnBM); SPT Masa PPN 1111; Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; Bea Materai				

Bahan kajian (Subject Matters)	:	Fungsi Pajak, Manfaat Pajak, Ketentuan Umum dan Tata cara Perpajakan
	:	Pajak Penghasilan (PPH);
	:	PPH final dan tidak final;
	:	SPT Masa;
	:	Wajib pajak;
	:	SPT Tahunan Wajib pajak Orang pribadi;
	:	SPT Tahunan Wajib pajak Badan;
	:	Pajak Pertambahan Nilai (PPN);
	:	PPN Keluaran dan PPN Masukan
	:	Pajak Penjualan Barang Mewah (PPnBM);
	:	SPT Masa PPN 1111;
	:	Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
	:	Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
	:	Bea Materai

Deskripsi Mata Kuliah	:	Pada mata kuliah ini mahasiswa mempelajari tentang Fungsi Pajak, Manfaat Pajak, Ketentuan Umum dan Tatacara Perpajakan; Pajak Penghasilan (PPh); PPh final dan tidak final; SPT Masa; Wajib pajak; SPT Tahunan Wajib pajak Orang pribadi; SPT Tahunan Wajib pajak Badan; Pajak Pertambahan Nilai (PPN); PPN Keluaran, PPN Masukan, PPN Dipungut oleh Pemungut, PPN Dibebaskan, Tidak Terutang PPN, PPN 0 persen; Pajak Penjualan Barang Mewah (PPnBM); SPT Masa PPN 1111; Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB); Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; Bea Materai
Basis Penilaian	:	a. Aktivitas Partisipatif (<i>Case Method</i>) = 25%
	:	b. Hasil Proyek (<i>Team Based Project</i>) = 25%
	:	c. Tugas = 0%
	:	d. Quis = 0%
	:	e. UTS = 25%
	:	f. UAS = 25%

Daftar Referensi	:	Pemerintah Republik Indonesia, Undang-Undang No. 28 Tahun 2007 tentang KUP, https://www.dpr.go.id/dokjdih/document/uu/UU_2007_28.pdf , 0
	:	Pemerintah Republik Indonesia, Undang-Undang No. 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan, -, 0
	:	Pemerintah Republik Indonesia, Undang-Undang No. 42 Tahun 2009 tentang PPN, -, 0
	:	Abdul Halim, dkk. , Perpajakan Edisi 2, Penerbit Salemba Empat, 2016
	:	Siti Resmi, Perpajakan, -, 2011
	:	Hisar Pangaribuan, Perpajakan Indonesia, UPP STIM YKPN, 2022
	:	Mardiasmo, Perpajakan , ANDI Yogyakarta, 2016

Tahap	Kemampuan akhir/ Sub-CPMK (kode CPL)	Materi Pokok	Referensi (kode dan halaman)	Metode Pembelajaran		Waktu	Pengalaman Belajar	Penilaian			
				Luring	Daring			Basis penilaian	Teknik penilaian	Indikator, kriteria, (tingkat taksonomi)	Bobot penilaian
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1	1. Mahasiswa memahami pentingnya pajak dalam kehidupan berbangsa dan bernegara 2. Mahasiswa mampu memahami self assessment, official assessment dan withholding system 3. Mahasiswa mampu memahami NPWP, SPT, SSP, SKP dan STP	1. Fungsi Pajak 2. Manfaat Pajak 3. Ketentuan Umum dan Tatacara Perpajakan	Perpajakan Edisi 2, Perpajakan	Pembelajaran Kolaboratif	Pembelajaran Kolaboratif	1*150 Menit	1. Menyimak materi 2. Penugasan terstruktur	Tugas, UTS	Partisipasi, Unjuk Kerja, Tes Tertulis	Mampu memahami tentang Fungsi Pajak, Manfaat Pajak, Ketentuan Umum dan Tatacara Perpajakan	5%
---	--	--	--------------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------	---	------------	--	--	----

2	1. Mahasiswa mampu memahami penagihan pajak yang meliputi: Surat Teguran, Surat Paksa, Surat Sita 2. Mahasiswa mampu memahami pencegahan, penyidikan dan sanksi dalam perpajakan 3. Mahasiswa mampu memahami mengenai pajak penghasilan 4. Mahasiswa mampu memahami mengenai subjek dan objek pajak penghasilan 5. Mahasiswa mampu memahami tarif pajak penghasilan	• Ketentuan Umum dan Tatacara Perpajakan • Pajak Penghasilan (PPh): - Definisi Pajak Penghasilan - Subjek PPh - Objek PPh - Tarif pajak	Undang-Undang No. 28 Tahun 2007 tentang KUP, Undang-Undang No. 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan, Undang-Undang No. 42 Tahun 2009 tentang PPN, Perpajakan Edisi 2, Perpajakan	Pembelajaran Kolaboratif	Pembelajaran Kolaboratif	1*150 Menit	1. Menyimak materi 2. Penugasan terstruktur	Tugas, UTS	Partisipasi, Unjuk Kerja, Tes Tertulis	Mampu memahami tentang Pajak Penghasilan (PPh)	5%
---	--	--	--	--------------------------	--------------------------	-------------	---	------------	--	--	----

3	1. Mahasiswa mampu memahami mengenaipph final dan tidak final 2. Mahasiswa mampu memahami pph 21, 22, 23, 24, 25 dan 26	Pajak Penghasilan (PPH): - PPh final dan tidak final • PPh 21, 22, 23, 24, 25 dan 26	Undang-Undang No. 28 Tahun 2007 tentang KUP,Undang-Undang No. 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan,Undang-Undang No. 42 Tahun 2009 tentang PPN,Perpajakan Edisi 2,Perpajakan	Pembelajaran Kolaboratif	Pembelajaran Kolaboratif	1*150 Menit	1. Menyimak materi 2. Penugasan terstruktur	Tugas,UTS	Partisipasi,Unjuk Kerja ,Tes Tertulis	Mampu memahami tentang PPh final dan tidak final	5%
4	1. Mahasiswa mampu mengisi SPT masa 1721 2. Mahasiswa mampu mengisi SPT masa pph 22, 23, pasal 4 ayat 2	Pajak Penghasilan (PPH): - SPT Masa 1721 - SPT Masa lainnya	Undang-Undang No. 28 Tahun 2007 tentang KUP,Undang-Undang No. 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan,Undang-Undang No. 42 Tahun 2009 tentang PPN,Perpajakan Edisi 2,Perpajakan	Pembelajaran Kolaboratif	Pembelajaran Kolaboratif	1*150 Menit	1. Menyimak materi 2. Penugasan terstruktur	Tugas,UTS	Partisipasi,Unjuk Kerja ,Tes Tertulis	Mampu memahami tentang SPT Masa	5%

5	1. Mahasiswa mampu memahami siapa yang termasuk wajib pajak orang pribadi 2. Mahasiswa mampu memahami siapa yang termasuk wajib pajak badan 3. Mahasiswa mampu memahami koreksi fiskal untuk penghitungan pajak	Pajak Penghasilan (PPh): - SPT Tahunan Wajib pajak Orang pribadi	Undang-Undang No. 28 Tahun 2007 tentang KUP, Undang-Undang No. 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan, Undang-Undang No. 42 Tahun 2009 tentang PPN, Perpajakan Edisi 2, Perpajakan	Pembelajaran Kolaboratif	Pembelajaran Kolaboratif	1*150 Menit	1. Menyimak materi 2. Penugasan terstruktur	Tugas, UTS	Partisipasi, Unjuk Kerja, Tes Tertulis	Mampu memahami tentang SPT Tahunan Wajib pajak Orang pribadi	5%
6	1. Mahasiswa mampu mengisi SPT Tahunan 1770SS 2. Mahasiswa mampu mengisi SPT Tahunan 1770S 3. Mahasiswa mampu mengisi SPT Tahunan 1770	Pajak Penghasilan (PPh): - SPT Tahunan Wajib pajak Orang pribadi	Undang-Undang No. 28 Tahun 2007 tentang KUP, Undang-Undang No. 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan, Undang-Undang No. 42 Tahun 2009 tentang PPN, Perpajakan Edisi 2, Perpajakan	Pembelajaran Kolaboratif, Pembelajaran Berbasis Masalah	Pembelajaran Kolaboratif, Pembelajaran Berbasis Masalah	1*150 Menit	1. Menyimak materi 2. Penugasan terstruktur	Tugas, UTS	Partisipasi, Unjuk Kerja, Tes Tertulis	Mampu memahami tentang SPT Tahunan Wajib pajak Orang pribadi	5%

7-8	1. Mahasiswa mampu mengisi SPT Tahunan 1771 2. Mahasiswa mampu mengisi lampiran SPT 1771 3. Mahasiswa menguasai materi sesi 1-7	1. Pajak Penghasilan (PPH): - SPT Tahunan Wajib pajak Badan 2. Komprehensif	Undang-Undang No. 28 Tahun 2007 tentang KUP, Undang-Undang No. 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan, Undang-Undang No. 42 Tahun 2009 tentang PPN, Perpajakan Edisi 2, Perpajakan	Studi Kasus, Pembelajaran Kolaboratif, Pembelajaran Berbasis Masalah	Studi Kasus, Pembelajaran Kolaboratif, Pembelajaran Berbasis Masalah	2*150 Menit	1. Menyimak materi 2. Penugasan terstruktur 3. Ujian Tengah Semester	Tugas, UTS	Observasi, Partisipasi, Unjuk Kerja, Tes Tertulis	1. Mampu memahami tentang SPT Tahunan Wajib pajak Badan 2. Komprehensif	30%
9	1. Mahasiswa memahami mengenai PPN, PKP dan Pemungut PPN 2. Mahasiswa memahami mengenai BKP dan Non BKP 3. Mahasiswa memahami mengenai tarif PPN	Pajak Pertambahan Nilai (PPN): - Definisi PPN - Pemungut PPN - Definisi PKP - Definisi BKP dan Non BKP Tarif PPN	Undang-Undang No. 28 Tahun 2007 tentang KUP, Undang-Undang No. 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan, Undang-Undang No. 42 Tahun 2009 tentang PPN, Perpajakan Edisi 2, Perpajakan	Pembelajaran Kolaboratif	Pembelajaran Kolaboratif	1*150 Menit	1. Menyimak materi 2. Penugasan terstruktur	Tugas, UAS	Partisipasi, Unjuk Kerja, Tes Tertulis	Mampu memahami tentang Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	5%
10	1. Mahasiswa memahami PPN Keluaran dan PPN Masukan	Pajak Pertambahan Nilai (PPN): - PPN Keluaran - PPN Masukan	Undang-Undang No. 28 Tahun 2007 tentang KUP, Undang-Undang No. 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan, Undang-Undang No. 42 Tahun 2009 tentang PPN, Perpajakan Edisi 2, Perpajakan	Pembelajaran Kolaboratif	Pembelajaran Kolaboratif	1*150 Menit	1. Menyimak materi 2. Penugasan terstruktur	Tugas, UAS	Partisipasi, Unjuk Kerja, Tes Tertulis	Mampu memahami tentang PPN Keluaran dan PPN Masukan	5%

11	1. Mahasiswa memahami PPn BM 2. Mahasiswa memahami perbedaan PPN dan PPnBM 3. Mahasiswa memahami tarif PPnBM	Pajak Penjualan Barang Mewah (PPnBM): - Definisi PPnBM - Perbedaan PPnBM dan PPN - Tarif PPnBM	Undang-Undang No. 28 Tahun 2007 tentang KUP, Undang-Undang No. 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan, Undang-Undang No. 42 Tahun 2009 tentang PPN, Perpajakan Edisi 2, Perpajakan	Pembelajaran Kolaboratif	Pembelajaran Kolaboratif	1*150 Menit	1. Menyimak materi 2. Penugasan terstruktur	Tugas, UAS	Partisipasi, Unjuk Kerja, Tes Tertulis	Mampu memahami tentang Pajak Penjualan Barang Mewah (PPnBM)	5%
12	Mahasiswa mampu mengisi SPT Masa PPN 1111	PPN dan PPnBM: • SPT Masa PPN 1111	Undang-Undang No. 28 Tahun 2007 tentang KUP, Undang-Undang No. 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan, Undang-Undang No. 42 Tahun 2009 tentang PPN, Perpajakan Edisi 2, Perpajakan	Studi Kasus, Pembelajaran Kolaboratif, Pembelajaran Berbasis Masalah	Studi Kasus, Pembelajaran Kolaboratif, Pembelajaran Berbasis Masalah	1*150 Menit	1. Menyimak materi 2. Penugasan terstruktur	Tugas, UAS	Partisipasi, Unjuk Kerja, Tes Tertulis	Mampu memahami tentang SPT Masa PPN 1111	5%
13	1. Mahasiswa memahami PBB 2. Mahasiswa memahami BPHTB	1. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) 2. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)	Perpajakan Edisi 2, Perpajakan	Pembelajaran Kolaboratif	Pembelajaran Kolaboratif	1*150 Menit	1. Menyimak materi 2. Penugasan terstruktur	Tugas, UAS	Partisipasi, Unjuk Kerja, Tes Tertulis	Mampu memahami tentang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan	5%
14	1. Mahasiswa memahami Pajak Daerah 2. Mahasiswa memahami Retribusi Daerah	1. Pajak Daerah 2. Retribusi Daerah	Undang-Undang No. 28 Tahun 2007 tentang KUP, Undang-Undang No. 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan, Undang-Undang No. 42 Tahun 2009 tentang PPN, Perpajakan Edisi 2, Perpajakan	Studi Kasus, Pembelajaran Kolaboratif, Pembelajaran Berbasis Masalah	Studi Kasus, Pembelajaran Kooperatif, Pembelajaran Berbasis Masalah	1*150 Menit	1. Menyimak materi 2. Penugasan terstruktur	Tugas, UAS	Observasi, Partisipasi, Unjuk Kerja, Tes Tertulis	Mampu memahami tentang pajak daerah dan retribusi daerah	5%

15-16	1. Mahasiswa memahami Dasar hukum bea materai 2. Mahasiswa memahami bea materai 3. Mahasiswa memahami dasar pengenaaan bea materai 4. Mahasiswa memahami tarif bea materai 5. Mahasiswa memahami tata cara penggunaan bea materai	- Dasar Hukum Bea Materai - Dasar Pengenaan Bea Materai - Tarif Bea Materai - Tata cara Penggunaan Bea Materai	Undang-Undang No. 28 Tahun 2007 tentang KUP, Undang-Undang No. 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan, Undang-Undang No. 42 Tahun 2009 tentang PPN, Perpajakan Edisi 2, Perpajakan	Studi Kasus, Pembelajaran Kolaboratif, Pembelajaran Berbasis Masalah	Studi Kasus, Pembelajaran Kolaboratif, Pembelajaran Berbasis Masalah	2*150 Menit	1. Menyimak materi 2. Penugasan terstruktur 3. Komprehensif	Tugas, UAS	Observasi ,Partisipasi, Unjuk Kerja ,Tes Tertulis	Mampu memahami tentang Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	10%
-------	---	---	---	--	--	-------------	---	------------	---	--	-----

Lampiran 1. Instrumen Penilaian Tes Tulis Uraian

Contoh kisi-kisi soal

No.	Kemampuan akhir	Jenjang Kemampuan dan Tingkat Kesukaran																		Jumlah soal	%
		C1 Mengingat			C2 memahami			C3 menerapkan			C4 Menganalisis			C5 Mengevaluasi			C6 Menciptakan				
		M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S		
1	2	3			4			5			6			7			8				
1.	Menjelaskan dan Mengaplikasikan Cara Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan						1		1	1		2								5	100
JUMLAH SOAL							1		1	1		2								5	100

Rubrik penskoran tes tertulis uraian

Nilai per butir soal	Deskripsi
A	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan lengkap sesuai yang diminta dalam pertanyaan, jawaban sistematis, jelas dan uraian mendalam, tulisan rapi dan mudah dibaca.
B	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan kurang lengkap, kurang jelas dan kurang sistematis.
C	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan tidak lengkap, tidak sistematis,
D	Ada jawaban, tidak ada kaitan dengan pertanyaan
E	Tidak ada jawaban

Lampiran 2. Instrumen Penilaian Partisipasi Analisis Kasus (Case Method) dan Hasil Proyek (Team Based Project)

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama Kelompok :
Anggota kelompok :

Rubrik Penskoran makalah dan presentasi

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Materi analisis kasus	• Kelengkapan deskripsi kasus • Ketepatan Penalaran hukum • Sajian analisis jelas, sistematis, terstruktur • Referensi cukup dan <i>up to date</i>	10 10 15 5		
2	Kemampuan presentasi	• Kejelasan penyampaian materi presentasi • Kemampuan komunikasi verbal • Manajemen waktu	10 5 5		
3	Kemampuan menjawab pertanyaan	• Ketepatan jawaban • Penguasaan materi	20 20		
Nilai akhir: bobot x nilai 10					

Rubrik Penskoran Kelompok

No.	Kriteria	Skor			
		D (0-59)	C (60-69)	B (70-84)	A (85-100)
1	Kontribusi penyampaian presentasi	Tidak hadir dan berkontribusi dalam penyampaian presentasi	Hadir dan tidak berkontribusi dalam menyampaikan materi	Menyampaikan materi presentasi kurang terstruktur dan sistematis	Menyampaikan materi presentasi secara terstruktur dan sistematis
2	Relevansi topik	Tidak hadir dalam presentasi	Menyampaikan materi terlalu pendek dan tidak memberikan wawasan lebih jauh terkait topik	Menyampaikan materi cukup lengkap dan memberikan wawasan terkait topik	Menyampaikan materi secara komprehensif, lengkap dan memberikan wawasan lebih jterkait topik
3	Ekspresi gagasan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak mengekspresikan pendapat atau ide yang jelas; tidak ada hubungannya dengan topik yang didiskusikan.	Pendapat dan ide-ide dinyatakan dengan jelas; hanya sesekali keluar topik	Mengungkapkan pendapat dan ide-ide secara komprehensif dan jelas yang berhubungan dengan topik
4	Inisiatif dan kecepatan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak berinisiasi menanggapi pertanyaan yang muncul; menjawab ketika ditunjuk.	Menanggapi sebagian besar pertanyaan yang muncul.	Menunjukkan inisiatif yang baik menanggapi seluruh pertanyaan yang muncul dan memotivasi anggota kelompok lain menanggapi.
5	Kontribusi Menjawab pertanyaan	Tidak hadir dalam presentasi kelompok	Tidak melakukan upaya untuk berpartisipasi dalam diskusi; tampak acuh tak acuh	Mencoba menjawab pertanyaan yang muncul tetapi jawaban kurang tepat.	Menyadari kebutuhan kelompok diskusi; sering mencoba menjawab pertanyaan yang muncul; menyajikan dengan jelas jawaban atas pertanyaan yang muncul.

Pedoman penilaian
Nilai akhir = $\frac{\text{Skor kriteria 1}+2+3+4+5}{5}$

Lampiran 3. Instrumen Penilaian Hasil Proyek (*Team Based Project*)

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Perencanaan	- Menyiapkan Alat - Menyiapkan Bahan	10 10		
2	Pengumpulan Data/Informasi	- Mencatat hasil pengamatan - Data sesuai dengan hasil pengamatan	10 10		
3	Pengorganisasian Data/Informasi	Mengelompokkan data/Informasi	10		
4	Pengolahan Data/Informasi	Menentukan jenis indikator	10		
5	Penyajian Data/Informasi	- Membuat laporan - Mempresentasikan laporan	20 20		
Nilai akhir: $\frac{\text{bobot} \times \text{nilai}}{10}$					

Lampiran 4. Rubrik Penilaian Observasi (Partisipasi Kelas)

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama Mahasiswa:
NIM :

No	Nama Mahasiswa	Kriteria						Nilai akhir
		Rasa ingin tahu	Keaktifan	Kerjasama	Tanggung jawab	Kejujuran	Kesopanan	

Skala: A (85-100): Sangat baik
B (70-84) : Baik
C (60-69) :Cukup
D (50-59) :Kurang
E (0-49) :Sangat kurang

Pedoman penilaian
Nilai akhir = $\frac{\text{Kriteria 1}+\text{2}+\text{3}+\text{4}+\text{5}+\text{6}}{6}$

Lampiran 5. Rubrik Penilaian Tugas Mandiri Membuat Makalah

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama mahasiswa :
NIM :

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Sistematika dan EYD	• Pengembangan kalimat dan paragraph yang efektif • Memperhatikan EYD (cetak miring, singkatan, dll) • Sistematika sesuai dengan panduan	10 10 10		
2	Isi materi	• Masalah kontekstual dan memerlukan solusi • Analisa tajam • Didukung dengan data/teori yg kuat (baik dokumen hukum maupun referensi buku/jurnal) dalam analisa • Terdapat solusi yang logis dan tepat untuk menyelesaikan masalah	20 15 10 15		
3	Referensi	• Menggunakan jurnal internasional/ buku/ jurnal nasional 5 th terakhir	10		
Nilai akhir: $\frac{\text{bobot} \times \text{nilai}}{10}$					

Lampiran 6. Rubrik Penilaian Tugas Mandiri dan Quiz

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama mahasiswa:
NIM :

No	Rentang Skor	Kriteria penilaian
1	85-100	• Tugas dikerjakan dengan baik dan benar • Tugas dikumpulkan tepat waktu
2	75-84	• Tugas dikerjakan dengan baik, namun belum benar • Tugas dikumpulkan tepat waktu
3	60-74	• Tugas dikerjakan dengan baik, namun tidak benar • Tugas dikumpulkan tidak tepat waktu

Lampiran 7. Kisi-Kisi Tes Tertulis (UTS/UAS)

KISI – KISI TES TERTULIS				
Nama :				
NIM :				
Kategori	Ketentuan	Kriteria Penilaian	Skor Maksimal	Penilaian
UTS	Dilaksanakan minimal setelah pertemuan ke 7	1. Individual 2. Tertulis 3. Minimal 75% kehadiran 4. Bahan: Materi sampai dengan pertemuan terakhir	100	
UAS	Dilaksanakan setelah seluruh materi selesai dipelajari dan didiskusikan	1. Individual 2. Tertulis 3. Minimal 75% kehadiran 4. Bahan: Materi sampai dengan pertemuan terakhir	100	



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN ADMINISTRASI
SEKOLAH SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Identitas Mata Kuliah		Identitas dan Validasi		Nama	Tanda Tangan
Kode Mata Kuliah	: 21115243022	Dosen Pengembang RPS	:	Chairul Huda Atma Dirgatama S.Pd., M.Pd.	
Nama Mata Kuliah	: Aplikasi Pengolah Basis Data				
Jenis Mata Kuliah (Wajib/pilihan)	:	Koord. Kelompok Mata Kuliah	:	Mutiara Auliya Khadija S.Kom, M.Eng	
Semester	: 4	Kepala Program Studi	:	Irsyadul Ibad, S.AB., M.Ed., M.Si.	
Bobot Mata Kuliah (SKS)	: 3				
a. Bobot tatap muka	: 1				
b. Bobot Praktikum	: 2				
c. Bobot praktek lapangan	: 0				
d. Bobot simulasi	: 0				
Mata Kuliah Prasyarat	:				

Tanggal Dibuat	:	2022-02-18	Perbaikan Ke-	:	1	Tanggal Edit : 2023-02-12
Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) / Learning Outcome (LO) yang dibebankan pada Mata Kuliah						
Kode CPL/LO		Unsur CPL/LO				
2	:	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur				
4	:	Mampu memutuskan secara tepat berdasarkan data dan informasi dalam memilih berbagai alternatif solusi administrasi perkantoran, baik secara mandiri maupun berkelompok				
5	:	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data				
7	:	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				
9	:	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri				
9	:	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi				
Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)	:	Pada mata kuliah ini mempelajari tentang konsep dasar MS. Access, pengelolaan database, desain pengembangan aplikasi, pengoperasian dan penggunaan MS. Access dalam kegiatan administrasi perkantoran.				

Bahan kajian (Subject Matters)	:	Konsep dasar database
	:	Pengelolaan database melalui aplikasi MS. Access
	:	Desain dan perancangan database MS. Access
	:	Pengoperasian dan penggunaan MS. Access
Deskripsi Mata Kuliah	:	Mahasiswa memahami konsep dasar pengelolaan database, memahami langkah membuat aplikasi perkantoran dan dapat membuat berbasis membuat aplikasi perkantoran
Basis Penilaian	:	a. Aktivitas Partisipatif (<i>Case Method</i>) = 25%
	:	b. Hasil Proyek (<i>Team Based Project</i>) = 50%
	:	c. Tugas = 5%
	:	d. Quis = 0%
	:	e. UTS = 10%
	:	f. UAS = 10%

Daftar Referensi	:	Powell Gavin, Beginning Database Design, John Wiley & Sons, Inc., 2006
	:	Hernandez Michael, Database Design for Mere Mortals 25th Anniversary Edition 4th Edition, Addison-Wesley Professional, 2020
	:	Oppel J Andrew, Databases: A Beginner's Guide, The McGraw-Hill Companies, 2009
	:	Tim EMS, Master Excel dan Acces, Jakarta : Elex Media Komputindo, 2016
	:	Madcoms, Kupas Tuntas Microsoft Access 2016, Yogyakarta : Penerbit Andi, 2016
	:	Agung Kuswanto, Pendidikan Administrasi Perkantoran Berbasis Teknologi Informasi Komputer, Jakarta : Penerbit Salemba, 2014

Tahap	Kemampuan akhir/ Sub-CPMK (kode CPL)	Materi Pokok	Referensi (kode dan halaman)	Metode Pembelajaran		Waktu	Pengalaman Belajar	Penilaian			
				Luring	Daring			Basis penilaian	Teknik penilaian	Indikator, kriteria, (tingkat taksonomi)	Bobot penilaian
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1	Menjelaskan konsep dasar database	• Pengantar Basis Data • Konsep Basis Data • Operasi Dasar Basis data • Komponen Sistem Basis data • Sistem Basis Data • Database Management System (DBMS) • Keuntungan dan Kekurangan DBMS • Pengantar database • Model Entity-Relationship	Beginning Database Design, Database Design for Mere Mortals 25th Anniversary Edition 4th Edition, Databases: A Beginner's Guide, Master Excel dan Acces, Kupas Tuntas Microsoft Access 2016	Studi Kasus, Pembelajaran Berbasis Proyek	Studi Kasus, Pembelajaran Berbasis Proyek	1*150 Menit	• Mengetahui pengertian basis data • Memahami konsep basis data • Memahami DBMS dan keunggulannya • Memahami model Entity-Relationship	Case Method, Team Based Project	Partisipasi, Unjuk Kerja, Tes Tertulis	Mampu menjelaskan konsep database dan penerapannya di kehidupan sehari-hari	5%
2	Menjelaskan Fungsi dari Microsoft Access & Membuat database MS Access	• Objek & Fungsi Ms. Access • Mengenal Primary Key	Beginning Database Design, Database Design for Mere Mortals 25th Anniversary Edition 4th Edition, Databases: A Beginner's Guide, Master Excel dan Acces, Kupas Tuntas Microsoft Access 2016, Pendidikan Administrasi Perkantoran Berbasis Teknologi Informasi Komputer	Studi Kasus, Pembelajaran Berbasis Proyek	Studi Kasus, Pembelajaran Berbasis Proyek	1*150 Menit	• Memahami fungsi & objek MS Access • Mampu mengenali Primary Key	Case Method, Team Based Project	Partisipasi, Unjuk Kerja, Tes Tertulis	Mampu memahami fungsi & objek MS Access, serta mengenali Primary Key	5%

3-5	Mengolah Objek Tabel dan Mengatur data dalam tabel	• Input data dalam tabel • Mengolah field dan record • Mengatur tampilan datasheet • Mengolah jendela Filter	Beginning Database Design, Database Design for Mere Mortals 25th Anniversary Edition 4th Edition, Databases: A Beginner's Guide, Master Excel dan Acces, Kupas Tuntas Microsoft Access 2016, Pendidikan Administrasi Perkantoran Berbasis Teknologi Informasi Komputer	Pembelajaran Kooperatif, Pembelajaran Berbasis Proyek	Pembelajaran Kooperatif, Pembelajaran Berbasis Proyek	3*150 Menit	• Membuat tabel pada MS. Access • Melakukan input dan editing data di tabel • Mampu mengatur tampilan datasheet • Mampu mengolah jendela filter datasheet	Team Based Project	Partisipasi, Unjuk Kerja	Mampu membuat table dan melakukan input data ke tabel serta editing data di tabel; Mampu mengatur tampilan datasheet dan mengolah jendela filter datasheet	15%
6-7	Query pada Ms. Access	• Mengenal query pada Ms. Acces • Menggunakan query wizard • Menggunakan Relationship	Database Design for Mere Mortals 25th Anniversary Edition 4th Edition, Master Excel dan Acces, Kupas Tuntas Microsoft Access 2016, Pendidikan Administrasi Perkantoran Berbasis Teknologi Informasi Komputer	Pembelajaran Berbasis Proyek, Pembelajaran Berbasis Masalah	Pembelajaran Berbasis Proyek, Pembelajaran Berbasis Masalah	2*150 Menit	• Mengolah jendela filter datasheet - Mampu mengoperasikan query pada Ms. Access • Menggunakan query wizard • Menggunakan Relationship	Team Based Project	Partisipasi, Unjuk Kerja	Mampu mengolah jendela filter datasheet Mampu mengoperasikan query pada Ms. Access; Mampu menggunakan query wizard dan relationship	10%

8	Ujian Tengah Semester (UTS)	Materi Pertemuan 1-7	Beginning Database Design,Database Design for Mere Mortals 25th Anniversary Edition 4th Edition,Databases: A Beginner's Guide,Master Excel dan Acces,Kupas Tuntas Microsoft Access 2016,Pendidikan Administrasi Perkantoran Berbasis Teknologi Informasi Komputer	Pembelajaran Berbasis Proyek	Pembelajaran Berbasis Proyek	1*150 Menit	Melakukan Ujian Tengah Semester (UTS)	Team Based Project	Partisipasi,Unjuk Kerja	Mampu melakukan Ujian Tengah Semester (UTS)	10%
9-10	Pembuatan Form	Mengetahui cara membuat Laporan/ Form	Master Excel dan Acces,Kupas Tuntas Microsoft Access 2016,Pendidikan Administrasi Perkantoran Berbasis Teknologi Informasi Komputer	Pembelajaran Kooperatif,Pembelajaran Berbasis Proyek	Pembelajaran Kooperatif,Pembelajaran Berbasis Proyek	2*300 Menit	Membuat form dengan MS Access	Team Based Project	Partisipasi,Unjuk Kerja	Mampu membuat form dengan MS Access	10%

11-12	Pembuatan Report	Mengetahui cara membuat format report	Database Design for Mere Mortals 25th Anniversary Edition 4th Edition, Master Excel dan Acces, Kupas Tuntas Microsoft Access 2016, Pendidikan Administrasi Perkantoran Berbasis Teknologi Informasi Komputer	Pembelajaran Kolaboratif, Pembelajaran Berbasis Proyek	Pembelajaran Kolaboratif, Pembelajaran Berbasis Proyek	2*150 Menit	Membuat format report atau laporan	Team Based Project	Partisipasi, Unjuk Kerja	Mampu membuat format report atau laporan	10%
13-15	Membuat aplikasi berbasis perkantoran dengan MS. Access	• Membuat program untuk kasus-kasus yang sederhana • Dapat membuat produk: program sederhana dari kegiatan di bagian suatu kantor	Databases: A Beginner's Guide, Master Excel dan Acces, Kupas Tuntas Microsoft Access 2016, Pendidikan Administrasi Perkantoran Berbasis Teknologi Informasi Komputer	Studi Kasus, Pembelajaran Berbasis Proyek	Studi Kasus, Pembelajaran Berbasis Proyek	3*450 Menit	• Membuat program untuk kasus-kasus sederhana dengan MS Access • Membuat produk berupa program MS Access	Case Method, Team Based Project	Partisipasi, Unjuk Kerja	• Mampu membuat program untuk kasus-kasus sederhana dengan MS Access • Mampu membuat produk berupa program MS Access	25%

16	Ujian Akhir Semester (UAS)	Materi Perkuliahan 8-15	Beginning Database Design, Database Design for Mere Mortals 25th Anniversary Edition 4th Edition, Databases: A Beginner's Guide, Master Excel dan Acces, Kupas Tuntas Microsoft Access 2016, Pendidikan Administrasi Perkantoran Berbasis Teknologi Informasi Komputer	Pembelajaran Kolaboratif, Pembelajaran Berbasis Proyek	Pembelajaran Kolaboratif, Pembelajaran Berbasis Proyek	1*150 Menit	Ujian Akhir Semester (UAS)	Tugas	Observasi, Partisipasi, Unjuk Kerja	Melaksanakan Ujian Akhir Semester (UAS)	10%
----	----------------------------	-------------------------	--	--	--	-------------	----------------------------	-------	-------------------------------------	---	-----

Instrumen penilaian terlampir

Komponen Penilaian

Proses penilaian pada mata kuliah ini dibedakan dalam 4 komponen, diantaranya adalah sebagai berikut :

❖ Tugas dan Kuis

Selama 1 semester, mahasiswa akan diberikan 14 tugas yang diberikan sebanyak 7 x sebelum UTS dan 7 x setelah UTS. Komponen keseluruhan tugas memiliki poin sebesar 20% sebelum UTS dan 20 % setelah UTS. Tugas berupa soal tes/pres test dan tugas takehome.Komponen ini juga termasuk keaktifan dan kehadiran.

❖ UTS

UTS dilakukan pada pertemuan ke 8 dari keseluruhan total pertemuan melalui tugas praktikum berupa case methode atau mini project. Materi yang diujikan adalah materi pertemuan 1 sampai dengan 7, dengan bobot yang diberikan sebesar 30%.

❖ UAS

UAS dilakukan pada pertemuan ke 16 dari keseluruhan total pertemuan melalui tugas project yang dipresentasikan. Materi yang tertuang pada ujian mencakup keseluruhan materi yang diberikan dari awal pertemuan sampai akhir, dengan bobot yang diberikan sebesar 30%.

Kriteria Penilaian

Syarat mahasiswa mendapatkan nilai pada mata kuliah ini harus mengikuti perkuliahan tatap muka **minimal 75% dari keseluruhan jumlah tatap muka**. Penilaian dilakukan berdasarkan semua komponen nilai yang ada. Nilai akhir yang diperoleh mahasiswa merupakan rata-rata dari perolehan tiap komponen dengan melibatkan bobot masing masing. Nilai akhir merupakan gambaran kemampuan dan kualitas mahasiswa terhadap ilmu yang sudah diperoleh selama 1 semester. Nilai akhir akan dikonversi ke dalam bentuk angka dan huruf sesuai dengan Sistem informasi Akademik yang berlaku.

Rentang Skor-S (skala 100)	Rentang Nilai (skala 4)	
	Angka	Huruf
S ≥ 85	4.00	A
80 – 84	3.70	A-
75 – 79	3.30	B+
70 – 74	3.00	B
65 – 69	2.70	C+
60 – 64	2.00	C
55 – 59	1.00	D
< 55	0.00	E

Lampiran 1.

RUBRIK PENILAIAN SIKAP

NAMA :

NIM :

Kategori	81-100 (Sangat Baik)	71-80 (Baik)	61-70 (Cukup)	<60 (Kurang)
Indikator Penilaian	Berpartisipasi aktif dalam diskusi kelas dan presentasi, memenuhi/mengerjakan semua tugas yang diberikan.	Berpartisipasi aktif dalam diskusi kelas dan presentasi, kurang memenuhi/mengerjakan semua tugas yang diberikan.	Berpartisipasi kurang aktif dalam diskusi kelas dan presentasi, kurang memenuhi/mengerjakan semua tugas yang diberikan.	Berpartisipasi pasif dalam diskusi kelas dan presentasi, tidak memenuhi/mengerjakan tugas yang diberikan.

Lampiran 2.

RUBRIK PENILAIAN TUGAS PRAKTIKUM

NAMA :

NIM :

Kategori	81-100 (Sangat Baik)	71-80 (Baik)	61-70 (Cukup)	<60 (Kurang)

Indikator Penilaian	Semua Tugas dan proyek dapat dikerjakan dan disampaikan dengan sangat baik dan tepat waktu	Tugas dan proyek dapat dikerjakan dan disampaikan dengan sangat baik namun tidak tepat waktu	Tugas dan proyek dapat dikerjakan baik namun tidak bisa disampaikan dengan baik dan atau tidak tepat waktu dalam pengumpulan	Tugas dan proyek dikerjakan kurang baik / tidak lengkap dan atau tidak bisa disampaikan dengan baik dan tidak tepat waktu dalam pengumpulan
---------------------	--	--	--	---

Lampiran 3.

RUBRIK PENILAIAN KEHADIRAN MAHASISWA DI KELAS

Nama :

NIM :

RUMUS: $\frac{J}{N} \times 100\%$
 J: jumlah total kehadiran mahasiswa selama 1 semester

RUBRIK PENILAIAN PRESENTASI AKHIR

NAMA :

NIM :

Dimensi	Bobot	Nilai	BxN	Komentar (catatan anekdotal)
Penguasaan materi	30%			

Ketepatan menyelesaikan masalah (PBL)	30%			
Kemampuan komunikasi(PBL)	20%			
Kemampuan menghadapi pertanyaan	10%			
Keaktifan/kehadiran mahasiswa	10%			
Nilai akhir	100%			



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN ADMINISTRASI
SEKOLAH SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Identitas Mata Kuliah		Identitas dan Validasi		Nama	Tanda Tangan
Kode Mata Kuliah	: 21115243023	Dosen Pengembang RPS	:	Ida Setya Dwi Jayanti S.E., M.M.	
Nama Mata Kuliah	: Manajemen Pemasaran				
Jenis Mata Kuliah (Wajib/pilihan)	: Wajib	Koord. Kelompok Mata Kuliah	:	Ida Setya Dwi Jayanti S.E., M.M.	
Semester	: 4	Kepala Program Studi	:	Irsyadul Ibad, S.AB., M.Ed., M.Si.	
Bobot Mata Kuliah (SKS)	: 3				
a. Bobot tatap muka	: 2				
b. Bobot Praktikum	: 0				
c. Bobot praktek lapangan	: 0				
d. Bobot simulasi	: 1				
Mata Kuliah Prasyarat	:				

Tanggal Dibuat	:	2022-02-17	Perbaikan Ke-	:	2	Tanggal Edit : 2025-02-16
Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) / Learning Outcome (LO) yang dibebankan pada Mata Kuliah						
Kode CPL/LO		Unsur CPL/LO				
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	:	Menguasai konsep administrasi bisnis dengan pengetahuan dan teknologi informasi untuk penyelesaian masalah keuangan, sumber daya manusia, pemasaran				
2	:	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur				
3	:	Menguasai konsep teoritis tentang langkah-langkah dalam penyelesaian administrasi bisnis dan perkantoran				
Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)	:					
Bahan kajian (Subject Matters)	:	Pengantar Bisnis				
	:	Pengantar Organisasi dan Manajemen				
	:	Manajemen Pemasaran				
	:	Sistem Informasi Manajemen				
	:	Administrasi Penjualan				

Deskripsi Mata Kuliah	:	Pada mata kuliah ini akan mempelajari mengenai konsep dasar manajemen pemasaran, perencanaan strategis dan proses pemasaran, bauran pemasaran, branding, sistem informasi pemasaran, manajemen penjualan, dan administrasi penjualan.
Basis Penilaian	:	a. Aktivitas Partisipatif (<i>Case Method</i>) = 0%
	:	b. Hasil Proyek (<i>Team Based Project</i>) = 50%
	:	c. Tugas = 10%
	:	d. Quis = 0%
	:	e. UTS = 20%
	:	f. UAS = 20%
Daftar Referensi	:	Philip T Kotler & Kevin Lane Keller, Marketing Management, Pearson Education, 2016
	:	Sunarto Prayitno & Rydy Harjanto, Manajemen Komunikasi Pemasaran Terpadu, Rajawali Press, 2021
	:	Lili Suryati, Manajemen Pemasaran: Suatu Strategi Dalam Meningkatkan Loyalitas Pelanggan, Deepublish Publisher, 2015
	:	Rifqi Suprpto & M Zaky Wahyudin Azizi, Buku Ajar Manajemen Pemasaran, Myria Publisher, 2020

Tahap	Kemampuan akhir/ Sub-CPMK (kode CPL)	Materi Pokok	Referensi (kode dan halaman)	Metode Pembelajaran		Waktu	Pengalaman Belajar	Penilaian			
				Luring	Daring			Basis penilaian	Teknik penilaian	Indikator, kriteria, (tingkat taksonomi)	Bobot penilaian

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1-3	Ruang Lingkup Pemasaran	Pengertian Pemasaran, Apa saja yang dipasarkan, Siapa yang memasarkan, Konsep Inti Pemasaran, Realitas Pemasaran Baru, Orientasi Perusahaan Terhadap Pasar, Pemasaran Terintegrasi	Marketing Management, Manajemen Komunikasi Pemasaran Terpadu		Studi Kasus	3*150 Menit	Mahasiswa mampu memahami ruang lingkup pemasaran	Team Based Project, Tugas	Observasi	Ruang Lingkup Pemasaran: Menjelaskan Pengertian Pemasaran, Apa saja yang dipasarkan, Siapa yang memasarkan, Konsep Inti Pemasaran, Realitas Pemasaran Baru, Orientasi Perusahaan Terhadap Pasar, Pemasaran Terintegrasi	5%

4-5	Perencanaan Strategis dan Proses Pemasaran	Pemasaran dan Nilai Pelanggan, Perencanaan Strategis Korporat dan Divisi, Perencanaan Strategis Unit Bisnis, Perencanaan Produksi: Sifat dan Isi Rencana Pemasaran	Marketing Management, Manajemen Komunikasi Pemasaran Terpadu		Studi Kasus	2*150 Menit	Mahasiswa mampu mengidentifikasi perencanaan strategis dan proses pemasaran	Team Based Project, Tugas	Observasi	Perencanaan Strategis dan Proses Pemasaran: Mengidentifikasi Pemasaran dan Nilai Pelanggan, Perencanaan Strategis Korporat dan Divisi, Perencanaan Strategis Unit Bisnis, Perencanaan Produksi: Sifat dan Isi Rencana Pemasaran	10%
-----	--	--	--	--	-------------	-------------	---	---------------------------	-----------	---	-----

6-7	Bauran Pemasaran	Bauran Pemasaran Produk, Bauran Pemasaran Harga, Bauran Pemasaran Promosi, Bauran Pemasaran Tempat, Bauran Pemasaran Orang, Bauran Pemasaran Proses, Bauran Pemasaran Fisik.	Marketing Management, Manajemen Komunikasi Pemasaran Terpadu		Pembelajaran Berbasis Proyek	2*150 Menit	Mahasiswa mampu mengidentifikasi bauran pemasaran	Team Based Project, Tugas	Observasi	Bauran Pemasaran: Mengidentifikasi Bauran Pemasaran Produk, Bauran Pemasaran Harga, Bauran Pemasaran Promosi, Bauran Pemasaran Tempat, Bauran Pemasaran Orang, Bauran Pemasaran Proses, Bauran Pemasaran Fisik.	15%
8	Ruang Lingkup Pemasaran, Perencanaan Strategis dan Proses Pemasaran, serta Bauran Pemasaran	Materi pertemuan ke-1 sampai ke-7	Marketing Management, Manajemen Komunikasi Pemasaran Terpadu		Pembelajaran Kooperatif	1*150 Menit	Mahasiswa mampu menjelaskan ruang lingkup pemasaran, perencanaan strategis dan proses pemasaran serta bauran pemasaran.	UTS	Tes Tertulis	Menjelaskan ruang lingkup pemasaran, perencanaan strategis dan proses pemasaran serta bauran pemasaran.	20%

9	Sistem Informasi Pemasaran	Pengertian sistem informasi pemasaran, komponen sistem informasi pemasaran modern, catatan internal dan intelijen pemasaran, analisis lingkungan makro	Manajemen Pemasaran: Suatu Strategi Dalam Meningkatkan Loyalitas Pelanggan, Buku Ajar Manajemen Pemasaran		Studi Kasus	1*150 Menit	Mahasiswa mampu menjelaskan sistem informasi pemasaran	Team Based Project, Tugas	Observasi	Sistem Informasi Pemasaran: Menjelaskan Pengertian sistem informasi pemasaran, komponen sistem informasi pemasaran modern, catatan internal dan intelijen pemasaran, menganalisis lingkungan makro	5%
---	----------------------------	--	---	--	-------------	-------------	--	---------------------------	-----------	--	----

10-11	Manajemen Penjualan	Pengertian Manajemen Penjualan, Tujuan Manajemen Penjualan, Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penjualan, Fungsi-fungsi Salesmanship, Proses Penjualan, Motivasi dan Kompensasi Salesmanship, Evaluasi Hasil Kerja Penjualan	Manajemen Pemasaran: Suatu Strategi Dalam Meningkatkan Loyalitas Pelanggan, Buku Ajar Manajemen Pemasaran		Studi Kasus	2*150 Menit	Mahasiswa mampu menjelaskan tentang Manajemen Penjualan	Team Based Project, Tugas	Observasi	Manajemen Penjualan: Menjelaskan Pengertian Manajemen Penjualan, Tujuan Manajemen Penjualan, Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penjualan, Fungsi-fungsi Salesmanship, Proses Penjualan, Motivasi dan Kompensasi Salesmanship, Evaluasi Hasil Kerja Penjualan	10%
-------	---------------------	---	---	--	-------------	-------------	---	---------------------------	-----------	--	-----

12-15	Administrasi Penjualan	Administrasi Transaksi, Penjualan Tunai dan Kredit, Analisis Bentuk Transaksi, Prosedur Penjualan, Dokumen Penjualan, Kendala dalam Alur Penjualan.	Manajemen Pemasaran: Suatu Strategi Dalam Meningkatkan Loyalitas Pelanggan, Buku Ajar Manajemen Pemasaran		Pembelajaran Berbasis Proyek	4*150 Menit	Mahasiswa mampu memahami administrasi penjualan	Team Based Project, Tugas	Observasi	Administrasi Penjualan: Menjelaskan Administrasi Transaksi, Penjualan Tunai dan Kredit, Analisis Bentuk Transaksi, Prosedur Penjualan, Dokumen Penjualan, Kendala dalam Alur Penjualan.	15%
16	Sistem Informasi Pemasran, Manajemen Penjualan, dan Administrasi Penjualan.	Materi pertemuan ke-9 sampai ke-15	Manajemen Pemasaran: Suatu Strategi Dalam Meningkatkan Loyalitas Pelanggan, Buku Ajar Manajemen Pemasaran		Pembelajaran Kooperatif	1*150 Menit	Mahasiswa mampu menjelaskan tentang Sistem Informasi Pemasran, Manajemen Penjualan, dan Administrasi Penjualan.	UAS	Tes Tertulis	Menjelaskan Sistem Informasi Pemasran, Manajemen Penjualan, dan Administrasi Penjualan.	20%

Lampiran 3. Instrumen Penilaian Hasil Proyek (*Team Based Project*)

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Perencanaan	- Menyiapkan Alat - Menyiapkan Bahan	10 10		
2	Pengumpulan Data/Informasi	- Mencatat hasil pengamatan - Data sesuai dengan hasil pengamatan	10 10		
3	Pengorganisasian Data/Informasi	Mengelompokkan data/Informasi	10		
4	Pengolahan Data/Informasi	Menentukan jenis indikator	10		
5	Penyajian Data/Informasi	- Membuat laporan - Mempresentasikan laporan	20 20		
Nilai akhir: $\frac{\text{bobot} \times \text{nilai}}{10}$					

Lampiran 3. Instrumen Penilaian Hasil Proyek (Team Based Project)

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Perencanaan	- Menyiapkan Alat - Menyiapkan Bahan	10 10		
2	Pengumpulan Data/Informasi	- Mencatat hasil pengamatan - Data sesuai dengan hasil pengamatan	10 10		
3	Pengorganisasian Data/Informasi	Mengelompokkan data/Informasi	10		
4	Pengolahan Data/Informasi	Menentukan jenis indikator	10		
5	Penyajian Data/Informasi	- Membuat laporan - Mempresentasikan laporan	20 20		
Nilai akhir: $\frac{\text{bobot} \times \text{nilai}}{10}$					

Lampiran 3. Instrumen Penilaian Hasil Proyek (Team Based Project)

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Perencanaan	- Menyiapkan Alat - Menyiapkan Bahan	10 10		
2	Pengumpulan Data/Informasi	- Mencatat hasil pengamatan - Data sesuai dengan hasil pengamatan	10 10		
3	Pengorganisasian Data/Informasi	Mengelompokkan data/Informasi	10		
4	Pengolahan Data/Informasi	Menentukan jenis indikator	10		
5	Penyajian Data/Informasi	- Membuat laporan - Mempresentasikan laporan	20 20		
Nilai akhir: $\frac{\text{bobot} \times \text{nilai}}{10}$					

Lampiran 7. Kisi-Kisi Tes Tertulis (UTS/UAS)

KISI – KISI TES TERTULIS				
Nama :				
NIM :				
Kategori	Ketentuan	Kriteria Penilaian	Skor Maksimal	Penilaian
UTS	Dilaksanakan minimal setelah pertemuan ke 7	1. Individual 2. Tertulis 3. Minimal 75% kehadiran 4. Bahan: Materi sampai dengan pertemuan terakhir	100	
UAS	Dilaksanakan setelah seluruh materi selesai dipelajari dan didiskusikan	1. Individual 2. Tertulis 3. Minimal 75% kehadiran 4. Bahan: Materi sampai dengan pertemuan terakhir	100	

Lampiran 3. Instrumen Penilaian Hasil Proyek (Team Based Project)

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Perencanaan	- Menyiapkan Alat - Menyiapkan Bahan	10 10		
2	Pengumpulan Data/Informasi	- Mencatat hasil pengamatan - Data sesuai dengan hasil pengamatan	10 10		
3	Pengorganisasian Data/Informasi	Mengelompokkan data/Informasi	10		
4	Pengolahan Data/Informasi	Menentukan jenis indikator	10		
5	Penyajian Data/Informasi	- Membuat laporan - Mempresentasikan laporan	20 20		
Nilai akhir: $\frac{\text{bobot} \times \text{nilai}}{10}$					

Lampiran 3. Instrumen Penilaian Hasil Proyek (Team Based Project)

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Perencanaan	• Menyiapkan Alat • Menyiapkan Bahan	10 10		
2	Pengumpulan Data/Informasi	• Mencatat hasil pengamatan • Data sesuai dengan hasil pengamatan	10 10		
3	Pengorganisasian Data/Informasi	• Mengelompokkan data/Informasi	10		
4	Pengolahan Data/Informasi	• Menentukan jenis indikator	10		
5	Penyajian Data/Informasi	• Membuat laporan • Mempresentasikan laporan	20 20		
Nilai akhir: $\frac{\text{bobot} \times \text{nilai}}{10}$					

Lampiran 3. Instrumen Penilaian Hasil Proyek (*Team Based Project*)

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Perencanaan	- Menyiapkan Alat - Menyiapkan Bahan	10 10		
2	Pengumpulan Data/Informasi	- Mencatat hasil pengamatan - Data sesuai dengan hasil pengamatan	10 10		
3	Pengorganisasian Data/Informasi	Mengelompokkan data/Informasi	10		
4	Pengolahan Data/Informasi	Menentukan jenis indikator	10		
5	Penyajian Data/Informasi	- Membuat laporan - Mempresentasikan laporan	20 20		
Nilai akhir: $\frac{\text{bobot} \times \text{nilai}}{10}$					

Lampiran 7. Kisi-Kisi Tes Tertulis (UTS/UAS)

KISI – KISI TES TERTULIS				
Nama :				
NIM :				
Kategori	Ketentuan	Kriteria Penilaian	Skor Maksimal	Penilaian
UTS	Dilaksanakan minimal setelah pertemuan ke 7	1. Individual 2. Tertulis 3. Minimal 75% kehadiran 4. Bahan: Materi sampai dengan pertemuan terakhir	100	
UAS	Dilaksanakan setelah seluruh materi selesai dipelajari dan didiskusikan	1. Individual 2. Tertulis 3. Minimal 75% kehadiran 4. Bahan: Materi sampai dengan pertemuan terakhir	100	



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
PROGRAM STUDI D-3 MAJAJEMEN ADMINISTRASI
FAKULTAS SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Identitas Mata Kuliah		Identitas dan Validasi		Nama	Tanda Tangan
Kode Mata Kuliah	: 21065212010	Dosen Pengembang RPS	:	Dr. Suhartono, M.Pd.	
Nama Mata Kuliah	: Bahasa Indonesia				
Jenis Mata Kuliah (Wajib/pilihan)	: Wajib	Koord. Kelompok Mata Kuliah	:	Dr. Chafit Ulya, S.Pd., M.Pd.	
Semester	: 2	Kepala Program Studi	:	Irsyadul Ibad, S.AB, M.Ed., M.Si.	
Bobot Mata Kuliah (SKS)	: 2				
a. Bobot tatap muka	: 1				
b. Bobot Praktikum	: 0				
c. Bobot praktek lapangan	: 1				
d. Bobot simulasi	: 0				
Mata Kuliah Prasyarat	:				
Tanggal Dibuat	: 10 Februari 2024	Perbaikan Ke-	:		Tanggal Edit: 22 Agustus 2024

Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) / Learning Outcome (LO) yang dibebankan pada Mata Kuliah		
Kode CPL/LO		Unsur CPL/LO
1	:	CPL 1 : Mampu menerapkan kebijakan dan aturan teknis lingkungan (Disesuaikan dengan CPL yang disediakan oleh prodi masing-masing)
6	:	CPL 6 : Mampu memberikan edukasi lingkungan sesuai regulasi dan standar yang berlaku
Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)	:	
Bahan kajian (Subject Matters)	:	. Bahasa Indonesia yang baik dan benar
	:	. Ejaan yang Disempurnakan
	:	. Diksi (Pilihan kata)
	:	. Kalimat efektif
	:	. Penyusunan dan pengembangan paragraf
	:	. Penalaran ilmiah
	:	. Penyusunan dan pengembangan karya ilmiah
Deskripsi Mata Kuliah	:	Mata kuliah Bahasa Indonesia merupakan mata kuliah dasar umum (MKDU) yang wajib ditempuh oleh semua mahasiswa di seluruh program studi/jurusan dalam rangka membekali mahasiswa dalam keterampilan menulis dan mempresentasikan karya ilmiah dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar

Basis Penilaian	:	a. Aktivitas Partisipatif (<i>Case Method</i>) = 25%
	:	b. Hasil Proyek (<i>Team Based Project</i>) = 50%
	:	c. Tugas = 0%
	:	d. Quis = 0%
	:	e. UTS = 25%
	:	f. UAS = 0%
Daftar Referensi	:	Balai Pustaka, Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia, , 2000
	:	UNS Press, Menulis karya ilmiah dalam bahasa Indonesia, ANINDYARINI, Atikah [ed.] ; , 2013
	:	Frasa Lingua, EYD (Ejaan Yang Disempunakan) pedoman umum ejaan bahasa Indonesia, TIM Litbang Kebahasaan [penyusun] ; MAHARDIKA, Arvin [penyunt.] ; , 2016
	:	Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa , Kamus Besar Bahasa Indonesia, https://kbbi.kemdikbud.go.id/ , 2023
	:	Gramedia Pustaka Utama, Diksi dan gaya bahasa : komposisi lanjutan I, , 2002
	:	LPP UNS, Komposisi ilmiah bahasa Indonesia , ROHMADI, Muhammad [ed.] ; , 2013
	:	Pustaka Pelajar, Buku ajar bahasa Indonesia perguruan tinggi, , 2016

Tahap	Kemampuan akhir/ Sub-CPMK (kode CPL)	Materi Pokok	Referensi (kode dan halaman)	Metode Pembelajaran		Waktu	Pengalaman Belajar	Penilaian			
				Luring	Daring			Basis penilaian	Teknik penilaian	Indikator, kriteria, (tingkat taksonomi)	Bobot penilaian
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mampu menjelaskan perkembangan bahasa Indonesia, kedudukan, dan fungsi bahasa Indonesia	Sejarah bahasa Indonesia, fungsi dan kedudukan bahasa Indonesia, ragam bahasa Indonesia	Buku ajar bahasa Indonesia perguruan tinggi	Pembelajaran Kooperatif	√	1*100 Menit	Mahasiswa mempelajari dan mendiskusikan sejarah perkembangan bahasa Indonesia, peristiwa penting yang berkaitan dengan perkembangan bahasa Indonesia, serta Fungsi dan Kedudukan bahasa Indonesia.	Case Method	Partisipasi	Memahami dan mampu menjelaskan pentingnya bahasa Indonesia, peristiwa penting yang berkaitan dengan perkembangan bahasa Indonesia, serta Fungsi dan Kedudukan bahasa Indonesia	5%
2	Mampu memahami dan menjelaskan bahasa Indonesia sebagai media komunikasi	Ragam bahasa Indonesia, keterampilan berbahasa: menyimak, membaca, menulis, berbicara	Buku ajar bahasa Indonesia perguruan tinggi	Pembelajaran Kooperatif		1*100 Menit	Menyimak video tentang penggunaan bahasa Indonesia Mendiskusikan video penggunaan bahasa Indonesia Menjelaskan konsep bahasa Indonesia sebagai media komunikasi Mengidentifikasi keterampilan berbahasa Indonesia: menyimak, membaca, menulis, dan berbicara	Case Method	Partisipasi	Mampu menjelaskan konsep bahasa Indonesia sebagai media komunikasi Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan keterampilan berbahasa	5%

3	Mampu memahami dan mengimplementasikan konsep ejaan bahasa Indonesia.	Ejaan yang Disempurnakan	EYD (Ejaan Yang Disempurnakan) pedoman umum ejaan bahasa Indonesia	Studi Kasus		1*100 Menit	Mengamati penggunaan bahasa Indonesia dalam beragam konteks Mengidentifikasi kesalahan-kesalahan ejaan bahasa Indonesia Mengimplementasikan penggunaan ejaan bahasa Indonesia dalam ragam bahasa tulis.	Case Method	Tes Tertulis	Mahasiswa mampu menjawab pertanyaan seputar EYD dengan benar Mahasiswa mampu menerapkan kaidah EYD dalam karya tulis.	5%
4	Mampu menggunakan pilihan kata yang tepat dalam berkomunikasi, baik tulis maupun lisan.	Diksi atau pilihan kata	Diksi dan gaya bahasa : komposisi lanjutan I	Pembelajaran Kooperatif		1*100 Menit	Menyimak video tentang penggunaan bahasa Indonesia Mengidentifikasi dan menganalisis pilihan kata yang digunakan dalam video Mempraktikkan penggunaan diksi untuk berkomunikasi, baik tulis maupun lisan.	Case Method	Unjuk Kerja	Mampu menggunakan pilihan kata yang tepat dalam berkomunikasi, baik tulis maupun lisan.	5%
5	Memahami dan mengimplementasikan kalimat efektif dalam bahasa Indonesia.	Kalimat efektif	Menulis karya ilmiah dalam bahasa Indonesia	Pembelajaran Kooperatif		1*100 Menit	Menyimak video penggunaan kalimat efektif dalam bahasa Indonesia Mengidentifikasi ciri kalimat efektif Menerapkan kaidah kalimat efektif dalam ragam bahasa tulis.	Case Method	Unjuk Kerja	Mampu menjelaskan ciri kalimat efektif (kesatuan, kesejajaran, penekanan, kehematan, dan kevariasian dalam kalimat) Mampu menerapkan kaidah kalimat efektif dalam ragam bahasa tulis.	5%

6-7	Memahami dan mengaplikasikan kaidah paragraf kohesif dan koheren dalam penulisan.	Paragraf Pola pengembangan paragraf	Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia, Menulis karya ilmiah dalam bahasa Indonesia.	Pembelajaran Berbasis Proyek		2*200 Menit	Membaca sebuah teks dalam berbagai sumber Mengidentifikasi kohesi dan koherensi teks yang dibaca Mendiskusikan kaidah paragraf yang kohesif dan koheren Mengaplikasikan kaidah paragraf yang kohesif dan koheren dalam penulisan Mengaplikasikan berbagai pola pengembangan paragraf dalam penulisan.	Case Method	Unjuk Kerja	Mampu menyusun paragraf secara kohesif dan koheren Mampu menyusun paragraf dengan berbagai pola pengembangan.	5%
8	Ujian Tengah Semester	Materi ujian tengah semester	Menulis karya ilmiah dalam bahasa Indonesia	Pembelajaran Lain		1*100 Menit	Mahasiswa memecahkan masalah dari kasus tulisan ilmiah yang tidak tepat perihal ejaan, diksi, kalimat efektif, dan paragraf.	UTS	Tes Tertulis	Mampu menyelesaikan masalah kebahasaan dari kasus teks ilmiah.	20%
9-11	Mahasiswa mampu menulis teks artikel opini dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar.	Teks artikel opini, struktur teks opini, kerangka teks, media online	Buku ajar bahasa Indonesia perguruan tinggi	Pembelajaran Berbasis Proyek		3*300 Menit	Membaca dan menelaah artikel opini dari berbagai media Mengidentifikasi ciri dan struktur teks artikel opini Mengobservasi dan menemukan masalah di sekitar yang dapat diangkat menjadi artikel opini Menyusun kerangka teks artikel opini dari topik yang sudah ditentukan Menulis teks artikel opini dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar Memublikasikan teks artikel opini ke media online.	Case Method	Unjuk Kerja	Mahasiswa mampu menulis teks artikel opini dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar Mahasiswa mampu memublikasikan teks artikel opini ke media online.	20%

12-15	Mampu menulis karya ilmiah dengan memperhatikan notasi ilmiah yang berlaku.	Karya ilmiah, struktur dan sistematika karya ilmiah, sitasi dan penulisan daftar pustaka, etika akademik	Menulis karya ilmiah dalam bahasa Indonesia, Buku ajar bahasa Indonesia perguruan tinggi	Pembelajaran Berbasis Proyek		4*400 Menit	Mendiskusikan hakikat karya ilmiah Meneksplorasi masalah yang akan diangkat ke dalam karya ilmiah Secara berkelompok, melakukan kajian ilmiah dalam bentuk penelitian mini untuk memecahkan masalah Secara berkelompok, menyusun hasil penelitian ke dalam karya ilmiah Secara berkelompok, mempresentasikan hasil karya ilmiah di depan kelas.	Team Based Project	Unjuk Kerja	Mampu menghasilkan karya ilmiah dengan memenuhi kriteria notasi ilmiah yang baik dan benar. Mampu mempresentasikan karya ilmiah yang disusun dengan bahasa yang baik dan benar.	20%
16	Mampu mempresentasikan hasil menulis karya ilmiah.	Karya tulis ilmiah	Menulis karya ilmiah dalam bahasa Indonesia, Buku ajar bahasa Indonesia perguruan tinggi	Pembelajaran Berbasis Proyek		1*100 Menit	Mahasiswa mempresentasikan artikel ilmiah yang telah ditulis.	Team Based Project	Unjuk Kerja	Mampu mempresentasikan artikel ilmiah yang telah ditulis dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar.	10%



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN ADMINISTRASI
SEKOLAH SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Identitas Mata Kuliah		Identitas dan Validasi		Nama	Tanda Tangan
Kode Mata Kuliah	: 21114120201	Dosen Pengembang RPS	:	Fahmi Ulin Ni'Mah S. Pd., M. Pd.	
Nama Mata Kuliah	: Administrasi Perkantoran				
Jenis Mata Kuliah (Wajib/pilihan)	: Wajib	Koord. Kelompok Mata Kuliah	:	Fahmi Ulin Ni'Mah S. Pd., M. Pd.	
Semester	: 1	Kepala Program Studi	:	Irsyadul Ibad, S.AB., M.Ed., M.Si.	
Bobot Mata Kuliah (SKS)	: 2				
a. Bobot tatap muka	: 1				
b. Bobot Praktikum	: 1				
c. Bobot praktek lapangan	: 0				
d. Bobot simulasi	: 0				
Mata Kuliah Prasyarat	:				

Tanggal Dibuat	:	2024-08-24	Perbaikan Ke-	:	0	Tanggal Edit : 2024-08-24
Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) / Learning Outcome (LO) yang dibebankan pada Mata Kuliah						
Kode CPL/LO		Unsur CPL/LO				
1	:	Menguasai konsep teoritis Manajemen Administrasi Perkantoran Modern				
1	:	Mampu melaksanakan Manajemen Administrasi Perkantoran Modern				
2	:	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama moral dan etika				
2	:	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur				
2	:	Menguasai konsep teoritis Komunikasi Bisnis				
2	:	Mampu melaksanakan Tugas dan Fungsi Kesekretarian				
3	:	Mampu menyusun Laporan Perkantoran				
8	:	Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik				
9	:	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri				
Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)	:	Mahasiswa mampu memahami konsep dasar administrasi perkantoran				
Bahan kajian (Subject Matters)	:	1) Organisasi Perkantoran 2) Sistem Perkantoran 3) Pengawasan Administrasi Perkantoran 4) Pengawasan dan Anggaran Biaya 5) Kontrol Produktivitas 6) Layout Perkantoran 7) Lingkungan Kantor				

Deskripsi Mata Kuliah	:	Pada mata kuliah ini mempelajari tentang konsep dasar administrasi perkantoran, Organisasi Perkantoran, Sistem Perkantoran, Pengawasan Administrasi Perkantoran, Pengawasan dan Anggaran Biaya, Kontrol Produktivitas, Layout Perkantoran dan Lingkungan Kantor
Basis Penilaian	:	a. Aktivitas Partisipatif (<i>Case Method</i>) = 25%
	:	b. Hasil Proyek (<i>Team Based Project</i>) = 25%
	:	c. Tugas = 0%
	:	d. Quis = 0%
	:	e. UTS = 25%
	:	f. UAS = 25%
Daftar Referensi	:	Erlangga, Manajemen Administrasi Perkantoran Modern, Badri Munir Sukoco, 2007
	:	Haryadi, Hendi, Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staff, Transmedia Pustaka, 2009,
	:	Kanisius, Manajemen administrasi perkantoran, , 2014
	:	Halimah, Mas, Administrasi Perkantoran, Universitas Terbuka, 2014,
	:	Priansa, Donni & Fenny, Administrasi & Operasional Perkantoran, Bandung: Mandar Baru, 2015,
	:	Gie, The Liang, Administrasi Perkantoran Modern, Yogyakarta: Liberty, 2009,

Tahap	Kemampuan akhir/ Sub-CPMK (kode CPL)	Materi Pokok	Referensi (kode dan halaman)	Metode Pembelajaran		Waktu	Pengalaman Belajar	Penilaian			
				Luring	Daring			Basis penilaian	Teknik penilaian	Indikator, kriteria, (tingkat taksonomi)	Bobot penilaian

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1-2	Organisasi Perkantoran	- Prinsip Organisasi - Struktur Organisasi - Merancang, menganalisis, dan mendeskripsikan pekerjaan - Sekretaris dan Kesekretariatan	Manajemen Administrasi Perkantoran Modern, Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staff, Manajemen administrasi perkantoran, Administrasi Perkantoran, Administrasi Perkantoran Modern	Diskusi Kelompok, Studi Kasus		2*100 Menit	Mampu memahami dan mengetahui tentang organisasi perkantoran dan contoh kasusnya	Case Method	Partisipasi, Unjuk Kerja	1. Prinsip Organisasi, Menjelaskan Prinsip Organisasi (C-2) 2. Struktur Organisasi, Menjelaskan Struktur Organisasi (C-2) 3. Merancang, menganalisis, dan mendeskripsikan pekerjaan, Menjelaskan cara Merancang, menganalisis, dan mendeskripsikan pekerjaan (C-2) 4. Sekretaris dan Kesekretariatan, Membedakan antara Sekretaris dan Kesekretariatan (C-2)	5%
3-4	Sistem Perkantoran	- Konsep Sistem - Alat-alat Sistem	Manajemen Administrasi Perkantoran Modern, Administrasi & Operasional Perkantoran, Administrasi Perkantoran Modern	Diskusi Kelompok, Studi Kasus, Pembelajaran Kooperatif		2*100 Menit	Mampu memahami dan mengaplikasikan sistem perkantoran	Case Method	Partisipasi, Unjuk Kerja	1. Konsep Sistem, Menjelaskan Konsep Sistem (C-2) 2. Alat-alat Sistem, Mendemonstrasikan Alat-alat Sistem (C-3)	5%

5-6	Pengawasan Administrasi Perkantoran	• Proses Pengawasan • Pengawasan Kualitas • Pengawasan Kuantitas • Metode Pengawasan Alternatif	Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staff, Administrasi Perkantoran, Administrasi Perkantoran Modern	Diskusi Kelompok, Studi Kasus, Pembelajaran Berbasis Masalah		2*100 Menit	Mampu memahami Pengawasan Administrasi Perkantoran	Case Method, Tugas	Partisipasi, Unjuk Kerja	1. Proses Pengawasan, Menjelaskan Proses Pengawasan (C-2) 2. Pengawasan Kualitas, Menjelaskan Pengawasan Kualitas (C-2) 3. Pengawasan Kuantitas, Menjelaskan Pengawasan Kuantitas (C-2) 4. Metode Pengawasan Alternatif, Menjelaskan Metode Pengawasan Alternatif (C-2)	10%
7	UTS	UTS	Manajemen Administrasi Perkantoran Modern, Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staff, Manajemen administrasi perkantoran, Administrasi Perkantoran, Administrasi & Operasional Perkantoran, Administrasi Perkantoran Modern	Pembelajaran Lain		1*100 Menit	UTS	UTS	Tes Tertulis	UTS	25%

8-9	Pengawasan dan Anggaran Biaya	Anggaran • Zero-Based Budgeting • Pengendalian Anggaran • Pengontrolan Biaya dengan Balanced Scorecard	Manajemen Administrasi Perkantoran Modern, Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staff, Administrasi & Operasional Perkantoran, Administrasi Perkantoran Modern	Diskusi Kelompok, Studi Kasus, Pembelajaran Kolaboratif		2*100 Menit	Mampu memahami Pengawasan dan Anggaran Biaya	Case Method, Tugas	Partisipasi, Unjuk Kerja	1. Anggaran, Menjelaskan Anggaran (C-2) 2. Zero-Based Budgeting, Menjelaskan Zero-Based Budgeting (C-2) 3. Pengendalian Anggaran, Menjelaskan Pengendalian Anggaran (C-2) 4. Pengontrolan Biaya dengan Balanced Scorecard, Menjelaskan dan menerapkan Pengontrolan Biaya dengan Balanced Scorecard (C-2; C-3)	5%
10-11	Kontrol Produktivitas	• Pengukuran Kerja • Program dan Teknik Pengukuran kerja • Standarisasi Kerja • Teknik Peningkatan Kerja	Manajemen Administrasi Perkantoran Modern, Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staff, Manajemen administrasi perkantoran, Administrasi Perkantoran, Administrasi & Operasional Perkantoran, Administrasi Perkantoran Modern	Diskusi Kelompok, Studi Kasus, Pembelajaran Kooperatif		2*100 Menit	Mampu memahami Kontrol Produktivitas	Case Method, Quis	Partisipasi, Unjuk Kerja	1. Pengukuran Kerja, Menjelaskan Pengukuran Kerja (C-2) 2. Program dan Teknik Pengukuran kerja, Menjelaskan Program dan Teknik Pengukuran kerja (C-2) 3. Standarisasi Kerja, Menjelaskan Standarisasi Kerja (C-2) 4. Teknik Peningkatan Kerja, Menjelaskan Teknik Peningkatan Kerja (C-2)	5%

12-13	Layout Perkantoran	• Tahapan Perencanaan • Konsep Kantor Terbuka • Mempersiapkan Layout • Peralatan dan Furniture Perkantoran • Desain Kantor Masa Depan	Manajemen Administrasi Perkantoran Modern, Administrasi & Operasional Perkantoran	Diskusi Kelompok, Pembelajaran Berbasis Proyek		2*100 Menit	Mampu memahami dan mengimplementasikan Layout Perkantoran	Team Based Project	Partisipasi, Unjuk Kerja	1. Tahapan Perencanaan, Menjelaskan Tahapan Perencanaan (C-2) 2. Konsep Kantor Terbuka, Menjelaskan Konsep Kantor Terbuka (C-2) 3. Mempersiapkan Layout, Mendemonstrasikan cara Mempersiapkan Layout (C-2) 4. Peralatan dan Furniture Perkantoran, Menjelaskan Peralatan dan Furniture Perkantoran (C-2) 5. Desain Kantor Masa Depan, Menganalisis dan menerapkan Desain Kantor Masa Depan (C-3; C-4)	10%
-------	-----------------------	---	--	--	--	----------------	--	-----------------------	-----------------------------	--	-----

14-15	Lingkungan Perkantoran	• Lingkungan yang sehat • Sistem Pencahayaan • Warna • Kontrol Suara • Udara • Musik • Konservasi Energi • Keamanan Kantor	Manajemen Administrasi Perkantoran Modern, Manajemen administrasi perkantoran	Diskusi Kelompok, Pembelajaran Berbasis Proyek		2*100 Menit	ingkungan Perkantoran	Case Method, Team Based Project	Observasi ,Partisipasi, Unjuk Kerja	1. Lingkungan yang sehat, Sistem Pencahayaan, Warna, Kontrol Suara, Udara, Musik, Menjelaskan Lingkungan yang sehat, Sistem Pencahayaan, Warna, Kontrol Suara, Udara, Musik (C-2) 2. Konservasi Energi, Menjelaskan Konservasi Energi (C-2) 3. Keamanan Kantor, Menjelaskan dan menerapkan Keamanan Kantor (C-2; C-3)	10%
16	UAS	UAS	Manajemen Administrasi Perkantoran Modern, Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staff, Manajemen administrasi perkantoran, Administrasi Perkantoran, Administrasi & Operasional Perkantoran, Administrasi Perkantoran Modern	Pembelajaran Lain		1*100 Menit	UAS	UAS	Tes Tertulis	UAS	25%

Lampiran 2. Instrumen Penilaian Partisipasi menyusun makalah analisis kasus dan presentasi

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama Kelompok :
Anggota kelompok :

Rubrik Penskoran makalah dan presentasi

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Materi analisis kasus	- Kelengkapan deskripsi kasus	10		
		- Ketepatan Penalaran hukum	10		
		- Sajian analisis jelas, sistematis, terstruktur	15		
		- Referensi cukup dan up to date	5		
2	Kemampuan presentasi	- Kejelasan penyampaian materi presentasi	10		
		- Kemampuan komunikasi verbal	5		
		- Manajemen waktu	5		
3	Kemampuan menjawab pertanyaan	- Ketepatan jawaban	15		
		- Penguasaan materi	15		
Nilai akhir: bobot x nilai 10					

Rubrik penskoran partisipasi anggota kelompok

No.	Kriteria	Skor			
		D (0-59)	C (60-69)	B (70-84)	A (85-100)
1	Kontribusi penyampaian presentasi	Tidak hadir dan berkontribusi dalam menyampaikan presentasi	Hadir dan tidak berkontribusi dalam menyampaikan materi	Menyampaikan materi presentasi kurang terstruktur dan sistematis	Menyampaikan materi presentasi secara terstruktur dan sistematis
2	Relevansi topik	Tidak hadir dalam presentasi	Menyampaikan materi terlalu pendek dan tidak memberikan wawasan lebih jauh terkait topik	Menyampaikan materi cukup lengkap dan memberikan wawasan terkait topik	Menyampaikan materi secara komprehensif, lengkap dan memberikan wawasan lebih jterkait topik
3	Ekspresi gagasan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak mengekspresikan pendapat atau ide yang jelas; tidak ada hubungannya dengan topik yang didiskusikan.	Pendapat dan ide-ide dinyatakan dengan jelas; hanya sesekali keluar topik	Mengungkapkan pendapat dan ide-ide secara komprehensif dan jelas yang berhubungan dengan topik
4	Inisiatif dan kecepatan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak berinisiasi menanggapi pertanyaan yang muncul; menjawab ketika ditunjuk.	Menanggapi sebagian besar pertanyaan yang muncul.	Menunjukkan inisiatif yang baik menanggapi seluruh pertanyaan yang muncul dan memotivasi anggota kelompok lain menanggapi.
5	Kontribusi Menjawab pertanyaan	Tidak hadir dalam presentasi kelompok	Tidak melakukan upaya untuk berpartisipasi dalam diskusi; tampak acuh tak acuh	Mencoba menjawab pertanyaan yang muncul tetapi jawaban kurang tepat.	Menyadari kebutuhan kelompok diskusi; sering mencoba menjawab pertanyaan yang muncul; menyajikan dengan jelas jawaban atas pertanyaan yang muncul.

Pedoman penilaian
Nilai akhir = $\frac{\text{Skor kriteria 1} + 2 + 3 + 4 + 5}{5}$

Lampiran 3.Rubrik penilaian observasi

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama Mahasiswa:
NIM :

No	Nama Mhs	Kriteria						Nilai akhir
		Rasa ingin tahu	Keaktifan	Kerjasama	Tanggung jawab	Kejujuran	Kesopanan	

Skala: A (85-100): Sangat baik
B (70-84) : Baik
C (60-69) :Cukup
D (50-59) :Kurang
E (0-49) :Sangat kurang

Pedoman penilaian
Nilai akhir = Kriteria 1+2+3+4+5+6
6

Lampiran 4. Rubrik penilaian penugasan mandiri membuat makalah

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama mahasiswa :
NIM :

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Sistematika dan EYD	- Pengembangan kalimat dan paragraph yang efektif	10		
		- Memperhatikan EYD (cetak miring, singkatan, dll)	10		
		- Sistematika sesuai dengan panduan	10		
2	Isi materi	- Masalah kontekstual dan memerlukan solusi	20		
		- Analisa tajam	15		
		- Didukung dengan data/teori yg kuat (baik dokumen hukum maupun referensi buku/jurnal) dalam analisa	10		
		- Terdapat solusi yang logis dan tepat untuk menyelesaikan masalah	15		
3	Referensi	- Menggunakan jurnal internasional/ buku/jurnal nasional 5 th terakhir	10		
Nilai akhir: $\frac{\text{bobot} \times \text{nilai}}{10}$					

Lampiran 5. Kisi-kisi tes tertulis (UTS/UAS)

KISI – KISI TES TERTULIS				
Nama : NIM :				
Kategori	Ketentuan	Kriteria Penilaian	Skor Maksimal	Penilaian
UTS	Dilaksanakan minimal setelah pertemuan ke 8	1. Individual 2. Tertulis 3. Minimal 75% kehadiran 4. Bahan: Materi sampai dengan pertemuan terakhir	100	
UAS	Dilaksanakan setelah seluruh materi selesai dipelajari dan didiskusikan	1. Individual 2. Tertulis 3. Minimal 75% kehadiran 4. Bahan: Materi sampai dengan pertemuan terakhir	100	



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN ADMINISTRASI
SEKOLAH SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Identitas Mata Kuliah		Identitas dan Validasi		Nama	Tanda Tangan
Kode Mata Kuliah	: 21114120202	Dosen Pengembang RPS	:	Dr. Sri Haryati S.Pd., M.Pd.	
Nama Mata Kuliah	: Bahasa Inggris untuk Korespondensi				
Jenis Mata Kuliah (Wajib/pilihan)	: Wajib	Koord. Kelompok Mata Kuliah	:	Mutiara Auliya Khadija S.Kom, M.Eng	
Semester	: 1	Kepala Program Studi	:	Irsyadul Ibad, S.AB., M.Ed., M.Si.	
Bobot Mata Kuliah (SKS)	: 2				
a. Bobot tatap muka	: 2				
b. Bobot Praktikum	: 0				
c. Bobot praktek lapangan	: 0				
d. Bobot simulasi	: 0				
Mata Kuliah Prasyarat	:				

Tanggal Dibuat	:	2021-08-21	Perbaikan Ke-	:	1	Tanggal Edit : 2024-08-25
Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) / Learning Outcome (LO) yang dibebankan pada Mata Kuliah						
Kode CPL/LO		Unsur CPL/LO				
4	:	Mampu melakukan Korespondensi Bisnis				
5	:	Mampu melakukan Komunikasi Bisnis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris pada tingkat operasional atas				
9	:	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi				
15	:	Mampu melakukan komunikasi menggunakan bahasa inggris				
Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)	:	Mampu mengelola surat/dokumen Mampu melakukan komunikasi menggunakan bahasa inggris				
Bahan kajian (Subject Matters)	:	1. Memo dalam situasi bisnis 2. Email dalam situasi bisnis 3. Surat-surat dalam situasi bisnis				
Deskripsi Mata Kuliah	:	Mata Kuliah ini membahas tentang Pengenalan Korespondensi, Memo dalam situasi bisnis, dan Surat-surat dalam situasi bisnis.				

Basis Penilaian	:	a. Aktivitas Partisipatif (<i>Case Method</i>) = 0%
	:	b. Hasil Proyek (<i>Team Based Project</i>) = 50%
	:	c. Tugas = 0%
	:	d. Quis = 0%
	:	e. UTS = 0%
	:	f. UAS = 50%
Daftar Referensi	:	Al Maskari, Mohamed Khaled,, A practical Guide to business writing – writing English for Non-Native Speaker,, TJ International Ltd,, 2013,
	:	Littlejohn, A., Company to Company- A new approach to business correspondence in English,, Cambridge University Press, 1992,
	:	Littlejohn, A, Communicative Approach to Business Correspondence in English,, Cambridge University Press, 2000,

Tahap	Kemampuan akhir/ Sub-CPMK (kode CPL)	Materi Pokok	Referensi (kode dan halaman)	Metode Pembelajaran		Waktu	Pengalaman Belajar	Penilaian			
				Luring	Daring			Basis penilaian	Teknik penilaian	Indikator, kriteria, (tingkat taksonomi)	Bobot penilaian
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1-4	Mahasiswa dapat menulis Business Memos dengan akurat dan berterima	Pengenalan Korespondensi - Pengertian Memo - Bagian-bagian Memo - Jenis jenis Memo 1. To inform 2. To request 3. To instruct 4. To respond 5. To complain 6. To show appreciation	A practical Guide to business writing – writing English for Non-Native Speaker,,Company to Company- A new approach to business correspondence in English,,Communicative Approach to Business Correspondence in English,	Diskusi Kelompok,Studi Kasus		4*100 Menit	1. Menjelaskan pengertian memo 2. Mengidentifikasi bagian-bagian memo 3. Menyebutkan jenis-jenis memo 4. Mengidentifikasi memo berdasarkan jenisnya 5. Menuliskan memo berdasarkan jenisnya	UTS	Tes Tertulis	1. Dapat menjelaskan pengertian memo 2. Dapat Mengidentifikasi bagian-bagian memo 3. Dapat Menyebutkan jenis-jenis memo 4. Dapat Mengidentifikasi memo berdasarkan jenisnya 5. Dapat Menuliskan memo berdasarkan jenisnya	10%
-----	--	---	---	------------------------------	--	-------------	---	-----	--------------	---	-----

5-9	Mahasiswa dapat menulis Business E mails dengan akurat dan berterima	- Pengertian Business E mails - Bagian bagian Business E mails - Prinsip prinsip menulis Business E mails 1. Write a clear subject line 2. Use the "cc" button 3. Keep your message short 4. Use spell check 5. Use courteous language	A practical Guide to business writing – writing English for Non-Native Speaker,,Company to Company- A new approach to business correspondence in English,,Communicative Approach to Business Correspondence in English,	Diskusi Kelompok,Studi Kasus,Pembelajaran Berbasis Proyek		5*100 Menit	1. Menjelaskan pengertian Business Emails 2. Mengidentifikasi bagian-bagian Business E mails 3. Menuliskan Business Emails dengan mengikuti prinsip-prinsip penulisan yang benar	UTS	Tes Tertulis	1. Dapat Menjelaskan pengertian Business Emails 2. Dapt Mengidentifikasi bagian-bagian Business E mails 3. Dapat Menuliskan Business E mails dengan mengikuti prinsip-prinsip penulisan yang baik	10%
10	UTS	Business Memos Business E mails	A practical Guide to business writing – writing English for Non-Native Speaker,,Company to Company- A new approach to business correspondence in English,,Communicative Approach to Business Correspondence in English,	Studi Kasus		1*100 Menit	Mengerjakan UAS	Team Based Project	Tes Tertulis	Mengerjakan UAS dengan baik untuk topik berikut: Business Memos Business E mails	30%

11-15	Mahasiswa dapat Surat surat dalam situasi bisnis dengan akurat dan berterima	Surat Niaga - Pengertian - Inquiry Letter - Offering letter - Order letter - Complain letter - Adjustment letter - Collection letter	A practical Guide to business writing – writing English for Non-Native Speaker,,Company to Company- A new approach to business correspondence in English,,Communicative Approach to Business Correspondence in English,	Diskusi Kelompok,Studi Kasus		5*100 Menit	1. Menjelaskan pengertian berbagai surat niaga 2. Surat bisnis (tawaran, pesanan dll dibuat secara sederhana 4. Surat bisnis dibalas secara tertulis dengan benar.	UAS	Unjuk Kerja ,Tes Tertulis	1. Menjelaskan pengertian berbagai surat niaga dengan tepat 2. Surat bisnis (tawaran, pesanan dll dibuat secara sederhana 4. Surat bisnis dibalas secara tertulis dengan benar	10%
16	UAS	Surat-surat dalam situasi bisnis	A practical Guide to business writing – writing English for Non-Native Speaker,,Company to Company- A new approach to business correspondence in English,,Communicative Approach to Business Correspondence in English,	Studi Kasus		1*100 Menit	Mengerjakan UAS	UAS	Tes Tertulis	Mahasiswa dapat mengerjakan UAS	40%



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN ADMINISTRASI
SEKOLAH SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Identitas Mata Kuliah		Identitas dan Validasi		Nama	Tanda Tangan
Kode Mata Kuliah	: 21114120203	Dosen Pengembang RPS	:	Mutiara Auliya Khadija S.Kom, M.Eng	
Nama Mata Kuliah	: Etika Profesi				
Jenis Mata Kuliah (Wajib/pilihan)	: Wajib	Koord. Kelompok Mata Kuliah	:	Mutiara Auliya Khadija S.Kom, M.Eng	
Semester	: 1	Kepala Program Studi	:	Irsyadul Ibad, S.AB., M.Ed., M.Si.	
Bobot Mata Kuliah (SKS)	: 2				
a. Bobot tatap muka	: 2				
b. Bobot Praktikum	: 0				
c. Bobot praktek lapangan	: 0				
d. Bobot simulasi	: 0				
Mata Kuliah Prasyarat	:				

Tanggal Dibuat	:	2024-08-20	Perbaikan Ke-	:	1	Tanggal Edit : 2024-08-25
Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) / Learning Outcome (LO) yang dibebankan pada Mata Kuliah						
Kode CPL/LO		Unsur CPL/LO				
5	:	Menguasai konsep dan prinsip pengambilan keputusan secara tepat berdasarkan data dan informasi dalam memilih berbagai alternatif baik secara mandiri maupun berkelompok				
10	:	Mampu menerapkan Prinsip-Prinsip Etika Profesi				
11	:	Mampu memimpin dan bekerja dalam tim, mandiri dan bertanggung jawab terhadap pekerjaannya				
Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)	:					
Bahan kajian (Subject Matters)	:	Pengertian etika dan moral				
	:	Etika profesi secara umum				
	:	Etika profesi Administrasi Perkantoran				
	:	Etika Berkomunikasi di Dunia Kerja				
	:	Budaya perusahaan				
Deskripsi Mata Kuliah	:	Etika profesi merupakan mata kuliah untuk memperkenalkan dan membahas prinsip-prinsip etika yang relevan dengan profesi terkait manajemen administrasi				

Basis Penilaian	:	a. Aktivitas Partisipatif (<i>Case Method</i>) = 60%
	:	b. Hasil Proyek (<i>Team Based Project</i>) = 0%
	:	c. Tugas = 10%
	:	d. Quis = 0%
	:	e. UTS = 15%
	:	f. UAS = 15%
Daftar Referensi	:	John Rowan, Samuel Zinaich, Ethics for the Professions, Wadsworth Publishing, 2020,
	:	William K. Frankena, Professional Ethics: A Multidisciplinary Approach, Pearson, 2020,
	:	David Carr, Professionalism and Ethics in Teaching, Routledge, 2020,
	:	Manuel G. Velasquez, Business Ethics: Concepts and Cases, Pearson, 2020,
	:	Richard D. Parsons, The Ethics of Professional Practice, Pearson, 2021,

Tahap	Kemampuan akhir/ Sub-CPMK (kode CPL)	Materi Pokok	Referensi (kode dan halaman)	Metode Pembelajaran		Waktu	Pengalaman Belajar	Penilaian			
				Luring	Daring			Basis penilaian	Teknik penilaian	Indikator, kriteria, (tingkat taksonomi)	Bobot penilaian
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1-2	Pengenalan Etika dan Etik Profesi	Definisi etika profesi, prinsip-prinsip dasar etika, dan peran etika dalam manajemen administrasi	Professional Ethics: A Multidisciplinary Approach	Diskusi Kelompok	Pembelajaran Berbasis Proyek	2*340 Menit	Memahami konsep dasar etika profesi dan pentingnya dalam dunia kerja.	Case Method	Partisipasi	Mampu memahami konsep dasar etika profesi dan pentingnya dalam dunia kerja.	10%
3-4	Kode Etik Profesi	Mengetahui dan memahami kode etik yang berlaku dalam profesi manajemen administrasi	Business Ethics: Concepts and Cases	Studi Kasus	Studi Kasus	2*340 Menit	Contoh kode etik profesi, penerapan kode etik dalam situasi kerja, dan studi kasus pelanggaran kode etik	Case Method	Partisipasi	Mampu memahami kode etik yang berlaku dalam profesi manajemen administrasi	10%
5-6	Integritas dan Kejujuran	Mengembangkan sikap integritas dan kejujuran dalam menjalankan tugas profesional.	Ethics for the Professions	Diskusi Kelompok	Pembelajaran Kolaboratif	2*340 Menit	Definisi integritas, cara menjaga kejujuran dalam pekerjaan, dan dampak dari ketidakjujuran di dunia kerja	Case Method	Observasi	Mampu Mengembangkan sikap integritas dan kejujuran dalam menjalankan tugas profesional.	10%
7-8	Tanggung Jawab Profesional	Memahami tanggung jawab profesional dalam manajemen administrasi.	The Ethics of Professional Practice	Diskusi Kelompok	Pembelajaran Kooperatif, Pembelajaran Berbasis Proyek	2*340 Menit	Tanggung jawab terhadap klien, perusahaan, dan masyarakat, serta contoh-contoh tanggung jawab profesional ² . Kerahasiaan dan Privasi di dunia kerja	Case Method	Partisipasi	Mampu Memahami tanggung jawab profesional dalam manajemen administrasi.	10%
9-10	Menjaga kerahasiaan dan privasi informasi dalam lingkungan kerja.	Menjaga kerahasiaan dan privasi informasi dalam lingkungan kerja	Professional Ethics: A Multidisciplinary Approach	Studi Kasus	Studi Kasus	2*340 Menit	Pentingnya kerahasiaan, aturan privasi, dan cara melindungi informasi sensitif di perusahaan. Termasuk social engineering dan teknik penipuan	Case Method	Partisipasi	Mampu menjaga kerahasiaan dan privasi informasi dalam lingkungan kerja	20%
11-12	Konflik Kepentingan	Mengidentifikasi dan mengelola konflik kepentingan dalam pekerjaan.	Professional Ethics: A Multidisciplinary Approach	Pembelajaran Berbasis Proyek	Pembelajaran Berbasis Proyek	2*340 Menit	Definisi konflik kepentingan, contoh situasi konflik kepentingan, dan strategi mengatasi konflik kepentingan.	Case Method	Partisipasi	Mampu mengidentifikasi dan mengelola konflik kepentingan dalam pekerjaan.	10%

13-14	Etika dalam Pengambilan Keputusan	Mengaplikasikan prinsip etika dalam proses pengambilan keputusan	Ethics for the Professions	Pembelajaran Berbasis Proyek	Pembelajaran Kolaboratif	2*340 Menit	Model pengambilan keputusan etis, studi kasus pengambilan keputusan, dan dampak keputusan etis	Case Method	Partisipasi	Mampu mengaplikasikan prinsip etika dalam proses pengambilan keputusan	20%
15-16	Profesionalisme dan Sikap Kerja	Meningkatkan profesionalisme dan sikap kerja yang baik.	Business Ethics: Concepts and Cases	Studi Kasus	Studi Kasus	2*340 Menit	Ciri-ciri profesionalisme, pentingnya sikap kerja positif, dan cara mengembangkan sikap profesional	Case Method	Partisipasi	Mampu meningkatkan profesionalisme dan sikap kerja yang baik.	10%

Lampiran 2. Instrumen Penilaian Partisipasi Analisis Kasus (*Case Method*) dan Hasil Proyek (*Team Based Project*)

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama Kelompok :
Anggota kelompok :

Rubrik Penskoran makalah dan presentasi

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Materi analisis kasus	• Kelengkapan deskripsi kasus • Ketepatan Penalaran hukum • Sajian analisis jelas, sistematis, terstruktur • Referensi cukup dan <i>up to date</i>	10 10 15 5		
2	Kemampuan presentasi	• Kejelasan penyampaian materi presentasi • Kemampuan komunikasi verbal • Manajemen waktu	10 5 5		
3	Kemampuan menjawab pertanyaan	• Ketepatan jawaban • Penguasaan materi	20 20		
Nilai akhir: bobot x nilai _____10_____					

Rubrik Penskoran Kelompok

No.	Kriteria	Skor			
		D (0-59)	C (60-69)	B (70-84)	A (85-100)
1	Kontribusi penyampaian presentasi	Tidak hadir dan berkontribusi dalam penyampaian presentasi	Hadir dan tidak berkontribusi dalam menyampaikan materi	Menyampaikan materi presentasi kurang terstruktur dan sistematis	Menyampaikan materi presentasi secara terstruktur dan sistematis
2	Relevansi topik	Tidak hadir dalam presentasi	Menyampaikan materi terlalu pendek dan tidak memberikan wawasan lebih jauh terkait topik	Menyampaikan materi cukup lengkap dan memberikan wawasan terkait topik	Menyampaikan materi secara komprehensif, lengkap dan memberikan wawasan lebih jterkait topik
3	Ekspresi gagasan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak mengekspresikan pendapat atau ide yang jelas; tidak ada hubungannya dengan topik yang didiskusikan.	Pendapat dan ide-ide dinyatakan dengan jelas; hanya sesekali keluar topik	Mengungkapkan pendapat dan ide-ide secara komprehensif dan jelas yang berhubungan dengan topik
4	Inisiatif dan kecepatan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak berinisiasi menanggapi pertanyaan yang muncul; menjawab ketika ditunjuk.	Menanggapi sebagian besar pertanyaan yang muncul.	Menunjukkan inisiatif yang baik menanggapi seluruh pertanyaan yang muncul dan memotivasi anggota kelompok lain menanggapi.
5	Kontribusi Menjawab pertanyaan	Tidak hadir dalam presentasi kelompok	Tidak melakukan upaya untuk berpartisipasi dalam diskusi; tampak acuh tak acuh	Mencoba menjawab pertanyaan yang muncul tetapi jawaban kurang tepat.	Menyadari kebutuhan kelompok diskusi; sering mencoba menjawab pertanyaan yang muncul; menyajikan dengan jelas jawaban atas pertanyaan yang muncul.

Pedoman penilaian
Nilai akhir = $\frac{\text{Skor kriteria 1}+\text{2}+\text{3}+\text{4}+\text{5}}{5}$

Lampiran 2. Instrumen Penilaian Partisipasi Analisis Kasus (*Case Method*) dan Hasil Proyek (*Team Based Project*)

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama Kelompok :
Anggota kelompok :

Rubrik Penskoran makalah dan presentasi

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Materi analisis kasus	• Kelengkapan deskripsi kasus • Ketepatan Penalaran hukum • Sajian analisis jelas, sistematis, terstruktur • Referensi cukup dan <i>up to date</i>	10 10 15 5		
2	Kemampuan presentasi	• Kejelasan penyampaian materi presentasi • Kemampuan komunikasi verbal • Manajemen waktu	10 5 5		
3	Kemampuan menjawab pertanyaan	• Ketepatan jawaban • Penguasaan materi	20 20		
Nilai akhir: bobot x nilai _____10_____					

Rubrik Penskoran Kelompok

No.	Kriteria	Skor			
		D (0-59)	C (60-69)	B (70-84)	A (85-100)
1	Kontribusi penyampaian presentasi	Tidak hadir dan berkontribusi dalam penyampaian presentasi	Hadir dan tidak berkontribusi dalam menyampaikan materi	Menyampaikan materi presentasi kurang terstruktur dan sistematis	Menyampaikan materi presentasi secara terstruktur dan sistematis
2	Relevansi topik	Tidak hadir dalam presentasi	Menyampaikan materi terlalu pendek dan tidak memberikan wawasan lebih jauh terkait topik	Menyampaikan materi cukup lengkap dan memberikan wawasan terkait topik	Menyampaikan materi secara komprehensif, lengkap dan memberikan wawasan lebih jterkait topik
3	Ekspresi gagasan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak mengekspresikan pendapat atau ide yang jelas; tidak ada hubungannya dengan topik yang didiskusikan.	Pendapat dan ide-ide dinyatakan dengan jelas; hanya sesekali keluar topik	Mengungkapkan pendapat dan ide-ide secara komprehensif dan jelas yang berhubungan dengan topik
4	Inisiatif dan kecepatan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak berinisiasi menanggapi pertanyaan yang muncul; menjawab ketika ditunjuk.	Menanggapi sebagian besar pertanyaan yang muncul.	Menunjukkan inisiatif yang baik menanggapi seluruh pertanyaan yang muncul dan memotivasi anggota kelompok lain menanggapi.
5	Kontribusi Menjawab pertanyaan	Tidak hadir dalam presentasi kelompok	Tidak melakukan upaya untuk berpartisipasi dalam diskusi; tampak acuh tak acuh	Mencoba menjawab pertanyaan yang muncul tetapi jawaban kurang tepat.	Menyadari kebutuhan kelompok diskusi; sering mencoba menjawab pertanyaan yang muncul; menyajikan dengan jelas jawaban atas pertanyaan yang muncul.

Pedoman penilaian
Nilai akhir = $\frac{\text{Skor kriteria 1} + \text{Skor kriteria 2} + \text{Skor kriteria 3} + \text{Skor kriteria 4} + \text{Skor kriteria 5}}{5}$

Lampiran 2. Instrumen Penilaian Partisipasi Analisis Kasus (*Case Method*) dan Hasil Proyek (*Team Based Project*)

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama Kelompok :
Anggota kelompok :

Rubrik Penskoran makalah dan presentasi

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Materi analisis kasus	• Kelengkapan deskripsi kasus • Ketepatan Penalaran hukum • Sajian analisis jelas, sistematis, terstruktur • Referensi cukup dan <i>up to date</i>	10 10 15 5		
2	Kemampuan presentasi	• Kejelasan penyampaian materi presentasi • Kemampuan komunikasi verbal • Manajemen waktu	10 5 5		
3	Kemampuan menjawab pertanyaan	• Ketepatan jawaban • Penguasaan materi	20 20		
Nilai akhir: bobot x nilai _____10_____					

Rubrik Penskoran Kelompok

No.	Kriteria	Skor			
		D (0-59)	C (60-69)	B (70-84)	A (85-100)
1	Kontribusi penyampaian presentasi	Tidak hadir dan berkontribusi dalam menyampaikan presentasi	Hadir dan tidak berkontribusi dalam menyampaikan materi	Menyampaikan materi presentasi kurang terstruktur dan sistematis	Menyampaikan materi presentasi secara terstruktur dan sistematis
2	Relevansi topik	Tidak hadir dalam presentasi	Menyampaikan materi terlalu pendek dan tidak memberikan wawasan lebih jauh terkait topik	Menyampaikan materi cukup lengkap dan memberikan wawasan terkait topik	Menyampaikan materi secara komprehensif, lengkap dan memberikan wawasan lebih jterkait topik
3	Ekspresi gagasan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak mengekspresikan pendapat atau ide yang jelas; tidak ada hubungannya dengan topik yang didiskusikan.	Pendapat dan ide-ide dinyatakan dengan jelas; hanya sesekali keluar topik	Mengungkapkan pendapat dan ide-ide secara komprehensif dan jelas yang berhubungan dengan topik
4	Inisiatif dan kecepatan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak berinisiasi menanggapi pertanyaan yang muncul; menjawab ketika ditunjuk.	Menanggapi sebagian besar pertanyaan yang muncul.	Menunjukkan inisiatif yang baik menanggapi seluruh pertanyaan yang muncul dan memotivasi anggota kelompok lain menanggapi.
5	Kontribusi Menjawab pertanyaan	Tidak hadir dalam presentasi kelompok	Tidak melakukan upaya untuk berpartisipasi dalam diskusi; tampak acuh tak acuh	Mencoba menjawab pertanyaan yang muncul tetapi jawaban kurang tepat.	Menyadari kebutuhan kelompok diskusi; sering mencoba menjawab pertanyaan yang muncul; menyajikan dengan jelas jawaban atas pertanyaan yang muncul.

Pedoman penilaian
Nilai akhir = $\frac{\text{Skor kriteria 1}+\text{2}+\text{3}+\text{4}+\text{5}}{5}$

Lampiran 2. Instrumen Penilaian Partisipasi Analisis Kasus (*Case Method*) dan Hasil Proyek (*Team Based Project*)

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama Kelompok :
Anggota kelompok :

Rubrik Penskoran makalah dan presentasi

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Materi analisis kasus	• Kelengkapan deskripsi kasus • Ketepatan Penalaran hukum • Sajian analisis jelas, sistematis, terstruktur • Referensi cukup dan <i>up to date</i>	10 10 15 5		
2	Kemampuan presentasi	• Kejelasan penyampaian materi presentasi • Kemampuan komunikasi verbal • Manajemen waktu	10 5 5		
3	Kemampuan menjawab pertanyaan	• Ketepatan jawaban • Penguasaan materi	20 20		
Nilai akhir: bobot x nilai _____10_____					

Rubrik Penskoran Kelompok

No.	Kriteria	Skor			
		D (0-59)	C (60-69)	B (70-84)	A (85-100)
1	Kontribusi penyampaian presentasi	Tidak hadir dan berkontribusi dalam penyampaian presentasi	Hadir dan tidak berkontribusi dalam menyampaikan materi	Menyampaikan materi presentasi kurang terstruktur dan sistematis	Menyampaikan materi presentasi secara terstruktur dan sistematis
2	Relevansi topik	Tidak hadir dalam presentasi	Menyampaikan materi terlalu pendek dan tidak memberikan wawasan lebih jauh terkait topik	Menyampaikan materi cukup lengkap dan memberikan wawasan terkait topik	Menyampaikan materi secara komprehensif, lengkap dan memberikan wawasan lebih jterkait topik
3	Ekspresi gagasan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak mengekspresikan pendapat atau ide yang jelas; tidak ada hubungannya dengan topik yang didiskusikan.	Pendapat dan ide-ide dinyatakan dengan jelas; hanya sesekali keluar topik	Mengungkapkan pendapat dan ide-ide secara komprehensif dan jelas yang berhubungan dengan topik
4	Inisiatif dan kecepatan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak berinisiasi menanggapi pertanyaan yang muncul; menjawab ketika ditunjuk.	Menanggapi sebagian besar pertanyaan yang muncul.	Menunjukkan inisiatif yang baik menanggapi seluruh pertanyaan yang muncul dan memotivasi anggota kelompok lain menanggapi.
5	Kontribusi Menjawab pertanyaan	Tidak hadir dalam presentasi kelompok	Tidak melakukan upaya untuk berpartisipasi dalam diskusi; tampak acuh tak acuh	Mencoba menjawab pertanyaan yang muncul tetapi jawaban kurang tepat.	Menyadari kebutuhan kelompok diskusi; sering mencoba menjawab pertanyaan yang muncul; menyajikan dengan jelas jawaban atas pertanyaan yang muncul.

Pedoman penilaian
Nilai akhir = $\frac{\text{Skor kriteria } 1+2+3+4+5}{5}$

Lampiran 2. Instrumen Penilaian Partisipasi Analisis Kasus (*Case Method*) dan Hasil Proyek (*Team Based Project*)

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama Kelompok :
Anggota kelompok :

Rubrik Penskoran makalah dan presentasi

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Materi analisis kasus	• Kelengkapan deskripsi kasus • Ketepatan Penalaran hukum • Sajian analisis jelas, sistematis, terstruktur • Referensi cukup dan <i>up to date</i>	10 10 15 5		
2	Kemampuan presentasi	• Kejelasan penyampaian materi presentasi • Kemampuan komunikasi verbal • Manajemen waktu	10 5 5		
3	Kemampuan menjawab pertanyaan	• Ketepatan jawaban • Penguasaan materi	20 20		
Nilai akhir: bobot x nilai _____10_____					

Rubrik Penskoran Kelompok

No.	Kriteria	Skor			
		D (0-59)	C (60-69)	B (70-84)	A (85-100)
1	Kontribusi penyampaian presentasi	Tidak hadir dan berkontribusi dalam penyampaian presentasi	Hadir dan tidak berkontribusi dalam menyampaikan materi	Menyampaikan materi presentasi kurang terstruktur dan sistematis	Menyampaikan materi presentasi secara terstruktur dan sistematis
2	Relevansi topik	Tidak hadir dalam presentasi	Menyampaikan materi terlalu pendek dan tidak memberikan wawasan lebih jauh terkait topik	Menyampaikan materi cukup lengkap dan memberikan wawasan terkait topik	Menyampaikan materi secara komprehensif, lengkap dan memberikan wawasan lebih jterkait topik
3	Ekspresi gagasan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak mengekspresikan pendapat atau ide yang jelas; tidak ada hubungannya dengan topik yang didiskusikan.	Pendapat dan ide-ide dinyatakan dengan jelas; hanya sesekali keluar topik	Mengungkapkan pendapat dan ide-ide secara komprehensif dan jelas yang berhubungan dengan topik
4	Inisiatif dan kecepatan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak berinisiasi menanggapi pertanyaan yang muncul; menjawab ketika ditunjuk.	Menanggapi sebagian besar pertanyaan yang muncul.	Menunjukkan inisiatif yang baik menanggapi seluruh pertanyaan yang muncul dan memotivasi anggota kelompok lain menanggapi.
5	Kontribusi Menjawab pertanyaan	Tidak hadir dalam presentasi kelompok	Tidak melakukan upaya untuk berpartisipasi dalam diskusi; tampak acuh tak acuh	Mencoba menjawab pertanyaan yang muncul tetapi jawaban kurang tepat.	Menyadari kebutuhan kelompok diskusi; sering mencoba menjawab pertanyaan yang muncul; menyajikan dengan jelas jawaban atas pertanyaan yang muncul.

Pedoman penilaian
Nilai akhir = $\frac{\text{Skor kriteria } 1+2+3+4+5}{5}$

Lampiran 2. Instrumen Penilaian Partisipasi Analisis Kasus (*Case Method*) dan Hasil Proyek (*Team Based Project*)

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama Kelompok :
Anggota kelompok :

Rubrik Penskoran makalah dan presentasi

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Materi analisis kasus	• Kelengkapan deskripsi kasus • Ketepatan Penalaran hukum • Sajian analisis jelas, sistematis, terstruktur • Referensi cukup dan <i>up to date</i>	10 10 15 5		
2	Kemampuan presentasi	• Kejelasan penyampaian materi presentasi • Kemampuan komunikasi verbal • Manajemen waktu	10 5 5		
3	Kemampuan menjawab pertanyaan	• Ketepatan jawaban • Penguasaan materi	20 20		
Nilai akhir: bobot x nilai _____10_____					

Rubrik Penskoran Kelompok

No.	Kriteria	Skor			
		D (0-59)	C (60-69)	B (70-84)	A (85-100)
1	Kontribusi penyampaian presentasi	Tidak hadir dan berkontribusi dalam penyampaian presentasi	Hadir dan tidak berkontribusi dalam menyampaikan materi	Menyampaikan materi presentasi kurang terstruktur dan sistematis	Menyampaikan materi presentasi secara terstruktur dan sistematis
2	Relevansi topik	Tidak hadir dalam presentasi	Menyampaikan materi terlalu pendek dan tidak memberikan wawasan lebih jauh terkait topik	Menyampaikan materi cukup lengkap dan memberikan wawasan terkait topik	Menyampaikan materi secara komprehensif, lengkap dan memberikan wawasan lebih jterkait topik
3	Ekspresi gagasan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak mengekspresikan pendapat atau ide yang jelas; tidak ada hubungannya dengan topik yang didiskusikan.	Pendapat dan ide-ide dinyatakan dengan jelas; hanya sesekali keluar topik	Mengungkapkan pendapat dan ide-ide secara komprehensif dan jelas yang berhubungan dengan topik
4	Inisiatif dan kecepatan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak berinisiasi menanggapi pertanyaan yang muncul; menjawab ketika ditunjuk.	Menanggapi sebagian besar pertanyaan yang muncul.	Menunjukkan inisiatif yang baik menanggapi seluruh pertanyaan yang muncul dan memotivasi anggota kelompok lain menanggapi.
5	Kontribusi Menjawab pertanyaan	Tidak hadir dalam presentasi kelompok	Tidak melakukan upaya untuk berpartisipasi dalam diskusi; tampak acuh tak acuh	Mencoba menjawab pertanyaan yang muncul tetapi jawaban kurang tepat.	Menyadari kebutuhan kelompok diskusi; sering mencoba menjawab pertanyaan yang muncul; menyajikan dengan jelas jawaban atas pertanyaan yang muncul.

Pedoman penilaian
Nilai akhir = $\frac{\text{Skor kriteria } 1+2+3+4+5}{5}$

Lampiran 2. Instrumen Penilaian Partisipasi Analisis Kasus (*Case Method*) dan Hasil Proyek (*Team Based Project*)

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama Kelompok :
Anggota kelompok :

Rubrik Penskoran makalah dan presentasi

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Materi analisis kasus	• Kelengkapan deskripsi kasus • Ketepatan Penalaran hukum • Sajian analisis jelas, sistematis, terstruktur • Referensi cukup dan <i>up to date</i>	10 10 15 5		
2	Kemampuan presentasi	• Kejelasan penyampaian materi presentasi • Kemampuan komunikasi verbal • Manajemen waktu	10 5 5		
3	Kemampuan menjawab pertanyaan	• Ketepatan jawaban • Penguasaan materi	20 20		
Nilai akhir: bobot x nilai _____10_____					

Rubrik Penskoran Kelompok

No.	Kriteria	Skor			
		D (0-59)	C (60-69)	B (70-84)	A (85-100)
1	Kontribusi penyampaian presentasi	Tidak hadir dan berkontribusi dalam penyampaian presentasi	Hadir dan tidak berkontribusi dalam menyampaikan materi	Menyampaikan materi presentasi kurang terstruktur dan sistematis	Menyampaikan materi presentasi secara terstruktur dan sistematis
2	Relevansi topik	Tidak hadir dalam presentasi	Menyampaikan materi terlalu pendek dan tidak memberikan wawasan lebih jauh terkait topik	Menyampaikan materi cukup lengkap dan memberikan wawasan terkait topik	Menyampaikan materi secara komprehensif, lengkap dan memberikan wawasan lebih jterkait topik
3	Ekspresi gagasan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak mengekspresikan pendapat atau ide yang jelas; tidak ada hubungannya dengan topik yang didiskusikan.	Pendapat dan ide-ide dinyatakan dengan jelas; hanya sesekali keluar topik	Mengungkapkan pendapat dan ide-ide secara komprehensif dan jelas yang berhubungan dengan topik
4	Inisiatif dan kecepatan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak berinisiasi menanggapi pertanyaan yang muncul; menjawab ketika ditunjuk.	Menanggapi sebagian besar pertanyaan yang muncul.	Menunjukkan inisiatif yang baik menanggapi seluruh pertanyaan yang muncul dan memotivasi anggota kelompok lain menanggapi.
5	Kontribusi Menjawab pertanyaan	Tidak hadir dalam presentasi kelompok	Tidak melakukan upaya untuk berpartisipasi dalam diskusi; tampak acuh tak acuh	Mencoba menjawab pertanyaan yang muncul tetapi jawaban kurang tepat.	Menyadari kebutuhan kelompok diskusi; sering mencoba menjawab pertanyaan yang muncul; menyajikan dengan jelas jawaban atas pertanyaan yang muncul.

Pedoman penilaian
Nilai akhir = $\frac{\text{Skor kriteria 1} + \text{Skor kriteria 2} + \text{Skor kriteria 3} + \text{Skor kriteria 4} + \text{Skor kriteria 5}}{5}$

Lampiran 2. Instrumen Penilaian Partisipasi Analisis Kasus (*Case Method*) dan Hasil Proyek (*Team Based Project*)

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama Kelompok :
Anggota kelompok :

Rubrik Penskoran makalah dan presentasi

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Materi analisis kasus	• Kelengkapan deskripsi kasus • Ketepatan Penalaran hukum • Sajian analisis jelas, sistematis, terstruktur • Referensi cukup dan <i>up to date</i>	10 10 15 5		
2	Kemampuan presentasi	• Kejelasan penyampaian materi presentasi • Kemampuan komunikasi verbal • Manajemen waktu	10 5 5		
3	Kemampuan menjawab pertanyaan	• Ketepatan jawaban • Penguasaan materi	20 20		
Nilai akhir: bobot x nilai _____10_____					

Rubrik Penskoran Kelompok

No.	Kriteria	Skor			
		D (0-59)	C (60-69)	B (70-84)	A (85-100)
1	Kontribusi penyampaian presentasi	Tidak hadir dan berkontribusi dalam penyampaian presentasi	Hadir dan tidak berkontribusi dalam menyampaikan materi	Menyampaikan materi presentasi kurang terstruktur dan sistematis	Menyampaikan materi presentasi secara terstruktur dan sistematis
2	Relevansi topik	Tidak hadir dalam presentasi	Menyampaikan materi terlalu pendek dan tidak memberikan wawasan lebih jauh terkait topik	Menyampaikan materi cukup lengkap dan memberikan wawasan terkait topik	Menyampaikan materi secara komprehensif, lengkap dan memberikan wawasan lebih jterkait topik
3	Ekspresi gagasan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak mengekspresikan pendapat atau ide yang jelas; tidak ada hubungannya dengan topik yang didiskusikan.	Pendapat dan ide-ide dinyatakan dengan jelas; hanya sesekali keluar topik	Mengungkapkan pendapat dan ide-ide secara komprehensif dan jelas yang berhubungan dengan topik
4	Inisiatif dan kecepatan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak berinisiasi menanggapi pertanyaan yang muncul; menjawab ketika ditunjuk.	Menanggapi sebagian besar pertanyaan yang muncul.	Menunjukkan inisiatif yang baik menanggapi seluruh pertanyaan yang muncul dan memotivasi anggota kelompok lain menanggapi.
5	Kontribusi Menjawab pertanyaan	Tidak hadir dalam presentasi kelompok	Tidak melakukan upaya untuk berpartisipasi dalam diskusi; tampak acuh tak acuh	Mencoba menjawab pertanyaan yang muncul tetapi jawaban kurang tepat.	Menyadari kebutuhan kelompok diskusi; sering mencoba menjawab pertanyaan yang muncul; menyajikan dengan jelas jawaban atas pertanyaan yang muncul.

Pedoman penilaian
Nilai akhir = $\frac{\text{Skor kriteria } 1+2+3+4+5}{5}$



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN ADMINISTRASI
SEKOLAH SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Identitas Mata Kuliah		Identitas dan Validasi		Nama	Tanda Tangan
Kode Mata Kuliah	: 21114120204	Dosen Pengembang RPS	:	IRSYADUL IBAD S.AB,M.Ed, M.Si	
Nama Mata Kuliah	: Kewirausahaan				
Jenis Mata Kuliah (Wajib/pilihan)	: Wajib	Koord. Kelompok Mata Kuliah	:	Dr. Susantiningrum S.Pd., S.E., M.A.B.	
Semester	: 1	Kepala Program Studi	:	Irsyadul Ibad, S.AB., M.Ed., M.Si.	
Bobot Mata Kuliah (SKS)	: 2				
a. Bobot tatap muka	: 1				
b. Bobot Praktikum	: 0				
c. Bobot praktek lapangan	: 1				
d. Bobot simulasi	: 0				
Mata Kuliah Prasyarat	:				

Tanggal Dibuat	:	2024-07-19	Perbaikan Ke-	:	1	Tanggal Edit : 2024-08-20
Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) / Learning Outcome (LO) yang dibebankan pada Mata Kuliah						
Kode CPL/LO		Unsur CPL/LO				
2	:	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur				
6	:	Menguasai konsep teoritis Pendidikan Agama, Pancasila, Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia, dan Kewirausahaan				
10	:	Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan				
11	:	Mampu melakukan praktik Kewirausahaan				
Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)	:	Mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar Kewirausahaan, dan menganalisis kasus-kasus yang berkaitan dengan Kewirausahaan, serta menyusun proposal rencana usaha.				
Bahan kajian (Subject Matters)	:	- Entrepreneurship - Business and Management - Creativity and Innovation - Business Model Generation				
Deskripsi Mata Kuliah	:	Mata kuliah ini dirancang untuk menumbuhkan dan mengembangkan jiwa kewirausahaan (entrepreneurial spirit) sekaligus mempersiapkan mahasiswa untuk menghadapi peluang dan tantangan dari perubahan lingkungan. Mata kuliah ini juga memberi dasar untuk meningkatkan kemampuan berfikir secara cerdas dalam menciptakan value (to create value) dalam membangun sebuah bisnis baru (to build new business), serta mengaplikasikannya dalam bentuk business model canvas/business plan				

Basis Penilaian	:	a. Aktivitas Partisipatif (Case Method) = 25%
	:	b. Hasil Proyek (Team Based Project) = 50%
	:	c. Tugas = 0%
	:	d. Quis = 0%
	:	e. UTS = 25%
	:	f. UAS = 0%
Daftar Referensi	:	Elex Media Komputindo, Business model generation (pedoman bagi para visioner, penggerak, dan pendobrak) = Business model generation:, PIGNEUR, Yves ; SIHANDRINI, Natalia Ruth, [Penerj.] ; , 2014
	:	Publishing One, The new rules entrepreneurship, GANIA, Gina [penerj.] ; SUSILO, Antonius Hermawan [ed.] ; , 2009
	:	Alfabeta, Kewirausahaan, , 2014
	:	UNS Press, Kewirausahaan bagi Pengusaha Pemula, Yuniaristanto & Wahyudi Sutopo, 2015
	:	Kencana, Kewirausahaan Pendekatan karakteristik wirausahawan sukses, , 2013

Tahap	Kemampuan akhir/ Sub-CPMK (kode CPL)	Materi Pokok	Referensi (kode dan halaman)	Metode Pembelajaran		Waktu	Pengalaman Belajar	Penilaian			
				Luring	Daring			Basis penilaian	Teknik penilaian	Indikator, kriteria, (tingkat taksonomi)	Bobot penilaian
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1-7	Mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar Kewirausahaan	Wawasan Kewirausahaan, Karakteristik Kewirausahaan,Kreatifitas dan Inovasi, Peluang Usaha, Pengembangan Ide Usaha, dan Perintisan Usaha	The new rules entrepreneurship,Kewirausahaan, Kewirausahaan bagi Pengusaha Pemula,Kewirausahaan Pendekatan karakteristik wirausahawan sukses	Pembelajaran Kolaboratif		7*100 Menit	Mahasiswa mendengarkan, mengamati, dan mendiskusikan tentang konsep dasar Kewirausahaan dan praktiknya di dunia usaha	Case Method	Partisipasi	Mahasiswa mampu menjelaskan tentang konsep dasar Kewirausahaan dan praktiknya di dunia usaha	25%

8	Mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar Kewirausahaan	Materi 1-7	The new rules entrepreneurship,Kewirausahaan, Kewirausahaan bagi Pengusaha Pemula,Kewirausahaan Pendekatan karakteristik wirausahawan sukses	Pembelajaran Kolaboratif		1*100 Menit	Mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar Kewirausahaan dan aplikasinya di dunia usaha	Case Method	Tes Tertulis	Mahasiswa mampu mendeskripsikan konsep dasar Kewirausahaan, dan mengidentifikasi peluang usaha, mengembangkan ide usaha, dan menjelaskan tahapan-tahapan perintisan usaha	25%
9-15	Mahasiswa mampu menyusun proposal rencana usaha	Aspek-aspek Business plan	Business model generation (pedoman bagi para visioner, penggerak, dan pendobrak) = Business model generation:	Pembelajaran Kolaboratif		7*100 Menit	Mahasiswa mendengarkan, mengamati, mendiskusikan, dan mempraktikkan dalam tim terkait penyusunan proposal rencana usaha	Team Based Project	Unjuk Kerja	Mahasiswa mampu menyusun proposal rencana usaha yang inovatif dan marketable	25%
16	Mahasiswa mampu melakukan analisa usaha dan menyusun proposal rencana usaha sederhana	Materi 8-15	Business model generation (pedoman bagi para visioner, penggerak, dan pendobrak) = Business model generation:	Pembelajaran Kolaboratif		1*100 Menit	Mahasiswa mendengarkan, mengamati, mendiskusikan, dan mempraktikkan dalam tim terkait analisa usaha dan penyusunan proposal rencana usaha sederhana	Team Based Project	Unjuk Kerja	Mahasiswa mampu melakukan analisa usaha dan menyusun proposal rencana usaha sederhana	25%

RUBRIK PENILAIAN

Lampiran 1. Instrumen penilaian tes tulis uraian

Contoh kisi-kisi soal

N o.	Kemamp uan akhir	Jenjang Kemampuan dan Tingkat Kesukaran																		Juml ah soal	%
		C1 Menging at			C2 memaha mi			C3 menerapk an			C4 Menganali sis			C5 Mengevalua si			C6 Menciptak an				
		M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S		
1	2	3			4			5			6			7			8				
1.	Menjelask an perilaku individu, emosi, kepribadi an						1		1	1		2								5	10 0
JUMLAH SOAL							1		1	1		2								5	10 0

Rubrik penskoran tes tertulis uraian

Nilai per butir soal	Deskripsi
A	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan lengkap sesuai yang diminta dalam pertanyaan, jawaban sistematis, jelas dan uraian mendalam, tulisan rapi dan mudah dibaca.
B	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan kurang lengkap, kurang jelas dan kurang sistematis.
C	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan tidak lengkap, tidak sistematis,
D	Ada jawaban, tidak ada kaitan dengan pertanyaan
E	Tidak ada jawaban

Lampiran 2. Instrumen Penilaian Partisipasi menyusun makalah analisis kasus dan presentasi

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama Kelompok :
Anggota kelompok :

Rubrik Penskoran makalah dan presentasi

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Materi analisis kasus	- Kelengkapan deskripsi kasus - Ketepatan Penalaran hukum - Sajian analisis jelas, sistematis, terstruktur - Referensi cukup dan up to date	10 10 15 5		
2	Kemampuan presentasi	- Kejelasan penyampaian materi presentasi - Kemampuan komunikasi verbal - Manajemen waktu	10 5 5		
3	Kemampuan menjawab pertanyaan	- Ketepatan jawaban - Penguasaan materi	15 15		
Nilai akhir: $\frac{\text{bobot} \times \text{nilai}}{10}$					

Rubrik penskoran partisipasi anggota kelompok

No.	Kriteria	Skor			
		D (0-59)	C (60-69)	B (70-84)	A (85-100)
1	Kontribusi penyampaian presentasi	Tidak hadir dan berkontribusi dalam menyampaikan presentasi	Hadir dan tidak berkontribusi dalam menyampaikan materi	Menyampaikan materi presentasi kurang terstruktur dan sistematis	Menyampaikan materi presentasi secara terstruktur dan sistematis
2	Relevansi topik	Tidak hadir dalam presentasi	Menyampaikan materi terlalu pendek dan tidak memberikan wawasan lebih jauh terkait topik	Menyampaikan materi cukup lengkap dan memberikan wawasan terkait topik	Menyampaikan materi secara komprehensif, lengkap dan memberikan wawasan lebih jterkait topik
3	Ekspresi gagasan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak mengekspresikan pendapat atau ide yang jelas; tidak ada hubungannya dengan topik yang didiskusikan.	Pendapat dan ide-ide dinyatakan dengan jelas; hanya sesekali keluar topik	Mengungkapkan pendapat dan ide-ide secara komprehensif dan jelas yang berhubungan dengan topik
4	Inisiatif dan kecepatan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak berinisiasi menanggapi pertanyaan yang muncul; menjawab ketika ditunjuk.	Menanggapi sebagian besar pertanyaan yang muncul.	Menunjukkan inisiatif yang baik menanggapi seluruh pertanyaan yang muncul dan memotivasi anggota kelompok lain menanggapi.
5	Kontribusi Menjawab pertanyaan	Tidak hadir dalam presentasi kelompok	Tidak melakukan upaya untuk berpartisipasi dalam diskusi; tampak acuh tak acuh	Mencoba menjawab pertanyaan yang muncul tetapi jawaban kurang tepat.	Menyadari kebutuhan kelompok diskusi; sering mencoba menjawab pertanyaan yang muncul; menyajikan dengan jelas jawaban atas pertanyaan yang muncul.

Pedoman penilaian
Nilai akhir = $\frac{\text{Skor kriteria 1+2+3+4+5}}{5}$

Lampiran 3.Rubrik penilaian observasi

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama Mahasiswa:
NIM :

No	Nama Mhs	Kriteria						Nilai akhir
		Rasa ingin tahu	Keaktifan	Kerjasama	Tanggung jawab	Kejujuran	Kesopanan	

Skala: A (85-100): Sangat baik
B (70-84) : Baik
C (60-69) :Cukup
D (50-59) :Kurang
E (0-49) :Sangat kurang

Pedoman penilaian
Nilai akhir = $\frac{\text{Kriteria 1}+2+3+4+5+6}{6}$

Lampiran 4. Rubrik penilaian penugasan mandiri membuat makalah

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama mahasiswa :
NIM :

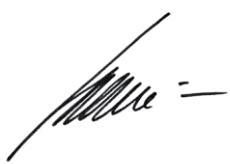
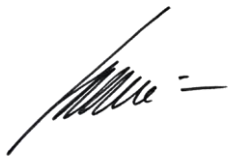
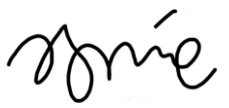
No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Sistematika dan EYD	- Pengembangan kalimat dan paragraph yang efektif - Memperhatikan EYD (cetak miring, singkatan, dll) - Sistematika sesuai dengan panduan	10 10 10		
2	Isi materi	- Masalah kontekstual dan memerlukan solusi - Analisa tajam - Didukung dengan data/teori yg kuat (baik dokumen hukum maupun referensi buku/jurnal) dalam analisa - Terdapat solusi yang logis dan tepat untuk menyelesaikan masalah	20 15 10 15		
3	Referensi	- Menggunakan jurnal internasional/ buku/jurnal nasional 5 th terakhir	10		
Nilai akhir: $\frac{\text{bobot} \times \text{nilai}}{10}$					

Lampiran 5. Kisi-kisi tes tertulis (UTS/UAS)

KISI – KISI TES TERTULIS				
Nama :				
NIM :				
Kategori	Ketentuan	Kriteria Penilaian	Skor Maksimal	Penilaian
UTS	Dilaksanakan minimal setelah pertemuan ke 8	1. Individual 2. Tertulis 3. Minimal 75% kehadiran 4. Bahan: Materi sampai dengan pertemuan terakhir	100	
UAS	Dilaksanakan setelah seluruh materi selesai dipelajari dan didiskusikan	1. Individual 2. Tertulis 3. Minimal 75% kehadiran 4. Bahan: Materi sampai dengan pertemuan terakhir	100	



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN ADMINISTRASI
SEKOLAH SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Identitas Mata Kuliah		Identitas dan Validasi		Nama	Tanda Tangan
Kode Mata Kuliah	: 21114120205	Dosen Pengembang RPS	:	Hanum Kartikasari S.Pd.,M.Pd.	
Nama Mata Kuliah	: Korespondensi Bahasa Indonesia				
Jenis Mata Kuliah (Wajib/pilihan)	: Wajib	Koord. Kelompok Mata Kuliah	:	Hanum Kartikasari S.Pd.,M.Pd.	
Semester	: 1	Kepala Program Studi	:	Irsyadul Ibad, S.AB., M.Ed., M.Si.	
Bobot Mata Kuliah (SKS)	: 2				
a. Bobot tatap muka	: 2				
b. Bobot Praktikum	: 0				
c. Bobot praktek lapangan	: 0				

d. Bobot simulasi	:	0
Mata Kuliah Prasyarat	:	

Tanggal Dibuat	:	2024-08-24	Perbaikan Ke-	:		Tanggal Edit : 2024-08-24
Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) / Learning Outcome (LO) yang dibebankan pada Mata Kuliah						
Kode CPL/LO		Unsur CPL/LO				
2	:	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama moral dan etika				
2	:	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur				
2	:	Menguasai konsep teoritis Komunikasi Bisnis				
4	:	Mampu melakukan Korespondensi Bisnis				
4	:	Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa				
9	:	Mampu mengelola surat/dokumen				
10	:	Mampu melakukan kegiatan surat menyurat/korespondensi				
Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)	:	Mahasiswa mampu memahami konsep dasar surat, bagian-bagian surat, bentuk surat dan jenis surat dinas yang digunakan dalam kegiatan perkantoran.				
Bahan kajian (Subject Matters)	:	Konsep dasar Korespondensi				
	:	Bagian-bagian surat				
	:	Bentuk-bentuk surat				
	:	Jenis Surat Dinas				

Deskripsi Mata Kuliah	:	Mata kuliah ini mempelajari tentang konsep dasar korespondensi, serta mahasiswa mampu membuat surat dinas dalam aktifitas perkantoran.
Basis Penilaian	:	a. Aktivitas Partisipatif (<i>Case Method</i>) = 25%
	:	b. Hasil Proyek (<i>Team Based Project</i>) = 25%
	:	c. Tugas = 0%
	:	d. Quis = 0%
	:	e. UTS = 25%
	:	f. UAS = 25%
Daftar Referensi	:	Erlangga, Korespondensi bisnis modern, FURI N., Audina [ed.] ; , 2008
	:	Erlangga, Korespondensi bisnis profesional, SAAT, Suryadi [ed.] ; , 2014
	:	Prestasi Pustaka , Mahir korespondensi Indonesia : untuk SMK, Perguruan Tinggi dan umum, MITAYANI, M.E. Widie Restu ; AMRI, Sofan [ed.] ; , 2011
	:	Indeks, Penulisan dokumen bisnis : teknik pengembangan keterampilan korespondensi = better business writing, TIM INDEKS [penyunt.] ; SHANTYANA [penerj.] ; , 2010

Tahap	Kemampuan akhir/ Sub-CPMK (kode CPL)	Materi Pokok	Referensi (kode dan halaman)	Metode Pembelajaran		Waktu	Pengalaman Belajar	Penilaian			
				Luring	Daring			Basis penilaian	Teknik penilaian	Indikator, kriteria, (tingkat taksonomi)	Bobot penilaian
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1-2	Mahasiswa mampu memahami konsep dasar korespondensi	1. Pengertian korespondensi 2. Fungsi surat 3. Bagian surat Bentuk surat	Korespondensi bisnis modern, Korespondensi bisnis profesional, Mahir korespondensi Indonesia : untuk SMK, Perguruan Tinggi dan umum, Penulisan dokumen bisnis : teknik pengembangan keterampilan korespondensi = better business writing	Diskusi Kelompok, Studi Kasus, Pembelajaran Kooperatif		2*100 Menit	mampu memahami konsep dasar korespondensi	Case Method	Partisipasi	1. Pengertian dan Fungsi korespondensi Menjelaskan Pengertian dan Fungsi korespondensi (C-2) 2. Fungsi Surat Menjelaskan Fungsi Surat (C-2) 3. Bagian Surat Menjelaskan bagian surat (C-2) 4. Bentuk Surat Menjelaskan bentuk-bentuk surat (C-2)	5%
3-4	Mahasiswa mampu menyusun surat lamaran pekerjaan dan surat undangan	Surat Lamaran Pekerjaan dan Surat Undangan	Korespondensi bisnis modern, Korespondensi bisnis profesional, Mahir korespondensi Indonesia : untuk SMK, Perguruan Tinggi dan umum, Penulisan dokumen bisnis : teknik pengembangan keterampilan korespondensi = better business writing	Diskusi Kelompok, Studi Kasus, Pembelajaran Kolaboratif		2*100 Menit	Menyusun surat Lamaran Pekerjaan dan surat undangan	Case Method, Team Based Project	Partisipasi, Unjuk Kerja	1. Surat Lamaran Pekerjaan Memahami dan Menyusun surat lamaran pekerjaan (C-2) (C-3) 2. Surat Undangan Menyusun surat Undangan (C-3)	5%

5-6	Mahasiswa mampu menyusun surat Perintah dan Surat Tugas	Surat Perintah dan Surat Tugas	Korespondensi bisnis modern,Korespondensi bisnis profesional,Mahir korespondensi Indonesia : untuk SMK, Perguruan Tinggi dan umum,Penulisan dokumen bisnis : teknik pengembangan keterampilan korespondensi = better business writing	Pembelajaran Kolaboratif,Pembelajaran Berbasis Proyek		2*100 Menit	Menyusun surat Perintah dan Surat Tugas	Case Method,Team Based Project	Partisipasi,Unjuk Kerja	1. Memahami surat Perintah dan Surat Tugas (C2) 2. Menyusun surat Perintah dan Surat Tugas (C3)	10%
7	Mahasiswa mampu menyusun surat perjalanan dinas	surat perjalanan dinas	Korespondensi bisnis modern,Korespondensi bisnis profesional,Mahir korespondensi Indonesia : untuk SMK, Perguruan Tinggi dan umum,Penulisan dokumen bisnis : teknik pengembangan keterampilan korespondensi = better business writing	Studi Kasus,Pembelajaran Kooperatif		1*100 Menit	Menyusun surat perjalanan dinas	Case Method	Unjuk Kerja	Menyusun surat perjalanan dinas (C3)	5%

8	UTS	UTS	Korespondensi bisnis modern,Korespondensi bisnis profesional,Mahir korespondensi Indonesia : untuk SMK, Perguruan Tinggi dan umum,Penulisan dokumen bisnis : teknik pengembangan keterampilan korespondensi = better business writing	Pembelajaran Lain		1*100 Menit	Mampu memahami materi 1-7	Quis,UTS	Tes Tertulis	Memahami materi 1-7	25%
9-12	Mahasiswa mampu menyusun a. Nota Dinas b. Memo c. Disposisi d. surat edaran	a. Nota Dinas b. Memo c. Disposisi d. surat edaran	Korespondensi bisnis modern,Korespondensi bisnis profesional,Mahir korespondensi Indonesia : untuk SMK, Perguruan Tinggi dan umum,Penulisan dokumen bisnis : teknik pengembangan keterampilan korespondensi = better business writing	Diskusi Kelompok,Pembelajaran Kolaboratif		4*100 Menit	Menyusun nota dinas, Memo, Disposisi dan surat edaran	Case Method	Partisipasi,Unjuk Kerja	1. Nota Dinas Menjelaskan Pengertian dan Menyusun nota dinas (C-2) (C3) 2. Memo Menjelaskan dan menyusun memo (C-2) (C3) 3. Disposisi Menjelaskan dan menyusun memo (C-2) (C-2) 4. Surat Edaran Menjelaskan dan menyusun surat edaran (C-2) (C-3)	10%

13-15	Mahasiswa mampu menyusun surat a. Surat kuasa b. Instruksi c. Surat keterangan d. Surat Pengantar	a. Surat kuasa b. Instruksi c. Surat keterangan d. Surat Pengantar	Korespondensi bisnis modern,Korespondensi bisnis profesional,Mahir korespondensi Indonesia : untuk SMK, Perguruan Tinggi dan umum,Penulisan dokumen bisnis : teknik pengembangan keterampilan korespondensi = better business writing	Pembelajaran Kooperatif,Pembelajaran Berbasis Proyek		3*100 Menit	Menyusun surat kuasa, Instruksi, surat keterangan dan surat pengantar	Team Based Project	Partisipasi	1. Surat Kuasa Menjelaskan dan menyusun surat kuasa (C-2) (C-3) 2. Instruksi Menyusun Instruksi (C-2) 3. Surat Keterangan Menyusun surat keterangan (C-2) 4. Bentuk Surat Menyusun surat Pengantar (C-2)	15%
16	UAS	UAS	Korespondensi bisnis modern,Korespondensi bisnis profesional,Mahir korespondensi Indonesia : untuk SMK, Perguruan Tinggi dan umum,Penulisan dokumen bisnis : teknik pengembangan keterampilan korespondensi = better business writing	Pembelajaran Lain		1*100 Menit	Mahasiswa mampu memahami materi 1-15	UAS	Tes Tertulis	Mahasiswa mampu memahami materi 1-15	25%

Lampiran 1. Instrumen penilaian tes tulis uraian

Contoh kisi-kisi soal

No.	Kemampuan akhir	Jenjang Kemampuan dan Tingkat Kesukaran																		Jumlah soal	%
		C1 Mengingat			C2 memahami			C3 menerapkan			C4 Menganalisis			C5 Mengevaluasi			C6 Menciptakan				
		M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S		
1	2	3			4			5			6			7			8				
1.	Menjelaskan dan Mengaplikasikan Caa Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan						1		1	1		2								5	100
JUMLAH SOAL							1		1	1		2								5	100

Rubrik penskoran tes tertulis uraian

Nilai per butir soal	Deskripsi
A	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan lengkap sesuai yang diminta dalam pertanyaan, jawaban sistematis, jelas dan uraian mendalam, tulisan rapi dan mudah dibaca.
B	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan kurang lengkap, kurang jelas dan kurang sistematis.
C	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan tidak lengkap, tidak sistematis,
D	Ada jawaban, tidak ada kaitan dengan pertanyaan
E	Tidak ada jawaban

Lampiran 2. Instrumen Penilaian Partisipasi menyusun makalah analisis kasus dan presentasi

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama Kelompok :
Anggota kelompok :

Rubrik Penskoran makalah dan presentasi

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Materi analisis kasus	- Kelengkapan deskripsi kasus	10		
		- Ketepatan Penalaran hukum	10		
		- Sajian analisis jelas, sistematis, terstruktur	15		
		- Referensi cukup dan <i>up to date</i>	5		
2	Kemampuan presentasi	- Kejelasan penyampaian materi presentasi	10		
		- Kemampuan komunikasi verbal	5		
		- Manajemen waktu	5		
3	Kemampuan menjawab pertanyaan	- Ketepatan jawaban	15		
		- Penguasaan materi	15		
Nilai akhir: bobot x nilai —10—					

Rubrik penskoran partisipasi anggota kelompok

No.	Kriteria	Skor			
1	Kontribusi penyampaian presentasi	Tidak hadir dan berkontribusi dalam penyampaian presentasi	Hadir dan tidak berkontribusi dalam menyampaikan materi	Menyampaikan materi presentasi kurang terstruktur dan sistematis	Menyampaikan materi presentasi secara terstruktur dan sistematis
2	Relevansi topik	Tidak hadir dalam presentasi	Menyampaikan materi terlalu pendek dan tidak memberikan wawasan lebih jauh terkait topik	Menyampaikan materi cukup lengkap dan memberikan wawasan terkait topik	Menyampaikan materi secara komprehensif, lengkap dan memberikan wawasan lebih jterkait topik
3	Ekspresi gagasan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak mengekspresikan pendapat atau ide yang jelas; tidak ada hubungannya dengan topik yang didiskusikan.	Pendapat dan ide-ide dinyatakan dengan jelas; hanya sesekali keluar topik	Mengungkapkan pendapat dan ide-ide secara komprehensif dan jelas yang berhubungan dengan topik
4	Inisiatif dan kecepatan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak berinisiasi menanggapi pertanyaan yang muncul; menjawab ketika ditunjuk.	Menanggapi sebagian besar pertanyaan yang muncul.	Menunjukkan inisiatif yang baik menanggapi seluruh pertanyaan yang muncul dan memotivasi anggota kelompok lain menanggapi.
5	Kontribusi Menjawab pertanyaan	Tidak hadir dalam presentasi kelompok	Tidak melakukan upaya untuk berpartisipasi dalam diskusi; tampak acuh tak acuh	Mencoba menjawab pertanyaan yang muncul tetapi jawaban kurang tepat.	Menyadari kebutuhan kelompok diskusi; sering mencoba menjawab pertanyaan yang muncul; menyajikan dengan jelas jawaban atas pertanyaan yang muncul.

Pedoman penilaian
Nilai akhir = $\frac{\text{Skor kriteria 1+2+3+4+5}}{5}$

Lampiran 3. Rubrik penilaian observasi

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama Mahasiswa:
NIM :

No	Nama Mhs	Kriteria						Nilai akhir
		Rasa ingin tahu	Keaktifan	Kerjasama	Tanggung jawab	Kejujuran	Kesopanan	

Skala: A (85-100): Sangat baik
B (70-84) : Baik
C (60-69) :Cukup
D (50-59) :Kurang
E (0-49) :Sangat kurang

Pedoman penilaian
Nilai akhir = $\frac{\text{Kriteria 1}+\text{2}+\text{3}+\text{4}+\text{5}+\text{6}}{6}$

Lampiran 4. Rubrik penilaian penugasan mandiri membuat makalah

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama mahasiswa:
NIM :

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Sistematika dan EYD	- Pengembangan kalimat dan paragraph yang efektif - Memperhatikan EYD (cetak miring, singkatan, dll) - Sistematika sesuai dengan panduan	10 10 10		
2	Isi materi	- Masalah kontekstual dan memerlukan solusi - Analisa tajam - Didukung dengan data/teori yg kuat (baik dokumen hukum maupun referensi buku/jurnal) dalam analisa - Terdapat solusi yang logis dan tepat untuk menyelesaikan masalah	20 15 10 15		
3	Referensi	- Menggunakan jurnal internasional/ buku/jurnal nasional 5 th terakhir	10		
Nilai akhir: $\frac{\text{bobot} \times \text{nilai}}{10}$					

Lampiran 5. Kisi-kisi tes tertulis (UTS/UAS)

KISI – KISI TES TERTULIS				
Nama : NIM :				
Kategori	Ketentuan	Kriteria Penilaian	Skor Maksimal	Penilaian
UTS	Dilaksanakan minimal setelah pertemuan ke 7	1. Individual 2. Tertulis 3. Minimal 75% kehadiran 4. Bahan: Materi sampai dengan pertemuan terakhir	100	
UAS	Dilaksanakan setelah seluruh materi selesai dipelajari dan didiskusikan	1. Individual 2. Tertulis 3. Minimal 75% kehadiran 4. Bahan: Materi sampai dengan pertemuan terakhir	100	

Lampiran 1. Instrumen penilaian tes tulis uraian

Contoh kisi-kisi soal

No.	Kemampuan akhir	Jenjang Kemampuan dan Tingkat Kesukaran																		Jumlah soal	%
		C1 Mengingat			C2 memahami			C3 menerapkan			C4 Menganalisis			C5 Mengevaluasi			C6 Menciptakan				
		M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S		
1	2	3			4			5			6			7			8				
1.	Menjelaskan dan Mengaplikasikan Caa Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan						1		1	1		2								5	100
JUMLAH SOAL							1		1	1		2								5	100

Rubrik penskoran tes tertulis uraian

Nilai per butir soal	Deskripsi
A	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan lengkap sesuai yang diminta dalam pertanyaan, jawaban sistematis, jelas dan uraian mendalam, tulisan rapi dan mudah dibaca.
B	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan kurang lengkap, kurang jelas dan kurang sistematis.
C	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan tidak lengkap, tidak sistematis,
D	Ada jawaban, tidak ada kaitan dengan pertanyaan
E	Tidak ada jawaban

Lampiran 2. Instrumen Penilaian Partisipasi menyusun makalah analisis kasus dan presentasi

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama Kelompok :
Anggota kelompok :

Rubrik Penskoran makalah dan presentasi

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Materi analisis kasus	- Kelengkapan deskripsi kasus	10		
		- Ketepatan Penalaran hukum	10		
		- Sajian analisis jelas, sistematis, terstruktur	15		
		- Referensi cukup dan <i>up to date</i>	5		
2	Kemampuan presentasi	- Kejelasan penyampaian materi presentasi	10		
		- Kemampuan komunikasi verbal	5		
		- Manajemen waktu	5		
3	Kemampuan menjawab pertanyaan	- Ketepatan jawaban	15		
		- Penguasaan materi	15		
Nilai akhir: bobot x nilai — 10 —					

Rubrik penskoran partisipasi anggota kelompok

No.	Kriteria	Skor			
1	Kontribusi penyampaian presentasi	Tidak hadir dan berkontribusi dalam penyampaian presentasi	Hadir dan tidak berkontribusi dalam menyampaikan materi	Menyampaikan materi presentasi kurang terstruktur dan sistematis	Menyampaikan materi presentasi secara terstruktur dan sistematis
2	Relevansi topik	Tidak hadir dalam presentasi	Menyampaikan materi terlalu pendek dan tidak memberikan wawasan lebih jauh terkait topik	Menyampaikan materi cukup lengkap dan memberikan wawasan terkait topik	Menyampaikan materi secara komprehensif, lengkap dan memberikan wawasan lebih jterkait topik
3	Ekspresi gagasan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak mengekspresikan pendapat atau ide yang jelas; tidak ada hubungannya dengan topik yang didiskusikan.	Pendapat dan ide-ide dinyatakan dengan jelas; hanya sesekali keluar topik	Mengungkapkan pendapat dan ide-ide secara komprehensif dan jelas yang berhubungan dengan topik
4	Inisiatif dan kecepatan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak berinisiasi menanggapi pertanyaan yang muncul; menjawab ketika ditunjuk.	Menanggapi sebagian besar pertanyaan yang muncul.	Menunjukkan inisiatif yang baik menanggapi seluruh pertanyaan yang muncul dan memotivasi anggota kelompok lain menanggapi.
5	Kontribusi Menjawab pertanyaan	Tidak hadir dalam presentasi kelompok	Tidak melakukan upaya untuk berpartisipasi dalam diskusi; tampak acuh tak acuh	Mencoba menjawab pertanyaan yang muncul tetapi jawaban kurang tepat.	Menyadari kebutuhan kelompok diskusi; sering mencoba menjawab pertanyaan yang muncul; menyajikan dengan jelas jawaban atas pertanyaan yang muncul.

Pedoman penilaian
Nilai akhir = $\frac{\text{Skor kriteria 1+2+3+4+5}}{5}$

Lampiran 3. Rubrik penilaian observasi

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama Mahasiswa:
NIM :

No	Nama Mhs	Kriteria						Nilai akhir
		Rasa ingin tahu	Keaktifan	Kerjasama	Tanggung jawab	Kejujuran	Kesopanan	

Skala: A (85-100): Sangat baik
B (70-84) : Baik
C (60-69) :Cukup
D (50-59) :Kurang
E (0-49) :Sangat kurang

Pedoman penilaian
Nilai akhir = $\frac{\text{Kriteria 1}+\text{2}+\text{3}+\text{4}+\text{5}+\text{6}}{6}$

Lampiran 4. Rubrik penilaian penugasan mandiri membuat makalah

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama mahasiswa:
NIM :

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Sistematika dan EYD	- Pengembangan kalimat dan paragraph yang efektif - Memperhatikan EYD (cetak miring, singkatan, dll) - Sistematika sesuai dengan panduan	10 10 10		
2	Isi materi	- Masalah kontekstual dan memerlukan solusi - Analisa tajam - Didukung dengan data/teori yg kuat (baik dokumen hukum maupun referensi buku/jurnal) dalam analisa - Terdapat solusi yang logis dan tepat untuk menyelesaikan masalah	20 15 10 15		
3	Referensi	- Menggunakan jurnal internasional/ buku/jurnal nasional 5 th terakhir	10		
Nilai akhir: $\frac{\text{bobot} \times \text{nilai}}{10}$					

Lampiran 5. Kisi-kisi tes tertulis (UTS/UAS)

KISI – KISI TES TERTULIS				
Nama : NIM :				
Kategori	Ketentuan	Kriteria Penilaian	Skor Maksimal	Penilaian
UTS	Dilaksanakan minimal setelah pertemuan ke 7	1. Individual 2. Tertulis 3. Minimal 75% kehadiran 4. Bahan: Materi sampai dengan pertemuan terakhir	100	
UAS	Dilaksanakan setelah seluruh materi selesai dipelajari dan didiskusikan	1. Individual 2. Tertulis 3. Minimal 75% kehadiran 4. Bahan: Materi sampai dengan pertemuan terakhir	100	

Lampiran 1. Instrumen penilaian tes tulis uraian

Contoh kisi-kisi soal

No.	Kemampuan akhir	Jenjang Kemampuan dan Tingkat Kesukaran																		Jumlah soal	%
		C1 Mengingat			C2 memahami			C3 menerapkan			C4 Menganalisis			C5 Mengevaluasi			C6 Menciptakan				
		M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S		
1	2	3			4			5			6			7			8				
1.	Menjelaskan dan Mengaplikasikan Caa Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan						1		1	1		2								5	100
JUMLAH SOAL							1		1	1		2								5	100

Rubrik penskoran tes tertulis uraian

Nilai per butir soal	Deskripsi
A	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan lengkap sesuai yang diminta dalam pertanyaan, jawaban sistematis, jelas dan uraian mendalam, tulisan rapi dan mudah dibaca.
B	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan kurang lengkap, kurang jelas dan kurang sistematis.
C	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan tidak lengkap, tidak sistematis,
D	Ada jawaban, tidak ada kaitan dengan pertanyaan
E	Tidak ada jawaban

Lampiran 2. Instrumen Penilaian Partisipasi menyusun makalah analisis kasus dan presentasi

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama Kelompok :
Anggota kelompok :

Rubrik Penskoran makalah dan presentasi

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Materi analisis kasus	- Kelengkapan deskripsi kasus	10		
		- Ketepatan Penalaran hukum	10		
		- Sajian analisis jelas, sistematis, terstruktur	15		
		- Referensi cukup dan <i>up to date</i>	5		
2	Kemampuan presentasi	- Kejelasan penyampaian materi presentasi	10		
		- Kemampuan komunikasi verbal	5		
		- Manajemen waktu	5		
3	Kemampuan menjawab pertanyaan	- Ketepatan jawaban	15		
		- Penguasaan materi	15		
Nilai akhir: bobot x nilai —10—					

Rubrik penskoran partisipasi anggota kelompok

No.	Kriteria	Skor			
1	Kontribusi penyampaian presentasi	Tidak hadir dan berkontribusi dalam penyampaian presentasi	Hadir dan tidak berkontribusi dalam menyampaikan materi	Menyampaikan materi presentasi kurang terstruktur dan sistematis	Menyampaikan materi presentasi secara terstruktur dan sistematis
2	Relevansi topik	Tidak hadir dalam presentasi	Menyampaikan materi terlalu pendek dan tidak memberikan wawasan lebih jauh terkait topik	Menyampaikan materi cukup lengkap dan memberikan wawasan terkait topik	Menyampaikan materi secara komprehensif, lengkap dan memberikan wawasan lebih jterkait topik
3	Ekspresi gagasan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak mengekspresikan pendapat atau ide yang jelas; tidak ada hubungannya dengan topik yang didiskusikan.	Pendapat dan ide-ide dinyatakan dengan jelas; hanya sesekali keluar topik	Mengungkapkan pendapat dan ide-ide secara komprehensif dan jelas yang berhubungan dengan topik
4	Inisiatif dan kecepatan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak berinisiasi menanggapi pertanyaan yang muncul; menjawab ketika ditunjuk.	Menanggapi sebagian besar pertanyaan yang muncul.	Menunjukkan inisiatif yang baik menanggapi seluruh pertanyaan yang muncul dan memotivasi anggota kelompok lain menanggapi.
5	Kontribusi Menjawab pertanyaan	Tidak hadir dalam presentasi kelompok	Tidak melakukan upaya untuk berpartisipasi dalam diskusi; tampak acuh tak acuh	Mencoba menjawab pertanyaan yang muncul tetapi jawaban kurang tepat.	Menyadari kebutuhan kelompok diskusi; sering mencoba menjawab pertanyaan yang muncul; menyajikan dengan jelas jawaban atas pertanyaan yang muncul.

Pedoman penilaian
Nilai akhir = $\frac{\text{Skor kriteria 1+2+3+4+5}}{5}$

Lampiran 3. Rubrik penilaian observasi

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama Mahasiswa:
NIM :

No	Nama Mhs	Kriteria						Nilai akhir
		Rasa ingin tahu	Keaktifan	Kerjasama	Tanggung jawab	Kejujuran	Kesopanan	

Skala: A (85-100): Sangat baik
B (70-84) : Baik
C (60-69) :Cukup
D (50-59) :Kurang
E (0-49) :Sangat kurang

Pedoman penilaian
Nilai akhir = $\frac{\text{Kriteria 1}+\text{2}+\text{3}+\text{4}+\text{5}+\text{6}}{6}$

Lampiran 4. Rubrik penilaian penugasan mandiri membuat makalah

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama mahasiswa:
NIM :

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Sistematika dan EYD	- Pengembangan kalimat dan paragraph yang efektif - Memperhatikan EYD (cetak miring, singkatan, dll) - Sistematika sesuai dengan panduan	10 10 10		
2	Isi materi	- Masalah kontekstual dan memerlukan solusi - Analisa tajam - Didukung dengan data/teori yg kuat (baik dokumen hukum maupun referensi buku/jurnal) dalam analisa - Terdapat solusi yang logis dan tepat untuk menyelesaikan masalah	20 15 10 15		
3	Referensi	- Menggunakan jurnal internasional/ buku/jurnal nasional 5 th terakhir	10		
Nilai akhir: $\frac{\text{bobot} \times \text{nilai}}{10}$					

Lampiran 5. Kisi-kisi tes tertulis (UTS/UAS)

KISI – KISI TES TERTULIS				
Nama : NIM :				
Kategori	Ketentuan	Kriteria Penilaian	Skor Maksimal	Penilaian
UTS	Dilaksanakan minimal setelah pertemuan ke 7	1. Individual 2. Tertulis 3. Minimal 75% kehadiran 4. Bahan: Materi sampai dengan pertemuan terakhir	100	
UAS	Dilaksanakan setelah seluruh materi selesai dipelajari dan didiskusikan	1. Individual 2. Tertulis 3. Minimal 75% kehadiran 4. Bahan: Materi sampai dengan pertemuan terakhir	100	

Lampiran 1. Instrumen penilaian tes tulis uraian

Contoh kisi-kisi soal

No.	Kemampuan akhir	Jenjang Kemampuan dan Tingkat Kesukaran																		Jumlah soal	%
		C1 Mengingat			C2 memahami			C3 menerapkan			C4 Menganalisis			C5 Mengevaluasi			C6 Menciptakan				
		M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S		
1	2	3			4			5			6			7			8				
1.	Menjelaskan dan Mengaplikasikan Caa Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan						1		1	1		2								5	100
JUMLAH SOAL							1		1	1		2								5	100

Rubrik penskoran tes tertulis uraian

Nilai per butir soal	Deskripsi
A	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan lengkap sesuai yang diminta dalam pertanyaan, jawaban sistematis, jelas dan uraian mendalam, tulisan rapi dan mudah dibaca.
B	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan kurang lengkap, kurang jelas dan kurang sistematis.
C	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan tidak lengkap, tidak sistematis,
D	Ada jawaban, tidak ada kaitan dengan pertanyaan
E	Tidak ada jawaban

Lampiran 2. Instrumen Penilaian Partisipasi menyusun makalah analisis kasus dan presentasi

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama Kelompok :
Anggota kelompok :

Rubrik Penskoran makalah dan presentasi

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Materi analisis kasus	- Kelengkapan deskripsi kasus	10		
		- Ketepatan Penalaran hukum	10		
		- Sajian analisis jelas, sistematis, terstruktur	15		
		- Referensi cukup dan <i>up to date</i>	5		
2	Kemampuan presentasi	- Kejelasan penyampaian materi presentasi	10		
		- Kemampuan komunikasi verbal	5		
		- Manajemen waktu	5		
3	Kemampuan menjawab pertanyaan	- Ketepatan jawaban	15		
		- Penguasaan materi	15		
Nilai akhir: bobot x nilai —10—					

Rubrik penskoran partisipasi anggota kelompok

No.	Kriteria	Skor			
1	Kontribusi penyampaian presentasi	Tidak hadir dan berkontribusi dalam penyampaian presentasi	Hadir dan tidak berkontribusi dalam menyampaikan materi	Menyampaikan materi presentasi kurang terstruktur dan sistematis	Menyampaikan materi presentasi secara terstruktur dan sistematis
2	Relevansi topik	Tidak hadir dalam presentasi	Menyampaikan materi terlalu pendek dan tidak memberikan wawasan lebih jauh terkait topik	Menyampaikan materi cukup lengkap dan memberikan wawasan terkait topik	Menyampaikan materi secara komprehensif, lengkap dan memberikan wawasan lebih jterkait topik
3	Ekspresi gagasan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak mengekspresikan pendapat atau ide yang jelas; tidak ada hubungannya dengan topik yang didiskusikan.	Pendapat dan ide-ide dinyatakan dengan jelas; hanya sesekali keluar topik	Mengungkapkan pendapat dan ide-ide secara komprehensif dan jelas yang berhubungan dengan topik
4	Inisiatif dan kecepatan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak berinisiasi menanggapi pertanyaan yang muncul; menjawab ketika ditunjuk.	Menanggapi sebagian besar pertanyaan yang muncul.	Menunjukkan inisiatif yang baik menanggapi seluruh pertanyaan yang muncul dan memotivasi anggota kelompok lain menanggapi.
5	Kontribusi Menjawab pertanyaan	Tidak hadir dalam presentasi kelompok	Tidak melakukan upaya untuk berpartisipasi dalam diskusi; tampak acuh tak acuh	Mencoba menjawab pertanyaan yang muncul tetapi jawaban kurang tepat.	Menyadari kebutuhan kelompok diskusi; sering mencoba menjawab pertanyaan yang muncul; menyajikan dengan jelas jawaban atas pertanyaan yang muncul.

Pedoman penilaian
Nilai akhir = $\frac{\text{Skor kriteria 1+2+3+4+5}}{5}$

Lampiran 3. Rubrik penilaian observasi

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama Mahasiswa:
NIM :

No	Nama Mhs	Kriteria						Nilai akhir
		Rasa ingin tahu	Keaktifan	Kerjasama	Tanggung jawab	Kejujuran	Kesopanan	

Skala: A (85-100): Sangat baik
B (70-84) : Baik
C (60-69) :Cukup
D (50-59) :Kurang
E (0-49) :Sangat kurang

Pedoman penilaian
Nilai akhir = $\frac{\text{Kriteria 1}+\text{2}+\text{3}+\text{4}+\text{5}+\text{6}}{6}$

Lampiran 4. Rubrik penilaian penugasan mandiri membuat makalah

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama mahasiswa:
NIM :

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Sistematika dan EYD	- Pengembangan kalimat dan paragraph yang efektif - Memperhatikan EYD (cetak miring, singkatan, dll) - Sistematika sesuai dengan panduan	10 10 10		
2	Isi materi	- Masalah kontekstual dan memerlukan solusi - Analisa tajam - Didukung dengan data/teori yg kuat (baik dokumen hukum maupun referensi buku/jurnal) dalam analisa - Terdapat solusi yang logis dan tepat untuk menyelesaikan masalah	20 15 10 15		
3	Referensi	- Menggunakan jurnal internasional/ buku/jurnal nasional 5 th terakhir	10		
Nilai akhir: $\frac{\text{bobot} \times \text{nilai}}{10}$					

Lampiran 5. Kisi-kisi tes tertulis (UTS/UAS)

KISI – KISI TES TERTULIS				
Nama : NIM :				
Kategori	Ketentuan	Kriteria Penilaian	Skor Maksimal	Penilaian
UTS	Dilaksanakan minimal setelah pertemuan ke 7	1. Individual 2. Tertulis 3. Minimal 75% kehadiran 4. Bahan: Materi sampai dengan pertemuan terakhir	100	
UAS	Dilaksanakan setelah seluruh materi selesai dipelajari dan didiskusikan	1. Individual 2. Tertulis 3. Minimal 75% kehadiran 4. Bahan: Materi sampai dengan pertemuan terakhir	100	

Lampiran 1. Instrumen penilaian tes tulis uraian

Contoh kisi-kisi soal

No.	Kemampuan akhir	Jenjang Kemampuan dan Tingkat Kesukaran																		Jumlah soal	%
		C1 Mengingat			C2 memahami			C3 menerapkan			C4 Menganalisis			C5 Mengevaluasi			C6 Menciptakan				
		M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S		
1	2	3			4			5			6			7			8				
1.	Menjelaskan dan Mengaplikasikan Caa Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan						1		1	1		2								5	100
JUMLAH SOAL							1		1	1		2								5	100

Rubrik penskoran tes tertulis uraian

Nilai per butir soal	Deskripsi
A	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan lengkap sesuai yang diminta dalam pertanyaan, jawaban sistematis, jelas dan uraian mendalam, tulisan rapi dan mudah dibaca.
B	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan kurang lengkap, kurang jelas dan kurang sistematis.
C	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan tidak lengkap, tidak sistematis,
D	Ada jawaban, tidak ada kaitan dengan pertanyaan
E	Tidak ada jawaban

Lampiran 2. Instrumen Penilaian Partisipasi menyusun makalah analisis kasus dan presentasi

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama Kelompok :
Anggota kelompok :

Rubrik Penskoran makalah dan presentasi

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Materi analisis kasus	- Kelengkapan deskripsi kasus	10		
		- Ketepatan Penalaran hukum	10		
		- Sajian analisis jelas, sistematis, terstruktur	15		
		- Referensi cukup dan <i>up to date</i>	5		
2	Kemampuan presentasi	- Kejelasan penyampaian materi presentasi	10		
		- Kemampuan komunikasi verbal	5		
		- Manajemen waktu	5		
3	Kemampuan menjawab pertanyaan	- Ketepatan jawaban	15		
		- Penguasaan materi	15		
Nilai akhir: bobot x nilai —10—					

Rubrik penskoran partisipasi anggota kelompok

No.	Kriteria	Skor			
1	Kontribusi penyampaian presentasi	Tidak hadir dan berkontribusi dalam penyampaian presentasi	Hadir dan tidak berkontribusi dalam menyampaikan materi	Menyampaikan materi presentasi kurang terstruktur dan sistematis	Menyampaikan materi presentasi secara terstruktur dan sistematis
2	Relevansi topik	Tidak hadir dalam presentasi	Menyampaikan materi terlalu pendek dan tidak memberikan wawasan lebih jauh terkait topik	Menyampaikan materi cukup lengkap dan memberikan wawasan terkait topik	Menyampaikan materi secara komprehensif, lengkap dan memberikan wawasan lebih jterkait topik
3	Ekspresi gagasan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak mengekspresikan pendapat atau ide yang jelas; tidak ada hubungannya dengan topik yang didiskusikan.	Pendapat dan ide-ide dinyatakan dengan jelas; hanya sesekali keluar topik	Mengungkapkan pendapat dan ide-ide secara komprehensif dan jelas yang berhubungan dengan topik
4	Inisiatif dan kecepatan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak berinisiasi menanggapi pertanyaan yang muncul; menjawab ketika ditunjuk.	Menanggapi sebagian besar pertanyaan yang muncul.	Menunjukkan inisiatif yang baik menanggapi seluruh pertanyaan yang muncul dan memotivasi anggota kelompok lain menanggapi.
5	Kontribusi Menjawab pertanyaan	Tidak hadir dalam presentasi kelompok	Tidak melakukan upaya untuk berpartisipasi dalam diskusi; tampak acuh tak acuh	Mencoba menjawab pertanyaan yang muncul tetapi jawaban kurang tepat.	Menyadari kebutuhan kelompok diskusi; sering mencoba menjawab pertanyaan yang muncul; menyajikan dengan jelas jawaban atas pertanyaan yang muncul.

Pedoman penilaian
Nilai akhir = $\frac{\text{Skor kriteria 1+2+3+4+5}}{5}$

Lampiran 3. Rubrik penilaian observasi

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama Mahasiswa:
NIM :

No	Nama Mhs	Kriteria						Nilai akhir
		Rasa ingin tahu	Keaktifan	Kerjasama	Tanggung jawab	Kejujuran	Kesopanan	

Skala: A (85-100): Sangat baik
B (70-84) : Baik
C (60-69) :Cukup
D (50-59) :Kurang
E (0-49) :Sangat kurang

Pedoman penilaian
Nilai akhir = $\frac{\text{Kriteria 1}+\text{2}+\text{3}+\text{4}+\text{5}+\text{6}}{6}$

Lampiran 4. Rubrik penilaian penugasan mandiri membuat makalah

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama mahasiswa:
NIM :

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Sistematika dan EYD	- Pengembangan kalimat dan paragraph yang efektif - Memperhatikan EYD (cetak miring, singkatan, dll) - Sistematika sesuai dengan panduan	10 10 10		
2	Isi materi	- Masalah kontekstual dan memerlukan solusi - Analisa tajam - Didukung dengan data/teori yg kuat (baik dokumen hukum maupun referensi buku/jurnal) dalam analisa - Terdapat solusi yang logis dan tepat untuk menyelesaikan masalah	20 15 10 15		
3	Referensi	- Menggunakan jurnal internasional/ buku/jurnal nasional 5 th terakhir	10		
Nilai akhir: $\frac{\text{bobot} \times \text{nilai}}{10}$					

Lampiran 5. Kisi-kisi tes tertulis (UTS/UAS)

KISI – KISI TES TERTULIS				
Nama : NIM :				
Kategori	Ketentuan	Kriteria Penilaian	Skor Maksimal	Penilaian
UTS	Dilaksanakan minimal setelah pertemuan ke 7	1. Individual 2. Tertulis 3. Minimal 75% kehadiran 4. Bahan: Materi sampai dengan pertemuan terakhir	100	
UAS	Dilaksanakan setelah seluruh materi selesai dipelajari dan didiskusikan	1. Individual 2. Tertulis 3. Minimal 75% kehadiran 4. Bahan: Materi sampai dengan pertemuan terakhir	100	



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN ADMINISTRASI
SEKOLAH SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Identitas Mata Kuliah		Identitas dan Validasi		Nama	Tanda Tangan
Kode Mata Kuliah	: 21114120206	Dosen Pengembang RPS	:	Mutiara Auliya Khadija S.Kom, M.Eng	
Nama Mata Kuliah	: Literasi Data dan Teknologi Informasi				
Jenis Mata Kuliah (Wajib/pilihan)	: Wajib	Koord. Kelompok Mata Kuliah	:	Mutiara Auliya Khadija S.Kom, M.Eng	
Semester	: 1	Kepala Program Studi	:	Irsyadul Ibad, S.AB., M.Ed., M.Si.	
Bobot Mata Kuliah (SKS)	: 2				
a. Bobot tatap muka	: 2				
b. Bobot Praktikum	: 0				
c. Bobot praktek lapangan	: 0				
d. Bobot simulasi	: 0				
Mata Kuliah Prasyarat	:				

Tanggal Dibuat	:	2024-08-20	Perbaikan Ke-	:	1	Tanggal Edit : 2024-08-25
Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) / Learning Outcome (LO) yang dibebankan pada Mata Kuliah						
Kode CPL/LO		Unsur CPL/LO				
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				
5	:	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data				
6	:	Mampu mengoperasikan Teknologi Perkantoran				
18	:	Mampu mengelola sistem informasi				
Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)	:					
Bahan kajian (Subject Matters)	:	Etika Komunikasi				
	:	Literasi Media				
	:	Teknologi Informasi				
Deskripsi Mata Kuliah	:	Mata kuliah yang mengkaji tentang literasi data dan teknologi informasi bagi mahasiswa program studi vokasi				

Basis Penilaian	:	a. Aktivitas Partisipatif (<i>Case Method</i>) = 60%
	:	b. Hasil Proyek (<i>Team Based Project</i>) = 0%
	:	c. Tugas = 10%
	:	d. Quis = 0%
	:	e. UTS = 15%
	:	f. UAS = 15%
Daftar Referensi	:	Widuri et al, Kerangka Literasi Digital Indonesia, ICT Watch - Indonesia, 2021,
	:	Rulli Nasrullah, Khalayak Media: Identitas, Ideologi dan Perilaku pada Era Digital., Simbiosis Rekatama Media, 2020,
	:	CfDS UGM, Literasi Digital Keluarga, UGM Press, 2021,
	:	Kominfo Indonesia, Kerangka Literasi Digital Indonesia, , 2022
	:	ICT Watch, Keamanan Siber untuk e-Commerce, ICT Watch, 2021,

Tahap	Kemampuan akhir/ Sub-CPMK (kode CPL)	Materi Pokok	Referensi (kode dan halaman)	Metode Pembelajaran		Waktu	Pengalaman Belajar	Penilaian			
				Luring	Daring			Basis penilaian	Teknik penilaian	Indikator, kriteria, (tingkat taksonomi)	Bobot penilaian
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1-2	Mahasiswa dapat memahami literasi	- Pengantar literasi - Internet history - Potensi era digital - Perubahan perilaku/kebutuhan - Kemampuan digital - Prinsip literasi - Komponen literasi - Praktek membuat profil digital	Khalayak Media: Identitas, Ideologi dan Perilaku pada Era Digital.	Studi Kasus	Studi Kasus	2*340 Menit	Mengkaji tentang literasi berdasarkan kasus. Membuat literasi digital berupa profil diri.	Case Method	Partisipasi	Mampu menjelaskan literasi (C2), mampu menjawab contoh literasi digital (A2), Mampu membuat literasi digital (P2)	10%
3-4	Mahasiswa mampu memahami website, data dan informasi	- Pengertian website - Pengertian domain, hosting - Produksi data - Penggunaan data - Evolusi data - Kriteria data dan informasi - Praktik membuat web blog	Literasi Digital Keluarga	Studi Kasus	Studi Kasus	2*340 Menit	Mengkaji tentang website dan Kebutuhan komponennya, Membuat web blog dan konten halaman web	Case Method	Partisipasi	Mampu membedakan domain dan hosting (C2), mampu menunjukk an kebutuhan web (A5), Mampu membuat web blog	10%
5-6	Mahasiswa mampu memahami Identitas digital dan kebocoran data (S-8, KU1)	Mampu menyadari pentingnya akun di internet (C1), mampu mengelola password (A4), Mampu mengaktifk an pengaman password (P1)	Kerangka Literasi Digital Indonesia	Studi Kasus, Pembelajaran Berbasis Proyek	Studi Kasus	2*340 Menit	Mengkaji tentang kebocoran data berdasarkan studi kasus - Praktik mengamankan pasword	Case Method	Partisipasi	Mampu menyadari pentingnya akun di internet (C1), mampu mengelola password (A4), Mampu mengaktifk an pengaman password (P1)	10%

7-8	Mahasiswa dapat membuat Digital Content Creation (S-8,KU-1, KU-3)	- Content creator - Aplikasi creator (Canva, Youtube dsb) - Tahapan Kreasi Konten - Pengenalan CMS - Praktik menyusun konten kreasi	Literasi Digital Keluarga	Pembelajaran Berbasis Proyek	Diskusi Kelompok	2*340 Menit	Mengkaji tentang content creator berdasarkan kasus - Praktik menyusun konten kreasi	Case Method	Partisipasi	Mampu mengoper asikan tool untuk menyusun konten (C3), mampu mengombi nasikan konten (A4), Mampu membuat konten kreasi (P2)	10%
9-10	Mahasiswa mampu memahami tentang HAKI (S-8, KU-2, KU-3)	Literasi kekayaan intelektual (KI) meliputi : - Manfaat HAKI - Ruang Lingkup - Kategori KI - Pendaftaran KI - Contoh Hasil KI - Praktik menyiapkan konten untuk proyek literasi	Khalayak Media: Identitas, Ideologi dan Perilaku pada Era Digital.	Studi Kasus	Diskusi Kelompok	2*340 Menit	Mengkaji tentang hak dan kekayaan intelektual berserta contoh kasus - Praktik menyajikan konten untuk proyek literasi	Case Method	Observasi	Mampu mengkategorikan bahan literasi (C6), mampu mengombi nasikan bahan literasi (A4), Mampu memanipul asi bahan literasi untuk proyek dan tidak melanggar HAKI (P2)	10%

11-12	Mahasiswa mampu mengemas data melalui media tertentu untuk proyek literasi (S-8, KU-1, KU-2, KU-3)	Publikasi literasi data pada internet meliputi : - Pengemasan konten - Sumber referensi konten - Konten kreasi yang produktif - Proyek 1 : Praktik publikasi di media internet	Literasi Digital Keluarga	Pembelajaran Berbasis Proyek	Pembelajaran Kolaboratif	2*340 Menit	Melakukan pengemasan data literasi pada media internet Praktik publikasi untuk kegiatan produktif	Case Method	Observasi ,Partisipasi	Mampu mengkreasikan media untuk literasi bersifat produktif (C6), mampu mengelola bahan literasi untuk proyek literasi (A5), mampu mengisi media di internet untuk proyek literasi (P2)	15%
13-14	Mehasiswa mampu membuat analisis data dan menyajikannya pada interaktif dashboard (KU-2, KU-3)	Analisis data proyek literasi data dan teknologi informasi untuk optimasi - Praktik Membuat chart berdasarkan data sesuai kebutuhan dengan Google Data Studio	Literasi Digital Keluarga	Pembelajaran Kolaboratif	Pembelajaran Kooperatif	2*340 Menit	Melakukan analisis data literasi menggunakan tool tertentu - Praktik analaisis data dengan google data studio	Case Method	Partisipasi	Mampu mengkreasikan media untuk literasi bersifat produktif (C6), mampu mengelola bahan literasi untuk proyek literasi (A5), mampu membuat media grafis untuk proyek literasi (P2)	15%

15-16	Mahasiswa mampu menjelaskan Peran Digital di Masyarakat (KU-2, KU-3)	- Problem solving literasi dalam Pemanfaatan ekonomi, gerakan sosial, Pendidikan/ pembelajaran, Pemerintahan - Praktik perancangan literasi untuk kegiatan produktif sesuai bidang	Khalayak Media: Identitas, Ideologi dan Perilaku pada Era Digital.	Studi Kasus	Studi Kasus	2*340 Menit	Mengkaji tentang pemanfaatan peran digital dimasyarakat - Praktik merancang kegiatan literasi untuk aktivitas produktif sesuai bidang	Case Method	Partisipasi	Mampu merancang proyek literasi tahap awal (C6), mampu memilih bidang kebutuhan literasi (A1), Mampu merancang proses pengembangan literasi (P2)	20%
-------	--	--	--	-------------	-------------	-------------	---	-------------	-------------	--	-----

Lampiran 2. Instrumen Penilaian Partisipasi Analisis Kasus (*Case Method*) dan Hasil Proyek (*Team Based Project*)

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama Kelompok :
Anggota kelompok :

Rubrik Penskoran makalah dan presentasi

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Materi analisis kasus	• Kelengkapan deskripsi kasus • Ketepatan Penalaran hukum • Sajian analisis jelas, sistematis, terstruktur • Referensi cukup dan <i>up to date</i>	10 10 15 5		
2	Kemampuan presentasi	• Kejelasan penyampaian materi presentasi • Kemampuan komunikasi verbal • Manajemen waktu	10 5 5		
3	Kemampuan menjawab pertanyaan	• Ketepatan jawaban • Penguasaan materi	20 20		
Nilai akhir: bobot x nilai _____10_____					

Rubrik Penskoran Kelompok

No.	Kriteria	Skor			
		D (0-59)	C (60-69)	B (70-84)	A (85-100)
1	Kontribusi penyampaian presentasi	Tidak hadir dan berkontribusi dalam menyampaikan presentasi	Hadir dan tidak berkontribusi dalam menyampaikan materi	Menyampaikan materi presentasi kurang terstruktur dan sistematis	Menyampaikan materi presentasi secara terstruktur dan sistematis
2	Relevansi topik	Tidak hadir dalam presentasi	Menyampaikan materi terlalu pendek dan tidak memberikan wawasan lebih jauh terkait topik	Menyampaikan materi cukup lengkap dan memberikan wawasan terkait topik	Menyampaikan materi secara komprehensif, lengkap dan memberikan wawasan lebih jterkait topik
3	Ekspresi gagasan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak mengekspresikan pendapat atau ide yang jelas; tidak ada hubungannya dengan topik yang didiskusikan.	Pendapat dan ide-ide dinyatakan dengan jelas; hanya sesekali keluar topik	Mengungkapkan pendapat dan ide-ide secara komprehensif dan jelas yang berhubungan dengan topik
4	Inisiatif dan kecepatan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak berinisiasi menanggapi pertanyaan yang muncul; menjawab ketika ditunjuk.	Menanggapi sebagian besar pertanyaan yang muncul.	Menunjukkan inisiatif yang baik menanggapi seluruh pertanyaan yang muncul dan memotivasi anggota kelompok lain menanggapi.
5	Kontribusi Menjawab pertanyaan	Tidak hadir dalam presentasi kelompok	Tidak melakukan upaya untuk berpartisipasi dalam diskusi; tampak acuh tak acuh	Mencoba menjawab pertanyaan yang muncul tetapi jawaban kurang tepat.	Menyadari kebutuhan kelompok diskusi; sering mencoba menjawab pertanyaan yang muncul; menyajikan dengan jelas jawaban atas pertanyaan yang muncul.

Pedoman penilaian
Nilai akhir = $\frac{\text{Skor kriteria } 1+2+3+4+5}{5}$

Lampiran 2. Instrumen Penilaian Partisipasi Analisis Kasus (*Case Method*) dan Hasil Proyek (*Team Based Project*)

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama Kelompok :
Anggota kelompok :

Rubrik Penskoran makalah dan presentasi

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Materi analisis kasus	• Kelengkapan deskripsi kasus • Ketepatan Penalaran hukum • Sajian analisis jelas, sistematis, terstruktur • Referensi cukup dan <i>up to date</i>	10 10 15 5		
2	Kemampuan presentasi	• Kejelasan penyampaian materi presentasi • Kemampuan komunikasi verbal • Manajemen waktu	10 5 5		
3	Kemampuan menjawab pertanyaan	• Ketepatan jawaban • Penguasaan materi	20 20		
Nilai akhir: bobot x nilai _____10_____					

Rubrik Penskoran Kelompok

No.	Kriteria	Skor			
		D (0-59)	C (60-69)	B (70-84)	A (85-100)
1	Kontribusi penyampaian presentasi	Tidak hadir dan berkontribusi dalam penyampaian presentasi	Hadir dan tidak berkontribusi dalam menyampaikan materi	Menyampaikan materi presentasi kurang terstruktur dan sistematis	Menyampaikan materi presentasi secara terstruktur dan sistematis
2	Relevansi topik	Tidak hadir dalam presentasi	Menyampaikan materi terlalu pendek dan tidak memberikan wawasan lebih jauh terkait topik	Menyampaikan materi cukup lengkap dan memberikan wawasan terkait topik	Menyampaikan materi secara komprehensif, lengkap dan memberikan wawasan lebih jterkait topik
3	Ekspresi gagasan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak mengekspresikan pendapat atau ide yang jelas; tidak ada hubungannya dengan topik yang didiskusikan.	Pendapat dan ide-ide dinyatakan dengan jelas; hanya sesekali keluar topik	Mengungkapkan pendapat dan ide-ide secara komprehensif dan jelas yang berhubungan dengan topik
4	Inisiatif dan kecepatan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak berinisiasi menanggapi pertanyaan yang muncul; menjawab ketika ditunjuk.	Menanggapi sebagian besar pertanyaan yang muncul.	Menunjukkan inisiatif yang baik menanggapi seluruh pertanyaan yang muncul dan memotivasi anggota kelompok lain menanggapi.
5	Kontribusi Menjawab pertanyaan	Tidak hadir dalam presentasi kelompok	Tidak melakukan upaya untuk berpartisipasi dalam diskusi; tampak acuh tak acuh	Mencoba menjawab pertanyaan yang muncul tetapi jawaban kurang tepat.	Menyadari kebutuhan kelompok diskusi; sering mencoba menjawab pertanyaan yang muncul; menyajikan dengan jelas jawaban atas pertanyaan yang muncul.

Pedoman penilaian
Nilai akhir = $\frac{\text{Skor kriteria 1} + \text{Skor kriteria 2} + \text{Skor kriteria 3} + \text{Skor kriteria 4} + \text{Skor kriteria 5}}{5}$

Lampiran 2. Instrumen Penilaian Partisipasi Analisis Kasus (*Case Method*) dan Hasil Proyek (*Team Based Project*)

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama Kelompok :
Anggota kelompok :

Rubrik Penskoran makalah dan presentasi

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Materi analisis kasus	• Kelengkapan deskripsi kasus • Ketepatan Penalaran hukum • Sajian analisis jelas, sistematis, terstruktur • Referensi cukup dan <i>up to date</i>	10 10 15 5		
2	Kemampuan presentasi	• Kejelasan penyampaian materi presentasi • Kemampuan komunikasi verbal • Manajemen waktu	10 5 5		
3	Kemampuan menjawab pertanyaan	• Ketepatan jawaban • Penguasaan materi	20 20		
Nilai akhir: bobot x nilai _____10_____					

Rubrik Penskoran Kelompok

No.	Kriteria	Skor			
		D (0-59)	C (60-69)	B (70-84)	A (85-100)
1	Kontribusi penyampaian presentasi	Tidak hadir dan berkontribusi dalam penyampaian presentasi	Hadir dan tidak berkontribusi dalam menyampaikan materi	Menyampaikan materi presentasi kurang terstruktur dan sistematis	Menyampaikan materi presentasi secara terstruktur dan sistematis
2	Relevansi topik	Tidak hadir dalam presentasi	Menyampaikan materi terlalu pendek dan tidak memberikan wawasan lebih jauh terkait topik	Menyampaikan materi cukup lengkap dan memberikan wawasan terkait topik	Menyampaikan materi secara komprehensif, lengkap dan memberikan wawasan lebih jterkait topik
3	Ekspresi gagasan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak mengekspresikan pendapat atau ide yang jelas; tidak ada hubungannya dengan topik yang didiskusikan.	Pendapat dan ide-ide dinyatakan dengan jelas; hanya sesekali keluar topik	Mengungkapkan pendapat dan ide-ide secara komprehensif dan jelas yang berhubungan dengan topik
4	Inisiatif dan kecepatan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak berinisiasi menanggapi pertanyaan yang muncul; menjawab ketika ditunjuk.	Menanggapi sebagian besar pertanyaan yang muncul.	Menunjukkan inisiatif yang baik menanggapi seluruh pertanyaan yang muncul dan memotivasi anggota kelompok lain menanggapi.
5	Kontribusi Menjawab pertanyaan	Tidak hadir dalam presentasi kelompok	Tidak melakukan upaya untuk berpartisipasi dalam diskusi; tampak acuh tak acuh	Mencoba menjawab pertanyaan yang muncul tetapi jawaban kurang tepat.	Menyadari kebutuhan kelompok diskusi; sering mencoba menjawab pertanyaan yang muncul; menyajikan dengan jelas jawaban atas pertanyaan yang muncul.

Pedoman penilaian
Nilai akhir = $\frac{\text{Skor kriteria } 1+2+3+4+5}{5}$

Lampiran 2. Instrumen Penilaian Partisipasi Analisis Kasus (*Case Method*) dan Hasil Proyek (*Team Based Project*)

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama Kelompok :
Anggota kelompok :

Rubrik Penskoran makalah dan presentasi

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Materi analisis kasus	• Kelengkapan deskripsi kasus • Ketepatan Penalaran hukum • Sajian analisis jelas, sistematis, terstruktur • Referensi cukup dan <i>up to date</i>	10 10 15 5		
2	Kemampuan presentasi	• Kejelasan penyampaian materi presentasi • Kemampuan komunikasi verbal • Manajemen waktu	10 5 5		
3	Kemampuan menjawab pertanyaan	• Ketepatan jawaban • Penguasaan materi	20 20		
Nilai akhir: bobot x nilai _____10_____					

Rubrik Penskoran Kelompok

No.	Kriteria	Skor			
		D (0-59)	C (60-69)	B (70-84)	A (85-100)
1	Kontribusi penyampaian presentasi	Tidak hadir dan berkontribusi dalam penyampaian presentasi	Hadir dan tidak berkontribusi dalam menyampaikan materi	Menyampaikan materi presentasi kurang terstruktur dan sistematis	Menyampaikan materi presentasi secara terstruktur dan sistematis
2	Relevansi topik	Tidak hadir dalam presentasi	Menyampaikan materi terlalu pendek dan tidak memberikan wawasan lebih jauh terkait topik	Menyampaikan materi cukup lengkap dan memberikan wawasan terkait topik	Menyampaikan materi secara komprehensif, lengkap dan memberikan wawasan lebih jterkait topik
3	Ekspresi gagasan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak mengekspresikan pendapat atau ide yang jelas; tidak ada hubungannya dengan topik yang didiskusikan.	Pendapat dan ide-ide dinyatakan dengan jelas; hanya sesekali keluar topik	Mengungkapkan pendapat dan ide-ide secara komprehensif dan jelas yang berhubungan dengan topik
4	Inisiatif dan kecepatan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak berinisiasi menanggapi pertanyaan yang muncul; menjawab ketika ditunjuk.	Menanggapi sebagian besar pertanyaan yang muncul.	Menunjukkan inisiatif yang baik menanggapi seluruh pertanyaan yang muncul dan memotivasi anggota kelompok lain menanggapi.
5	Kontribusi Menjawab pertanyaan	Tidak hadir dalam presentasi kelompok	Tidak melakukan upaya untuk berpartisipasi dalam diskusi; tampak acuh tak acuh	Mencoba menjawab pertanyaan yang muncul tetapi jawaban kurang tepat.	Menyadari kebutuhan kelompok diskusi; sering mencoba menjawab pertanyaan yang muncul; menyajikan dengan jelas jawaban atas pertanyaan yang muncul.

Pedoman penilaian
Nilai akhir = $\frac{\text{Skor kriteria } 1+2+3+4+5}{5}$

Lampiran 2. Instrumen Penilaian Partisipasi Analisis Kasus (*Case Method*) dan Hasil Proyek (*Team Based Project*)

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama Kelompok :
Anggota kelompok :

Rubrik Penskoran makalah dan presentasi

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Materi analisis kasus	• Kelengkapan deskripsi kasus • Ketepatan Penalaran hukum • Sajian analisis jelas, sistematis, terstruktur • Referensi cukup dan <i>up to date</i>	10 10 15 5		
2	Kemampuan presentasi	• Kejelasan penyampaian materi presentasi • Kemampuan komunikasi verbal • Manajemen waktu	10 5 5		
3	Kemampuan menjawab pertanyaan	• Ketepatan jawaban • Penguasaan materi	20 20		
Nilai akhir: bobot x nilai _____10_____					

Rubrik Penskoran Kelompok

No.	Kriteria	Skor			
		D (0-59)	C (60-69)	B (70-84)	A (85-100)
1	Kontribusi penyampaian presentasi	Tidak hadir dan berkontribusi dalam penyampaian presentasi	Hadir dan tidak berkontribusi dalam menyampaikan materi	Menyampaikan materi presentasi kurang terstruktur dan sistematis	Menyampaikan materi presentasi secara terstruktur dan sistematis
2	Relevansi topik	Tidak hadir dalam presentasi	Menyampaikan materi terlalu pendek dan tidak memberikan wawasan lebih jauh terkait topik	Menyampaikan materi cukup lengkap dan memberikan wawasan terkait topik	Menyampaikan materi secara komprehensif, lengkap dan memberikan wawasan lebih jterkait topik
3	Ekspresi gagasan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak mengekspresikan pendapat atau ide yang jelas; tidak ada hubungannya dengan topik yang didiskusikan.	Pendapat dan ide-ide dinyatakan dengan jelas; hanya sesekali keluar topik	Mengungkapkan pendapat dan ide-ide secara komprehensif dan jelas yang berhubungan dengan topik
4	Inisiatif dan kecepatan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak berinisiasi menanggapi pertanyaan yang muncul; menjawab ketika ditunjuk.	Menanggapi sebagian besar pertanyaan yang muncul.	Menunjukkan inisiatif yang baik menanggapi seluruh pertanyaan yang muncul dan memotivasi anggota kelompok lain menanggapi.
5	Kontribusi Menjawab pertanyaan	Tidak hadir dalam presentasi kelompok	Tidak melakukan upaya untuk berpartisipasi dalam diskusi; tampak acuh tak acuh	Mencoba menjawab pertanyaan yang muncul tetapi jawaban kurang tepat.	Menyadari kebutuhan kelompok diskusi; sering mencoba menjawab pertanyaan yang muncul; menyajikan dengan jelas jawaban atas pertanyaan yang muncul.

Pedoman penilaian
Nilai akhir = $\frac{\text{Skor kriteria } 1+2+3+4+5}{5}$

Lampiran 2. Instrumen Penilaian Partisipasi Analisis Kasus (*Case Method*) dan Hasil Proyek (*Team Based Project*)

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama Kelompok :
Anggota kelompok :

Rubrik Penskoran makalah dan presentasi

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Materi analisis kasus	• Kelengkapan deskripsi kasus • Ketepatan Penalaran hukum • Sajian analisis jelas, sistematis, terstruktur • Referensi cukup dan <i>up to date</i>	10 10 15 5		
2	Kemampuan presentasi	• Kejelasan penyampaian materi presentasi • Kemampuan komunikasi verbal • Manajemen waktu	10 5 5		
3	Kemampuan menjawab pertanyaan	• Ketepatan jawaban • Penguasaan materi	20 20		
Nilai akhir: bobot x nilai _____10_____					

Rubrik Penskoran Kelompok

No.	Kriteria	Skor			
		D (0-59)	C (60-69)	B (70-84)	A (85-100)
1	Kontribusi penyampaian presentasi	Tidak hadir dan berkontribusi dalam penyampaian presentasi	Hadir dan tidak berkontribusi dalam menyampaikan materi	Menyampaikan materi presentasi kurang terstruktur dan sistematis	Menyampaikan materi presentasi secara terstruktur dan sistematis
2	Relevansi topik	Tidak hadir dalam presentasi	Menyampaikan materi terlalu pendek dan tidak memberikan wawasan lebih jauh terkait topik	Menyampaikan materi cukup lengkap dan memberikan wawasan terkait topik	Menyampaikan materi secara komprehensif, lengkap dan memberikan wawasan lebih jterkait topik
3	Ekspresi gagasan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak mengekspresikan pendapat atau ide yang jelas; tidak ada hubungannya dengan topik yang didiskusikan.	Pendapat dan ide-ide dinyatakan dengan jelas; hanya sesekali keluar topik	Mengungkapkan pendapat dan ide-ide secara komprehensif dan jelas yang berhubungan dengan topik
4	Inisiatif dan kecepatan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak berinisiasi menanggapi pertanyaan yang muncul; menjawab ketika ditunjuk.	Menanggapi sebagian besar pertanyaan yang muncul.	Menunjukkan inisiatif yang baik menanggapi seluruh pertanyaan yang muncul dan memotivasi anggota kelompok lain menanggapi.
5	Kontribusi Menjawab pertanyaan	Tidak hadir dalam presentasi kelompok	Tidak melakukan upaya untuk berpartisipasi dalam diskusi; tampak acuh tak acuh	Mencoba menjawab pertanyaan yang muncul tetapi jawaban kurang tepat.	Menyadari kebutuhan kelompok diskusi; sering mencoba menjawab pertanyaan yang muncul; menyajikan dengan jelas jawaban atas pertanyaan yang muncul.

Pedoman penilaian
Nilai akhir = $\frac{\text{Skor kriteria 1} + \text{Skor kriteria 2} + \text{Skor kriteria 3} + \text{Skor kriteria 4} + \text{Skor kriteria 5}}{5}$

Lampiran 2. Instrumen Penilaian Partisipasi Analisis Kasus (*Case Method*) dan Hasil Proyek (*Team Based Project*)

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama Kelompok :
Anggota kelompok :

Rubrik Penskoran makalah dan presentasi

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Materi analisis kasus	• Kelengkapan deskripsi kasus • Ketepatan Penalaran hukum • Sajian analisis jelas, sistematis, terstruktur • Referensi cukup dan <i>up to date</i>	10 10 15 5		
2	Kemampuan presentasi	• Kejelasan penyampaian materi presentasi • Kemampuan komunikasi verbal • Manajemen waktu	10 5 5		
3	Kemampuan menjawab pertanyaan	• Ketepatan jawaban • Penguasaan materi	20 20		
Nilai akhir: bobot x nilai _____10_____					

Rubrik Penskoran Kelompok

No.	Kriteria	Skor			
		D (0-59)	C (60-69)	B (70-84)	A (85-100)
1	Kontribusi penyampaian presentasi	Tidak hadir dan berkontribusi dalam penyampaian presentasi	Hadir dan tidak berkontribusi dalam menyampaikan materi	Menyampaikan materi presentasi kurang terstruktur dan sistematis	Menyampaikan materi presentasi secara terstruktur dan sistematis
2	Relevansi topik	Tidak hadir dalam presentasi	Menyampaikan materi terlalu pendek dan tidak memberikan wawasan lebih jauh terkait topik	Menyampaikan materi cukup lengkap dan memberikan wawasan terkait topik	Menyampaikan materi secara komprehensif, lengkap dan memberikan wawasan lebih jterkait topik
3	Ekspresi gagasan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak mengekspresikan pendapat atau ide yang jelas; tidak ada hubungannya dengan topik yang didiskusikan.	Pendapat dan ide-ide dinyatakan dengan jelas; hanya sesekali keluar topik	Mengungkapkan pendapat dan ide-ide secara komprehensif dan jelas yang berhubungan dengan topik
4	Inisiatif dan kecepatan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak berinisiasi menanggapi pertanyaan yang muncul; menjawab ketika ditunjuk.	Menanggapi sebagian besar pertanyaan yang muncul.	Menunjukkan inisiatif yang baik menanggapi seluruh pertanyaan yang muncul dan memotivasi anggota kelompok lain menanggapi.
5	Kontribusi Menjawab pertanyaan	Tidak hadir dalam presentasi kelompok	Tidak melakukan upaya untuk berpartisipasi dalam diskusi; tampak acuh tak acuh	Mencoba menjawab pertanyaan yang muncul tetapi jawaban kurang tepat.	Menyadari kebutuhan kelompok diskusi; sering mencoba menjawab pertanyaan yang muncul; menyajikan dengan jelas jawaban atas pertanyaan yang muncul.

Pedoman penilaian
Nilai akhir = $\frac{\text{Skor kriteria 1} + \text{Skor kriteria 2} + \text{Skor kriteria 3} + \text{Skor kriteria 4} + \text{Skor kriteria 5}}{5}$

Lampiran 2. Instrumen Penilaian Partisipasi Analisis Kasus (*Case Method*) dan Hasil Proyek (*Team Based Project*)

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama Kelompok :
Anggota kelompok :

Rubrik Penskoran makalah dan presentasi

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Materi analisis kasus	• Kelengkapan deskripsi kasus • Ketepatan Penalaran hukum • Sajian analisis jelas, sistematis, terstruktur • Referensi cukup dan <i>up to date</i>	10 10 15 5		
2	Kemampuan presentasi	• Kejelasan penyampaian materi presentasi • Kemampuan komunikasi verbal • Manajemen waktu	10 5 5		
3	Kemampuan menjawab pertanyaan	• Ketepatan jawaban • Penguasaan materi	20 20		
Nilai akhir: bobot x nilai _____10_____					

Rubrik Penskoran Kelompok

No.	Kriteria	Skor			
		D (0-59)	C (60-69)	B (70-84)	A (85-100)
1	Kontribusi penyampaian presentasi	Tidak hadir dan berkontribusi dalam penyampaian presentasi	Hadir dan tidak berkontribusi dalam menyampaikan materi	Menyampaikan materi presentasi kurang terstruktur dan sistematis	Menyampaikan materi presentasi secara terstruktur dan sistematis
2	Relevansi topik	Tidak hadir dalam presentasi	Menyampaikan materi terlalu pendek dan tidak memberikan wawasan lebih jauh terkait topik	Menyampaikan materi cukup lengkap dan memberikan wawasan terkait topik	Menyampaikan materi secara komprehensif, lengkap dan memberikan wawasan lebih jterkait topik
3	Ekspresi gagasan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak mengekspresikan pendapat atau ide yang jelas; tidak ada hubungannya dengan topik yang didiskusikan.	Pendapat dan ide-ide dinyatakan dengan jelas; hanya sesekali keluar topik	Mengungkapkan pendapat dan ide-ide secara komprehensif dan jelas yang berhubungan dengan topik
4	Inisiatif dan kecepatan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak berinisiasi menanggapi pertanyaan yang muncul; menjawab ketika ditunjuk.	Menanggapi sebagian besar pertanyaan yang muncul.	Menunjukkan inisiatif yang baik menanggapi seluruh pertanyaan yang muncul dan memotivasi anggota kelompok lain menanggapi.
5	Kontribusi Menjawab pertanyaan	Tidak hadir dalam presentasi kelompok	Tidak melakukan upaya untuk berpartisipasi dalam diskusi; tampak acuh tak acuh	Mencoba menjawab pertanyaan yang muncul tetapi jawaban kurang tepat.	Menyadari kebutuhan kelompok diskusi; sering mencoba menjawab pertanyaan yang muncul; menyajikan dengan jelas jawaban atas pertanyaan yang muncul.

Pedoman penilaian
Nilai akhir = $\frac{\text{Skor kriteria 1} + \text{Skor kriteria 2} + \text{Skor kriteria 3} + \text{Skor kriteria 4} + \text{Skor kriteria 5}}{5}$



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN ADMINISTRASI
SEKOLAH SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Identitas Mata Kuliah			Identitas dan Validasi		Nama	Tanda Tangan
Kode Mata Kuliah	:	21115143012	Dosen Pengembang RPS	:	Ida Setya Dwi Jayanti S.E., M.M.	
Nama Mata Kuliah	:	Akuntansi Lanjut				
Jenis Mata Kuliah (Wajib/pilihan)	:		Koord. Kelompok Mata Kuliah	:	Ida Setya Dwi Jayanti S.E., M.M.	
Semester	:	3	Kepala Program Studi	:	Irsyadul Ibad, S.AB., M.Ed., M.Si.	
Bobot Mata Kuliah (SKS)	:	3				
a. Bobot tatap muka	:	1				
b. Bobot Praktikum	:	2				
c. Bobot praktek lapangan	:	0				
d. Bobot simulasi	:	0				
Mata Kuliah Prasyarat	:					

Tanggal Dibuat	:	2021-08-20	Perbaikan Ke-	:		Tanggal Edit : 2024-08-23
Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) / Learning Outcome (LO) yang dibebankan pada Mata Kuliah						
Kode CPL/LO		Unsur CPL/LO				
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				
5	:	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data				
8	:	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri				
9	:	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri				
9	:	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi				
Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)	:	Mahasiswa mampu menganalisis akun-akun aset perusahaan dan menyusun laporan keuangan perusahaan jasa dan dagang menggunakan microsoft excel.				

Bahan kajian (Subject Matters)	:	Akuntansi Kas
	:	Akuntansi Piutang
	:	Akuntansi Persediaan
	:	Pemanfaatan Ms. Excel dalam menyusun laporan keuangan perusahaan jasa dan dagang
Deskripsi Mata Kuliah	:	Pada mata kuliah ini mempelajari tentang siklus akuntansi perusahaan jasa dan dagang yang dikerjakan dengan aplikasi microsoft excel dan aplikasi myob accounting versi 18 mulai dari merancang profil company sampai dengan membuat laporan laba rugi dan neraca.
Basis Penilaian	:	a. Aktivitas Partisipatif (<i>Case Method</i>) = 10%
	:	b. Hasil Proyek (<i>Team Based Project</i>) = 50%
	:	c. Tugas = 10%
	:	d. Quis = 0%
	:	e. UTS = 20%
	:	f. UAS = 10%

Daftar Referensi	:	Weygandt, Kieso, Kimmel, Accounting Principles (Pengantar Akuntansi)., Salemba Empat. Jakarta, 2007
	:	Dunia, Firdaus A. 2013. Pengantar Akuntansi. Jakarta : Fakultas Ekonomi UI, Pengantar Akuntansi, Jakarta : Fakultas Ekonomi UI, 2013
	:	Mardiasmo, Akuntansi Keuangan Dasar, BPFE: Yogyakarta, 2012
	:	Giri, Efraim Ferdinan, Akuntansi Keuangan Menengah 1: Perspektif IFRS, UPP STIM YKPN: Yogyakarta, 2014
	:	C.S. Warren, J.M. Reeve, J.E. Duchac, Accounting (27th Edition), South-Western Cengage Learning, 2017,

Tahap	Kemampuan akhir/ Sub-CPMK (kode CPL)	Materi Pokok	Referensi (kode dan halaman)	Metode Pembelajaran		Waktu	Pengalaman Belajar	Penilaian			
				Luring	Daring			Basis penilaian	Teknik penilaian	Indikator, kriteria, (tingkat taksonomi)	Bobot penilaian
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1-3	Menganalisis akun kas	Kas Kecil Rekonsiliasi Bank	Accounting Principles (Pengantar Akuntansi).,Pengantar Akuntansi,Akuntansi Keuangan Dasar,Akuntansi Keuangan Menengah 1: Perspektif IFRS,Accounting (27th Edition)	Diskusi Kelompok,Studi Kasus,Pembelajaran Berbasis Masalah		3*150 Menit	Mahasiswa berpikir abstraksi, dekomposisi dan algoritmik dalam menyelesaikan kasus-kasus akuntansi kas kecil dan menyusun rekonsiliasi bank	Case Method,Tugas	Partisipasi,Unjuk Kerja	Mencatat dana kas kecil dengan metode sistem dana tetap dan sistem dana berfluktuasi Menyusun rekonsiliasi bank	6%

4-5	Menganalisis akun piutang	Pengakuan Piutang Mula-mula Taksiran Jumlah Kerugian Piutang Pencatatan kerugian piutang	Accounting Principles (Pengantar Akuntansi)., Pengantar Akuntansi, Akuntansi Keuangan Dasar, Akuntansi Keuangan Menengah 1: Perspektif IFRS, Accounting (27th Edition)	Diskusi Kelompok, Studi Kasus, Pembelajaran Berbasis Masalah		2*150 Menit	Mahasiswa berpikir abstraksi, dekomposisi dan algoritmik dalam menganalisis kasus-kasus akun piutang	Case Method, Tugas	Partisipasi, Unjuk Kerja	Mahasiswa mampu mencatat pengakuan piutang mula-mula Mahasiswa mampu menaksir jumlah kerugian piutang Mahasiswa mampu mencatat transaksi kerugian piutang dengan metode langsung dan tidak langsung	7%
-----	---------------------------	--	--	--	--	-------------	--	--------------------	--------------------------	---	----

6-7	Menganalisis akun persediaan	Pencatatan persediaan metode fisik Pencatatan persediaan metode perpetual	Accounting Principles (Pengantar Akuntansi)., Pengantar Akuntansi, Akuntansi Keuangan Dasar, Akuntansi Keuangan Menengah 1: Perspektif IFRS, Accounting (27th Edition)	Diskusi Kelompok, Studi Kasus, Pembelajaran Berbasis Masalah		2*150 Menit	Mahasiswa berpikir abstraksi, dekomposisi dan algoritmik dalam menyelesaikan kasus-kasus pencatatan persediaan	Case Method, Tugas	Partisipasi, Unjuk Kerja	Mahasiswa mampu menerapkan metode fisik dalam mencatat persediaan Mahasiswa mampu menerapkan metode perpetual (rata-rata, FIFO dan LIFO) dalam mencatat persediaan	7%
-----	------------------------------	--	--	--	--	-------------	--	--------------------	--------------------------	---	----

8	Mahasiswa mampu menganalisis akun kas, piutang dan persediaan	Akuntansi Kas Akuntansi Piutang Akuntansi Persediaan	Accounting Principles (Pengantar Akuntansi).,Pengantar Akuntansi,Akuntansi Keuangan Dasar,Akuntansi Keuangan Menengah 1: Perspektif IFRS,Accounting (27th Edition)	Pembelajaran Lain		1*150 Menit	UTS	UTS	Tes Tertulis	Mahasiswa mampu melakukan pencatatan akun kas kecil dan menyusun rekonsiliasi bank Mahasiswa mampu melakukan pencatatan akun pitang metode langsung dan tidak langsung Mahasiswa mampu melakukan pencatatan akun persediaan metode fisik dan perpetual	20%
---	---	--	--	-------------------	--	-------------	-----	-----	--------------	--	-----

9-11	Mahasiswa mampu menyusun laporan keuangan perusahaan jasa dengan memanfaatkan Ms. Excel	Input Daftar Akun Pencatatan Jurnal Rekapitulasi Neraca Saldo Laporan Laba Rugi Laporan Perubahan Modal Laporan Posisi Keuangan	Accounting Principles (Pengantar Akuntansi)., Pengantar Akuntansi, Akuntansi Keuangan Dasar, Akuntansi Keuangan Menengah 1: Perspektif IFRS, Accounting (27th Edition)	Simulasi, Pembelajaran Berbasis Proyek		3*150 Menit	Mahasiswa berpikir abstraksi, dekomposisi, generalisasi, evaluasi dan algoritmik dalam memanfaatkan Ms. Excel untuk menyusun laporan keuangan	Case Method, Team Based Project	Observasi ,Partisipasi, Unjuk Kerja	Mahasiswa mampu menginput daftar akun Mahasiswa mampu mencatat transaksi di jurnal Mahasiswa mampu membuat Rekapitulasi Mahasiswa mampu menyusun Neraca Saldo Mahasiswa mampu menyusun Laporan Laba Rugi Mahasiswa mampu menyusun Laporan Perubahan Modal Mahasiswa mampu menyusun Laporan Posisi Keuangan	25%
------	---	--	--	--	--	-------------	---	---------------------------------	-------------------------------------	--	-----

12-15	Mahasiswa mampu menyusun laporan keuangan perusahaan dagang dengan memanfaatkan Ms. Excel	Input Daftar Akun Pencatatan transaksi di Jurnal Buku Besar Neraca Saldo Laporan Laba Rugi Laporan Perubahan Modal/Laba ditahan Laporan Posisi Keuangan	Accounting Principles (Pengantar Akuntansi).,Pengantar Akuntansi,Akuntansi Keuangan Dasar,Akuntansi Keuangan Menengah 1: Perspektif IFRS,Accounting (27th Edition)	Simulasi,Pembelajaran Berbasis Proyek		4*150 Menit	Mahasiswa berpikir abstraksi, dekomposisi, generalisasi, evaluasi dan algoritmik	Case Method,Team Based Project	Observasi ,Partisipasi,Unjuk Kerja	Mahasiswa mampu menginput Daftar Akun Mahasiswa mampu mencatat transaksi di Jurnal Mahasiswa mampu memposting ke Buku Besar Mahasiswa mampu menyusun Neraca Saldo Mahasiswa mampu menyusun Laporan Laba Rugi Mahasiswa mampu menyusun Laporan Perubahan Modal/Laba ditahan Mahasiswa mampu menyusun Laporan Posisi Keuangan	25%
-------	---	--	--	---------------------------------------	--	-------------	--	--------------------------------	------------------------------------	---	-----

16	Mahasiswa mampu menyusun laporan keuangan akuntansi perusahaan jasa dan dagang dengan memanfaatkan Ms. Excel	menyusun laporan keuangan akuntansi perusahaan jasa dan dagang dengan memanfaatkan Ms. Excel	Accounting Principles (Pengantar Akuntansi).,Pengantar Akuntansi,Akuntansi Keuangan Dasar,Akuntansi Keuangan Menengah 1: Perspektif IFRS,Accounting (27th Edition)	Pembelajaran Lain		1*150 Menit	UAS	UAS	Unjuk Kerja	menyusun laporan keuangan akuntansi perusahaan jasa dan dagang dengan memanfaatkan Ms. Excel	10%
----	--	--	--	-------------------	--	-------------	-----	-----	-------------	--	-----

Lampiran 6. Rubrik Penilaian Tugas Mandiri dan Quiz

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama mahasiswa:
NIM :

No	Rentang Skor	Kriteria penilaian
1	85-100	• Tugas dikerjakan dengan baik dan benar • Tugas dikumpulkan tepat waktu
2	75-84	• Tugas dikerjakan dengan baik, namun belum benar • Tugas dikumpulkan tepat waktu
3	60-74	• Tugas dikerjakan dengan baik, namun tidak benar • Tugas dikumpulkan tidak tepat waktu

Lampiran 6. Rubrik Penilaian Tugas Mandiri dan Quiz

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama mahasiswa:
NIM :

No	Rentang Skor	Kriteria penilaian
1	85-100	• Tugas dikerjakan dengan baik dan benar • Tugas dikumpulkan tepat waktu
2	75-84	• Tugas dikerjakan dengan baik, namun belum benar • Tugas dikumpulkan tepat waktu
3	60-74	• Tugas dikerjakan dengan baik, namun tidak benar • Tugas dikumpulkan tidak tepat waktu

Lampiran 6. Rubrik Penilaian Tugas Mandiri dan Quiz

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama mahasiswa:
NIM :

No	Rentang Skor	Kriteria penilaian
1	85-100	• Tugas dikerjakan dengan baik dan benar • Tugas dikumpulkan tepat waktu
2	75-84	• Tugas dikerjakan dengan baik, namun belum benar • Tugas dikumpulkan tepat waktu
3	60-74	• Tugas dikerjakan dengan baik, namun tidak benar • Tugas dikumpulkan tidak tepat waktu

Lampiran 7. Kisi-Kisi Tes Tertulis (UTS/UAS)

KISI – KISI TES TERTULIS				
Nama :				
NIM :				
Kategori	Ketentuan	Kriteria Penilaian	Skor Maksimal	Penilaian
UTS	Dilaksanakan minimal setelah pertemuan ke 7	1. Individual 2. Tertulis 3. Minimal 75% kehadiran 4. Bahan: Materi sampai dengan pertemuan terakhir	100	
UAS	Dilaksanakan setelah seluruh materi selesai dipelajari dan didiskusikan	1. Individual 2. Tertulis 3. Minimal 75% kehadiran 4. Bahan: Materi sampai dengan pertemuan terakhir	100	

Lampiran 3. Instrumen Penilaian Hasil Proyek (*Team Based Project*)

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Perencanaan	- Menyiapkan Alat - Menyiapkan Bahan	10 10		
2	Pengumpulan Data/Informasi	- Mencatat hasil pengamatan - Data sesuai dengan hasil pengamatan	10 10		
3	Pengorganisasian Data/Informasi	Mengelompokkan data/Informasi	10		
4	Pengolahan Data/Informasi	Menentukan jenis indikator	10		
5	Penyajian Data/Informasi	- Membuat laporan - Mempresentasikan laporan	20 20		
Nilai akhir: $\frac{\text{bobot} \times \text{nilai}}{10}$					

Lampiran 3. Instrumen Penilaian Hasil Proyek (*Team Based Project*)

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Perencanaan	- Menyiapkan Alat - Menyiapkan Bahan	10 10		
2	Pengumpulan Data/Informasi	- Mencatat hasil pengamatan - Data sesuai dengan hasil pengamatan	10 10		
3	Pengorganisasian Data/Informasi	Mengelompokkan data/Informasi	10		
4	Pengolahan Data/Informasi	Menentukan jenis indikator	10		
5	Penyajian Data/Informasi	- Membuat laporan - Mempresentasikan laporan	20 20		
Nilai akhir: $\frac{\text{bobot} \times \text{nilai}}{10}$					

Lampiran 7. Kisi-Kisi Tes Tertulis (UTS/UAS)

KISI – KISI TES TERTULIS				
Nama :				
NIM :				
Kategori	Ketentuan	Kriteria Penilaian	Skor Maksimal	Penilaian
UTS	Dilaksanakan minimal setelah pertemuan ke 7	1. Individual 2. Tertulis 3. Minimal 75% kehadiran 4. Bahan: Materi sampai dengan pertemuan terakhir	100	
UAS	Dilaksanakan setelah seluruh materi selesai dipelajari dan didiskusikan	1. Individual 2. Tertulis 3. Minimal 75% kehadiran 4. Bahan: Materi sampai dengan pertemuan terakhir	100	



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN ADMINISTRASI
SEKOLAH SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Identitas Mata Kuliah		Identitas dan Validasi		Nama	Tanda Tangan
Kode Mata Kuliah	: 21115143013	Dosen Pengembang RPS	:	IRSYADUL IBAD S.AB,M.Ed, M.Si	
Nama Mata Kuliah	: Kepemimpinan Perusahaan				
Jenis Mata Kuliah (Wajib/pilihan)	: Wajib	Koord. Kelompok Mata Kuliah	:	IRSYADUL IBAD S.AB,M.Ed, M.Si	
Semester	: 3	Kepala Program Studi	:	Irsyadul Ibad, S.AB., M.Ed., M.Si.	
Bobot Mata Kuliah (SKS)	: 3				
a. Bobot tatap muka	: 3				
b. Bobot Praktikum	: 0				
c. Bobot praktek lapangan	: 0				
d. Bobot simulasi	: 0				
Mata Kuliah Prasyarat	:				

Tanggal Dibuat	:	2023-07-19	Perbaikan Ke-	:	2	Tanggal Edit : 2023-08-20
Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) / Learning Outcome (LO) yang dibebankan pada Mata Kuliah						
Kode CPL/LO		Unsur CPL/LO				
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				
8	:	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri				
9	:	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri				
Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)	:	Mahasiswa mampu memahami tentang konsep dasar kepemimpinan, teori kepemimpinan, peran pemimpin, gaya kepemimpinan, kekuasaan dan kepemimpinan, manajemen supervisi, manajemen konflik, dan aplikasi kepemimpinan dalam organisasi.				
Bahan kajian (Subject Matters)	:	- Organization and Management - Leadership - Organizational Behavior - Supervisory Management				
Deskripsi Mata Kuliah	:	Pada mata kuliah ini mempelajari tentang konsep dasar kepemimpinan, teori kepemimpinan klasik, teori kepemimpinan kontingensi dan teori kontemporer, peran pemimpin, gaya kepemimpinan, kekuasaan dan kepemimpinan, konflik dan kepemimpinan, perkembangan mutakhir tentang kepemimpinan, kepemimpinan pemerintahan, aplikasi kepemimpinan dalam organisasi, serta studi kasus tentang kepemimpinan.				

Basis Penilaian	:	a. Aktivitas Partisipatif (Case Method) = 50%
	:	b. Hasil Proyek (Team Based Project) = 0%
	:	c. Tugas = 0%
	:	d. Quis = 0%
	:	e. UTS = 25%
	:	f. UAS = 25%
Daftar Referensi	:	Peter G. Northouse, Introduction to Leadership: Concepts and Practice. 3rd Edition., Sage Publishing, 2015
	:	Lilik Aslichati Enceng, Wulandari F.R, Agus Joko Purwanto, Kepemimpinan., Universitas Terbuka, 2014
	:	Veithzal Zainal Rivai, MD Hadad, M Ramly , Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi, PT Raja Grafindo, 2014
	:	Gary Yukl, Leadership in Organizations, 8th Edition, Pearson, 2013
	:	Miftah Thoha, Kepemimpinan dalam Manajemen, Rajawali Pers, 2013

Tahap	Kemampuan akhir/ Sub-CPMK (kode CPL)	Materi Pokok	Referensi (kode dan halaman)	Metode Pembelajaran		Waktu	Pengalaman Belajar	Penilaian			
				Luring	Daring			Basis penilaian	Teknik penilaian	Indikator, kriteria, (tingkat taksonomi)	Bobot penilaian
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1-7	Mahasiswa mampu menjelaskan tentang konsep dasar kepemimpinan	Konsep dasar kepemimpinan, Kekuasaan dan Kepemimpinan, Teori kepemimpinan klasik, Teori kepemimpinan kontingensi dan teori kontemporer, Peran pemimpin, Gaya kepemimpinan,	Introduction to Leadership: Concepts and Practice. 3rd Edition.,Kepemimpinan.,Kepemimpinan dalam Manajemen	Pembelajaran Kolaboratif		7*150 Menit	Mahasiswa mendengarkan, mengamati, dan mendiskusikan dalam tim terkait konsep dasar kepemimpinan dan aplikasinya dalam organisasi	Case Method	Unjuk Kerja	Mahasiswa mampu menjelaskan tentang konsep dasar kepemimpinan dan aplikasinya dalam organisasi	25%
8	Mahasiswa mampu menjelaskan tentang konsep dasar kepemimpinan dan aplikasinya di organisasi	Materi 1-7	Introduction to Leadership: Concepts and Practice. 3rd Edition.,Kepemimpinan.,Kepemimpinan dalam Manajemen	Pembelajaran Kolaboratif		1*150 Menit	Mahasiswa mendengarkan, mengamati, dan mendiskusikan terkait konsep dasar kepemimpinan dan aplikasinya di organisasi	UTS	Unjuk Kerja	Mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar kepemimpinan dan aplikasinya di organisasi	25%
9-15	Mahasiswa mampu menjelaskan tentang manajemen supervisi	Manajemen Supervisi, Manajemen Konflik	Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi,Leadership in Organizations, 8th Edition,Kepemimpinan dalam Manajemen	Pembelajaran Kolaboratif		7*150 Menit	Mahasiswa mendengarkan, mengamati, dan mendiskusikan tentang manajemen supervisi dan aplikasinya di organisasi	Case Method	Unjuk Kerja	Mahasiswa mampu menjelaskan tentang manajemen supervisi dan aplikasinya di organisasi	25%

16	Mahasiswa mampu menjelaskan tentang manajemen supervisi dalam organisasi	Materi 8-15	Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi, Leadership in Organizations, 8th Edition, Kepemimpinan dalam Manajemen	Pembelajaran Kolaboratif		1*150 Menit	Mahasiswa mendengarkan, mengamati, dan mendiskusikan terkait manajemen supervisi dan aplikasinya dalam organisasi	UAS	Unjuk Kerja	Mahasiswa mampu menjelaskan manajemen supervisi dan aplikasinya dalam organisasi	25%
----	--	-------------	--	--------------------------	--	-------------	---	-----	-------------	--	-----

RUBRIK PENILAIAN

Lampiran 1. Instrumen penilaian tes tulis uraian

Contoh kisi-kisi soal

N o.	Kemamp uan akhir	Jenjang Kemampuan dan Tingkat Kesukaran																		Jumi ah soal	%
		C1 Menging at			C2 memaha mi			C3 menerapk an			C4 Menganali sis			C5 Mengevalua si			C6 Menciptak an				
		M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S		
1	2	3			4			5			6			7			8				
1.	Menjelask an perilaku individu, emosi, kepribadi an						1		1	1		2								5	10 0
JUMLAH SOAL							1		1	1		2								5	10 0

Rubrik penskoran tes tertulis uraian

Nilai per butir soal	Deskripsi
A	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan lengkap sesuai yang diminta dalam pertanyaan, jawaban sistematis, jelas dan uraian mendalam, tulisan rapi dan mudah dibaca.
B	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan kurang lengkap, kurang jelas dan kurang sistematis.
C	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan tidak lengkap, tidak sistematis,
D	Ada jawaban, tidak ada kaitan dengan pertanyaan
E	Tidak ada jawaban

Lampiran 2. Instrumen Penilaian Partisipasi menyusun makalah analisis kasus dan presentasi

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama Kelompok :
Anggota kelompok :

Rubrik Penskoran makalah dan presentasi

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Materi analisis kasus	- Kelengkapan deskripsi kasus - Ketepatan Penalaran hukum - Sajian analisis jelas, sistematis, terstruktur - Referensi cukup dan up to date	10 10 15 5		
2	Kemampuan presentasi	- Kejelasan penyampaian materi presentasi - Kemampuan komunikasi verbal - Manajemen waktu	10 5 5		
3	Kemampuan menjawab pertanyaan	- Ketepatan jawaban - Penguasaan materi	15 15		
Nilai akhir: $\frac{\text{bobot} \times \text{nilai}}{10}$					

Rubrik penskoran partisipasi anggota kelompok

No.	Kriteria	Skor			
		D (0-59)	C (60-69)	B (70-84)	A (85-100)
1	Kontribusi penyampaian presentasi	Tidak hadir dan berkontribusi dalam menyampaikan presentasi	Hadir dan tidak berkontribusi dalam menyampaikan materi	Menyampaikan materi presentasi kurang terstruktur dan sistematis	Menyampaikan materi presentasi secara terstruktur dan sistematis
2	Relevansi topik	Tidak hadir dalam presentasi	Menyampaikan materi terlalu pendek dan tidak memberikan wawasan lebih jauh terkait topik	Menyampaikan materi cukup lengkap dan memberikan wawasan terkait topik	Menyampaikan materi secara komprehensif, lengkap dan memberikan wawasan lebih jterkait topik
3	Ekspresi gagasan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak mengekspresikan pendapat atau ide yang jelas; tidak ada hubungannya dengan topik yang didiskusikan.	Pendapat dan ide-ide dinyatakan dengan jelas; hanya sesekali keluar topik	Mengungkapkan pendapat dan ide-ide secara komprehensif dan jelas yang berhubungan dengan topik
4	Inisiatif dan kecepatan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak berinisiasi menanggapi pertanyaan yang muncul; menjawab ketika ditunjuk.	Menanggapi sebagian besar pertanyaan yang muncul.	Menunjukkan inisiatif yang baik menanggapi seluruh pertanyaan yang muncul dan memotivasi anggota kelompok lain menanggapi.
5	Kontribusi Menjawab pertanyaan	Tidak hadir dalam presentasi kelompok	Tidak melakukan upaya untuk berpartisipasi dalam diskusi; tampak acuh tak acuh	Mencoba menjawab pertanyaan yang muncul tetapi jawaban kurang tepat.	Menyadari kebutuhan kelompok diskusi; sering mencoba menjawab pertanyaan yang muncul; menyajikan dengan jelas jawaban atas pertanyaan yang muncul.

Pedoman penilaian
Nilai akhir = $\frac{\text{Skor kriteria 1+2+3+4+5}}{5}$

Lampiran 3.Rubrik penilaian observasi

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama Mahasiswa:
NIM :

No	Nama Mhs	Kriteria						Nilai akhir
		Rasa ingin tahu	Keaktifan	Kerjasama	Tanggung jawab	Kejujuran	Kesopanan	

Skala: A (85-100): Sangat baik
B (70-84) : Baik
C (60-69) :Cukup
D (50-59) :Kurang
E (0-49) :Sangat kurang

Pedoman penilaian
Nilai akhir = $\frac{\text{Kriteria 1}+2+3+4+5+6}{6}$

Lampiran 4. Rubrik penilaian penugasan mandiri membuat makalah

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama mahasiswa :
NIM :

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Sistematika dan EYD	- Pengembangan kalimat dan paragraph yang efektif - Memperhatikan EYD (cetak miring, singkatan, dll) - Sistematika sesuai dengan panduan	10 10 10		
2	Isi materi	- Masalah kontekstual dan memerlukan solusi - Analisa tajam - Didukung dengan data/teori yg kuat (baik dokumen hukum maupun referensi buku/jurnal) dalam analisa - Terdapat solusi yang logis dan tepat untuk menyelesaikan masalah	20 15 10 15		
3	Referensi	- Menggunakan jurnal internasional/ buku/jurnal nasional 5 th terakhir	10		
Nilai akhir: $\frac{\text{bobot} \times \text{nilai}}{10}$					

Lampiran 5. Kisi-kisi tes tertulis (UTS/UAS)

KISI – KISI TES TERTULIS					
Nama : NIM :					
Kategori	Ketentuan	Kriteria Penilaian	Skor Maksimal	Penilaian	
UTS	Dilaksanakan minimal setelah pertemuan ke 8	1. Individual 2. Tertulis 3. Minimal 75% kehadiran 4. Bahan: Materi sampai dengan pertemuan terakhir	100		
UAS	Dilaksanakan setelah seluruh materi selesai dipelajari dan didiskusikan	1. Individual 2. Tertulis 3. Minimal 75% kehadiran 4. Bahan: Materi sampai dengan pertemuan terakhir	100		



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN ADMINISTRASI

FAKULTAS SEKOLAH VOKASI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Identitas Mata Kuliah			Identitas dan Validasi		Nama	Tanda Tangan
Kode Mata Kuliah	:		Dosen Pengembang RPS	:	Hanum Kartikasari, S.Pd., M.Pd	
Nama Mata Kuliah	:	Keprotokolan				
Jenis Mata Kuliah (Wajib/pilihan)	:	Wajib	Koord. Kelompok Mata Kuliah	:	Hanum Kartikasari, S.Pd., M.Pd	
Semester	:	1 (A,B)				
Bobot Mata kuliah (sks)	:	3				
a. Bobot tatap muka	:	2				
b. Bobot praktikum	:	1				
c. Bobot praktek lapangan	:					

d. Bobot simulasi	:					
Mata Kuliah Prasyarat	:		Kepala Program Studi	:	Irsyadul Ibad, S.AB,M.Ed, M.Si	
Tanggal	:	Agustus 2024	Perbaikan ke	:	3	Tanggal: 24 Agustus 2024
Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang dibebankan pada Mata Kuliah						
Kode CPL		Unsur CPL				
S-9	:	Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri				
KU-1	:	Mampu menerapkan pemikiran logis,kritis, sistematis dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahliannya				
KU-2	:	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur				
KU-5	:	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya berdasarkan hasil analisis informasi dan data.				
KU-8	:	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri				
KU-9	:	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin				

		kesahihan dan mencegah plagiasi
Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)	:	Mahasiswa memahami konsep dasar Manajemen Administrasi, Organisasi Perkantoran, Sistem Perkantoran, Komunikasi Perkantoran, Teknologi Komunikasi Perkantoran, Manajemen Arsip, Pengawasan Administrasi Perkantoran, Pengawasan dan Anggaran Biaya, Kontrol Produktivitas, Laporan Manajerial, Layout Perkantoran, Lingkungan Kantor
Bahan kajian (<i>subject matters</i>)	:	1. Manajemen Administrasi 2. Organisasi Perkantoran 3. Sistem Perkantoran 4. Komunikasi Perkantoran 5. Teknologi Komunikasi Perkantoran 6. Manajemen Arsip 7. Pengawasan Administrasi Perkantoran 8. Pengawasan dan Anggaran Biaya 9. Kontrol Produktivitas 10. Laporan Manajerial 11. Layout Perkantoran 12. Lingkungan Kantor
Deskripsi Mata Kuliah	:	Pada mata kuliah ini mempelajari tentang konsep dasar Manajemen Administrasi, Organisasi Perkantoran, Sistem Perkantoran, Komunikasi Perkantoran, Teknologi Komunikasi Perkantoran, Manajemen Arsip, Pengawasan Administrasi Perkantoran, Pengawasan dan Anggaran Biaya, Kontrol Produktivitas, Laporan Manajerial, Layout Perkantoran, Lingkungan Kantor
Basis Penilaian	:	Penilaian kognitif/pengetahuan Aktivitas partisipatif (<i>case method</i>)

		Pengamatan
Daftar Referensi	:	1. Sukoco, Badri Munir, 2007. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Surabaya: Gelora Aksara Pertama 2. Haryadi, Hendi. 2009. Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staff . Jakarta Selatan : Transmedia Pustaka 3. Halimah, Mas. 2014. Administrasi Perkantoran. Tangerang Selatan. Universitas Terbuka. 4. Priansa, Donni & Fenny. 2015. Administrasi & Operasional Perkantoran. Bandung: Mandar Baru. 5. Gie, The Liang. 2009. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta. Liberty.

Tahap	Kemampuan akhir/ Sub-CPMK (kode CPL)	Materi Pokok	Referensi (kode dan halaman)	Metode Pembelajaran		Waktu	Pengalaman Belajar	Penilaian*				
				Luring	Daring			Basis penilaian	Teknik penilaian	Indikator, kriteria, (tingkat taksonomi)	Bobot penilaian	Instrumen penilaian
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Manajemen Administrasi	- Pengertian dan Fungsi Manajemen Administrasi - Evolusi Teori Manajemen - Manajer Administrasi Perkantoran - Prospek kantor	1,2,3	Ceramah, Diskusi, Presentasi	Diskusi, Studi Kasus, Penugasan	1 x 150 menit	Mampu memahami Konsep dasar manajemen administrasi	Pengetahuan Aktivitas partisipasi	Pengamatan Tugas mandiri (analisis kasus)	1. Pengertian dan Fungsi Manajemen Administrasi Menjelaskan Pengertian dan Fungsi Manajemen Administrasi (C-2) 2. Evolusi Teori Manajemen Menjelaskan Evolusi Teori Manajemen (C-2) 3. Manajer Administrasi Perkantoran Menjelaskan Manajer Administrasi Perkantoran (C-2) 4. Prospek kantor Menganalisis Prospek kantor (C-4)	5%	Terlampir

2	Organisasi Perkantoran	- Prinsip Organisasi - Struktur Organisasi - Merancang, menganalisis, dan mendeskripsikan pekerjaan - Sekretaris dan Kesekretariatan	1,3,5	Ceramah, Diskusi, Presentasi, Tugas Kelompok	Diskusi, Studi Kasus, Penugasan, Pengayaan	1 x 150 menit	Mampu memahami dan mengetahui tentang organisasi perkantoran dan contoh kasusnya	Pengetahuan Aktivitas partisipasi	Pengamatan	1. Prinsip Organisasi Menjelaskan Prinsip Organisasi (C-2) 2. Struktur Organisasi Menjelaskan Struktur Organisasi (C-2) 3. Merancang, menganalisis, dan mendeskripsikan pekerjaan Menjelaskan cara Merancang, menganalisis, dan mendeskripsikan pekerjaan (C-2) 4. Sekretaris dan Kesekretariatan Membedakan antara Sekretaris dan Kesekretariatan (C-2)	5%	Terlampir
3	Sistem Perkantoran	- Konsep Sistem - Alat-alat Sistem	1,3,5	Ceramah, Diskusi, Presentasi	Diskusi, Studi Kasus, Penugasan, Pengayaan	1 x 150 menit	Mampu memahami dan mengaplikasikan sistem perkantoran	Pengetahuan Aktivitas partisipasi	Pengamatan Partisipasi menyusun makalah	1. Konsep Sistem Menjelaskan Konsep Sistem (C-2) 2. Alat-alat Sistem Mendemonstrasikan Alat-alat Sistem (C-3)	5%	
4	Komunikasi Perkantoran	- Komunikasi - Komunikasi yang Efektif - Mendengarkan - Komunikasi dalam Organisasi - Hambatan Komunikasi dan Kiat Menghindarinya	2,3,4	Ceramah, Diskusi, Presentasi	Diskusi, Studi Kasus, Penugasan, Pengayaan	1 x 150 menit	Mampu memahami dan mengetahui komunikasi perkantoran	Pengetahuan Aktivitas partisipasi	Pengamatan	1. Komunikasi Menjelaskan pengertian komunikasi (C-2) 2. Komunikasi yang Efektif Mendemonstrasikan Komunikasi yang Efektif (C-3) 3. Mendengarkan Menjelaskan cara mendengarkan(C-2) 4. Komunikasi dalam Organisasi Menjelaskan Komunikasi dalam Organisasi (C-2) 5. Hambatan Komunikasi dan Kiat Menghindarinya Menjelaskan Hambatan Komunikasi dan Kiat Menghindarinya (C-2)	5%	Terlampir

5	Teknologi Komunikasi Perkantoran	• Telekomunikasi • Jaringan Komunikasi • Telepon • Internet • Telecommuting dan Telekomunikasi • Manajemen Pelayanan Telekomunikasi	2,3,4	Ceramah, Diskusi, Presentasi, Tugas Kelompok	Diskusi, Studi Kasus, Penugasan, Pengayaan	2 x 150 menit	Mampu memahami dan mengimplementasikan Teknologi Komunikasi Perkantoran	Pengetahuan Aktivitas partisipasi	Pengamatan	1. Telekomunikasi, Jaringan Komunikasi, Telepon, Internet, Telecommuting dan Telekomunikasi Menjelaskan dan mendemonstrasikan Telekomunikasi, Jaringan Komunikasi, Telepon, Internet, Telecommuting dan Telekomunikasi (C-2; C-3) 2. Manajemen Pelayanan Telekomunikasi Menganalisis Manajemen Pelayanan Telekomunikasi (C-4)	10%	Terlampir
6	Manajemen Kearsipan	• Manajemen Arsip • Arsip Manual • Arsip Elektronik	1,3,4	Ceramah, Diskusi, Presentasi,	Diskusi, Studi Kasus, Penugasan, Pengayaan	1 x 150 menit	Mampu memahami Manajemen Kearsipan	Pengetahuan Aktivitas partisipasi	Pengamatan	1. Manajemen Arsip Menjelaskan Manajemen Arsip (C-2) 2. Arsip Manual dan Arsip Elektronik Menjelaskan dan menganalisis Arsip Manual dan Arsip Elektronik (C-2; C-4)	5%	Terlampir
Ujian Tengah Semester (UTS)												Tes

7	Pengawasan Administrasi Perkantoran	- Proses Pengawasan - Pengawasan Kualitas - Pengawasan Kuantitas - Metode Pengawasan Alternatif	2,3,5	Ceramah, Diskusi Presentasi	Diskusi, Studi Kasus	1 x 150 menit	Mampu memahami Pengawasan Administrasi Perkantoran	Pengetahuan Aktivitas partisipasi	Pengamatan	1. Proses Pengawasan Menjelaskan Proses Pengawasan (C-2) 2. Pengawasan Kualitas Menjelaskan Pengawasan Kualitas (C-2) 3. Pengawasan Kuantitas Menjelaskan Pengawasan Kuantitas (C-2) 4. Metode Pengawasan Alternatif Menjelaskan Metode Pengawasan Alternatif (C-2)	10%	Terlampir
8	Pengawasan dan Anggaran Biaya	- Anggaran <i>Zero-Based Budgeting</i> - Pengendalian Anggaran - Pengontrolan Biaya dengan <i>Balanced Scorecard</i>	2,3,4	Ceramah, Diskusi Presentasi, Tugas Kelompok	Diskusi, Studi Kasus, Pengayaan	1 x 150 menit	Mampu memahami Pengawasan dan Anggaran Biaya	Pengetahuan Aktivitas partisipasi	Pengamatan	1. Anggaran Menjelaskan Anggaran (C-2) 2. <i>Zero-Based Budgeting</i> Menjelaskan <i>Zero-Based Budgeting</i> (C-2) 3. Pengendalian Anggaran Menjelaskan Pengendalian Anggaran (C-2) 4. Pengontrolan Biaya dengan <i>Balanced Scorecard</i> Menjelaskan dan menerapkan Pengontrolan Biaya dengan <i>Balanced Scorecard</i> (C-2; C-3)	10%	Terlampir
9	Kontrol Produktivitas	- Pengukuran Kerja - Program dan Teknik Pengukuran kerja - Standarisasi Kerja - Teknik Peningkatan Kerja	1,2,3,5	Ceramah, Diskusi, Presentasi,	Diskusi, Studi Kasus, Pengayaan	1 x 150 menit	Mampu memahami Kontrol Produktivitas	Pengetahuan Aktivitas partisipasi	Pengamatan	1. Pengukuran Kerja Menjelaskan Pengukuran Kerja (C-2) 2. Program dan Teknik Pengukuran kerja Menjelaskan Program dan Teknik Pengukuran kerja (C-2) 3. Standarisasi Kerja Menjelaskan Standarisasi Kerja (C-2) 4. Teknik Peningkatan Kerja Menjelaskan Teknik Peningkatan Kerja (C-2)	10%	Terlampir

10	Laporan Manajerial	- Laporan - Jenis Laporan - Sistematika Laporan - Tata Cara Penyusunan Laporan	2,3,5	Ceramah, Diskusi, Presentasi, Tugas Kelompok	Diskusi, Studi Kasus, Pengayaan	1 x 150 menit	Mampu memahami dan menyusun laporan Manajerial	Pengetahuan Aktivitas partisipasi	Pengamatan	1. Laporan Menjelaskan Laporan (C-2) 2. Jenis Laporan Menjelaskan Jenis Laporan (C-2) 3. Sistematika Laporan Menjelaskan Sistematika Laporan (C-2) 4. Tata Cara Penyusunan Laporan Menjelaskan dan mendemonstrasikan Tata Cara Penyusunan Laporan (C-2; C-3)	10%	Terlampir
11	Layout Perkantoran	- Tahapan Perencanaan - Konsep Kantor Terbuka - Mempersiapkan Layout - Peralatan dan Furniture Perkantoran - Desain Kantor Masa Depan	1,3,4,5,	Ceramah, Diskusi, Presentasi, Tugas Kelompok	Diskusi, Studi Kasus, Pengayaan	1 x 150 menit	Mampu memahami dan mengimplementasikan Layout Perkantoran	Pengetahuan Aktivitas partisipasi	Pengamatan Tugas Kelompok	1. Tahapan Perencanaan Menjelaskan Tahapan Perencanaan (C-2) 2. Konsep Kantor Terbuka Menjelaskan Konsep Kantor Terbuka (C-2) 3. Mempersiapkan Layout Mendemostrasikan cara Mempersiapkan Layout (C-2) 4. Peralatan dan Furniture Perkantoran Menjelaskan Peralatan dan Furniture Perkantoran (C-2) 5. Desain Kantor Masa Depan Menganalisis dan menerapkan Desain Kantor Masa Depan (C-3; C-4)	20%	Terlampir

12	Lingkungan Perkantoran	• Lingkungan yang sehat • Sistem Pencahayaan • Warna • Kontrol Suara • Udara • Musik • Konservasi Energi • Keamanan Kantor	2,4,5	Ceramah, Diskusi, Presentasi, Tugas Kelompok	Diskusi, Studi Kasus, Pengayaan	1 x 150 menit	Mampu memahami Lingkungan Perkantoran	Pengetahuan Aktivitas partisipasi	Pengamatan	1. Lingkungan yang sehat, Sistem Pencahayaan, Warna, Kontrol Suara, Udara, Musik Menjelaskan Lingkungan yang sehat, Sistem Pencahayaan, Warna, Kontrol Suara, Udara, Musik (C-2) 2. Konservasi Energi Menjelaskan Konservasi Energi (C-2) 3. Keamanan Kantor Menjelaskan dan menerapkan Keamanan Kantor (C-2; C-3)	5%	Terlampir
Ujian Akhir Semester (UAS)												Tes

Instrumen penilaian terlampir

Lampiran 1. Instrumen penilaian tes tulis uraian

Contoh kisi-kisi soal

No.	Kemampuan akhir	Jenjang Kemampuan dan Tingkat Kesukaran																		Jumlah soal	%
		C1 Mengingat			C2 memahami			C3 menerapkan			C4 Menganalisis			C5 Mengevaluasi			C6 Menciptakan				
		M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S	M	S	S		
1	2	3			4			5			6			7			8				
1.	Menjelaskan Proses Pengawasan, Pengawasan Kualitas, Pengawasan Kuantitas, Metode Pengawasan Alternatif						1		1	1		2								5	100
JUMLAH SOAL							1		1	1		2								5	100

Rubrik penskoran tes tertulis uraian

Nilai per butir soal	Deskripsi
A	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan lengkap sesuai yang diminta dalam pertanyaan, jawaban sistematis, jelas dan uraian mendalam, tulisan rapi dan mudah dibaca.
B	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan kurang lengkap, kurang jelas dan kurang sistematis.
C	Jawaban mengandung kata kunci, penjelasan tidak lengkap, tidak sistematis,
D	Ada jawaban, tidak ada kaitan dengan pertanyaan
E	Tidak ada jawaban

Lampiran 2. Instrumen Penilaian Partisipasi menyusun makalah analisis kasus dan presentasi

Mata Kuliah :
 Kelas :
 Nama Kelompok :
 Anggota kelompok :

Rubrik Penskoran makalah dan presentasi

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Materi analisis kasus	- Kelengkapan deskripsi kasus - Ketepatan Penalaran hukum - Sajian analisis jelas, sistematis, terstruktur - Referensi cukup dan up to date	10 10 15 5		
2	Kemampuan presentasi	- Kejelasan penyampaian materi presentasi	10		

		- Kemampuan komunikasi verbal - Manajemen waktu	5 5		
3	Kemampuan menjawab pertanyaan	- Ketepatan jawaban - Penguasaan materi	15 15		
Nilai akhir: $\frac{\text{bobot} \times \text{nilai}}{10}$					

Rubrik penskoran partisipasi anggota kelompok

No.	Kriteria	Skor			
		D (0-59)	C (60-69)	B (70-84)	A (85-100)
1	Kontribusi penyampaian presentasi	Tidak hadir dan berkontribusi dalam menyampaikan presentasi	Hadir dan tidak berkontribusi dalam menyampaikan materi	Menyampaikan materi presentasi kurang terstruktur dan sistematis	Menyampaikan materi presentasi secara terstruktur dan sistematis
2	Relevansi topik	Tidak hadir dalam presentasi	Menyampaikan materi terlalu pendek dan tidak memberikan wawasan lebih jauh terkait topik	Menyampaikan materi cukup lengkap dan memberikan wawasan terkait topik	Menyampaikan materi secara komprehensif, lengkap dan memberikan wawasan lebih jterkait topik
3	Ekspresi gagasan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak mengekspresikan pendapat atau ide yang jelas; tidak ada hubungannya dengan topik yang didiskusikan.	Pendapat dan ide-ide dinyatakan dengan jelas; hanya sesekali keluar topik	Mengungkapkan pendapat dan ide-ide secara komprehensif dan jelas yang berhubungan dengan topik
4	Inisiatif dan kecepatan	Tidak hadir dalam presentasi	Tidak berinisiasi menanggapi pertanyaan yang muncul; menjawab ketika ditunjuk.	Menanggapi sebagian besar pertanyaan yang muncul.	Menunjukkan inisiatif yang baik menanggapi seluruh pertanyaan yang muncul dan memotivasi anggota kelompok lain menanggapi.
5	Kontribusi Menjawab pertanyaan	Tidak hadir dalam presentasi kelompok	Tidak melakukan upaya untuk berpartisipasi dalam diskusi; tampak acuh tak acuh	Mencoba menjawab pertanyaan yang muncul tetapi jawaban kurang tepat.	Menyadari kebutuhan kelompok diskusi; sering mencoba menjawab pertanyaan yang muncul; menyajikan dengan jelas jawaban atas pertanyaan yang muncul.

Pedoman penilaian

Nilai akhir = $\frac{\text{Skor kriteria } 1+2+3+4+5}{5}$

Lampiran 3. Rubrik penilaian observasi

Mata Kuliah :
Kelas :
Nama Mahasiswa :
NIM :

No	Nama Mhs	Kriteria						Nilai akhir
		Rasa ingin tahu	Keaktifan	Kerjasama	Tanggung jawab	Kejujuran	Kesopanan	

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Skala: A (85-100): Sangat baik

B (70-84) : Baik

C (60-69) :Cukup

D (50-59) :Kurang

E (0-49) :Sangat kurang

Pedoman penilaian

Nilai akhir = $\frac{\text{Kriteria 1}+\text{2}+\text{3}+\text{4}+\text{5}+\text{6}}{6}$

Lampiran 4. Rubrik penilaian penugasan mandiri membuat makalah

Mata Kuliah :

Kelas :

Nama mahasiswa :

NIM :

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Sistematika dan EYD	- Pengembangan kalimat dan paragraph yang efektif	10		
		- Memperhatikan EYD (cetak miring, singkatan, dll)	10		
		- Sistematika sesuai dengan panduan	10		
2	Isi materi	- Masalah kontekstual dan memerlukan solusi	20		
		- Analisa tajam	15		
		- Didukung dengan data/teori yg kuat (baik dokumen hukum maupun referensi buku/jurnal) dalam analisa	10		
		- Terdapat solusi yang logis dan tepat untuk menyelesaikan			

		masalah	15		
3	Referensi	- Menggunakan jurnal internasional/ buku/jurnal nasional 5 th terakhir	10		
Nilai akhir: bobot x nilai <u>10</u>					

Lampiran 5. Kisi-kisi tes tertulis (UTS/UAS)

KISI – KISI TES TERTULIS

Nama :

NIM :

Kategori	Ketentuan	Kriteria Penilaian	Skor Maksimal	Penilaian
UTS	Dilaksanakan minimal setelah pertemuan ke 8	1. Individual 2. Tertulis 3. Minimal 75% kehadiran 4. Bahan: Materi sampai dengan pertemuan terakhir	100	
UAS	Dilaksanakan setelah seluruh materi selesai dipelajari dan didiskusikan	1. Individual 2. Tertulis 3. Minimal 75% kehadiran	100	

		4. Bahan: Materi sampai dengan pertemuan terakhir		
--	--	---	--	--