



# **DOKUMEN KURIKULUM**

## **Program Studi D3 Kesekretariatan**

**Jurusan Manajemen  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember**



---

# **DOKUMEN KURIKULUM**

**PROGRAM STUDI D3 KESEKRETARIATAN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER  
2021**



---


## **DOKUMEN**


# **Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Program Studi D3 Kesekretariatan Jember, 2021**

**Nama Ketua Tim : Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M.**  
**NIP/NIDN : 198309122008122001 / 0012098304**  
**Program Studi : D3 Kesekretariatan**  
**Fakultas : Ekonomi dan Bisnis**

**UNIVERSITAS JEMBER, Tahun 2021**



	UNIVERSITAS JEMBER	Kode Prodi	F1.02.03/D3 SET
	<b>DOKUMEN KURIKULUM</b>	Berlaku Sejak	1 Januari 2022
		Revisi	1
		Halaman	1-110

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumus	Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M., CRA	KPS		17-12-2021
Pemeriksa	Dr. Iis Nur Asyiah, SP., MP	Sekretaris 2 LP3M		21-12-2021
Persetujuan	Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si, C.RA	Dekan		21-12-2021
Penetapan	Prof. Dr. Slamin, M.Com.Sc, Ph.D	Wakil Rektor 1		23-12-2021
Pengendalian	Drs. Albert Tallapessy., M.A., Ph.D	Ketua LP3M		23-12-2021



## DAFTAR ISI

COVER.....	4
DAFTAR ISI.....	5
KATA PENGANTAR.....	7
<b>IDENTITAS PROGRAM STUDI .....</b>	<b>8</b>
<b>1. Kurikulum .....</b>	<b>9</b>
1.1. Universitas <i>Value</i> .....	9
1.2. Landasan Filosofi.....	10
1.3. Landasan Historis.....	10
1.4. Landasan Hukum.....	11
<b>2. Visi, Misi, dan Tujuan Pendidikan.....</b>	<b>12</b>
2.1. Visi, Misi dan Tujuan Pendidikan Fakultas Visi FEB UNEJ .....	12
2.2. Visi, Misi, dan Tujuan Pendidikan Program Studi.....	12
2.3. Tujuan Program Studi .....	13
<b>3. Evaluasi Kurikulum &amp; Tracer Study .....</b>	<b>14</b>
3.1. Evaluasi Kurikulum .....	14
3.2. Tracer Study .....	18
<b>4. Profil Lulusan &amp; Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) .....</b>	<b>20</b>
4.1. Profil Lulusan .....	20
4.2. Perumusan CPL .....	20
4.3. Matrik hubungan CPL dengan Profil Lulusan .....	26
4.4. Matrik hubungan CPL Prodi dengan Tujuan Pendidikan Program Studi.....	27
<b>5. Penentuan Bahan Kajian .....</b>	<b>28</b>
5.1. Gambaran Body of Knowledge (BoK) .....	28
5.2. Deskripsi Bahan Kajian .....	37
<b>6. Pembentukan Mata Kuliah dan Penentuan Bobot SKS.....</b>	<b>42</b>
<b>7. Organisasi Mata Kuliah Program Studi .....</b>	<b>45</b>
<b>8. Daftar Sebaran Mata Kuliah Setiap Semester .....</b>	<b>46</b>
<b>9. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) .....</b>	<b>51</b>
<b>10. Model, Metode dan Penilaian Pembelajaran .....</b>	<b>52</b>
<b>11. Peraturan-Peraturan .....</b>	<b>57</b>
11.1. Peraturan Umum .....	57
11.2. Evaluasi Hasil Studi .....	57
11.3. Matakuliah Wajib.....	57



---

11.4. Praktek Kerja Nyata .....	57
11.5. Laporan Praktek Kerja Nyata .....	58
<b>12. Sistem Penjaminan Mutu Internal Pada Pelaksanaan Kurikulum.....</b>	<b>59</b>
<b>13. Implementasi MBKM .....</b>	<b>60</b>
LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	61
Contoh RPS .....	62
Contoh Silabus Perkuliahan.....	77
Contoh Kontrak Kuliah .....	80
Contoh Lembar Kerja Mahasiswa (LKM) .....	84
Contoh Rencana Tugas Mahasiswa (RTM) .....	85
Contoh Portofolio MK Manajemen Pemasaran.....	87
KUMPULAN RUBRIK PENILAIAN .....	89
PENUTUP .....	101
BUKU REFERENSI .....	102



## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami panjatkan selalu kepada Tuhan yang Maha Esa atas berkat dan rahmat yang sudah diberikan sehingga kami bisa menyelesaikan **Penyusunan Dokumen Kurikulum Program Studi D3 Kesekretariatan FEB UNEJ** dengan tepat waktu. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan ini disusun dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti), sebagaimana diatur dalam Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Pasal 1, menyatakan kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi.

Kurikulum Pendidikan Tinggi merupakan amanah institusi yang harus senantiasa diperbaharui sesuai dengan perkembangan kebutuhan dan IPTEKS yang dituangkan dalam Capaian Pembelajaran. Per dosen tinggi sebagai penghasil sumber daya manusia terGA. Wulandari perlu mengukur lulusannya, apakah lulusan yang dihasilkan memiliki 'kemampuan' setara dengan 'kemampuan' (capaian pembelajaran) yang telah dirumuskan dalam jenjang kualifikasi KKNI.

Selain berbasis KKNI, pedoman kurikulum prodi D3 Kesekretariatan FEB UNEJ ini juga disusun berdasarkan Outcome-Based Education (OBE) yang Outcome-Based Education (OBE) yang merupakan pengembangan dari kurikulum berbasis KKNI itu sendiri. OBE adalah pendekatan yang menekankan pada keberlanjutan proses pembelajaran secara inovatif, interaktif, dan efektif. OBE mengukur hasil pembelajaran (Outcome) dan memungkinkan siswa untuk mengembangkan keterampilan baru yang mempersiapkan mereka pada level global. Outcome-Based Education (OBE) adalah pendekatan yang menekankan pada keberlanjutan proses pembelajaran secara inovatif, interaktif, dan efektif. Dan 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.

Dengan selesainya **Penyusunan Dokumen Kurikulum Program Studi D3 Kesekretariatan FEB UNEJ** ini, tim penyusun juga hendak menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak stakeholder, industri, mahasiswa, alumni dan tentunya seluruh tim dosen pengajar di prodi yang telah berkenan membantu memberikan banyak masukan dalam proses penyusunan Dokumen Kurikulum prodi D3 Kesekretariatan ini. Tim penyusun menyadari bahwa masih banyak kekurangan, baik dalam gaya bahasa ataupun teknik penulisan. Oleh karena itu, perlu adanya peninjauan kurikulum secara berkala agar kurikulum prodi tersusun sesuai dengan kebutuhan dunia kerja terkini agar dapat memberi bekal kompetensi yang cukup untuk semua lulusan prodi sesuai CPL prodi.

Akhir kata, penyusun berharap semoga dengan adanya Dokumen Kurikulum Program Studi D3 Kesekretariatan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca, stakeholder, dosen pengajar prodi dan para mahasiswa khususnya.

Jember, November 2021



---

## IDENTITAS PROGRAM STUDI

1. Perguruan Tinggi : Universitas Jember
2. Pelaksana Proses Pembelajaran :  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Program Studi : D3 Kesekretariatan  
Nomor SK pendirian : SK 60/DIKTI/Kep/1988  
Tanggal SK pendirian : 01 November 1988  
Alamat Kantor : Jalan Kalimantan No 37, Bumi Kampus  
Tegalboto, Sumpersari, Jember, Jawa Timur.  
No. Telepon/No. Faxsimile : 0331 337990  
Homepage : <https://psd3set.feb.unej.ac.id>  
<https://feb.unej.ac.id>;  
<https://unej.ac.id>  
E-mail : [diploma.set@unej.ac.id](mailto:diploma.set@unej.ac.id)  
Kode Program Studi : 63412
3. Akreditasi Prodi : B
4. Jenjang Pendidikan : Diploma 3
5. Jenjang Kualifikasi Lulusan : Jenjang 5  
berdasarkan KKNI
6. Gelar Lulusan : Ahli Madya (A.Md)
7. Jumlah Mahasiswa : 192
8. Jumlah Dosen Tetap : 45
9. Rasio Dosen : Mahasiswa : 1 : 4,2





# 1. Kurikulum

## 1.1. Universitas *Value*

Universitas Jember mempunyai tugas pokok yaitu menyelenggarakan Pendidikan tinggi dan memberikan Pendidikan berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia dengan cara ilmiah yang meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengembangkan kemampuan serta meningkatkan mutu kehidupan dan martabat manusia Indonesia dalam upaya mewujudkan tujuan nasional.

Para pendahulu Universitas Jember telah memberikan landasan filosofi dalam pengembangan lembaga berupa sesanti “KARYA RINARAS AMBUKA BUDHI, GAPURA MANGESTI ARUMING BAWANA”. Sesanti tersebut bermakna:

1. KARYA RINARAS AMBUKA BUDHI merupakan tekad Universitas Jember untuk menata diri, selalu kerja selaras, serasi, dan seimbang yang dilandasi iman dan taqwa untuk menerima perkembangan IPTEKS.
2. GAPURA MANGESTI ARUMING BAWANA merupakan sasaran kinerja Universitas Jember untuk menghasilkan lulusan yang sujana sebagai manusia seutuhnya yang pengabdian di masyarakat selalu membawa keharuman bangsa dan Negara, kemakmuran, kesejahteraan, dan perdamaian umat manusia

Selain sesanti tersebut dalam rangka memberikan arah untuk meningkatkan kualitas masukan, proses, dan keluaran secara berkelanjutan, UNEJ telah merumuskan kebijakan mutu akademik. Intisari dari kebijakan mutu akademik tersebut adalah UNEJ akan selalu mengutamakan kualitas (Quality First).

Universitas Jember yang selanjutnya disebut UNEJ memiliki Visi yaitu “**Unggul dalam pengembangan sains, teknologi, dan seni berwawasan lingkungan, bisnis, dan pertanian industrial**”.

Visi tersebut diwujudkan dalam misi berikut:

1. menyelenggarakan dan mengembangkan Pendidikan akademik, vokasi, dan profesi yang berkualitas, berwawasan lingkungan, bisnis, dan pertanian industrial serta bereputasi internasional;
2. menghasilkan dan mengembangkan sains, teknologi dan seni melalui proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang kreatif, inovatif, dan bernilai;
3. mengembangkan sistem pengelolaan universitas yang transparan dan akuntabel berbasis teknologi informasi; dan
4. mengembangkan jejaring kerja sama dengan pemangku kepentingan untuk meningkatkan
5. kapasitas dan kapabilitas UNEJ

UNEJ adalah per dosenan tinggi negeri di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang menyelenggarakan Pendidikan tinggi bertujuan untuk:

1. mewujudkan lulusan yang cendekia, kompetitif, dan adaptif;
2. menghasilkan karya sains, teknologi, dan seni yang unggul dan bernilai ekonomi, ramah lingkungan, berkearifan lokal dan kontributif bagi masyarakat;
3. mewujudkan budaya kerja unggul dengan memantapkan penerapan sistem manajemen mutu yang akuntabel, efektif, dan efisien berbasis teknologi informasi dan komunikasi; dan
4. mewujudkan UNEJ yang diakui secara nasional dan internasional



## 1.2. Landasan Filosofi

UNEJ didirikan serta dibentuk atas bawah komitmen warga Jember yang kokoh untuk meningkatkan Pembelajaran masyarakat yang jadi bagian dalam mencerdaskan bangsa sesuai dengan UUD 1945. Ikhtiar warga diwujudkan dengan meningkatkan institusi pembelajaran besar selaku wadah membawakan warga mengarah kesejahteraan lahir batin, memandirikan serta memanusiakan seutuhnya segenap masyarakat dalam naungan Tuhan yang Maha Esa sesuai dengan Pancasila. Proses pembelajaran difokuskan pada pengembangan kemampuan partisipasi GA. Wulandari berbentuk kemampuan raga, cipta, rasa, serta karsa. Sehingga tercipta individu yang balance dalam kesatuan organis yang harmonis serta dinamis, selaku bekal serta instrumen dalam mencapai tujuan hidup manusia.

Penyelenggaraan Pendidikan berlandaskan pada cita-cita luhur oleh para pendiri “Karya Rinaras Ambuka Budi Gapura Mangesti Aruming Bawana”. Segenap warga Universitas Jember bertekad dan berkomitmen bekerja keras, selaras, serasi dan seimbang yang dilandasi iman dan taqwa untuk menghasilkan lulusan sebagai manusia seutuhnya dan bermartabat yang pengabdian di masyarakat selalu membawa keharuman bangsa dan negara, kemakmuran, kesejahteraan, dan perdamaian umat manusia.

## 1.3. Landasan Historis

Prodi D3 Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember didirikan dengan SK 60/DIKTI/Kep/1988 pada tanggal 1 November 1988 dengan tujuan menyelenggarakan program Pendidikan vokasi di bidang kesekretariatan dengan No. SK Penyelenggaraan 15523/D/T/K-N/2013. Meraih nilai akreditasi B dari Badan Akreditasi Nasional-Perdosenan Tinggi (BAN PT) pada Mei 2017 lalu sesuai Surat keputusan BAN-PT dengan nomor 2160/SK/BAN-PT/Akred/Dipl-3 /VII/2017.

Perencanaan serta pengaturan kurikulum selaku suatu siklus kurikulum mempunyai sebagian tahapan diawali dari analisis kebutuhan, perancangan, pengembangan, penerapan, penilaian, serta tindak lanjut revisi yang dicoba oleh program riset (Ornstein & Amp; Hunkins, 2014). Siklus kurikulum tersebut berjalan dalam rangka menciptakan lulusan cocok dengan capaian Pendidikan lulusan program riset yang sudah diresmikan.

Perihal berarti yang butuh dicermati dalam pengembangan, penerapan, penilaian kurikulum bersumber pada SN- Dikti dinyatakan bahwasanya SKL/ CPL ialah acuan ataupun landasan utamanya. Dengan demikian Kurikulum Pembelajaran Besar yang sudah dibesarkan bersumber pada SN- Dikti sebetulnya sudah memakai pendekatan Outcome Based Education (OBE) yang berfokus berfokus pada pencapaian CPL.

Formulasi CPL pula didasari oleh hasil penilaian kurikulum program riset lewat pengukuran ketercapaian CPL kurikulum yang lagi berjalan, tracer study, masukan masukan pengguna lulusan, alumni, serta pakar di bidangnya. Penilaian kurikulum pula mengkaji pertumbuhan ilmu pengetahuan serta teknologi di bidang yang relevan, kebutuhan pasar kerja, dan visi serta nilai- nilai yang dibesarkan oleh tiap institusi.

Bersumber pada perihal tersebut di atas, Prodi D3 Kesekretariatan melaksanakan penilaian kurikulum 2014 bersumber pada ketercapaian CPL serta hasil tracer riset, masukan dari alumni, mahasiswa dan stakeholders, visi misi universitas, pertumbuhan IPTEKS serta literasi baru, dan penggantian kebijakan pemerintah.

Pada tahun 2013, Rektor Universitas Jember menghasilkan Pedoman Penataan Kurikulum baru yang berorientasi KKNI mengambil alih Kurikulum 2009 yang berbasis kompetensi, lewat SK Rektor Nomor 10902/UN25/KP/2013. Pedoman Penataan Kurikulum baru tersebut menjajaki Peraturan Presiden RI No 8 Tahun 2012, tentang Kerangka



Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), Undang- Undang Republik Indonesia no 12 Tahun 2012 tentang Pend. Besar (UU Dikti 12/ 2012), serta Permendikbud No 73 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan KKNI pada Kurikulum Pend. Besar. Kurikulum baru ini diimplementasikan semenjak tahun 2014 buat mahasiswa baru angkatan 2014, sehingga diucap selaku Kurikulum 2014.

Penilaian/ Peninjauan terhadap Kurikulum 2014 menciptakan kesimpulan butuh terdapatnya perbaikan kurikulum 2014. Tidak hanya karena sebagian aspek dari proses serta hasil pengembangan kurikulum dalam kurikulum 2014 yang kurang pas, pula sebab diundangkannya sebagian regulasi yang sangat berarti terpaut dengan penyelenggaraan pembelajaran besar, prodi kePendidikan . Regulasi-regulasi baru ini antara lain merupakan Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang SN- Dikti, serta Panduan Penataan Kurikulum Akademi Besar 2016 (KPT 2016).

SN-Dikti yang ditetapkan pemerintah lewat Permenristekdikti No 44 Tahun 2015, sudah secara tegas mengendalikan prinsip serta unsur -unsur kurikulum yang wajib diakomodasi. Standar kompetensi lulusan, standar Isi, serta standar proses adalah sebagian isi SN-Dikti yang wajib diakomodasi dalam penataan kurikulum program riset. Apalagi dalam lampiran SN-Dikti, pula ada unsur-unsur kompetensi (capaian Pendidikan) yang wajib diakomodasi dalam kurikulum program riset.

#### **1.4. Landasan Hukum**

Landasan hukum dalam penyusunan kurikulum ini didasarkan pada:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Dosen dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang PendidikanTinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012, Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013, Tentang Penerapan KKNI Bidang Perdosenan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan PendidikanTinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015, Tentang Standar Nasional PendidikanTinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014, Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Dan Sertifikat Profesi PendidikanTinggi;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan PendidikanTinggi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016, Tentang Akreditasi Program Studi dan Perdosenan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan PendidikanTinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu PendidikanTinggi;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan PendidikanTinggi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2017 Tentang PendidikanStandar Dosen;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional PendidikanTinggi;
11. Surat Keputusan Rektor No 10902/UN25/KP/2013 mengenai pedoman penyusunan kurikulum di Lingkungan Universitas Jember;
12. Surat Keputusan Rektor No 17527/UN25/KP/2017 mengenai pedoman penyusunan kurikulum di Lingkungan Universitas Jember;
13. Surat Keputusan Rektor No 12609/UN25/KP/2018 mengenai Pedoman Perencanaan, Pelaksanaan, dan Penilaian Pembelajaran di Lingkungan Universitas Jember.



## 2. Visi, Misi, dan Tujuan Pendidikan

### 2.1. Visi, Misi dan Tujuan Pendidikan Fakultas Visi FEB UNEJ

Visi Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ adalah:

“Menjadi fakultas yang unggul dalam pengembangan bidang Ekonomi dan Bisnis berwawasan lingkungan dan agroindustri bertaraf internasional”.

Sedangkan **Misi** FEB UNEJ:

1. Melaksanakan prinsip-prinsip tata kelola fakultas yang baik
2. Menyelenggarakan proses pembelajaran berwawasan lingkungan dan agroindustri di dalam dan luar kampus dengan kurikulum berbasis luaran dan teknologi informasi
3. Meningkatkan luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang digunakan dan rekognisi baik secara nasional maupun internasional
4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia tenaga penGA. Wulandari dan tenaga kePendidikan
5. Meningkatkan lulusan yang kompeten, kreatif, inovatif, adaptif, dan berkarakter Pancasila
6. Mengembangkan jejaring kerja sama dengan pemangku kepentingan di dalam dan luar negeri
7. Mengembangkan atmosfir akademik yang kondusif.

Tujuan **FEB UNEJ** adalah sebagai berikut:

1. Terwujudnya tata kelola fakultas yang baik
2. Terselenggaranya pembelajaran berwawasan lingkungan dan agroindustri di dalam dan luar kampus dengan kurikulum berbasis luaran dan teknologi informasi
3. Menghasilkan luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang digunakan dan rekognisi baik secara nasional maupun internasional
4. Tersedianya sumber daya manusia tenaga penGA. Wulandari dan tenaga kePendidikanyang berkualitas
5. Menghasilkan lulusan yang kompeten, kreatif, inovatif, adaptif, dan berkarakter Pancasila
6. Terwujudnya fakultas ekonomi dan bisnis universitas jember yang diakui secara nasional dan internasional
7. Terciptanya atmosfer akademik yang kondusif

### 2.2. Visi, Misi, dan Tujuan Pendidikan Program Studi

**Visi Prodi D3 Kesekretariatan** adalah “Menjadi program studi vokasi unggul di bidang kesekretariatan yang berwawasan lingkungan di tingkat nasional tahun 2030”

Visi Prodi tersebut berupaya diwujudkan melalui **Misi Program Studi** sebagai berikut:

1. Melaksanakan proses pembelajaran dengan kurikulum yang berbasis teknologi informasi dan berwawasan lingkungan
2. Menghasilkan lulusan di bidang kesekretariatan yang profesional, adaptif, inovatif, kreatif, terampil serta berkarakter Pancasila
3. Mengembangkan jejaring kerjasama dengan stakeholder dan dunia industri yang relevan dengan prodi



4. Mengembangkan atmosfer akademik yang kondusif bagi peningkatan prestasi dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan  
Tujuan penyelenggaraan PendidikanD3 Kesekretariatan dapat dilihat pada tabel berikut.

### 2.3. Tujuan Program Studi

Tabel 1. Tujuan Pendidikan Prodi

No	Kode Tujuan Pend. Prodi	Deskripsi Tujuan Pendidikan Prodi
1	TP1	Menghasilkan lulusan yang unggul di bidang kesekretariatan berbasis teknologi informasi, berwawasan lingkungan, dan berkarakter Pancasila
2	TP2	Menghasilkan lulusan yang profesional, adaptif, inovatif, kreatif, terampil, dan berjiwa wirausaha
3	TP3	Mampu menghasilkan lulusan yang komunikatif dan kolaboratif serta mampu mengembangkan jejaring kerjasama dengan <i>stakeholder</i>
4	TP4	Menghasilkan lulusan yang berprestasi dan kompetitif di bidang keahlian kesekretariatan



### 3. Evaluasi Kurikulum & *Tracer Study*

#### 3.1. Evaluasi Kurikulum

Peninjauan Kurikulum tahun 2014 berdasarkan aturan peralihan yang tertuang dalam Pedoman Akademik Tahun 2020 yang menghasilkan beberapa perubahan seperti yang tertera di dalam tabel berikut.

**Tabel 2. Perubahan Kurikulum Berstandar KKNI Pada Tahun Ajaran 2015/2016**

No.	Mata Kuliah	Keterangan	Alasan Peninjauan	Usulan/ Masukan	Berlaku Mulai
1	Pengantar Akuntansi	Ganti nama Akuntansi Dasar	Penyesuaian Kurikulum Berbasis KKNI	Rapat Jurusan	Gasal 2015/2016
2	English for Secretary I	Ganti nama: English for Business	Penyesuaian Kurikulum Berbasis KKNI	Rapat Jurusan	Gasal 2015/2016
3	English for Secretary II	Ganti nama: English for Secretary	Penyesuaian Kurikulum Berbasis KKNI	Rapat Jurusan	Gasal 2015/2016
4	Ilmu Kealamiahan Dasar	Hapus	Penyesuaian Kurikulum Berbasis KKNI	Rapat Jurusan	Gasal 2015/2016
5	English for Secretary 3	Diganti Pengembangan Diri	Penyesuaian Kurikulum Berbasis KKNI	Rapat Jurusan	Gasal 2015/2016
6	Komputer I	Ganti nama: Praktik Komputer Perkantoran	Penyesuaian Kurikulum Berbasis KKNI	Rapat Jurusan	Gasal 2015/2016
7	Etika Profesi	Hapus	Penyesuaian Kurikulum Berbasis KKNI	Rapat Jurusan	Gasal 2015/2016
8	Etika Bisnis	MK baru mengganti Etika Profesi	Penyesuaian Kurikulum Berbasis KKNI	Rapat Jurusan	Gasal 2015/2016
9	Ilmu Sosial Budaya Dasar	Hapus	Penyesuaian Kurikulum Berbasis KKNI	Rapat Jurusan	Gasal 2015/2016
10	Praktik Kewirausahaan	MK Baru mengganti Ilmu Sosial Budaya Dasar	Penyesuaian Kurikulum Berbasis KKNI	Rapat Jurusan	Gasal 2015/2016



11	Komputer II	Ganti nama: Praktik Komputer Manajemen Data Base	Penyesuaian Kurikulum Berbasis KKNI	Rapat Jurusan	Gasal 2015/2016
12	Stenografi Bahasa Inggris	Hapus	Penyesuaian Kurikulum Berbasis KKNI	Rapat Jurusan	Gasal 2015/2016
13	Manajemen Agribisnis	MK Baru mengganti Stenografi Bahasa Inggris	Penyesuaian Kurikulum Berbasis KKNI	Rapat Jurusan	Gasal 2015/2016

Pada tahun 2015 tersebut, dilakukan peninjauan ulang terhadap kurikulum yang berlaku sebelumnya sampai dengan tahun 2014. Dengan adanya perubahan tersebut diatur dalam aturan peralihan yang memuat perubahan sebagai berikut:

1. Pengantar Akuntansi sama dengan Akuntansi Dasar
2. English for Secretary I sama dengan English for Business
3. English for Secretary II sama dengan English for Secretary
4. Ilmu Kealamiah Dasar ditiadakan
5. English for Secretary 3 diganti dengan Pengembangan Diri
6. Komputer I sama dengan Praktik Komputer Perkantoran
7. Etika Bisnis diganti Etika Profesi
8. Ilmu Sosial Budaya Dasar diganti dengan Praktik Kewirausahaan
9. Komputer II sama dengan Praktik Komputer Manajemen Data Base
10. Stenografi Bahasa Inggris diganti dengan Manajemen Agribisnis

Pada akhir tahun 2021, beberapa muatan mata kuliah pada kurikulum sebelumnya dievaluasi berdasarkan hasil FGD dengan *user*, mahasiswa, alumni, dan dunia industri. Seiring dengan disesuaikannya kurikulum dengan standar KKNI menjadi CPL berbasis OBE, beberapa temuan dari hasil FGD dengan mahasiswa, adalah adanya kekurangan muatan praktis pada kompetensi inti kurikulum perkuliahan di prodi, sehingga penyesuaian tidak saja muatan bahan kajian pada perangkat pembelajaran (RPP dan RPS) namun juga pada penyesuaian nama mata kuliah. Penyesuaian ini juga dilakukan untuk dapat mencapai visi, misi dan tujuan prodi yang baru. Berikut ini adalah rangkuman masukan dari seluruh stakeholder yang ada pada saat FGD dengan *user*, mahasiswa, alumni, dunia industri dan UPPS.

Stakeholders Internal (DOSEN)			
No	Nama	Masukan	Tindak Lanjut
1	Cempaka Paramita & Kristian Suhartadi	Kurangnya muatan praktikum	Porsi praktik pada tiap mata kuliah disesuaikan <a href="https://unej.id/BA/RedesignKurikulum">https://unej.id/BA/RedesignKurikulum</a>
2	Lilik Farida & M. Muhsyi	Perlu adanya penyesuaian muatan dalam mata kuliah yang relevan dengan perkembangan IPTEKS	Pengurangan mata kuliah <b>Mengetik</b> dan <b>TPL</b> . Beberapa mata kuliah diperbaharui dan ditambahkan mata kuliah yang relevan dengan perkembangan ipteks terkait prodi kesekretariatan: - <b>Aplikasi Komputer Perkantoran</b> - <b>Aplikasi Manajemen Data Base</b> - <b>Manajemen Kearsipan (berbasis Digital)</b> - <b>Sistem Informasi Bisnis (berbasis teknologi dan digital)</b>
Stakeholder Internal (Mahasiswa)			



No	Nama	Masukan	Tindak Lanjut
1	M. Hafiyah,	Kurangnya sarana praktikum dalam kegiatan mata kuliah	Optimalisasi Laboratorium Kesekretariatan sebagai tempat praktikum mata kuliah <b>Manajemen Perkantoran, Manajemen Kearsipan, Public Speaking</b> Optimalisasi Laboratorium bahasa untuk sarana praktik pada mata kuliah <b>bahasa asing</b> .
2	Fiona Gisella	Praktek kuliah kurang optimal	Muatan praktik dalam mata kuliah ditambah, beban <b>SKS praktikum menjadi 60%</b> Dosen pengajar perlu memperbaiki metode dan perangkat pembelajaran vokasi berbasis OBE (PBL dan PjBL) yang akan dilaksanakan setelah sosialisasi perubahan kurikulum disepakati bersama
<b>Stakeholder Internal (LP3M)</b>			
No	Nama	Masukan	Tindak Lanjut
1	Erlia Narulita, S.Pd., M.Si., Ph.D	Kurikulum sebelumnya (2018) sudah sesuai dengan KKNI namun perlu adanya simplifikasi CPL, belum berbasis OBE (PjBL dan PBL)	CPL Prodi yang sesuai dengan luaran yang diinginkan dan kebutuhan DUDI Kurikulum disesuaikan dengan CPL, dan <b>perlu adanya penyusunan Perangkat Pembelajaran berbasis OBE</b> (PjBL dan PBL)
		Perlu adanya kurikulum yang sesuai dengan VTMS Prodi yang berwawasan lingkungan	Perlu ada Mata kuliah baru sesuai dengan VTMS Prodi, Fakultas dan Universitas yang berwawasan lingkungan yaitu <b>Manajemen Lingkungan</b>
<b>Stakeholder Eksternal (DUDI)</b>			
1	Pamela Septiyani (Sekretaris PT. MRT Jakarta)	Perlu banyak kemampuan softskill dan kepribadian Perlu banyak muatan bahasa asing	Muatan pengembangan diri dan softskill diperbanyak dalam mata kuliah kepribadian (MPK: Pancasila, Kewarganegaraan, Agama) dan mata kuliah khusus seperti <b>Pengembangan Kepribadian, Public Speaking, Etika Bisnis dan Profesi, Service Excellence, Manajemen Event dll</b>
2	Dr. Leni Sophie Heliani, S.T., M.Sc. (Edusquad-PII)	Program studi sebagai penyelenggara proses pembelajaran wajib perlu mempersiapkan kurikulum yang berbasis OBE: - Konsep <i>Outcomes Based Education</i> (OBE) - Perumusan PPM, CPL, dan CPMK - Kurikulum berbasis <i>Outcomes</i> - Pembelajaran berbasis <i>Outcomes</i> - <i>Assessment</i> berbasis <i>Outcomes</i> - Manajemen perubahan - Sistem dokumentasi	<b>Merombak kurikulum dan seluruh perangkat pembelajaran dalam prodi berbasis OBE sesuai dengan masukan yang ada pada tahun 2022:</b> dengan ketentuan Konsep <i>Outcomes Based Education</i> (OBE), Perumusan PPM, CPL, dan CPMK, Kurikulum berbasis <i>Outcomes</i> , Pembelajaran berbasis <i>Outcomes</i> , <i>Assessment</i> berbasis <i>Outcomes</i> , Manajemen perubahan, Sistem dokumentasi penjaminan mutu, Sistem dokumentasi penjaminan mutu berbasis <i>Outcomes</i>





		- penjaminan mutu - Sistem dokumentasi penjaminan mutu berbasis Outcomes	
3	Adi Setiawan (User Perumdam Tirta Pandalungan)	Alumni Prodi D3-Kesekretariatan perlu adanya keterampilan ICT untuk menunjang kegiatan perkantoran dan komunikasi dengan stakeholders perusahaan	Muatan ICT diperbanyak dalam kurikulum prodi terbaru misalnya dalam mata kuliah <b>Mengetik (berbasis digital), Aplikasi Komputer Perkantoran, Aplikasi Manajemen Data Base</b> , dan lain sebagainya
4	Glenny Putri Saridewi (Alumni)	- Beberapa mata kuliah sudah tidak lagi relevan (mengetik dengan mesin ketik manual, stenografi) - Mata kuliah bahasa asing perlu ditambah	- Menghilangkan matakuliah yang sudah tidak relevan ( <b>Mengetik dan TPL</b> ), mata kuliah diberi muatan teknologi terbaru seperti mengetik kini berfokus pada mengetik dengan komputer / PC - Menambah mata kuliah bahasa asing yang diimplementasikan <b>pada angkatan 2022</b>

Mata kuliah yang dihilangkan adalah mata kuliah **Mengetik**, karena mengetik menggunakan mesin ketik manual sudah tidak relevan dengan dunia industri dan perkembangan teknologi masa kini yang sudah hampir seluruhnya menggunakan komputer. Namun muatan mengetik dimasukkan dalam mata kuliah Aplikasi Komputer Perkantoran dimana beberapa pertemuan awal kuliah diisi dengan muatan mengetik dengan keyboard komputer. Selain itu terdapat mata **Kuliah Teknik Penulisan Laporan** yang juga dihilangkan karena pada akhirnya akan selalu ada bimbingan teknis secara khusus bagi mahasiswa untuk mengajukan dan menyusun laporan tugas akhir sehingga mata kuliah ini menjadi kurang efektif.

Beberapa mata kuliah yang mengalami perubahan nama dan pergeseran muatan/topik pembahasan antara lain:

1. **Akuntansi Dasar** menjadi **Akuntansi Bisnis**
2. **Kearsipan** menjadi **Manajemen Kearsipan** dimana manajemen arsip tidak semata berkaitan dengan proses membuat, menyusun, serta mengelompokkan arsip dalam bentuk fisik saja tapi juga mengelola arsip dan menyimpan arsip dalam bentuk data digital (*soft-file*) berbasis aplikasi menggunakan teknologi informasi.
3. **Humas** menjadi **Manajemen Kehumasan** dimana mata kuliah ini tidak melulu membahas tentang materi ruang lingkup dan aspek humas saja, namun kajian diperluas sesuai dengan kekhasan prodi di bawah jurusan Manajemen, perlu adanya manajemen Kehumasan itu sendiri
4. **Matematika Ekonomi** menjadi **Matematika Bisnis** dimana muatan dan soal matematika lebih implikatif pada kegiatan bisnis daripada soal ekonomi secara umum
5. **Statistik Ekonomi** menjadi **Statistika Bisnis** dimana muatan dan soal statistika lebih implikatif pada kegiatan bisnis daripada soal ekonomi secara umum
6. **Praktik Komputer Perkantoran** menjadi **Aplikasi Komputer Perkantoran** dengan mengakomodir muatan mengetik yang dihilangkan dalam mata kuliah, dan pengenalan aplikasi-aplikasi yang sering dipakai dalam dunia perkantoran dan kesekretariatan
7. **Praktik Manajemen Data Base** menjadi **Aplikasi Manajemen Data Base**

Mata kuliah dengan muatan topik/bahan kajian yang hampir sama juga menjadi kendala. Beberapa muatan mata kuliah terdahulu juga dianggap sudah tidak relevan sehingga dilakukan beberapa perubahan. Setelah mengevaluasi perangkat pembelajaran terdahulu, terdapat beberapa mata kuliah yang memiliki muatan yang hampir sama sehingga ada beberapa mata kuliah yang digabung, yaitu:

1. Hukum Bisnis dan Etika Profesi menjadi **Etika Bisnis dan Profesi** dimana muatan mencakup keduanya sekaligus



2. Korespondensi Bahasa Indonesia dan Korespondensi Bahasa Inggris menjadi **Korespondensi Bisnis** dimana muatan mencakup keduanya sekaligus
3. Kepribadian dan Pengembangan Diri menjadi **Pengembangan Kepribadian** dengan tetap mengandung muatan Kepribadian

Seiring dengan bergabungnya beberapa mata kuliah tersebut, program studi mendapat kesempatan untuk memasukkan muatan-muatan baru yang dipandang lebih relevan dengan CPL dalam Keterampilan umum dan khusus di bidang kesekretariatan dan komunikasi sesuai dengan kebutuhan industri/dunia kerja profesional (*implementative*), yaitu:

1. Komunikasi Bisnis
2. Bahasa Mandarin
3. Business Conversation
4. Manajemen Event
5. Public Speaking
6. Service Excellence
7. Manajemen Lingkungan (mengganti Teknik Penulisan Laporan)

\* Evaluasi ada 2: yaitu evaluasi Formative dan evaluasi summative. Evaluasi Formative tidak selalu berdampak pada perubahan kurikulum, tetapi bisa merubah strategi di dalam operasional kurikulum, sebagai contoh: dalam metode pembelajaran, penambahan / perubahan pada sub bab / sub topik / topik - materi di dalam MK, mengikuti perkembangan IPTEK saat ini)

Evaluasi summative: adalah evaluasi yang menyebabkan dirubahnya / dikembangkan nya kurikulum, dan berdampak pada implementasi kurikulum baru.

### 3.2. Tracer Study

Tracer study dilakukan dengan membagikan kuesioner kepada alumni terkait dengan kebutuhan industry serta melakukan diskusi dengan ahli di bidangnya baik ekonomi bisnis maupun bidang kesekretariatan terkait kurikulum.

Dari hasil penelusuran dan penyebaran kuisisioner serta wawancara dengan alumni, didapat banyak informasi terkait dengan perkembangan ilmu bidang kesekretariatan yang baru dan lebih relevan di masa kini. Beberapa keterampilan dan mata kuliah yang dulu tidak saja mengalami pergeseran muatan, namun juga bahkan telah berubah sama sekali.

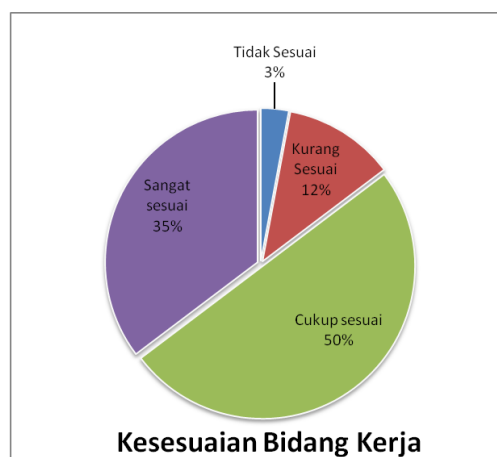
Studi pelacakan atau Tracer Study alumni Program Studi Diploma Kesekretariatan sudah dilakukan dengan menggunakan metode survei melalui penyebaran kuisisioner kepada alumni dan instansi pengguna alumni, baik yang bersifat integratif pada satu wadah Student Advisory Center (SAC) Universitas Jember yang mencakup informasi lulusan Universitas Jember secara keseluruhan maupun dalam lingkup program studi secara khusus melalui link [https://bit.ly/alumniD3SET\\_UNEJ](https://bit.ly/alumniD3SET_UNEJ). Penentuan sampel responden tracer study terpilih didasarkan secara purposive dengan menggunakan teknik convenience sampling yang menghasilkan database alumni yang meliputi identitas alumni, masa tunggu pekerjaan pertama, bidang pekerjaan, status kepegawaian, gaji pada pekerjaan pertama, softskill yang diterima selama kuliah, softskill yang dibutuhkan pada pekerjaan pertama, softskill yang paling dibutuhkan. Beberapa pertanyaan dalam kuisisioner tracer study yang terkait dengan integritas (etika dan moral), keahlian berdasarkan bidang ilmu (kompetensi utama), penggunaan teknologi informasi, kemampuan komunikasi dan bahasa asing, kerja sama dan pengembangan diri.

Dari hasil tracer study, Prodi berusaha untuk menerapkan beberapa Rencana Tindak Lanjut sebagai berikut:

1. Program Studi Diploma 3 Kesekretariatan mengintegrasikan aspek softskill dalam proses pembelajaran yang tercermin dalam standar kompetensi mata kuliah yang bukan hanya menekankan pada kemampuan kognitif mahasiswa dalam kelas selama perkuliahan, namun juga sisi afektif di setiap perkuliahan.
2. Adanya mata kuliah Etika bisnis dan Kepribadian yang juga secara khusus memuat materi etika dan moral dalam kegiatan usaha serta dunia kerja riil nantinya.
3. Bekerja sama dengan pihak pengguna/instansi/orang yang diundang untuk mengadakan pelatihan etika kerja, menghadapi wawancara, etika berkomunikasi, berpenampilan dan berperilaku dalam organisasi, serta ESQ

4. Mengadakan dan menerapkan mata kuliah yang menekankan pada kompetensi utama di bidang kesekretariatan seperti kearsipan, etika bisnis, public relation dan keahlian mengetik, berbahasa asing serta menggunakan teknologi informasi yang menunjang bagi kegiatan bisnis nantinya
5. Mengupayakan terselenggaranya kuliah lapang untuk mata kuliah keahlian/kompetensi utama dan melaksanakan PKL (praktek kerja lapangan).
6. Selain implementasi mata kuliah sesuai dengan kurikulum, diadakan sertifikasi kompetensi terkait bidang kesekretariatan yang akan rutin diselenggarakan bagi mahasiswa tiap tahun dan tiap angkatan misalnya SKPI di bidang Kesekretariatan, Administrasi Perkantoran dan Komunikasi Bisnis serta SKPI Kearsipan Digital.

Mahasiswa aktif/alumni juga dapat berinteraksi dengan pihak program studi D3 Kesekretariatan UNEJ dan sesama mahasiswa aktif dan alumni lainnya secara khusus melalui akun facebook D3 Kesekretariatan UNEJ di laman <https://web.facebook.com/profile.php?id=100068075203768> dan instagram [https://www.instagram.com/kesekretariatan\\_unej/](https://www.instagram.com/kesekretariatan_unej/).



**Gambar 1. Kesesuaian Bidang Kerja Alumni D3 Kesekretariatan**

Dari responden *tracer study* yang telah mendapatkan pekerjaan pertama, tercatat 85% alumni melaporkan bahwa mereka masih bekerja pada bidang pekerjaan yang sesuai hingga saat survey dilakukan. Bekerja di bidang yang sesuai disini dimaksudkan bahwa alumni bekerja sesuai dengan beberapa disiplin ilmu yang mereka dapat selama mengikuti perkuliahan di Prodi D3 Kesekretariatan FEB UNEJ, yang tergambar dalam beberapa uraian hasil *tracer study*. Beberapa bidang ilmu tersebut contohnya aplikasi komputer yang sesuai dengan pekerjaan alumni yang menjadi tenaga administrasi, penerapan ilmu Kesekretariatan yang sesuai dengan kegiatan manajerial perusahaan tempat alumni bekerja, bahkan juga sangat membantu alumni yang bekerja menjadi wirausahawan. Hal ini mengindikasikan bahwa sebagian besar dari alumni merasa bahwa pekerjaan pertama mereka adalah pekerjaan yang sesuai dengan keinginan atau bidang ilmu yang mereka tekuni.

Namun, di lain sisi Hasil *tracer study* dan masukan dari stakeholders pada tahun 2020 menunjukkan perlu ada perbaikan khususnya pada aspek materi Pendidikan dan pembelajaran, kemampuan berkomunikasi, kemampuan berpikir logis, kritis, dan kreatif, keterampilan memecahkan masalah, keterampilan kepemimpinan, dan kemampuan bahasa Inggris. Selain itu, kepedulian terhadap biodiversitas merupakan karakteristik mahasiswa D3 Kesekretariatan perlu diakomodir melalui penyesuaian kurikulum.

Berdasarkan hal tersebut di atas, perbaikan kurikulum D3 Kesekretariatan FEB UNEJ ini dilakukan untuk menuju pengembangan kurikulum secara sistemik dan menyeluruh yang mencakup program nasional, universitas, fakultas, dan prodi dengan tahapan yang benar. Perbaikan kurikulum 2016 D3 Kesekretariatan FEB UNEJ ini tidak saja menyangkut perubahan kompetensi menjadi capaian pembelajaran lulusan (CPL) program studi, namun juga mekanisme



pembentukan mata kuliah, mekanisme perumusan capaian pembelajaran mata kuliah, dan penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS), pengaturan struktur kurikulum per semester, dan peninjauan visi-misi program studi D3 Kesekretariatan, serta sampai dengan perubahan rumusan profil lulusan beserta deskripsinya.

## 4. Profil Lulusan & Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

### 4.1. Profil Lulusan

Tujuan program studi yang telah ditetapkan tercermin dalam profil profesi lulusan yang dihasilkan. Ada empat profil pekerjaan yang dapat dipilih para lulusan D3 Kesekretariatan Universitas Jember, yaitu:

1. *Corporate/Executive Secretary* (Sekretaris Perusahaan/Direksi)
2. *Public Relation/Hubungan Masyarakat* (Humas)
3. Staf Administrasi
4. Wirausahawan

Tabel 3. Profil Lulusan dan Deskripsinya

No	Profil Lulusan	Deskripsi Profil Lulusan
1	PL-1	<i>Corporate/Executive Secretary</i> (Sekretaris Perusahaan/ Direksi) Mampu melaksanakan tugas di berbagai bidang kesekretariatan yang diberikan oleh pimpinan organisasi (pemerintahan, profit, dan non-profit)
2	PL-2	<i>Public Relation/Humas</i> Mampu bekerja sama, bernegosiasi dan berkomunikasi secara lisan maupun tulisan dalam bahasa nasional dan bahasa asing dengan baik dalam menangani berbagai aktivitas internal dan eksternal organisasi (pemerintahan, profit, dan non-profit)
3	PL-3	Staf Administrasi Mampu melakukan kegiatan kesekretariatan dan administrasi perkantoran berbasis ICT secara tepat dan akurat
4	PL-4	Wirausahawan Mampu menjadi wirausahawan yang ulet, kreatif, inovatif, kompetitif, dan berani mengambil resiko untuk skala bisnis UMKM berwawasan lingkungan dan teknologi informasi

### 4.2. Perumusan CPL

Penyusunan CPL D3 Kesekretariatan disesuaikan dgn KKNi Level 5 yaitu:

1. 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.
2. Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural.
3. Mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif
4. Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok



**Tabel 4. Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi sesuai SN Dikti**

No.	Profil Lulusan	Deskripsi Profil Lulusan
1	Supervisor	Dalam hal ini sebagai supervisor yang mampu melakukan supervisi aktifitas-aktifitas perkantoran dan kesekretariatan berbasis teknologi, komunikasi dan informasi bagi aplikasi perkantoran dan kesekretariatan serta menjelaskan lingkungan bisnis terkait dengan kegiatan perkantoran maupun kemajuan teknologi informasi termasuk komunikasi perusahaan;
2	Administrasi	Dalam hal ini sebagai administrator yang mampu melakukan kegiatan administrasi perkantoran berbasis teknologi dan kegiatan kesekretariatan perusahaan;
3	Komunikator	Dalam hal ini sebagai komunikator yang mampu berkomunikasi tertulis maupun lisan dengan bahasa Indonesia dan bahasa asing dengan benar serta kreatif dan inovatif dalam menangani aktifitas perkantoran

**Tabel 5. Capaian Pembelajaran Lulusan**

SIKAP	
S-1	Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius
S-2	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika
S-3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila
S-4	Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa
S-5	Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain
S-6	Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan
S-7	Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara
S-8	Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik
S-9	Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
S-10	Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan
S-11	Menginternalisasi etika profesi kesekretariatan profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan diluar dari lingkup pekerjaannya.
KETERAMPILAN UMUM	
KU-1	Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku
KU-2	Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur
KU-3	Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapan nya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri
KU-4	Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan
KU-5	Mampu bekerja sama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pekerjaannya
KU-6	Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya



<b>KU-7</b>	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggungjawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri
<b>KU-8</b>	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
<b>KU-9</b>	<i>Memiliki jiwa kewirausahaan yang berbasis ilmu pengetahuan teknologi dan atau seni, berwawasan lingkungan, bisnis dan pertanian industrial.</i>
<b>KETERAMPILAN KHUSUS</b>	
<b>KK-1</b>	Mampu membuat berbagai jenis surat bisnis atau dinas secara ringkas, tepat, lengkap dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan
<b>KK-2</b>	Mampu mengelola dokumen meliputi kegiatan mengumpulkan, mengelompokkan, menyimpan, memelihara dan menyediakan informasi dengan cepat dan akurat sesuai dengan standar operasional prosedur meliputi: 1) Arsip dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 2) Surat elektronik dan surat konvensional 3) Informasi bisnis lainstutusi nnya yang diperoleh dari berbagai sumber baik media cetak, elektronik maupun internet sesuai dengan kebutuhan organisasi
<b>KK-3</b>	Mampu mengelola kegiatan pimpinan, meliputi: 1) Perjalanan dinas pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini meliputi perjalanan dinas domestik maupun luar negeri 2) Jadwal kegiatan pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini baik secara konvensional maupun dengan memanfaatkan teknologi secara efektif
<b>KK-4</b>	Mampu mengidentifikasi, merencanakan, dan menyediakan berbagai kebutuhan dalam penyelenggaraan rapat secara akurat dan terperinci sesuai dengan jenis rapat/pertemuan yang dilakukan
<b>KK-5</b>	Mampu menerjemahkan instruksi pimpinan menjadi naskah surat, dokumen, dan bentuk informasi yang lengkap dan akurat
<b>KK-6</b>	Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan kesekretariatan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat menengah
<b>KK-7</b>	Mampu berbicara di depan publik sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang diberikan untuk menciptakan citra dan reputasi yang baik di masyarakat
<b>KK-8</b>	Mampu memberikan pelayanan terbaik dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)
<b>KK-9</b>	Mampu mengelola dan membuat laporan kas kecil ( <i>Petty Cash</i> ) secara periodik sesuai dengan SOP organisasi
<b>KK-10</b>	Mampu menyusun laporan kegiatan secara tepat atas permintaan pimpinan
<b>KK-11</b>	Mampu mempersiapkan bahan presentasi dan menyajikannya secara menarik dan berkualitas dengan memanfaatkan teknologi informasi
<b>KK-12</b>	Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan: 1) Sarana komunikasi berupa telepon, faksimili, email, dan perangkat lunak komunikasi terkini 2) Peralatan kantor sesuai jenis dan fungsinya untuk menjalankan tugas profesinya 3) Program aplikasi berbasis teknologi informasi dengan mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, <i>desktop publishing</i> , dan pengolah arsip digital
<b>KK-13</b>	Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).
<b>PENGUASAAN PENGETAHUAN</b>	
<b>PP-1</b>	Konsep teoritis kesekretariatan dan manajemen secara umum



<b>PP-2</b>	Konsep, prinsip dan teknik kegiatan kesekretariatan meliputi: 1) Manajemen kearsipan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen 2) Korespondensi serta mampu menformulasikan penerapan secara prosedural didalam organisasi bisnis maupun pemerintahan 3) Pelayanan prima dan <i>public speaking</i>
<b>PP-3</b>	Prinsip dan teknik komunikasi yang baik dan efektif baik lisan maupun tulisan dengan menggunakan Bahasa Indonesia dan minimal 1 Bahasa Internasional atau minimal 1 bahasa asing lainnya
<b>PP-4</b>	Konsep dan teknologi informasi mutakhir yang menunjang kegiatan kesekretariatan dan komunikasi
<b>PP-5</b>	Konsep umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi dan manajemen sumber daya manusia
<b>PP-6</b>	Pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang kesekretariatan
<b>PP-7</b>	Prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran

Tabel 3 dirubah / direformulasi menjadi CPL yang sesuai dengan kaidah badan standar akreditasi internasional (dalam bentuk tabel di bawah).

**Tabel 6. Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi (sebagai hasil reformulasi CPL)**

<b>ASPEK SIKAP</b>	
S-1	Mahasiswa mampu menunjukkan integritas yang tinggi dan berkarakter Pancasila
<b>ASPEK KETERAMPILAN UMUM</b>	
KU-1	Mahasiswa mampu mengelola aktivitas kesekretariatan dan administrasi perusahaan dengan memanfaatkan ICT sesuai dengan SOP
KU-2	Mahasiswa mampu berkomunikasi dalam bahasa Indonesia dan bahasa asing di berbagai aktivitas internal dan eksternal organisasi (pemerintahan, profit, dan non-profit)
<b>ASPEK KETERAMPILAN KHUSUS</b>	
KK-1	Mampu mengelola dokumen informasi dengan tepat dan akurat berbasis ICT
KK-2	Mampu mengelola berbagai kegiatan organisasi (pemerintahan, profit, dan non profit)
KK-3	Mengembangkan jejaring kerjasama dengan stakeholder
KK-4	Mampu memiliki jiwa kewirausahaan berwawasan lingkungan
<b>ASPEK PENGETAHUAN</b>	
P-1	Menguasai konsep, teori, dan praktek di bidang kesekretariatan, komunikasi dan bisnis

Berikut ini adalah tabel indikator capaian berdasar dari rumusan CPL Kurikulum Berbasis OBE.

**Tabel 7. Indikator Capaian Berdasar dari Rumusan CPL Kurikulum Berbasis OBE**

No	Code ELO	ELO / CPL	Kode	Kinerja
<b>CPL Sikap</b>				
1	S1	Mahasiswa mampu menunjukkan integritas yang tinggi dan berkarakter Pancasila	S1a	Menunjukkan integritas sebagai pengejawantahan sikap takwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
			S1b	Menunjukkan sikap peduli terhadap lingkungan dan sebagai pengejawantahan sikap cinta tanah air



CPL Ketrampilan Umum				
2	KU1	Mampu mengelola aktivitas kesekretariatan dan administrasi perusahaan dengan memanfaatkan ICT sesuai dengan SOP	KU1a	Memahami aktivitas kesekretariatan dan administrasi perusahaan dengan ICT sesuai SOP
			KU1b	Mengaplikasikan ICT dalam dalam kegiatan kesekretariatan dan administrasi perusahaan sesuai SOP
			KU1c	Mengorganisasikan kegiatan kesekretariatan dan administrasi perusahaan sesuai SOP
			KU1d	Mengevaluasi kegiatan kesekretariatan dan administrasi perusahaan sesuai SOP
3	KU2	Mampu berkomunikasi dalam bahasa Indonesia dan bahasa asing di berbagai aktivitas internal dan eksternal organisasi (pemerintahan, <i>profit</i> , dan <i>non-profit</i> )	KU2a	Merespon informasi dari pihak internal dan eksternal organisasi (pemerintahan, <i>profit</i> , dan <i>non-profit</i> )
			KU2b	Membangun komunikasi secara lisan dan tulisan dalam lingkup internal dan eksternal organisasi (pemerintahan, <i>profit</i> , dan <i>non-profit</i> )
			KU2c	Mengimplementasikan kemampuan berkomunikasi dalam Bahasa Indonesia dan/atau bahasa asing
			KU2d	Melakukan negoisasi secara lisan dan tulisan dalam Bahasa Indonesia maupun 24ahasa asing di berbagai aktivitas internal dan eksternal organisasi (pemerintah, <i>profit</i> dan <i>non-profit</i> )
CPL Ketrampilan Khusus				
4	KK1	Mampu mengelola dokumen dan informasi dengan tepat dan akurat berbasis ICT	KK1a	Menyiapkan dokumen dan informasi dengan tepat dan akurat berbasis ICT
			KK1b	Mengklasifikasikan dokumen dan informasi dengan tepat dan akurat berbasis ICT
			KK1c	Menghasilkan dokumen dan informasi dengan tepat dan akurat berbasis ICT
			KK1d	Menyajikan dokumen dan informasi dengan tepat dan akurat berbasis ICT
5	KK2	Mampu mengelola berbagai kegiatan organisasi (pemerintahan, <i>profit</i> , dan <i>non-profit</i> )	KK2a	Menyusun rencana kegiatan organisasi (pemerintahan, <i>profit</i> , dan <i>non-profit</i> )
			KK2b	Melaksanakan kegiatan organisasi (pemerintahan, <i>profit</i> , dan <i>non-profit</i> )
			KK2c	Mengevaluasi kegiatan organisasi (pemerintahan, <i>profit</i> , dan <i>non-profit</i> )
6	KK3	Mengembangkan jejaring kerjasama dengan stakeholder	KK3a	Menunjukkan sikap kolaboratif dalam kerja sama internal dan eksternal
			KK3b	Membangun kerja sama dengan dunia usaha dan industri
			KK3c	Menerapkan pelayanan prima dalam membangun kerjasama
			KK3d	Mengevaluasi jejaring kerja sama
7	KK4	Mampu memiliki jiwa kewirausahaan	KK4a	Menyusun rencana bisnis berwawasan lingkungan





		berwawasan lingkungan	KK4b	Mengimplementasikan rencana bisnis berwawasan lingkungan
			KK4c	Memiliki jiwa yang ulet, inovatif, kompetitif, dan berani mengambil risiko untuk skala bisnis rintisan dan UMKM
<b>CPL Pengetahuan</b>				
8	P1	Menguasai konsep, teori, dan praktek di bidang kesekretariatan, komunikasi dan bisnis	P1a	Menguasai konsep bidang kesekretariatan, komunikasi dan bisnis
			P1b	Memahami teori di bidang kesekretariatan, komunikasi dan bisnis
			P1c	Menguasai praktek di bidang kesekretariatan, komunikasi dan bisnis

**Tabel 8. Matriks kesesuaian CPL (sesuai dengan SN Dikti) dengan CPL hasil reformulasi)**

CPL/ SN DIKTI	S1	KU1	KU2	KK1	KK2	KK3	KK4	P1
S1	√							
S2	√							
S3	√							
S4	√							
S5	√							
S6	√							
S7	√							
S8	√							
S9	√							
S10	√							
S11	√							
KU1		√						
KU2		√						
KU3		√						
KU4		√	√					
KU5			√					
KU6		√						
KU7		√						
KU8		√						
KU9								
KK1				√				
KK2				√				
KK3					√		√	
KK4				√	√		√	
KK5				√	√	√		
KK6						√		
KK7						√	√	
KK8							√	
KK9				√				
KK10				√		√		
KK11				√		√		
KK12				√		√		



<b>KK13</b>							√	
<b>PP1</b>								√
<b>PP2</b>								√
<b>PP3</b>								√
<b>PP4</b>								√
<b>PP5</b>								√
<b>PP6</b>								√
<b>PP7</b>								√

### 4.3. Matrik hubungan CPL dengan Profil Lulusan

Tabel 9. Matrik Hubungan CPL Prodi dan PL

	<b>ELO/CPL Prodi</b>	<b>PL1</b>	<b>PL2</b>	<b>PL3</b>	<b>PL4</b>
S1	Mahasiswa mampu menunjukkan integritas yang tinggi dan berkarakter Pancasila	√	√	√	√
KU1	Mampu mengelola aktivitas kesekretariatan dan administrasi perusahaan dengan memanfaatkan ICT sesuai dengan SOP	√		√	
KU2	Mampu berkomunikasi dalam bahasa Indonesia dan bahasa asing di berbagai aktivitas internal dan eksternal organisasi (pemerintahan, profit, dan non profit)	√	√		√
KK1	Mampu mengelola dokumen informasi dengan tepat dan akurat berbasis ICT	√		√	
KK2	Mampu mengelola berbagai kegiatan organisasi (pemerintahan, profit, dan non profit)	√		√	
KK3	Mengembangkan jejaring kerjasama dengan stakeholder	√	√	√	
KK4	Mampu memiliki jiwa kewirausahaan berwawasan lingkungan				√
P1	Menguasai konsep, teori, dan praktek di bidang kesekretariatan, komunikasi dan bisnis	√	√	√	√



#### 4.4. Matrik hubungan CPL Prodi dengan Tujuan Pendidikan Program Studi

Tabel 10. Matrik Hubungan CPL Prodi & Tujuan Pendidikan Program Studi

ELO/CPL Prodi		TP1	TP2	TP3	TP4	
1	S1	Mahasiswa mampu menunjukkan integritas yang tinggi dan berkarakter Pancasila	√			
2	KU1	Mampu mengelola aktivitas kesekretariatan dan administrasi perusahaan dengan memanfaatkan ICT sesuai dengan SOP	√	√	√	√
3	KU2	Mampu berkomunikasi dalam bahasa Indonesia dan bahasa asing di berbagai aktivitas internal dan eksternal organisasi (pemerintahan, profit, dan non profit)			√	
4	KK1	Mampu mengelola dokumen informasi dengan tepat dan akurat berbasis ICT	√	√		√
5	KK2	Mampu mengelola berbagai kegiatan organisasi (pemerintahan, profit, dan non profit)	√	√	√	
6	KK3	Mengembangkan jejaring kerjasama dengan stakeholder			√	
7	KK4	Mampu memiliki jiwa kewirausahaan berwawasan lingkungan		√	√	
8	P1	Menguasai konsep, teori, dan praktek di bidang kesekretariatan, komunikasi dan bisnis	√	√	√	√



## 5. Penentuan Bahan Kajian

### 5.1. Gambaran Body of Knowledge (BoK)

1. Kesekretariatan
2. Manajemen
3. ICT
4. Bahasa Asing
5. Pengembangan Diri
6. Kewirausahaan

Tabel 11. Penentuan Bahan Kajian

Kode	Kelompok Bahan Kajian	Materi Kajian	Takaran SKS
A	MK Pengembangan Kepribadian	Agama, Pancasila, Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia, Etika Bisnis & Profesi, Pengembangan Kepribadian	14
B	MK Inti Kesekretariatan (pembentuk PL & CPL)	Manajemen Humas, Manajemen Kearsipan, M. Operasi, M. Pemasaran, M.SDM, M. Keuangan, Aplikasi Komputer Perkantoran, Aplikasi Komputer Manajemen Database, Manajemen Perkantoran, Manajemen Event, Korespondensi Bisnis, Public Speaking, Lab. Kesekretariatan, Service Excellence, Administrasi Perkantoran	45
C	Ciri Khusus Kesekretariatan (wajib Prodi)	<i>English For Business, English For Secretary, Bahasa Mandarin, Business Conversation</i> , Bahasa Mandarin	15
D	Muatan Khusus Institusi (Fakultas)	Akuntansi Dasar, Pengantar Ekonomi, Manajemen Bisnis, Kewirausahaan, Statistik Ekonomi, Matematika Ekonomi, Sistem Informasi Manajemen, Komunikasi Bisnis, Perpajakan, PKL, Manajemen Agribisnis, SIB, PKN dan Ujian PKN	36
Jumlah			110 (100%)



Tabel 12. Bahan kajian berdasarkan CPL Prodi (KKNI)

STANDAR ISI MINIMUM KURIKULUM MANAJEMEN	
RUMUSAN KKNI	BAHAN KAJIAN MINIMUM
<b>PENGUASAAN PENGETAHUAN</b>	
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.	<b>Kesekretariatan</b> Manajemen perkantoran (BK 1) Manajemen Acara (BK 2) Perizinan Usaha (BK 3) Kontrak Bisnis dan MoU (BK 4) Etika Profesi (BK 5) <i>Service Excellence</i> (BK 6)  <b>Manajemen</b> Konsep Dasar Manajemen dan Perkembangannya Perencanaan, Pengorganisasian, Koordinasi dan Wewenang, serta Staffing (BK 7) Manajemen Operasi (BK 8) Manajemen Keuangan (Keputusan Investasi, Keputusan pendanaan dan Kebijakan Deviden) (BK 9) Manajemen SDM (BK 10) Manajemen Pemasaran ( <i>Customer Value, Satisfaction, Service Marketing, STP</i> ) (BK 11) Etika Bisnis dan Tanggung Jawab Sosial (BK 12)  <b>ICT</b> Pengelolaan Informasi (Penerimaan, Pengiriman dan Penyampaian, Pengelolaan Informasi) (BK 13) Implementasi Teknologi Informasi (BK 14) Sistem Informasi Manajemen (BK 15) Komunikasi Perusahaan (Interpersonal, Internal dan Eksternal) (BK 16) <i>Public Speaking</i> (BK 17)  <b>Administrasi</b> Pengelolaan data/dokumen (penyusunan, penerimaan, pengumpulan, pengelompokan, pendokumentasian, penyimpanan dan penyajian data/dokumen) (BK 18) Sistem Informasi Manajemen (BK 15) Petty Cash (BK 19)  <b>Bahasa Asing</b> <i>Writing</i> (BK 20) Reading (BK 21) Listening (BK 22) Speaking (BK 23) Conversation (BK 24) Business Communication (BK 25)  <b>Kewirausahaan</b> Konsep dasar kewirausahaan (BK 26) Karakteristik Kewirausahaan (BK 27) Peran dan Motivasi Wirausaha (BK 28) Inovasi dan Kreativitas (BK 29)



	<p>Penciptaan Peluang Bisnis (BK 30) Membangun Tim Wirausaha (BK 31) Perencanaan dan Pengelolaan Bisnis yang Efektif (BK 32)</p>
<p>Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural.</p>	<p><b>Kesekretariatan</b> Manajemen perkantoran (BK 1) Manajemen Acara (BK 2) Perizinan Usaha (BK 3) Kontrak Bisnis dan MoU (BK 4) Keprotokolan (BK 33) <i>Service Excellence</i> (BK 6)</p> <p><b>Manajemen</b> Konsep Dasar Manajemen dan perkembangannya Perencanaan (Planning), Pengorganisasian, Koordinasi dan Wewenang, serta Staffing (BK 7) Manajemen Operasi (BK 8) Manajemen Keuangan (Keputusan Investasi, Keputusan pendanaan dan Kebijakan Deviden) (BK 9) Manajemen SDM (BK 10) Manajemen Pemasaran (Customer Value, Satisfaction, Service Marketing, STP) (BK 11) Etika Bisnis dan Tanggung Jawab Sosial (BK 12)</p> <p><b>ICT</b> Pengelolaan Informasi (Penerimaan, Pengiriman dan Penyampaian, Pengelolaan Informasi) (BK 13) Sistem Informasi Manajemen (BK 15) Komunikasi Perusahaan (Interpersonal, Internal dan Eksternal) (BK 16)</p> <p><b>Administrasi</b> Sistem Informasi Manajemen (BK 15) Petty Cash (BK 19)</p> <p><b>Bahasa Asing</b> Writing (BK 20) Reading (BK 21) Listening (BK 22) Speaking (BK 23)</p> <p><b>Pengembangan Diri</b> Etika Profesi (BK 5) Konsep Dasar dan Teori Kepribadian (BK 34) Kecerdasan Emosi (BK 35) Motivasi dan Target (BK 36) Manajemen Konflik dan Stress (BK 37)</p> <p><b>Kewirausahaan</b> Konsep dasar kewirausahaan (BK 26) Karakteristik Kewirausahaan (BK 27) Peran dan Motivasi Wirausaha (BK 28) Inovasi dan Kreativitas (BK 29)</p>



Mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif

#### **Kesekretariatan**

Manajemen perkantoran (BK 1)  
Manajemen Acara (BK 2)  
Perizinan Usaha (BK 3)  
Kontrak Bisnis dan MoU (BK 4)  
Keprotokolan (BK 33)  
Etika Profesi (BK 5)  
Service Excellence (BK 6)

#### **Manajemen**

Konsep Dasar Manajemen dan perkembangannya, Perencanaan (Planning), Pengorganisasian, Koordinasi, Wewenang, serta Staffing (BK 7)  
Manajemen Operasi (BK 8)  
Manajemen Keuangan (BK 9)  
Manajemen SDM (Kepemimpinan, Pengembangan Organisasi, Budaya Organisasi) (BK 10)  
Manajemen Pemasaran (Customer Value, Satisfaction, Service Marketing, STP) (BK 11)  
Etika Bisnis dan Tanggung Jawab Sosial (BK 12)

#### **ICT**

Implementasi Teknologi Informasi (BK 14)  
Sistem Informasi Manajemen (BK 15)  
Komunikasi Perusahaan (Interpersonal, Internal dan Eksternal) (BK 16)  
Public Speaking (BK 17)

#### **Administrasi**

Pengelolaan data/dokumen (penyusunan, penerimaan, pengumpulan, pengelompokan, pendokumentasian, penyimpanan dan penyajian data/dokumen) (BK 18)  
Sistem Informasi Manajemen (BK 15)  
Petty Cash (BK 19)

#### **Bahasa Asing**

Writing (BK 20)  
Reading (BK 21)  
Listening (BK 22)  
Speaking (BK 23)  
Conversation (BK 24)  
Business Communication (BK 25)

#### **Pengembangan Diri**

Sikap (disiplin, jujur, loyal dan tanggung jawab) (BK 38)  
Etika Profesi (BK 5)  
Konsep Dasar dan Teori Kepribadian (BK 34)  
Pengenalan Diri (BK 39)  
Kecerdasan Emosi (BK 35)  
Motivasi dan Target (BK 36)  
Kerjasama (BK 40)  
Manajemen Konflik dan Stress (BK 37)



	<b>Kewirausahaan</b> Karakteristik Kewirausahaan (BK 27) Peran dan Motivasi Wirausaha (BK 28) Membangun Tim Wirausaha (BK 31) Perencanaan dan Pengelolaan Bisnis yang Efektif (BK 32)
Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok.	<b>Pengembangan Diri</b> Sikap (disiplin, jujur, loyal dan tanggung jawab) (BK 38) Etika Profesi (BK 5) Konsep Dasar dan Teori Kepribadian (BK 34) Tes-tes Kepribadian (BK 41) Pengenalan Diri (BK 39) Kecerdasan Emosi (BK 35) Motivasi dan Target (BK 36) Kerjasama (BK 40) Manajemen Konflik dan Stress (BK 37)  <b>Kewirausahaan</b> Konsep dasar kewirausahaan (BK 26) Karakteristik Kewirausahaan (BK 27) Peran dan Motivasi Wirausaha (BK 28) Inovasi dan Kreativitas (BK 29) Penciptaan Peluang Bisnis (BK 30) Membangun Tim Wirausaha (BK 31) Perencanaan dan Pengelolaan Bisnis yang Efektif (BK 32)
<b>KETERAMPILAN UMUM</b>	
<b>KETERAMPILAN</b>	<b>METODE PENCAPAIAN</b>
Mampu menyelesaikan Pekerjaan berlingkup luas Dan menganalisis data Dengan beragam metode Yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku	Kuliah, praktek laboratorium (komputer, manajemen, perbankan, dan pasar modal), Praktek kerja lapangan, Praktek kerja nyata, dan penyelesaian tugas akhir.
Mampu menunjukkan Kinerja bermutu dan terukur;	Kuliah, praktek laboratorium (komputer, manajemen, perbankan, dan pasar modal), Praktek kerja lapangan, Praktek kerja nyata, dan penyelesaian tugas akhir.
Mampu memecahkan Masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapan, didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;	Kuliah, praktek laboratorium (komputer, manajemen, perbankan, dan pasar modal), Praktek kerja lapangan, Praktek kerja nyata, dan penyelesaian tugas akhir.
Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja Secara akurat dan sah, Serta mengomunikasikannya Secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;	Kuliah, praktek laboratorium (komputer, manajemen, perbankan, dan pasar modal), Praktek kerja lapangan, Praktek kerja nyata, dan penyelesaian tugas akhir.





Mampu bekerja sama, berkomunikasi, dan berinovasi dalam pekerjaannya	Kuliah, praktek laboratorium (komputer, manajemen, perbankan, dan pasar modal), Praktek kerja lapangan, Praktek kerja nyata, dan penyelesaian tugas akhir
Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervise dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya;	Kuliah, praktek laboratorium (komputer, manajemen, perbankan, dan pasar modal), Praktek kerja lapangan, Praktek kerja nyata, dan penyelesaian tugas akhir
mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri;	Kuliah, praktek laboratorium (komputer, manajemen, perbankan, dan pasar modal), Praktek kerja lapangan, Praktek kerja nyata, dan penyelesaian tugas akhir
Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;	Kuliah, praktek laboratorium (komputer, manajemen, perbankan, dan pasar modal), Praktek kerja lapangan, Praktek kerja nyata, dan penyelesaian tugas akhir
<b>KETERAMPILAN KHUSUS</b>	
<b>KETERAMPILAN</b>	<b>METODE PENCAPAIAN</b>
	Kuliah, praktek laboratorium (komputer, manajemen, perbankan, dan pasar modal), Praktek kerja lapangan, Praktek kerja nyata, dan penyelesaian tugas akhir.
	Kuliah, praktek laboratorium (komputer, manajemen, perbankan, dan pasar modal), Praktek kerja lapangan, Praktek kerja nyata, dan penyelesaian tugas akhir.
	Kuliah, praktek laboratorium (komputer, manajemen, perbankan, dan pasar modal), Praktek kerja lapangan, Praktek kerja nyata, dan penyelesaian tugas akhir.

**Tabel 13. Bahan Kajian berdasarkan CPL Prodi Berbasis OBE (Baru)**

<b>CPL</b>	<b>Diskripsi CPL Prodi</b>	<b>Bahan Kajian</b>
S1	Mahasiswa mampu menunjukkan integritas yang tinggi dan berkarakter Pancasila	<b>Pengembangan Diri:</b> Sikap (disiplin, jujur, loyal dan tanggung jawab) (BK 38) Etika Profesi (BK 5) Konsep Dasar dan Teori Kepribadian (BK 34) Tes-tes Kepribadian (BK 41) Pengenalan Diri (BK 39)
KU1	Mampu mengelola aktivitas kesekretariatan dan administrasi perusahaan dengan memanfaatkan ICT sesuai dengan SOP	<b>Kesekretariatan</b> Manajemen perkantoran (BK 1) Manajemen Acara (BK 2) Perizinan Usaha (BK 3) Kontrak Bisnis dan MoU (BK 4) Keprotokolanan (BK 33)



		<p>Etika Profesi (BK 5) Service Excellence (BK 6)</p> <p><b>ICT</b> Implementasi Teknologi Informasi (BK 14) Sistem Informasi Manajemen (BK 15) Komunikasi Perusahaan (Interpersonal, Internal dan Eksternal) (BK 16) Public Speaking (BK 17)</p> <p><b>Administrasi</b> Pengelolaan data/dokumen (penyusunan, penerimaan, pengumpulan, pengelompokan, pendokumentasian, penyimpanan dan penyajian data/dokumen) (BK 18) Sistem Informasi Manajemen (BK 15) Petty Cash (BK 19)</p>
KU2	Mampu berkomunikasi dalam bahasa Indonesia dan bahasa asing di berbagai aktivitas internal dan eksternal organisasi (pemerintahan, profit, dan non profit)	<p><b>ICT</b> Implementasi Teknologi Informasi (BK 14) Sistem Informasi Manajemen (BK 15) Komunikasi Perusahaan (Interpersonal, Internal dan Eksternal) (BK 16) Public Speaking (BK 17)</p> <p><b>Bahasa Asing</b> Writing (BK 20) Reading (BK 21) Listening (BK 22) Speaking (BK 23) Conversation (BK 24) Business Communication (BK 25)</p> <p><b>Pengembangan Diri</b> Sikap (disiplin, jujur, loyal dan tanggung jawab) (BK 38) Etika Profesi (BK 5) Konsep Dasar dan Teori Kepribadian (BK 34) Pengenalan Diri (BK 39) Kecerdasan Emosi (BK 35) Motivasi dan Target (BK 36) Kerjasama (BK 40) Manajemen Konflik dan Stress (BK 37)</p>
KK1	Mampu mengelola dokumen informasi dengan tepat dan akurat berbasis ICT	<p><b>ICT</b> Implementasi Teknologi Informasi (BK 14) Sistem Informasi Manajemen (BK 15) Komunikasi Perusahaan (Interpersonal, Internal dan Eksternal) (BK 16) Public Speaking (BK 17)</p> <p><b>Administrasi</b> Pengelolaan data/dokumen (penyusunan, penerimaan, pengumpulan, pengelompokan, pendokumentasian, penyimpanan dan penyajian data/dokumen) (BK 18) Sistem Informasi Manajemen (BK 15) Petty Cash (BK 19)</p>



KK2	Mampu mengelola berbagai kegiatan organisasi (pemerintahan, profit, dan non profit)	<b>Kesekretariatan</b> Manajemen perkantoran (BK 1) Manajemen Acara (BK 2) Perizinan Usaha (BK 3) Kontrak Bisnis dan MoU (BK 4) Keprotokolan (BK 33) Etika Profesi (BK 5) Service Excellence (BK 6)  <b>Manajemen</b> Konsep Dasar Manajemen dan perkembangannya Perencanaan (Planning), Pengorganisasian, Koordinasi dan Wewenang, serta Staffing (BK 7) Manajemen Operasi (BK 8) Manajemen Keuangan (BK 9) Manajemen SDM (Kepemimpinan, Pengembangan Organisasi, Budaya Organisasi) (BK 10) Manajemen Pemasaran (Customer Value, Satisfaction, Service Marketing, STP) (BK 11) Etika Bisnis dan Tanggung Jawab Sosial (BK 12)
KK3	Mengembangkan jejaring kerjasama dengan stakeholder	<b>Kesekretariatan</b> Manajemen perkantoran (BK 1) Manajemen Acara (BK 2) Perizinan Usaha (BK 3) Kontrak Bisnis dan MoU (BK 4) Keprotokolan (BK 33) Etika Profesi (BK 5) Service Excellence (BK 6)  <b>ICT</b> Implementasi Teknologi Informasi (BK 14) Sistem Informasi Manajemen (BK 15) Komunikasi Perusahaan (Interpersonal, Internal dan Eksternal) (BK 16) Public Speaking (BK 17)  <b>Pengembangan Diri</b> Sikap (disiplin, jujur, loyal dan tanggung jawab) (BK 38) Etika Profesi (BK 5) Konsep Dasar dan Teori Kepribadian (BK 34) Pengenalan Diri (BK 39) Kecerdasan Emosi (BK 35) Motivasi dan Target (BK 36) Kerjasama (BK 40) Manajemen Konflik dan Stress (BK 37)



KK4	Mampu memiliki jiwa kewirausahaan berwawasan lingkungan	<b>Manajemen</b> Konsep Dasar Manajemen dan perkembangannya Perencanaan (Planning), Pengorganisasian, Koordinasi dan Wewenang, serta Staffing (BK 7) Manajemen Operasi (BK 8) Manajemen Keuangan (BK 9) Manajemen SDM (Kepemimpinan, Pengembangan Organisasi, Budaya Organisasi) (BK 10) Manajemen Pemasaran (Customer Value, Satisfaction, Service Marketing, STP) (BK 11) Etika Bisnis dan Tanggung Jawab Sosial (BK 12) Conversation (BK 24) Business Communication (BK 25) <b>Kewirausahaan</b> Konsep dasar kewirausahaan (BK 26) Karakteristik Kewirausahaan (BK 27) Peran dan Motivasi Wirausaha (BK 28) Inovasi dan Kreativitas (BK 29)
P1	Menguasai konsep, teori, dan praktek di bidang kesekretariatan, komunikasi dan bisnis	<b>Manajemen</b> Konsep Dasar Manajemen dan perkembangannya Perencanaan (Planning), Pengorganisasian, Koordinasi dan Wewenang, serta Staffing (BK 7) Manajemen Operasi (BK 8) Manajemen Keuangan (Keputusan Investasi, Keputusan pendanaan dan Kebijakan Deviden) (BK 9) Manajemen SDM (BK 10) Manajemen Pemasaran (Customer Value, Satisfaction, Service Marketing, STP) (BK 11) Etika Bisnis dan Tanggung Jawab Sosial (BK 12)  <b>Kewirausahaan</b> Konsep dasar kewirausahaan (BK 26) Karakteristik Kewirausahaan (BK 27) Peran dan Motivasi Wirausaha (BK 28) Inovasi dan Kreativitas (BK 29)  <b>ICT</b> Implementasi Teknologi Informasi (BK 14) Sistem Informasi Manajemen (BK 15) Komunikasi Perusahaan (Interpersonal, Internal dan Eksternal) (BK 16) Public Speaking (BK 17)

## 5.2. Deskripsi Bahan Kajian

Tabel 14. Bahan Kajian (BK)

No/ Kode	Bahan Kajian (BK)	Deskripsi Bahan Kajian
(BK 1)	Manajemen Perkantoran	pemahaman tentang cara pengelolaan kantor, mendesain tata ruang kantor dengan baik, mengelola data menjadi suatu informasi yang berguna bagi pimpinannya
(BK 2)	Agenda kerja pimpinan dan Perjalanan Dinas	Manajemen waktu dalam aktivitas sekretaris dan pengelolaan agenda kerja pimpinan berdasarkan waktu-waktu yang telah ditentukan dan disetujui pimpinan, Mengatur perjalanan dinas pimpinan
(BK 2)	Manajemen Acara	Perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi acara (event) perusahaan
(BK 3)	Perizinan Usaha	sebagai instrumen pemerintah, izin sebagai norma penutup dari penetapan norma, izin sebagai perbuatan hukum pemerintahan yuridis, izin sebagai perbuatan hukum pemerintahan, macam-macam izin menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku, pelaksanaan bermacam-macam izin dalam praktek, penegakan hukum perizinan, pemahaman dasar pelayanan publik, penyelenggara pelayanan publik, penyelenggaraan pelayanan publik, dan pengaduan terhadap pelayanan publik.
(BK 4)	Kontrak Bisnis dan MoU	pemahaman tentang teori, asas, dan kaidah legal drafting dalam penyusunan perjanjian/kontrak dan MOU menjadi sah, mengikat, dan dapat dilaksanakan, serta bagaimana strategi meminimalkan risiko hukum baik yang akan berimplikasi secara finansial, sosial, dan ekonomi akibat perjanjian/kontrak dan MOU yang dibuat tidak sesuai dengan teori, asas, dan kaidah legal drafting, serta Memiliki keterampilan menyusun strategi, metode, dan teknik dalam bernegosiasi, menyusun perjanjian/kontrak, mereview kontrak, dan penanganan perselisihan yang timbul akibat perjanjian /kontrak antara para pihak.
(BK 5)	Etika Profesi	Mahasiswa mempelajari sikap yang bertujuan untuk dapat memberikan suatu pe layanan yang sifatnya profesional kepada masyarakat sesuai dengan pekerjaan
(BK 6)	Service Excellence	Mahasiswa mempelajari bentuk layanan yang mampu memenuhi kebutuhan dan menjawab masalah atau pertanyaan pelanggan meliputi Attitude, Ability, Attention, Appearance, Accountability, Action guna membangun reputasi bisnis



BK 7)	Konsep Dasar Manajemen dan perkembangannya Perencanaan (Planning), Pengorganisasian, Koordinasi dan Wewenang, serta Staffing	mempelajari pengertian manajemen, perkembangan manajemen, perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian dengan menggunakan sumber daya yang dimiliki untuk mencapai suatu tujuan.
(BK 8)	Manajemen Operasional	Memberikan tinjauan tentang Peran Manajemen Operasi dalam suatu perusahaan untuk bagaimana meningkatkan daya saing melalui peningkatan operasi kualitas, produktivitas, serta efisiensi. Selain itu membahas juga bagaimana menentukan strategi operasi dalam lingkungan global, Manajemen proyek, Melakukan peramalan, cara mendisain barang dan jasa, pengelolaan kualitas, strategi proses, strategi lokasi dan tata ruang, strategi sumber daya manusia, desain pekerjaan dan pengukuran kinerja, manajemen rantai pasokan, manajemen persediaan, perencanaan agregat dan SOP, Perencanaan kebutuhan material (MRP) dan ERP, Penentuan jadwal jangka pendek, JIT, TPS, dan operasi ramping, dan Pemeliharaan dan keandalan.
(BK 9)	Manajemen Keuangan (Keputusan Investasi, Keputusan pendanaan dan Kebijakan Deviden)	Memberikan tinjauan Atas Manajemen Keuangan, Nilai Waktu Dari Uang, Pasar Keuangan, Anuitas, Laporan Keuangan, Arus Kas, Modal Kerja, Manajemen Kas, Manajemen Piutang, Laporan Keuangan Dan Perpajakan, Persediaan, Analisis Laporan Keuangan, Analisis Break Even Point, Saham Dan Valuasinya, Analisis Leverage, Tingkat Suku Bunga, Keputusan Pendanaan, Obligasi, Dana Dan Sumber Penggunaannya
(BK 10)	Manajemen SDM	Memberikan pengetahuan tentang manajemen Sumber Daya Manusia Strategik, Pengertian MSDM Dan Fungsinya, Etika Bisnis Dan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan, Strategi Pengembangan SDM, Keberagaman Angkatan Kerja, Peluang Kerja Yang Setara, Dan Tindakan Afirmatif, Perencanaan Strategi MSDM, Analisis Pekerjaan, Perencanaan Strategik, Dan Perencanaan SDM, Peramalan Kebutuhan Sumber Daya Manusia, Perekrutan, Training & Development, Seleksi Karyawan, Pengadaan Tenaga Kerja Dalam Praktek, Pelatihan Dan Pengembangan, Perencanaan Kompensasi, Manajemen Dan Penilaian Kinerja, Insentif & Tunjangan, Kompensasi Finansial Langsung, Keadilan Dalam Kompensasi Finansial, Tunjangan Dan Kompensasi Nonfinansial, Kesehatan Keselamatan Kerja (K3) Dalam Perusahaan, Lingkungan Kerja Yang Aman Dan Sehat, Pembinaan Sdm Berbasis Kompetensi, Serikat Pekerja Dan Perundingan Bersama, Tantangan Sdm, Hubungan Kekaryawanan Internal, serta Manajemen Sumber Daya Manusia Global



(BK 11)	Manajemen Pemasaran (Customer Value, Satisfaction, Service Marketing, STP)	memberikan pengetahuan tentang teknik dan aplikasi yang komprehensif mengenai manajemen pemasaran. Mahasiswa akan memperoleh materi mengenai peranan manajemen pemasaran, proses pemasaran, ruang lingkup manajemen pemasaran, perencanaan strategis yang berorientasi pasar serta peranan system informasi pasar.
(BK 12)	Etika Bisnis dan Tanggung Jawab Sosial	Mempelajari kode etik yang diterapkan dalam perusahaan untuk melakukan kegiatan bisnisnya, dan tanggung jawab sosial perusahaan sebagai wujud kepedulian suatu usaha pada masyarakat dan lingkungan disekitar dimana usaha tersebut berada, komitmen usaha untuk bertindak secara etis, beroperasi secara legal dan berkontribusi untuk meningkatkan kualitas hidup dari karyawan, komunitas lokal, dan komunitas luas
(BK 13)	Pengelolaan Informasi	Mempelajari proses pengelolaan informasi yang meliputi Penerimaan, Pengiriman dan Penyampaian, serta Pengolahan Informasi.
(BK 14)	Implementasi Teknologi Informasi	Implementasi aplikasi teknologi informasi untuk mendukung di bidang kegiatan kesekretariatan, dan administrasi perkantoran, otomatisasi perkantoran, sistem pelayanan dan sistem data dll
(BK 15)	Sistem Informasi Bisnis	Mahasiswa mempelajari mempelajari kebutuhan informasi manajemen organisasi di setiap tingkat guna pengambilan keputusan operasional, taktis dan strategis, mengambil dan mengolah serta memproses data menjadi informasi dalam perusahaan dan bisnis
(BK 16)	Komunikasi Perusahaan	mempelajari komunikasi perusahaan untuk membangun suatu hubungan, baik hubungan di dalam perusahaan (interpersonal dan internal antar departemen) tersebut maupun hubungan dengan lingkungan luar perusahaan (eksternal: supplier, partner, mitra, pemerintah, konsumen, dll)
(BK 16)	Proses Komunikasi	Mempelajari proses penyampaian pesan dari komunikator kepada komunikan yang menjadi tujuan utama dari komunikasi, komunikasi efektif, dan model komunikasi
(BK 17)	<i>Public Speaking</i>	mempelajari soft skill yang digunakan untuk membangun keterlibatan atau relasi dengan audiens saat berkomunikasi di depan umum, intonasi, vokal, volume, pemilihan diksi dan naskah, gestur, mimik wajah
(BK 18)	Pengelolaan data/dokumen	Mempelajari cara pengelolaan data/dokumen yang meliputi penyusunan, penerimaan, pengumpulan, pengelompokan, pendokumentasian, penyimpanan dan penyajian data/dokumen
(BK 19)	<i>Petty Cash</i>	Mengelola dana yang digunakan untuk pembiayaan operasional perusahaan ataupun hal-hal yang berkaitan dengan aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan, Pengertian, Fungsi, dan Prosedur Pengelolaan
(BK 20)	<i>Writing</i>	<i>grammar, structure, vocabulary, sentence</i>



(BK 21)	<i>Reading</i>	the ability to read text, process it and understand its meaning. It relies on two, interconnected abilities: word reading (being able to decode the symbols on the page) and language comprehension (being able to understand the meaning of the words and sentences)
(BK 22)	<i>Listening</i>	mendengar dan menyimak dalam bahasa Inggris,
(BK 23)	<i>Speaking</i>	<i>Vocabulary, Pronunciation, Phrases, Talking, and Expressions</i>
(BK 24)	<i>Conversation</i>	<i>Two Way Communication, Speaking, an informal, usually private, talk in which two or more people exchange thoughts, feelings, or ideas.</i>
(BK 25)	<i>Business Communication</i>	Memahami tentang komunikasi bisnis mencakup pengertian, bentuk dasar, proses, cara mengelola dan jenis-jenis dalam komunikasi bisnis, dan mempelajari tata cara membuat surat bisnis, wawancara bisnis, penulisan laporan bisnis serta pentingnya teknologi dalam komunikasi bisnis.
(BK 26)	Konsep dasar kewirausahaan	Memahami konsep dasar kewirausahaan yang meliputi pengertian kewirausahaan dan wirausahawan, tujuan kewirausahaan, nilai-nilai kewirausahaan dalam organisasi, prinsip-prinsip kewirausahaan dan jenis wirausaha
(BK 27)	Karakteristik Kewirausahaan	Memberikan gambaran terkait karakteristik, ciri, nilai dan perilaku kewirausahaan, seperti percaya diri, berorientasi pada tugas dan hasil, pengambilan resiko, kepemimpinan, keorisinilan, dan berorientasi pada masa depan.
(BK 28)	Peran dan Motivasi Wirausaha	Memberikan gambaran tentang keadaan yang bias mendorong, menggerakkan dan mengarahkan keinginan individu untuk melakukan kegiatan kewirausahaan, dengan cara mandiri, percaya pada diri sendiri, berorientasi ke masa depan, berani mengambil resiko, kreatif dan memiliki inovasi
(BK 29)	Inovasi dan Kreativitas	Memberikan gambaran mengenai pentingnya kreativitas dan inovasi dalam kegiatan berwirausaha, pengertian kreativitas dan inovasi, prinsip inovasi, peluang inovasi, inovasi produk, dan proses adopsi inovasi.
(BK 30)	Penciptaan Peluang Bisnis	Melihat peluang, observasi lingkungan bisnis,
(BK 31)	Membangun Tim Wirausaha	Mempelajari bagaimana membangun tim kerja yang efektif mulai dari menciptakan, menentukan hingga menyusun komposisi sampai pada tahap mengelola kinerja dan tanggung jawab anggota tim sehingga mampu memberikan kinerja secara optimal
(BK 32)	Perencanaan dan Pengelolaan Bisnis yang Efektif	Mempelajari proses persiapan dan penyusunan rencana bisnis yang matang dan terstruktur serta pengelolaan bisnis yang efektif sesuai dengan fungsi manajemen yang relevan.
(BK 33)	Keprotokolan	Mahasiswa mempelajari kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan atau masyarakat





(BK 34)	Konsep Dasar dan Teori Kepribadian	menekankan pada masalah persepsi, pengertian, perasaan dan pengertian akan diri sendiri (self), konsep kepribadian, pengertian, karakteristik, tipe kepribadian
(BK 35)	Kecerdasan Emosi	Kecerdasan emosional adalah kemampuan seseorang untuk menerima, menilai, mengelola, serta mengontrol emosi dirinya dan orang lain di sekitarnya. Dalam hal ini, emosi mengacu pada perasaan terhadap informasi akan suatu hubungan
(BK 36)	Motivasi dan Target	pengetahuan yang sangat penting dalam menciptakan motivasi personal melalui mengembangkan kepribadian melalui kehidupan sehari-hari secara pribadi, tidak hanya dalam aktivitas sosial tapi juga aktivitas bisnis mereka. Hal ini didasarkan pada kepribadian dan fungsi sosial mereka. Pengenalan pengembangan kepribadian, citra profesional, higienitas, ketenangan visual, etika dan etiket, pengembangan pribadi, komunikasi efektif, berbicara di depan umum, pelayanan prima, dan motivasi dalam berkarir.
(BK 37)	Manajemen Konflik dan Stress	memaparkan proses manajemen dan resolusi konflik yang harus dilakukan untuk mencapai suatu perdamaian positif. Untuk memahami proses resolusi konflik secara utuh, memahami tentang pengetahuan dasar tentang paradigma, resolusi konflik, siklus konflik dan tahap resolusi konflik serta strategi-strategi perdamaian yang dapat dilakukan oleh beragam aktor dalam proses resolusi konflik. memahami tentang pengertian dasar mengenai stres, termasuk didalamnya penyebab, simptom, dan pengaruh stres, membahas juga mengenai bagaimana beradaptasi terhadap stres (coping), kemudian pada akhirnya mengemukakan juga mengenai bagaimana cara-cara manajemen stres
(BK 38)	Sikap	Sikap positif dalam hidup individu dan bermasyarakat, sikap dalam pengembangan karir (disiplin, jujur, loyal dan tanggung jawab)
(BK 39)	Pengenalan Diri	Mengenali kepribadian dan mengembangkan diri dengan
(BK 40)	Kerjasama	membahas tentang sumber-sumber kontrak dan kerjasama perusahaan, prinsip-prinsip kontrak dan kerjasama perusahaan, anatomi kontrak dan kerjasama, tahapan-tahapan dalam kontrak dan kerjasama, National Commercial Term, Cara pembayaran dalam kontrak dan kerjasama perusahaan, kontrak lisensi, kontrak waralaba, kontrak keagenan, kontrak distributor, kontrak kerjasama patungan, kontrak bantuan manajemen, dan kontrak leasing.
(BK 41)	Tes-tes Kepribadian	menggambar rumah, orang, pohon, psikotest



## 6. Pembentukan Mata Kuliah dan Penentuan Bobot SKS

Mata kuliah dibentuk berdasarkan Capaian Pembelajaran (CPL) yang dibebankan pada mata kuliah dan bahan kajian yang sesuai dengan CPL tsb. Pembentukannya dapat menggunakan pola matrik sebagai berikut:

(berikan tanda  $\checkmark$  pada setiap CPL yg dibebankan pada MK: (1) Usahakan setiap MK dibebani oleh paling sedikit satu butir dari setiap CPL. (2) Butir CPL harus habis dibebankan pada mata kuliah (MK). (3) Usahakan setiap MK dibebani tidak lebih dari 5 butir CPL).

**Tabel 15. Matrik CPL dan Mata kuliah \*\*)**

No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	CPL							
				S1	KU1	KU2	KK1	KK2	KK3	KK4	P1
<b>Semester-1</b>											
1	EKS0103	Akuntansi Bisnis	3		$\checkmark$		$\checkmark$				
2	EKS0104	<i>English for Business</i>	3			$\checkmark$			$\checkmark$		
3	EKU0001	Pengantar Ekonomi	3					$\checkmark$			$\checkmark$
4	EKU0102	Pengantar Bisnis	3					$\checkmark$			$\checkmark$
5	EKU0104	Matematika Bisnis	3		$\checkmark$		$\checkmark$				
6	MPK9007	Bahasa Indonesia	2	$\checkmark$		$\checkmark$					
7	MPK9006	Pendidikan Kewarganegaraan	2	$\checkmark$							
<b>Semester-2</b>											
1	MPK9001	Pendidikan Agama Islam	2	$\checkmark$							
	MPK9002	Pendidikan Agama Kristen		$\checkmark$							
	MPK9003	Pendidikan Agama Katolik		$\checkmark$							
	MPK9004	Pendidikan Agama Hindu		$\checkmark$							
	MPK9005	Pendidikan Agama Budha		$\checkmark$							
2	UNU9001	Pendidikan Pancasila	2	$\checkmark$							
3	EKS0203	<i>English For Secretary</i>	3			$\checkmark$			$\checkmark$		
4	EKS0209	Manajemen Humas	3			$\checkmark$			$\checkmark$		
5	EKU0004	Pengantar Manajemen	3					$\checkmark$			$\checkmark$
6	EKU0010	Perpajakan	3		$\checkmark$		$\checkmark$				
7	EKU0202	Statistik Bisnis	3		$\checkmark$		$\checkmark$				
<b>Semester-3</b>											
1	EKS0303	Etika Bisnis & Profesi	3	$\checkmark$							
2	EKS0421	Bahasa Mandarin	3			$\checkmark$			$\checkmark$		
3	EKS0305	Manajemen Kearsipan	3		$\checkmark$		$\checkmark$				
4	EKU0314	Manajemen Operasi	3		$\checkmark$			$\checkmark$			$\checkmark$
5	EKU0015	Manajemen Keuangan	3		$\checkmark$			$\checkmark$			$\checkmark$
6	EKU0012	Manajemen Pemasaran	3		$\checkmark$			$\checkmark$			$\checkmark$
7	EKU0013	Manajemen Sumber Daya Manusia	3		$\checkmark$			$\checkmark$			$\checkmark$
<b>Semester-4</b>											
1	EKS0301	Aplikasi Komputer Perkantoran	3		$\checkmark$		$\checkmark$				
2	EKS0402	<i>Business Conversation</i>	3			$\checkmark$			$\checkmark$		
3	EKS000?	Bahasa Mandarin Lanjutan	3			$\checkmark$			$\checkmark$		
4	EKS000?	Korespondensi Bisnis	3			$\checkmark$			$\checkmark$		$\checkmark$



5	EKS0312	Manajemen Perkantoran	3		√			√			√
6	EKS0404	Pengembangan Kepribadian	3	√							√
7	EKU0201	Komunikasi Bisnis	3			√			√		
8	EKU0418	Praktik Kerja Lapang	1								√
<b>Semester-5</b>											
1	EKS0501	Aplikasi Komputer Manajemen Database	3		√		√				
2	EKU0511	Manajemen Lingkungan	2								√
3	EKS000?	Public Speaking	3			√			√		
4	EKS0417	Kesekretariatan	3		√		√	√			√
5	EKU0505	Sistem Informasi Bisnis	3		√		√				
6	EKS0503	Service Excellence	3	√		√					
7	EKU0011	Kewirausahaan	3	√						√	√
8	EKS0405	Manajemen Event	3		√			√	√		
<b>Semester-6</b>											
1	EKU0623	PKN dan Ujian PKN	6	√	√	√	√	√	√	√	√

\*\*\*) Gunakan MS Exel

**Keterangan :**

Matkul berwarna hitam adalah matkul wajib reguler

Matkul berwarna merah adalah mata kuliah gabungan

Matkul berwarna biru adalah mata kuliah baru

Matkul berwarna hijau adalah penambahan nama mata kuliah dengan muatan yang sama

**PENGELOMPOKAN MATAKULIAH PROGRAM STUDI D3 KESEKRETARIATAN**

**I. Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)**

NO	KODE	MATAKULIAH	SKS		
			T	P	J
1.	MPK9001	Pendidikan Agama Islam	2	-	2
2.	MPK9002	Pendidikan Agama Kristen		-	
3.	MPK9003	Pendidikan Agama Katolik		-	
4.	MPK9004	Pendidikan Agama Hindu		-	
5.	MPK9005	Pendidikan Agama Budha		-	
6.	MPK9006	Pendidikan Kewarganegaraan	2	-	2
7.	MPK9007	Bahasa Indonesia	2	-	2
8.	UNU9001	Pendidikan Pancasila	2	-	2

**II. Matakuliah Keilmuan Dan Keterampilan (MKK)**

NO	KODE	MATAKULIAH	SKS		
			T	P	J
1.	EKS0103	Akuntansi Bisnis	1	2	3
2.	EKS0104	English for Business	-	3	3
3.	EKS0203	English for Secretary	-	3	3
4.	EKS0421	Bahasa Mandarin	1	2	3
5.	EKS000?	Bahasa Mandarin Lanjutan	1	2	3
6.	EKS0402	Business Conversation	-	3	3
7.	EKS0301	Aplikasi Komputer Perkantoran	-	3	3



8.	EKS0501	Aplikasi Manajemen Data Base	-	3	3
9.	EKU0001	Pengantar Ekonomi	1	2	3
10.	EKU0102	Pengantar Bisnis	1	2	3
11.	EKU0104	Matematika Bisnis	1	2	3
12.	EKU0004	Pengantar Manajemen	1	2	3
13.	EKS0303	Etika Bisnis dan Profesi	1	2	3
14.	EKU0202	Statistik Bisnis	1	2	3
15.	EKU0010	Perpajakan	1	2	3
16.	EKU0418	Praktik Kerja Lapang	-	1	1

### III. Matakuliah Keahlian Berkarya (MKB)

NO	KODE	MATAKULIAH	SKS		
			T	P	J
1.	EKU0011	Kewirausahaan	1	2	3
2.	EKU0012	Manajemen Pemasaran	1	2	3
3.	EKU0013	Manajemen SDM	1	2	3
4.	EKU0314	Manajemen Operasi	1	2	3
5.	EKU0015	Manajemen Keuangan	1	2	3
6.	EKU0505	Sistem Informasi Bisnis	1	2	3
7.	EKS0511	Manajemen Lingkungan	1	1	2

### III. Matakuliah Perilaku Berkarya (MPB)

NO	KODE	MATAKULIAH	SKS		
			T	P	J
2.	EKS000?	Korespondensi Bisnis	1	2	3
3.	EKS000?	Public Speaking	1	2	3
4.	EKS0405	Manajemen Event	1	2	3
5.	EKS0312	Manajemen Perkantoran	1	2	3
6.	EKS0305	Manajemen Kearsipan	1	2	3
7.	EKS0209	Manajemen Humas	1	2	3
8.	EKS0417	Kesekretariatan	1	2	3
9.	EKS000?	<i>Service Excellence</i>	1	2	3
10.	EKS0404	Pengembangan Kepribadian	1	2	3
11.	EKU0201	Komunikasi Bisnis	1	2	3

### IV. Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB)

NO	KODE	MATAKULIAH	SKS		
			T	P	J
1.	EKU0623	Praktik Kerja Nyata dan Ujian Laporan Praktik Kerja Nyata	3	3	6

Beban SKS menurut Kelompok Matakuliah Program Studi D3 Kesekretariatan :

1. Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) = 08 SKS
2. Matakuliah Keilmuan dan Ketrampilan (MKK) = 43 SKS
3. Matakuliah Keahlian Berkarya (MKB) = 20 SKS
4. Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB) = 06 SKS
5. Matakuliah Perilaku Berkarya (MPB) = 33 SKS



JUMLAH SKS

= 110 SKS

**Keterangan :**

T = Teori (40%); P = Praktik (60%); J= Jumlah

**ORGANISASI MATA KULIAH PROGRAM STUDI**

**Tabel 16. Matrik Organisasi Mata Kuliah Program Studi**

Smt	SKS	Jml	KELOMPOK MATA KULIAH PROGRAM DIPLOMA 3			
			MK Wajib	MK Pilihan	MK Fakultas	MK Universitas
VI	6	1	0	0	1	0
V	20	7	5	0	2	0
IV	22	8	4	0	4	0
III	24	8	4	0	4	0
II	19	7	2	0	3	2
I	19	7	2	0	3	2
<b>Total</b>	<b>110</b>					

**Tabel 17. Matrik Organisasi Mata Kuliah Program Studi Baru**

Smt	SKS	Jml	KELOMPOK MATA KULIAH PROGRAM DIPLOMA 3			
			MK Wajib	MK Pilihan	MK Fakultas	MK Universitas
VI	6	1	0	0	1	0
V	23	7	4	0	3	0
IV	22	8	7	0	1	0
III	21	7	3	0	4	0
II	19	7	3	0	2	2
I	19	7	2	0	3	2
<b>Total</b>	<b>110</b>					

**ALUR MATA KULIAH PRODI D3 KESEKRETARIATAN**

SEMESTER I	SEMESTER II	SEMESTER 3	SEMESTER IV	SEMESTER V	SEMESTER VI
Pendidikan Kewarganegaraan (2)	Pendidikan Pancasila (2)	Etika Bisnis dan Profesi (3)	Bahasa Mandarin Lanjutan (3)	Kewirausahaan (3)	Praktik Kerja Nyata dan Ujian Laporan Praktik Kerja Nyata (6)
Bahasa Indonesia (2)	Pendidikan Agama (2)	Manajemen Kearsipan (3)	Pengembangan Kepribadian (3)	Laboratorium Kesekretariatan (3)	
English For Business (3)	English For Secretary (3)	Bahasa Mandarin (3)	Professional Conversation (3)	Public Speaking (3)	
Pengantar Ekonomi (3)	Pengantar Bisnis (3)	Manaj. Operasi (3)	Praktik Kerja Lapangan (1)	Manajemen Lingkungan (2)	
Matematika Bisnis (3)	Statistika Bisnis (3)	Manajemen SDM (3)	Komunikasi Bisnis (3)	Service Excellence (3)	
Akutansi Bisnis (3)	Perpajakan (3)	Manajemen Keuangan (3)	Korespondensi Bisnis (3)	Aplikasi Komputer Manajemen Database (3)	



Pengantar Bisnis (3)	Manajemen Humas (3)	Manaj. Pemasaran (3)	Manajemen Perkantoran (3)	Manajemen Event (3)	
			Aplikasi Komputer Perkantoran (3)	Sistem Informasi Bisnis (3)	
19 SKS	19 SKS	21 SKS	22 SKS	23 SKS	

Gambar 1. Pemetaan Kurikulum Prodi D3 Kesekretariatan

## 7. Daftar Sebaran Mata Kuliah Setiap Semester

Tabel 18. Daftar Mata kuliah Semester-I

SEMESTER II					
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot SKS		
			Teori	Praktikum	Jumlah
1	EKS0103	Akuntansi Bisnis	1	2	3
2	EKS0104	English for Business	1	2	3
3	EKU0001	Pengantar Ekonomi	2	1	3
4	EKU0102	Pengantar Bisnis	2	1	3
5	EKU0104	Matematika Bisnis	1	2	3
6	MPK9007	Bahasa Indonesia	2	-	2
7	MPK9006	Pendidikan Kewarganegaraan	1	2	3
Jumlah Beban Studi Semester II					19

Tabel 19. Daftar Mata kuliah Semester-II

SEMESTER II					
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot SKS		
			Teori	Praktikum	Jumlah
1	MPK9001	Pendidikan Agama Islam	2	-	2
	MPK9002	Pendidikan Agama Kristen			
	MPK9003	Pendidikan Agama Katolik			
	MPK9004	Pendidikan Agama Hindu			
	MPK9005	Pendidikan Agama Budha			
2	UNU9001	Pendidikan Pancasila	2	-	2
3	EKS0203	English For Secretary	1	2	3
4	EKS0209	Manajemen Humas	1	2	3
5	EKU0004	Pengantar Manajemen	1	2	3
6	EKU0010	Perpajakan	1	2	3
7	EKU0202	Statistik Bisnis	2	1	3
Jumlah Beban Studi Semester II					19

Tabel 20. Daftar Mata kuliah Semester-3

SEMESTER 3					
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot SKS		
			Teori	Praktikum	Jumlah
1	EKS0303	Etika Bisnis & Profesi	3	-	3
2	EKS0421	Bahasa Mandarin	1	2	3
3	EKS0305	Manajemen Kearsipan	1	2	3
4	EKU0314	Manajemen Operasi	2	1	3
5	EKU0015	Manajemen Keuangan	2	1	3
6	EKU0012	Manajemen Pemasaran	2	1	3
7	EKU0013	Manajemen Sumber Daya Manusia	2	1	3
Jumlah Beban Studi Semester 3					21



**Tabel 21. Daftar Mata kuliah Semester-IV**

SEMESTER II					
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot SKS		
			Teori	Praktikum	Jumlah
1	EKS0301	Aplikasi Komputer Perkantoran	1	2	3
2	EKS0402	Business Conversation	-	3	3
3	EKS0007	Bahasa Mandarin	2	1	3
4	EKS0007	Korespondensi Bisnis	1	2	3
5	EKS0312	Manajemen Perkantoran	1	2	3
6	EKS0404	Pengembangan Kepribadian	2	1	3
7	EKU0201	Manajemen Event	1	2	3
8	EKU0418	Praktek Kerja Lapang	-	1	1
Jumlah Beban Studi Semester II					22

**Tabel 22. Daftar Mata Kuliah Semester-V**

SEMESTER V					
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot SKS		
			Teori	Praktikum	Jumlah
1	EKS0501	Aplikasi Komputer Manajemen Database	1	2	3
2	EKU0511	Manajemen Agribisnis	1	1	2
3	EKS0007	Public Speaking	1	2	3
4	EKS0417	Laboratorium Kesekretariatan	-	3	3
5	EKU0505	Sistem Informasi Manajemen	2	1	3
6	EKS0503	Service Excellence	1	2	3
7	EKU0011	Kewirausahaan	1	2	3
8	EKS0405	Administrasi Perkantoran	2	1	3
Jumlah Beban Studi Semester V					23

**Tabel 23. Daftar Mata kuliah Semester-VI**

SEMESTER V					
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot SKS		
			Teori	Praktikum	Jumlah
1	EKU0623	PKN dan Ujian PKN		6	6
Jumlah Beban Studi Semester V					6



**Tabel 24. Matrik Hubungan Matakuliah Dan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) & Indikator**

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Semester	SKS	CPL																													
					S1		KU1				KU2				KK1				KK2			KK3				KK4			P1					
					a	b	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	a	b	c	d	a	b	c	a	b	c			
1	EKS0103	Akuntansi Bisnis	I	3			S	S	S	S																								
2	EKS0104	English for Business	I	3							K	K	K	K									K	K	K	K								
3	EKU0001	Pengantar Ekonomi	I	3																							S	R	S					
4	EKU0102	Manajemen Bisnis	I	3			K	K	K	K					R	R	R	R	S	S	S						K	K	K					
5	EKU0104	Matematika Ekonomi	I	3																							R	S	R					
6	MPK9007	Bahasa Indonesia	I	2	K	K													K	K	K													
7	MPK9006	Pendidikan Kewarganegaraan	I	2	K	K																												
<b>Total SKS</b>				<b>19</b>																														
1	MPK9001	Pendidikan Agama Islam	II	2	K	K																												
	MPK9002	Pendidikan Agama Kristen			K	K																												
	MPK9003	Pendidikan Agama Katolik			K	K																												
	MPK9004	Pendidikan Agama Hindu			K	K																												
	MPK9005	Pendidikan Agama Budha			K	K																												
2	UNU9001	Pendidikan Pancasila	II	2	K	K																												
3	EKS0203	English For Secretary	II	3							K	K	K	K									K	K	K	K								
4	EKS0209	Manajemen Humas	II	3							K	K	K	K									K	K	K	K								
5	EKU0004	Komunikasi Bisnis	II	3							K	K	K	K									K	K	K	K								
6	EKU0010	Perpajakan	II	3																							K	K	K					
7	EKU0202	Statistik Ekonomi	II	3																							R	S	R					





Total SKS				19																																											
1	EKS0303	Etika Bisnis & Profesi	3	3	K	K																																									
2	EKS0421	Bahasa Mandarin	3	3					K	K	K	K										K	K	K	K																						
3	EKS0305	Manajemen Kearsipan	3	3		K	K	K	K					K	K	K	K	K	K	K										K	K	K															
4	EKU0314	Manajemen Operasi	3	3		K	K	K	K					K	K	K	K	K	K	K																K	K	K									
5	EKU0015	Manajemen Keuangan	3	3		K	K	K	K					K	K	K	K	K	K	K																	K	K	K								
6	EKU0012	Manajemen Pemasaran	3	3		K	K	K	K					K	K	K	K	K	K	K																		K	K	K							
7	EKU0013	Manajemen Sumber Daya Manusia	3	3		K	K	K	K					K	K	K	K	K	K	K																			K	K	K						
Total SKS				21																																											
1	EKS0301	Aplikasi Komputer Perkantoran	IV	3		K	K	K	K					K	K	K	K	K	K	K																											
2	EKS0402	Business Conversation	IV	3						K	K	K	K									K	K	K	K																						
3	EKS000?	Bahasa Mandarin Lanjutan	IV	3						K	K	K	K									K	K	K	K																						
4	EKS000?	Korespondensi Bisnis	IV	3						K	K	K	K									K	K	K	K																						
5	EKS0312	Manajemen Perkantoran	IV	3		K	K	K	K					K	K	K	K	K	K	K																											
6	EKS0404	Pengembangan Kepribadian	IV	3	K	K																																									
7	EKU0201	Manajemen Event/Acara	IV	3		K	K	K	K	S	S	S	S	K	K	K	K	K	K	K	S	S	S	S																							
8	EKU0418	Praktik Kerja Lapang	IV	1																																						R	S	R			
Total SKS				22																																											
1	EKS0501	Aplikasi Komputer Manajemen Database	V	3		K	K	K	K					K	K	K	K	K	K	K																											
2	EKU0511	Manajemen Agribisnis	V	2																																						K	K	K	K	R	S
3	EKS000?	Public Speaking	V	3						K	K	K	K									K	K	K	K																						
4	EKS0417	Laboratorium Kesekretariatan	V	3		K	K	K	K					K	K	K	K	K	K	K																											
5	EKU0505	Sistem Informasi Manajemen	V	3		K	K	K	K					K	K	K	K	K	K	K																											





## 8. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

RPS disusun dari hasil rancangan pembelajaran, dituliskan lengkap untuk semua mata kuliah pada Program Studi, disertai perangkat pembelajaran lainnya di antaranya: rencana tugas, instrument penilaian dalam bentuk rubrik dan/atau portofolio, bahan ajar, dan lain-lain. Prinsip penyusunan RPS:

- a. RPS atau istilah lain adalah dokumen program pembelajaran yang dirancang untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan sesuai CPL yang telah ditetapkan, sehingga harus dapat dijalankan oleh mahasiswa pada setiap tahapan belajar pada mata kuliah terkait.
- b. RPS atau istilah lain dititik beratkan pada bagaimana memandu mahasiswa untuk belajar agar memiliki kemampuan sesuai dengan CPL lulusan yang dibebankan pada mata kuliah, bukan pada kepentingan kegiatan dosen mengajar.
- c. Pembelajaran yang dirancang dalam RPS adalah pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa (Student Centered Learning disingkat SCL).
- d. RPS atau istilah lain, wajib ditinjau dan disesuaikan secara berkala sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

RPS atau istilah lain menurut SN-Dikti Pasal 12, paling sedikit memuat:

- a. nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu;
- b. capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;
- c. kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;
- d. bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;
- e. metode pembelajaran;
- f. waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
- g. pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;
- h. kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan daftar referensi yang digunakan.

Contoh format RPS dan perangkat pembelajaran lainnya terdapat pada lampiran.



## 9. Model, Metode dan Penilaian Pembelajaran

Dalam proses pembelajaran dosen pengampu mata kuliah pada PS D3 Kesekretariatan Universitas Jember menerapkan metode Student Centered Learning (SCL). Model pembelajaran yang digunakan dalam SCL tersebut adalah sebagai berikut.

Tabel 25. Model Pembelajaran

No	Model Pembelajaran	Penjelasan
1	<i>Problem Based Learning</i>	Model pembelajaran yang ditandai dengan penggunaan masalah yang ada di dunia nyata untuk melatih mahasiswa berfikir kritis dan terampil memecahkan masalah, dan memperoleh pengetahuan tentang konsep yang penting dari apa yang dipelajari.
2	<i>Research Based Learning</i>	Pembelajaran berbasis penelitian merupakan model pembelajaran yang dikaitkan dengan kegiatan-kegiatan seperti menganalisis, mensintesis, dan mengevaluasi, dan memungkinkan mahasiswa dan dosen untuk meningkatkannya asimilasi dan penerapan pengetahuan. Pembelajaran berbasis penelitian dilakukan di bawah konstruktivisme yang mencakup empat aspek: pembelajaran yang membangun pemahaman, pembelajaran melalui pengembangan pengetahuan sebelumnya, pembelajaran yang melibatkan proses interaksi sosial, dan pembelajaran bermakna yang dicapai melalui dunia nyata pengalaman. Penelitian merupakan sarana penting untuk meningkatkan kualitas pembelajaran.
3	<i>Project Based Learning</i>	Pembelajaran berbasis proyek merupakan model pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa untuk melakukan suatu investigasi yang mendalam terhadap suatu topik. Mahasiswa secara konstruktif melakukan pendalaman pembelajaran dengan pendekatan berbasis riset terhadap permasalahan dan pertanyaan yang berbobot, nyata, dan relevan.
4	<i>Discovery</i>	Model pembelajaran penemuan ( <i>Discovery/Inquiry Learning</i> ) adalah memahami konsep, arti, dan hubungan melalui proses intuitif untuk akhirnya sampai kepada suatu kesimpulan. <i>Discovery</i> terjadi bila individu terlibat terutama dalam penggunaan proses mentalnya untuk menemukan beberapa konsep dan prinsip.
5	<i>Laboratory work</i>	Metode praktikum adalah proses pembelajaran dimana mahasiswa melakukan dan mengalami sendiri, mengikuti proses, mengimplementasikan keadaan dan proses dari materi yang dipelajari tentang kegiatan kesekretariatan dan interaksinya sehingga dapat menjawab pertanyaan yang didapatkan melalui pengamatan induktif
6	<i>Field Study</i>	Studi lapangan adalah suatu model pembelajaran dengan kegiatan pembelajaran yang berupa kunjungan ke suatu tempat di luar kelas yang dilaksanakan sebagai bagian dari seluruh kegiatan akademis, terutama dalam rangka mencapai tujuan pembelajaran.



7	<i>Blended learning</i>	<i>Blended learning</i> sebagai campuran dari teknologi elearning dan multimedia, seperti video streaming, virtual class, animasi teks online yang dikombinasikan dengan bentuk-bentuk tradisional pelatihan di kelas. <i>Blended learning</i> secara lebih sederhana sebagai pembelajaran yang mengkombinasikan antara pembelajaran online dengan face-to-face (pembelajaran tatap muka)
8	<i>Cooperative Learning</i>	Pembelajaran cooperative dapat diartikan belajar bersamasama, saling membantu antara satu dengan yang lain dalam belajar dan memastikan bahwa setiap orang dalam kelompok mencapai tujuan atau tugas yang telah ditentukan sebelumnya. Keberhasilan belajar dari kelompok tergantung pada kemampuan dan aktivitas anggota kelompok, baik secara individual maupun secara kelompok. Pembelajaran cooperative merupakan serangkaian strategi yang khusus dirancang untuk member dorongan keada peserta didik agar bekerja sama selama berlangsungnya proses pembelajaran.
9	<i>Brain Based Learning</i>	BBL mewajibkan dosen memahami tentang bagaimana otak bekerja sehingga dosen dapat mendesain pembelajaran yang dapat memaksimalkan penggunaan otak mahasiswa saat belajar. BBL juga merupakan pembelajaran aktif yang membebaskan siswa membangun pengetahuannya sendiri terhadap situasi pembelajaran yang beragam dan kontekstual.

Metode Pembelajaran yang Digunakan:

- Perkuliahan
- Diskusi
- Presentasi
- Instruksi Terprogram
- Study Assignment
- Tutorial
- Seminar
- Demonstrasi
- Brainstorming

Dalam evaluasi hasil pembelajaran untuk mata kuliah-mata kuliah pada PS D3 Kesekretariatan diberlakukan ketentuan-ketentuan berikut:

**Tabel 26. Evaluasi Pembelajaran**

No	Learning Outcome (LO)	Nama MK dan Metode Pembelajaran	Assesment Method
1	Mahasiswa mampu menunjukkan integritas yang tinggi dan berkarakter Pancasila	Pendidikan Agama, Pendidikan Pancasila, Pendidikan Kewarganegaraan, Etika Bisnis dan Profesi, Pengembangan Kepribadian  Metode pembelajaran yang digunakan yaitu: - Instruksi Terprogram - Study Assignment	- Performance test - Penilaian sikap



		<ul style="list-style-type: none"><li>- Seminar</li><li>- Demonstrasi</li><li>- Brainstorming</li></ul>	
2	Mampu mengelola aktivitas kesekretariatan dan administrasi perusahaan dengan memanfaatkan ICT sesuai dengan SOP	Manajemen Kearsipan, Manajemen Perkantoran, Administrasi Perkantoran  Metode pembelajaran yang digunakan yaitu: <ul style="list-style-type: none"><li>- Instruksi Terprogram</li><li>- Study Assignment</li><li>- Tutorial</li><li>- Demonstrasi</li><li>- Brainstorming</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Performance test</li><li>- Tes</li><li>- Portofolio</li></ul>
3	Mampu berkomunikasi dalam bahasa Indonesia dan bahasa asing di berbagai aktivitas internal dan eksternal organisasi (pemerintahan, <i>profit</i> , dan <i>non-profit</i> )	Bahasa Indonesia, English for Business, English For Secretary, Bahasa Mandarin, Business Conversation, Bahasa Mandarin, Public Speaking  Metode pembelajaran yang digunakan yaitu: <ul style="list-style-type: none"><li>- Diskusi</li><li>- Presentasi</li><li>- Instruksi Terprogram</li><li>- Study Assignment</li><li>- Tutorial</li><li>- Demonstrasi</li><li>- Brainstorming</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Performance test</li><li>- Tes</li><li>- Portofolio</li></ul>
4	Mampu mengelola dokumen dan informasi dengan tepat dan akurat berbasis ICT	Aplikasi Komputer Perkantoran, Aplikasi Komputer Manajemen Database, Akuntansi Dasar, Matematika Ekonomi, Perpajakan, Statistik Ekonomi, Sistem Informasi Manajemen, Administrasi Perkantoran.  Metode pembelajaran yang digunakan yaitu: <ul style="list-style-type: none"><li>- Diskusi</li><li>- Presentasi</li><li>- Instruksi Terprogram</li><li>- Study Assignment</li><li>- Tutorial</li><li>- Demonstrasi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Performance test</li><li>- Tes</li><li>- Portofolio</li><li>- Praktikum</li></ul>



		- Brainstorming	
5	Mampu mengelola berbagai kegiatan organisasi (pemerintahan, profit, dan non-profit)	Manajemen Operasi, Manajemen Keuangan, Manajemen Pemasaran, Manajemen Sumber Daya Manusia, Manajemen Event/Acara, Manajemen Agribisnis  Metode pembelajaran yang digunakan yaitu: - Diskusi - Presentasi - Instruksi Terprogram - Study Assignment - Seminar - Demonstrasi - Brainstorming	- Performance test - Tes - Portofolio - Penilaian makalah - Penilaian Debat - Praktikum
6	Mengembangkan jejaring kerjasama dengan stakeholder	Manajemen Humas, Komunikasi Bisnis, Korespondensi Bisnis, Service Excellence  Metode pembelajaran yang digunakan yaitu: - Diskusi - Instruksi Terprogram - Study Assignment - Seminar - Demonstrasi - Brainstorming	- Performance test - Tes - Portofolio - Penilaian makalah - Penilaian Debat - Praktikum
7	Mampu memiliki jiwa kewirausahaan berwawasan lingkungan	Kewirausahaan, Manajemen Bisnis, Pengantar Ekonomi, Manajemen Operasi, Manajemen Keuangan, Manajemen Pemasaran, Manajemen Sumber Daya Manusia  Metode pembelajaran yang digunakan yaitu: - Diskusi - Presentasi - Instruksi Terprogram - Study Assignment - Tutorial - Seminar - Demonstrasi - Brainstorming	- Performance test - Tes - Portofolio - Penilaian makalah - Penilaian Debat



---

8	Menguasai konsep, teori, dan praktek di bidang kesekretariatan, komunikasi dan bisnis	Praktik Kerja Lapang, Laboratorium Kesekretariatan, Praktik Kerja Nyata  Metode pembelajaran yang digunakan yaitu: <ul style="list-style-type: none"><li>- Instruksi Terprogram</li><li>- Study Assignment</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Performance test</li><li>- Tes</li><li>- Portofolio</li><li>- Laporan</li><li>- Praktikum</li></ul>
---	---	--	---





## 10. Peraturan-Peraturan

### 10.1. Peraturan Umum

- Mata kuliah wajib di Semester I dan Semester II merupakan paket yang harus diambil oleh semua mahasiswa tahun pertama.
- Mahasiswa yang memiliki IP > 3,00 dapat menempuh matakuliah pada semester selanjutnya sebanyak maksimal 24 SKS. Berikut adalah tabel indeks prestasi dan beban studi.

Tabel 5.3 Indeks Prestasi dan Beban Studi

Indeks Prestasi (dalam dua desimal)	Beban Studi Maksimum yang Boleh Diprogramkan (SKS)
$\geq 3,00$	24
2,50 – 2,99	21
2,00 – 2,49	18
1,51 – 1,99	15
$\leq 1,50$	12

- Pada semester 4, mahasiswa harus mengikuti PKL di organisasi yang ditentukan (BUMdes, UMKM, perusahaan, BUMD/BUMN)
- Pada akhir perkuliahan teori, mahasiswa harus menentukan topik laporan dan objek PKN. Pemilihan dosen pembimbing difasilitasi Komisi Bimbingan (Kombi) bekerjasama

### 10.2. Evaluasi Hasil Studi

Evaluasi hasil studi mahasiswa UNEJ terdiri atas: (i) evaluasi setiap akhir semester dan (ii) evaluasi akhir studi.

Evaluasi setiap akhir semester bertujuan untuk menentukan beban studi yang boleh diprogramkan pada semester berikutnya, yaitu berdasarkan indeks prestasi yang dicapai.

Evaluasi akhir studi bertujuan untuk menentukan kelulusan mahasiswa sesuai dengan jenjang program yang bersangkutan. Persyaratannya sebagai berikut:

- Telah mengumpulkan minimal 110 sks meliputi semua matakuliah dan lulus ujian tugas akhir tanpa nilai DE dan E, kecuali Nilai kelompok MKU  $\geq C$ .
- IPK  $\geq 2,00$
- Wajib mengunggah artikel ilmiah laporan PKN melalui repository

### 10.3. Matakuliah Wajib

Matakuliah wajib merupakan matakuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa. Matakuliah wajib terdiri dari kelompok matakuliah universitas 8 sks, matakuliah fakultas 19 sks, matakuliah keahlian (kesekretariatan) 92 sks, dan matakuliah pembelajaran prodi 10 sks. Beban pembelajaran dapat diselesaikan dalam rentang waktu 6-10 semester. Bagi mahasiswa yang memiliki kemampuan lebih dapat menyelesaikan dalam waktu 6 semester.

### 10.4. Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah mata kuliah praktik yang wajib ditempuh oleh seluruh mahasiswa program diploma dengan magang PKN di instansi yang selama minimal 272 jam kerja atau 2 bulan. Mahasiswa harus membuat laporan terkait dengan tugas magang yang dilaksanakan dalam instansi dengan bimbingan dosen pembimbing PKN yang telah ditunjuk Kombi. Untuk dapat magang PKN, mahasiswa wajib lulus mata kuliah minimal 104 SKS untuk semua Program D3 dengan ketentuan:

- Sesuai dengan kurikulum yang ditentukan Program Studi masing-masing (lihat kurikulum) dengan Indeks Prestasi (IP) kumulatif minimal 2,00.
- Lulus seluruh Mata Kuliah Umum (MKU) dengan nilai minimal C.



- c. Lulus mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan nilai minimal B.
- d. Memiliki minimal 1 (satu) sertifikat kompetensi (setidaknya satu sertifikat partisipasi ujian kompetensi).

### **10.5. Laporan Praktek Kerja Nyata**

Mahasiswa dapat mengikuti ujian tugas akhir atau Ujian Laporan Praktek Kerja Nyata, apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Bagi mahasiswa Program Diploma telah menyelesaikan semua matakuliah wajib program studi yang ditetapkan oleh fakultas dengan nilai minimal C, IPK 2,00, PP  $\geq$  85%;
- b. Pelaksanaan ujian tugas akhir mengikuti alur proses penyusunan tugas akhir pada SISTER;
- c. Pasca ujian, mahasiswa diberikan kesempatan melakukan perbaikan/revisi tugas akhir paling lama 60 (enam puluh) hari;
- d. Pasca ujian, mahasiswa diberikan kesempatan ujian ulang bagi mahasiswa yang dinyatakan tidak memenuhi capaian pembelajarannya;
- e. KOMBI dapat meng-entry nilai tugas akhir setelah mahasiswa menyelesaikan dan meng-upload revisi tugas akhir;
- f. Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan dan memenuhi administrasi akademik kelulusan tugas akhir apabila nilai ujian telah dientry-kan oleh komisi bimbingan.
- g. Mahasiswa tidak perlu membayar SPP/UKT apabila nilai tugas akhir telah di-entry oleh KOMBI paling lambat 31 Januari pada semester gasal dan 31 Juli pada semester genap.
- h. Penguji Laporan Tugas Akhir maksimal 3 orang.



## 11. Sistem Penjaminan Mutu Internal Pada Pelaksanaan Kurikulum

Penjaminan mutu di Prodi D3 Kesekretariatan mengacu pada siklus PPEPP yang telah diterapkan di Universitas Jember. Dalam siklus PPEPP ini, Prodi dengan organel penjaminan mutunya yaitu UPM (Unit Penjaminan Mutu) melaksanakan kegiatan penyusunan standar mutu yang diturunkan dari Standar Fakultas dan Standar Universitas. Standar yang dimaksud adalah standar keseluruhan standar yang mengatur tentang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat, serta standar tambahan yang dimiliki oleh Universitas Jember.

Berkaitan dengan penjaminan mutu pelaksanaan kurikulum, Prodi D3 Kesekretariatan juga mengacu pada siklus PPEPP. Penjaminan pelaksanaan kurikulum dimulai melalui penyusunan standar yang menjadi patokan pelayanan minimal dan pencapaian minimal yang harus dipenuhi dalam pelaksanaan kurikulum. Standar ini kemudian ditetapkan oleh Kaprodi untuk kemudian dijalankan. (siklus PP- dalam skema PPEPP). Selanjutnya secara berkala UPM melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelaksanaan kurikulum. Evaluasi yang dilakukan mulai dari proses penyelenggaraan hingga hasil penyelenggaraan. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar dalam pengendalian dan peningkatan. Apabila hasil evaluasi menyatakan pelaksanaan pelaksanaan kurikulum belum memenuhi standar yang ditetapkan, maka action yang diberikan berupa peringatan dan perbaikan pada lini yang dianggap kurang. Namun jika hasil evaluasi bahwa pelaksanaan pelaksanaan kurikulum telah sesuai standar yang ditetapkan, maka berikutnya dilakukan analisis untuk menentukan aspek-aspek yang dapat ditingkatkan untuk menjadi standar baru di Prodi Prodi D3 Kesekretariatan.

Secara teknis, penerapan siklus PPEPP ini, dalam konteks monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum adalah sebagai berikut. Monitoring dilakukan secara berkali yaitu 3 kali dalam 1 semester. Yang pertama dilakukan sebelum semester akademi dimulai, evaluasi ini bertujuan untuk mengecek kesiapan perkuliahan di semester. Pengecekan ini meliputi kesesuaian administratif hingga bagian substantif dari persiapan penerapan pelaksanaan kurikulum. Selanjutnya monitoring ke-2 dilakukan di tengah semester untuk mengecek penerapan pelaksanaan kurikulum. Sedangkan yang ke-3 dilakukan di akhir semester dengan tujuan untuk mengukur keberhasilannya. Tolok ukur keberhasilan adalah standar yang telah ditetapkan di awal tadi. Kurikulum akan ditinjau secara menyeluruh setelah 4 tahun berjalan. Sistem Penjaminan Mutu Internal Pada Pelaksanaan Kurikulum



## 12. Implementasi MBKM

Kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka - yang selanjutnya disingkat MBKM - dilandasi oleh Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pada Standar Proses Pembelajaran, khususnya pada pasal 15 s/d18. MBKM bertujuan untuk mendorong mahasiswa memperoleh pengalaman belajar dengan berbagai kompetensi tambahan di luar program studi dan/atau di luar kampus-nya.

Pada program studi D3 Kesekretariatan, tidak ada pelaksanaan MBKM. Meskipun demikian, pemenuhan masa dan beban belajar bagi mahasiswa program studi D3 Manajemen Perusahaan dapat dilaksanakan dengan : 1) mengikuti seluruh proses pembelajaran dalam program studi pada perguruan tinggi sesuai masa dan beban belajar; dan 2) mengikuti proses pembelajaran di dalam program studi untuk memenuhi sebagian masa dan beban belajar dan sisanya mengikuti proses pembelajaran di luar program studi dengan memenuhi capaian pembelajaran yang sudah tertuang di dalam struktur kurikulum.

Adapun program MBKM di luar program studi ke depannya bisa dilakukan dalam bentuk kegiatan :

- a. Magang/Praktik Kerja
- b. Studi/Proyek Independen

dimana penentuan bobot sks adalah berdasarkan atas susunan capaian pembelajaran yang dapat dikategorikan sebagai penguasaan Pengetahuan, Sikap, keterampilan Umum dan/atau Keterampilan Khusus, serta waktu yang dibutuhkan membangun pengalaman belajar untuk menginternalisasi capaian pembelajaran tersebut. Satu SKS adalah setara dengan 170 menit/minggu/semester pengalaman belajar mahasiswa (berdasarkan SN-Dikti). Selanjutnya, pelaksanaan program MBKM akan diatur dalam panduan tersendiri. Beberapa skema MBKM yang dapat dimungkinkan untuk diambil oleh mahasiswa prodi Diploma akan digagas pada periode evaluasi kurikulum selanjutnya.




---

## LAMPIRAN - LAMPIRAN



## Contoh RPS

Dokumen Rencana Pembelajaran Semester, didokumentasikan secara sendiri untuk seluruh MK

		UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS PROGRAM STUDI D3 KESEKRETARIATAN				KODE DOKUMEN
<b>RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)</b>						
MATAKULIAH (MK)	KODE	RUMPUN MK	BOBOT (SKS)		SEMESTER	TGL PENYUSUNAN
Manajemen Pemasaran	EKU000 4	Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK)	T=2	P=1	II	28 Oktober 2021
OTORISASI PENGESAHAN	DOSEN PENGEMBANG RPS		KOORDINATOR RMK		KAPRODI	
	Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M.		Cempaka Paramita, S.E, M.Sc		Gusti Ayu Wulandari., S.E., M.M.	
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL - Prodi yang dibebankan pada MK					
	KK-2 KK-4	Mampu mengelola berbagai kegiatan organisasi (pemerintahan, profit, dan non-profit) Mampu memiliki jiwa kewirausahaan berwawasan lingkungan				
	Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)					
	CPMK-1 CPMK-2	Menyusun rencana kegiatan organisasi pemasaran (pemerintahan, profit, dan non-profit) Mengimplementasikan kegiatan pemasaran dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan				



CPL	CPMK	Sub CPMK
CPL KK2 Mampu mengelola berbagai kegiatan organisasi (pemerintahan, profit, dan non-profit)	CPMK-1 Menyusun rencana kegiatan organisasi pemasaran (pemerintahan, profit, dan non-profit)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu menjelaskan tentang kegiatan manajemen pemasaran</li><li>2. Mampu menjelaskan tentang etika dan tanggung jawab sosial</li><li>3. Mampu menjelaskan tentang Segmentasi, Targeting, dan Positioning</li><li>4. Mampu menjelaskan tentang Perilaku Perilaku Pasar Konsumen dan Pasar Bisnis</li><li>5. Mampu menjelaskan tentang Branding Management</li><li>6. Mampu menjelaskan tentang bauran pemasaran : Manajemen Produk</li><li>7. Mampu menjelaskan tentang bauran pemasaran : Penetapan Harga</li><li>8. Mampu menjelaskan tentang bauran pemasaran : Saluran Distribusi</li><li>9. Mampu menjelaskan tentang bauran pemasaran : Promosi &amp; Komunikasi Pemasaran Terintegrasi</li><li>10. Mampu menjelaskan tentang Kepuasan dan Loyalitas</li><li>11. Mampu menjelaskan tentang Hubungan dan Nilai Pelanggan</li><li>12. Mampu menjelaskan tentang Pemasaran Jasa</li><li>13. Mampu menjelaskan tentang Pemasaran Global</li><li>14. Mampu menjelaskan tentang E-Marketing</li><li>15. Mampu menyusun perencanaan dan melakukan evaluasi pemasaran strategis organisasi dalam Business Marketing Plan</li></ol>
CPL KK4 Mampu memiliki jiwa kewirausahaan berwawasan lingkungan	CPMK-2 Mengimplementasikan kegiatan pemasaran dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa memahami Lingkungan Pemasaran pada bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan</li><li>2. Mahasiswa mengimplementasikan Etika Pemasaran dan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan</li><li>3. Mengimplementasikan kegiatan Segmentasi, Targeting, dan Positioning dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan</li><li>4. Mampu memahami perbedaan Perilaku Perilaku Pasar Konsumen dan Pasar Bisnis dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan</li><li>5. Mengimplementasikan kegiatan Branding Management dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan</li><li>6. Mampu mengimplementasikan Manajemen Produk dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan</li></ol>



			<ol style="list-style-type: none"><li>7. Mengimplementasikan penetapan harga produk dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan</li><li>8. Mampu mengimplementasikan saluran distribusi dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan</li><li>9. Mengimplementasikan kegiatan Promosi &amp; Komunikasi Pemasaran Terintegrasi dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan</li><li>10. Mampu memahami Manajemen Produk dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan</li><li>11. Mampu memahami Hubungan dan Nilai Pelanggan dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan</li><li>12. Mampu memahami Pemasaran Jasa dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan</li><li>13. Mampu memahami kegiatan Pemasaran Global dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan</li><li>14. Mampu mengimplementasikan e-marketing dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan</li><li>15. Mampu menyusun perencanaan dan melakukan evaluasi pemasaran strategis organisasi dalam Business Marketing Plan dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan</li></ol>
<b>Deskripsi Singkat Mata Kuliah</b>	Memberikan pengertian dan pengetahuan serta pemahaman kegiatan pemasaran dari mulai merencanakan, melakukan pengawasan pada bauran pemasaran, dan membangun hubungan dengan pelanggan serta kegiatan pemasaran global khususnya pada bisnis kewirausahaan berbasis agropreneurship.		
<b>Materi Pembelajaran / Pokok Bahasan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lingkungan Pemasaran</li><li>2. Etika Pemasaran dan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan</li><li>3. Segmentasi, Targeting, dan Positioning</li><li>4. Perilaku Perilaku Pasar Konsumen dan Pasar Bisnis</li><li>5. Branding Management</li><li>6. Manajemen Produk</li><li>7. Penetapan Harga</li><li>8. Saluran Distribusi</li><li>9. Promosi &amp; Komunikasi Pemasaran Terintegrasi</li><li>10. Kepuasan dan Loyalitas</li></ol>		





	11. Hubungan dan Nilai Pelanggan 12. Pemasaran Jasa 13. Pemasaran Global 14. E-Marketing																																							
<b>Metode Penilaian dan kaitan dengan CPMK</b>	<table border="1"><thead><tr><th rowspan="2">Komponen/Metode Penilaian (per sub CPMK)</th><th rowspan="2">Persentase (%)</th><th colspan="3">CPMK</th><th rowspan="2">Media/rubrik</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th></tr></thead><tbody><tr><td>PPT dan Presentasi Kelompok (Sub CPMK 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15)</td><td>10%</td><td></td><td></td><td></td><td>MMP</td></tr><tr><td>Tugas: menjelaskan aspek kegiatan pemasaran pada bisnis kewirausahaan berbasis agropreneurship (CPMK 1: Sub CPMK 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15)</td><td>5%</td><td></td><td></td><td></td><td>MMP</td></tr><tr><td>UTS (CPMK 1 dan 2)</td><td>25%</td><td></td><td>V</td><td></td><td>MMP</td></tr><tr><td>UAS (CPMK 1 dan 2)</td><td>30%</td><td></td><td></td><td>V</td><td>MMP</td></tr><tr><td>Praktek : Studi Kasus (CPMK 2: Sub COMK 17, 18, dan 19)</td><td>30%</td><td></td><td></td><td></td><td>MMP</td></tr></tbody></table>	Komponen/Metode Penilaian (per sub CPMK)	Persentase (%)	CPMK			Media/rubrik	1	2	3	PPT dan Presentasi Kelompok (Sub CPMK 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15)	10%				MMP	Tugas: menjelaskan aspek kegiatan pemasaran pada bisnis kewirausahaan berbasis agropreneurship (CPMK 1: Sub CPMK 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15)	5%				MMP	UTS (CPMK 1 dan 2)	25%		V		MMP	UAS (CPMK 1 dan 2)	30%			V	MMP	Praktek : Studi Kasus (CPMK 2: Sub COMK 17, 18, dan 19)	30%				MMP
	Komponen/Metode Penilaian (per sub CPMK)			Persentase (%)	CPMK			Media/rubrik																																
		1	2		3																																			
	PPT dan Presentasi Kelompok (Sub CPMK 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15)	10%				MMP																																		
	Tugas: menjelaskan aspek kegiatan pemasaran pada bisnis kewirausahaan berbasis agropreneurship (CPMK 1: Sub CPMK 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15)	5%				MMP																																		
	UTS (CPMK 1 dan 2)	25%		V		MMP																																		
UAS (CPMK 1 dan 2)	30%			V	MMP																																			
Praktek : Studi Kasus (CPMK 2: Sub COMK 17, 18, dan 19)	30%				MMP																																			
<b>Pustaka</b>	<b>Utama :</b>																																							
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kotler, P., &amp; Armstrong, G. 2018. Principles of Marketing, 17th ed. England: Pearson Education Limited.</li><li>2. Salomon, M.R., Marshall, G.W., Stuart, E.W, 2018. Marketing: Real People, Real Choices, 9<sup>th</sup> Edition. U.S. Pearson</li><li>3. Marshall, G.W., &amp; Johnston W., 2015. Marketing Management, 2<sup>nd</sup> Edition. New York: : McGraw-Hill</li><li>4. Tjiptono, F; &amp; Dania, A. Manajemen Pemasaran. Edisi 1. Penerbit Andi. Yogyakarta</li><li>5. Basu Swastha Dharmmesta, T Hani Handoko. 2014. Manajemen Pemasaran. BPFE: Yogyakarta.</li></ol>																																							
	<b>Pendukung :</b>																																							
	artikel jurnal dan studi kasus yang relevan dengan bahan kajian																																							



<b>Media Pembelajaran</b>	<i>Software</i>				<i>Hardware</i>		
	Tuliskan software aplikasi yg digunakan 1. MS Word 2. MS Power Point 3. Browser 4. MMP UNEJ				Tuliskan hardware yang digunakan 1. Proyektor 2. LCD 3. Laptop / Komputer/ HP		
<b>Team Teaching</b>	Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M Cempaka Paramita, S.E, M.Sc						
<b>Matakuliah Prasarat</b>	Tanpa prasyarat						
CPMK	Sub CPMK (sebagai kemampuan akhir yang diharapkan)	Metode Penilaian			Bantuk Pembelajaran; Metode Pembelajaran; Penugasan; [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran ; Pengampu MK [Pustaka]
		Indikator	Komponen	Bobot (%)	Luring	Daring	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>Minggu ke-1 dan ke-2</b>							
CMPK 1	1. Mahasiswa mampu menjelaskan tentang Lingkungan Pemasaran 2. Mahasiswa mampu menjelaskan tentang Etika Pemasaran dan	1. Ketepatan dalam menjelaskan konsep pemasaran abad 21 serta implikasinya dalam praktik bisnis	Lembar Kerja Mahasiswa (MMP)	5	Mengerjakan tugas secara berkelompok(collaborative learning)  ([PT+BM:(1+1) x (2x60")	Kuliah dan diskusi melalui Zoom/Forum/Chat di MMP  Mengerjakan Lembar Kerja Mahasiswa	1. Kontrak kuliah, Silabus, RPS 2. Lingkungan Pemasaran 3. Etika Tanggung



	Tanggung Jawab Social Perusahaan	2. Ketepatan dalam menjelaskan Etika Pemasaran dan Tanggung Jawab Social Perusahaan				[TM: 1x(2x50")	Jawab Sosial Perusahaan  GA. Wulandari/ Cempaka Paramita  Pustaka 1-5
CPMK 2	1. Mahasiswa memahami Lingkungan Pemasaran pada bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan 2. Mahasiswa mengimplementasikan Etika Pemasaran dan Tanggung Jawab Social Perusahaan	1. Ketepatan mahasiswa dalam menjelaskan Lingkungan Pemasaran pada bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan 2. Ketepatan mahasiswa dalam menjelaskan implementasi Etika Pemasaran dan Tanggung Jawab Social Perusahaan					
<b>Minggu ke-3 dan ke-4</b>							
CPMK 1	1. Mahasiswa mampu menjelaskan tentang Segmentasi,	1. Ketepatan mahasiswa dalam menjelaskan	Lembar Kerja	5	Mengerjakan tugas secara berkelompok(collaborative learning)	Kuliah dan diskusi melalui	1. Segmentasi, Targeting,



	Targeting, dan Positioning 2. Mahasiswa mampu menjelaskan tentang Perilaku Perilaku Pasar Konsumen dan Pasar Bisnis	tentang Segmentasi, Targeting, dan Positioning 2. Ketepatan mahasiswa dalam menjelaskan tentang Perilaku Perilaku Pasar Konsumen dan Pasar Bisnis	Mahasiswa (MMP)		[(PT+BM):(1+1) x (2x60")	Zoom/Forum/Chat di MMP  Mengerjakan Lembar Kerja Mahasiswa  [TM: 1x(2x50")	dan Positioning 2. Perilaku Perilaku Pasar Konsumen dan Pasar Bisnis  <b>GA. Wulandari/ Cempaka Paramita</b>  <b>Pustaka 1-5</b>
CPMK 2	1. Mengimplementasikan kegiatan Segmentasi, Targeting, dan Positioning dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan 2. Mampu memahami perbedaan Perilaku Perilaku Pasar Konsumen dan Pasar Bisnis dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan	1. Ketepatan mahasiswa dalam menjelaskan implementasi kegiatan Segmentasi, Targeting, dan Positioning dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan 2. Ketepatan mahasiswa dalam menjelaskan Perilaku Perilaku Pasar Konsumen					



		dan Pasar Bisnis dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan					
<b>Minggu ke-5 dan ke-6</b>							
CPMK 1	1. Mahasiswa mampu menjelaskan tentang Branding Management 2. Mahasiswa mampu menjelaskan tentang Manajemen Produk	1. Ketepatan mahasiswa dalam menjelaskan Branding Management 2. Ketepatan mahasiswa dalam menjelaskan tentang Manajemen Produk	Lembar Kerja Mahasiswa (MMP)	5	Mengerjakan tugas secara berkelompok(collaborative learning)  ([PT+BM:(1+1) x (2x60")	Kuliah dan diskusi melalui Zoom/Forum/Chat di MMP  Mengerjakan Lembar Kerja Mahasiswa  [TM: 1x(2x50")]	<b>Presentasi dan diskusi:</b> 1. Branding Management 2. Manajemen Produk  <b>GA. Wulandari/ Cempaka Paramita</b>  <b>Pustaka 1-5</b>
CPMK 2	1. Mengimplementasikan kegiatan Branding Management dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan	1. Ketepatan mahasiswa dalam menjelaskan implementasi kegiatan Branding Management dalam bisnis					



	2. Mampu mengimplementasikan Manajemen Produk dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan	kewirausahaan berwawasan lingkungan 2. Ketepatan mahasiswa dalam menjelaskan implementasi Manajemen Produk dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan					
<b>Minggu ke-7 dan 8</b>							
CPMK 1	1. Mahasiswa mampu menjelaskan tentang Penetapan Harga 2. Mahasiswa mampu menjelaskan tentang Saluran Distribusi	1. Ketepatan mahasiswa dalam menjelaskan tentang Penetapan Harga 2. Ketepatan mahasiswa dalam menjelaskan tentang Saluran Distribusi	Lembar Kerja Mahasiswa (MMP)	5	Mengerjakan tugas secara berkelompok lalu dipresentasikan (collaborative learning)  [[PT+BM:(1+1) x (2x60")	Kuliah dan presentasi serta diskusi melalui Zoom/Forum/Chat di MMP  Mengerjakan Lembar Kerja Mahasiswa  [TM: 1x(2x50")]	<b>Presentasi dan diskusi:</b> 1. Penetapan Harga 2. Saluran Distribusi  <b>GA. Wulandari/Cempaka Paramita</b>  <b>Pustaka 1-5</b>



CPMK 2	1. Mengimplementasikan penetapan harga produk dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan 2. Mampu mengimplementasikan saluran distribusi dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan	1. Ketepatan mahasiswa dalam menjelaskan implementasi penetapan harga produk dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan 2. Ketepatan mahasiswa dalam menjelaskan implementasi saluran distribusi dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan					
<b>Minggu ke-9</b>							
CPMK1	UTS (sub CPMK 1 & 2)	Ketepatan dan kejujuran dalam mengerjakan soal ujian	Tes tulis	25	-	Menjawab soal secara mandiri	<b>GA. Wulandari/Cempaka Paramita</b>  <b>Pustaka 1-5</b>



CPMK 2	Mengimplementasikan kegiatan pemasaran dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan	Mengimplementasikan kegiatan pemasaran dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan					
<b>Minggu ke-10 dan 11</b>							
CPMK 1	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa mampu menjelaskan tentang Promosi &amp; Komunikasi Pemasaran Terintegrasi</li><li>2. Mahasiswa mampu menjelaskan tentang Kepuasan dan Loyalitas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ketepatan mahasiswa dalam menjelaskan tentang Promosi &amp; Komunikasi Pemasaran Terintegrasi</li><li>2. Ketepatan mahasiswa dalam menjelaskan tentang Kepuasan dan Loyalitas</li></ol>	Lembar Kerja Mahasiswa (MMP)	5	Mengerjakan tugas secara berkelompok (collaborative learning)  ([PT+BM:(1+1) x (2x60")	Kuliah dan diskusi melalui Zoom/Forum/Chat di MMP  Mengerjakan Lembar Kerja Mahasiswa  [TM: 1x(2x50")]	<b>Presentasi dan diskusi:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Promosi &amp; Komunikasi Pemasaran Terintegrasi</li><li>2. Kepuasan dan Loyalitas</li></ol> <b>GA. Wulandari/ Cempaka Paramita</b>  <b>Pustaka 1-5</b>





CPMK 2	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengimplementasikan kegiatan Promosi &amp; Komunikasi Pemasaran Terintegrasi dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan</li><li>2. Mampu memahami Kepuasan dan Loyalitas dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ketepatan mahasiswa dalam menjelaskan implementasi kegiatan Promosi &amp; Komunikasi Pemasaran Terintegrasi dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan</li><li>2. Ketepatan mahasiswa dalam menjelaskan implementasi Kepuasan dan Loyalitas dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan</li></ol>					
<b>Minggu ke-12 dan ke-13</b>							



CPMK 1	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa mampu menjelaskan tentang Hubungan dan Nilai Pelanggan</li><li>2. Mahasiswa mampu menjelaskan tentang Pemasaran Jasa</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ketepatan mahasiswa dalam menjelaskan tentang Hubungan dan Nilai Pelanggan</li><li>2. Ketepatan mahasiswa dalam menjelaskan tentang Pemasaran Jasa</li></ol>	Lembar Kerja Mahasiswa (MMP)	5	Mengerjakan tugas secara berkelompok (collaborative learning)  [[PT+BM:(1+1) x (2x60")	Kuliah dan diskusi melalui Zoom/Forum/Chat di MMP  Mengerjakan Lembar Kerja Mahasiswa  [TM: 1x(2x50")]	<b>Presentasi dan diskusi:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Hubungan dan Nilai Pelanggan</li><li>2. Pemasaran Jasa</li></ol> <b>GA. Wulandari/Cempaka Paramita</b>  <b>Pustaka 1-5</b>
CPMK 2	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu memahami Hubungan dan Nilai Pelanggan dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan</li><li>2. Mampu memahami Pemasaran Jasa dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ketepatan mahasiswa dalam menjelaskan Hubungan dan Nilai Pelanggan dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan</li><li>2. Ketepatan mahasiswa dalam menjelaskan Pemasaran Jasa dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan</li></ol>					




Minggu ke-14 dan ke-15							
CPMK 1	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa mampu menjelaskan tentang Pemasaran Global</li><li>2. Mahasiswa mampu menjelaskan tentang e-Marketing</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ketepatan mahasiswa dalam menjelaskan tentang Pemasaran Global</li><li>2. Ketepatan mahasiswa dalam menjelaskan tentang E-Marketing</li></ol>	Lembar Kerja Mahasiswa (MMP)	5	Mengerjakan tugas secara berkelompok (collaborative learning)  [[PT+BM:(1+1) x (2x60")	Kuliah dan diskusi melalui Zoom/Forum/Chat di MMP  Mengerjakan Lembar Kerja Mahasiswa  [TM: 1x(2x50")]	<b>Presentasi dan diskusi:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemasaran Global</li><li>2. e-Marketing</li></ol> <b>GA. Wulandari/ Cempaka Paramita</b>  <b>Pustaka 1-5</b>
CPMK 3	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu memahami kegiatan Pemasaran Global dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan</li><li>2. Mampu mengimplementasikan e-marketing dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ketepatan mahasiswa dalam menjelaskan Pemasaran Global dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan</li><li>2. Ketepatan mahasiswa dalam menjelaskan implementasi e-marketing dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan</li></ol>					



<b>Minggu ke-16</b>							
CPMK1	UAS (CPMK 1)	Ketepatan dan kejujuran dalam mengerjakan soal ujian tentang teori manajemen pemasaran	Tes tulis	15	-	Menjawab soal secara mandiri	<b>GA. Wulandari/ Cempaka Paramita Pustaka 1-5</b>
CPMK 2	Mengimplementasikan kegiatan pemasaran dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan	Mampu menyusun perencanaan dan melakukan evaluasi pemasaran strategis organisasi dalam Business Marketing Plan dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan	Tugas Business Marketing Plan	15		Penyusunan Business Marketing Plan	



## Contoh Silabus Perkuliahan

		PROGRAM STUDI D3 KESEKRETARIATAN UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
		SILABUS
MATA KULIAH	NAMA	Manajemen Pemasaran
	KODE	EKU0004
	KREDIT	3 Sks
	SEMESTER	II
<b>DESKRIPSI MATA KULIAH</b>		
Memberikan pengertian dan pengetahuan serta pemahaman dalam mengelola organisasi, dari mulai merencanakan, pengorganisasian, koordinasi, motivasi, kepemimpinan dan pengawasan serta menangani konflik dalam organisasi dan penggunaan Sistem Informasi Manajemen.		
<b>CPL PRODI YANG DIBEBANKAN PADA MK</b>		
KK-2	Mampu mengelola berbagai kegiatan organisasi (pemerintahan, profit, dan non-profit)	
KK-4	Mampu memiliki jiwa kewirausahaan berwawasan lingkungan	
<b>CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH</b>		
CPMK-1	Menyusun rencana kegiatan organisasi pemasaran (pemerintahan, profit, dan non-profit)	
CPMK-2	Mengimplementasikan kegiatan pemasaran dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan	
<b>SUB CAPAIAN PEMBELAJARAN MATAKULIAH (Sub-CPMK) pada CPMK 1</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu menjelaskan tentang kegiatan manajemen pemasaran</li><li>2. Mampu menjelaskan tentang etika dan tanggung jawab sosial</li><li>3. Mampu menjelaskan tentang Segmentasi, Targeting, dan Positioning</li><li>4. Mampu menjelaskan tentang Perilaku Perilaku Pasar Konsumen dan Pasar Bisnis</li><li>5. Mampu menjelaskan tentang Branding Management</li><li>6. Mampu menjelaskan tentang bauran pemasaran : Manajemen Produk</li><li>7. Mampu menjelaskan tentang bauran pemasaran : Penetapan Harga</li><li>8. Mampu menjelaskan tentang bauran pemasaran :Saluran Distribusi</li><li>9. Mampu menjelaskan tentang bauran pemasaran : Promosi &amp; Komunikasi Pemasaran Terintegrasi</li><li>10. Mampu menjelaskan tentang Kepuasan dan Loyalitas</li><li>11. Mampu menjelaskan tentang Hubungan dan Nilai Pelanggan</li><li>12. Mampu menjelaskan tentang Pemasaran Jasa</li><li>13. Mampu menjelaskan tentang Pemasaran Global</li></ol>		



14. Mampu menjelaskan tentang E-Marketing
15. Mampu menyusun perencanaan dan melakukan evaluasi pemasaran strategis organisasi dalam Business Marketing Plan

#### **SUB CAPAIAN PEMBELAJARAN MATAKULIAH (Sub-CPMK) pada CPMK 2**

1. Mahasiswa memahami Lingkungan Pemasaran pada bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan
2. Mahasiswa mengimplementasikan Etika Pemasaran dan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan
3. Mengimplementasikan kegiatan Segmentasi, Targeting, dan Positioning dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan
4. Mampu memahami perbedaan Perilaku Perilaku Pasar Konsumen dan Pasar Bisnis dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan
5. Mengimplementasikan kegiatan Branding Management dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan
6. Mampu mengimplementasikan Manajemen Produk dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan
7. Mengimplementasikan penetapan harga produk dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan
8. Mampu mengimplementasikan saluran distribusi dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan
9. Mengimplementasikan kegiatan Promosi & Komunikasi Pemasaran Terintegrasi dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan
10. Mampu memahami Manajemen Produk dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan
11. Mampu memahami Hubungan dan Nilai Pelanggan dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan
12. Mampu memahami Pemasaran Jasa dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan
13. Mampu memahami kegiatan Pemasaran Global dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan
14. Mampu mengimplementasikan e-marketing dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan
15. Mampu menyusun perencanaan dan melakukan evaluasi pemasaran strategis organisasi dalam Business Marketing Plan dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan

#### **MATERI PEMBELAJARAN**


1	Lingkungan Pemasaran
2	Etika Pemasaran dan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan
3	Segmentasi, Targeting, dan Positioning
4	Perilaku Perilaku Pasar Konsumen dan Pasar Bisnis
5	Branding Management
6	Manajemen Produk
7	Penetapan Harga
8	Saluran Distribusi



9	Promosi & Komunikasi Pemasaran Terintegrasi
10	Kepuasan dan Loyalitas
11	Hubungan dan Nilai Pelanggan
12	Pemasaran Jasa
13	Pemasaran Global
14	E-Marketing
<b>PUSTAKA UTAMA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kotler, P., &amp; Armstrong, G. 2018. Principles of Marketing, 17th ed. England: Pearson Education Limited.</li><li>2. Salomon, M.R., Marshall, G.W., Stuart, E.W, 2018. Marketing: Real People, Real Choices, 9<sup>th</sup> Edition. U.S. Pearson</li><li>3. Marshall, G.W., &amp; Johnston W., 2015. Marketing Management, 2<sup>nd</sup> Edition. New York: : McGraw-Hill</li><li>4. Tjiptono, F; &amp; Dania, A. Manajemen Pemasaran. Edisi 1. Penerbit Andi. Yogyakarta</li><li>5. Basu Swastha Dharmmesta, T Hani Handoko. 2014. Manajemen Pemasaran. BPFE: Yogyakarta.</li></ol>	
<b>PUSTAKA PENDUKUNG</b>	
artikel jurnal dan studi kasus yang relevan dengan bahan kajian	



## Contoh Kontrak Kuliah

		PROGRAM STUDI D3 KESEKRETARIATAN UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS	
		KONTRAK KULIAH	
MATA KULIAH	NAMA	Manajemen Pemasaran	
	KODE	EKU0004	
	KREDIT	3 Sks	
	SEMESTER	II	
<b>DESKRIPSI MATA KULIAH</b>			
Memberikan pengertian dan pengetahuan serta pemahaman dalam mengelola organisasi, dari mulai merencanakan, pengorganisasian, koordinasi, motivasi, kepemimpinan dan pengawasan serta menangani konflik dalam organisasi dan penggunaan Sistem Informasi Manajemen.			
<b>CPL PRODI YANG DIBEBANKAN PADA MK</b>			
KK-2	Mampu mengelola berbagai kegiatan organisasi (pemerintahan, profit, dan non-profit)		
KK-4	Mampu memiliki jiwa kewirausahaan berwawasan lingkungan		
<b>CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH</b>			
CPMK-1	Menyusun rencana kegiatan organisasi pemasaran (pemerintahan, profit, dan non-profit)		
CPMK-2	Mengimplementasikan kegiatan pemasaran dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan		
<b>SUB CAPAIAN PEMBELAJARAN MATAKULIAH (Sub-CPMK) pada CPMK 1</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu menjelaskan tentang kegiatan manajemen pemasaran</li><li>2. Mampu menjelaskan tentang etika dan tanggung jawab sosial</li><li>3. Mampu menjelaskan tentang Segmentasi, Targeting, dan Positioning</li><li>4. Mampu menjelaskan tentang Perilaku Perilaku Pasar Konsumen dan Pasar Bisnis</li><li>5. Mampu menjelaskan tentang Branding Management</li><li>6. Mampu menjelaskan tentang bauran pemasaran : Manajemen Produk</li><li>7. Mampu menjelaskan tentang bauran pemasaran : Penetapan Harga</li><li>8. Mampu menjelaskan tentang bauran pemasaran :Saluran Distribusi</li><li>9. Mampu menjelaskan tentang bauran pemasaran : Promosi &amp; Komunikasi Pemasaran Terintegrasi</li><li>10. Mampu menjelaskan tentang Kepuasan dan Loyalitas</li><li>11. Mampu menjelaskan tentang Hubungan dan Nilai Pelanggan</li><li>12. Mampu menjelaskan tentang Pemasaran Jasa</li><li>13. Mampu menjelaskan tentang Pemasaran Global</li><li>14. Mampu menjelaskan tentang E-Marketing</li><li>15. Mampu menyusun perencanaan dan melakukan evaluasi pemasaran strategis organisasi dalam Business Marketing Plan</li></ol>			
<b>SUB CAPAIAN PEMBELAJARAN MATAKULIAH (Sub-CPMK) pada CPMK 2</b>			





1. Mahasiswa memahami Lingkungan Pemasaran pada bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan
2. Mahasiswa mengimplementasikan Etika Pemasaran dan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan
3. Mengimplementasikan kegiatan Segmentasi, Targeting, dan Positioning dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan
4. Mampu memahami perbedaan Perilaku Perilaku Pasar Konsumen dan Pasar Bisnis dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan
5. Mengimplementasikan kegiatan Branding Management dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan
6. Mampu mengimplementasikan Manajemen Produk dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan
7. Mengimplementasikan penetapan harga produk dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan
8. Mampu mengimplementasikan saluran distribusi dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan
9. Mengimplementasikan kegiatan Promosi & Komunikasi Pemasaran Terintegrasi dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan
10. Mampu memahami Manajemen Produk dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan
11. Mampu memahami Hubungan dan Nilai Pelanggan dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan
12. Mampu memahami Pemasaran Jasa dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan
13. Mampu memahami kegiatan Pemasaran Global dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan
14. Mampu mengimplementasikan e-marketing dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan
15. Mampu menyusun perencanaan dan melakukan evaluasi pemasaran strategis organisasi dalam Business Marketing Plan dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan

#### **MATERI PEMBELAJARAN**

1	Lingkungan Pemasaran
2	Etika Pemasaran dan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan
3	Segmentasi, Targeting, dan Positioning
4	Perilaku Perilaku Pasar Konsumen dan Pasar Bisnis
5	Branding Management
6	Manajemen Produk
7	Penetapan Harga
8	Saluran Distribusi
9	Promosi & Komunikasi Pemasaran Terintegrasi
10	Kepuasan dan Loyalitas
11	Hubungan dan Nilai Pelanggan
12	Pemasaran Jasa
13	Pemasaran Global
14	E-Marketing

#### **PUSTAKA UTAMA**



1. Kotler, P., & Armstrong, G. 2018. Principles of Marketing, 17th ed. England: Pearson Education Limited.
2. Salomon, M.R., Marshall, G.W., Stuart, E.W, 2018. Marketing: Real People, Real Choices, 9<sup>th</sup> Edition. U.S. Pearson
3. Marshall, G.W., & Johnston W., 2015. Marketing Management, 2<sup>nd</sup> Edition. New York: : McGraw-Hill
4. Tjiptono, F; & Dania, A. Manajemen Pemasaran. Edisi 1. Penerbit Andi. Yogyakarta
5. Basu Swastha Dharmmesta, T Hani Handoko. 2014. Manajemen Pemasaran. BPFE: Yogyakarta.

#### PUSTAKA PENDUKUNG

artikel jurnal dan studi kasus yang relevan dengan bahan kajian

#### KRITERIA PENILAIAN

Komponen/Metode Penilaian (per sub CPMK)	Persentase (%)	CPMK			Media/rubrik
		1	2	3	
PPT dan Presentasi Kelompok (Sub CPMK 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15)	10%				MMP
Tugas: menjelaskan aspek kegiatan pemasaran pada bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan (CPMK 1: Sub CPMK 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15)	5%				MMP
UTS (CPMK 1 dan 2)	25%		V		MMP
UAS (CPMK 1 dan 2)	30%			V	MMP
Praktek : Studi Kasus (CPMK 2: Sub COMK 17, 18, dan 19)	30%				MMP

#### JADWAL KULIAH

Minggu Ke	Tanggal dan Jam	Bahan Kajian	Dosen Pengampu
1		Lingkungan Pemasaran	G.A. Wulandari
2		Etika Pemasaran dan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan	G.A. Wulandari
3		Segmentasi, Targeting, dan Positioning	G.A. Wulandari
4		Perilaku Perilaku Pasar Konsumen dan Pasar Bisnis	G.A. Wulandari
5		Branding Management	G.A. Wulandari
6		Manajemen Produk	G.A. Wulandari
7		Penetapan Harga	G.A. Wulandari
8		<b>UTS</b>	G.A. Wulandari
9		Saluran Distribusi	Cempaka Pramita



10		Promosi & Komunikasi Pemasaran Terintegrasi	Cempaka Pramita
11		Kepuasan dan Loyalitas	Cempaka Pramita
12		Hubungan dan Nilai Pelanggan	Cempaka Pramita
13		Pemasaran Jasa	Cempaka Pramita
14		Pemasaran Global	Cempaka Pramita
15		E-Marketing	Cempaka Pramita
16		<b>UAS</b>	Cempaka Pramita

Jember, 15 Agustus 2021

Perwakilan Dosen Pengampu  
Matakuliah Manajemen Pemasaran

Perwakilan Mahasiswa

Cempaka Paramita, SE, M.M., CRA  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIM.

Mengetahui,  
Ketua Program Studi D3 Kesekretariatan

Gusti Ayu Wulandari, SE, MM, CRA  
NIP. 198.09122008122001



## Contoh Lembar Kerja Mahasiswa (LKM)

	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b> <b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b> <b>JURUSAN MANAJEMEN</b> <b>PROGRAM STUDI D3 KESEKRETARIATAN</b>
	<b>Lembar Kerja Mahasiswa</b>
<b>LEMBAR KERJA MAHASISWA 1</b>	
Sub CPMK 1: Mampu menjelaskan tentang Lingkungan Pemasaran	
Nama/ NIM/ Kelas	
Hari/Tanggal	
<b>BAHAN DISKUSI</b>	
<p><b>Dasar Teori:</b> Lingkungan pemasaran adalah lingkungan perusahaan yang terdiri dari pelaku dan kekuatan di luar pemasaran yang mempengaruhi kemampuan manajemen pemasaran untuk membangun dan mempertahankan hubungan yang berhasil dengan pelanggan sasaran. Pada intinya, lingkungan ini berisi pelaku pemasaran serta peluang dan ancaman bagi suatu perusahaan yang saling mempengaruhi. Kombinasi tersebut mempengaruhi aktivitas pemasaran sehingga perusahaan harus memiliki strategi yang efektif dan efisien. Adapun pengertian pemasaran adalah kegiatan mempromosikan dan mendistribusikan barang atau jasa kepada pihak lain (pembeli). Ada dua jenis lingkungan pemasaran, yaitu lingkungan eksternal dan lingkungan internal. Lingkungan eksternal artinya segala hal yang berasal dari luar perusahaan dan tidak dapat dikendalikan secara langsung.</p>	
<p><b>Petunjuk Mengerjakan LKM:</b> Setelah mendengarkan penjelasan dosen pengampu tentang lingkungan pemasaran dan lingkup kegiatan pemasaran, kerjakan soal pertanyaan di bawah ini.</p>	
<p><b>Soal Pertanyaan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apa saja yang termasuk lingkungan pemasaran eksternal mikro? ..... ..... .....</li><li>2. Apa saja yang termasuk lingkungan pemasaran eksternal mikro? ..... ..... .....</li><li>3. Apa saja yang termasuk lingkungan pemasaran internal ? ..... ..... .....</li></ol>	



## Contoh Rencana Tugas Mahasiswa (RTM)

		UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN MANAJEMEN PROGRAM STUDI D3 KESEKRETARIATAN			
<b>RENCANA TUGAS MAHASISWA</b>					
<b>MATA KULIAH</b>	MANAJEMEN PEMASARAN				
<b>KODE</b>	EKU0004	SKS : 3	SEMESTER	4	
<b>DOSEN PENGAMPU</b>	Gusti Ayu Wulandari, SE, MM, CRA				
<b>BENTUK TUGAS</b>	Makalah				
<b>CP PRODI YANG DIBEBAHKAN</b>					
KK-2: Mampu mengelola berbagai kegiatan organisasi (pemerintahan, profit, dan non-profit) KK-4: Mampu memiliki jiwa kewirausahaan berwawasan lingkungan					
<b>CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH</b>					
CPMK 1	Menyusun rencana kegiatan organisasi pemasaran (pemerintahan, profit, dan non-profit)				
CPMK 2	Mengimplementasikan kegiatan pemasaran dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan				
<b>SUB CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH</b>					
Sub CPMK 1	Mampu menjelaskan tentang Perilaku Perilaku Pasar Konsumen dan Pasar Bisnis				
Sub CPMK 2	Mampu memahami perbedaan Perilaku Perilaku Pasar Konsumen dan Pasar Bisnis dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan				
<b>DESKRIPSI TUGAS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tugas ini dikerjakan secara kelompok, masing-masing kelompok terdiri dari empat mahasiswa</li><li>2. Kelompok mahasiswa mempresentasikan di depan kelas</li><li>3. Kelompok mahasiswa presenter menjawab pertanyaan dari mahasiswa audiens di kelas</li></ol>				
<b>METODE Pengerjaan Tugas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penentuan kelompok</li><li>2. Penelusuran pustaka (buku, jurnal)</li><li>3. Pembuatan makalah</li><li>4. Makalah dikumpulkan dalam bentuk soft copy di MMP</li></ol>				
<b>BENTUK DAN FORMAT LUARAN</b>	Objek Bahan Kajian: Perilaku Pasar Konsumen dan Pasar Bisnis <ol style="list-style-type: none"><li>1. Makalah: Cover (judul dan nama/NIM penyusun), Ringkasan Materi dari Buku Referensi /Pustaka yang ditetapkan</li></ol>				



	<p>2. Format tulisan menyesuaikan aturan yang disampaikan dosen pengampu</p> <p>Bentuk luaran: Makalah</p>
<b>INDIKATOR, KRITERIA DAN BOBOT PENILAIAN</b>	<p><b>Isi Makalah (bobot 40%)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ketepatan sistematika makalah sesuai dengan deskripsi tugas;</li><li>3. Ketepatan tata tulis sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang benar dan</li><li>1. sesuai dengan standar APA dalam gambar, penulisan rujukan dan</li><li>2. penulisan sitasi, tulisan menggunakan font yang mudah dibaca;</li><li>3. Konsistensi dalam penggunaan istilah, warna (jika ada) simbol dan lambang;</li><li>4. Kelengkapan dan sistematika dalam menyusun pendahuluan</li><li>5. Kelengkapan dan kedalaman dalam menyusun pembahasan</li><li>6. Ketepatan dalam menyusun kesimpulan</li><li>7. Kemutakhiran daftar pustaka</li></ol> <p><b>Kedisiplinan dan kejujuran (20%)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ketepatan waktu mengumpulkan makalah.</li><li>2. Pencantuman rujukan pada setiap kalimat yang diambil dari pustaka</li></ol> <p><b>Presentasi dan Diskusi (40%)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ketepatan dalam menjelaskan materi dan topik tentang Perilaku Pasar Konsumen dan Pasar Bisnis</li><li>2. Ketepatan dalam menjawab pertanyaan yang diajukan oleh audiens dalam diskusi</li></ol>
<b>JADWAL PELAKSANAAN</b>	<p>Sosialisasi tugas pada minggu ke-2 Penentuan kelompok pada minggu ke-2 Penelusuran Pustaka pada minggu ke-2 dan 3 Menyusun makalah pada minggu ke-3 dan 4 Pengumpulan makalah pada minggu ke-5</p>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bobot penilaian tugas ini adalah 5% dari 100% penilaian mata kuliah ini</li><li>2. Tugas dikerjakan secara berkelompok</li></ol>
<b>DAFTAR RUJUKAN</b>	<p>Buku dalam Daftar Referensi dan buku lainnya serta jurnal terkait topik Perilaku Pasar Konsumen dan Pasar Bisnis terbitan 5 tahun terakhir</p>
<b>Catatan</b>	<p>Baca rubrik penilaian makalah</p>



## Contoh Portofolio MK Manajemen Pemasaran

### A. Evaluasi Hasil Pembelajaran

CPMK 1	Menyusun rencana kegiatan organisasi pemasaran (pemerintahan, profit, dan non-profit)
CPMK 2	Mengimplementasikan kegiatan pemasaran dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan

#### Pencapaian CPMK.T.A 2020/2021

Komponen/Metode Penilaian	Persentase (%)	CPMK		
		1	2	3
Tugas: deskripsi karakteristik kegiatan pemasaran (Sub-CPMK 1 & 2)	5	71.47		
PPT dan Presentasi kelompok	10	80.18		
Tugas: PBL lingkungan dan Makalah Manajemen Pemasaran (Sub-CPMK 1 & 2)	5	82.19		
UTS ( Sub-CPMK 1-8)	25	69.61		
UAS (Sub-CPMK 9-16)	20	77.98		
Praktikum: Pretes, Performansi, laporan praktikum, responsi	30		78.64	
Sikap jujur, tanggung jawab, dan disiplin	5			80.29

#### Pencapaian CPMK.T.A 2021/2022

Komponen/Metode Penilaian	Persentase (%)	CPMK		
		1	2	3
Tugas: deskripsi karakteristik kegiatan pemasaran (Sub-CPMK 1 & 2)	5	74.88		
PPT dan Presentasi kelompok	10	80.60		
Tugas: PBL lingkungan dan Makalah Manajemen Pemasaran (Sub-CPMK 1 & 2)	5	82.53		
UTS ( Sub-CPMK 1-8)	25	77.90		
UAS (Sub-CPMK 9-16)	20	78.37		
Praktikum: Pretes, Performansi, laporan praktikum, responsi	30		77.31	
Sikap jujur, tanggung jawab, dan disiplin	5			80.50

#### Mapping CPMK terhadap pencapaian CPL Matakuliah Manajemen Pemasaran T.A 2020/2021

CPL	Uraian	CPMK1	CPMK2
KK-2	Menyusun rencana kegiatan organisasi pemasaran (pemerintahan, profit, dan non-profit)	77.85	
KK-4	Mengimplementasikan kegiatan pemasaran dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan		78.78



Mapping CPMK terhadap pencapaian CPL Matakuliah Manajemen Pemasaran T.A 2021/2022

<b>CPL</b>	<b>Uraian</b>	<b>CPMK1</b>	<b>CPMK2</b>
KK-2	Menyusun rencana kegiatan organisasi pemasaran (pemerintahan, profit, dan non-profit)	81.80	
KK-4	Mengimplementasikan kegiatan pemasaran dalam bisnis kewirausahaan berwawasan lingkungan		82.12





---

**KUMPULAN RUBRIK PENILAIAN**

**RUBRIK PENILAIAN  
PRODI D3 KESEKRETARIATAN**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER  
2020**



### RUBRIK PENILAIAN POWER POINT

Nama Matakuliah/Kode :

Judul Tugas :

Nama Mahasiswa/NIM :

No	Aspek	Skor dan Kriteria					Nilai
		1	2	3	4	5	
1	Kesesuaian dengan materi	Tidak Sesuai (0-20%)	Kesesuaian (>20-40%)	Kesesuaian (>40-60%)	Kesesuaian (>60-80%)	Kesesuaian (>80-100%)	
2	Isi slide	Slide berisi uraian panjang dan informasi tidak jelas	Slide berisi poin – poin singkat, informasi tidak jelas	Slide berisi uraian panjang, informasi jelas,	Slide berisi poin – poin singkat, informasi jelas	Slide berisi poin – poin singkat, informasi jelas dan <i>up to date</i>	
3	Ilustrasi	Tidak menyertakan gambar/ilustrasi	Menyertakan gambar/ilustrasi tapi tidak sesuai	Menyertakan gambar/ilustrasi yang sesuai	Menyertakan gambar /ilustrasi yang sesuai dan menarik	Menyertakan gambar / ilustrasi yang sesuai, menarik dan informatif	
4	Kemudahan untuk dibaca	Tulisan tidak terbaca	Tulisan terbaca dengan jelas sebagian	Tulisan terbaca dengan jelas dari barisan depan	Tulisan terbaca dengan jelas dari barisan depan sampai tengah	Tulisan terbaca dengan jelas dari barisan paling belakang	
5	Desain Slide	Tidak menarik dan tidak sesuai tema materi	Tidak menarik sesuai tema materi	Menarik tetapi tidak sesuai tema materi	Menarik dan sesuai dengan tema materi	Menarik, sesuai dengan tema materi, dan unik	
Skor							
Nilai = (skor/ skor max) x 100							



### RUBRIK PENILAIAN PRESENTASI (KOMUNIKASI LISAN)

Nama Matakuliah/Kode :  
Judul Tugas :  
Nama Mahasiswa/NIM :

No	Aspek	Skor dan Kriteria					Nilai
		1	2	3	4	5	
1	Penguasaan materi yang dipresentasikan	Tidak menguasai materi (0-20%)	Menguasai materi >20-40 %	Menguasai materi >40-60%	Menguasai materi >60-80%	Menguasai materi >80-100%	
2	Sistematik presentasi	Materi presentasi disajikan secara tidak runtut dan tidak lengkap	Materi presentasi disajikan secara tidak runtut tapi lengkap	Materi presentasi disajikan secara runtut tapi tidak lengkap	Materi presentasi disajikan secara runtut dan lengkap	Materi presentasi disajikan secara runtut, lengkap, dan menarik	
3	Penggunaan bahasa	Bahasa yang digunakan tidak mudah dipahami, tidak lugas, dan tidak baku	Bahasa yang digunakan mudah dipahami, tidak lugas, dan tidak baku	Bahasa yang digunakan mudah dipahami, tidak lugas, namun baku	Bahasa yang digunakan mudah dipahami, lugas, Namun tidak baku	Bahasa yang digunakan mudah dipahami, lugas, dan baku	
4	Ketepatan intonasi dan kejelasan artikulasi	Suara tidak menjangkau seluruh peserta, artikulasi/lafal tidak jelas, intonasi tidak tepat	Suara menjangkau seluruh peserta, artikulasi/lafal tidak jelas, intonasi tidak tepat	Suara menjangkau seluruh peserta, artikulasi/lafal tidak jelas intonasi tepat,	Suara menjangkau seluruh peserta, artikulasi/lafal jelas, intonasi tidak tepat	Suara menjangkau seluruh peserta, artikulasi/lafal yang jelas, intonasi tepat	
5	Kemampuan menggunakan media presentasi	Tidak mampu menggunakan media dengan benar	Mampu menggunakan media dengan benar,	Mampu menggunakan media dengan benar, sesuai namun tidak terampil	Mampu menggunakan media dengan benar,	Mampu menggunakan media dengan	



			namun tidak terampil dan tidak sesuai		terampil, namun tidak sesuai	benar, terampil, sesuai	
6	Kemampuan mempertahankan dan menanggapi pertanyaan atau sanggahan	Tidak mampu menanggapi pertanyaan	Mampu mempertahankan dan menanggapi pertanyaan/sanggahan dengan benar, tidak cepat, dan tidak mutakhir	Mampu mempertahankan dan menanggapi pertanyaan/sanggahan dengan benar, cepat, namun tidak mutakhir	Mampu mempertahankan dan menanggapi pertanyaan/sanggahan dengan benar, tidak cepat, namun mutakhir	Mampu mempertahankan dan menanggapi pertanyaan/sanggahan dengan benar, cepat, dan mutakhir	
Skor							
Nilai = (skor/ skor max) x 100							



### RUBRIK PENILAIAN MAKALAH (KOMUNIKASI TERTULIS)

Nama Matakuliah/Kode :

Judul Tugas :

Nama Mahasiswa/NIM :

Aspek	Kriteria					Nilai
	1	2	3	4	5	
Pendahuluan	Tidak Sistematis, hanya terdapat 1 komponen pendahuluan.	Sistematis, hanya terdapat 2 komponen pendahuluan dan tidak koheren.	Sistematis, latar belakang, Rumusan Masalah dan Tujuan penulisan tidak koheren	Sistematis, hanya terdapat 2 komponen pendahuluan dan koheren.	Sistematis, latar belakang, Rumusan Masalah dan Tujuan penulisan koheren.	
Pembahasan	Tidak lengkap, tidak mendalam, dan tidak mutakhir	Lengkap, tidak mendalam, dan tidak mutakhir	Lengkap, tidak mendalam, dan mutakhir	Lengkap, mendalam, dan tidak mutakhir	Lengkap, mendalam, dan mutakhir	
Simpulan	Tidak menjawab rumusan masalah	Menjawab rumusan masalah dengan tidak benar	Menjawab rumusan masalah dengan benar, tidak singkat, dan tidak jelas	Menjawab rumusan masalah dengan benar, singkat, dan tidak jelas	Menjawab rumusan masalah dengan benar, singkat, dan jelas	
Daftar Pustaka	Jumlah sitasi dan referensi tidak sesuai, Referensi > 10 tahun terakhir untuk buku sebanyak > 20% dan ≤ 5 tahun terakhir untuk artikel ilmiah sebanyak < 80%, tidak menggunakan format APA Style 7 <sup>th</sup> Edition	Jumlah sitasi dan referensi sesuai, Referensi > 10 tahun terakhir untuk buku sebanyak > 20% dan ≤ 5 tahun terakhir untuk artikel ilmiah sebanyak < 80%, tidak menggunakan format APA Style 7 <sup>th</sup> Edition	Jumlah sitasi dan referensi sesuai, Referensi > 10 tahun terakhir untuk buku sebanyak > 20% dan ≤ 5 tahun terakhir untuk artikel ilmiah sebanyak < 80%, menggunakan format APA Style 7 <sup>th</sup> Edition	Jumlah sitasi dan referensi sesuai, referensi ≤ 10 tahun terakhir untuk buku sebanyak ≤ 20% dan ≤ 5 tahun terakhir untuk artikel ilmiah sebanyak ≥ 80%, tidak menggunakan format APA Style 7 <sup>th</sup> Edition	Jumlah sitasi dan referensi sesuai, referensi ≤ 10 tahun terakhir untuk buku sebanyak ≤ 20% dan ≤ 5 tahun terakhir untuk artikel ilmiah sebanyak ≥ 80%, menggunakan format APA Style 7 <sup>th</sup> Edition	



Ketepatan Waktu Pengumpulan makalah	Terlambat >3 hari dari waktu yang ditentukan	Terlambat 3 hari dari waktu yang ditentukan	Terlambat 2 hari dari waktu yang ditentukan	Terlambat 1 hari dari waktu yang ditentukan	Sesuai dengan waktu yang ditentukan	
Sistematik makalah (Makalah lengkap: Sampul, Kata Pengantar, Daftar isi, Pendahuluan (latar belakang, rumusan masalah, dan tujuan) pembahasan, kesimpulan dan, daftar pustaka.	Terdapat >3 komponen yang tidak ada.	Terdapat 3 komponen yang tidak ada.	Sistematis. Terdapat 2 komponen yang tidak ada.	Sistematis. Terdapat 1 komponen yang tidak ada.	Sistematis. Terdapat semua komponen	
Bahasa	Bahasa yang digunakan tidak mudah dipahami, tidak lugas, dan tidak baku	Bahasa yang digunakan mudah dipahami, tidak lugas, dan tidak baku	Bahasa yang digunakan mudah dipahami, tidak lugas, namun baku	Bahasa yang digunakan mudah dipahami, lugas, Namun tidak baku	Bahasa yang digunakan mudah dipahami, lugas, dan baku	
Kegrafikaan dan Penulisan (Ukuran kertas, jenis huruf yang digunakan, penggunaan ilustrasi, dan tidak terdapat kesalahan pengetikan)	Tidak memenuhi semua kriteria.	Memenuhi 1 kriteria	Memenuhi 2 kriteria	Memenuhi 3 kriteria	Memenuhi semua kriteria	
Skor B						
Nilai = (skor/ skor max) x 100						



### RUBRIK PENILAIAN LAPORAN

Nama Matakuliah/Kode :  
Judul Tugas :  
Kelompok :  
Nama Mahasiswa/NIM :

Aspek	Kriteria					Nilai
	1	2	3	4	5	
Pendahuluan	Tidak Sistematis, hanya terdapat 1 komponen pendahuluan.	Sistematis, hanya terdapat 2 komponen pendahuluan dan tidak koheren.	Sistematis, latar belakang, Rumusan Masalah dan Tujuan penulisan tidak koheren	Sistematis, hanya terdapat 2 komponen pendahuluan dan koheren.	Sistematis, latar belakang, Rumusan Masalah dan Tujuan penulisan koheren.	
Metode	Metode tidak sesuai	Metode sesuai dengan rumusan masalah, tidak terdapat rujukan, tidak dilengkapi dengan bagan alir	Metode sesuai dengan rumusan masalah, tidak terdapat rujukan, dilengkapi dengan bagan alir	Metode sesuai dengan rumusan masalah, terdapat rujukan, tidak dilengkapi dengan bagan alir	Metode sesuai dengan rumusan masalah, terdapat rujukan, dilengkapi dengan bagan alir	
Hasil dan analisis data pengamatan (lengkap, tepat, dan informatif)	Hasil dan analisis data tidak lengkap dan metode tidak tepat	Hasil dan analisis data pengamatan lengkap tetapi metode analisis tidak tepat	Hasil dan analisis data pengamatan tidak lengkap, tetapi metode analisis tepat	Hasil dan analisis data pengamatan lengkap (terdapat hasil dan analisis), tepat (metode analisis yang digunakan tepat dan akurat), tetapi tidak informatif (visualisasi data tepat)	Hasil dan analisis data pengamatan lengkap (terdapat hasil dan analisis), tepat (metode analisis yang digunakan tepat dan akurat), dan informatif (visualisasi data tepat)	



Pembahasan	Tidak lengkap, tidak mendalam, dan tidak mutakhir	Lengkap, tidak mendalam, dan tidak mutakhir	Lengkap, tidak mendalam, dan mutakhir	Lengkap, mendalam, dan tidak mutakhir	Lengkap, mendalam, dan mutakhir	
Simpulan	Tidak menjawab rumusan masalah	Menjawab rumusan masalah dengan tidak benar	Menjawab rumusan masalah dengan benar, tidak singkat, dan tidak jelas	Menjawab rumusan masalah dengan benar, singkat, dan tidak jelas	Menjawab rumusan masalah dengan benar, singkat, dan jelas	
Daftar Pustaka	Jumlah sitasi dan referensi tidak sesuai, Referensi > 10 tahun terakhir untuk buku sebanyak > 20% dan ≤ 5 tahun terakhir untuk artikel ilmiah sebanyak < 80%, tidak menggunakan format APA Style 7 <sup>th</sup> Edition	Jumlah sitasi dan referensi sesuai, Referensi > 10 tahun terakhir untuk buku sebanyak > 20% dan ≤ 5 tahun terakhir untuk artikel ilmiah sebanyak < 80%, tidak menggunakan format APA Style 7 <sup>th</sup> Edition	Jumlah sitasi dan referensi sesuai, Referensi > 10 tahun terakhir untuk buku sebanyak > 20% dan ≤ 5 tahun terakhir untuk artikel ilmiah sebanyak < 80%, menggunakan format APA Style 7 <sup>th</sup> Edition	Jumlah sitasi dan referensi sesuai, referensi ≤ 10 tahun terakhir untuk buku sebanyak ≤ 20% dan ≤ 5 tahun terakhir untuk artikel ilmiah sebanyak ≥ 80%, tidak menggunakan format APA Style 7 <sup>th</sup> Edition	Jumlah sitasi dan referensi sesuai, referensi ≤ 10 tahun terakhir untuk buku sebanyak ≤ 20% dan ≤ 5 tahun terakhir untuk artikel ilmiah sebanyak ≥ 80%, menggunakan format APA Style 7 <sup>th</sup> Edition	
Sistematik laporan (Laporan lengkap: Sampul, Kata Pengantar, Daftar isi, Pendahuluan (latar belakang, rumusan masalah, dan tujuan), Metode, Hasil dan Pembahasan,	Terdapat > 3 komponen yang tidak ada.	Terdapat 3 komponen yang tidak ada.	Sistematis. Terdapat 2 komponen yang tidak ada.	Sistematis. Terdapat 1 komponen yang tidak ada.	Sistematis. Terdapat semua komponen	





Kesimpulan, daftar pustaka.						
Bahasa	Bahasa yang digunakan tidak mudah dipahami, tidak lugas, dan tidak baku	Bahasa yang digunakan mudah dipahami, tidak lugas, dan tidak baku	Bahasa yang digunakan mudah dipahami, tidak lugas, namun baku	Bahasa yang digunakan mudah dipahami, lugas, Namun tidak baku	Bahasa yang digunakan mudah dipahami, lugas, dan baku	
Kegrafikaan dan Penulisan (Ukuran kertas, jenis huruf yang digunakan, penggunaan ilustrasi, dan tidak terdapat kesalahan pengetikan)	Tidak memenuhi semua kriteria.	Memenuhi 1 kriteria	Memenuhi 2 kriteria	Memenuhi 3 kriteria	Memenuhi semua kriteria	
Ketepatan Waktu Pengumpulan laporan	Terlambat >3 hari dari waktu yang ditentukan	Terlambat 3 hari dari waktu yang ditentukan	Terlambat 2 hari dari waktu yang ditentukan	Terlambat 1 hari dari waktu yang ditentukan	Sesuai dengan waktu yang ditentukan	
Skor B						
Nilai = (skor/ skor max)x 100						



### RUBRIK PENILAIAN BUKU KERJA

Nama Matakuliah/Kode :

Judul Tugas :

Nama Mahasiswa/NIM :

No	Aspek	Skor dan Kriteria					Nilai
		1	2	3	4	5	
1	Gambar (kelengkapan, ketepatan, dan kejelasan)	Gambar tidak lengkap	Gambar lengkap (terdapat semua komponen gambar), tidak tepat (tidak sesuai dengan objek), dan tidak jelas (tidak diberi warna)	Gambar lengkap (terdapat semua komponen gambar), tidak tepat (tidak sesuai dengan objek), dan jelas (diberi warna)	Gambar lengkap (terdapat semua komponen gambar), tepat (sesuai dengan objek dan proporsional), dan tidak jelas (tidak diberi warna)	Gambar lengkap (terdapat semua komponen gambar), tepat (sesuai dengan objek dan proporsional), dan jelas (diberi warna sesuai dengan bagiannya)	
2	Kelengkapan informasi gambar (keterangan bagian gambar, nama ilmiah, judul gambar, judul dan tujuan kegiatan)	Keterangan gambar tidak sesuai	Keterangan gambar lengkap, dan tidak terdapat komponen lain	Keterangan gambar lengkap, dan terdapat 2 komponen lain yang hilang	Keterangan gambar lengkap, dan terdapat 1 komponen lain yang hilang	Informasi gambar lengkap	
3	Ketepatan Waktu	Tugas dikumpulkan terlambat lebih dari 3 hari setelah batas waktu	Tugas dikumpulkan terlambat 3 hari setelah batas waktu	Tugas dikumpulkan terlambat 2 hari setelah batas waktu	Tugas dikumpulkan terlambat 1 hari setelah batas waktu	Tugas dikumpulkan tepat waktu atau sebelum batas waktu.	
						Skor	
						Nilai = (skor / skor max) x 100	



### RUBRIK PENILAIAN STUDI KASUS (PBL)

Nama Matakuliah/Kode :

Judul Tugas :

Nama Mahasiswa/NIM :

No	Aspek Penilaian	Skor dan Kriteria					Nilai
		1	2	3	4	5	
1	Merumuskan Masalah	Rumusan masalah tidak tepat	Kesesuaian rumusan masalah dengan kasus secara tepat (sesuai kisi – kisi), tetapi tidak spesifik, kalimat tidak baku, dan tidak terdapat kebaruan.	Kesesuaian rumusan masalah dengan kasus secara tepat (sesuai kisi – kisi), spesifik, dan kalimat baku, tetapi tidak terdapat kebaruan.	Kesesuaian rumusan masalah dengan kasus secara tepat (sesuai kisi – kisi), spesifik, terdapat kebaruan, tetapi kalimat tidak baku.	Kesesuaian rumusan masalah dengan kasus secara tepat (sesuai kisi- kisi), spesifik, terdapat kebaruan, dan struktur kalimat baku	
2	Pembahasan rumusan masalah	Tidak terdapat relevansi antara permasalahan dan pembahasan	Pembahasan dan rumusan masalah relevan meliputi ketepatan analisis teori tetapi tidak terdapat rujukan inti & pendukung	Pembahasan dan rumusan masalah relevan meliputi ketepatan analisis teori yang digunakan, terdapat rujukan inti & pendukung, pembahasan mendalam tetapi tidak terdapat kebaruan pembahasan, tetapi struktur kalimat tidak baku	Pembahasan dan rumusan masalah relevan meliputi ketepatan analisis teori yang digunakan, terdapat rujukan inti & pendukung, kedalaman & kebaruan pembahasan, tetapi struktur kalimat tidak baku	Pembahasan dan rumusan masalah relevan meliputi ketepatan analisis teori yang digunakan, terdapat rujukan inti & pendukung, kedalaman & kebaruan pembahasan, dan struktur kalimat baku	



3	Solusi (efektif, dapat diaplikasikan, minim risiko, dan logis)	Solusi tidak relevan	Memenuhi 1 komponen	Memenuhi 2 komponen	Memenuhi 3 komponen	Memenuhi seluruh komponen	
4	Kesimpulan	Tidak menjawab rumusan masalah	Menjawab rumusan masalah dengan tidak benar	Menjawab rumusan masalah dengan benar, tidak singkat, dan tidak jelas	Menjawab rumusan masalah dengan benar, singkat, dan tidak jelas	Menjawab rumusan masalah dengan benar, singkat, dan jelas	
5	Partisipasi dalam kelompok (aktif, disiplin, tanggung jawab, kerjasama)	Tidak memenuhi semua kriteria	Hanya satu kriteria terpenuhi	Hanya dua kriteria terpenuhi	Hanya 3 kriteria kriteria terpenuhi	Memenuhi semua kriteria	
							Skor
							Nilai = (skor/ skor max) x 100



### RUBRIK PENILAIAN DISKUSI (KOMUNIKASI LISAN)

Nama Matakuliah/Kode :

Judul Tugas :

Nama Mahasiswa/NIM :

No	Aspek Penilaian	Skor dan Kriteria					Nilai
		1	2	3	4	5	
1	Aktif dalam menyatakan Pendapat (bertanya, menjawab, menambahkan pendapat, dan mempertahankan argumen)	Tidak memenuhi semua kriteria	Hanya satu kriteria terpenuhi	Hanya dua kriteria terpenuhi	Hanya 3 kriteria kriteria terpenuhi	Memenuhi semua kriteria	
2	Sikap dalam menyatakan Pendapat (sopan, tidak memaksakan pendapat, menghargai pendapat orang lain, tidak menyela pembicaraan)	Tidak memenuhi semua kriteria	Hanya satu kriteria terpenuhi	Hanya dua kriteria terpenuhi	Hanya 3 kriteria kriteria terpenuhi	Memenuhi semua kriteria	
3	Cakupan materi pertanyaan (relevan, HOTS, realistis, dan <i>to the point</i> )	Tidak memenuhi semua kriteria	Hanya satu kriteria terpenuhi	Hanya dua kriteria terpenuhi	Hanya 3 kriteria kriteria terpenuhi	Memenuhi semua kriteria	
4	Kemampuan menjawab pertanyaan (relevan, sistematis, ilmiah, dan <i>to the point</i> )	Tidak memenuhi semua kriteria	Hanya satu kriteria terpenuhi	Hanya dua kriteria terpenuhi	Hanya 3 kriteria kriteria terpenuhi	Memenuhi semua kriteria	
						Skor	
						Nilai = (skor/ skor max) x 100	



### RUBRIK PENILAIAN DEBAT

Nama Matakuliah/Kode :

Judul Tugas :

Nama Mahasiswa/NIM :

No	Aspek Penilaian	Skor dan Kriteria					Nilai
		1	2	3	4	5	
1	Menghormati kelompok lain	Pernyataan, respon dan Bahasa tubuh secara konsisten tidak sopan	Kebanyakan pernyataan dan respon dilakukan secara sopan dan Bahasa yang sesuai, namun ada satu ucapan yang tajam.	Hanya salah satu yang dilakukan secara sopan yaitu Pernyataan atau respon atau bahasa saja	Menggunakan dua kombinasi kriteria saja yang sopan (pernyataan, bahasa dan respon) salah satu kurang sopan	Semua pernyataan, bahasa tubuh dan respon dilakukan secara sopan	
2	Informasi	Informasi yang diberikan salah	Informasi umumnya tidak akurat dan tidak jelas	Beberapa informasi jelas namun tidak akurat	Beberapa informasi jelas, akurat namun tidak teliti	Semua informasi yang disajikan saat debat jelas, akurat dan teliti	
3	Bantahan	Tidak mampu memberikan bantahan	Argumentasi bantahan tidak akurat dan relevan	beberapa argument saja yang akurat dan relevan	kebanyakan argument akurat dan relevan namun beberapa lemah	Semua argumentasi bantahan akurat, relevan dan kuat	
4	Penggunaan fakta/data statistic	Semua poin tidak didukung oleh fakta dan data	Setiap point utama didukung oleh fakta/data statistic, namun tidak relevan	Setiap point utama didukung oleh fakta/data statistic, namun relevansinya Masih dipertanyakan	Hanya beberapa point utama yang didukung oleh fakta/data statistic, yang relevan	Setiap poin utama didukung dengan baik oleh beberapa fakta/data statistic yang relevan	



5	Organisasi	Argument tidak diikat oleh dasar pemikirandan alasan	Argument diikat oleh dasar pemikiran dan alas an yang salah	Beberapa argument diikat oleh dasar pemikiran/ alas an yang benar	Kebanyakan argument diikat oleh dasar pemikiran/ alas an yang banar	Setiap argument diikat oleh dasar pemikiran/ alas an yang tepat		
6	Pemahaman topik	Tim tidak menunjukkan pemahaman terhadap topik	Timsalahmemahamipoin utama topik	Tim terlihat memahami poin utama topik	Beberapa anggota tim memahami topik secara dalam	Tim secara jelas memahami topik secara dalam		
							Skor	
							Nilai = (skor/ skor max)x 100	



### RUBRIK PENILAIAN SIKAP

Nama Matakuliah/Kode :

Kelompok :

Nama Mahasiswa/NIM :

No	Aspek Penilaian	Skor dan Kriteria					Nilai
		1	2	3	4	5	
<b>JUJUR</b>							
1	Tidak menyontek saat ujian, selalu mencantumkan sumber pustaka yang diacu (tidak plagiat), membuat sendiri tugas-tugas yang bersifat mandiri, mengakui kesalahan	Tidak memenuhi semua kriteria	Hanya satu kriteria terpenuhi	Hanya dua kriteria terpenuhi	Hanya 3 kriteria kriteria terpenuhi	Memenuhi semua kriteria	
<b>DISIPLIN</b>							
2	Datang tepat waktu, taat pada aturan yang telah disepakati, mengerjakan/mengumpulkan tugas tepat waktu, konsisten (tertib) dalam bekerja	Tidak memenuhi semua kriteria	Hanya satu kriteria terpenuhi	Hanya dua kriteria terpenuhi	Hanya 3 kriteria kriteria terpenuhi	Memenuhi semua kriteria	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>							
3	Melakukan tugas individu dengan baik, mengerjakan tugas yang dibebankan dari kelompok, menunjukkan dedikasi diri (pikiran, perasaan, tenaga, biaya, waktu) demi kesuksesan tugas, menerima resiko dari apa yg dikerjakan	Tidak memenuhi semua kriteria	Hanya satu kriteria terpenuhi	Hanya dua kriteria terpenuhi	Hanya 3 kriteria kriteria terpenuhi	Memenuhi semua kriteria	
							Skor
							Nilai = (skor/ skor max) x 100





## RUBRIK KOLABORASI

Nama

Matakuliah/Kode:

Kelompok :

Nama Mahasiswa/NIM :

No	Aspek Penilaian	Skor dan Kriteria					Nilai
		1	2	3	4	5	
Kuliah Tatap Muka							
1	mendengarkan satu sama lain, membagi informasi dan ide, melontarkan pertanyaan yang memicu munculnya pemikiran, memberikan umpan balik	Tidak memenuhi semua kriteria	Hanya satu kriteria terpenuhi	Hanya dua kriteria terpenuhi	Hanya 3 kriteria kriteria terpenuhi	Memenuhi semua kriteria	
Praktikum							
2	Bekerja sama dalam menyiapkan alat dan bahan presentasi, pengumpulan makalah kelompok	Tidak memenuhi semua kriteria	Hanya satu kriteria terpenuhi	Hanya dua kriteria terpenuhi	Hanya 3 kriteria kriteria terpenuhi	Memenuhi semua kriteria	
Tugas Kelompok Mandiri							
3		Tidak memenuhi semua kriteria	Hanya satu kriteria terpenuhi	Hanya dua kriteria terpenuhi	Hanya 3 kriteria kriteria terpenuhi	Memenuhi semua kriteria	
						Skor	
						Nilai = (skor/ skor max) x 100	



## RUBRIK PENILAIAN VIDEO

Nama Matakuliah/Kode :

Kelompok :

Nama Mahasiswa/NIM :

No.	Aspek	Skor dan Kriteria					Nilai
		1	2	3	4	5	
A. Narasi							
1.	Narasi (alur cerita) berhubungan dengan tema	Tidak Sesuai (0-20%)	Kesesuaian (>20-40%)	Kesesuaian (>40-60%)	Kesesuaian (>60-80%)	Kesesuaian (>80-100%)	
2	Kesesuaian narasi dengan visual	Tidak terdapat narasi	Narasi tidak jelas dan tidak sesuai	Suara narator tidak sesuai dengan gambar yang sedang ditampilkan	Suara narator kurang sesuai dengan gambar yang sedang ditampilkan	Suara narator sesuai dengan gambar yang sedang ditampilkan	
B. Visual							
3	Tulisan	Tidak terdapat tulisan	Tulisan tidak jelas	Ukuran, jenis dan warna pada video kurang proporsional	Salah satu ukuran atau jenis atau warna saja yang kurang proporsional	Ukuran, jenis dan warna pada video proporsional	
4	Durasi video	Durasi video lebih panjang 4 menit atau lebih	Durasi video lebih panjang 3 menit atau lebih	Durasi video lebih panjang 2 menit	Durasi video lebih panjang 1 menit	Sesuai dengan permintaan	



5	Komposisi visual	Tidak terdapat objek/benda tambahan	Penempatan objek benda/objek tidak beraturan	Penempatan objek benda/objek di dalam sebuah frame/bingkai kurang tepat	Penempatan objek benda/objek di dalam sebuah frame/bingkai kurang tepat	Penempatan objek benda/objek di dalam sebuah frame/bingkai tepat		
6	Resolusi dan kestabilan gambar	Resolusi $\leq 360p$	Resolusi 720p tapi tidak stabil	Resolusi 720p dan stabil	Resolusi $\geq 1080p$ tapi tidak stabil	Resolusi $\geq 1080p$ dan stabil		
C. Audio								
7	Suara narator terdengar dengan jelas (artikulasi, intonasi, kecepatan, dan bahasa baku)	Tidak memenuhi semua kriteria	Hanya satu kriteria terpenuhi	Hanya dua kriteria terpenuhi	Hanya 3 kriteria terpenuhi	Memenuhi semua kriteria		
8	Musik pengiring (background)	Tidak terdapat background	background tidak sesuai dengan isi video	Intensitas volume mengganggu keduanya, tampilan visual dan suara narator	Intensitas volume mengganggu salah satunya, tampilan visual atau suara narator	Intensitas volume tidak mengganggu tampilan visual dan suara narator		
							Skor	
							Nilai = (skor/skor max)x 100	



## PENUTUP

Implementasi kurikulum berbasis OBE berdampak signifikan terhadap perubahan SKL dan CPL kurikulum program studi dari waktu ke waktu. Keberhasilan implementasi kurikulum berbasis OBE diperankan lebih besar oleh faktor kesiapan bahan kajian dan pelaksanaan feedback terhadap tahapan hasil latihan mahasiswa yang diorientasikan untuk peningkatan kualitas.

Pembentukan mata kuliah harus disusun terlebih dahulu profil lulusan/Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) dengan menyesuaikan SDM, karena profil lulusan mengarah kepada konsentrasi dan ketersediaan profil lulusan juga tidak boleh tumpang tindih dengan prodi lain. Profil lulusan dapat dikaitkan dengan kearifan lokal, kebutuhan lokal atau dikaitkan dengan kekhasan prodi. Oleh sebab itulah rumusan capaian pembelajaran dimulai dengan Capaian Pembelajaran Lulusan/CPL di tingkat program studi untuk kemudian diturunkan menjadi Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK).

Prinsip dan konsep OBE dapat berjalan dengan maksimal apabila terdapat penerapan analisis, perancangan/perencanaan, pengembangan, pelaksanaan, monitoring hingga evaluasi. Penyusun kurikulum haruslah dosen yang mengerti dan fokus pada body of knowledge (ontologi, epistemologi dan aksiologi) mengerti pakem/blok/bahan baku dalam mengelola kurikulum, memiliki qualification framework. Maka dari itu, perlu adanya evaluasi berkala terhadap kurikulum prodi yang dapat menghasilkan lulusan berkarakter dan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan serta kebutuhan pasar kerja dari waktu ke waktu, termasuk pertimbangan untuk memasukkan kegiatan MBKM untuk memperkaya kompetensi lulusan dan SDM dalam prodi.

Dokumen kurikulum ini disusun dengan beberapa keterbatasan namun diharapkan dapat membawa peningkatan proses pembelajaran dan kualitas lulusan yang bersaing dengan bekal pengetahuan dan keterampilan yang sesuai dengan CPL Prodi D3 Kesekretariatan dengan tidak mengabaikan monitoring selama implementasi dan evaluasi berkesinambungan.

Demikian pedoman kurikulum program studi D3 Kesekretariatan ini disusun kurang lebihnya mohon maaf apabila ada kekurangan. Terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan hingga terselesaikannya pedoman kurikulum program studi D3 Kesekretariatan ini.



---

## BUKU REFERENSI

1. Panduan Penyusunan Kurikulum Perguruan Tinggi 2016, Direktorat Pembelajaran, Dirjen Belmawa, Kemenristek Dikti
2. Pedoman Penyusunan Kurikulum Program Studi di di Lingkungan Universitas Jember, 2017
3. Panduan Penyusunan Kurikulum Perguruan Tinggi di Era Revolusi 4.0 2018, Direktorat Pembelajaran, Dirjen Belmawa, Kemenristek Dikti
4. Pedoman Perencanaan, Pelaksanaan, dan Penilaian Pembelajaran di Lingkungan Universitas Jember, 2018
5. Buku Panduan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka 2020, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemdikbud RI
6. Panduan Penyusunan Kurikulum Perguruan Tinggi di Era Revolusi 4.0 untuk Mendukung Merdeka Belajar Kampus Merdeka 2020, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemdikbud RI.



**Jurusan Manajemen  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember**