|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA****FAKULTAS TEKNIK****PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA** | **Kode Dokumen** |
| **RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER** |
| **MATA KULIAH (MK)** | **KODE** | **Rumpun MK** | **BOBOT (sks)** | **SEMESTER** | **Tgl Penyusunan** |
|  |  |  | T= | P= |  |  |
| **Aplikasi Perkantoran** | **Pengembang RPS** | **Koordinator RMK** | **GKM-F** | **Ketua PRODI** |
| **Srivan Palelleng, S.Kom., M.T.** | Ttd | Ttd | **Aryo Michael, S.Kom, M.Kom.** |
| **Capaian Pembelajaran (CP)** | **CPL-PRODI yang dibebankan pada MK**  |  |
| CPL05 | Mampu berkomunikasi secara efektif, bekerja sama dalam tim, serta memanfaatkan teknologi informasi dalam mendukung pekerjaannya. |
| CPL06 | Mampu bekerja secara mandiri, beradaptasi terhadap perubahan, serta mengembangkan keterampilan sepanjang hayat dalam menghadapi tantangan profesional dan sosial. |
| **Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)** |  |
| CPMK052 | Mahasiswa mampu menggunakan teknologi informasi untuk mendukung interaksi, produktivitas, dan kolaborasi dalam lingkungan kerja secara efektif dan efisien. |
| CPMK061 | Mahasiswa mampu mengembangkan keterampilan kerja secara mandiri dan adaptif dalam memanfaatkan teknologi serta menciptakan solusi inovatif untuk menjawab kebutuhan profesional dan sosial. |
| **Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)** |  |
| Sub-CPMK1 | Mampu menunjukkan sikap bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas typing master, microsoft office dan program media pembelajaran secara mandiri |
| Sub-CPMK2 | Mampu menggunakan/mengaplikasikan konsep dan teori ilmu administrasi perkantoran dalam praktik mengetik sepuluh jari, Microsoft office. |
| Sub-CPMK3 | Mampu menentukan keputusan secara tepat untuk menyelesaikan permasalah di dalam penggunaan aplikasi typing master, microsoft office dan program media pembelajaran |
| Sub-CPMK4 | Mahasiswa dapat menerapkan konsep dasar aplikasi perkantoran untuk mengelola dokumen dan data secara efisien |
| Sub-CPMK5 | Mahasiswa dapat menganalisis kebutuhan perangkat lunak aplikasi untuk mendukung fungsi administrasi perkantoran |
| Sub-CPMK6 | Mahasiswa dapat mengevaluasi efektivitas penggunaan berbagai aplikasi perkantoran dalam konteks administrasi perkantoran |
| Sub-CPMK7 | Mahasiswa dapat menciptakan solusi berbasis aplikasi komputer untuk memecahkan masalah administratif yang kompleks |
| Sub-CPMK8 | Mahasiswa dapat menerapkan teknologi informasi terkini untuk mendukung kegiatan administrasi perkantoran |
| Sub-CPMK9 | Mahasiswa dapat menganalisis peran teknologi informasi dalam meningkatkan efisiensi proses administratif |
| Sub-CPMK10 | Mahasiswa dapat mengevaluasi berbagai sumber belajar digital untuk memperoleh informasi terkini yang relevan dengan administrasi perkantoran |
| Sub-CPMK11 | Mahasiswa dapat menciptakan metode baru dalam penggunaan aplikasi komputer yang inovatif untuk mendukung pembelajaran administrasi perkantoran |
| Sub-CPMK12 | Mahasiswa dapat menerapkan prinsip-prinsip ergonomi dalam penggunaan aplikasi komputer untuk meningkatkan kenyamanan dan produktivitas kerja |
| Sub-CPMK13 | Mahasiswa dapat menganalisis dan mengevaluasi keamanan data dalam penggunaan aplikasi perkantoran |
| Sub-CPMK14 | Mahasiswa dapat memahami dan menjelaskan aplikasi Ms. Access dalam penggunaan aplikasi perkantoran |
| **Matriks CPL terhadap Sub-CPMK** |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Sub-CPMK1** | **Sub-CPMK2** | **Sub-CPMK3** | **Sub-CPMK4** | **Sub-CPMK5** | **Sub-CPMK6** | **Sub-CPMK7** | **Sub-CPMK8** | **Sub-CPMK9** | **Sub-CPMK10** | **Sub-CPMK11** | **Sub-CPMK12** | **Sub-CPMK13** | **Sub-CPMK14** |
| **CPMK052** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CPMK061** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |
| **Deskripsi Singkat Mata Kuliah** | Mata kuliah ini meliputi pembahasan konsep dasar teori aplikasi computer meliputi konsep dasar dan praktik mengetik 10 jari, pengertian dan ruang lingkup aplikasi komputer MS word, MS excel, dan MS power point, office access. |
| **Bahan Kajian: Materi Pembelajaran** | 1. Pengetahuan Dasar Komputer dan Pengenalan Aplikasi Komputer
2. Pengetikan dan setting naskah (MS Word)
3. Pembuatan tabel, sisipan gambar, equation/symbol (MS Word)
4. Pembuatan Daftar Isi/Table of Content dan Daftar Tabel/Gambar (MS Word)
5. Mail Merge (MS Word)
6. Membuat daftar pustaka dan penerapan aplikasi referensi (MS Word, Mendeley)
7. Pembuatan bahan presentasi (MS Power Point)
8. Pengenalan dan setting input data (MS Excel)
9. Rumus dan Fungsi (MS Excel)
10. Fungsi lanjutan (MS Excel)
11. Pengolahan Data: Sort, Filter, Grafik (MS Excel)
12. Pengolahan data statistik (SPSS)
13. Pengolahan data statistik lanjutan (SPSS)
14. Pemanfaatan media sosial dan media komunikasi lainnya
 |
| **Pustaka** | **Utama:** |  |
| 1. Pedoman panduan pratikum Microsoft Office, Nana Suarna, Penerbit Yrama Wijaya.
2. Microsoft Office Word, Excel, Power Point untuk Administrasi Perkantoran, Madcoms, 2015.
3. Panduan Microsoft Office 2007, Madcoms, 2007
 |
| **Pendukung:** |  |
|  |
| **Dosen Pengampu** | Srivan Palelleng, S.Kom., M.T. |
| **Mata kuliah syarat** |  |
| **Mg Ke-** | **Kemampuan akhir tiap tahapan belajar** **(Sub-CPMK)** | **Penilaian** | **Bantuk Pembelajaran,****Metode Pembelajaran,** **Penugasan Mahasiswa,** **[ Estimasi Waktu]** | **Materi Pembelajaran****[Pustaka]** | **Bobot Penilaian (%)** |
| **Indikator** | **Kriteria dan Teknik** | **Luring (*offline*)** | **Daring (*online*)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
| 1 | Mampu menjelaskan, memahami dan menggunakan paket program aplikasi dengan Ms.Office | 1. Mampu memehami kegunaan Paket program aplikasi Ms.Office
2. Mampu menjelaskan Jenis paket program aplikasi Microsoft Offices serta kegunaan masing-masing aplikasi.
3. Mampu menggunakan, memanfaatkan dan menerapkan program aplikasi Ms.Word
4. Mampu menjelaskan macam-macam Kegunaan menu pada Ms.Word
 | **Kriteria:**1. Rubrik penilaian

(terlampir)1. Mahasiswa

memberikanrespon terhadapmateri kuliah,setiap responbernilai 5**Bentuk Penilaian :**Aktifitas Partisipasif | **Pendekatan:**Saintifik Model:Pembelajaran Berbasis masalah**Metode:**Diskusi, Presentasi(2x50) |  | **Materi** Mengenalkan manfaat dan kegunaan, Mengoperasikan dan mempraktekkan aplikasi program Ms Word, Ms.Excell dan Ms.Access**Refrensi** 1. Pedoman panduan pratikum Microsoft Office, Nana Suarna, Penerbit Yrama Wijaya.
2. Microsoft Office Word, Excel, Power Point untuk Administrasi Perkantoran, Madcoms, 2015.
3. Panduan Microsoft Office 2007, Madcoms, 2007
 | 3% |
| 2 | Mampu menggunakan dan melakukan pengetikan dan pengeditan naskah pada Mirosoft Word | 1. Mampu mengedit naskah dokumen dengan menu Home dan Insert
2. Mampu menggunakan perpaduan tombol-tombol keyboard untuk pengetikan dan mengedit naskah
3. Membuat tabel pada dokumen dengan menu Insert
 | **Kriteria:**1. Rubrik penilaian (terlampir)
2. Mahasiswa memberikan

respon terhadapmateri kuliah,setiap responbernilai 5**Bentuk Penilaian :**Aktifitas Partisipasif | **Pendekatan:**Saintifik Model:Pembelajaran Berbasis masalah**Metode:**Diskusi, Presentasi(2x50) |  | **Materi** Mengenalkandan mempraktekkan kegunaan tool bar yang ada pada menu home pada Ms. Word dan kegunaan tombol tombol pada keyboard untuk mengedit dan mengatur naskah**Refrensi** 1. Pedoman panduan pratikum Microsoft Office, Nana Suarna, Penerbit Yrama Wijaya.
2. Microsoft Office Word, Excel, Power Point untuk Administrasi Perkantoran, Madcoms, 2015.
3. Panduan Microsoft Office 2007, Madcoms, 2007
 |  |
| 3 | Mampu menggunakan dan memanfaatkan menu page layout, menu View dan layout untuk membuat dan mengatur halaman dokumen serta mampu membuat daftar isi | 1. Mampu membuat format halaman yang berbeda dalam satu file.
2. Mampu membuat posisi dokumen yang berbeda dalam satu file dengan lansciape dan porstrait
3. Mampu mengatur halaman dan teks naskah untuk menyusun proposal maupun laporan, karya tulis dan dokumen dalam format kolom/Koran.
4. Mampu membuat catatan kaki dan (foot note)
5. Mampu membuat daftar isi
 | **Kriteria:**1. Rubrik penilaian (terlampir)
2. Mahasiswa

memberikanrespon terhadapmateri kuliah,setiap responbernilai 5**Bentuk Penilaian :** Aktifitas Partisipasif | **Pendekatan:**Saintifik Model:Pembelajaran Berbasis masalah**Metode:**Diskusi, Presentasi(2x50) |  | **Materi** Mampu mengatur halaman, membuat format halaman yang beda dalam satu file dan mampu membuat daftar isi.**Refrensi** 1. Pedoman panduan pratikum Microsoft Office, Nana Suarna, Penerbit Yrama Wijaya.
2. Microsoft Office Word, Excel, Power Point untuk Administrasi Perkantoran, Madcoms, 2015.
3. Panduan Microsoft Office 2007, Madcoms, 2007
 |  |
| 4 | Mampu menggunakan, memanfaatkan, menguasai dan menerapkan Ms.Excell | 1. membuat tabel data dan mengatur format tampilan tabel dengan Ms. Excel
2. Melakukan olah data nilai dengan menggunakan fungsi matematika, fungsi logika,fungsi teks dan data, fungsi statistic
3. mengenal beragam grafik dan membuat grafik
4. Melakukan olah data dengan menggunakan fungsikondisi IF
 | **Kriteria:**1. Rubrik penilaian

(terlampir)1. Mahasiswa

memberikanrespon terhadapmateri kuliah,setiap responbernilai 5**Bentuk Penilaian :**Aktifitas Partisipasif | **Pendekatan:**Saintifik Model:Pembelajaran Berbasis masalah**Metode:**Diskusi, Presentasi(2x50) |  | **Materi** Menggunakan, memanfaatkan dan menerapkan pengolahan data dengan fungsi fungsi yang ada pada Ms.Excell**Refrensi** 1. Pedoman panduan pratikum Microsoft Office, Nana Suarna, Penerbit Yrama Wijaya.
2. Microsoft Office Word, Excel, Power Point untuk Administrasi Perkantoran, Madcoms, 2015.
3. Panduan Microsoft Office 2007, Madcoms, 2007
 |  |
| 5 | Mampu Menganalisis data Lembar kerja dengan cepat | 1. Membuat Pivot tabel untuk menganalisis data lembar kerja
2. memfilter data di pivot table dan
3. membuat pivotchart
 | **Kriteria:**1. Rubrik penilaian

(terlampir)1. Mahasiswa

memberikanrespon terhadapmateri kuliah,setiap responbernilai 5**Bentuk Penilaian :**Aktifitas Partisipasif | **Pendekatan:**Saintifik Model:Pembelajaran Berbasis masalah**Metode:**Diskusi, Presentasi(2x50) |  | **Materi** Meringkas, menganalisis dan menyajikan data dengan menggunakan pivottable**Refrensi** 1. Pedoman panduan pratikum Microsoft Office, Nana Suarna, Penerbit Yrama Wijaya.
2. Microsoft Office Word, Excel, Power Point untuk Administrasi Perkantoran, Madcoms, 2015.
3. Panduan Microsoft Office 2007, Madcoms, 2007
 |  |
| 6 | Menggunakan fungsi lookup untuk pencarian data pada Ms.excell | 1. Melakukan pencarian data dengan fungsi lookup
2. Mampu membedakan

Hlookup dan Vlookup | **Kriteria:**1. Rubrik penilaian

(terlampir)1. Mahasiswa

memberikanrespon terhadapmateri kuliah,setiap responbernilai 5**Bentuk Penilaian :**Aktifitas Partisipasif | **Pendekatan:**Saintifik Model:Pembelajaran Berbasis masalah**Metode:**Diskusi, Presentasi(2x50) |  | **Materi** Pencarian data pada Ms.excell dengan fungsi lookup**Refrensi** 1. Pedoman panduan pratikum Microsoft Office, Nana Suarna, Penerbit Yrama Wijaya.
2. Microsoft Office Word, Excel, Power Point untuk Administrasi Perkantoran, Madcoms, 2015.
3. Panduan Microsoft Office 2007, Madcoms, 2007
 |  |
| 7 | Mampu mengatur halaman dan tampilan sebelum Mencetak data Ms. Excel | 1. Pengaturan Halaman
2. Pengaturan Ukuran Kertas
3. Mengatur potongan halaman
4. mengatur print area
5. Pengaturan judul ketika dicetak
 | **Kriteria:**1. Rubrik penilaian

(terlampir)1. Mahasiswa

memberikanrespon terhadapmateri kuliah,setiap responbernilai 5**Bentuk Penilaian :**Aktifitas Partisipasif | **Pendekatan:**Saintifik Model:Pembelajaran Berbasis masalah**Metode:**Diskusi, Presentasi(2x50) |  | **Materi** Mencetak data ms excel dan pengaturannya**Refrensi** 1. Pedoman panduan pratikum Microsoft Office, Nana Suarna, Penerbit Yrama Wijaya.
2. Microsoft Office Word, Excel, Power Point untuk Administrasi Perkantoran, Madcoms, 2015.
3. Panduan Microsoft Office 2007, Madcoms, 2007
 |  |
| 8 | **Evaluasi Tengah Semester / Ujian Tengah Semester** |  |
| 9 | Mengetahui kegunaan database dan membuat database baru serta mengetahui manfaat tabel dan membuat tabel dengan Ms.Access | 1. Membuat database
2. Membuat Tabel
3. Memahami dan menggunakan berbagai macam type data yang ada di Ms.access
4. Memahami dan dapat membadekan perbedaan filed dan record pada suatu tabel
5. menambah menghapus dan merubah field
6. memahami pentingnya primary key dan membuatnya.
7. memasukkan data /input data record
 | **Kriteria:**1. Rubrik penilaian (terlampir)
2. Mahasiswa

memberikanrespon terhadapmateri kuliah,setiap responbernilai 5**Bentuk Penilaian :**Aktifitas Partisipasif | **Pendekatan:**Saintifik Model:Pembelajaran Berbasis masalah**Metode:**Diskusi, Presentasi(2x50) |  | **Materi** Membuat tabel serta mengisi field dan recordnya**Refrensi** 1. Pedoman panduan pratikum Microsoft Office, Nana Suarna, Penerbit Yrama Wijaya.
2. Microsoft Office Word, Excel, Power Point untuk Administrasi Perkantoran, Madcoms, 2015.
3. Panduan Microsoft Office 2007, Madcoms, 2007
 |  |
| 10 | Mengetahui kegunaan query dan membuat Query serta relasi tabel | 1. Membuat Relasi table
2. Membuat query
 | **Kriteria:**1. Rubrik penilaian (terlampir)
2. Mahasiswa

memberikanrespon terhadapmateri kuliah,setiap responbernilai 5**Bentuk Penilaian :**Aktifitas Partisipasif | **Pendekatan:**Saintifik Model:Pembelajaran Berbasis masalah**Metode:**Diskusi, Presentasi(2x50) |  | **Materi** Memahami manfaat query dalam pembutan aplikasi**Refrensi** 1. Pedoman panduan pratikum Microsoft Office, Nana Suarna, Penerbit Yrama Wijaya.
2. Microsoft Office Word, Excel, Power Point untuk Administrasi Perkantoran, Madcoms, 2015.
3. Panduan Microsoft Office 2007, Madcoms, 2007
 |  |
| 11 | Mengetahui kegunaan form dan Membuat Form | Membuat Form | **Kriteria:**1. Rubrik penilaian (terlampir)
2. Mahasiswa

memberikanrespon terhadapmateri kuliah,setiap responbernilai 5**Bentuk Penilaian :**Aktifitas Partisipasif | **Pendekatan:**Saintifik Model:Pembelajaran Berbasis masalah**Metode:**Diskusi, Presentasi(2x50) |  | **Materi** Membuat dan menggunakan form dalam membuat aplikasi**Refrensi** 1. Pedoman panduan pratikum Microsoft Office, Nana Suarna, Penerbit Yrama Wijaya.
2. Microsoft Office Word, Excel, Power Point untuk Administrasi Perkantoran, Madcoms, 2015.
3. Panduan Microsoft Office 2007, Madcoms, 2007
 |  |
| 12 | Mengetahui kegunaan report dan membuat Report | Membuat Report | **Kriteria:**1. Rubrik penilaian (terlampir)
2. Mahasiswa

memberikanrespon terhadapmateri kuliah,setiap responbernilai 5**Bentuk Penilaian :**Aktifitas Partisipasif | **Pendekatan:**Saintifik Model:Pembelajaran Berbasis masalah**Metode:**Diskusi, Presentasi(2x50) |  | **Materi** Membuat dan menggunakan report dalam membuat aplikasi**Refrensi** 1. Pedoman panduan pratikum Microsoft Office, Nana Suarna, Penerbit Yrama Wijaya.
2. Microsoft Office Word, Excel, Power Point untuk Administrasi Perkantoran, Madcoms, 2015.
3. Panduan Microsoft Office 2007, Madcoms, 2007
 |  |
| 13 | Mengetahui kegunaan dan membuat switchboard | membuat switchboard | **Kriteria:**1. Rubrik penilaian (terlampir)
2. Mahasiswa

memberikanrespon terhadapmateri kuliah,setiap responbernilai 5**Bentuk Penilaian :**Aktifitas Partisipasif | **Pendekatan:**Saintifik Model:Pembelajaran Berbasis masalah**Metode:**Diskusi, Presentasi(2x50) |  | **Materi** Pemanfaatan switchboard**Refrensi** 1. Pedoman panduan pratikum Microsoft Office, Nana Suarna, Penerbit Yrama Wijaya.
2. Microsoft Office Word, Excel, Power Point untuk Administrasi Perkantoran, Madcoms, 2015.
3. Panduan Microsoft Office 2007, Madcoms, 2007
 |  |
| 14 | Menerapkan penggunaan Ms. Access untuk membuat aplikasi | Final Project membuat aplikasi dengan Ms.access secara berkelompok | **Kriteria:**1. Rubrik penilaian (terlampir)
2. Mahasiswa

memberikanrespon terhadapmateri kuliah,setiap responbernilai 5**Bentuk Penilaian :**Aktifitas Partisipasif | **Pendekatan:**Saintifik Model:Pembelajaran Berbasis masalah**Metode:**Diskusi, Presentasi(2x50) |  | **Materi** Membuat Aplikasi dengan Ms.Access mulai dari pembuatan tabel, relasi, query, serta mengisi record. form sampai dengan report**Refrensi** 1. Pedoman panduan pratikum Microsoft Office, Nana Suarna, Penerbit Yrama Wijaya.
2. Microsoft Office Word, Excel, Power Point untuk Administrasi Perkantoran, Madcoms, 2015.
3. Panduan Microsoft Office 2007, Madcoms, 2007
 |  |
| 15 | Mampu menjelaskan aplikasi Ms. Access yang dibuat | Menjelaskan Final project yang telah dibuat secara berkelompok | **Kriteria:**1. Rubrik penilaian (terlampir)
2. Mahasiswa

memberikanrespon terhadapmateri kuliah,setiap responbernilai 5**Bentuk Penilaian :**Aktifitas Partisipasif | **Pendekatan:**Saintifik Model:Pembelajaran Berbasis masalah**Metode:**Diskusi, Presentasi(2x50) |  | **Materi** Pembahasan aplikasi yang dibuat untuk final project**Refrensi** 1. Pedoman panduan pratikum Microsoft Office, Nana Suarna, Penerbit Yrama Wijaya.
2. Microsoft Office Word, Excel, Power Point untuk Administrasi Perkantoran, Madcoms, 2015.
3. Panduan Microsoft Office 2007, Madcoms, 2007
 |  |
| 16 | **Evaluasi Akhir Semester / Ujian Akhir Semester** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BOBOT** | **RENTANG NILAI** | **HURU F** |
| 4.00 | >86 | A |
| 3.75 | 80-85 | A- |
| 3.50 | 74-79 | B+ |
| 3.00 | 68-73 | B |
| 2.75 | 62-67 | B- |
| 2,50 | 56-61 | C+ |
| 2.00 | 50-55 | C |
| 1.00 | 44-49 | D |
| 0.00 | <43 | E |

|  |  |
| --- | --- |
| **ASPEK PENILAIAN** | **PERSEN- TASE** |
|  UAS (Penilaian Proyek) | 40 % |
| UTS | 20 % |
| Tugas (Tg) membuat cerita dan simulasi cerita | 20 % |
| (Partisipasi Aktif (PA)) | 20 % |

Rumus Nilai Akhir Mata kuliah:

**NA = (20 X RP, RPA) + (20 X RTG) + (20 X RUTS) + (40 X RUAS)**

**EVALUASI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BENTUK TES** | **JENIS TES** | **KISI-KISI INSTRUMEN PENILAIAN** | **INSTRUMEN PENILAIAN** | **RUBRIK PENILAIAN** |
| Tes/ Non Tes/ Lembar Observasi Kinerja | Lisan/ Tertulis/ Praktik Kinerja/ Observasi | Terlampir | Terlampir | Terlampir |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**KISI-KISI INSTRUMEN PENILAIAN**

| **NO** | **KEMAMPUAN AKHIR YANG DIHARAPKAN****(SUB-CPMK)** | **BENTUK INSTRUMEN****(PILIHAN GANDA/ URAIAN/ OBSERVASI/ PRAKTIK)** | **ASPEK**  | **NOMOR BUTIR SOAL** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **KOGNITIF****(C1-C6)** | **AFEKTIF****(A1-A5)** | **PSIMOTORIK****(P1-P5)** |  |
| 1. | SUB-CPMK 1 |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |  |  |

RUBRIK SKALA PERSEPSI

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aspek/Dimensi yang Dinilai** | **Sangat Kurang** | **Kurang** | **Cukup** | **Baik** | **Sangat Baik** |
| **<20** | **(21-40)** | **(41-60)** | **(61-80)** | **>80** |
| Kemampuan Komunikasi |  |  |  |  |  |
| Penguasaan Materti |  |  |  |  |  |
| Kemampuan Menghadapi Pertanyaan  |  |  |  |  |  |
| Penggunaan Alat Peraga Persentasi |  |  |  |  |  |
| Ketepatan Menyelesaikan Masalah |  |  |  |  |  |

**INSTRUMEN PENILAIAN**

*Lampirkan*

**RUBRIK PENILAIAN**

*Lampirkan*

**CATATAN DAN KETERANGAN:**

**Evaluasi dan Penilaian Mata Kuliah**

1. **Ujian Tengah Semester (UTS)**

Materi yang akan diujikan meliputi materi perkuliahan pada pertemuan pertama sampai pertemuan ke tujuh/delapan dengan memberikan beberapa soal/tugas kepada mahasiswa.

1. **Ujian Akhir Semester (UAS)**

Materi yang akan diujikan meliputi materi perkuliahan pada pertemuan pertama sampai terakhir, yang dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik.

1. ***Performance* (Tugas dan Partisipasi Aktif)**

Nilai performance merupakan penilaian yang diambilkan dari aktivitas kelas meliputi: penyelesaian tugas terstruktur maupun mandiri dengan baik dan tepat waktu, presensi, keaktifan berpartisipasi dalam diskusi, etika dalam perkuliahan dan diskusi, menghargai teman, dan sebagainya yang dianggap perlu sebagai penunjang.