



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

Identitas Mata Kuliah		Identitas dan Validasi		Nama	Tanda Tangan
Kode Mata Kuliah	: 21115243008	Dosen Pengembang RPS	:	Chairul Huda Atma Dirgatama S.Pd., M.Pd.	
Nama Mata Kuliah	: Kesekretarisan				
Jenis Mata Kuliah (Wajib/pilihan)	:	Koord. Kelompok Mata Kuliah	:	Chairul Huda Atma Dirgatama S.Pd., M.Pd.	
Semester	: 2	Kepala Program Studi	:	Irsyadul Ibad, S.AB., M.ed., M.Si.	
Bobot Mata Kuliah (SKS)	: 3				
a. Bobot tatap muka	: 2				
b. Bobot Praktikum	: 1				
c. Bobot praktek lapangan	: 0				
d. Bobot simulasi	: 0				
Mata Kuliah Prasyarat	:				

Tanggal Dibuat	:	2020-08-05	Perbaikan Ke-	:	3	Tanggal Edit :	2022-02-15
Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) / Learning Outcome (LO) yang dibebankan pada Mata Kuliah							
<b>Kode CPL/LO</b>		<b>Unsur CPL/LO</b>					
1	:	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya					
2	:	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur					
7	:	Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi serta evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya					
8	:	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri					
9	:	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri					
9	:	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi					
<b>Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)</b>	:	Mahasiswa mampu memahami dan menguasai konsep dasar ruang lingkup sekretaris, profesi sekretaris, kepribadian, penampilan, dan etika sekretaris, serta tugas sekretaris dalam organisasi.					

<b>Bahan kajian (Subject Matters)</b>	:	1. Ruang Lingkup Sekretaris
	:	2. Profesi Sekretaris
	:	3. Kepribadian, Penampilan, dan Etika Sekretaris
	:	4. Pelayanan Tamu
	:	5. Bertelepon
	:	6. Surat Masuk-Keluar
	:	7. Kearsipan
	:	8. Kas Kecil
	:	9. Rapat dan Laporan
	:	10. Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan
<b>Deskripsi Mata Kuliah</b>	:	Pada mata kuliah ini mahasiswa mempelajari tentang konsep dasar ruang lingkup sekretaris, profesi sekretaris, kepribadian, penampilan, dan etika sekretaris, pelayanan tamu, bertelepon, surat masuk-keluar, kearsipan, kas kecil, rapat dan laporan, serta mengatur perjalanan dinas pimpinan.

<b>Basis Penilaian</b>	:	a. Aktvitas Partisipatif ( <i>Case Method</i> ) = 25%
	:	b. Hasil Proyek ( <i>Team Based Project</i> ) = 25%
	:	c. Tugas = 15%
	:	d. Quis = 5%
	:	e. UTS = 15%
	:	f. UAS = 15%
<b>Daftar Referensi</b>	:	Priansa, Doni J., Kesekretarian: Profesional, Berkompeten, Cerdas, Terampil, Melayani., Bandung: Alfabeta., 2014
	:	Indrawati, CDS., Kearsipan Berbasis Riset., Purwokerto : Pena Persada., 2020
	:	Indrawati, CDS. , Dasar-Dasar Kesekretarian dan Kesekretariatan., Salatiga : Widya Sari., 2002
	:	Suminar, Ratna. , Pengetahuan Kesekretarian. , Tangerang Selatan: UNPAM Press., 2019
	:	Churiyah., Menjadi Sekretaris Masa Depan., Malang: Surya Pena Gemilang., 2010
	:	Darmanto., Dasar-Dasar Kesekretarian. , Tangerang Selatan: Universitas Terbuka., 2014
	:	Jimmy L. Gaol. , Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan dan Organisasi. , Jakarta: PT Alex Media Komputindo., 2015
	:	Nuraeni, Nani. , Panduan Menjadi Sekretaris Profesional. , Jakarta: Transmedia Pustaka., 2008

Tahap	Kemampuan akhir/ Sub-CPMK (kode CPL)	Materi Pokok	Referensi (kode dan halaman)	Metode Pembelajaran		Waktu	Pengalaman Belajar	Penilaian			
				Luring	Daring			Basis penilaian	Teknik penilaian	Indikator, kriteria, (tingkat taksonomi)	Bobot penilaian
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Ruang Lingkup Sekretaris	1. Pengertian Sekretaris, 2. Klasifikasi Sekretaris, 3. Kegiatan Dalam Bidang Kesekretariatan, 4. Sekretariat, 5. Tugas Sekretaris	Kesekretarian: Profesional, Berkompeten, Cerdas, Terampil, Melayani., Pengetahuan Kesekretarian. ,Menjadi Sekretaris Masa Depan., Dasar-Dasar Kesekretarian. ,Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan dan Organisasi.	Studi Kasus, Pembelajaran Kooperatif	Diskusi Kelompok, Studi Kasus, Pembelajaran Kooperatif	1*150 Menit	Mampu memahami ruang lingkup sekretaris	Case Method, Tugas	Partisipasi, Unjuk Kerja	1. Pengertian Sekretaris Menjelaskan Pengertian Sekretaris (C-2) 2. Klasifikasi Sekretaris Menjelaskan Klasifikasi Sekretaris (C-2) 3. Kegiatan Dalam Bidang Kesekretariatan Menjelaskan Kegiatan Dalam Bidang Kesekretariatan (C-2) 4. Sekretariat Menjelaskan Sekretariat (C-2) 5. Tugas Sekretaris Menjelaskan Tugas Sekretaris (C-2)	5%
2	Profesi Sekretaris	1. Kriteria Profesi, 2. Kompetensi Sekretaris, 3. Kriteria Sekretaris Profesional	Kesekretarian: Profesional, Berkompeten, Cerdas, Terampil, Melayani., Pengetahuan Kesekretarian. ,Menjadi Sekretaris Masa Depan., Dasar-Dasar Kesekretarian. ,Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan dan Organisasi.	Diskusi Kelompok, Studi Kasus, Pembelajaran Kolaboratif	Diskusi Kelompok, Studi Kasus, Pembelajaran Kolaboratif	1*150 Menit	Mampu memahami profesi sekretaris	Case Method, Quis	Partisipasi, Tes Tertulis	1. Kriteria Profesi Menjelaskan Kriteria Profesi (C-2) 2. Kompetensi Sekretaris Menjelaskan dan Menganalisis Kompetensi Sekretaris (C-2) 3. Kriteria Sekretaris Profesional Menjelaskan Kriteria Sekretaris Profesional (C-2)	5%

3-4	Kepribadian, Penampilan dan Etika Sekretaris	1. Kepribadian dan Penampilan Sekretaris, 2. Etika Sekretaris, 3. Etika Jamuan Makan Internasional	Kesekretarian: Profesional, Berkompeten, Cerdas, Terampil, Melayani., Pengetahuan Kesekretarian. ,Menjadi Sekretaris Masa Depan.,Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan dan Organisasi.	Diskusi Kelompok,Pembelajaran Kolaboratif	Diskusi Kelompok,Studi Kasus,Pembelajaran Lain	2*150 Menit	Mampu memahami dan mengaplikasikan Kepribadian, Penampilan dan Etika Sekretaris	Case Method,Tugas	Partisipasi,Unjuk Kerja	1. Kepribadian dan Penampilan Sekretaris Menjelaskan Kepribadian dan Penampilan Sekretaris (C-2) 2. Etika Sekretaris Menjelaskan dan Mendemonstrasikan Etika Sekretaris (C-2, C-3) 3. Etika Jamuan Menjelaskan Etika Jamuan (C-2) 4. Makan Internasional Menjelaskan Makan Internasional (C-2)	10%
5	Pelayanan Tamu	1. Penerimaan Tamu, 2. Cara Menerima Tamu, 3. Jenis-Jenis Tamu, 4. Memberikan Bingkisan Untuk Tamu, 5. Pelayanan Prima	Kesekretarian: Profesional, Berkompeten, Cerdas, Terampil, Melayani.,Menjadi Sekretaris Masa Depan.,Dasar-Dasar Kesekretarian. ,Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan dan Organisasi. ,Panduan Menjadi Sekretaris Profesional.	Diskusi Kelompok,Studi Kasus	Diskusi Kelompok,Studi Kasus,Pembelajaran Kooperatif	1*150 Menit	Mampu memahami dan mengaplikasikan Pelayanan Tamu	Case Method,Quis	Partisipasi,Tes Tertulis	1. Penerimaan Tamu Menjelaskan Penerimaan Tamu (C-2) 2. Cara Menerima Tamu Menjelaskan dan Mendemostrasikan Cara Menerima Tamu (C-2,C-3) 3. Jenis-Jenis Tamu Menjelaskan Jenis-Jenis Tamu (C-2) 4. Memberikan Bingkisan Untuk Tamu Menjelaskan Memberikan Bingkisan Untuk Tamu (C-2) 5. Pelayanan Prima Menjelaskan Pelayanan Prima (C-2)	5%

6-7	Bertelepon	1. Pengertian Telepon, Macam-Macam Pesawat Telepon, 2. Macam-Macam Hubungan Telepon, 3. Etika Dan Etiket Penanganan Telepon	Kesekretarian: Profesional, Berkompeten, Cerdas, Terampil, Melayani., Dasar-Dasar Kesekretarian dan Kesekretariatan., Pengetahuan Kesekretarian. ,Menjadi Sekretaris Masa Depan., Dasar-Dasar Kesekretarian. ,Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan dan Organisasi. ,Panduan Menjadi Sekretaris Profesional.	Diskusi Kelompok, Studi Kasus	Simulasi, Diskusi Kelompok, Pembelajaran Berbasis Proyek	2*150 Menit	Mampu memahami dan mengaplikasikan Bertelepon	Team Based Project	Observasi ,Unjuk Kerja	1. Pengertian Telepon Menjelaskan Pengertian Telepon (C-2) 2. Macam-Macam Pesawat Telepon Menjelaskan Macam-Macam Pesawat Telepon (C-2) 3. Etika Dan Etiket Penanganan Telepon Menjelaskan dan Mengaplikasikan Etika dan Etiket Penanganan Telepon (C-2, C-3)	10%
8	UTS	UTS	Kesekretarian: Profesional, Berkompeten, Cerdas, Terampil, Melayani., Kearsipan Berbasis Riset., Dasar-Dasar Kesekretarian dan Kesekretariatan., Pengetahuan Kesekretarian. ,Menjadi Sekretaris Masa Depan., Dasar-Dasar Kesekretarian. ,Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan dan Organisasi. ,Panduan Menjadi Sekretaris Profesional.	Pembelajaran Lain	Pembelajaran Lain	1*150 Menit	Mampu memahami materi 1-7	UTS	Tes Tertulis	Dapat memahami dan menguasai materi 1-7	15%

9-10	Surat Masuk-Keluar	1. Tahap-Tahap Menangani Surat Masuk, 2. Tahap-Tahap Menangani Surat Keluar, 3. Menangani Surat Selama Pimpinan Tidak Ada Ditempat	Kearsipan Berbasis Riset.,Dasar-Dasar Kesekretarian dan Kesekretariatan.,Menjadi Sekretaris Masa Depan.,Dasar-Dasar Kesekretarian. ,Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan dan Organisasi. ,Panduan Menjadi Sekretaris Profesional.	Diskusi Kelompok,Pembelajaran Kooperatif,Pembelajaran Berbasis Proyek	Diskusi Kelompok,Pembelajaran Kooperatif,Pembelajaran Berbasis Proyek	2*150 Menit	Mampu memahami dan mengaplikasikan Surat Masuk-Keluar	Team Based Project,Tugas	Observasi ,Unjuk Kerja	1. Tahap-Tahap Menangani Surat Masuk Menjelaskan dan Mengaplikasikan Tahap-Tahap Menangani Surat Masuk (C-2, C-3) 2. Tahap-Tahap Menangani Surat Keluar Menjelaskan dan Mengaplikasikan Tahap-Tahap Menangani Surat Keluar (C-2, C-3) 3. Menangani Surat Selama Pimpinan Tidak Ada Ditempat Menjelaskan dan Mengaplikasikan Cara Menangani Surat Selama Pimpinan Tidak Ada Ditempat (C-2, C-3)	10%
------	--------------------	--	---	---	---	-------------	---	--------------------------	------------------------	--	-----



11	Kearsipan	1. Filing Sistem Abjad, 2. Filing Sistem Subjek, 3. Filing Sistem Nomor, 4. Filing Sistem Tanggal, 5. Filing Sistem Wilayah	Kesekretarian: Profesional, Berkompeten, Cerdas, Terampil, Melayani.,Kearsipan Berbasis Riset.,Dasar-Dasar Kesekretarian dan Kesekretariatan.,Menjadi Sekretaris Masa Depan.,Dasar-Dasar Kesekretarian. ,Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan dan Organisasi. ,Panduan Menjadi Sekretaris Profesional.	Diskusi Kelompok,Pembelajaran Kooperatif,Pembelajaran Berbasis Proyek	Diskusi Kelompok,Pembelajaran Kooperatif,Pembelajaran Berbasis Proyek	1*150 Menit	Mampu memahami dan mengaplikasikan Kearsipan	Team Based Project,Tugas	Observasi ,Unjuk Kerja	1. Filing Sistem Abjad Menjelaskan dan Mengaplikasikan Filing Sistem Abjad (C-2, C-3) 2. Filing Sistem Subjek Menjelaskan dan Mengaplikasikan Filing Sistem Subjek (C-2, C-3) 3. Filing Sistem Nomor Menjelaskan dan Mengaplikasikan Filing Sistem Nomor (C-2, C-3) 4. Filing Sistem Tanggal Menjelaskan dan Mengaplikasikan Filing Sistem Tanggal (C-2, C-3) 5. Filing Sistem Wilayah Menjelaskan dan Mengaplikasikan Filing Sistem Wilayah (C-2, C-3)	5%
12	Kas Kecil	1. Kas Kecil, 2. Metode Pembukuan Kas	Dasar-Dasar Kesekretarian dan Kesekretariatan.,Pengetahuan Kesekretarian. ,Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan dan Organisasi. ,Panduan Menjadi Sekretaris Profesional.	Diskusi Kelompok,Pembelajaran Kolaboratif,Pembelajaran Berbasis Proyek	Diskusi Kelompok,Pembelajaran Kolaboratif,Pembelajaran Berbasis Proyek	1*150 Menit	Mampu memahami dan mengaplikasikan Kas Kecil	Team Based Project,Tugas	Observasi ,Unjuk Kerja	1. Kas Kecil Menjelaskan dan Mengaplikasikan Kas Kecil (C-2, C-3) 2. Metode Pembukuan Kas Menjelaskan dan Mengaplikasikan Metode Pembukuan Kas (C-2, C-3)	5%

13	Rapat dan Laporan	1. Rapat, 2. Laporan	Kesekretarian: Profesional, Berkompeten, Cerdas, Terampil, Melayani., Dasar-Dasar Kesekretarian dan Kesekretariatan., Pengetahuan Kesekretarian. ,Menjadi Sekretaris Masa Depan., Dasar-Dasar Kesekretarian. ,Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan dan Organisasi. ,Panduan Menjadi Sekretaris Profesional.	Diskusi Kelompok, Pembelajaran Berbasis Proyek, Pembelajaran Berbasis Masalah	Diskusi Kelompok, Pembelajaran Berbasis Proyek, Pembelajaran Berbasis Masalah	1*150 Menit	Mampu memahami dan mengaplikasikan Rapat dan Laporan	Team Based Project, Tugas	Observasi ,Unjuk Kerja	1. Rapat Menjelaskan dan Mengaplikasikan Rapat Surat Masuk (C-2, C-3) 2. Laporan Menjelaskan dan Mengaplikasikan Laporan (C-2, C-3)	5%
----	-------------------	----------------------	---	---	---	-------------	--	---------------------------	------------------------	---	----

14-15	Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan	1. Peraturan Perjalanan Dinas, 2. Dokumen Perjalanan Dinas, 3. Menjadwalkan Janji, 4. Memilih Kalender dan Buku Tahunan, 5. Cara Menggunakan Kalender Perjanjian, 6. Menunda Perjanjian	Dasar-Dasar Kesekretarisan dan Kesekretariatan., Pengetahuan Kesekretarisan. ,Menjadi Sekretaris Masa Depan.,Dasar-Dasar Kesekretarisan. ,Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan dan Organisasi. ,Panduan Menjadi Sekretaris Profesional.	Diskusi Kelompok,Pembelajaran Kooperatif,Pembelajaran Berbasis Proyek	Diskusi Kelompok,Pembelajaran Kooperatif,Pembelajaran Berbasis Proyek	2*150 Menit	Mampu memahami dan mengaplikasi Cara Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan	Team Based Project,Tugas	Observasi ,Partisipasi,Unjuk Kerja	1. Peraturan Perjalanan Dinas Menjelaskan Peraturan Perjalanan Dinas (C-2) 2. Dokumen Perjalanan Dinas Menjelaskan Dokumen Perjalanan Dinas (C-2) 3. Menjadwalkan Janji Menjelaskan dan Mengaplikasikan Menjadwalkan Janji (C-2, C-3) 4. Memilih Kalender dan Buku Tahunan Menjelaskan dan Mengaplikasikan Memilih Kalender dan Buku Tahunan (C-2, C-3) 5. Cara Menggunakan Kalender Perjanjian Menjelaskan dan Mengaplikasikan Cara Menggunakan Kalender Perjanjian (C-2, C-3) 6. Menunda Perjanjian Menjelaskan dan Mengaplikasikan Menunda Perjanjian (C-2, C-3)	10%
-------	------------------------------------	---	---	---	---	-------------	---	--------------------------	------------------------------------	---	-----

16	UAS	UAS	Kesekretarian: Profesional, Berkompeten, Cerdas, Terampil, Melayani.,Kearsipan Berbasis Riset.,Dasar-Dasar Kesekretarian dan Kesekretariatan.,Pengetahuan Kesekretarian. ,Menjadi Sekretaris Masa Depan.,Dasar-Dasar Kesekretarian. ,Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan dan Organisasi. ,Panduan Menjadi Sekretaris Profesional.	Pembelajaran Lain	Pembelajaran Lain	1*150 Menit	Mampu memahami materi 8-14	UAS	Unjuk Kerja ,Tes Tertulis	Dapat memahami dan menguasai materi 8-14	15%
----	-----	-----	--	-------------------	-------------------	-------------	----------------------------	-----	---------------------------	--	-----

Lampiran 1. Instrumen Penilaian Tes Tulis Uraian

Contoh kisi-kisi soal

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

Rubrik penskoran tes tertulis uraian

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

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

Mata Kuliah :  
 Kelas :  
 Nama Kelompok :  
 Anggota kelompok :

Rubrik Penskoran makalah dan presentasi

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Materi analisis kasus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kelengkapan deskripsi kasus</li> <li>• Ketepatan Penalaran hukum</li> <li>• Sajian analisis jelas, sistematis, terstruktur</li> <li>• Referensi cukup dan <i>up to date</i></li> </ul>	10 10 15 5		
2	Kemampuan presentasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kejelasan penyampaian materi presentasi</li> <li>• Kemampuan komunikasi verbal</li> <li>• Manajemen waktu</li> </ul>	10 5 5		
3	Kemampuan menjawab pertanyaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketepatan jawaban</li> <li>• Penguasaan materi</li> </ul>	20 20		
Nilai akhir: bobot x nilai $\frac{\quad}{10}$					

Rubrik Penskoran Kelompok

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

Pedoman penilaian

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

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

No	Aspek penilaian	Kriteria penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Bobot*Nilai
1	Perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan Alat</li> <li>• Menyiapkan Bahan</li> </ul>	10 10		
2	Pengumpulan Data/Informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat hasil pengamatan</li> <li>• Data sesuai dengan hasil pengamatan</li> </ul>	10 10		
3	Pengorganisasian Data/Informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengelompokkan data/Informasi</li> </ul>	10		
4	Pengolahan Data/Informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menentukan jenis indikator</li> </ul>	10		
5	Penyajian Data/Informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat laporan</li> <li>• Mempresentasikan laporan</li> </ul>	20 20		
Nilai akhir: bobot x nilai $\frac{\quad}{10}$					



**Lampiran 4. Rubrik Penilaian Observasi (Partisipasi Kelas)**

Mata Kuliah :  
Kelas :  
Nama Mahasiswa:  
NIM :

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

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

Pedoman penilaian

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

**Lampiran 5. Rubrik Penilaian Tugas Mandiri Membuat Makalah**

Mata Kuliah :  
Kelas :  
Nama mahasiswa:  
NIM :

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

### Lampiran 6. Rubrik Penilaian Tugas Mandiri dan Quiz

Mata Kuliah :  
Kelas :  
Nama mahasiswa:  
NIM :

No	Rentang Skor	Kriteria penilaian
1	85-100	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tugas dikerjakan dengan baik dan benar</li><li>• Tugas dikumpulkan tepat waktu</li></ul>
2	75-84	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tugas dikerjakan dengan baik, namun belum benar</li><li>• Tugas dikumpulkan tepat waktu</li></ul>
3	60-74	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tugas dikerjakan dengan baik, namun tidak benar</li><li>• Tugas dikumpulkan tidak tepat waktu</li></ul>

**Lampiran 7. Kisi-Kisi Tes Tertulis (UTS/UAS)****KISI – KISI TES TERTULIS**

Nama :

NIM :

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