|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| binadarmalogo.png | **RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER *(SEMESTER LESSON PLAN)*** | Nomor Dok | FRM/KUL/01/02 |
| Nomor Revisi | 03 |
| Tgl. Berlaku | 21 September 2021 |
| Klausa ISO | 7.5.1 & 7.5.5 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Disusun oleh** *(Prepared by)* | **Diperiksa oleh** *(Checked by)* | **Disetujui oleh** *(Approved by)* | **Tanggal Validasi**  *(Valid date)* |
| Dian Rianawati SE.,M.M | Yeni Widyanti, SE., M.Ak | Dr. A. Yani Ranius, S.Kom., M.M. |  |
|  |  |  |

penjabaran bahan kajian

1. Fakultas *(Faculty)* : VOKASI
2. Program Studi *(Study Program)*  : Administrasi Bisnsi Jenjang *(Grade)*: Diploma 3
3. Mata Kuliah *(Course)* : Prak Simulasi Bisnis SKS *(Credit) : 3(Tiga)* Semester *(Semester)* : *5 (Lima)*
4. Kode Mata Kuliah *(Code)* : 1541504 Sertifikasi *(Certification)* : Ya *(Yes)* Tidak *(No)*
5. Mata Kuliah Prasyarat *(Prerequisite)*  :  Lulus Mata Kuliah Semester 4 (Empat)
6. Dosen Koordinator *(Coordinator)* :
7. Dosen Pengampu *(Lecturer)* : Dian Rianawati,SE.,M.M Tim *(Team)* Mandiri *(Personal)*
8. Capaian Pembelajaran (*Learning Outcomes*) :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)  *(Programme Learning Outcomes)* | S8  S9  P6  P12  KU2  KU4  KK1 | Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik  Menunjukkan sikap bertanggung jawabatas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri  Mampu membaca dan menginterpresentasikan aktiva dan pasiva laporan neraca serta mampu merencanakan program keuangan berdasarkan asumsi yang berlaku  Mampu merencanakan, melaksanakan, mensupervisi dan melaporkan hasil audit serta memantau tindak lanjutnya  Mampu menyelenggarakan administrasi perkantoran terutama sector keuangan dan perbankan  Mampu membuat aplikasi computer yang berhubungan dengan administrasi  Memiliki karakter sebagai manajer/tenaga ahli. |
| Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)  *(Course Learning Outcomes)* | M1  M2  M3  M4  M5  M6  M7 | Mahasiswa mampu mengaplikasi materi dalam situasi kantor  Mahasiswa mampu membuat surat lamaran pekerjaan sesuai dengan kaidah korespondensi Bahasa Indonesia  Mahasiswa mampu mendesain dan membuat formulir bisnis dan mengaplikasi sistem kearsipan  Mahasiswa mampu melaksanakan semua transaksi pada bulan ke 1  Mahasiswa mampu melaksanakan semua transaksi pada bulan ke 2  Mahasiswa mampu melaksanakan semua transaksi pada bulan ke 3  Mahasiswa mampu menyelesaikan semua transaksi bulan 1 s.d bulan 3 dan dibuat dalam bentuk laporan. |

1. Deskripsi Mata Kuliah (*Course Description*)

|  |
| --- |
| Diharapkan dengan mengikuti mata kuliah ini akan memberi pengetahuan kepada mahasiswa untuk dapat mengaplikasikannya dalam situasi kantor serta mampu bekerja di dalam suatu team work. |

1. Bahan Kajian *(Main Study Material)*

|  |
| --- |
| 1. Pendahuluan 2. Pembuatan Surat Lamaran Pekerjaan 3. Pendesainan dan pembuatan, pengaplikasian system kearsipan 4. Transaksi bulan ke 1 5. Transaksi bulan ke 2 6. Transaksi bulan ke 3 7. Pembuatan Laporan |

1. Implementasi Pembelajaran Mingguan *(Implementation Process of weekly learning time)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Minggu**  *(Week)* | **Sub CPMK**  **(Kemampuan akhir yang direncanakan)**  *(Lesson Learning Outcomes)* | **Bahan Kajian/Materi Pembelajaran**  *(Study Material)* | **Bentuk dan Metode Pembelajaran**  **[Estimasi Waktu]**  *(Learning Method)* | **Sumber Belajar**  *(Learning Resource)* | **Penilaian**  *(Evaluation)* | | |
| **Indikator**  *(Indicator)* | **Kriteria & bentuk**  *(Criteria)* | **Bobot**  *(%)* |
| 1 | Mahasiswa mampu mengintegrasiikan serta memahami kompetensi yang didapat dari mata kuliah prasyarat secara benar dan tepat dan mengaplikasikannya dalam kehidupan kantor | Pendahuluan, Overview mengenai materi persyaratan | Kuliah dan Diskusi  TM: 1x(3x50’))  **Tugas 1**: Diskusi mengenai materi persyaratan, alur aktivitas simulasi bisnis dan job description semua jabatan | Modul yang dibagikan | * Ketepatan mengintegrasikan serta memahami kompetensi yang didapat dari mata kuliah prasyarat secara benar & tepat serta mengaplikasikannya dalam kehidupan kantor | **Kriteria**   * Ketepatan memahami materi prasyaratan, alur aktivitas simulasi bisnis & job description semua jabatan   **Bentuk Non Test**  **- Diskusi** | 5 |
| 2 | Mahasiswa mampu membuat surat lamaran pekerjaan sesuai dengan kaidah korespondensi bahasa Indonesia. | Pembuatan surat Lamaran Pekerjaan serta kelengkapannya | Kuliah dan Diskusi  TM: 1x(3x50’))  **Tugas 2**: Praktik Pembuatan surat Lamaran Pekerjaan & kelengkapannya | Modul yang dibagikan | Ketepatan membuat surat Lamaran Pekerjaan sesuai kaidah korespondensi bahasa Indonesia | **Kriteria**  -ketepatan membuat surat lamaran pekerjaan sesuai dengan Kaidah Korespondensi  Bisnis bahasa Indonesia  **Bentuk Non Test:** Praktik membuat surat Lamaran Pekerjaan sesuai kaidah yang ditentukan. | 5 |
| 3,4 | Mahasiswa mampu mendesain dan membuat formulir dan system kearsipan | Pendesainan dan pembuatan formulir dan sistem kearsipan | Kuliah dan Diskusi  TM: 2x(3x50’))  Tugas 3: Praktik pendesainan & Pembuatan Formulir & system kearsipan | Modul yang dibagikan | Ketepatan mendesain dan membuat formulir dan system kearsipan | K**riteria:**   * Ketepatan mendesain formulir dan system kearsipan   **Bentuk Non** **test:**   * Praktik mendesain dan membuat formulir dan system kearsipan | 10 |
| 5,6,7 | Mahasiswa mampu melaksanakan semua transaksi pada bulan ke 1 | Transaksi bulan ke 1 | Kuliah dan Diskusi  TM: 3x(3x50’))  Tugas 4: Praktik dan studi kasus bulan ke 1 | Modul yang dibagikan | Ketepatan melaksanakan semua transaksi bulan Ke1 | K**riteria:**   * Ketepatan melaksanakan semua transaksi bulan ke1   **Bentuk Non** **test:**Praktik melaksanakan semua transaksi bulan ke 1 | 20 |
| 8 | Evaluasi Tengah Semester | Melakukan validasi | Hasil penilaian, | Evaluasi dan | Perbaikan proses | pembelajaran | selanjutnya |
| 9,10 &  11 | Mahasiswa mampu melaksanakan semua transaksi pada bulan ke 2 | Transaksi bulan ke 2 | Kuliah dan Diskusi  TM: 3x(3x50’))  Tugas 5: Praktik dan studi kasus bulan ke 2 | Modul yang dibagikan | Ketepatan melaksanakan semua transaksi bulan Ke2 | K**riteria:**   * Ketepatan melaksanakan semua transaksi bulan ke 2   **Bentuk Non** **test:**Praktik melaksanakan semua transaksi bulan ke 2 | 20 |
| 12,13,&  14 | Mahasiswa mampu melaksanakan semua transaksi pad bulan ke 3 | Transaksi bulan ke 3 | Kuliah dan Diskusi  TM: 3x(3x50’))  Tugas 6: Praktik dan studi kasus bulan ke 3 | Modul yang dibagikan | Ketepatan  Menyelesaikan semua transaksi pada bulan ke 3 | K**riteria:**   * Ketepatan melaksanakan semua transaksi bulan ke 3   **Bentuk Non** **test:**Praktik melaksanakan semua transaksi bulan ke 3 | 20 |
| 15, 16 | Mahasiswa mampu menyelesaikan semua transaksi bulan 1 –3 dan membuat kelengkapannya dalam bentuk laporan | Pembuatan Laporan | Kuliah dan Diskusi  TM: 2x(3x50’))  Tugas 7: Praktik Pembuatan Laporan | Modul yang dibagikan | Ketepatan  Menyelesaikan semua transaksi bulan 1 s,d 3 dan membuat kelengkapannya dalam bentuk laporan | K**riteria:**  Ketepatan menyelesaikan semua transaksi bulan 1 s.d bulan ke 3 dan membuat kelengkapannya dalam bentuk laporan  **Bentuk Non** **test:**Praktik Pembuatan Laporan | 20 |
|  | UAS |  |  |  |  |  |  |

1. Pengalaman Belajar Mahasiswa *(Student Learning Experiences)* adalah mahasiswa memiliki kemampuan C6,A2,P2 yaitu mengandung kemampuan dalm ranah kognitif level 2 (kemampuan merancang) surat dalam bentuk dan jenis apa yang dibutuhkan, Afektif level 2(kemampuan merespon dalam diskusi) dan psikomotorik level 2 (memanipulasi gerakan tubuh dalam ketrampilan presentasi).
2. Kriteria dan Bobot Penilaian *(Criteria and Evaluation)* penilaian dibagi atas 15% Tugas Mandiri, 15% Ujian Harian, 30% nilai UTS dan 40% utk UAS
3. Buku Sumber *(References)*
4. Weske, M.2007. Business Process Management Concept Languages. New York: Springer
5. Andersen, B. Business Process Improvement Toolbox Second Edition. Wisconsin: ASQ Quality Press.