

BUKU KURIKULUM



PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 ADMINISTRASI BISNIS

**OLEH :
TIM PENYUSUN**

**JURUSAN TATA NIAGA
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
2023**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKEUMAWE
Jalan Banda Aceh-Medan Km. 200,3 Bukebrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 80
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

**BUKU KURIKULUM
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS
PADA POLITEKNIK NEGERI LHOKEUMAWE**

PENGESAHAN

Dirumuskan oleh	: Ketua Tim Penyusun Kurikulum	Tanda Tangan Zulfikar, SE, M.Si NIP. 196902152002121002
Diperiksa oleh	: Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis	Tanda Tangan Zulfikar, SE, M.Si NIP. 196902152002121002
Diketahui oleh	: Ketua Jurusan Tata Niaga	Tanda Tangan Zulkarnaini, SE, M.Si Ak., CA NIP. 197306232001121001
Dikendalikan oleh	: Kepala Pusat Pengembangan, Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (P4M)	Tanda Tangan Dr. Edi Majuar, ST., M.Eng.Sc NIP. 196712241998021001
Wakil Direktur Bidang Akademik Kemahasiswaan dan Alumni 11 Agustus 2023		Disetujui oleh Ir. Zamzani, ST., M.Eng NIP. 197941122003121003
Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe 14 Agustus 2023		Disahkan oleh Ir. Rizki Syahyadi, ST., M.Eng. Sc., IPM., ASEAN Eng NIP. 197812162002121003



**KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI LHOKEUMAWE
NOMOR 1628/M/2022**

TENTANG

**PEKETAPAN TIM PENYUSUNAN KURIKULUM BERBASIS MERDEKA BELAJAR
KAMPUS MERDEKA PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN TATA NIAGA PADA POLITEKNIK NEGERI LHOKEUMAWE**

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI LHOKEUMAWE

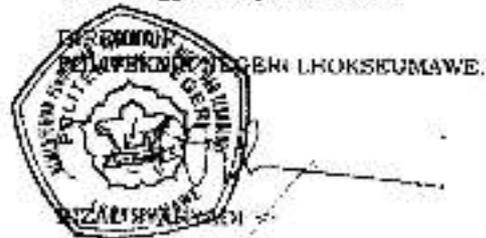
- Meningkatkan : a. Mula-mula untuk penyusunan kurikulum berbasis outcome Based Education menjadi Kurikulum Berbasis Merdeka Belajar Kampus Merdeka, perlu dilaksanakan penyusunan kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka Program Diploma Tiga Program Studi Administrasi Bisnis Jurusan Tata Niaga pada Politeknik Negeri Lhokseumawe;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe tentang Peketapan Tim Penyusunan Kurikulum Berbasis Merdeka Belajar Kampus Merdeka Program Diploma Tiga Program Studi Administrasi Bisnis Jurusan Tata Niaga.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Lhokseumawe (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 658);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2018 Tentang Statuta Politeknik Negeri Lhokseumawe (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1340);
7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12447/M/KB/2019 tanggal 11 April 2019 tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe.

- Memperhatikan : 1. DIPA Politeknik Negeri Lhokseumawe Nomor : 023.18.2.677594/2022, Tanggal 17 Nopember 2021;
2. Surat Ketua Jurusan Tata Niaga Nomor : 725/PL20.6.5/D1.05.00/2022;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI LHOKESEUMAWE TENTANG PRNETAPAN TIM PENYUSUNAN KURIKULUM BERBASIS MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS JURUSAN TATA NIAGA PADA POLITEKNIK NEGERI LHOKESEUMAWE.
- KESATU : Menetapkan nama-nama yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini, sebagai Tim Penyusunan Kurikulum Berbasis Merdeka Belajar Kampus Merdeka Program Studi Administrasi Bisnis Jurusan Tata Niaga pada Politeknik Negeri Lhokseumawe;
- KEDUA : Panitia sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU melaksanakan tugas penyusunan kurikulum dan melaporkan hasil keglatan kepada Ketua Jurusan Tata Niaga Politeknik Negeri Lhokseumawe;
- KETIGA : Segala biaya yang diakibatkan keluarnya keputusan ini di bebaskan pada Dana DIPA Politeknik Negeri Lhokseumawe Tahun 2022;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan kemudian akan diadakan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Lhokseumawe
Pada Tanggal 6 September 2022



Tembusan :

1. Sekretariat Jenderal Pendidikan Vokasi Kemendikbudristek di Jakarta;
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di Lhokseumawe;
3. Para Wakil Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe;
4. Ketua Jurusan Tata Niaga Politeknik Negeri Lhokseumawe;
5. Bendahara Politeknik Negeri Lhokseumawe;
6. Yang bersangkutan;
7. Arsip.

**LAMPIRAN I KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI LHOESEUMAWE
 NOMOR 1628/M/2022 TANGGAL 6 SEPTEMBER 2022
 TENTANG PENETAPAN TIM PENYUSUNAN KURIKULUM BERBASIS MERDEKA
 BELAJAR KAMPUS MERDEKA PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
 JURUSAN TATA NIAGA PADA POLITEKNIK NEGERI LHOESEUMAWE**

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL.	JABATAN
1	Dr. Rendi Syahyudi, S.T., M.Eng.Sc 197612162002121003	Penata Tk.1/ III/d	Rektoria
2	Dr. Zamrud, S.T., M.Eng 197911162003121003	Penbina / IV/a	Penanggung Jawab Akademik
3	Nesong Prihatin, S.Kom., M.Co 16720519199031002	Penbina / IV/a	Penanggung Jawab Urusan
4	ZulKarnaini, S.E., M.Si.A.A.Ca 197206232001121001	Penata Tk.1/ III/d	Penanggung Jawab Kegiatan
5	ZulIkhar, S.E., M.Si 196902152002121002	Penata / IV/c	Ketua Pelaksana
6	Maulidar, S.E., M.Ec 197404062005011002	Penata / III/c	Wakil Ketua
7	Hj. Rahma Rofhan, S.E., M.Si 19750925200312223002	Penata Tk.1/ III/d	Anggota
8	Erina, S.P., M.M 197509102002122009	Penata / III/c	Anggota
9	Arwan, S.E., M.M 197110062003121001	Penata / III/c	Anggota
10	Fahri, S.K., M.Si 197211192005121001	Penata Muda / III/a	Anggota
11	M Yusuf AK, S.S., M.M 197407102000011001	Penata / III/c	Anggota
12	Iman Ganyani, S.E., M.M 197508121001123001	Penata Tk.1/ III/c	Anggota
13	Nuryidah, S.E., M.S.M 197401042005122001	Penata Muda / III/a	Anggota
14	Yusnika Indah, S.E., M.M 198604182019032006	Penata Muda Tk.1/ III/b	Anggota
15	Yandha Agnes, A.Sd 198401292009128003	Penata Muda / III/c	Anggota
16	Rodhiati, E.Sud		Anggota

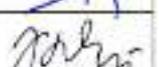
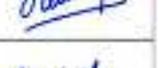
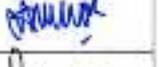
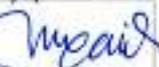
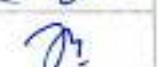
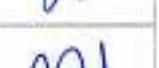
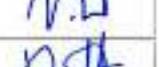
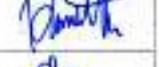
Ditetapkan di Lhoeseumawe
 Pada Tanggal 6 September 2022



TIM PENYUSUN

PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI BISNIS
JENJANG : DIII
LEVEL KKNI : 5 (lima)

TIM PENYUSUN KURIKULUM

No	NAMA	JABATAN	Tanda Tangan
1	Zulfikar, SE., M.Si	Ketua Pelaksana	
2	Maulizar, SE., M.Si	Wakil Ketua	
3	Hj. Rahmi Raihan, SE., M.Si	Anggota	
4	Elvina, SE., M.Si	Anggota	
5	Arwar, SE., MM	Anggota	
6	Faisal, SE., M.Si	Anggota	
7	M. Yazid AR, SE., M.Si	Anggota	
8	Intan Cahyani, SE., MM	Anggota	
9	Nursyidah, SE., M.S.M	Anggota	
10	Yusmika Indah, SE., MM	Anggota	
11	Yuridha Aryati, A.Md	Anggota	
12	Radhiah, S. Kom	Anggota	

Buketrata,
Ketua Tim Penyusun


Zulfikar, SE., M.Si
NIP. 196902152002121002

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum wr. wb.,

Puji dan syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Kurikulum Outcome Based Education (OBE) Program Diploma III Administrasi Bisnis (DIII-AB) pada Jurusan Tata Niaga, Politeknik Negeri Lhokseumawe (PNL) telah selesai disusun. Pengembangan Kurikulum Pendidikan Tinggi (KPT) ini tertuang dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI) Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi berbasis kompetensi yang mengacu kepada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), perkembangan Revolusi Industri 4.0 serta kebijakan Kampus Merdeka. Pengembangan Kurikulum Program Diploma III Administrasi Bisnis (DIII-AB) ini merupakan pengembangan kurikulum berbasis KKNI Jurusan Tata Niaga Politeknik Negeri Lhokseumawe (PNL) yang bersumber dari PNBPN tahun 2022.

Kurikulum ini merupakan keseluruhan pengaturan mengenai Profil Lulusan yang akan dihasilkan, capaian pembelajaran (CP), bahan kajian (BK), proses belajar mengajar (PBM) yang berbasis industri dengan mengakomodasi kebijakan Kampus Merdeka, dan sistem penilaian (*assesment*) yang digunakan sebagai panduan dalam penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar pada Program Diploma III Administasi Bisnis (DIII-AB) . Tim penyusun mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berperan serta dalam pembentukan kurikulum ini. Kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan terhadap kurikulum ini untuk mencapai level pendidikan tinggi yang mandiri, unggul dan global (manunggal).

Semoga kurikulum ini dapat memenuhi fungsinya menjadi acuan/panduan dalam pelaksanaan kegiatan akademik pada Program Diploma III Administrasi Bisnis (DIII-AB).

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	i
SURAT KEPUTUSAN	ii
TIM PENYUSUN	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
1. PENDAHULUAN	1
1.1 Dasar Pemikiran Penyusunan Kurikulum Program Studi	1
1.2 Landasan Penyusunan Kurikulum	2
1.3 Visi dan Misi Program Studi	5
1.4 Tujuan Program Studi	6
1.5 Strategi Program Studi	7
2. EVALUASI KURIKULUM DAN TRACER STUDY	10
2.1 Evaluasi Kurikulum	10
2.2 Tracer Study	16
3. PROFIL LULUSAN DAN RUMUSAN CAPAIAN PEMBELAJARAN	17
3.1 Identitas Program Studi	17
3.2 Profil Lulusan	18
3.3 Perumusan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	22
3.4 Matrik Hubungan CPL dengan Profil Lulusan	22
4. PENENTUAN BAHAN KAJIAN	26
4.1 Gambaran <i>Body of Knowledge</i>	26
4.2 Bahan Kajian	26
4.3 Deskripsi Bahan Kajian	32
5. PEMBENTUKAN MATA KULIAH DAN BOBOT SKS	39
5.1 Pembentukan Mata Kuliah	39
5.2 Pembobotan Mata Kuliah dan Penentuan Jumlah SKS	42
5.3 Matrik Hubungan Bahan Kajian dengan Mata Kuliah	44
5.4 Matrik Hubungan CPL dengan Mata Kuliah	44

6.	STRUKTUR MATA KULIAH PROGRAM STUDI	
	6.1 Organisasi Mata Kuliah Program Studi DIII-AB	45
	6.2 Sebaran Mata Kuliah Berdasarkan CPL Program Studi	45
	6.3 Peta Kurikulum	45
7.	SEBARAN MATAKULIAH TIAP SEMESTER	
	7.1 Daftar Sebaran Mata Kuliah Setiap Semester	47
	7.2 Deskripsi Mata Kuliah	47
8.	SISTEM PEMBELAJARAN	
	8.1 Metode Pembelajaran	50
	8.2 Perangkat Pembelajaran	55
9.	PENILAIAN PEMBELAJARAN	
	9.1 Rubrik	79
	9.2 Portofolio Penilaian Hasil Belajar	79
10.	PENGELOLAAN & MEKANISME PELAKSANAAN KURIKULUM	86
11	PENUTUP	87
	LAMPIRAN	88

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Identitas Program Studi Diploma III-AB-PNL	5
Tabel 3.1	Deskripsi Profil Lulusan Program Studi Diploma Tiga Administrasi Bisnis	18
Tabel 3.2	Aspek sikap dari capaian pembelajaran Program Studi Diploma Tiga Administrasi Bisnis	18
Tabel 3.3	Aspek keterampilan umum dari capaian pembelajaran Program Studi Diploma Tiga Administrasi Bisnis	19
Tabel 3.4	Aspek keterampilan khusus dari capaian pembelajaran Program Studi Diploma Tiga Administrasi Bisnis	20
Tabel 3.5	Aspek penguasaan pengetahuan dari capaian pembelajaran Program Studi Diploma Tiga Administrasi Bisnis	20
Tabel 3.6	Hubungan profil lulusan dengan capaian pembelajaran Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis	22
Tabel 3.7	Hubungan profil lulusan dengan capaian pembelajaran Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis (lanjutan)	23
Tabel 3.8	Hubungan profil lulusan dengan capaian pembelajaran Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis (lanjutan)	24
Tabel 3.9	Hubungan profil lulusan dengan capaian pembelajaran Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis (lanjutan)	25
Tabel 4.1	Body of Knowledge Program Studi Administrasi Bisnis	28
Tabel 4.2.1	Aspek pengetahuan dari capaian pembelajaran Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis	33
Tabel 4.2.2	Aspek keterampilan khusus dari capaian pembelajaran Program Studi Diploma Tiga Administrasi Bisnis	33
Tabel 4.2.3	Kajian Silang Keterampilan Khusus (KK) dan Pengetahuan (P)	35
Tabel 4.2.4	Kajian Silang Pengetahuan (P) dan Bahan Kajian (BK)	36
Tabel 4.2.5	Kajian antara CPL dengan Bahan Kajian	38
Tabel 5.1	Kajian Silang P dan Bahan Kajian (BK)	40
Tabel 5.2	Pembentukan bahan kajian menjadi matakuliah	41
Tabel 5.3	Pembobotan Mata Kuliah Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Berdasarkan Taksonomi Bloom	43
Tabel 5.4	Peta Jejaring mata kuliah untuk Program Studi Diploma Tiga Administrasi Bisnis	44
Tabel 6.1	Matrik Organisasi Mata Kuliah Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis	45
Tabel 7.1	Daftar Matakuliah Program Diploma III Administrasi Bisnis (DIII-AB)	47
Tabel 8.1	Skematik Pembelajaran Mahasiswa	50
Tabel 8.2	Karakteristik Proses Mahasiswa	51
Tabel 8.3	Model Pembelajaran SCL dan Aktivitas Mahasiswa dan Dosen	52

Tabel 8.4	Skematik Pembelajaran Mahasiswa	55
Tabel 8.5	CPL yang Dibebankan pada MK Etika Bisnis	58
Tabel 8.6	CPMK yang Dirumuskan Berdasarkan CPL pada Tabel 8.5	59
Tabel 8.7	Sub-CPMK yang Dirumuskan Berdasarkan CPMK pada Tabel 8.6	60
Tabel 8.8	Contoh Silabus Mata Kuliah	62
Tabel 8.9	Bentuk Pembelajaran dan Estimasi Waktu	66
Tabel 8.10	Contoh Lembar Tugas Mahasiswa	77
Tabel 8.11	Penjelasan format Lembar Tugas Mahasiswa	78
Tabel 9.1	Prinsip Penilaian	80
Tabel 9.2	Teknik dan Instrumen Penilaian	81
Tabel 9.3	Predikat Kelulusan	85
Tabel 10.1	Mata kuliah Yang Nilainya Dikonversi	86

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Landasan Hukum, Kebijakan Nasional & Instusional Pengembangan Kurikulum Pendidikan	3
Gambar 2.1	Siklus Kurikulum Pendidikan Tinggi	12
Gambar 2.2	SN-Dikti Kaitannya dengan Pengembangan dan Pelaksanaan	13
Gambar 2.3	Kurikulum dengan Pendekatan OBE	14
Gambar 2.4	Penataan jenis dan strata Pendidikan Tinggi dalam jenjang KKNI	15
Gambar 2.5	Hubungan jenjang Perguruan Tinggi dengan jenjang KKNI	16
Gambar 8.1	Skematik Pembelajaran Mahasiswa	50
Gambar 8.2	Tahapan Perencanaan Pembelajaran	56
Gambar 8.3	Tahapan Penjabaran CPL dalam Sebuah Mata Kuliah	58
Gambar 8.4	Matrik untuk Merumuskan CPMK dan Sub-CPMK	59
Gambar 9.1	Mekanisme Penilaian	82

1. PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran Penyusunan Kurikulum Program Studi

Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis mulai beroperasi setelah memperoleh izin operasional pada tahun akademik 1998/1999. Akreditasi pertama diperoleh pada tahun 2005 dengan Nomor SK 00154/Ak-V/Dpl-III-005/PSKADB/VI/2005, akreditasi berikutnya diperoleh pada tahun 2010 dengan SK Nomor BAN.PT Nomor 026/BAN-PT/Ak-X/Dpl-III/XII/2010, dan akreditasi terakhir diperoleh pada tahun 2020 oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) melalui surat keputusan BAN-PT No. 6973/SK/BAN-PT/Ak-PPJDipl-III /XI/2020. Setelah di akreditasi selama tiga kali, nilai yang diperoleh B. Pada awal melaksanakan kegiatan akademik Program Studi Administrasi Bisnis masih menggunakan kurikulum KBK (Kurikulum Berbasis Kompetensi) hal ini berdasarkan Kepmendiknas No. 232/U/2000. Saat ini Kurikulum Program Studi Administrasi Bisnis Program Diploma (3) mengalami 2 (dua) kali penyusunan kurikulum, yaitu : (1) Kurikulum tahun 2007, awal terbentuknya Kurikulum Program Studi Administrasi Bisnis yang penyusunan saat pembukaan program studi baru; (2) Kurikulum tahun 2012, proses perubahan kurikulum berbasis KBK. Dan pada tahun 2017 dilakukan perubahan kurikulum menuju KKNI

Dengan diterbitkannya Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sebagai Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi serta Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi maka mendorong Program Studi Administrasi Bisnis untuk menyesuaikan kurikulum dengan ketentuan tersebut. KKNI merupakan pernyataan kualitas sumber daya manusia Indonesia yang penjenjangan kualifikasinya didasarkan pada tingkat kemampuan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran (*learning outcomes*). Perguruan tinggi sebagai penghasil sumber daya manusia terdidik perlu mengukur lulusannya, apakah lulusan yang dihasilkan memiliki ‘kemampuan’ setara dengan ‘kemampuan’ (capaian pembelajaran) yang telah dirumuskan dalam jenjang kualifikasi KKNI. Program studi sesuai yang ditetapkan lulusan program Diploma III memiliki “kemampuan” yang setara dengan “capaian pembelajaran” yang dirumuskan pada jenjang 5 KKNI. Kurikulum merupakan program untuk menghasilkan lulusan, sehingga program tersebut menjamin agar lulusannya memiliki kualifikasi yang setara dengan kualifikasi yang disepakati dalam KKNI. Penyusun kurikulum Program Studi dimulai dengan menetapkan profil lulusan yang dijabarkan menjadi rumusan kompetensi yang dinyatakan dalam “Capaian Pembelajaran (*Learning Outcomes*).

Dengan telah terbitnya Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi rumusan capaian pembelajaran tercakup dalam salah satu standar yaitu Standar Kompetensi Lulusan (SKL). Dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti), capaian pembelajaran terdiri dari unsur sikap, ketrampilan umum, ketrampilan khusus, dan

pengetahuan. Unsur sikap dan ketrampilan umum telah dirumuskan secara rinci dan tercantum dalam lampiran SN-Dikti, sedangkan unsur ketrampilan khusus dan pengetahuan harus dirumuskan oleh forum program studi sejenis, yang merupakan ciri lulusan Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis. Rumusan capaian pembelajaran lulusan Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis nantinya akan dikirimkan ke Direktur Belmawa Kemenristekdikti dan setelah melalui kajian tim pakar yang ditunjuk akan disahkan oleh Menteri. Berdasarkan rumusan ‘capaian pembelajaran’ tersebut penyusunan kurikulum suatu program studi dapat dikembangkan.

Selanjutnya, pada tahun 2017 ini program studi Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis melakukan evaluasi, disempurnakan, dan dikembangkan menjadi kurikulum Berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), sesuai dengan Surat Keputusan Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe Nomor 1441 Tahun 2016 tentang “Penetapan Panitia Pemutakhiran Kurikulum dan Revisi Dokumen Renstra Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Berbasis KKNI”.

1.2 Landasan Penyusunan Kurikulum

Pengembangan kurikulum merupakan hak dan kewajiban masing-masing perguruan tinggi, namun demikian dalam pengembangan kurikulum perguruan tinggi harus berlandaskan mulai dari UUD 1945, UU No. 12 Tahun 2012, Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang dituangkan dalam Permendikbud No. 3 Tahun 2020, serta ketentuan lain yang berlaku. Kurikulum seharusnya mampu menghantarkan mahasiswa menguasai ilmu pengetahuan dan keterampilan tertentu, serta membentuk budi pekerti luhur, sehingga dapat berkontribusi untuk menjaga nilai-nilai kebangsaan, kebhinekaan, mendorong semangat kepedulian kepada sesama bangsa dan umat manusia untuk meningkatkan kesejahteraan sosial yang berkeadilan serta kejayaan bangsa Indonesia. Penyusunan kurikulum hendaknya dilandasi dengan fondasi yang kuat, baik secara filosofis, sosiologis, psikologis, historis, maupun secara yuridis. Untuk mengetahui bagaimana hubungan dan kaitan berbagai landasan hukum dalam melakukan penyusunan kurikulum pendidikan tinggi, dapat dilihat pada Gambar 1.1.



Gambar 1.1. Landasan Hukum, Kebijakan Nasional & Instusional Pengembangan Kurikulum Pendidikan

1.2.1 Landasan Filosofis

Landasan filosofis memberikan pedoman secara filosofis pada tahap perancangan, pelaksanaan, dan peningkatan kualitas pendidikan (Ornstein & Hunkins, 2014), bagaimana pengetahuan dikaji dan dipelajari agar mahasiswa memahami hakikat hidup dan memiliki kemampuan yang mampu meningkatkan kualitas hidupnya baik secara individu, maupun di masyarakat (Zais, 1976).

1.2.2 Landasan Sosiologis

Landasan sosiologis memberikan landasan bagi pengembangan kurikulum sebagai perangkat pendidikan yang terdiri dari tujuan, materi, kegiatan belajar dan lingkungan belajar yang positif bagi perolehan pengalaman pembelajar yang relevan dengan perkembangan personal dan sosial pembelajar (Ornstein & Hunkins, 2014, p. 128). Kurikulum harus mampu mewariskan kebudayaan dari satu generasi ke generasi berikutnya di tengah terpaan pengaruh globalisasi yang terus mengikis eksistensi kebudayaan lokal. Berkaitan dengan hal ini Ascher dan Heffron (2010) menyatakan bahwa kita perlu memahami pada kondisi seperti apa justru globalisasi memiliki dampak negatif terhadap praktik kebudayaan serta keyakinan seseorang sehingga melemahkan harkat dan martabat manusia. Lebih jauh disampaikan pula oleh mereka bahwa kita perlu mengenali aspek kebudayaan lokal untuk membentengi diri dari pengaruh globalisasi.

1.2.3 Landasan Historis

Kurikulum yang mampu memfasilitasi mahasiswa belajar sesuai dengan zamannya; kurikulum yang mampu mewariskan nilai budaya dan sejarah keemasan bangsa-bangsa masa lalu, dan mentransformasikan dalam era di mana dia sedang belajar; kurikulum yang mampu mempersiapkan mahasiswa agar dapat hidup lebih baik di abad 21, memiliki peran aktif di era industri 4.0, serta mampu membaca tanda-tanda perkembangannya.

1.2.4 Landasan Yuridis

Landasan yuridis adalah landasan hukum yang menjadi dasar atau rujukan pada tahapan perancangan, pengembangan, pelaksanaan, dan evaluasi, serta sistem penjaminan mutu perguruan tinggi yang akan menjamin pelaksanaan kurikulum dan tercapainya tujuan kurikulum.

Penyusunan Kurikulum Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MB-KM) Program Diploma III Administrasi Bisnis (DIII-AB), Jurusan Tata Niaga, Politeknik Negeri Lhokseumawe merujuk kepada beberapa peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru 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 Pendidikan Tinggi (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 Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 5 tahun 2020, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 7 Tahun 2020 tentang Pendirian Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.

8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 tahun 2018, tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
10. Buku Panduan Penyusunan KPT di Era Industri 4.0 untuk mendukung Merdeka Belajar Kampus Merdeka, Ditjen Belmawa, Dikti-Kemendikbud, 2020.
11. Buku Panduan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka, Ditjen Belmawa, Dikti-Kemendikbud, 2020.

1.3 Visi dan Misi Program Studi

Sebelum dijelaskan tentang visi, misi, tujuan serta strategi dari Program Diploma III Administrasi Bisnis (DIII-AB) Politeknik Negeri Lhokseumawe (PNL), berikut ini diperlihatkan tentang identitas dari Program Diploma III Administrasi Bisnis (DIII-AB) pada Tabel 1.1 sebagai berikut:

Tabel 1.1 Identitas Program Studi Diploma III-AB-PNL

1.	Nama Prodi	Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis (DIII-AB)
2.	Jurusan	Tata Niaga
3.	Institusi PT	Politeknik Negeri Lhokseumawe
4.	Izin	Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, disahkan SK Pendirian dengan No. 329/E/O/2013, 22 Agustus 2013
5.	Akreditasi	Baik SK No. 6973/SK/BAN-PT/Ak-PPJDipl-III /XI/2020 Tanggal 1 November 2020
6.	Jenjang	Diploma III (D3)
7.	Gelar	Ahli Madya Administrasi Bisnis (A.Md.AB)
8.	Deskripsi	Program Studi Administrasi Bisnis (D3) merupakan program studi yang mengkhususkan pada kemampuan profesional dalam bidang administrasi bisnis, menerapkan dan menganalisis dan mampu beradaptasi terhadap perkembangan teknologi.

Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis (DIII-AB) Politeknik Negeri Lhokseumawe (PNL) dalam menjalankan proses belajar mengajar mempunyai visi, misi, tujuan dan strategi tersendiri, sehingga setiap kegiatan yang dilaksanakan memiliki sasaran yang terarah sesuai juga dengan visi misi Jurusan Tata Niaga (JTN) serta Institusi Politeknik Negeri Lhokseumawe (PNL).

Perumusan visi dan misi Program Studi Administrasi Bisnis adalah hasil rapat dan diskusi yang melibatkan dosen, mahasiswa, serta para pihak (*stakeholders*) dengan mempertimbangan permasalahan-permasalahan di bidang administrasi bisnis di masa kini dan perkembangannya di masa datang serta tetap mengacu pada visi Politeknik negeri Lhokseumawe dan jurusan Tata Niaga. Berdasarkan hasil yang telah dirumuskan agar menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat di bidang Administrasi Bisnis yaitu :

VISI :

“Menjadikan program studi yang memiliki kompetensi dibidang administrasi bisnis berdasarkan pendidikan vokasi yang mandiri dan unggul sehingga dapat memenuhi kebutuhan masyarakat pada tahun 2024”

MISI :

- a. Menghasilkan lulusan professional dalam bidang administrasi bisnis yang mampu mengisi berbagai posisi di bidang administrasi bisnis.
- b. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian terapan dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka pengembangan IPTEK untuk mendukung dan meningkatkan mutu bidang pendidikan tinggi professional melalui kerjasama dengan industri, pemerintah dan masyarakat luas.
- c. Mengembangkan suasana akademik di kalangan civitas akademika yang memungkinkan tercapainya produktivitas dan kualitas kerja yang tinggi.
- d. Membangun moral, sikap dan etika yang baik berdasarkan kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.

1.4 Tujuan Program Studi

Tujuan Prodi adalah memberikan dan membekali para alumni berbagai kompetensi (efektif, kognitif, psikomotorik) yang diharapkan dapat memenuhi kebutuhan dan standar dunia kerja baik internal dan eksternal, termasuk tuntutan pasar kerja. Tujuan tersebut merupakan penjabaran dari misi Program Studi Administrasi Bisnis adalah :

- a. Menyiapkan mahasiswa menjadi tenaga ahli madya yang memiliki kemampuan professional dalam bidang administrasi bisnis yang mampu beradaptasi terhadap perkembangan teknologi.
- b. Memberdayakan segenap potensi yang ada untuk meningkatkan kualitas pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Mengembangkan sinergi dengan berbagai institusi dalam rangka meningkatkan perekonomian masyarakat terutama masyarakat golongan ekonomi lemah.
- d. Menyiapkan mahasiswa untuk memiliki moral, sikap dan etika yang baik berdasarkan kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.

1.5 Strategi Program Studi

Strategi Program Diploma III Administrasi Bisnis (DIII-AB) dalam mencapai visi, misi dan tujuan Program studi adalah Meningkatkan kemampuan program studi dalam menghasilkan alumni atau lulusan sehingga dapat menempati berbagai bidang pekerjaan di perusahaan yang disediakan oleh stakeholder baik pada instansi pemerintahan maupun swasta. Untuk mencapai hal tersebut di atas pihak penyelenggaraan Prodi Administrasi Bisnis memiliki strategi dengan melakukan pengembangan mahasiswa, dosen dan pihak eksternal (stakeholder, alumni dan masyarakat) dengan uraian sebagai berikut:

1. Mahasiswa

Meningkatkan kemampuan mahasiswa yang dihasilkan sehingga dapat menempati bidang pekerjaan yang sesuai dengan bidang administrasi perkantoran seperti pada instansi pemerintah maupun lembaga jasa lainnya. Adapun strategi yang dilakukan dalam peningkatan kemampuan mahasiswa adalah sebagai berikut:

- a. mengevaluasi kurikulum secara berkala 4 tahunan,
- b. meningkatkan kualitas dan kuantitas peralatan Laboratorium secara tahunan;
- c. melakukan revisi terhadap RPS (Rencana Pembelajaran Studi), modul ajar dan bahan ajar yang disesuaikan terhadap kebutuhan dunia kerja berdasarkan informasi dari *stakeholder*;
- d. memfasilitasi pelaksanaan kunjungan industri ke Lembaga pemerintah dan swasta;
- e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kuliah umum secara rutin setiap tahunnya oleh praktisi industri;
- f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kuliah umum secara rutin setiap tahunnya oleh *stakeholder* lembaga non profit;

- g. melaksanakan uji kompetensi bidang pemasaran kepada mahasiswa tahun akhir oleh Tempat Uji Kompetensi (TUK) Jurusan Tata niaga melalui Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) PNL;
- h. melaksanakan program Magang *i n d u s t r i* dan Proyek Akhir (PA) yang sesuai terhadap tuntutan dunia kerja dengan mengacu kepada standar-standar terkait di bidang Administrasi;
- i. melaksanakan pelatihan *softskill* melalui *Career Development Centre* (CDC) PNL secara rutin setiap tahun yang wajib diikuti oleh mahasiswa tingkat akhir

2. Dosen

Meningkatkan kualitas dan kuantitas publikasi ilmiah dari hasil penelitian maupun pengabdian masyarakat yang diaplikasikan pada bidang Administrasi. Adapun strategi yang dilakukan dalam peningkatan kemampuan dosen adalah sebagai berikut ;

- a. meningkatkan kemampuan dosen dalam penulisan karya ilmiah melalui pelatihan-pelatihan terkait penelitian dan pengabdian masyarakat dan pendelegasian dosen untuk mengikuti setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P3M) PNL;
- b. meningkatkan jumlah bimbingan Proyek Akhir (PA) mahasiswa berbasis penelitian di Laboratorium atau lapangan setiap tahunnya yang dapat dipublikasikan dan direkomendasikan sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat;
- c. meningkatkan jumlah bimbingan Proyek Akhir mahasiswa berbasis perencanaan dengan menggunakan data real dari *stakeholder* sebagai bentuk peran serta dan pengabdian Prodi Diploma III Administrasi Bisnis (D.III-AB) dalam menyelesaikan permasalahan yang dihadapi oleh *stakeholder* (Dudika);
- d. mengirimkan dosen untuk mengikuti kegiatan Pelatihan Kompetensi yang dilaksanakan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) secara tahunan untuk meningkatkan operasional TUK LSP PNL;
- e. mengadakan kegiatan seminar nasional dan/atau internasional setiap 2 atau 3 tahun sekali dalam rangka memotivasi dosen untuk menghasilkan karya ilmiah.

3. Pihak Eksternal

Mengoptimalkan kompetensi Prodi Diploma III Administrasi Bisnis dalam bekerja sama dengan pihak eksternal dalam mempromosikan kompetensi Laboratorium beserta tenaga ahlinya kepada pihak eksternal;

- a. Membuat jejaring kerjasama kepada pihak eksternal dalam rangka meningkatkan partisipasi *stakeholder* (Dudika) dalam penggunaan jasa Laboratorium di Prodi Diploma III Administrasi Bisnis secara kontinyu, dan;
- b. Mengadakan *Memorendum of Understanding* (MoU) dengan Lembaga non profit serta Perguruan-Perguruan tinggi lainnya.

2. EVALUASI KURIKULUM & TRACER STUDI

2.1 Evaluasi Kurikulum

Pengembangan kurikulum di perguruan tinggi kerap menjadi sebuah tantangan baru bagi para civitas akademi kampus. Pengaplikasian kurikulum di perguruan tinggi akan memudahkan perguruan tinggi membentuk sumber daya manusia (SDM) yang capable sesuai dengan kebutuhan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI).

Kurikulum MBKM ini lebih mengacu pada *outcome*. Sehingga tidak materi saja yang harus diaplikasikan di dalam kelas, namun juga mempersiapkan bagaimana lulusan (*outcome*) yang telah dibekali kemampuan untuk menghadapi dunia kerja.

Ketika kampus menerapkan Kurikulum ini, artinya kampus tersebut juga ikut mendukung kebijakan Merdeka belajar Kampus Merdeka (OBE) Jadi melalui penerapan program ini, perguruan tinggi akan lebih siap memproyeksikan lulusannya bisa bersaing di dunia global.

Perkembangan teknologi yang semakin pesat akan memunculkan kesenjangan baru di dunia pendidikan. Lulusan (*outcome*) dituntut untuk lebih adaptis dengan kebutuhan dunia kerja. Melalui kurikulum ini, perguruan tinggi akan lebih mudah menjembatani lulusan mendapatkan skill yang dibutuhkan di dunia kerja. Kurikulum ini dirancang untuk menciptakan lulusan sesuai dengan kebutuhan industri.

Kurikulum KKNI dan kurikulum OBE ini sebenarnya hampir sama, yang membedakannya adalah kompetensi pada kurikulum KKNI harus lebih distandarisasi. Sedangkan pada kurikulum baru ini standarnya lebih adaptis. Sehingga kurikulum baru ini lebih bisa diakui di dunia kerja.

Perbedaan keduanya bisa dilihat dalam proses belajar mengajar di kelas. Pada kurikulum lama, dosen biasanya menyiapkan seluruh materi sebelum mengajar di dalam kelas. Tetapi tidak demikian halnya dengan kurikulum OBE, dosen lebih memikirkan kompetensi

apa yang dimiliki oleh mahasiswa. Jadi dari kompetensi inilah dosen bisa memikirkan materi dan metode apa yang perlu ditetapkan kepada mahasiswa. Sehingga pada saat mahasiswa lulus nantinya sudah memiliki kemampuan sesuai kebutuhan dunia kerja.

Jika diteliti lebih dalam bahwasanya Kurikulum OBE merupakan kurikulum KKNI yang sudah dievaluasi. Tahapan yang ada yang pada kurikulum KKNI memiliki peran sebagai tahapan dasar (bahan dasar untuk membuat kurikulum tahun 2023).

Dalam kurikulum OBE ini ada tiga poin yang akan dilakukan proses evaluasi, yaitu : Pertama, Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) atau *Course Outcome*. Pada tahapan ini, yang akan dievaluasi adalah kompetensi yang dimiliki mahasiswa setelah mengampu mata kuliah yang diikuti. Normalnya, proses ini akan diadakan setiap akhir semester (UAS), pertengahan semester (UTS), atau saat pembahasan materi selesai (Kuis). Jadi, nilai CPMK ini akan dapat digunakan untuk mengukur CPL akhir mahasiswa. Kedua, Program *Outcomes* adalah evaluasi capaian mahasiswa saat lulus. Evaluasi ini dilakukan dengan mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mempersiapkan data yang dicapai saat mahasiswa lulus. Dengan CPL ini bisa digunakan untuk mengetahui kompetensi dari lulusan perguruan tinggi. Transkrip CPL tidak berupa mata kuliah yang dipelajari, namun menunjukkan kemampuan lulusan dan dilengkapi juga dengan laporan dalam bentuk visual. Misalnya dengan menggunakan *spider chart*, sehingga data yang disajikan lebih normatif. Ketiga, Program *Educational Objective (PEOs)*. Evaluasi ini dilakukan kepada lulusan setelah beberapa tahun. Fungsinya untuk melakukan evaluasi kompetensi lulusan dalam karir dan kehidupan. Di tahun pertama setelah lulus, biasanya akan digunakan untuk penilaian IKU. Tahun kedua proses evaluasi dilakukan untuk memenuhi tracer study. Sedangkan jangka waktu waktu empat sampai lima tahun digunakan untuk mengevaluasi kurikulum.

Kurikulum OBE masih erat kaitannya dengan kurikulum lama, yaitu KKNI. Namun , kurikulum OBE lebih mengacu pada capaian lulusan. Untuk itu, kurikulum tahun 2023 sangat penting dalam mendukung kebijakan program OBE.

Di dalam kurikulum OBE sudah tertera 20 SKS untuk mahasiswa melakukan magang industri selama enam bulan pada dunia usaha dan dunia industri yang sesuai dengan bidang keilmuan mahasiswa. Magang industri ditempatkan pada semester lima dikarenakan mahasiswa sudah dibekali oleh program studi dengan mendapatkan mata kuliah teori selama dua semester (semester satu dan semester dua), dan mata kuliah praktik dua semester

(semester tiga dan semester empat).

2.1.1 Kaitan Kurikulum dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Menurut UU No.12 Tahun 2012 Pasal 35 Kurikulum Program Studi Pendidikan Tinggi mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti). Selanjutnya Kurikulum pendidikan tinggi didefinisikan sebagai seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan ajar serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi. Berdasarkan pengertian tersebut perencanaan dan pengaturan kurikulum sebagai sebuah siklus kurikulum memiliki beberapa tahapan dimulai dari analisis kebutuhan, perancangan, pengembangan, pelaksanaan, evaluasi, dan tindak lanjut perbaikan yang dilakukan oleh program studi (Ornstein & Hunkins, 2014). Siklus kurikulum tersebut berjalan dalam rangka menghasilkan lulusan sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan program studi yang telah ditetapkan. Siklus kurikulum tersebut dapat digambarkan dalam bentuk Gambar 2.1 berikut.



Gambar 2.1 Siklus Kurikulum Pendidikan Tinggi

Setiap tahapan pada siklus kurikulum tersebut dilakukan dengan mengacu pada aturan SN-Dikti yang terdiri dari delapan (8) standar yakni Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi Pembelajaran, Standar Proses Pembelajaran, Standar Penilaian Pembelajaran, Standar Dosen

dan Tenaga Kependidikan, Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, Standar Pengelolaan, dan Standar Pembiayaan Pembelajaran. Jika ke-delapan standar tersebut dikaitkan dengan pengembangan dan pelaksanaan kurikulum, ilustrasi seperti yang disajikan dalam Gambar 2.2 berikut.



Gambar 2.2 SN-Dikti Kaitannya dengan Pengembangan dan Pelaksanaan Kurikulum

Pada Gambar 2.2 di atas menjelaskan kaitan antara pengembangan dan pelaksanaan kurikulum pendidikan tinggi dengan SN-Dikti melalui kajian di setiap unsur dari pelaksanaan kurikulum tersebut, serta pentingnya perbaikan berkelanjutan melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) maupun Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) dalam ranah ke-delapan standar pada SN-Dikti. Hal penting yang perlu diperhatikan dalam pengembangan, pelaksanaan, evaluasi kurikulum berdasarkan SN-Dikti dinyatakan bahwasanya SKL/CPL merupakan acuan atau landasan utamanya. Dengan demikian Kurikulum Pendidikan Tinggi yang telah dikembangkan berdasarkan SN-Dikti sesungguhnya telah menggunakan pendekatan *Outcome Based Education (OBE)*. Hal ini sangat mendukung Kurikulum Program Studi pada saat ikut serta dalam akreditasi internasional yang berlandaskan pendekatan OBE.

Adapun prinsip siklus kurikulum dengan pendekatan OBE dapat digambarkan secara sederhana melalui Gambar 2.3 berikut ini.



Gambar 2.3 Kurikulum dengan Pendekatan OBE

2.1.2 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

Selain kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka dalam penyusunan kurikulum vokasi juga berkaitan dengan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah salah satu rujukan nasional untuk meningkatkan mutu dan daya saing bangsa Indonesia di sektor sumberdaya manusia melalui pencapaian kualifikasi sumberdaya manusia Indonesia yang dihasilkan oleh sistem pendidikan dan sistem pelatihan kerja nasional, serta sistem penilaian kesetaraan capaian pembelajaran. Mengacu kepada KKNI, Program Diploma III Administrasi Bisnis (DIII-AB) membentuk suatu acuan/pedoman baru sebagai landasan dalam penyelenggaraan program studi berupa Kurikulum Program Diploma III Adminitrasi Bisnis (DIII-AB) Berbasis Industri dengan mengadopsi OBE dan Mengacu Kepada KKNI.

Sesuai dengan sistem penataan jenis strata pendidikan tinggi, (DIII-AB) berada pada jenjang level 5 KKNI dengan lulusan yang dihasilkan akan memiliki gelar sebagai seorang Ahli Madya (A.Md.AB). Adapun jenjang kualifikasi yang ditetapkan menurut KKNI ditunjukkan seperti diperlihatkan pada Gambar 2.4.



Gambar 2.4 Penataan jenis dan strata Pendidikan Tinggi dalam jenjang KKKNI

Menurut skema kompetensi KKKNI (Perpres No.8 Tahun 2012) lulusan program pendidikan Diploma IV harus memiliki kompetensi 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.

Kemudian untuk melihat bagaimana hubungan level lulusan perguruan tinggi dengan pasar kerja yang akan diisi oleh lulusan dapat dilihat pada Gambar 2.5 berikut ini.



Gambar 2.5 Hubungan jenjang Perguruan Tinggi dengan jenjang KKNi

2.2 Tracer Study

Berdasarkan hasil Laporan akhir dari *Tracer Studi* tahun 2022 (<http://cdc.pnl.ac.id/tracer-study-2022/>) yang mengacu pada target responden alumni PNL lulusan tahun 2021 dari semua Program Studi yang ada di Politeknik Negeri Lhokseumawe, terdapat beberapa indikator pembahasan dan data yang diperoleh dari *Tracer Study* 2022 ini, dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

Jumlah Lulusan tahun 2021 sebanyak 59 orang. Jumlah lulusan yang terlacak adalah 55 orang atau sekitar 93%. Berdasarkan tersebut di atas terdapat sekitar 84% lulusan yang sudah bekerja, dan 16% yang belum mendapatkan pekerjaan. Dari data tersebut terdapat 51 % alumni sudah berkerja diberbagai instansi baik swasta maupun pemerintah, kemudian 16% belum bekerja, 31% melakukan wiraswasta, serta 2% melanjutkan studi lanjutan ke jenjang selanjutnya (program sarjana).

Kemudian dari hasil *Focus Discussion Grup (FGD)*, *Workshop* serta *Lokakarya* tentang kurikulum yang melibatkan beberapa *stakeholder* (dunia usaha, dunia industri dan dunia kerja atau DUDIKA). sehingga terdapat beberapa masukan, kritik, dan saran oleh stakeholder tersebut agar hasil pembelajaran disesuaikan dengan kebutuhan pengguna, seperti kemampuan dasar (*hard skill*) untuk memperkuat mata kuliah dasar seperti kearsipan, kesekretariatan, kecepatan mengetik, simulasi bisnis dan *e-filling* dengan menggunakan Software Aplikasi yang berhubungan dengan administrasi bisnis. Selain itu kemampuan softkill juga perlu dibentuk dengan baik saat masa perkuliahan seperti kemampuan bahasa asing, kemampuan berkomunikasi, bekerjasama dalam tim, serta hal lainnya.

3. PROFIL LULUSAN & RUMUSAN CAPAIAN PEMBELAJARAN

3.1 Identitas Program Studi

3.2 Profil Lulusan

Untuk menentukan profil lulusan menurut panduan penyusunan kurikulum vokasi 2016, ada beberapa tahapan yang harus dilakukan seperti yang telah dijelaskan pada bab 1 buku kurikulum ini, yaitu :

- a. Melakukan studi pelacakan (*tracer study*) kepada pengguna potensial yang sesuai dengan bidang studi, dalam hal ini bidang studi Administrasi Bisnis, sehingga dapat diketahui kebutuhan pasar kerja untuk bidang Administrasi Bisnis.
- b. Mengidentifikasi peran lulusan berdasarkan tujuan diselenggarakannya program studi sesuai dengan Visi dan Misi Politeknik Negeri Lhokseumawe.
- c. Melakukan kesepakatan dengan program studi yang sama atau sebidang yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi lain maupun yang diselenggarakan dalam Politeknik Negeri Lhokseumawe sehingga ada penciri ke-vokasi-an generik dari program studi.
- d. Mendapatkan referensi lain yang dapat dipertimbangkan meliputi : kriteria akreditasi nasional dan internasional, hasil *FGD (Focus Group Discussion)* dengan pakar-pakar sesuai dengan bidang keilmuan program studi dan literatur lainnya.
- e. Profil merupakan peran dan fungsi lulusan, bukan jabatan ataupun jenis pekerjaan, namun dengan mengidentifikasi jenis pekerjaan dan jabatan dapat membantu menentukan profil lulusan.

Profil Lulusan merupakan uraian peran atau jabatan kerja yang akan diisi oleh lulusan Program Studi. Pada Tabel 3.1 memperlihatkan profil dan deskripsi lulusan Program Diploma Tiga Administrasi Bisnis.

Tabel 3.1 Deskripsi Profil Lulusan Program Studi Diploma Tiga Administrasi Bisnis

No.	Profil Lulusan	Deskripsi Profil
1	<i>Executive Administrative Assistant</i>	Mampu melaksanakan tugas pengelolaan administrasi perkantoran dan kemampuan manajemen yang bersifat detail, tidak hanya terbatas kepada fungsi administrasi sehari-hari, melainkan sudah melakukan perencanaan, koordinasi dan monitoring program kerja yang sesuai dengan tujuan organisasi. Mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural dengan menganalisis data, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur.
2	Tenaga Pemasar Operasional	Mampu melakukan aktivitas penjualan (<i>sales</i>), pengelolaan layanan (<i>service</i>) dan pengelolaan merek (<i>brand</i>).
3	Wirasaha	Mampu melakukan pengelolaan, pengorganisasian dan berani menanggung segala resiko dalam menciptakan peluang usaha dan usaha yang baru. Mampu merencanakan, menjalankan serta mengkoordinasikan sebuah kegiatan usaha secara independen.

3.3 Perumusan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

Berdasarkan profil lulusan yang telah dirumuskan yaitu sebagai *executif administrative assistant*. Tenaga pemasar dan *entrepreneur*, maka dilakukan penyesuaian dari profil lulusan tersebut terhadap penjenjangan yang ada pada KKNI. Program Studi Diploma Tiga Administrasi Bisnis berada pada level 5 KKNI, dimana pada penjenjangan KKNI diuraikan bahwa capaian pembelajaran ditinjau dari aspek sikap, keterampilan umum, keterampilan khusus dan pengetahuan seperti yang ditunjukkan pada Tabel 3.2, Tabel 3.3, Tabel 3.4 dan Tabel 3.5.

Tabel 3.2 Aspek sikap dari capaian pembelajaran Program Studi Diploma Tiga Administrasi Bisnis

ASPEK SIKAP	
Kode	Deskripsi Generik Level 5 KKNI berdasarkan SN-DIKTI
S.1	Bertaqwa 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 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 bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;
S.10	Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.

Tabel 3.3 Aspek keterampilan umum dari capaian pembelajaran Program Studi Diploma Tiga Administrasi Bisnis

ASPEK KETRAMPILAN UMUM	
Kode	Deskripsi Generik Level 5 KKNI berdasarkan SN-DIKTI
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 tanggung jawabnya;
KU.7	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri;
KU.8	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

Tabel 3.4 Aspek keterampilan khusus dari capaian pembelajaran Program Studi Diploma Tiga Administrasi Bisnis

ASPEK KETERAMPILAN KHUSUS	
Kode	Deskripsi Generik Level 5 KKNI berdasarkan SN-DIKTI
KK.1	Mampu menyiapkan dokumen bisnis;
KK.2	Mampu membuat laporan tertulis;
KK.3	Mampu membuat notulen rapat;
KK.4	Mampu membuat materi presentasi;
KK.5	Mampu melaksanakan manajemen administrasi organisasi;
KK.6	Mampu melakukan presentasi lisan dalam bahasa Inggris;
KK.7	Mampu mengidentifikasi elemen pemasaran perusahaan;
KK.8	Mampu melaksanakan komunikasi efektif;
KK.9	Mampu melaksanakan penulisan bisnis (<i>business writing</i>);
KK.10	Mampu mewujudkan kepuasan dan menangani keluhan pelanggan;
KK.11	Mampu menyusun rencana aktifitas penjualan dan melaksanakan keterampilan penjualan;
KK.12	Mampu melaksanakan event;
KK.13	Mampu menentukan jenis produk yang akan diusahakan;
KK.14	Mampu melaksanakan survey pasar, survey bahan baku dan bahan pembantu;
KK.15	Mampu melakukan studi proses produksi suatu produk;
KK.16	Mampu menghitung biaya investasi;
KK.17	Mampu menentukan jumlah dan keahlian tenaga kerja yang dibutuhkan;
KK.18	Mampu melakukan pengurusan perijinan usaha industri.

Tabel 3.5 Aspek penguasaan pengetahuan dari capaian pembelajaran Program Studi Diploma Tiga Administrasi Bisnis

ASPEK PENGUASAAN PENGETAHUAN	
Kode	Deskripsi Generik Level 5 KKNI berdasarkan SN-DIKTI
PP.1	Menerapkan konsep teoritis tentang dokumen bisnis;
PP.2	Menerapkan konsep teoritis tentang laporan tertulis;
PP.3	Menerapkan konsep teoritis tentang notulen rapat;
PP.4	Menerapkan konsep teoritis tentang materi presentasi;

PP.5	Menerapkan konsep teoritis tentang manajemen administrasi organisasi;
PP.6	Menerapkan konsep teoritis tentang presentasi lisan dalam bahasa Inggris;
PP.7	Menerapkan konsep teoritis tentang elemen pemasaran perusahaan;
PP.8	Menerapkan konsep teoritis tentang komunikasi efektif;
PP.9	Menerapkan konsep teoritis tentang penulisan bisnis (<i>business writing</i>);
PP.10	Menerapkan konsep teoritis tentang kepuasan dan menangani keluhan pelanggan;
PP.11	Menerapkan konsep teoritis tentang rencana aktifitas penjualan dan melaksanakan keterampilan penjualan;
PP.12	Menerapkan konsep teoritis tentang event;
PP.13	Menerapkan konsep teoritis tentang jenis produk yang akan diusahakan;
PP.14	Menerapkan konsep teoritis tentang survey pasar, survey bahan baku dan bahan pembantu;
PP.15	Menerapkan konsep teoritis tentang studi proses produksi suatu produk;
PP.16	Menerapkan konsep teoritis tentang biaya investasi;
PP.17	Menerapkan konsep teoritis tentang jumlah dan keahlian tenaga kerja yang dibutuhkan;
PP.18	Menerapkan konsep teoritis tentang pengurusan perijinan usaha industri.

3.4 Matrik Hubungan CPL dengan Profil Lulusan

Berikut dibuat tabel hubungan antara Capaian Pembelajaran Lulusan dengan Profil Lulusan pada Program Studi Diploma Tiga Administrasi Bisnis.

Tabel 3.6 Hubungan profil lulusan dengan capaian pembelajaran Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis

PROFIL LULUSAN	ASPEK SIKAP	
	KOD E	DESKRIPSI CP LULUSAN PSDT-AB LEVEL 5 KKNI
1. <i>Executive Administrative Assistant</i> 2. Tenaga Pemasar Operasional 3. Wirausaha	S.1	Bertaqwa 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 peradaban berdasarkan Pancasila;
	S.4	Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalismeserta 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 bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;
	S.10	Menginternalisasi semangat kemandirian, keuangan, dan kewirausahaan.

Tabel 3.7 Hubungan profil lulusan dengan capaian pembelajaran Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis (lanjutan)

PROFIL LULUSAN	ASPEK KETRAMPILAN UMUM	
	KODE	DESKRIPSI CP LULUSAN PSDT-AB LEVEL 5 KKNI
1. Executive Administrative Assistant 2. Tenaga Pemasar Operasional 3. Wirausaha	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 terapanannya 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 tanggung jawabnya;
	KU.7	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri;
	KU.8	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

Tabel 3.8 Hubungan profil lulusan dengan capaian pembelajaran Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis (lanjutan)

PROFIL LULUSAN	ASPEK KETERAMPILAN KHUSUS	
	KODE	DESKRIPSI CP LULUSAN PSDT-AB LEVEL 5 KKNI
1. <i>Executive Administrative Assistant</i> 2. Tenaga Pemasar Operasional 3. Wirausaha	KK.1	Mampu menyiapkan dokumen bisnis;
	KK.2	Mampu membuat laporan tertulis;
	KK.3	Mampu membuat notulen rapat;
	KK.4	Mampu membuat materi presentasi;
	KK.5	Mampu melaksanakan manajemen administrasi organisasi;
	KK.6	Mampu melakukan presentasi lisan dalam bahasa Inggris;
	KK.7	Mampu mengidentifikasi elemen pemasaran perusahaan;
	KK.8	Mampu melaksanakan komunikasi efektif;
	KK.9	Mampu melaksanakan penulisan bisnis (<i>business writing</i>);
	KK.10	Mampu mewujudkan kepuasan dan menangani keluhan pelanggan;
	KK.11	Mampu menyusun rencana aktifitas penjualan dan melaksanakan keterampilan penjualan;
	KK.12	Mampu melaksanakan event;
	KK.13	Mampu menentukan jenis produk yang akan diusahakan;
	KK.14	Mampu melaksanakan survey pasar, survey bahan baku dan bahan pembantu;
	KK.15	Mampu melakukan studi proses produksi suatu produk;
	KK.16	Mampu menghitung biaya investasi;
	KK.17	Mampu menentukan jumlah dan keahlian tenaga kerja yang dibutuhkan;
	KK.18	Mampu melakukan pengurusan perijinan usaha industri.

Tabel 3.9 Hubungan profil lulusan dengan capaian pembelajaran Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis (lanjutan)

PROFIL LULUSAN	ASPEK PENGUASAAN PENGETAHUAN	
	KODE	DESKRIPSI CP LULUSAN PSDT-AB LEVEL 5 KKNI
1. <i>Executive Administrative Assistant</i> 2. Tenaga Pemasar Operasional 3. Wirausaha	PP.1	Menerapkan konsep teoritis tentang dokumen bisnis;
	PP.2	Menerapkan konsep teoritis tentang laporan tertulis;
	PP.3	Menerapkan konsep teoritis tentang notulen rapat;
	PP.4	Menerapkan konsep teoritis tentang materi presentasi;
	PP.5	Menerapkan konsep teoritis tentang manajemen administrasi organisasi;
	PP.6	Menerapkan konsep teoritis tentang presentasi lisan dalam bahasa Inggris;
	PP.7	Menerapkan konsep teoritis tentang elemen pemasaran perusahaan;
	PP.8	Menerapkan konsep teoritis tentang komunikasi efektif;
	PP.9	Menerapkan konsep teoritis tentang penulisan bisnis (<i>business writing</i>);
	PP.10	Menerapkan konsep teoritis tentang kepuasan dan menangani keluhan pelanggan;
	PP.11	Menerapkan konsep teoritis tentang rencana aktifitas penjualan dan melaksanakan keterampilan penjualan;
	PP.12	Menerapkan konsep teoritis tentang event;
	PP.13	Menerapkan konsep teoritis tentang jenis produk yang akan diusahakan;
	PP.14	Menerapkan konsep teoritis tentang survey pasar, survey bahan baku dan bahan pembantu;
	PP.15	Menerapkan konsep teoritis tentang studi proses produksi suatu produk;
	PP.16	Menerapkan konsep teoritis tentang biaya investasi;
	PP.17	Menerapkan konsep teoritis tentang jumlah dan keahlian tenaga kerja yang dibutuhkan;
	PP.18	Menerapkan konsep teoritis tentang pengurusan perijinan usaha industri.

4 PENENTUAN BAHAN KAJIAN

4.1 Gambaran *Body of Knowledge (BoK)*

Rumpun ilmu adalah pembagian keilmuan berdasarkan aktivitas akademik di program studi pada satu lembaga pendidikan. Rumpun ilmu memberikan gambaran perbedaan pada suatu keilmuan dari segi teori-teori, metode dan fenomena yang digunakan untuk menghasilkan jenis pengetahuan dalam ilmu tersebut.

Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 46/B/HK/2019, tentang Daftar Nama Program Studi pada Perguruan Tinggi mengelompokkan 5 (lima) rumpun ilmu, yaitu

- 1) Rumpun Ilmu Humaniora (*Humanities*) ;
- 2) Rumpun Ilmu Sosial (*Social Sciences*) ;
- 3) Rumpun Ilmu Alam (*Natural Sciences*) ;
- 4) Rumpun Ilmu Formal (*Formal Sciences*) ; dan
- 5) Rumpun Ilmu Terapan (*Profession and Applied Sciences*)

Program Studi Administrasi Bisnis dikelompokkan ke dalam Rumpun Ilmu Humaniora pada Program Vokasi Diploma III.

4.2 *Bahan kajian*

Kajian-kajian besar dalam Ilmu Administrasi Bisnis umumnya berkisar seperti pada kajian strategi, teknologi, budaya, SDM (Sumber Daya Manusia), struktur organisasi, pengambilan keputusan, dan perubahan organisasi. Penelitian ini termasuk pada kajian strategi dengan salah satu school of thought-nya adalah organizational learning.

Profil lulusan yang telah dirumuskan yaitu sebagai *executive administrative assistant*, tenaga pemasar dan *entrepreneur*, maka dilakukan penyesuaian dari profil lulusan tersebut terhadap penjenjangan yang ada pada KKNI. Program Studi Diploma Tiga Administrasi Bisnis berada pada level 5 KKNI, dimana pada penjenjangan KKNI diuraikan bahwa

capaian pembelajaran ditinjau dari aspek sikap, keterampilan umum, keterampilan khusus dan pengetahuan

Dari uraian diatas *Body Of Knowledge (BoK)* Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis sebagaimana diperlihatkan pada Tabel 4.1

Deskripsi Capaian Pembelajaran		Ilmu Pengetahuan Utama										Wirausaha								Yang Dikembangkan										Masa Depan														
		Executive Administration Assistant					Tenaga Pemasar Operasional													E-Commerce					Technopreneur																			
Domain Administrasi Bisnis		47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89
Kode	Rumusan Keterampilan Umum																																											
KU01	mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai baik yang belum maupun yang sudah baku.	AB 102	MK23	MK24	MK25	MK26	MK27	MK28	MK29	MK30	MK31	MK32	MK33	MK34	MK35	MK36	MK37	MK38	MK39																									
KU02	mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur																																											
KU03	Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapan yang didasarkan pada pemikiran yang logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri.																																											
KU04	Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengkomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkannya.																																											
KU05	mampu bekerja sama, berkomunikasi dan berinovasi dalam pekerjaannya.																																											
KU06	Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya.																																											
KU07	mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri																																											
KU08	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.																																											

Domain Administrasi Bisnis

Domain Administrasi Bisnis														
Kode Bahan Kajian (BK)		90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102
Kode	Rumusan Sikap													
S01	Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religious	MK42	MK43	MK44				MK46						
S02	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika													
S03	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan peradaban berdasarkan Pancasila													
S04	Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalismeserta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa													
S05	Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain													
S06	Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan													
S07	Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara													
S08	menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik													
S09	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri													
S10	Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan						MK45			MK47				

4.3 Deskripsi Bahan Kajian

Di setiap butir CPL prodi mengandung bahan kajian yang akan digunakan untuk membentuk mata kuliah. Bahan kajian tersebut dapat berupa satu atau lebih cabang ilmu beserta ranting ilmunya, atau sekelompok pengetahuan yang telah terintegrasi dalam suatu pengetahuan baru yang sudah disepakati oleh forum prodi sejenis sebagai ciri bidang ilmu prodi tersebut. Dari bahan kajian selanjutnya diuraikan menjadi lebih rinci menjadi materi pembelajaran. Tingkat keluasan dan kedalaman materi pembelajaran mengacu pada CPL yang

tercantum dalam SN-Dikti pasal 9, ayat (2) (Standar Nasional Pendidikan Tinggi, 2015) dinyatakan pada Tabel 2.

Bahan kajian dan materi pembelajaran dapat diperbaharui atau dikembangkan sesuai perkembangan IPTEKS dan arah pengembangan ilmu program studi. Proses penetapan bahan kajian perlu melibatkan kelompok bidang keilmuan/laboratorium yang ada di program studi. Pembentukan suatu mata kuliah berdasarkan bahan kajian yang dipilih dapat dimulai dengan membuat matriks antara rumusan CPL sikap, keterampilan umum, keterampilan khusus, dan pengetahuan dengan bahan kajian, untuk menjamin keterkaitannya.

Selanjutnya CPL Prodi yang telah disusun, setiap butir dicek apakah telah mengandung kemampuan dan bahan kajian, beserta konteksnya sesuai dengan jenjangnya dengan menggunakan deskripsi generik level 5 KKNI seperti terlihat pada Tabel 4.2.1 dan Tabel 4.2.2. Letakkan butir-butir CPL Prodi pada bagian lajur, sedangkan bahan kajian yang dikandung oleh butir-butir CPL tersebut diletakkan pada bagian kolom tabel tersebut. Selanjutnya silahkan diperiksa apakah bahan kajian–bahan kajian tersebut telah sesuai dengandisiplin bidang ilmu yang dikembangkan di program studi dan apakah bahan kajian tersebut telah sesuai dengan kebutuhan belajar mahasiswa sesuai dengan jenjang program studinya. Jika jawaban atas kedua pertanyaan tersebut adalah sesuai, maka butir-butir CPL tersebut selanjutnya akan digunakan sebagai dasar pembentukan mata kuliah.

Berikut Kajian Silang KK dan P dan Kajian Silang P dan Bahan Kajian (BK) yang telah disusun sesuai dengan SNPT DIKTI yang berlaku untuk jenjang sarjana terapan di level 5, dapat dilihat pada Tabel 4.2.3.

Tabel 4.2.1 Aspek pengetahuan dari capaian pembelajaran Program Studi
Diploma III Administrasi Bisnis

ASPEK KETRAMPILAN UMUM	
Kode	Deskripsi Generik Level 5 KKNi berdasarkan SN-DIKTI
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 tanggung jawabnya;
KU.7	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri;
KU.8	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

Tabel 4.2.2 Aspek keterampilan khusus dari capaian pembelajaran Program Studi
Diploma Tiga Administrasi Bisnis

ASPEK KETERAMPILAN KHUSUS	
Kode	Deskripsi Generik Level 5 KKNi berdasarkan SN-DIKTI
KK.1	Mampu menyiapkan dokumen bisnis;
KK.2	Mampu membuat laporan tertulis;
KK.3	Mampu membuat notulen rapat;
KK.4	Mampu membuat materi presentasi;
KK.5	Mampu melaksanakan manajemen administrasi organisasi;
KK.6	Mampu melakukan presentasi lisan dalam bahasa Inggris;
KK.7	Mampu mengidentifikasi elemen pemasaran perusahaan;
KK.8	Mampu melaksanakan komunikasi efektif;
KK.9	Mampu melaksanakan penulisan bisnis (<i>business writing</i>);
KK.10	Mampu mewujudkan kepuasan dan menangani keluhan pelanggan;
KK.11	Mampu menyusun rencana aktifitas penjualan dan melaksanakan keterampilan penjualan;
KK.12	Mampu melaksanakan event;
KK.13	Mampu menentukan jenis produk yang akan diusahakan;
KK.14	Mampu melaksanakan survey pasar, survey bahan baku dan bahan pembantu;
KK.15	Mampu melakukan studi proses produksi suatu produk;
KK.16	Mampu menghitung biaya investasi;
KK.17	Mampu menentukan jumlah dan keahlian tenaga kerja yang dibutuhkan;
KK.18	Mampu melakukan pengurusan perijinan usaha industri.

Tabel 4.2.3 Kajian Silang Keterampilan Khusus (KK) dan Pengetahuan (P)

Ketrampilan Khusus	Pengetahuan (P) yang menghasilkan Keterampilan Khusus (KK)												
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13
KK 1	P1		P3	P4	P5				P9	P10		P12	P13
KK 2			P3	P4	P5	P6	P7	P8		P10	P11		
KK 3		P2	P3	P4	P5		P7	P8	P9	P10		P12	P13
KK 4	P1	P2	P3	P4					P9	P10	P11		
KK 5	P1	P2				P6			P9			P12	P13
KK 6		P2		P4		P6			P9		P11		
KK 7	P1	P2										P12	P13
KK 8			P3	P4		P6			P9	P10	P11		
KK 9	P1								P9	P10		P12	P13
KK 10	P1		P3	P4							P11		
KK 11			P3	P4		P6		P8	P9	P10			
KK 12						P6	P7						
KK 13	P1		P3	P4	P5				P9	P10		P12	P13
KK 14			P3	P4	P5	P6	P7	P8		P10	P11		
KK 15		P2	P3	P4	P5		P7	P8	P9	P10		P12	P13
KK 16	P1	P2	P3	P4					P9	P10	P11		
KK 17	P1	P2				P6			P9			P12	P13
KK 18		P2		P4		P6					P11		

Tabel 4.2.4 Kajian Silang Pengetahuan (P) dan Bahan Kajian (BK)

Pengetahuan (P) yang Menghasilkan Ketrampilan Khusus (KK)	Bahan Kajian(BK) yang relevan dan menunjang penguasaan pengetahuan (P) yang menghasilkan ketrampilan khusus											
	BK1	BK2	BK3	BK4	BK5	BK6	BK7	BK8	BK9	BK10	BK11	BK12
P1	BK1		BK3	BK4	BK5				BK9	BK10		
P2			BK3	BK4	BK5	BK6	BK7	BK8		BK10	BK 11	
P3		BK2	BK3	BK4	BK5		BK7	BK8	BK9	BK10		
P4	BK1	BK2	BK3	BK4					BK9	BK10		
P5	BK1	BK2										
P6		BK2		BK4								
P7	BK1	BK2										
P8			BK3	BK4						BK10		
P9	BK1								BK9	BK10	BK 11	
P10	BK1		BK3	BK4					BK9			BK12
P11		BK2	BK3	BK4	BK5		BK7	BK8	BK9	BK10		
P12	BK1	BK2	BK3	BK4					BK9	BK10		
P13		BK2	BK3	BK4	BK5		BK7	BK8	BK9	BK10		
P14	BK1	BK2	BK3	BK4					BK9	BK10		
P15												
P16												
P17												
P18												

		Inti Keilmuan				Ipteks Pelengkap		Iptek Pendukung	Yang Dikembangkan	Masa Depan	Ciri PT	
Rumusan	Kode	AA	TPO	WA		SKI		KOM	E-COMM	TECH		MPB
Sikap	S01										√	√
	S02										√	√
	S03										√	√
	S04										√	√
	S05										√	√
	S06										√	√
	S07										√	√
	S08										√	√
	S09										√	√
	S10										√	√
Pengetahuan	P01	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	P02	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	P03	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	P04	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	P05	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	P06	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	P07	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	P08	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	P09	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	P10	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	P11	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	P12											
	P13											
	P14											
	P15											
	P16											
	P17											
	P18											
Keterampilan Umum	KU01	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	KU02	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	KU03	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	KU04	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	KU05	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	KU06	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	KU07	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	KU08	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Keterampilan Khusus	KK01	√			√	√	√	√	√	√		
	KK02	√	√		√	√	√	√	√	√		
	KK03	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	KK04	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	KK05	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
	KK06			√	√	√	√	√	√	√		
	KK07			√	√	√	√	√	√	√		
	KK08											
	KK09											
	KK10											
	KK11											
	KK12											
	KK13											
	KK14											
	KK15											
	KK16											
	KK17											
	KK18											

Tabel 4.2.5 Kajian antara CPL dengan Bahan Kajian

Kode	Capaian Pembelajaran Rumusan Pengetahuan	Bahan Kajian	Unsur
P01	Menerapkan konsep teoritis tentang manajemen perkantoran, penyelesaian kegiatan perkantoran penerapan tentang dan pegatahuan terkini untuk kegiatan kantor	<i>Executive Administrative Assistant</i>	Inti Keilmuan
P02	Menerapkan konsep teoritis tentang langkah-langkah dalam penyelesaian masalah perkantoran		
P03	Menerapkan konsep manajemen kantor dengan pengetahuan dan teknologi terkini untuk penyelesaian masalah pegawai, aktivitas, dan peralatan kantor		
P04	Menerapkan konsep pemasaran dasar, konsep lingkungan pemasaran, nilai kepuasan dan loyalitas pelanggan, pasar konsumen, pasar besar, segmentasi dan Target pada system pemasaran, ekuitas merk, strategi produk, harga, promosi, dan distribusi, pengelolaan saluran pemasaran, mengelola komunitas masa.	Tenaga Pemasar Operasional	
P05	Menerapkan konsep teoritis tentang teknik berkomunikasi bisnis dan perkantoran	Wirausaha	
P06	Menerapkan konsep teoritis tentang perkembangan teknologi terbaru dan terkini yang berkaitan dengan perkantoran	<i>Executive Administrative Assistant</i>	Ipteks Pelengkap
P07	Menerapkan konsep teoritis tentang pemasaran konvensional dan online	Tenaga Pemasar Operasional	
P08	Menerapkan konsep teoritis tentang kewirausahaan.	Wirausaha	Ipteks Penunjang
MPK	Perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran	Pengembangan Kepribadian (<i>Personality development</i>)	Ciri PT
MPB	Kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis pendidikan tinggi	Perilaku Berkarya (<i>Behavior Works</i>)	

5. PEMBENTUKAN MATA KULIAH DAN BOBOT SKS

5.1 Pembentukan Mata Kuliah

Mata kuliah merupakan suatu objek yang didasarkan pada satu atau lebih bahan kajian. Pemilihan bahan kajian dilakukan sebagai dasar penentuan materi yang akan dipelajari oleh mahasiswa dan harus diajarkan oleh seorang staf pengajar. Pembentukan sebuah mata kuliah ditempuh dengan menganalisis keterdekatan bahan kajian serta kemungkinan efektivitas pencapaian kompetensi bila beberapa bahan kajian dipelajari dalam satu mata kuliah dengan pendekatan pembelajaran. Pola penentuan mata kuliah dilakukan dengan memberi nama kelompok bahan kajian yang setara, sejenis, atau mengikuti kaidah tertentu sesuai dengan kesepakatan program studi.

Adapun untuk pemberian nama mata kuliah disesuaikan dengan penamaan yang lazim dalam program suatu program studi sejenis baik yang ada di Indonesia ataupun di negara lain untuk menjamin kompatibilitas. Tabel 5.1 memperlihatkan pembentukan mata kuliah berdasarkan bahan kajian Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis.

Tabel 5.1 Kajian Silang P dan Bahan Kajian (BK)

Pengetahuan (P) yang Menghasilkan Ketrampilan Khusus (KK)	Bahan Kajian(BK) yang relevan dan menunjang penguasaan pengetahuan (P) yang menghasilkan ketrampilan khusus																													
	BK1	BK2	BK3	BK4	BK5	BK6	BK7	BK8	BK9	BK10	BK11	BK12	BK13	BK14	BK15	BK16	BK17	BK18	BK19	BK20	BK21	BK22	BK23	BK24	BK25	BK26	BK27	BK28	BK29	
P1	1		3	22	4			10																				4	22	
P2					5	6		11	11			11					6													22
P3	2		3		7		9	11	11	12		11	12	11														15	15	
P4	2				7		9	11	11	12		11	12																	
P5			3		8			10		12		18	12																8	
P6					17						23	23	23	17	20	23		20											16	
P7															20			20	20	20										
P8							13														14	14	14	14						
P9							13											21	21	21					19	19				
P10					25	25		25	25	25	25						25							25	25			24	26	

Tabel 5.2 Pembentukan bahan kajian menjadi matakuliah

Keilmuan	Domain Administrasi Bisnis	Kd. BK	Bahan Kajian	Kedalaman	Kognitif
Inti Keilmuan	Executive Administrative Assistant		Pengetikan	2	C2
	Menguasai secara mendalam konsep teoritis dan pengetahuan dalam administrasi dan kesekretariatan serta praktik perkantoran.		English for Correspondence	2	C2
			Pengantar Administrasi Bisnis	2	C2
			Manajemen Kearsipan	2	C2
			Manajemen Sumber Daya Manusia	3	C3
			E-Filing	2	C2
			Manajemen Perkantoran	2	C2
			Administrasi Ekspor Impor	2	C2
			Praktik Perkantoran	2	C2
		Simulasi Bisnis	2	C2	
	Tenaga Pemasar Operasional				
	Menguasai secara mendalam konsep teoritis dan pengetahuan dalam pemasaran dan bauran pemasaran, serta strategi pemasaran		Pengantar Manajemen Bisnis	2	C2
			Pemasaran	3	C3
			English for Business	2	C2
			Sistem Informasi Manajemen	3	C3
			Komunikasi Bisnis	3	C3
			Hubungan Masyarakat	2	C2
	Wirausaha				
	Menguasai secara mendalam konsep teoritis dan pengetahuan dalam kewirausahaan, pemasaran dan manajemen sumber daya manusia serta manajemen resiko		Matematika Bisnis	3	C3
			Pengantar Akuntansi	3	C3
		Statistik Bisnis	3	C3	
		Perpajakan	2	C2	
		Manajemen Keuangan	3	C3	
		Hukum Bisnis	2	C2	
		Studi Kelayakan Bisnis	3	C3	
Ipteks Pelengkap	Soft skill				
	Perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa.		Etika Bisnis	2	C2
Iptek Pendukung	KOMPUTER				
	Penguasaan komputer yang dapat diimplementasikan dalam praktik di dunia kerja.		Komputer Bisnis	2	C2
Yang Dikembangkan	E-Commerce				
	Mampu mengelola pertemuan, perjalanan Insentive, Konferensi dan Pameran baik berskala lokal, nasional dan Internasional		E-Commrce	2	C2
Masa Depan	Technopreuner				
	Mampu mendesain website dan memasarkan produk melalui penjualan online.		Technopreuer	2	C2
Ciri PT	Perilaku Berkarya (Behavior Works)				
	Mengaplikasikan semua teori yang diperoleh dilingkungan kerja.		Magang Industri	20	C20
		Proyek Akhir	4	C4	

5.2 Pembobotan Mata Kuliah dan Penentuan Jumlah SKS

Pada Tabel 5.4 berikut ini diperlihatkan proses pembobotan mata kuliah, dan penentuan jumlah sks dan jam untuk masing-masing mata kuliah berdasarkan Metode Taksonomi bloom

Tabel 5.3 Pembobotan Mata Kuliah Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Berdasarkan Taksonomi Bloom

Kd. BK	Bahan Kajian	Kedalaman	Kd. MK	Matakuliah Nama	Jumlah		Total sks
					Bobot	SKS	
BK001		4	AB 101	Pengantar Manajemen dan Bisnis	9	4.24	4.00
BK002			AB 102	Pengetikan			
BK003		4	AB 103	Matematika Bisnis	8	3.77	4.00
BK004			AB 104	Pengantar Ilmu Ekonomi			
BK005		2	AB 105	Pengantar Akuntansi	9	4.24	4.00
BK006			AB 106	Komputer Bisnis			
BK007			AB 107	Pendidikan Agama			
BK008		3	AB 108	Pancasila	9	4.24	4.00
BK009			AB 109	English for Correspondence			
BK010			AB 201	Pengantar Administrasi Bisnis			
BK011		4	AB 202	Manajemen Kearsipan		3.77	4.00
BK012			AB 203	Statistik Bisnis			
BK013		2	AB 204	Perpajakan	7	3.30	3.00
BK014			AB 205	Pemasaran			
BK015			AB 206	Bahasa Indonesia			
BK016		2	AB 207	English for Business	7	3.30	3.00
BK017			AB 208	Pendidikan Akhlak			0.00
BK018			AB 209	Kewarganegaraan			0.00
BK019		3	AB 301	Manajemen Sumber Daya Manusia	7	3.30	3.00
BK020			AB 302	E- Filling			
BK021		3	AB 303	Manajemen Keuangan	6	2.82	3.00
BK022			AB 304	Manajemen Perkantoran			
BK023		3	AB 305	Sistem Informasi Manajemen	7	3.30	3.00
BK024			AB 306	Komunikasi Bisnis			
BK025		3	AB 307	Etika Bisnis	6	2.82	3.00
BK026			AB 308	Hukum Bisnis			
BK027		6	AB 401	Humas	6	2.82	3.00
BK028		6	AB 402	Administrasi Ekspor Import	6	2.82	3.00
BK029		6	AB 403	MPO	6	2.82	3.00
BK030			AB 404	Praktik Perkantoran			
BK031		3	AB 405	Simulasi Bisnis	6	2.82	3.00
BK032			AB 406	Dasar MICE			
BK033		1	AB 407	Periklanan	4	1.88	2.00
BK034			AB 408	Studi Kelayakan Bisnis			
BK035			AB 501	Magang Industri			
BK036			AB 601	E-Commerce			
BK037			AB 602	Technopreneur			
BK038		3	AB 603	Proyek Akhir	8	3.77	4.00
BK039							
BK040							
BK041							
BK042							
BK043							
BK044							
BK045							
BK046							
Sub Total sks dan Jam Unsur Inti Keilmuan					145	68.26	69
BK047		2	MK22	Perpajakan	4	1.88	2.00
BK048							
BK049		2	MK23	Pemasaran	4	1.88	2.00

Kd. BK	Bahan Kajian	Kedalaman	Kd. MK	Matakuliah Nama	Jumlah		Total sks
					Bobot	SKS	
BK050							
BK051		2	MK24	English for Correspondence	4	1.88	2.00
BK052							
BK053		2	MK25	Hukum Bisnis	5	2.35	2.00
BK054							
BK055		4	MK26	E- Filling	8	3.77	4.00
BK056							
BK057		6	MK27	Komunikasi Bisnis	6	2.82	3.00
BK058		3	MK28	SIM	6	2.82	3.00
BK059							
BK060		3	MK29	English For Bussiness	6	2.82	3.00
BK061							
BK062		3	MK30	Pemasaran Jasa	6	2.82	3.00
BK063							
BK064		2	MK31	Manajemen Keuangan dan Budgeting	7	3.30	3.00
BK065		2	MK32	Perilaku Organisasi	7	3.30	3.00
BK066							
BK067		1	MK32	Dasar M.I.C.E	7	3.30	3.00
BK068							
BK069							
BK070		2	MK33	Hukum Bisnis	7	3.30	3.00
BK071							0.00
BK072							0.00
BK073		2	MK34	Perilaku Konsumen	8	3.77	4.00
BK074							
BK075							
BK076		3	MK35	Praktik Perkantoran	6	2.82	3.00
BK077							
BK078		3	MK36	Teknik Prentasi dan Negosiasi	6	2.82	3.00
BK079							
BK080		3	MK37	Proyek Akhir	8	3.77	4.00
BK081							
BK082		2	MK38	Studi Kelayakan Bisnis	6	2.82	3.00
BK083							
BK084							
BK085		1	MK39	E – Commerce	5	2.35	2.00
BK086							
BK087							
BK088		4	MK40	Praktik Kerja Lapangan	4	1.88	2.00
BK089		4	MK41	Administrasi Ekspor Impor	4	1.88	2.00
		4	MK42	Simulasi Bisnis	4	1.88	2.00
		4	MK43	Kewirausahaan	4	1.88	2.00
		4	MK45	Pegembangan Diri	4	1.88	2.00
Sub Total sks dan Jam Unsur Pendukung					110	55.081	224
		4	MK46	Pengantar Komputer	4	1.88	4.00
Sub Total sks dan Jam Unsur Ciri Perguruan Tinggi (PT)					4	21.656	4
TOTAL SKS DAN JAM					114		228

5.3 Matrik Hubungan Bahan Kajian dengan Mata Kuliah

Berikut ini diperlihatkan Tabel 5.4 Matrik Hubungan Bahan Kajian dengan Mata Kuliah untuk Program Studi Diploma Tiga Administrasi Bisnis

Semester	sks	STRUKTUR MATA KULIAH													
		1	MK	Pengetikan	English for Correspondence		Pengantar Manajemen Bisnis		Matematika Bisnis	Pengantar Akuntansi		Komputer Bisnis			
	SKS	2	2		2		3	3		2					
	JAM	6	2		2		3	3		6					
2	MK	Pengantar Adm. Bisnis	Manajemen Kebersihan		Pemasaran	English for Business	Statistik Bisnis	Perpajakan							
	SKS	2	2		3	2	3	2							
	JAM	2	2		3	2	3	2							
3	MK	MSDM	E-Filling	Manajemen Perkantoran	Sistem Informasi Manajemen	Komunikasi Bisnis	Manajemen Keuangan	Hukum Bisnis	Etika Bisnis						
	SKS	3	2	2	3	3	3	2	2						
	JAM	3	6	2	3	3	3	2	2						
4	MK	Administrasi Ekspor Impor	Praktik Perkantoran	Simulasi Bisnis	Hubungan Masyarakat	Periklanan	Studi Kelayakan Bisnis								
	SKS	2	2	2	2	3	3								
	JAM	2	6	6	2	3	3								
5	MK														Magang Industri
	SKS														20
	JAM														20
6	MK									E-Commerce	Technopreneur				Proyek Akhir
	SKS									2	2				4
	JAM									6	6				14
Kelompok Keilmuan		Executive Administrative Assistant			Tenaga Pemasar Operasional		Wirausaha		Softskill	Komputer		Technopreneur	Pengembangan Kepribadian	Perilaku Berkarya	Mengaplikasikan semua teori yang diperoleh dilingkungan kerja.
		Inti Keilmuan						Ipteks Pelengkap	Iptek Pendukung	Yang Dikembangkan	Masa Depan	Ciri PT			

5.4 Matrik Hubungan CPL dengan Mata Kuliah

6. STRUKTUR MATA KULIAH PROGRAM STUDI

6.1 Organisasi Mata Kuliah Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis

Organisasi mata kuliah dalam struktur kurikulum perlu dilakukan secara cermat dan sistematis untuk memastikan tahapan belajar mahasiswa telah sesuai, menjamin pembelajaran terselenggara secara efisien dan efektif untuk mencapai Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) Program Studi. Organisasi mata kuliah dalam struktur kurikulum terdiri dari organisasi horizontal dan organisasi vertikal. Organisasi mata kuliah horizontal dalam semester dimaksudkan untuk perluasan wacana ketrampilan mahasiswa. Kemudian organisasi mata kuliah secara vertikal dalam jenjang semester dimaksudkan untuk memberikan kedalaman penguasaan kemampuan sesuai dengan tingkat kesulitan belajar. Berikut ini pada Tabel 6.1 diperlihatkan struktur organisasi mata kuliah pada Program Studi Diploma Tiga Administrasi Bisnis.

Tabel 6.1 Matrik Organisasi Mata Kuliah Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis

Kd. MK	Matakuliah			SKS		Total SKS	Jam		Total Jam	%
	Nama	Bobot	SKS	Teori	Praktek		Teori	Praktek		
AB 101	Pengantar Manajemen dan Bisnis		2	1	1	2	1	1	2	
AB 102	Pengetikan		2	0	2	2	0	6	6	
AB 103	Matematika Bisnis		3	2	1	3	2	1	3	
AB 104	Pengantar Ilmu Ekonomi		2	1	1	2	1	1	2	
AB 105	Pengantar Akuntansi		3	2	1	3	2	1	3	
AB 106	Komputer Bisnis		2	0	2	2	0	2	6	
AB 201	Pengantar Administrasi Bisnis		2	1	1	2	1	1	2	
AB 202	Manajemen Kearsipan		2	1	1	2	1	1	2	
AB 203	Statistik Bisnis		3	2	1	3	2	1	3	
AB 204	Perpajakan		2	1	1	2	1	1	2	
AB 205	Pemasaran		3	2	1	3	2	1	3	
AB 207	English for Bussines		2	1	1	2	1	1	2	
AB 301	Manajemen Sumber Daya Manusia		3	2	1	3	2	1	3	
AB 302	E-Filling		2	0	2	2	0	2	6	
AB 303	Manajemen Keuangan		3	2	1	3	2	1	3	
AB 304	Manajemen Perkantoran		2	0	2	2	0	2	6	
AB 305	Sistem Informasi Manajemen		3	2	1	3	2	1	3	
AB 306	Komunikasi Bisnis		3	2	1	3	2	1	3	
AB 307	Etika Bisnis		2	1	1	2	1	1	2	
AB 308	Hukum Bisnis		2	1	1	2	1	1	2	
AB 401	Hubungan Masyarakat		2	1	1	2	1	1	2	
AB 402	Administrasi Ekspor Impor		2	1	1	2	1	1	2	
AB 403	Manajemen Produksi dan Operasi		3	2	1	3	2	1	3	
				29.23	25.77	55	41	62	103	
	Matakuliah			SKS		Total SKS	Jam		Total Jam	%
	Nama	Bobot	SKS	Teori	Praktek		Teori	Praktek		
AB 404	Praktik Perkantoran		2	0	2	2	0	2	6	
AB 405	Simulasi Bisnis		2	0	2	2	0	2	6	
AB 406	Dasar MICE		3	2	1	3	2	1	3	
AB 407	Periklanan		3	2	1	3	2	1	3	
AB 408	Studi Kelayakan Bisnis		3	2	1	3	2	1	3	

7. SEBARAN MATAKULIAH TIAP SEMESTER

7.1. Daftar Sebaran Mata Kuliah Setiap Semester

Daftar mata kuliah dan distribusinya pada setiap semester diperlihatkan dalam Tabel 7.1. Distribusi mata kuliah untuk sarjana terapan terdiri dari 6 semester yang disusun dengan dua skema yaitu skema normal tanpa MBKM. Skema normal tanpa MBKM disusun secara sistematis dan terstruktur yang terdiri 6 semester belajar di kampus. Semester 1 sampai 6 mahasiswa belajar di kampus.

Distribusi mata kuliah pada setiap semester mengacu pada beban SKS yang dinyatakan dalam SN Dikti yaitu maksimum 20 SKS, sehingga beban yang diterima mahasiswa sesuai dengan standar yang ditetapkan dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Tabel 7.1 Daftar Matakuliah Program Diploma III Administrasi Bisnis (DIII-AB)

SEMESTER I							
NO	KODE MK	MATA KULIAH	JLH SKS	SKS TEORI	SKS PRAKTEK	Jam/ Minggu	Ket.
1	AB 101	Peng. Manajemen dan Bisnis	2	1	1	2	
2	AB 102	Pengetikan	2	0	2	6	
3	AB 103	Matematika Bisnis	3	2	1	3	
4	AB 104	Pengantar Ilmu Ekonomi	2	1	1	2	
5	AB 105	Pengantar Akuntansi	3	2	1	3	
6	AB 106	Komputer Bisnis	2	0	2	6	
7	AB 107	Pendidikan Agama	2	2	0	2	
8	AB 108	Pendidikan Pancasila	2	2	0	2	
9	AB 109	English for Correspondence	2	1	1	2	
Jumlah Beban Studi Semester I			20	11	9	28	

SEMESTER II							
NO	KODE MK	MATA KULIAH	JLH SKS	SKS TEORI	SKS PRAKTEK	Jam/ Minggu	Ket.
1	AB 201	Pengantar Administrasi Bisnis	2	1	1	2	
2	AB 202	Manajemen Kearsipan	2	1	1	2	
3	AB 203	Statistik Bisnis	3	2	1	3	
4	AB 204	Perpajakan	2	1	1	2	
5	AB 205	Pemasaran	3	2	1	3	
6	AB 206	Bahasa Indonesia	2	2	0	2	
7	AB 207	English for Business	2	1	1	2	
8	AB 208	Pendidikan Akhlak	2	1	1	2	
9	AB 209	Pendidikan Kewarganegaraan	2	2	0	2	
Jumlah Beban Studi Semester II			20	13	7	20	

SEMESTER III							
NO	KODE MK	MATA KULIAH	JLH SKS	SKS TEORI	SKS PRAKTEK	Jam/ Minggu	Ket.
1	AB 301	Manajemen Sumber Daya Manusia	3	2	1	3	
2	AB 302	E-Filling	2	0	2	6	
3	AB 303	Manajemen Keuangan	3	2	1	3	
4	AB 304	Manajemen Perkantoran	2	1	1	2	
5	AB 305	Sistem Informasi Manajemen	3	2	1	3	
6	AB 306	Komunikasi Bisnis	3	2	1	3	
7	AB 307	Etika Bisnis	2	1	1	2	
8	AB 308	Hukum Bisnis	2	1	1	2	
Jumlah Beban Studi Semester III			20	11	9	24	

SEMESTER IV							
NO	KODE MK	MATA KULIAH	JLH SKS	SKS TEORI	SKS PRAKTEK	Jam/ Minggu	Ket.
1	AB 401	Hubungan Masyarakat	2	1	1	2	
2	AB 402	Administrasi Ekspor Impor	2	1	1	2	
3	AB 403	Manajemen Produksi dan Operasi	3	2	1	3	
4	AB 404	Praktik Perkantoran	2	0	2	6	
5	AB 405	Simulasi Bisnis	2	0	2	6	
6	AB 406	Dasar MICE	3	2	1	3	
7	AB 407	Periklanan	3	2	1	3	
8	AB 408	Studi Kelayakan Bisnis	3	2	1	3	
Jumlah Beban Studi Semester IV			20	10	10	28	

SEMESTER V							
NO	KODE MK	MATA KULIAH	JLH SKS	SKS TEORI	SKS PRAKTEK	Jam/Minggu	Ket.
1	AB 501	Magang Industri	20	0	20	40	
Jumlah Beban Studi Semester V			20	0	20	40	

SEMESTER VI							
NO	KODE MK	MATA KULIAH	JLH SKS	SKS TEORI	SKS PRAKTEK	Jam/Minggu	Ket.
1	AB 601	E-Commerce	2	0	2	6	
2	AB 602	Kewirausahaan	2	2	0	2	
3	AB 603	Proyek Akhir	4	0	4	14	
Jumlah Beban Studi Semester VI			8	2	6	22	

Berdasarkan jumlah SKS total 108 SKS, maka persentase masing-masing mata kuliah Teori dan Praktek adalah :

- Mata kuliah Teori = 48 SKS, dengan persentasenya: $(48/108) \times 100\% = 44\%$
- Mata kuliah Praktek = 60 SKS, dengan persentasenya: $(60/108) \times 100\% = 56\%$

8. SISTEM PEMBELAJARAN

Pengembangan kurikulum bertujuan untuk memastikan bahwa mahasiswa mendapat pengalaman belajar yang terintegrasi dan koheren yang berkontribusi terhadap pembelajaran dan pengembangan pribadi, akademik dan profesional mereka. Dalam proses pembelajaran setiap mata kuliah terkait satu sama lain dan secara bersama mewujudkan tujuan pendidikan pada Program Diploma 3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Lhokseumawe.

8.1 Metode Pembelajaran

Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. Interaksi tersebut digambarkan secara skematik sebagaimana diperlihatkan pada Gambar 8.1.



Gambar 8.1 : Skematik Pembelajaran Mahasiswa

(Sumber: Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenritekdikti - Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Vokasi, 2016)

Prinsip pembelajaran berpusat pada mahasiswa dengan karakteristik proses pembelajaran interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, dan berpusat pada mahasiswa. Karakteristik pembelajaran tersebut dijelaskan pada Tabel 4-1.

Tabel 8.2 Karakteristik Proses Mahasiswa
(Sumber :Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenristekdikti - Panduan
Penyusunan Kurikulum Pendidikan Vokasi, 2016)

No	Karakteristik	Pengertiannya
1	Interaktif	capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen.
2	Holistik	proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional.
3	Integratif	capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin.
4	Saintifik	capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.
5	Kontekstual	capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.
6	Tematik	capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin
7	Efektif	capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum.
8	Kolaboratif	capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
9	Berpusat Pada Mahasiswa	capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.

Proses pembelajaran mahasiswa menggunakan metode pembelajaran yang efektif, olehsebab itu pemilihan metode pembelajaran disesuaikan dengan capaian pembelajaran yang telah ditetapkan dan karakteristik masing-masing mata kuliah. Beberapa metode pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa (*Student Centre Learning, SCL*) diantaranya :

- a. Diskusi Kelompok (*Small Group Discussion*);
- b. Model Simulasi (*Role-Play & Simulation*);
- c. Studi Kasus (*Case Study*);
- d. *Discovery Learning (DL)*;
- e. *Self-Directed Learning (SDL)*;
- f. Pembelajaran Kooperatif (*Cooperative Learning, CL*);

- g. Pembelajaran Kolaboratif (*Collaborative Learning, CbL*);
- h. *Contextual Instruction (CI)*;
- i. Pembelajaran Berbasis Proyek (*Project Based Learning, PBL*);
- j. Pembelajaran Berbasis Masalah (*Problem Based Learning and Inquiry, PBL*)

Aktivitas mahasiswa dan dosen pada model pembelajaran tersebut secara ringkas dapat dilihat pada Tabel 8.2 berikut.

Tabel 8.3 Model Pembelajaran SCL dan Aktivitas Mahasiswa dan Dosen
(Sumber: Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenristekdikti - Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Vokasi, 2016)

No	Model Pembelajaran	Aktivitas Belajar Mahasiswa (Pengalaman Belajar)	Aktivitas Dosen
1	Diskusi kelompok (<i>Small Group Discussion</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • membentuk kelompok (5-10) • memilih bahan diskusi • mempresentasikan paper dan mendiskusikan di kelas 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rancangan bahan diskusi dan aturan diskusi. • Menjadi moderator dan sekaligus mengulas pada setiap akhir sesi diskusi mahasiswa
2	Model simulasi (<i>Role-Play & Simulation</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • mempelajari dan menjalankan suatu peran yang ditugaskan kepadanya. • mempraktikkan / mencoba berbagai model (komputer) yang telah disiapkan 	<ul style="list-style-type: none"> • Merancang situasi/kegiatan yang mirip dengan yang sesungguhnya, bisa berupa bermain peran, model komputer, atau berbagai latihan simulasi. • Membahas kinerja mahasiswa
3	Studi kasus (<i>Case Study</i>)		
4	<i>Discovery Learning (DL)</i>	Mencari, mengumpulkan dan menyusun informasi yang ada untuk mendeskripsikan suatu pengetahuan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan data atau petunjuk (metode) untuk menelusuri suatu pengetahuan yang harus dipelajari oleh mahasiswa • Memeriksa dan memberi ulasan terhadap hasil belajar mandiri mahasiswa
5	<i>Self-Directed Learning (SDL)</i>	Merencanakan kegiatan belajar, melaksanakan dan menilai pengalaman belajarnya sendiri	Sebagai fasilitator, memberi arahan, bimbingan dan konfirmasi terhadap kemajuan belajar yang dilakukan individu mahasiswa

6	Pembelajaran kooperatif (<i>Cooperative Learning, CL</i>)	Membahas dan menyimpulkan masalah / tugas yang diberikan dosen secara berkelompok	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan suatu masalah / kasus atau bentuk tugas untuk diselesaikan oleh mahasiswa secara berkelompok • Merancang dan memonitor proses belajar dan hasil belajar kelompok mahasiswa
7	Pembelajaran kolaboratif (<i>Collaborative Learning, CbL</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Bekerja sama dengan anggota kelompoknya dalam mengerjakan tugas • Membuat rancangan proses dan bentuk penilaian berdasarkan consensus kelompoknya sendiri 	<ul style="list-style-type: none"> • Merancang tugas yang sifatnya <i>open ended</i>. • Sebagai fasilitator dan motivator
8	<i>Contextual Instruction (CI)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Membahas konsep (teori) kaitannya dengan situasi nyata 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan bahan kajian yang bersifat teori dan mengkaitkannya dengan situasi nyata dalam kehidupan sehari-hari atau kerja profesional atau manajerial atau entrepreneurial • Menyusun tugas untuk studi mahasiswa terjun ke lapangan
9	Pembelajaran berbasis proyek (<i>Project Based Learning, PBL</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan tugas (berupa proyek) yang telah dirancang secara sistematis • Menunjukkan kinerja dan mempertanggungjawabkan hasil kerja di forum 	<ul style="list-style-type: none"> • Merancang suatu tugas (proyek) yang sistematis agar mahasiswa belajar pengetahuan dan ketrampilan melalui proses pencarian/penggalian (<i>inquiry</i>) yang terstruktur dan kompleks • Merumuskan dan melakukan proses bimbingan dan asesmen.
10	Pembelajaran berbasis masalah (<i>Problem Based Learning and Inquiry, PBL</i>)	Belajar dengan menggali / mencari informasi (<i>inquiry</i>) serta memanfaatkan informasi tersebut untuk memecahkan masalah faktual yang dirancang oleh dosen	<ul style="list-style-type: none"> • Merancang tugas untuk mencapai CP tertentu • Membuat petunjuk (metode) untuk mahasiswa dalam mencari pemecahan masalah yang dipilih oleh mahasiswa sendiri atau yang ditetapkan

Proses pembelajaran pada tiap mata kuliah dapat menggunakan satu atau lebih metode pembelajaran yang sesuai secara efektif dapat memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan, sedangkan bentuk pembelajaran dapat berupa : kuliah, responsi dan tutorial, seminar, dan praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik kerja lapangan.

Pembelajaran dilaksanakan selama 18 minggu per semester, dijalankan dengan sistem paket. Setiap mata kuliah dimonitor pelaksanaannya melalui kehadiran dosen

mengajar dan mahasiswa serta pencapaian materi yang diajarkan sesuai dengan silabus matakuliah. Setiap mahasiswa yang mengikuti mata kuliah praktek dan praktikum dinilai berdasarkan kompetensi yang dicapai melalui:

- a. Kuliah : ujian tengah semester, ujian akhir semester dan tugas-tugas kuliah.
- b. Praktek : tes tutorial, *pre-test*, *post-test* praktek dan laporan praktek.
- c. Magang : *pre-test* magang, penilaian selama magang (*external evaluator*), laporan magang dan presentasi hasil magang.
- d. Tugas Akhir : penilaian proposal, proses tugas akhir, membuat laporan tugas akhir dan presentasi tugas akhir.

Bentuk pembelajaran dalam SN-Dikti diatur pada pasal (17). Pemilihan bentuk pembelajaran dalam aktivitas belajar mahasiswa pada mata kuliah dapat digunakan untuk mengestimasi waktu belajar, yang selanjutnya dapat digunakan untuk menghitung bobot sks mata kuliah. Berikut adalah tabulasi bentuk pembelajaran dan estimasi waktunya.

Metode pembelajaran didefinisikan sebagai tahapan belajar yang dilakukan secara sistematis dengan strategi belajar tertentu bagaimana untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan (*a way in achieving learning outcomes*). Metode pembelajaran yang digunakan sesuai SN-Dikti Pasal (14) adalah diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

Bentuk dan metode pembelajaran dipilih secara efektif agar sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk mencapai kemampuan tertentu yang ditetapkan dalam mata kuliah dalam rangkaian pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Contoh pemilihan bentuk, metode, dan penugasan pembelajaran ditunjukkan pada Tabel 8.4.

Tabel 8.4 : Skematik Pembelajaran Mahasiswa
(Sumber: Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenristekdikti - Panduan
Penyusunan Kurikulum Pendidikan Vokasi.

No.	Bentuk Pembelajaran	Metode Pembelajaran	Penugasan
1.	Tatap Muka	<ul style="list-style-type: none"> • Studi Kasus • Diskusi Kelompok 	<i>Problem Solving</i>
2.	Praktikum dan Praktek	Pembelajaran Berbasis Proyek (<i>Project Based Learning</i>)	Membuat Proyek tertentu
3.	Praktek Kerja Lapangan	<ul style="list-style-type: none"> • Pembelajaran Berbasis Masalah (<i>Problem Based Learning</i>) • Pembelajaran kolaboratif (<i>Cooperative Learning</i>) • Diskusi Kelompok (<i>Small Group Discussion</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat portofolio • Penyelesaian masalah

Disisi lain, sistem pendidikan berorientasi pada kuliah umum dari asosiasi dan industry serta pendekatan pembelajaran. Mahasiswa melaksanakan pembelajaran berbasis praktek dan menggunakan pendekatan kerja tim.

8.2 Perangkat Pembelajaran

Perencanaan proses pembelajaran dan analisis pembelajaran harus disusun untuk setiap mata kuliah. Perangkat pembelajaran merupakan kelengkapan manajemen administrasi perkuliahan dan pedoman dalam pengelolaan proses pembelajaran (perkuliahan), setiap mata kuliah. Perangkat pembelajaran ini meliputi : Diagram Alir Analisis Pembelajaran (Peta Analisis Instruksional), Silabus Mata Kuliah, Rencana Pembelajaran Semester (RPS), Kontrak Perkuliahan dan Rencana Tugas Mahasiswa.

Peta Analisis Instruksional

Analisis pembelajaran dilakukan dengan dasar pemikiran bahwa pembelajaran dalam sebuah mata kuliah terjadi dengan tahapan-tahapan belajar untuk pencapaian kemampuan mahasiswa yang terukur, sistematis dan terencana. Analisis pembelajaran dilakukan untuk mengidentifikasi kemampuan akhir pada tiap tahapan belajar (Sub-CPMK) sebagai penjabaran dari CPMK (Capaian Pembelajaran Mata Kuliah).

Tahapan perancangan pembelajaran dilakukan secara sistematis, logis dan terstruktur yang ditunjukkan pada Gambar 8.2 bertujuan agar terstruktur, efisien, dan efektif

dalam

pelaksanaan pembelajaran, serta dapat menjamin tercapainya capaian pembelajaran lulusan (CPL).



Gambar 8.2 Tahapan Perencanaan Pembelajaran

(Sumber : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenristekdikti -Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Pendidikan Tinggi di Era Industri 4.0, 2019)

Tahapan perancangan pembelajaran tersebut setidaknya dilakukan dalam tahapan sebagai berikut.

1. Mengidentifikasi Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang dibebankan padamata kuliah ;
2. Merumuskan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) yang bersifat spesifik terhadap mata kuliah berdasarkan CPL yang dibebankan pada MK tersebut ;
3. Merumuskan sub-CPMK yang merupakan kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran, dan dirumuskan berdasarkan CPMK ;
4. Melakukan analisis pembelajaran untuk memberikan gambaran pada mahasiswatahapan belajar yang akan dijalani ;
5. Melakukan analisis kebutuhan belajar untuk mengetahui kebutuhan keluasaan dan kedalaman materi pembelajaran, serta perangkat pembelajaran yang

diperlukan ;

6. Menentukan indikator pencapaian Sub-CPMK sebagai kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi CPL ;
7. Menetapkan kriteria penilaian dan mengembangkan instrumen penilaian pembelajaran berdasarkan indikator pencapaian Sub-CPMK ;
8. Memilih dan mengembangkan bentuk pembelajaran, metode pembelajaran, dan penugasan mahasiswa sebagai pengalaman belajar ;
9. Mengembangkan materi pembelajaran dalam bentuk bahan ajar dan sumber-sumber belajar yang sesuai;
10. Mengembangkan dan melakukan evaluasi pembelajaran. Evaluasi pembelajaran terdiri dari pertama, evaluasi formatif yang bertujuan untuk melakukan perbaikan dalam proses pembelajaran. Kedua, evaluasi sumatif yang bertujuan untuk memutuskan hasil capaian pembelajaran mahasiswa.

Merumuskan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)

CPL yang dibebankan pada mata kuliah masih bersifat umum terhadap mata kuliah, oleh karena itu CPL yang dibebankan pada mata kuliah perlu diturunkan menjadi capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK) atau sering disebut Courses Learning Outcomes (CLO). CPMK diturunkan lagi menjadi beberapa Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (Sub-CPMK) atau sering disebut lesson learning outcomes. Sub-CPMK sebagai kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi CPL.

Penjabaran CPL yang dibebankan pada mata kuliah menjadi CPMK, lalu dijabarkan kembali menjadi Sub-CPMK harus bersifat selaras. Secara visual penjelasan di atas dapat dilihat pada Gambar 8.3.



Gambar 8.3 Tahapan Penjabaran CPL dalam Sebuah Mata Kuliah

(Sumber : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenritekdikti- Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi di Era Industri 4.0, 2019)

Contoh penjabaran CPL yang dibebankan pada Mata Kuliah Etika Bisnis dapat dilihat pada Tabel 8.4 berikut.

Tabel 8.5 : CPL yang Dibebankan pada MK Etika Bisnis

Kode.	CPL Prodi yang Dibebankan pada Mata Kuliah
Sikap (S)	
S02	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika`
Penguasaan Pengetahuan (PP)	
PP05	Menerapkan konsep dan prinsip pengambilan keputusan secara tepat berdasarkan data dan informasi dalam memilih berbagai alternatif baik secara mandiri maupun berkelompok
Ketrampilan Umum (KU)	
KU02	Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur
KU07	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri
Ketrampilan Khusus (KK)	
KK03	Mampu memutuskan secara tepat berdasarkan data dan informasi dalam memilih berbagai alternatif solusi perkantoran, baik secara mandiri maupun berkelompok
KK05	Mampu memberikan pelayanan prima

Saat menyusun CPMK dan Sub-CPMK yang perlu diperhatikan adalah penggunaan kata kerja tindakan (action verb), karena hal tersebut berkaitan dengan level kualifikasi lulusan, pengukuran dan pencapaian CPL. Kata kerja tindakan dalam merumuskan CPMK dan Sub-CPMK dapat menggunakan rumusan kawasan kognitif (C), kawasan afektif (A) dan kawasan psikomotor (P). Perumusan tujuan pembelajaran atau CPMK / Sub-CPMK mata kuliah terkait dengan dimensi pengetahuan yang harus dikuasai oleh mahasiswa, matrik berikut adalah contoh penggunaannya.



Gambar 8.4 Matrik untuk Merumuskan CPMK dan Sub-CPMK
(Sumber : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenristekdikti - Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Pendidikan Tinggi di Era Industri 4.0, 2019)

Rumusan CPMK harus mengandung unsur-unsur kemampuan dan materi pembelajaran yang dipilih dan ditetapkan tingkat kedalaman dan keluasan sesuai dengan CPL yang dibebankan pada mata kuliah tersebut. Tabel 8.5 memperlihatkan contoh CPMK yang dirumuskan berdasarkan CPL yang dibebankan pada MK **Etika Bisnis**.

Tabel 8.6 : CPMK yang Dirumuskan Berdasarkan CPL pada Tabel 8.5

Kode.	CPL Prodi yang Dibebankan pada Mata Kuliah
CPMK.1	Mampu menjelaskan tentang etika dan moral yang berkaitan dengan etika bisnis dan profesi.
CPMK.2	Mampu memahami prinsip-prinsip etika bisnis yang bersifat universal.
CPMK.3	Mampu mengidentifikasi masalah etika dan moral dalam bisnis, serta standar etika dan moral.

Catatan: Setiap CPMK ditandai dengan kode CPMK1, CPMK2, dan CPMK3

Kode dalam kurung menunjukkan bahwa CPMK tersebut mengandung unsur-unsur CPL yang dibebankan pada MK sesuai kode yang ada pada Tabel 4.4.

Merumuskan Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (Sub-CPMK)

Sub-CPMK merupakan rumusan kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran yang bersifat spesifik dan dapat diukur, serta didemonstrasikan pada

akhir proses pembelajaran. Sub-CPMK dirumuskan dari rumusan CPMK yang diharapkan secara akumulatif berkontribusi terhadap pencapaian CPL.

Tabel 8.7 Sub-CPMK yang Dirumuskan Berdasarkan CPMK pada Tabel 8.6

Kode.	CPL Prodi yang Dibebankan pada Mata Kuliah
Sub-CPMK.1	Mampu memahami etika umum
Sub-CPMK.2	Mampu memahami etika dan bisnis
Sub-CPMK.3	Mampu memahami keuntungan sebagai tujuan perusahaan
Sub-CPMK.4	Mampu memahami tentang social corporate responsibility
Sub-CPMK.5	Mampu memahami konsep Good Corporate Governance
Sub-CPMK.6	Mampu memahami etika produksi dan pemasaran
Sub-CPMK.7	Mampu memahami masalah etis seputar konsemen
Sub-CPMK.8	Mampu memahami bisnis, lingkungan hidup dan etika
Sub-CPMK.9	Mampu memahami konsep keadilan dalam bisnis
Sub-CPMK.10	Mampu memahami individu dalam organisasi
Sub-CPMK.11	Mampu memahami etika dalam bisnis internasional
Sub-CPMK.12	Mampu memahami prinsip dank ode etik dalam bisnis

Melakukan Analisis Pembelajaran

Sub-CPMK merupakan rumusan kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran yang bersifat spesifik dan dapat diukur, serta didemonstrasikan pada akhir proses pembelajaran. Sub-CPMK dirumuskan dari rumusan CPMK yang diharapkan secara akumulatif berkontribusi terhadap pencapaian CPL.

Ada empat macam struktur penyusunan Sub-CPMK yang menyatakan tahapan pembelajaran pada mata kuliah, yakni: struktur herarkis (heirarchical), struktur prosedural (procedural), struktur pengelompokan (cluster) dan struktur kombinasi (combination).

- a. Struktur herarkis, untuk belajar kemampuan A, harus terlebih dahulu belajar kemampuan B, digambarkan dengan dua kotak masing-masing berisi kemampuanA dan kemampuan B, dan kedua kotak tersebut dihubungkan dengan anak panah vertikal menuju ke atas.

- b. Struktur prosedural, untuk belajar kemampuan A, sebaiknya terlebih dahulu belajar kemampuan B, digambarkan dengan dua kotak masing masing berisi kemampuan A dan kemampuan B, dan kedua kotak tersebut dihubungkan dengan anak panah horisontal. Prinsipnya bahwa belajar dimulai dari materi pembelajaran yang mudah kemudian meningkat ke materi pembelajaran yang lebih sulit.
- c. Struktur pengelompokan, struktur ini menggambarkan beberapa kemampuan yang dipelajari dengan tidak saling tergantung dalam satu rumpun kemampuan. Dua atau lebih kotak yang berisi kemampuan dihubungkan dengan garis tanpa anak panah.
- d. Struktur kombinasi, adalah struktur kombinasi dari dua atau tiga struktur hierarkis, prosedural dan pengelompokan.

Silabus

Silabus adalah seperangkat rencana tentang materi, kegiatan, dan pengelolaan pembelajaran, serta bentuk penilaian hasil pembelajaran untuk setiap mata kuliah. Silabus minimal memuat :

- identitas mata kuliah: nama, kode, kredit (bobot-sks), mata kuliah prasyarat ;
- deskripsi mata kuliah ;
- Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) ;
- Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) ;
- Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (Sub-CPMK) ;
- Pokok Bahasan ; dan
- Pustaka;
- Mata Kuliah Prasyarat.

Tabel 8.8 Contoh Silabus Mata Kuliah

 POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE JURUSAN TEKNIK TATA NIAGA PROGRAM DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS		
SILABUS		
MATA KULIAH	Nama	ETIKA BISNIS
	Kode	18ABS310
	Kredit	3 sks
	Semester	III (tiga)
DESKRIPSI MATA KULIAH		
<p>Mata kuliah etika bisnis merupakan bagian dalam kurikulum pendidikan mahasiswa administrasi bisnis. Tujuan mata kuliah ini adalah untuk memperkenalkan prinsip-prinsip etika secara deskriptif dan normative dan aplikasinya terhadap perilaku individu dan lingkungan bisnis. Mata kuliah ini juga memberi bekal kepada mahasiswa untuk memahami prinsip-prinsip etika atau norma-norma dan memberikan wawasan untuk perilaku yang dapat diterima secara sosial.</p>		
CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH		
No	CPL-MK	
1	Mampu menjelaskan tentang etika dan moral yang berkaitan dengan etika bisnis dan profesi.	
2	Mampu memahami prinsip-prinsip etika bisnis yang bersifat universal.	
3	Mampu mengidentifikasi masalah etika dan moral dalam bisnis, serta standar etika dan moral.	
SUB CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH		
No	Sub-CP-MK	
1	Mampu memahami etika umum	
2	Mampu memahami etika dan bisnis	
3	Mampu memahami keuntungan sebagai tujuan perusahaan	
4	Mampu memahami tentang social corporate responsibility	
5	Mampu memahami konsep Good Corporate Governance	
6	Mampu memahami etika produksi dan pemasaran	
7	Mampu memahami masalah etis seputar konsemen	
8	Mampu memahami bisnis, lingkungan hidup dan etika	
9	Mampu memahami konsep keadilan dalam bisnis	
10	Mampu memahami individu dalam organisasi	
11	Mampu memahami etika dalam bisnis internasional	
12	Mampu memahami prinsip dank ode etik dalam bisnis	

 POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWÉ JURUSAN TEKNIK TATA NIAGA PROGRAM DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS	
PUSTAKA	
No	PUSTAKA UTAMA
1	Keraf, A. Sonny (2011). Etika Bisnis dan Relevansinya. Yogyakarta, Kanisius.
2	Bartens, K (2000). Pengantar Etika Bisnis. Yogyakarta, Kanisius.
3	Agoes Soekrisno, Ardana, I Cenik. (2009). Etika Bisnis dan Profesi. Jakarta, Salemba Empat.
No	PUSTAKA PENDUKUNG
1	Ernawan, Erni R. (2007). Business Ethics. Bandung, Alfabeta.
2	Arijanto, Agus (2011). Etika Bisnis bagi Pelaku Bisnis. Jakarta, Raja Grafindo Persada.
3	

Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

a. Prinsip Penyusunan RPS

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Pembelajaran yang dirancang dalam RPS adalah pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa (student centered learning disingkat SCL);
- 4) RPS atau istilah lain, wajib ditinjau dan disesuaikan secara berkala sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

b. Unsur-Unsur RPS

Sesuai dengan standar proses pembelajaran Standar Nasional Pendidikan Tinggi, RPS paling sedikit memuat :

- 1) Nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu
- 2) Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;

- 3) Kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;
- 4) Bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;
- 5) Metode pembelajaran;
- 6) Waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
- 7) Pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;
- 8) Kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan
- 9) Daftar referensi yang digunakan.

c. Isian Bagian-Bagian dari RPS

1) Nama program studi

Sesuai dengan yang tercantum dalam ijin pembukaan/pendirian/operasional program studi yang dikeluarkan oleh Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi.

2) Nama dan kode, semester, sks mata kuliah/modul

Diisi sesuai dengan rancangan kurikulum yang ditetapkan.

3) Nama dosen pengampu

Diisi lebih dari satu orang bila pembelajaran dilakukan oleh suatu tim pengampu (team teaching), atau kelas parallel.

4) Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah (CPMK)

CPL yang tertulis dalam RPS merupakan sejumlah capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah terkait, terdiri dari sikap, ketrampilan umum, ketrampilan khusus, dan pengetahuan. Rumusan capaian pembelajaran lulusan yang telah dirumuskan dalam dokumen kurikulum dapat dibebankan kepada beberapa

mata kuliah, sehingga CPL yang dibebankan kepada suatu mata kuliah merupakan bagian dari usaha untuk memberi kemampuan yang mengarah pada pemenuhan CPL program studi. Beberapa butir CPL yang dibebankan pada MK dapat direformulasi kembali dengan makna yang sama dan lebih spesifik terhadap MK dapat dinyatakan sebagai capaian pembelajaran Mata Kuliah (CPMK).

5) Kemampuan akhir yang direncanakan di setiap tahapan pembelajaran (Sub- CPMK)

Merupakan kemampuan tiap tahap pembelajaran (Sub-CPMK atau istilah lainnya yang setara) dijabarkan dari capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK atau istilah lainnya yang setara). Rumusan CPMK merupakan jabaran CPL yang dibebankan pada mata kuliah terkait.

6) Bahan Kajian atau Materi Pembelajaran

Materi pembelajaran merupakan rincian dari sebuah bahan kajian atau beberapa bahan kajian yang dimiliki oleh mata kuliah terkait. Bahan kajian dapat berasal dari berbagai cabang/ranting/bagian dari bidang keilmuan atau bidang keahlian yang dikembangkan oleh program studi.

Materi pembelajaran dapat disajikan dalam bentuk buku ajar, modul ajar, diktat, petunjuk praktikum, modul tutorial, buku referensi, monograf, dan bentuk-bentuk sumber belajar lain yang setara.

Materi pembelajaran yang disusun berdasarkan satu bahan kajian dari satu bidang keilmuan/keahlian maka materi pembelajaran lebih fokus pada pendalaman bidang keilmuan tersebut. Sedangkan materi pembelajaran yang disusun dari beberapa bahan kajian dari beberapa bidang keilmuan/keahlian dengan tujuan mahasiswa dapat mempelajari secara terintergrasi keterkaitan beberapa bidang keilmuan atau bidang keahlian tersebut.

Materi pembelajaran dirancang dan disusun dengan memperhatikan keluasan dan kedalaman yang diatur oleh standar isi pada SN-Dikti. Materi pembelajaran sedianya oleh dosen atau tim dosen selalu diperbaharui sesuai dengan perkembangan IPTEK.

7) Bentuk Pembelajaran dan Metode Pembelajaran

Pemilihan bentuk dan metode pembelajaran didasarkan pada keniscayaan bahwa kemampuan yang diharapkan telah ditetapkan dalam suatu tahap pembelajaran sesuai dengan CPL. Bentuk pembelajaran berupa : kuliah, responsi, tutorial, seminar atau yang setara, praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan/atau bentuk

pembelajaran lain yang setara. Sedangkan metode pembelajaran berupa: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Pada bentuk pembelajaran terikat ketentuan estimasi waktu belajar mahasiswa yang kemudian dinyatakan dengan bobot sks. Satu sks setara dengan waktu belajar 170 menit. Berikut adalah tabel bentuk pembelajaran dan estimasi waktu belajar sesuai dengan pasal 17 SN-Dikti. Beban belajar mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf d, dinyatakan dalam besaran satuan kredit semester (sks). Satu sks setara dengan 170 (seratus enam puluh) menit kegiatan belajar per minggu per semester (setara dg 2,83 jam); Setiap mata kuliah paling sedikit memiliki bobot 1 (satu) sks.; Semester merupakan satuan waktu kegiatan pembelajaran efektif selama 16 (enam belas) minggu termasuk ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS). Semester merupakan satuan waktu kegiatan pembelajaran efektif selama 16 (enam belas) minggu termasuk ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS).

Tabel 8.9 Bentuk Pembelajaran dan Estimasi Waktu

(Sumber : Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenritekdikti - Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi di Era Industri 4.0, 2019)

Pengertian 1 sks dalam BENTUK PEMBELAJARAN			Jam
a	Kuliah, Responsi, Tutorial		2,83
	Tatap Muka	Penugasan Terstruktur	
	50 menit/minggu/semester	60 menit/minggu/semester	
b	Seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis		2,83
	Tatap muka	Belajar mandiri	
	100 menit/minggu/semester	70 menit/minggu/semester	
c	Praktikum, Praktek Stodio, Praktik Bengkel, Praktik Lapangan, Penelitian, Perancangan atau Pengembangan, Pengabdian Kepada Masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lainnya yang setara.		2,83
	170 menit/minggu/semester		

8) Waktu

Waktu merupakan takaran beban belajar mahasiswa yang diperlukan sesuai dengan CPL yang hendak dicapai. Waktu selanjutnya dikonversi dalam satuan

sks, dimana 1 sks setara dengan 170 menit per minggu per semester. Sedangkan 1 semester terdiri dari 16 minggu termasuk ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS). Penetapan lama waktu di setiap tahap pembelajaran didasarkan pada perkiraan bahwa dalam jangka waktu yang disediakan rata-rata mahasiswa dapat mencapai kemampuan yang telah ditetapkan melalui pengalaman belajar yang dirancang pada tahap pembelajaran tersebut.

9) Pengalaman belajar mahasiswa dalam bentuk tugas

Pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester, adalah bentuk kegiatan belajar mahasiswa yang dinyatakan dalam tugas-tugas agar mahasiswa mampu mencapai kemampuan yang diharapkan di setiap tahapan pembelajaran. Proses ini termasuk di dalamnya kegiatan penilaian proses dan penilaian hasil belajar mahasiswa.

10) Kriteria, indikator, dan bobot penilaian

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

11) Daftar referensi

Berisi buku atau bentuk lainnya yang dapat digunakan sebagai sumber belajar dalam pembelajaran mata kuliah.

12) Format Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

Format RPS dapat berbentuk beraneka ragam sesuai dengan apa yang ditetapkan oleh program studi atau perguruan tinggi masing-masing. Format RPS harus memenuhi unsur-unsur minimal seperti yang ditetapkan oleh pasal 12, ayat (3) SNN, seperti yang dijelaskan pada bagian sebelumnya buku ini.

Contoh beberapa bentuk format RPS dan perangkat pembelajaran lainnya terdapat pada lampiran. Sekali lagi perlu ditekankan bahwa perguruan tinggi dapat mengembangkan sendiri format RPS nya.



POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
JURUSAN TATA NIAGA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

**Kode
Dokumen**

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATA KULIAH (MK)	KODE	Rumpun MK	BOBOT (sks)		SEMESTER	TglPenyusunan
Etika Bisnis		Mata kuliah keahlian	T=3	P=0	3	19-01-2021
OTORISASI	Pengembang RPS	Koordinator RMK	Ketua PRODI			
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL-PRODI yang dibebankan pada MK					
	S02	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika				
	P05	Menerapkan konsep dan prinsip pengambilan keputusan secara tepat berdasarkan data dan informasi dalam memilih berbagai alternatif baik secara mandiri maupun berkelompok				
	KU02	Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur				
	KU07	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri				
	K03	Mampu memutuskan secara tepat berdasarkan data dan informasi dalam memilih berbagai alternatif solusi perkantoran, baik secara mandiri maupun berkelompok				
	K05	Mampu memberikan pelayanan prima				
	Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)					
	CPMK1	Mampu menjelaskan tentang etika dan moral yang berkaitan dengan etika bisnis dan profesi.				
	CPMK2	Mampu memahami prinsip-prinsip etika bisnis yang bersifat universal.				
	CPMK3	Mampu mengidentifikasi masalah etika dan moral dalam bisnis, serta standar etika dan moral.				
	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)					
	Sub-CPMK1	Mampu memahami etika umum				
	Sub-CPMK2	Mampu memahami etika dan bisnis				
	Sub-CPMK3	Mampu memahami keuntungan sebagai tujuan perusahaan				
	Sub-CPMK4	Mampu memahami tentang social corporate responsibility				
	Sub-CPMK5	Mampu memahami konsep Good Corporate Governance				
Sub-CPMK6	Mampu memahami etika produksi dan pemasaran					
Sub-CPMK7	Mampu memahami masalah etis seputar konsemen					

	Sub-CPMK8	Mampu memahami bisnis, lingkungan hidup dan etika
	Sub-CPMK9	Mampu memahami konsep keadilan dalam bisnis
	Sub-CPMK10	Mampu memahami individu dalam organisasi
	Sub-CPMK11	Mampu memahami etika dalam bisnis internasional
	Sub-CPMK12	Mampu memahami prinsip dan kode etik dalam bisnis
Deskripsi Singkat MK	Mata kuliah etika bisnis merupakan bagian dalam kurikulum pendidikan mahasiswa administrasi bisnis. Tujuan mata kuliah ini adalah untuk memperkenalkan prinsip-prinsip etika secara deskriptif dan normative dan aplikasinya terhadap perilaku individu dan lingkungan bisnis. Mata kuliah ini juga memberi bekal kepada mahasiswa untuk memahami prinsip-prinsip etika atau norma-norma dan memberikan wawasan untuk perilaku yang dapat diterima secara sosial.	
Bahan Kajian: Materi Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Etika Umum 2. Etika dan Bisnis 3. Keuntungan sebagai Tujuan Perusahaan 4. Corporate Social Responsibility 5. Good Corporate Governance 6. Etika Produksi dan Pemasaran 7. Masalah Etis Seputar Konsumen 8. Bisnis, Lingkungan Hidup dan Etika 9. Keadilan dalam Bisnis 10. Individu dalam Organisasi 11. Etika dalam Bisnis Internasional 12. Prinsip dan Kode Etik dalam Bisnis 	
Pustaka	Utama :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keraf, A. Sonny (2011). Etika Bisnis dan Relevansinya. Yogyakarta, Kanisius. 2. Bartens, K (2000). Pengantar Etika Bisnis. Yogyakarta, Kanisius.. 3. Agoes Soekrisno, Ardana, I Cenik. (2009). Etika Bisnis dan Profesi. Jakarta, Salemba Empat. 	
	Pendukung :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ernawan, Erni R. (2007). Business Ethics. Bandung, Alfabeta. 2. Arijanto, Agus (2011). Etika Bisnis bagi Pelaku Bisnis. Jakarta, Raja Grafindo Persada. 	
Dosen Pengampu	Elvina, SE, MM	
Mata kuliah syarat	-	

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bentuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Pengalaman Belajar (Luring (offline))	Media Pembelajaran/Daring (online)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Mampu memahami tentang etika umum.	1.1 Ketepatan menjelaskan tentang pengertian etika; 1.2 Ketepatan menjelaskan peranan dan manfaat etika; 1.3 Ketepatan menjelaskan teori-teori etika.	Kriteria: Rubrik Deskriptif Bentuk: Mengerjakan soal	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah • Diskusi • Tugas-1: Meringkas materi 	Papan tulis, LCD, Aplikasi E-Learning	Pengertian etika, Peranan dan Manfaat Etika, Teori-teori Etika.	5
2-3	Mampu memahami tentang etika dan bisnis.	2.1 Ketepatan menjelaskan aspek pokok dari bisnis. 2.2 Ketepatan menentukan sasaran dan ruang lingkup etika bisnis. 2.3 Ketepatan menjelaskan pengertian, tingkatan, prinsip dan masalah etika bisnis. 2.4 Ketepatan menjelaskan	Kriteria: Rubrik Deskriptif Bentuk: <ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan soal • Kuis 1 	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah • Diskusi • Tugas-2: Meringkas materi 	Papan tulis, LCD, Aplikasi E-Learning	Aspek pokok dari bisnis, Sasaran dan lingkup etika bisnis, Pengertian, tingkatan, prinsip dan masalah etika bisnis, Paradigma pihak yang berkepentingan dalam etika bisnis, Tanggung jawab moral bisnis, Etika bisnis di abad XXI.	5

		<p>paradigm pihak yang berkepentingan dalam etika bisnis.</p> <p>2.5 Ketepatan menjelaskan tanggung jawab moral bisnis.</p> <p>2.6 Ketepatan menjelaskan etika bisnis di abad XXI.</p>					
3	Mampu memahami keuntungan sebagai tujuan utama perusahaan.	<p>3.1 Ketepatan menjelaskank maksimalisasi keuntungan sebagai cita-cita kapitalisme liberal.</p> <p>3.2 Ketepatan menjelaskan masalah pekerja anak.</p> <p>3.3 Ketepatan menjelaskan relativasi keuntungan.</p>	<p>Kriteria: Rubrik Deskriptif</p> <p>Bentuk: Mengerjakan soal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah • Diskusi • Tugas-3: Mengerjakan latihan soal. 	Papan tulis, LCD, Aplikasi E-Learning	Maksimalisasi keuntungan sebagai cita-cita kapitalisme liberal, Masalah pekerja anak, Relativasi keuntungan.	5
4,5	Mampu memahami tentang Corporate Social Responsibility.	<p>4.1 Ketepatan menjelaskan pengertian CSR.</p> <p>4.2 Ketepatan menjelaskan tingkat/lingkup keterlibatan dalam CSR.</p> <p>4.3 Ketepatan menjelaskan</p>	<p>Kriteria: Rubrik Deskriptif</p> <p>Bentuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan makalah • Kuis 2 	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah • Presentasi • Diskusi Kelompok • Tugas-4: Mengerjakan makalah studi kasus tentang CSR. 	Papan tulis, LCD, Aplikasi E-Learning	Pengertian CSR, Tingkat/lingkup keterlibatan dalam CSR, Pentingnya CSR, Manfaat CSR bagi perusahaan, Pro dan kontra terhadap CSR.	10

		<p>pentingnya CSR.</p> <p>4.4 Ketepatan menjelaskan manfaat CSR bagi perusahaan.</p> <p>4.5 Ketepatan menjelaskan pro dan kontra terhadap CSR.</p>					
6,7	Mampu memahami konsep Good Corporate Governance.	<p>5.1 Ketepatan menjelaskan latar belakang munculnya GCG.</p> <p>5.2 Ketepatan menjelaskan pengertian GCG.</p> <p>5.3 Ketepatan menjelaskan prinsip-prinsip GCG.</p> <p>5.4 Ketepatan menjelaskan penerapan GCG.</p>	<p>Kriteria: Rubrik Deskriptif</p> <p>Bentuk: Mengerjakan makalah.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah • Presentasi • Diskusi Kelompok • Tugas 5: Mengerjakan makalah studi kasus tentang GCG. 	Papan tulis, LCD, Aplikasi E-Learning	Latar belakang munculnya GCG, Pengertian GCG, Prinsip-prinsip GCG, Penerapan GCG.	10
8	Evaluasi Tengah Semester / Ujian Tengan Semester						
9	Mampu memahami etika produksi dan pemasaran.	<p>6.1 Ketepatan menjelaskan pandangan kontrak kewajiban produsen terhadap konsumen</p> <p>6.2 Ketepatan menjelaskan teori due care.</p> <p>6.3 Ketepatan menjelaskan biaya social tentang kewajiban perusahaan.</p> <p>6.4 Ketepatan menjelaskan privasi konsumen.</p> <p>6.5 Ketepatan menjelaskan</p>	<p>Kriteria: Rubrik Deskriptif</p> <p>Bentuk: Mengerjakan makalah.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah • Presentasi • Diskusi Kelompok • Tugas-6: Mengerjakan makalah studi kasus tentang etika produksi dan pemasaran. 	Papan tulis, LCD, Aplikasi E-Learning	Pandangan kontrak kewajiban produsen terhadap konsumen, Teori Due Care, Biaya social tentang kewajiban perusahaan, Privasi konsumen, Etika iklan.	10

		tentang etika iklan.					
10	Mampu memahami masalah etis seputar konsumen.	<p>7.1 Ketepatan menjelaskan perhatian terhadap konsumen.</p> <p>7.2 Ketepatan menjelaskan tanggung jawab bisnis terhadap konsumen.</p> <p>7.3 Ketepatan menjelaskan tentang perlindungan konsumen.</p> <p>7.4 Ketepatan menjelaskan kasus-kasus seputar konsumen.</p>	<p>Kriteria: Rubrik Deskriptif</p> <p>Bentuk: Mengerjakan makalah.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah • Presentasi • Diskusi kelompok • Tugas-7: Mengerjakan makalah studi kasus tentang permasalahan etis konsumen. 	Papan tulis, LCD, Aplikasi E-Learning	Perhatian terhadap konsumen, Tanggung jawab bisnis terhadap konsumen, Perlindungan konsumen, Kasus-kasus seputar konsumen.	10
11	Mampu memahami konsep bisnis, lingkungan hidup dan etika.	<p>8.1 Ketepatan menjelaskan pengertian lingkungan hidup.</p> <p>8.2 Ketepatan menjelaskan prinsip etika lingkungan hidup.</p> <p>8.3 Ketepatan menjelaskan krisis lingkungan hidup.</p> <p>8.4 Ketepatan menjelaskan lingkungan hidup dan ekonomi.</p> <p>8.5 Ketepatan menjelaskan implementasi tanggung jawab terhadap lingkungan hidup.</p>	<p>Kriteria: Rubrik Deskriptif</p> <p>Bentuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan makalah • Kuis 3 	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah • Presentasi • Diskusi Kelompok • Tugas-8: Mengerjakan makalah kasus bisnis dan lingkungan hidup. 	Papan tulis, LCD, Aplikasi E-Learning	Pengertian lingkungan hidup, Prinsip etika lingkungan hidup, Krisis lingkungan hidup, Lingkungan hidup dan ekonomi, Implementasi tanggung jawab terhadap lingkungan hidup.	10
12	Mampu memahami konsep keadilan dalam bisnis.	<p>9.1 Ketepatan menjelaskan paham tradisional mengenai keadilan.</p> <p>9.2 Ketepatan menjelaskan keadilan individu dan structural.</p>	<p>Kriteria: Rubrik Deskriptif</p> <p>Bentuk: Mengerjakan soal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah • Diskusi • Tugas-9: Mengerjakan latihan. 	Papan tulis, LCD, Aplikasi E-Learning	Paham tradisional mengenai keadilan, Keadilan individu dan structural, Teori-teori keadilan, jalan keluar atas	5

		9.3 Ketepatan menjelaskan teori-teori keadilan. 9.4 Ketepatan menjelaskan jalan keluar atas masalah ketimpangan ekonomi.				masalah ketimpangan ekonomi.	
13	Mampu memahami individu dalam organisasi.	10.1 Ketepatan menjelaskan kewajiban karyawan terhadap perusahaan. 10.2 Ketepatan menjelaskank kewajiban perusahaan terhadap karyawan. 10.3 Ketepatan menjelaskan hak-hak pekerja. 10.4 Ketepatan menjelaskan diskriminasi pekerjaan.	Kriteria: Rubrik Deskriptif Bentuk: • Mengerjakan soal	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah • Diskusi • Tugas 10: Mengerjakan latihan. 	Papan tulis, LCD, Aplikasi E-Learning		10
14	Mampu memahami etika dalam bisnis internasional.	11.1 Ketepatan menjelaskan norma-norma moral dalam bisnis internasional. 11.2 Ketepatan menjelaskan tentang dumping dalam bisnis internasional. 11.3 Ketepatan menjelaskan aspek-aspek etis perusahaan multinasional. 11.4 Ketepatan menjelaskan korupsi pada taraf internasional.	Kriteria: Rubrik Deskriptif Bentuk: • Mengerjakan soal • Kuis 4	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah • Diskusi • Tugas 11: Mengerjakan latihan. 	Papan tulis, LCD, Aplikasi E-Learning	Norma-norma moral dalam bisnis internasional, Dumping dalam bisnis internasional, Aspek-aspek etis perusahaan multinasional. Korupsi pada taraf internasional.	10
15	Mampu memahami prinsip dan kode etik dalam bisnis.	12.1 Ketepatan menjelaskan pengertian profesi. 12.2 Ketepatan menjelaskan tentang bisnis sebagai profesi. 12.3 Ketepatan menjelaskan kode etik di tempat kerja.	Kriteria: Rubrik Deskriptif Bentuk: • Mengerjakan soal	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah • Diskusi • Tugas 12: Mengerjakan latihan kode etik berbagai profesi yang 	Papan tulis, LCD, Aplikasi E-Learning	pengertian profesi, Bisnis sebagai profesi, Kode etik di tempat kerja, Perbandingan kode etik.	10

		12.4 Ketepatan menjelaskan perbandingan kode etik.		berbeda.			
16	Evaluasi Akhir Semester / Ujian Akhir Semester						100

Catatan:

1. **Capaian Pembelajaran Lulusan PRODI (CPL-PRODI)** adalah kemampuan yang dimiliki oleh setiap lulusan PRODI yang merupakan internalisasi dari sikap, penguasaan pengetahuan dan ketrampilan sesuai dengan jenjang studinya yang diperoleh melalui proses pembelajaran.
2. **CPL yang dibebankan pada mata kuliah** adalah beberapa capaian pembelajaran lulusan program studi (CPL-PRODI) yang digunakan untuk pembentukan/pengembangan sebuah mata kuliah yang terdiri dari aspek sikap, ketrampilan umum, ketrampilan khusus dan pengetahuan.
3. **CP Mata kuliah (CPMK)** adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPL yang dibebankan pada mata kuliah, dan bersifat spesifik terhadap bahan kajian atau materi pembelajaran mata kuliah tersebut.
4. **Sub-CP Mata kuliah (Sub-CPMK)** adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPMK yang dapat diukur atau diamati dan merupakan kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran, dan bersifat spesifik terhadap materi pembelajaran mata kuliah tersebut.
5. **Indikator penilaian** kemampuan dalam proses maupun hasil belajar mahasiswa adalah pernyataan spesifik dan terukur yang mengidentifikasi kemampuan atau kinerja hasil belajar mahasiswa yang disertai bukti-bukti.
6. **Kriteria Penilaian** adalah patokan yang digunakan sebagai ukuran atau tolok ukur ketercapaian pembelajaran dalam penilaian berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan. Kriteria penilaian merupakan pedoman bagi penilai agar penilaian konsisten dan tidak bias. Kriteria dapat berupa kuantitatif ataupun kualitatif.
7. **Bentuk penilaian:** .
8. **Bentuk pembelajaran:** Kuliah, Responsi, Tutorial, Seminar atau yang setara, Praktikum, Praktik Studio, Praktik Bengkel, Praktik Lapangan, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara.
9. **Metode Pembelajaran:** Small Group Discussion, Role-Play & Simulation, Discovery Learning, Self-Directed Learning, Cooperative Learning, Collaborative Learning, Contextual Learning, Project Based Learning, dan metode lainnya yg setara.
10. **Materi Pembelajaran** adalah rincian atau uraian dari bahan kajian yg dapat disajikan dalam bentuk beberapa pokok dan sub-pokok bahasan.
11. **Bobot penilaian** adalah prosentasi penilaian terhadap setiap pencapaian sub-CPMK yang besarnya proposional dengan tingkat kesulitan pencapaian sub-CPMK tsb., dan totalnya 100%.
12. **TM**=Tatap Muka, **PT**=Penugasan terstruktur, **BM**=Belajar mandiri.

Lembar Tugas Mahasiswa

Lembar Tugas Mahasiswa merupakan bentuk format atau metode dosen dalam memberikan pemahaman kepada mahasiswa tentang apa, mengapa dan bagaimana tugas suatu topik (CPMK atau Sub-CPMK) dilaksanakan. Disisi mahasiswa, format akan bermanfaat untuk memberikan arah secara jelas tentang apa yang harus dikerjakan, bagaimana cara mengerjakan serta capaian yang diharapkan dari tugas tersebut. Untuk mengukur capaian pembelajaran, disediakan kriteria dan bobotnya. Rubrik dapat digunakan sebagai instrumen penilaian untuk mengukur tingkat capaian mahasiswa.

Contoh Lembar Tugas Mahasiswa diperlihatkan pada Tabel 8.10 sebagai berikut.

Tabel 8.10 : Contoh Lembar Tugas Mahasiswa

	POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE				
	JURUSAN TATA NIAGA				
PROGRAM DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS					
RENCANA TUGAS MAHASISWA					
MATA KULIAH	Etika Bisnis				
KODE	18ABS310	sks	3	SEMESTER	II I (Tiga)
DOSEN PENGAMPU	Elvina, SE, MM				
BENTUK TUGAS					
Tes Tertulis					
JUDUL TUGAS					
TUGAS I					
SUB CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH					
Mampu memahami dan menjelaskan etika umum					
DISKRIPSI TUGAS					
Mampu memahami dan menjelaskan etika umum					
METODE Pengerjaan Tugas					
Dikerjakan secara mandiri dikumpulkan dengan batas waktu satu minggu setelah tugas 1 diberikan					
BENTUK DAN FORMAT LUARAN					

Mampu menerapkan bahasa baku dan kalimat efektif dalam teks akademik secara tepat yang berhubungan dengan ilmu Bisnis
INDIKATOR, KRITERIA DAN BOBOT PENILAIAN
Tugas mandiri dalam bentuk Tes tertulis, 5 %
JADWAL PELAKSANAAN
Minggu 5, mengerjakan quiz dengan tepat
LAIN-LAIN
-
DAFTAR RUJUKAN
Keraf, A. Sonny (2011). Etika Bisnis dan Relevansinya. Yogyakarta, Kanisius.

Tabel 8.11 : Penjelasan format Lembar Tugas Mahasiswa

No	Elemen	Deskripsi
1	TUJUAN TUGAS	Adalah rumusan konstruksi pengetahuan dan kemampuan yang diharapkan dapat dicapai oleh mahasiswa bila ia berhasil mengerjakan tugas ini (<i>soft skills dan hard skills</i>). Rumusan ini mesti berkaitan dengan rumusan capaian pembelajaran dari topik minggu tertentu dari mata kuliah.
2	URAIAN TUGAS	
	b. Objek Garapan	Berisi deskripsi obyek material yang akan distudi dalam tugas ini
	c. Yang harus dikerjakan dan batasan-batasan	Uraian besaran, tingkat kerumitan, dan keluasan masalah dari obyek material yang harus distudi, tingkat ketajaman dan kedalaman studi yang distandarkan. Bisa juga ditetapkan hasilnya harus dipresentasi di forum diskusi/ seminar.
	d. Metode / cara Pengerjaan Tugas	Berupa petunjuk tentang teori /teknik / alat yang sebaiknya digunakan, alternatif langkah-langkah yang bisa ditempuh, data dan buku acuan yang wajib dan yang disarankan untuk digunakan, ketentuan dikerjakan secara kelompok/ individual.
	e. Deskripsi Luaran Tugas yang Dihasilkan	Adalah uraian tentang bentuk hasil studi/ kinerja yang harus ditunjukkan/disajikan (misal hasil studi tersaji dalam paper minimum 20 halaman termasuk skema, tabel dan gambar, dengan ukuran kertas kuarto, diketik dengan type dan besaran huruf yang tertentu, dan mungkin dilengkapi sajian dalam bentuk CD dengan format powerpoint)
3	KRITERIA DAN BOBOT PENILAIAN	Berisi kriteria penilaian tugas dengan bobot penilaian masing-masing tugas dalam usaha mencapai kemampuan yang telah dirumuskan. Untuk tingkat capaian dari setiap kriteria dapat dituangkan dalam <i>Analytic Rubric</i>

9. PENILAIAN PEMBELAJARAN

9.1 Rubrik

Program Diploma III Administrasi Bisnis (AB) ini merupakan Program Studi yang sudah ada di Jurusan Tata Niaga. Saat ini Prodi Diploma III Administrasi Bisnis memiliki peringkat Akreditasi B berdasarkan SK Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dengan SK No. 6973/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/Dipl-III/XI/2020 Tanggal 1 November 2020. Untuk pelaksanaan pendidikan Program Diploma III ini maka disusun Kurikulum Program Diploma III Administrasi Bisnis (AB).

Program Diploma III Administrasi Bisnis Jurusan Tata Niaga Politeknik Negeri Lhokseumawe (PNL) dalam pelaksanaan kurikulum selalu melakukan evaluasi minimal 3 tahun sekali untuk melihat hal-hal yang perlu diperbaiki untuk kesempurnaan pelaksanaan kurikulum.

Penilaian atau asesmen adalah proses mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mempersiapkan data dan informasi yang bertujuan untuk mengevaluasi capaian hasil belajar mahasiswa dan pencapaian tujuan program pendidikan. Sistem penilaian hasil pembelajaran dilakukan antara lain dengan mengukur semua aspek pembelajaran meliputi proses, kinerja dan produk dengan tekanan pada kemampuan mendemonstrasikan capaian pembelajaran (CP) ataupun kompetensi yang diharapkan; melaksanakan penilaian selama dan sesudah proses pembelajaran berlangsung; menggunakan berbagai cara penilaian dan berbagai sumber; menjadikan tes hanya sebagai salah satu alat pengumpul data penilaian; menilai tugas-tugas yang diberikan yang menekankan pada pemahaman dan penguasaan pengetahuan dan keahlian mahasiswa sesuai dengan kompetensi yang diharapkan; dan menilai keterlibatan dan kontribusi mahasiswa dalam diskusi kelompok, kemampuan mahasiswa dalam mempresentasikan hasil diskusi kelompok..

Bentuk penilaian secara formal dapat berupa tugas, tes tulis, tes lisan, kuis, ujian tengah semester, ujian akhir semester, laporan kegiatan praktek, dan bentuk tes lainnya yang dapat menghasilkan informasi yang menggambarkan pencapaian kinerja belajar mahasiswa.

Penilaian harus memberikan hasil yang dapat diterima oleh semua pihak, baik yang dinilai, yang menilai, maupun pihak lain yang akan menggunakan hasil penilaian tersebut. Hasil penilaian akan akurat bila instrumen yang digunakan untuk menilai yang meliputi proses

penilaian dan objektivitas penilai dapat dipertanggungjawabkan. Untuk menjaga agar orientasi penilaian tetap pada *frame work* atau rel yang telah ditetapkan maka perlu dirumuskan prinsip-prinsip penilaian sebagaimana diperlihatkan pada Tabel 9.1 berikut.

Tabel 9.1 Prinsip Penilaian

(Sumber :Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenritekdikti - Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Vokasi, 2016)

No	Prinsip Penilaian	Pengertian
1	Edukatif	merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu: a. memperbaiki perencanaan dan cara belajar; dan b. meraih capaian pembelajaran lulusan.
2	Otentik	merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.
3	Objektif	merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
4	Akuntabel	merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.
5	Transparan	merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

9.2 Portofolio Penilaian Hasil Belajar

Penilaian capaian pembelajaran dilakukan pada ranah sikap, pengetahuan dan keterampilan secara rinci dijelaskan sebagai berikut.

- Penilaian ranah sikap dilakukan melalui observasi, penilaian diri, penilaian antar mahasiswa (mahasiswa menilai kinerja rekannya dalam satu bidang atau kelompok), dan penilaian aspek pribadi yang menekankan pada aspek beriman, berakhlak mulia, percaya diri, disiplin dan bertanggung jawab dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial, alam sekitar, serta dunia dan peradabannya.
- Penilaian ranah pengetahuan melalui berbagai bentuk tes tulis dan tes lisan yang secara teknis dapat dilaksanakan secara langsung maupun tidak langsung. Secara langsung maksudnya adalah dosen dan mahasiswa bertemu secara tatap muka saat penilaian, misalnya saat Quis lisan, seminar tugas akhir dan sidang tugas akhir. Sedangkan secara tidak langsung, misalnya menggunakan lembar-lembar soal ujian.
- Penilaian ranah keterampilan melalui penilaian kinerja yang dapat diselenggarakan melalui praktikum, praktek, simulasi, magang industri, dll. Yang memungkinkan mahasiswa untuk dapat meningkatkan kemampuan ketrampilannya.

Tabel 9.2 memperlihatkan hubungan teknik dan instrument penilaian terhadap ranah sikap, pengetahuan dan ketrampilan.

Tabel 9.2 Teknik dan Instrumen Penilaian

(Sumber :Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenritekdikti - Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Vokasi, 2016)

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

Instrumen Penilaian

Instrumen penilaian yang dibuat sebagai alat ukur harus sesuai dengan materi yang disampaikan dan dapat memenuhi aspek penilaian yang diharapkan. Aspek penilaian inimeliputi penilaian kemampuan dalam menguasai materi, penilaian sikap, dan penilaian keterampilan.

Mekanisme Penilaian

Sesuai dengan karakteristik pembelajaran vokasi yaitu pembelajaran berbasis kompetensi sehingga jenis penilaiannya yang banyak diterapkan adalah penilaian otentik . Penilaian otentik (*Authentic Assessment*) adalah pengukuran yang bermakna secara signifikan atas hasil belajar peserta didik untuk ranah sikap, keterampilan, dan pengetahuan. Teknik penilaian, instrument penilaian, kriteria penilaian, indikator penilaian dan bobot penilaian dilakukan dengan alur sebagai berikut.



Gambar 9.1.Mekanisme Penilaian

(Sumber: Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenritek dikti-Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Vokasi, 2016)

Mekanisme Penilaian:

1. Program studi melakukan penilaian hasil belajar Mahasiswa untuk pemenuhan capaian pembelajaran;
2. Penilaian hasil belajar Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada Poin (1) dilakukan oleh Dosen secara berkala dalam bentuk ujian, pelaksanaan tugas, praktik, dan/atau bentuk penilaian lainnya;
3. Ujian sebagaimana dimaksud pada poin (2) meliputi ujian harian/kuis, ujian tengah semester, ujian akhir semester;
4. Tugas sebagaimana dimaksud pada poin (2) berbentuk tugas terstruktur dan mandiri secara individu dan/atau kelompok;

Penilaian akademik berdasarkan :

- a. Nilai teoritis di kelas;
- b. Nilai praktikum di laboratorium;
- c. Nilai praktek kerja / bengkel / lapangan;
- d. Nilai magang industri (*on job training*) / praktek kerja lapangan;
- e. Nilai tugas akhir untuk program Diploma Tiga; dan
- f. Nilai Skripsi untuk program Sarjana Terapan

Prosedur Penilaian

Prosedur penilaian hasil belajar mahasiswa mencakup tahap:

- 1) Perencanaan (dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang);
- 2) kegiatan pemberian tugas atau soal;
- 3) observasi kinerja;
- 4) pengembalian hasil observasi; dan
- 5) pemberian nilai akhir.

Pelaksanaan Penilaian

Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran yang dilakukan oleh:

- 1) Dosen pengampu atau tim dosen pengampu;

- 2) Dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikut sertakan mahasiswa; dan / atau
- 3) Dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.

Penilaian hasil pembelajaran mahasiswa dinilai berdasarkan:

- a. Nilai teoritis di kelas;
- b. Nilai praktikum di laboratorium;
- c. Nilai Praktek Kerja Lapangan (*on job training*); dan
- d. Nilai Proyek Akhir

Pelaksanaan penilaian dilakukan pembobotan sebagaimana diatur dalam Peraturan Akademik dan Kurikulum Diploma III dan Sarjana Terapan Politeknik Negeri Lhokseumawe Tahun 2018 yang dirumuskan sebagai berikut.

Penilaian akhir untuk kuliah teori terdiri dari :

Rata-Rata Tugas : 15 %

Rata-Rata Quis : 20%

Ujian Tengah Semester (UTS): 25 %

Ujian Akhir Semester (UAS) : 40%

Nilai akhir dari setiap matakuliah teori ditentukan dengan rumus:

$$NAT = \frac{\sum^n NT}{n} \cdot 15\% + \frac{\sum^m NQ}{m} \cdot 20\% + NT \cdot 25\% + N \cdot 40\%$$

Dengan :

NAT = Nilai Akhir Matakuliah Teori

NT = Nilai Tugas

NQ = Nilai Quiz

NUTS = Nilai Ujian Tengah Semester

NUS = Nilai Ujian Semester

n = Jumlah banyaknya tugas

m = Jumlah banyaknya quiz

Pelaporan Penilaian

Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di setiap semester dinyatakan dengan

Indeks Prestasi Semester (IPS) yang dihitung berdasarkan rumus :

$$IPS = \frac{\sum \text{Nilai angka mutu tiap MK} \cdot \text{Bobot sks tiap MK}}{\sum \text{Bobot sks tiap MK}}$$

Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang dihitung dengan rumus:

$$IPK = \frac{\sum \text{Nilai angka mutu semua MK yang diambil} \cdot \text{Bobot sks semua MK yang telah diambil}}{\sum \text{Bobot sks semua MK yang telah diambil}}$$

Kelulusan Mahasiswa

Mahasiswa DIII-AB dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol) dengan predikat kelulusan sebagai berikut.

Tabel 9.3 Predikat Kelulusan

(Sumber : Peraturan Direktur No.2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Politeknik Negeri Lhokseumawe)

Indeks Prestasi Kumulatif(IPK)	Predikat Kelulusan
2,75 – 3,00	Memuaskan
3,01 – 3,50	Sangat Memuaskan
3,51 – 4,00	Pujian (Cumlaude)

10. PENGELOLAAN & MEKANISME PELAKSANAAN KURIKULUM

Program Diploma III Administrasi Bisnis (DIII-AB) Jurusan Tata Niaga Politeknik Negeri Lhokseumawe (PNL) dalam pelaksanaan kurikulum selalu melakukan evaluasi minimal 3 tahun sekali untuk melihat hal-hal yang perlu diperbaiki untuk kesempurnaan pelaksanaan kurikulum.

11. PENUTUP

Pengembangan kurikulum bertujuan untuk memastikan bahwa mahasiswa mendapat pengalaman belajar yang terintegrasi dan koheren yang berkontribusi terhadap pembelajaran dan pengembangan pribadi, akademik dan profesional mereka. Dalam proses pembelajaran setiap mata kuliah terkait satu sama lain dan secara bersama mewujudkan tujuan pendidikan pada Program Diploma III Administrasi Bisnis (DIII-AB) Politeknik Negeri Lhokseumawe.

Penyusunan Kurikulum DIII-AB yang berbasis industri serta mengakomodasi Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MB-KM) dilakukan dalam rangka pengembangan ke arah penyempurnaan pelaksanaan proses belajar-mengajar. Dalam pelaksanaannya, kurikulum 2022 ini didukung dengan pedoman akademik dan pedoman lain terkait. Kesamaan persepsi dan pemahaman terhadap kurikulum dan pedoman-pedoman tersebut diharapkan dapat memperbaiki kualitas lulusan melalui peningkatan dalam administrasi perkantoran, tenaga pemasar, dan kewirausahaan.

Buku kurikulum ini dilengkapi dengan deskripsi mata kuliah, silabus, penerapan MB-KM serta contoh Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang disajikan pada Bab 8 buku kurikulum yang merupakan bagian dari Kurikulum 2022 berbasis KKNI.

Hasil pengembangan kurikulum ini, bukan hasil akhir dari proses pengembangan kurikulum di DIII-AB. Karena, kita sadari bahwa perubahan ilmu pengetahuan dan teknologi serta tuntutan kebutuhan jaman akan terus berkembang sejalan dengan berkembangnya pemikiran manusia. Oleh karena itu, kurikulum ini hanyalah pedoman penyelenggaraan pendidikan di DIII-AB yang bersifat sementara untuk diberlakukan pada kurun waktu maksimal 5 tahun ke depan sejak ditetapkan. Pengembangan kurikulum ini akan terus dilakukan seiring dengan perkembangan dunia industri dan juga dunia IPTEKS.

DAFTAR PUSTAKA

- Buku Panduan Penyusunan KPT di Era Industri 4.0 untuk mendukung Merdeka Belajar Kampus Merdeka, Ditjen Belmawa, Dikti-Kemendikbud, 2020.
- Buku Panduan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka, Ditjen Belmawa, Dikti-Kemendikbud, 2020.
- Direktorat Pembelajaran, 2019. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi di Era Industri 4.0, Jakarta, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
- Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, 2016. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Vokasi, Jakarta, Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
- Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, 2016. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Jakarta, Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 7 Tahun 2020 tentang Pendirian Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 tahun 2018, tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi;
- Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
- Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tahun 2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
- Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang pendidikan Tinggi.
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.