	SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL **PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM**	Kode Dokumen

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATA KULIAH	**KODE**	**Rumpun Keilmuan**	**Bobot (SKS)**	**Semester**	**Tgl Penyusunan**
Administrasi Perkantoran	**MDA1026**		**2**	**IV**	**22 Februari 2023**

OTORISASI	Dosen Pengampu	Koordinator Konsorsium Keilmuan	Ketua Prodi
	Desiana M.Kom	Rahmi Wahyuni, M.Sos	Siti Rahma Harahap, MA

Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

Sikap

1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
4. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada bangsa dan negara;
5. Menghargai keaneka-ragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
6. Bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
7. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
8. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;

Pengetahuan

1. Mahasiswa mampu memahami dasar-dasar ilmu Administrasi Perkantoran.
2. Mahasiswa mampu mengetahui praktek-praktek administrasi dalam perkantoran.
3. Mahasiswa mampu menganalisa berbagairiset tentang administrasi perkantoran.

Keterampilan Umum

1. Mampu menunjukkan serta menerapkan etika akademik, kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.
2. Mampu menjadi rakyat yang bernegara yang baik.
3. Terampil dalam bersikap dan berperilaku.
4. Mampu mengembangkan makna pancasila dan kewarganegaraan yang baik.
5. Menguasai aplikasi konsep kewarganegaraan, untuk menjadikan warga negara yang baik yang mampu mendukung bangsa dan negara, warg negara yang demokratis yaitu warga negara yang cerdas, berkeadaban dan dan bertanggung jawab bagi kelangsungan hidupnegara Indonesia dalam mengamalkan kemampuan ilmu pengetahun, teknologi dan seni yang dimilikinya.

Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)

1. Mampu memahami dasar-dasar ilmu Administrasi Perkantoran.
2. Mampu mengetahui praktek-praktek administrasi dalam perkantoran.
3. Mampu menganalisa berbagairiset tentang administrasi perkantoran

Deskripsi Singkat MK

Mata kuliah Administrasi Perkantoranmerupakan cabang dari seni ilmu administrasi/manajemen yang berkaitan dengan pekerjaan perkantoran yang dikelola secara efektif dan efisien. Administrasi perkantoran dirumuskan sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan pengawasan pekerjaan kantor serta menggerakkan sumber daya yang ada di perkantoran agar dapat melaksanakan tugas dan pekerjaan perkantoran dalam mencapai

	tujuan-tujuan yang telah ditentukan pada organisasi perkantoran.
Materi Pembelajaran / Pokok Pembahasan	1.
Referensi	1. Donni Juni Priansa dan Agus Garinda, *Manajemen Perkantoran: Efektif, Efisien, dan Profesional*, Bandung: Alfabeta, cet. ketiga, 2015. 2. Adam Ibrahim Indrawijaya, *Teori, Perilaku, dan Budaya Organisasi*, Bandung: Refika Aditama, 2010. 3. Sondang P. Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara, cet. ke-22, 2014. 4. T. Hani Handoko, *Manajemen Edisi 2*, Yogyakarta: BPFE Yogyakarta, cet. ke-27, 2015.

Rencana Kegiatan Perkuliahan

Minggu Ke	Capaian Pembelajaran Mingguan	Materi Pembelajaran	Metode/ Strategi Pembelajaran	Aktifitas Pembelajaran/ Pengalaman Mahasiswa	PENILAIAN		
					Indikator Penilaian	Bentuk Penilaian	Bobot
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mahasiswa memhami sistem perkuliahan yang digunakan serta memehami gambaran unum mata kuliah Administrasi Perkantoran	▪ Pengenalan mata kuliah Administrasi Perkantoran ▪ Kontrak kuliah ▪ Pengantar perkuliahan	Ceramah *Active Learning*	▪ Perkenalan diri antara dosen dan mahasiswa. ▪ Perkenalan dan penjelasan tentang sistem perkuliahan selama satu semester. ▪ Menggambarkan materi umum tentang mata kuliah.	Soft Skill: ▪ Masuk tepat waktu; ▪ Adab dalam kelas; ▪ Izin saat bertanya; ▪ Keaktifan dalam kelas Hard Skill: ▪ Memahami RPS. ▪ Memahami sistem perkuliahan, penugasan dan penilaian.	Dengan melihat sikap dan perilaku mahasiswa.	Tugas (Ind&Kel) : 15% Sikap : 15% Kehadiran : 15%
2	Mahasiswa memahami pengertian administrasi, manajemen, tata usaha dan organisasi.	▪ Menjelaskan sejarah Administrasi ▪ Menjelaskan definisiAdministrasi ▪ Menjelaskandefinisi Manajemen ▪ Menjelaskan definisi Tata Usaha	Ceramah *Active Learning*	▪ Kelompok makalah yang telah ditentukan persentase mengambil tempat untuk melakukan persentase makalah. ▪ Mahasiswa saling memberi tanggapan dan jawaban atas pertanyaan. Selanjutnya terjadi diskusi hingga selesai. ▪ Penjelasan dosen..	**Soft Skill:** ▪ Adab dalam kelas; ▪ Kehadiran ; ▪ Adab bertanya; ▪ Keaktifan **Hard Skill:** ▪ Memahami administrasi manajemen, tata usaha dan organisasi.	*Formative test*	5 %

3	Mahasiswa memahami ruanglingkup Admnistrasi Perkantoran	a. Penjelasan ruang lingkup Administrasi Perkantoran • lingkungan perubahan • perkantoran modern • manajemen dan administrasi • manajemen perkantoran • efektivitas • efisiensi • profesional b. Penjelasan dan diskusi mengenai lingkup bidang tugas manajer perkantoran	• Ceramah • Diskusi • Active Learning	• Kelompok makalah yang telah ditentukan persentase mengambil tempat untuk melakukan persentase makalah. • Mahasiswa saling memberi tanggapan dan jawaban atas pertanyaan. Selanjutnya terjadi diskusi hingga selesai. • Penjelasan dosen.	Soft Skill: ▪ Adab dalam kelas; ▪ Keaktifan dalam kelas; ▪ Kehadiran. Hard Skill : ▪ Memahami ruang lingkup administrasi perkantoran	*Formative test*	5 %
4	Mahasiswa memahami ruang lingkup organisasi perkantoran	a. Penjelasan mengenai ruang lingkuporganisasi kantor • pengertian organisasi kantor • fakta terkait organisasi kantor • prinsip organisasi perkantoran • departementalisasi • desain organisasi • budaya organisasi kantor • perubahan	• Presentasi makalah • Diskusi • Penjelasandanumpan-balik. • Active Learning	• Kelompok makalah yang telah ditentukan persentase mengambil tempat untuk melakukan persentase makalah. • Mahasiswa saling memberi tanggapan dan jawaban atas pertanyaan. Selanjutnya terjadi diskusi hingga selesai. • Penjelasan dosen.	**Soft Skill:** ▪ Adab dalam kelas; ▪ Penyelesaian Tugas ▪ Keaktifan dalam kelas; ▪ Kehadiran. **Hard Skill :** ▪ Memahami ruang lingkup organisasi perkantoran	*Formative test*	5 %

		organisasi b. Penjelasan dan diskusi mengenai ruang lingkup organisasi kantor					
5	Komunikasi dan Korespondensi Perkantoran	a. Penjelasan mengenai konsep komunikasi kantor • Komunikasi dan komunikasi kantor • Bentuk komunikasi kantor • Prinsip komunikasi kantor yang efektif b. Penjelasan mengenai konsep korespondensi kantor • Pengetahuan dan permasalahan seputar korespondensi • Surat kantor • Bagian-bagian surat • Surat yang efektif c. Penjelasan dan diskusi mengenai polakomunikasiperkantoran	• Presentasi makalah • Diskusi • Penjelasan dan umpan-balik. • Active Learning	• Kelompok makalah yang telah ditentukan persentase mengambil tempat untuk melakukan persentase makalah. • Mahasiswa saling memberi tanggapan dan jawaban atas pertanyaan. Selanjutnya terjadi diskusi hingga selesai. • Penjelasan dosen.	**Soft Skill:** ▪ Adab dalam kelas; ▪ Penyelesaian Tugas ▪ Keaktifan dalam kelas; ▪ Kehadiran. **Hard Skill :** ▪ Memiliki kemampuan komunikasi dan korespondensi perkantoran	*Formative test*	5 %
6	Mahasiswa mampu secara	Penjelasan mengenai	• Presentasi	• Kelompok makalah	**Soft Skill:**	*Formative*	5 %

	operasional malakukan perencanaan sistem perkantoran, mengetahui perkembangan teknologi perkantoran serta pemanfaatannya	sistem perkantoran • Perencanaan perkantoran • Pengertian sistem • Sistem informasi manajemen • Trend teknologi perkantoran • Pemanfaatan teknologi perkantoran	makalah • Diskusi • Penjelasan dan umpan-balik. • Active Learning	yang telah ditentukan persentase mengambil tempat untuk melakukan persentase makalah. • Mahasiswa saling memberi tanggapan dan jawaban atas pertanyaan. Selanjutnya terjadi diskusi hingga selesai. • Penjelasan dosen.	▪ Adab dalam kelas; ▪ Penyelesaian Tugas ▪ Keaktifan dalam kelas; ▪ Kehadiran. **Hard Skill :** ▪ Mampu secara operasional melakukan perencanaan sistem perkantoran ▪ Mengetahui perkembangan teknologi serta manfaatnya	*test*	
7	SDM di lingkungan perkantoran	Penjelasan mengenai SDM di lingkungan perkantoran • Pengertian SDM perkantoran • Fungsi Manajemen SDM • Pemimpin dan Kepemimpinan di lingkungan perkantoran • Kompetensi pegawai kantor • Sekretaris	• Presentasi makalah • Diskusi • Penjelasandanumpan-balik. • Active Learning	• Kelompok makalah yang telah ditentukan persentase mengambil tempat untuk melakukan persentase makalah. • Mahasiswa saling memberi tanggapan dan jawaban atas pertanyaan. Selanjutnya terjadi diskusi hingga selesai. • Penjelasan dosen.	**Soft Skill:** ▪ Adab dalam kelas; ▪ Penyelesaian Tugas ▪ Keaktifan dalam kelas; ▪ Kehadiran. **Hard Skill :** ▪ Mampu menjelaskan SDM di lingkungan perkantoran	*Formative test*	5 %
8	**UJIAN TENGAH SEMESTER**					*Sumative test*	5 %

9	Perilaku kelompok dalam organisasi perkantoran	a. Penjelasan mengenai perilaku kelompok dalam organisasi perkantoran ▪ Pengertian kelompok ▪ Teori tentang terjadinya kelompok ▪ Macam-macam kelompok ▪ Struktur dan perilaku dalam kelompok b. Perilaku tugas dalam kelompok. ▪ Norma dan tujuan kelompok ▪ Norma kelompok dan penyesuaian perilaku ▪ Penyesuaian dan keeratan hubungan (Cohesiveness) ▪ Pemecahan persoalan dalam kelompok ▪ Hubungan antarperanan dan perilaku dalam kelompok c. Perilaku antar kelompok dalam organisasi perkantoran	▪ Presentasi makalah ▪ Diskusi ▪ Penjelasandanumpan-balik. ▪ Active Learning	▪ Kelompok makalah yang telah ditentukan persentase mengambil tempat untuk melakukan persentase makalah. ▪ Mahasiswa saling memberi tanggapan dan jawaban atas pertanyaan. Selanjutnya terjadi diskusi hingga selesai. Penjelasan dosen.	**Soft Skill:** ▪ Adab dalam kelas; Penyelesaian Tugas ▪ Keaktifan dalam kelas; ▪ Kehadiran. **Hard Skill :** ▪ Mampu memahami perilaku kelompok dalam organisasi perkantoran	Formative test	5 %

		▪ Identifikasi dan analisis persoalan antar kelompok ▪ Kooperasi, kompetisi, dan konflik. ▪ Pengendalian dan pengaruhnya terhadap perilaku organisasi ▪ Beberapa akibat dari perilaku antar kelompok.					
10	Negosiasi dan Konflik di ruang kantor	c. Penjelasanmengenai negosiasi dan konflik di ruang kantor ▪ Pengertian negosiasi ▪ Pengertian konflik ▪ Sebab terjadinya konflik ▪ Bentuk konflik ▪ Strategi penanggulangan konflik ▪ Proses pemecahan persoalan d. Penjelasanmengenait eori pengambilan keputusan	▪ Presentasi makalah ▪ Diskusi ▪ Penjelasan dan umpan balik ▪ Active Learning	▪ Kelompok makalah yang telah ditentukan persentase mengambil tempat untuk melakukan persentase makalah. ▪ Mahasiswa saling memberi tanggapan dan jawaban atas pertanyaan. Selanjutnya terjadi diskusi hingga selesai. ▪ Penjelasan dosen.	**Soft Skill:** ▪ Adab dalam kelas; ▪ Penyelesaian Tugas ▪ Keaktifan dalam kelas; ▪ Kehadiran. **Hard Skill :** ▪ Mampu melakukan negosiasi dan mengatasi konflik di ruangan kantor	Formative test	5 %
11	Mahasiswa memahami tentang efisiensi dan mempunyai daya olah yang sismatis serta membuat prosedur	Penjelasanmengenai efisiensi pekerjaan kantor ▪ Pengertian efisiensi ▪ Sumber daya yang	▪ Presentasi makalah ▪ Diskusi ▪ Penjelasandanum pan-balik.	▪ Mahasiwa masing-Kelompok makalah yang telah ditentukan persentase mengambil tempat	**Soft Skill:** ▪ Adab dalam kelas; ▪ Penyelesaian Tugas ▪ Keaktifan dalam	*Formative test*	5 %

	pekerjaan kantor yang efisien.	diefisienkan ▪ Prosedur pekerjaan ▪ Peran controlling dalam efisiensi perkantoran	▪ Active Learning	untuk melakukan persentase makalah. ▪ Mahasiswa saling memberi tanggapan dan jawaban atas pertanyaan. Selanjutnya terjadi diskusi hingga selesai. ▪ Penjelasan dosen.	kelas; ▪ Kehadiran. **Hard Skill :** ● Memahami efesiensi dan mempunyai daya olah yang sistematis serta mampu membuat prosedur pekerja kantor yang efisien		
12	Manajemen Arsip	Penjelasanmengenai manajemen arsip ▪ Pengertian arsip dan kearsipan ▪ Fungsi dan tujuan kearsipan ▪ Jenis-jenis arsip ▪ Asas dan siklus pengelolaan arsip ▪ Penyimpanan arsip ▪ Tugas bagian arsip dan masalah dalam pengelolaan arsip ▪ Sistem arsip elektronik ▪ Komponen arsip elektronik ▪ Manfaat arsip elektronik	▪ Presentasi makalah ▪ Diskusi ▪ Penjelasandanum pan-balik. ▪ Active Learning	▪ Kelompok makalah yang telah ditentukan persentase mengambil tempat untuk melakukan persentase makalah. ▪ Mahasiswa saling memberi tanggapan dan jawaban atas pertanyaan. Selanjutnya terjadi diskusi hingga selesai. ▪ Penjelasan dosen.	**Soft Skill:** ▪ Adab dalam kelas; ▪ Penyelesaian Tugas ▪ Keaktifan dalam kelas; ▪ Kehadiran. **Hard Skill :** ▪ Mampu memahami manajemen arsip	*Formative test*	5 %
13	Penyusunan dan penyampaian laporan	Penjelasanmengenaipen yusunan dan penyampaian laporan ▪ Pengertian laporan ▪ Peranan laporan	▪ Presentasi makalah ▪ Diskusi ▪ Penjelasandanum	▪ Kelompok makalah yang telah ditentukan persentase mengambil tempat untuk melakukan	**Soft Skill:** ▪ Adab dalam kelas; ▪ Penyelesaian Tugas ▪ Keaktifan dalam	*Formative test*	5 %

		▪ Syarat-syarat laporan ▪ Jenis-jenis laporan ▪ Langkah-langkah dalam penyusunan laporan ▪ Sistematika laporan ▪ Cara pengetikan laporan	pan-balik. ▪ Active Learning	persentase makalah. ▪ Mahasiswa saling memberi tanggapan dan jawaban atas pertanyaan. Selanjutnya terjadi diskusi hingga selesai. ▪ Penjelasan dosen.	kelas; ▪ Kehadiran. **Hard Skill :** ▪ Mampu menyususn dan menyimpan laporan		
14	Manajemen sarana dan prasarana kantor	Penjelasan mengenai sarana dan prasarana kantor ▪ Pengertian sarana dan prasarana ▪ Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana kantor ▪ Pengadaan sarana dan prasarana kantorPenyimpanan saran dan prasarana kantor ▪ Distribusi sarana dan prasarana kantor ▪ Penggunaan sarana dan prasarana kantor ▪ Penghapusan sarana dan prasarana kantor ▪ Macam-macam perlengkapan kantor ▪ Pertimbangan dalam memilih peralatan dan perlengkapan kantor	▪ Presentasi makalah ▪ Diskusi ▪ Penjelasandanum pan-balik. ▪ Active Learning	▪ Kelompok makalah yang telah ditentukan persentase mengambil tempat untuk melakukan persentase makalah. ▪ Mahasiswa saling memberi tanggapan dan jawaban atas pertanyaan. Selanjutnya terjadi diskusi hingga selesai. ▪ Penjelasan dosen.	**Soft Skill:** ▪ Adab dalam kelas; ▪ Penyelesaian Tugas ▪ Keaktifan dalam kelas; ▪ Kehadiran. **Hard Skill :** Memahami manajemen sarana dan prasarana kantor	*Formative test*	5 %

15	Teknologi di lingkungan perkantoran	Penjelasanmengenaiteknologi di lingkungan perkantoran ▪ Pengertian teknologi ▪ Teknologi komputer ▪ Teknologi informasi dan komunikasi ▪ Otomatisasi kantor ▪ Kantor virtual ▪ Pengaruh teknologi terhadap lingkungan perkantoran ▪ Aplikasi teknologi informasi pada manajemen perkantoran	▪ Presentasi makalah ▪ Diskusi ▪ Penjelasandanumpan-balik. ▪ Active Learning	▪ Kelompok makalah yang telah ditentukan persentase mengambil tempat untuk melakukan persentase makalah. ▪ Mahasiswa saling memberi tanggapan dan jawaban atas pertanyaan. Selanjutnya terjadi diskusi hingga selesai. ▪ Penjelasan dosen.	**Soft Skill:** ▪ Adab dalam kelas; ▪ Penyelesaian Tugas ▪ Keaktifan dalam kelas; ▪ Kehadiran. **Hard Skill :** ▪ Mampu memahami teknologi di lingkungan perkantoran	*Formative test*	5 %
16	**UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)**					*Sumative test*	20 %
Total							100%

Penugasan

1. **Makalah**, Minimal makalah 10 halaman dan maksimal 20 halaman dengan ketentuan ukuran kertas A4, margin 3-3-3-3, spasi 1, Times News Roman, Ukuran 12, dan teknik penulisan refrensi (*footnote* dan daftar pustaka) menggunakan *Turabian* secara konsisten, serta referensi min. 5 (Buku/Kitab min. 3, dan selebihnya bebas [ensiklopedi, kamus, jurnal, majalah, kitab, internet, dsb); dengan sistematika format jurnal sebagai berikut; Judul (*Title*), Penulis (*Author*), Abstrak, Kata Kunci, Pendahuluan (*Introduction*), Penelitian Terdahulu (*Literature Review*), Metodologi Penulisan, Konsep Dasar, Pembahasan dan Diskusi, Kesimpulan, dan Daftar Pustaka.
2. **Presentasi makalah**.
3. **Review Artikel di Jurnal**, Terdiri dari beberapa komponen : Judul Artikel, Nama Jurnal, Vol.No, Halaman, Tahun, Penulis, Tujuan Penelitian, Subjek Penelitian, Metodologi Penelitian, Hasil, Kelebihan, Kelemahan, dan Sumber Bacaan.
4. **Resume Buku**, Meresume salah satu buku referensi utama ditulis tangan dibuku tulis 30 lembar menggunakan tinta hitam.
5. Membuat Essai, menulis essai kapita selekta sejarah peradaban Islam. Ketentuan : Pengantar/pendahuluan/pembuka: latar belakang (dan tujuan) dikemas dalam bentuk yang menarik agar pembaca tertarik. Isi: uraian permasalahan menurut pandangan pribadi penulisnya (dapat dilengkapi contoh-contoh, data, fakta, perbandingan, disertai kutipan, anekdot, dan sebagainya). Penutup: Kesimpulan, Saran dan Implikasi.

Kriteria Penilaian

1. Format Penilaian Makalah

Struktur Makalah	Aspek yang Dinilai	Nilai Maks.
Pendahuluan (Nilai 35)	1. Judul, Penulis, Abstrak, dan Kata Kunci	20
	2. Pendahuluan dan Penelitian Terdahulu	8
	3. Metodologi Penulisan	7
Isi (Nilai 50)	1. Orisinalitas makalah;	15
	2. Memaparkan materi yang relevan dengan masalah yang telah dipaparkan pada bagian pendahuluan;	10
	3. Beragam konsep dieksplorasi dari banyak sumber (> 5 sumber buku/jurnal/artikel seminar, dll);	10
	4. Struktur/logika penulisan disusun dengan jelas sesuai metode yang dipakai;	5
	5. Bahasa yang digunakan sesuai EYD dan komunikatif;	5
	6. Daftar pustaka yang dapat dipertanggungjawabkan.	5
Penutup (Nilai 15)	Kesimpulan sesuai dengan rumusan masalah	10
	Daftar pustaka	5
Jumlah Total		**100**

2. Format Penialain Persentase

Struktur Makalah	Aspek yang Dinilai	Nilai Maks.
Pendahuluan (Nilai 35)	1. Judul, Penulis, Abstrak, dan Kata Kunci	20
	2. Pendahuluan dan Penelitian Terdahulu	8
	3. Metodologi Penulisan	7
Isi (Nilai 50)	1. Orisinalitas makalah;	15
	2. Memaparkan materi yang relevan dengan masalah yang telah dipaparkan pada bagian pendahuluan;	10
	3. Beragam konsep dieksplorasi dari banyak sumber (> 5 sumber buku/jurnal/artikel seminar, dll);	10
	4. Struktur/logika penulisan disusun dengan jelas sesuai metode yang dipakai;	5
	5. Bahasa yang digunakan sesuai EYD dan komunikatif;	5
	6. Daftar pustaka yang dapat dipertanggungjawabkan.	5
Penutup (Nilai 15)	Kesimpulan sesuai dengan rumusan masalah	10
	Daftar pustaka	5
Jumlah Total		**100**

3. Format Penialaian Reviwer Jurnal

Struktur Makalah	Aspek yang Dinilai	Nilai Maks.
Pendahuluan (Nilai 35)	1. Judul, Penulis, Abstrak, dan Kata Kunci	20
	2. Pendahuluan dan Penelitian Terdahulu	8
	3. Metodologi Penulisan	7
Isi (Nilai 50)	1. Orisinalitas makalah;	15
	2. Memaparkan materi yang relevan dengan masalah yang telah dipaparkan pada bagian pendahuluan;	10
	3. Beragam konsep dieksplorasi dari banyak sumber (> 5 sumber buku/jurnal/artikel seminar, dll);	10
	4. Struktur/logika penulisan disusun dengan jelas sesuai metode yang dipakai;	5
	5. Bahasa yang digunakan sesuai EYD dan komunikatif;	5
	6. Daftar pustaka yang dapat dipertanggungjawabkan.	5
Penutup (Nilai 15)	Kesimpulan sesuai dengan rumusan masalah	10
	Daftar pustaka	5
Jumlah Total		**100**

4. Format Penilaian Buku

Struktur Makalah	Aspek yang Dinilai	Nilai Maks.
Pendahuluan (Nilai 35)	1. Judul, Penulis, Abstrak, dan Kata Kunci	20
	2. Pendahuluan dan Penelitian Terdahulu	8
	3. Metodologi Penulisan	7
Isi (Nilai 50)	1. Orisinalitas makalah;	15
	2. Memaparkan materi yang relevan dengan masalah yang telah dipaparkan pada bagian pendahuluan;	10
	3. Beragam konsep dieksplorasi dari banyak sumber (> 5 sumber buku/jurnal/artikel seminar, dll);	10
	4. Struktur/logika penulisan disusun dengan jelas sesuai metode yang dipakai;	5
	5. Bahasa yang digunakan sesuai EYD dan komunikatif;	5
	6. Daftar pustaka yang dapat dipertanggungjawabkan.	5
Penutup (Nilai 15)	Kesimpulan sesuai dengan rumusan masalah	10
	Daftar pustaka	5
Jumlah Total		**100**

5. Formaat Penilaian Essai

Struktur Makalah	Aspek yang Dinilai	Nilai Maks.
Pendahuluan (Nilai 35)	1. Judul, Penulis, Abstrak, dan Kata Kunci	20
	2. Pendahuluan dan Penelitian Terdahulu	8
	3. Metodologi Penulisan	7
Isi (Nilai 50)	1. Orisinalitas makalah;	15
	2. Memaparkan materi yang relevan dengan masalah yang telah dipaparkan pada bagian pendahuluan;	10
	3. Beragam konsep dieksplorasi dari banyak sumber (> 5 sumber buku/jurnal/artikel seminar, dll);	10
	4. Struktur/logika penulisan disusun dengan jelas sesuai metode yang dipakai;	5
	5. Bahasa yang digunakan sesuai EYD dan komunikatif;	5
	6. Daftar pustaka yang dapat dipertanggungjawabkan.	5
Penutup (Nilai 15)	Kesimpulan sesuai dengan rumusan masalah	10
	Daftar pustaka	5
Jumlah Total		**100**

6. Rubrik Penialian Sikap

Nama Mahasiswa :

	Aspek	Deskriptor	Skor
1	Tanggung Jawab	Melaksanakan semua tugas dengan penuh tanggung jawab	
2	Kejujuran	Tidak melakukan plagiasi, tidak memanipulasi kehadiran	
3	Disiplin	Hadir tepat waktu, Mengumpul tugas tepat waktu dan Melaksanakan tata tertib perkuliahan	
4	Kesopanan	Menerapkan 5 dan Berpakaian sesuai peraturan yang berlaku	
5	Kerjasama	Peduli kebersihan, peduli teman sejawat, mampu bekerja sama	
Total Skor			