

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SOP-UNAKI-03-01 PERENCANAAN  
PEMBELAJARAN**

**PUSAT PENJAMIN MUTU**



# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, website: www.unaki.ac.id

## SEJARAH REVISI DOKUMEN

KODE DOKUMEN : SOP-UNAKI-03-01  
JENIS DOKUMEN : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
JUDUL DOKUMEN : PERENCANAAN PEMBELAJARAN  
NO. SALINAN : \_\_\_\_\_

REVISI KE	TANGGAL REVISI	URAIAN REVISI
Ke 3	8 April 2020	Ada penambahan Formulir "LAPORAN PERKULIAHAN DARING"  Dengan kode Formulir FSOP-UNAKI-03-01-j, Lampiran J.
Ke 3	Mei 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ada penambahan Formulir "LAPORAN KEAKTIFAN DOSEN DARING PER BULAN " Dengan kode Formulir FSOP-UNAKI-03-01-k, Lampiran K.</li><li>• Ada penambahan Formulir "LAPORAN MONEV DOSEN DARING PER BULAN"</li><li>• Dengan kode Formulir FSOP-UNAKI-03-01-l, Lampiran L.</li></ul>
2	Jan 2023	Perubahan RPS pada FTI



# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp'. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, website: www.unaki.ac.id

<p>DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS PPM</p>  <p>(YOHANA TRI WIDAYATI,S.E., M.Kom.)</p>	<p>DIPERIKSA OLEH : KEPALA PPM</p>  <p>(Dr.Ir.NUSWANTORO SP, M.M)</p>	<p>DISAHKAN OLEH : REKTOR</p>  <p>(Dr. TRI PURWANI,S.E.,M.M.)</p>
--	--	--

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SELJIN PPM

## 1. TUJUAN

- 1.1. Untuk memberikan penjelasan tentang perencanaan proses pembelajaran agar pelaksanaan pembelajaran dapat berjalan dengan baik.
- 1.2. Terkoordinirnya unit kerja dan personil yang terlibat dalam pelayanan ini
- 1.3. Meningkatkan kecepatan layanan kepada pihak-pihak yang membutuhkan.
- 1.4. Terkendalinya proses layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan universitas.
- 1.5. Memastikan kalender akademik selalu diverifikasi dan divalidasi sebelum digunakan.
- 1.6. Dosen menyiapkan referensi dalam bentuk: buku teks, buku ajar, diktat, modul, atau handout.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Dekan
- 2.2. Ketua Program Studi
- 2.3. Dosen Wali
- 2.4. Dosen
- 2.5. Biro Administrasi dan Sumber Daya
- 2.6. UPT TIK
- 2.7. LPPM

## 3. DESKRIPSI

Kegiatan layanan perkuliahan, diawali dengan perencanaan yang tertuang dalam Kalender Akademik (Kaldik) dan pembuatan jadwal kuliah. Jadwal disiapkan oleh Biro Administrasi dan Sumber Daya. Dosen sebelum mengajar membuat bahan ajar, Rencana Pembelajaran Semester (RPS), dan Kontrak Kuliah dan bahan ajar. Mahasiswa merencanakan pengambilan matakuliah dengan mengisi KRS.

## 4. DAFTAR ISTILAH

- 4.1. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen dan mahasiswa secara terjadwal.
- 4.2. Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen (dapat dibantu asisten) dan mahasiswa yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan), kognitif (pengetahuan), dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium secara terjadwal; termasuk dalam kategori ini adalah responsi.
- 4.3. Bahan Ajar adalah segala bentuk bahan yang digunakan untuk membantu dosen dalam melaksanakan proses pembelajaran. Bahan yang dimaksud dapat berupa bahan tertulis maupun tidak tertulis.
- 4.4. Tim adalah Tim pembuat kalender akademik terdiri dari Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya serta bagian lain yang terkait.
- 4.5. Distribusi Mata kuliah
- 4.6. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah seperangkat rencana dan pengaturan tentang cara pemenuhan capaian pembelajaran mata kuliah menggunakan ragam bahan kajian yang relevan, dengan strategi/metode pembelajaran yang tepat dan melalui assessment yang benar sebagai pedoman penyelenggaraan pembelajaran mata kuliah.
- 4.7. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

- 4.8. Kontrak Kuliah
- 4.9. Daftar Perkuliahan Laboratorium
- 4.10. Laporan Perkuliahan

## 5. REFERENSI

- 5.1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas.
- 5.2. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 5.3. Statuta Universitas AKI.
- 5.4. Dirjen DIKTI tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi ( SPM-PT )
- 5.5. Kebijakan Mutu Universitas AKI
- 5.6. Standar Mutu Universitas AKI

## 6. DISTRIBUSI

- 6.1. Fakultas
- 6.2. Program Studi
- 6.3. Biro Administrasi dan Sumber Daya
- 6.4. UPT TIK
- 6.5. LPPM

## 7. PROSEDUR

### Umum

Proses belajar mengajar diawali dengan membuat Perencanaan Pembelajaran atau Kalender akademik selanjutnya perencanaan perkuliahan dan praktikum meliputi pembuatan distribusi matakuliah, RPS, Kontrak Perkuliahan serta mempersiapkan materi kuliah dan media pembelajaran serta perencanaan studi mahasiswa.

### Kalender Akademik

Perencanaan pembelajaran atau Kalender Akademik adalah jadwal kegiatan akademik selama 1 tahun akademik.

### 7.1. Rektor

Rektor menetapkan tim penyusun kalender akademik.

### 7.2. Tim

Tim bertanggung jawab untuk menetapkan jadwal pembuatan kalender akademik 6 bulan sebelum dimulainya awal perkuliahan.

Topik-topik yang dibahas dalam pembahasan pembuatan kalender akademik sekurang-kurangnya adalah :

1. Jadwal pembayaran uang kuliah
2. Registrasi mahasiswa
3. Perwalian, Orientasi Studi
4. Pengisian dan Perubahan KRS
5. Awal perkuliahan
6. Dies Natalis
7. Tes Tengah Semester
8. Tes Akhir Semester
9. Pembagian KHS
10. Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir
11. Yudisium
12. Wisuda

### 7.3. Tim

Tim bertanggung jawab menyelesaikan pembuatan kalender akademik paling lambat 1 (satu) bulan sebelum perkuliahan dimulai untuk tahun akademik baru.



- 7.12. Dosen Wali  
Mahasiswa mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) dengan bimbingan Dosen Wali sesuai Instruksi Kerja (IK-UNAKI-03-01-02) tentang Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) Online.  
Dosen Wali bertanggungjawab terhadap pengesahan KRS yang telah diisi oleh mahasiswa dan kelengkapan data diri mahasiswa perwalian yang ada di dalam sistem.  
Untuk memastikan matakuliah yang diambil sudah sesuai, dilakukan bimbingan akademik secara klasikal maupun personal dengan mengisi formulir Bimbingan Akademik (FIK-UNAKI-03-01-02-a). Formulir bimbingan akademik yang sudah diisi diserahkan kepada dekan paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan bimbingan klasikal 2 untuk di tindaklanjuti untuk rapat fakultas
- 7.13. Biro Administrasi dan Sumber Daya  
Setelah mahasiswa mengisi KRS Online, selanjutnya Mahasiswa dapat mencetak KRS (FIK-UNAKI-28-01-05-a, Lampiran A) secara mandiri dan meminta pengesahan kepada Dosen Pembimbing Akademik dan Biro Administrasi dan Sumber Daya.
- 7.14. Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya  
Paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pengisian Kartu Rencana Studi (KRS), Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya bertanggung jawab mengumumkan jadwal perkuliahan yang telah disahkan kepada mahasiswa melalui papan pengumuman.  
Jadwal perkuliahan didistribusikan kepada masing-masing Dosen Pengampu, Dekan/Ketua Program Studi, dan Kepala UPT TIK
- 7.15. Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya  
Biro Administrasi dan Sumber Daya menyiapkan Daftar Nama Mahasiswa (FSOP-UNAKI-03-01-h, Lampiran H), Laporan Perkuliahan (FSOP-UNAKI-03-01-i, Lampiran I) dan mempersiapkan fasilitas proses pembelajaran termasuk persiapan ruang kelas/laboratorium selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai.
- 7.16. Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya  
Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya bertanggung jawab mempersiapkan dan menyediakan perlengkapan perkuliahan berdasarkan Instruksi Kerja (IK-UNAKI-03-01-03) tentang Proses Persiapan dan Penyediaan Perlengkapan Perkuliahan.
- 7.17. Dosen  
Penyusunan bahan ajar berupa buku ajar, diktat, modul dan handout, media pembelajaran dilatarbelakangi oleh pentingnya standar ajar untuk mendukung kompetensi bagi stakeholder, khususnya mahasiswa dan tenaga edukatif.
- 7.18. Dosen  
Sesuai dengan tuntutan kualitas pembelajaran bahan ajar (*learning material*) untuk memudahkan proses pembelajaran.  
Bahan ajar disusun oleh dosen-dosen yang memiliki kompetensi pada mata kuliah terkait dan disesuaikan dengan rumpun masing-masing.

Pembuatan bahan ajar sesuai Instruksi Kerja (IK-UNAKI-03-01-04) tentang Prosedur Pembuatan Bahan Ajar.

Sedangkan Instruksi Kerja Pengisian Rencana Pembelajaran Semester (RPS) sesuai dengan (IK-UNAKI-03-01-05).

7.19. Sekretaris Fakultas Untuk memperlancar dalam kesiapan dosen mengajar dan membimbing mahasiswa, Sekretaris Fakultas menyiapkan berkas dalam bentuk *softcopy* berupa :

1. SK Mengajar
2. SK Pembimbing akademik
3. SK Pembimbing KP
4. SK Pembimbing Skripsi
5. ST Penelitian dan Pengabdian
6. Jadwal mengajar
7. Formulir Pembimbing Akademik
8. Formulir Pembimbing KP dan Skripsi

7.20. Dosen Pengampu Dalam situasi dan kondisi dimana perkuliahan tidak memungkinkan dilakukan dengan tatap muka, perkuliahan akan dilaksanakan secara daring. Situasi dan kondisi tersebut ditetapkan oleh Rektor. Prosedur perkuliahan daring sesuai dengan IK Kuliah Daring (IK-UNAKI-03-01-07).

7.21. Setelah selesai kuliah daring dosen membuat Laporan Perkuliahan Daring sesuai dengan (FSOP-UNAKI-03-01-j, Lampiran J) dan diserahkan kepada Dekan/Kaprodi.

7.22. Selain membuat Laporan Perkuliahan Daring, Dosen juga membuat Laporan Kegiatan Perwalian, Bimbingan KP/Skripsi dan Penelitian dan Pengabdian Daring. Sesuai dengan Laporan Kegiatan Dosen (FSOP-UNAKI-03-01-k, Lampiran K)

7.23. Dekan/Kaprodi Dekan/Kaprodi melakukan Monitoring kesesuaian Proses Pembelajaran sesuai dengan Formulir Monitoring kesesuaian Proses Pembelajaran (FSOP-UNAKI-03-01-l, Lampiran L)

7.24.

7.25. Sekretaris Fakultas Setiap akhir bulan sekretaris fakultas akan menyusun rekapitulasi Laporan Perkuliahan Daring kelas sore dan kelas karyawan untuk diserahkan kepada Wakil Rektor Bidang Sumberdaya.

## 8. LAMPIRAN

- A. FSOP-UNAKI-03-01-a, Lampiran A Formulir Distribusi Mata kuliah
- B. FSOP-UNAKI-03-01-b, Lampiran B Formulir Rekapitulasi Mengajar Dosen, sesuai fakultas masing-masing:
  - a) FSOP-UNAKI-03-01-b.1 Rekapitulasi Mengajar Dosen FEB
  - b) FSOP-UNAKI-03-01-b.2 Rekapitulasi Mengajar Dosen FTI
  - c) FSOP-UNAKI-03-01-b.3 Rekapitulasi Mengajar Dosen FBB
  - d) FSOP-UNAKI-03-01-b.5 Rekapitulasi Mengajar Dosen FPSI
- C. FSOP-UNAKI-03-01-c, Lampiran C Formulir Rencana Pembelajaran Semester (RPS), sesuai fakultas masing-masing:
  - a) FSOP-UNAKI-03-01-c.1 RPS FEB
  - b) FSOP-UNAKI-03-01-c.2 RPS FTI
  - c) FSOP-UNAKI-03-01-c.3 RPS FBB
  - d) FSOP-UNAKI-03-01-c.5 RPS FPSI

- D. FSOP-UNAKI-03-01-d, Lampiran D Formulir Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), sesuai fakultas masing-masing:
  - a) FSOP-UNAKI-03-01-d.1 RPP FEB
  - b) FSOP-UNAKI-03-01-d.2 RPP FTI
  - c) FSOP-UNAKI-03-01-d.3 RPP FBB
  - d) FSOP-UNAKI-03-01-d.4 RPP FPSI
- E. FSOP-UNAKI-03-01-e, Lampiran E Formulir Kontrak Kuliah, sesuai fakultas masing- masing:
  - a) FSOP-UNAKI-03-01-e.1 Kontrak Kuliah FEB
  - b) FSOP-UNAKI-03-01-e.2 Kontrak Kuliah FTI
  - c) FSOP-UNAKI-03-01-e.3 Kontrak Kuliah FBB
  - d) FSOP-UNAKI-03-01-e.5 Kontrak Kuliah FPSI
- F. FSOP-UNAKI-03-01-f, Lampiran F Formulir Daftar Perkuliahan Laboratorium, sesuai fakultas masing- masing:
  - a) FSOP-UNAKI-03-01-f.1 Daftar Perkuliahan Laboratorium FEB
  - b) FSOP-UNAKI-03-01-f.2 Daftar Perkuliahan Laboratorium FTI
  - c) FSOP-UNAKI-03-01-f.3 Daftar Perkuliahan Laboratorium FBB
  - d) FSOP-UNAKI-03-01-f.5 Daftar Perkuliahan Laboratorium FPSI
- G. FSOP-UNAKI-03-01-g, Lampiran G Formulir Rencana Jadwal Kuliah
- H. FSOP-UNAKI-03-01-h, Lampiran H Formulir Daftar Nama Mahasiswa, sesuai fakultas masing-masing:
  - a) FSOP-UNAKI-03-01-h.1 Daftar Nama Mahasiswa FEB
  - b) FSOP-UNAKI-03-01-h.2 Daftar Nama Mahasiswa FTI
  - c) FSOP-UNAKI-03-01-h.3 Daftar Nama Mahasiswa FBB
  - d) FSOP-UNAKI-03-01-h.5 Daftar Nama Mahasiswa FPSI
- I. FSOP-UNAKI-03-01-i, Lampiran I Formulir Laporan Perkuliahan
- J. FSOP-UNAKI-03-01-j, Lampiran J Formulir Laporan Perkuliahan Daring.
- K. FSOP-UNAKI-03-01-k, Lampiran K Formulir Laporan Kegiatan Daring.
- L. FSOP-UNAKI-03-01-l Lampiran L Formulir Monitoring Kesesuaian Proses Pembelajaran.
- M. IK-UNAKI-03-01-01 Instruksi Kerja Pembuatan Jadwal Perkuliahan
- N. IK-UNAKI-03-01-02 Instruksi Kerja Pengisian KRS
- O. IK-UNAKI-03-01-03 Instruksi Kerja Persiapan dan Penyediaan Perlengkapan Perkuliahan
- P. IK-UNAKI-03-01-04 Instruksi Kerja Pembuatan Bahan Ajar
- Q. IK-UNAKI-03-01-05 Instruksi Kerja Pengisian RPS
- R. IK-UNAKI-03-01-06 Instruksi Kerja Pengisian RPP
- S. IK-UNAKI-03-01-07 Instruksi Kerja Kuliah Daring
- T. FIK-UNAKI-03-01-02-a, formulir Bimbingan Akademik sesuai fakultas masing-masing:
  - a) FIK-UNAKI-03-01-02.a.1 Bimbingan Akademik FEB
  - b) FIK-UNAKI-03-01-02.a.2 Bimbingan Akademik FTI
  - c) FIK-UNAKI-03-01-02.a.3 Bimbingan Akademik FBB
  - d) FIK-UNAKI-03-01-02.a.5 Bimbingan Akademik FPSI
- U.
- V. FIK-UNAKI-03-01-03-a Daftar List Pemeriksaan Persiapan Perkuliahan/ Praktikum
- W.
- X. FIK-UNAKI-28-01-05-a Kartu Rencana Studi



**STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR (SOP)  
PERENCANAAN  
PEMBELAJARAN**

Tanggal Revisi : 12-02-2019  
Tanggal Berlaku : 10-01-2011  
Kode Dokumen : SOP-UNAKI-03-01





# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang

Telp`. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

<p>DISIAPKAN OLEH : Ketua Program Studi</p> <p>.....</p> <p>NIDN.</p>	<p>DIPERIKSA OLEH : Dekan</p> <p>.....</p> <p>NIDN.</p>	<p>DISAHKAN OLEH : Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset</p> <p>.....</p> <p>NIDN.</p>
---	---	---



# UNIVERSITAS AKI

## FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111  
e-mail:feb@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

Lampiran B  
FSOP-UNAKI-03-01-b.1/E01.R1

### REKAPITULASI MENGAJAR DOSEN

Semester :  Gasal  Genap

Tahun Akademik : 20..... / 20.....

NO	NAMA DOSEN	MATA KULIAH	SKS	PROGRAM STUDI	TOTAL SKS	KETERANGAN

Semarang, .....20...

DISIAPKAN OLEH : Dekan  ..... NIDN	DIPERIKSA OLEH : WR Bidang Akademik dan Kemahasiswaan  ..... NIDN
--	---



## REKAPITULASI MENGAJAR DOSEN

Semester :  Gasal  Genap

Tahun Akademik : 20..... / 20.....

NO	NAMA DOSEN	MATA KULIAH	SKS	PROGRAM STUDI	TOTAL SKS	KETERANGAN

Semarang, .....20...  
Dekan

.....  
NIDN.



## REKAPITULASI MENGAJAR DOSEN

Semester :  Gasal  Genap

Tahun Akademik : 20..... / 20.....

NO	NAMA DOSEN	MATA KULIAH	SKS	PROGRAM STUDI	TOTAL SKS	KETERANGAN

Semarang, .....20...  
Dekan

.....  
NIDN.



# UNIVERSITAS AKI

## FAKULTAS PSIKOLOGI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang

Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111

e-mail:fps@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

Lampiran B  
FSOP-UNAKI-03-01-b.5/E01.R1

### REKAPITULASI MENGAJAR DOSEN

Semester :  Gasal  Genap

Tahun Akademik : 20..... / 20.....

NO	NAMA DOSEN	MATA KULIAH	SKS	PROGRAM STUDI	TOTAL SKS	KETERANGAN

Semarang, .....20...  
Dekan

.....  
NIDN.



# UNIVERSITAS AKI

## FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang

Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111

e-mail:feb@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

Lampiran C  
FSOP-UNAKI-03-01-c.1/E01.R2

### RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Kode / Nama Mata Kuliah	:	
Program Studi / Semester	:	
Bobot SKS	:	
NIDN / Dosen Pengampu	:	
Hari / Jam	:	
Diskripsi Mata Kuliah	:	
Capaian Pembelajaran (CP)	:	<b>CPL-PRODI (Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi) Yang Dibebankan Pada Mata Kuliah</b>
	CPL	
	CPL	
	CPL	
	CPL	
	<b>CPMK (Capaian Pembelajaran Mata Kuliah)</b>	
Mata Kuliah Prasyarat (jika ada)	:	



# UNIVERSITAS AKI

## FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
 Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111  
 e-mail:feb@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

Lampiran C  
 FSOP-UNAKI-03-01-c.1/E01.R2

PERT KE	KEMAMPUAN AKHIR YANG DIHARAPKAN( Sub CPMK)	BAHAN KAJIAN/MATERI PEMBELAJARAN	Metode Pembelajaran		Penilaian		DESKRIPSI TUGAS	WAKTU BELAJAR (MENIT)	BOBO T NILAI
			Luring	Daring	Indikator	Kriteria & Teknik			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
8		<b>Test Tengah Semester TTS</b>							
16		<b>TEST AKHIR SEMESTER</b>							



# UNIVERSITAS AKI

## FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111  
e-mail:feb@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

---

Lampiran C  
FSOP-UNAKI-03-01-c.1/E01.R2

### REFERENSI

- 1.
- 2.
- 3.

Semarang, ..... 20..

Disiapkan oleh:  
Dosen Koordinator

Diperiksa oleh:  
Ketua Program Studi

Disahkan oleh:  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

.....  
NIDN.

.....  
NIDN.

.....  
NIDN.



# UNIVERSITAS AKI

## FAKULTAS TEKNIK DAN INFORMATIKA

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
 Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111  
 e-mail:fti@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

Lampiran C  
 FSOP-UNAKI-03-01-c.2/E01.R2

### RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Kode / Nama Mata Kuliah	:	
Program Studi / Semester	:	
Bobot SKS	:	
NIDN / Dosen Pengampu	:	
Hari / Jam	:	
Diskripsi Mata Kuliah	:	
Capaian Pembelajaran (CP)	:	<b>CPL-PRODI (Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi) Yang Dibebankan Pada Mata Kuliah</b>
	CPL 1	
	CPL 2	
	CPL 3	
	CPL 4	
Mata Kuliah Prasyarat (jika ada)	:	



PERT KE	KEMAMPUAN AKHIR YANG DIHARAPKAN( Sub CPMK)	BAHAN KAJIAN/MATERI PEMBELAJARAN	Metode Pembelajaran		Penilaian		DESKRIPSI TUGAS	WAKTU BELAJAR (MENIT)	BOBO T NILAI
			Luring	Daring	Indikator	Kriteria & Teknik			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
8	<b>Test Tengah Semester TTS</b>								
16	<b>TEST AKHIR SEMESTER</b>								



**UNIVERSITAS AKI**  
**FAKULTAS TEKNIK DAN INFORMATIKA**

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111  
e-mail:fti@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

---

Lampiran C  
FSOP-UNAKI-03-01-c.2/E01.R2

REFERENSI

- 1.
- 2.
- 3.

Semarang, ..... 20..

Disiapkan oleh:  
Dosen Koordinator

Diperiksa oleh:  
Ketua Program Studi

Disahkan oleh:  
Dekan Fakultas Teknik dan Informatika

.....  
NIDN.

.....  
NIDN.

.....  
NIDN.



# UNIVERSITAS AKI

## FAKULTAS BAHASA DAN BUDAYA

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang

Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111

e-mail: fbb@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

Lampiran C  
FSOP-UNAKI-03-01-c.3/E01.R2

### RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Kode / Nama Mata Kuliah	:	
Program Studi / Semester	:	
Bobot SKS	:	
NIDN / Dosen Pengampu	:	
Hari / Jam	:	
Diskripsi Mata Kuliah	:	
Capaian Pembelajaran (CP)	:	<b>CPL-PRODI (Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi) Yang Dibebankan Pada Mata Kuliah</b>
	CPL	
	CPL	
	CPL	
	CPL	
Mata Kuliah Prasyarat (jika ada)	:	



# UNIVERSITAS AKI

## FAKULTAS BAHASA DAN BUDAYA

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
 Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111  
 e-mail: fbb@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

Lampiran C  
 FSOP-UNAKI-03-01-c.3/E01.R2

PERT KE	KEMAMPUAN AKHIR YANG DIHARAPKAN( Sub CPMK)	BAHAN KAJIAN/MATERI PEMBELAJARAN	Metode Pembelajaran		Penilaian		DESKRIPSI TUGAS	WAKTU BELAJAR (MENIT)	BOBO T NILAI
			Luring	Daring	Indikator	Kriteria & Teknik			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3,4									
5,6									
7									
8	<b>Test Tengah Semester TTS</b>								
11									
12									
13									
14									
15									
16	<b>TEST AKHIR SEMESTER</b>								



**UNIVERSITAS AKI**  
**FAKULTAS BAHASA DAN BUDAYA**  
Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111  
e-mail: fbb@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

---

Lampiran C  
FSOP-UNAKI-03-01-c.3/E01.R2

REFERENSI

- 1.
- 2.
- 3.

Semarang, ..... 20...

Disiapkan oleh:  
Dosen Koordinator

Diperiksa oleh:  
Ketua Program Studi

Disahkan oleh:  
Dekan Fakultas Bahasa dan Budaya

.....  
NIDN.

.....  
NIDN.

.....  
NIDN.



# UNIVERSITAS AKI

## FAKULTAS PSIKOLOGI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
 Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111  
 e-mail:psi@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

Lampiran C  
 FSOP-UNAKI-03-01-c.4/E01.R2

### RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Kode / Nama Mata Kuliah	:	
Program Studi / Semester	:	
Bobot SKS	:	
NIDN / Dosen Pengampu	:	
Hari / Jam	:	
Diskripsi Mata Kuliah	:	
Capaian Pembelajaran (CP)	:	<b>CPL-PRODI (Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi) Yang Dibebankan Pada Mata Kuliah</b>
	CPL	
	CPL	
	CPL	
	CPL	
	<b>CPMK (Capaian Pembelajaran Mata Kuliah)</b>	
Mata Kuliah Prasyarat (jika ada)	:	



# UNIVERSITAS AKI

## FAKULTAS PSIKOLOGI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
 Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111  
 e-mail:psi@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

Lampiran C  
 FSOP-UNAKI-03-01-c.4/E01.R2

PERT KE	KEMAMPUAN AKHIR YANG DIHARAPKAN( Sub CPMK)	BAHAN KAJIAN/MATERI PEMBELAJARAN	Metode Pembelajaran		Penilaian		DESKRIPSI TUGAS	WAKTU BELAJAR (MENIT)	BOBO T NILAI
			Luring	Daring	Indikator	Kriteria & Teknik			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8		<b>Test Tengah Semester TTS</b>							
16		<b>TEST AKHIR SEMESTER</b>							



# UNIVERSITAS AKI

## FAKULTAS PSIKOLOGI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111  
e-mail:psi@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

---

Lampiran C  
FSOP-UNAKI-03-01-c.4/E01.R2

### REFERENSI

- 1.
- 2.
- 3.

Semarang, .....20..

Disiapkan oleh:  
Dosen Koordinator

Diperiksa oleh:  
Ketua Program Studi

Disahkan oleh:  
Dekan Fakultas Psikologi

.....  
NIDN.

.....  
NIDN.

.....  
NIDN.



# UNIVERSITAS AKI

## FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp` . (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111  
e-mail:feb@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

### **KONTRAK PERKULIAHAN**

Nama Mata Kuliah :  
Bobot SKS :  
Hari/Jam Pertemuan :  
Tempat Pertemuan :

1. Manfaat Mata Kuliah
2. Deskripsi Mata Kuliah
3. Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar
4. Strategi Pembelajaran
5. Materi Pokok
6. Bahan Bacaan
7. Tugas – Tugas
8. Kriteria dan Standar Penilaian
9. Tata Tertib Mahasiswa dan Dosen
10. Jadwal

NO	POKOK BAHASAN	PERTEMUAN KE
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		



# UNIVERSITAS AKI

## FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp : (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111  
e-mail:feb@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

NO	POKOK BAHASAN	PERTEMUAN KE
8.	TTS	
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.	TAS	

### 11. Lain – Lain (*jika ada*)

Apabila ada hal – hal yang diluar kesepakatan ini untuk perlu disepakati, dapat dibicarakan secara teknis pada saat setiap acara perkuliahan. Apabila ada perubahan isi kontrak perkuliaan akan ada pemberitahuan terlebih dahulu.

Kontrak perkuliahan ini dapat dilaksanakan mulai dari disampaikan kesepakatan ini.

Dosen Pengampu,

Koordinator kelas,

.....  
NIDN.

.....  
NIM.

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

.....  
NIDN.



# UNIVERSITAS AKI

## FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp` . (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111  
e-mail:feb@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

---

Catatan : Mohon dibuat rangkap 2 ( satu untuk Ketua Program Studi, satu dimasukkan jadi satu dengan presensi ) setelah ditandatangani.



# UNIVERSITAS AKI

## FAKULTAS TEKNIK DAN INFORMATIKA

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp` . (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111  
e-mail:fti@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

### **KONTRAK PERKULIAHAN**

Nama Mata Kuliah :  
Bobot SKS :  
Hari/Jam Pertemuan :  
Tempat Pertemuan :

1. Manfaat Mata Kuliah
2. Deskripsi Mata Kuliah
3. Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar
4. Metode Pembelajaran
5. Materi Pembelajaran
6. Bahan Bacaan
7. Tugas – Tugas
8. Kriteria dan Standar Penilaian
9. Tata Tertib Mahasiswa dan Dosen
10. Jadwal

NO	MATERI PEMBELAJARAN	PERTEMUAN KE
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		



# UNIVERSITAS AKI

## FAKULTAS TEKNIK DAN INFORMATIKA

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp` . (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111  
e-mail:fti@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

NO	MATERI PEMBELAJARAN	PERTEMUAN KE
8.	TTS	
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.	TAS	

### 11. Lain – Lain (*jika ada*)

Apabila ada hal – hal yang diluar kesepakatan ini untuk perlu disepakati, dapat dibicarakan secara teknis pada saat setiap acara perkuliahan. Apabila ada perubahan isi kontrak perkuliaan akan ada pemberitahuan terlebih dahulu.

Kontrak perkuliahan ini dapat dilaksanakan mulai dari disampaikan kesepakatan ini.

Dosen Pengampu,

Koordinator kelas,

.....

NIDN.

.....

NIM.

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

.....

NIDN.



# UNIVERSITAS AKI

## FAKULTAS TEKNIK DAN INFORMATIKA

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp` . (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111  
e-mail:fti@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

---

Catatan : Mohon dibuat rangkap 2 ( satu untuk Ketua Program Studi, satu dimasukkan jadi satu dengan presensi ) setelah ditandatangani.



# UNIVERSITAS AKI

## FAKULTAS BAHASA DAN BUDAYA

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp` : (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111  
e-mail:fbb@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

### **KONTRAK PERKULIAHAN**

Nama Mata Kuliah :  
Bobot SKS :  
Hari/Jam Pertemuan :  
Tempat Pertemuan :

1. Manfaat Mata Kuliah
2. Deskripsi Mata Kuliah
3. Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar
4. Strategi Pembelajaran
5. Materi Pokok
6. Bahan Bacaan
7. Tugas – Tugas
8. Kriteria dan Standar Penilaian
9. Tata Tertib Mahasiswa dan Dosen
10. Jadwal

NO	POKOK BAHASAN	PERTEMUAN KE
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		



# UNIVERSITAS AKI

## FAKULTAS BAHASA DAN BUDAYA

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp` . (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111  
e-mail:fbb@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

NO	POKOK BAHASAN	PERTEMUAN KE
8.	TTS	
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.	TAS	

### 11. Lain – Lain (*jika ada*)

Apabila ada hal – hal yang diluar kesepakatan ini untuk perlu disepakati, dapat dibicarakan secara teknis pada saat setiap acara perkuliahan. Apabila ada perubahan isi kontrak perkuliaan akan ada pemberitahuan terlebih dahulu.

Kontrak perkuliahan ini dapat dilaksanakan mulai dari disampaikan kesepakatan ini.

Dosen Pengampu,

Koordinator kelas,

.....

NIDN.

.....

NIM.

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

.....

NIDN.



# UNIVERSITAS AKI

## FAKULTAS BAHASA DAN BUDAYA

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp` . (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111  
e-mail: fbb@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

---

Catatan : Mohon dibuat rangkap 2 ( satu untuk Ketua Program Studi, satu dimasukkan jadi satu dengan presensi ) setelah ditandatangani.



# UNIVERSITAS AKI

## FAKULTAS PSIKOLOGI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp` . (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111  
e-mail:fpsi@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

### **KONTRAK PERKULIAHAN**

Nama Mata Kuliah :  
Bobot SKS :  
Hari/Jam Pertemuan :  
Tempat Pertemuan :

1. Manfaat Mata Kuliah
2. Deskripsi Mata Kuliah
3. Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar
4. Strategi Pembelajaran
5. Materi Pokok
6. Bahan Bacaan
7. Tugas – Tugas
8. Kriteria dan Standar Penilaian
9. Tata Tertib Mahasiswa dan Dosen
10. Jadwal

NO	POKOK BAHASAN	PERTEMUAN KE
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		



# UNIVERSITAS AKI

## FAKULTAS PSIKOLOGI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp : (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111  
e-mail:fps@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

NO	POKOK BAHASAN	PERTEMUAN KE
8.	TTS	
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.	TAS	

### 11. Lain – Lain (*jika ada*)

Apabila ada hal – hal yang diluar kesepakatan ini untuk perlu disepakati, dapat dibicarakan secara teknis pada saat setiap acara perkuliahan. Apabila ada perubahan isi kontrak perkuliaan akan ada pemberitahuan terlebih dahulu.

Kontrak perkuliahan ini dapat dilaksanakan mulai dari disampaikan kesepakatan ini.

Dosen Pengampu,

Koordinator kelas,

.....

NIDN.

.....

NIM.

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

.....

NIDN.



# UNIVERSITAS AKI

## FAKULTAS PSIKOLOGI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp` . (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111  
e-mail:fpsl@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

---

Catatan : Mohon dibuat rangkap 2 ( satu untuk Ketua Program Studi, satu dimasukkan jadi satu dengan presensi ) setelah ditandatangani.



**DAFTAR PERKULIAHAN LABORATORIUM**

Program Studi : .....  
Fakultas : .....

Semester :  Gasal  Genap (beri tanda ✓)  
Tahun Akademik : 20..... / 20.....

No	Nama Mata Kuliah	SKS	SOFTWARE YANG DIGUNAKAN	DOSEN PENGAMPU	JML. KELP

Semarang, ..... 20 ...  
Ketua Program Studi,

.....  
NIDN.



**DAFTAR PERKULIAHAN LABORATORIUM**

Program Studi : .....  
Fakultas : .....

Semester :  Gasal  Genap (beri tanda ✓)  
Tahun Akademik : 20..... / 20.....

No	Nama Mata Kuliah	SKS	SOFTWARE YANG DIGUNAKAN	DOSEN PENGAMPU	JML. KELP

Semarang, ..... 20 ...  
Ketua Program Studi,

.....  
NIDN.



**DAFTAR PERKULIAHAN LABORATORIUM**

Program Studi : .....  
Fakultas : .....

Semester :  Gasal  Genap (beri tanda ✓)  
Tahun Akademik : 20..... / 20.....

No	Nama Mata Kuliah	SKS	SOFTWARE YANG DIGUNAKAN	DOSEN PENGAMPU	JML. KELP

Semarang, ..... 20 ...  
Ketua Program Studi,

.....  
NIDN.



# UNIVERSITAS AKI

## FAKULTAS PSIKOLOGI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang

Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111

e-mail:fps@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

Lampiran F  
FSOP-UNAKI-03-01-f.5/E01.R1

### DAFTAR PERKULIAHAN LABORATORIUM

Program Studi : .....  
Fakultas : .....

Semester :  Gasal  Genap (beri tanda ✓)  
Tahun Akademik : 20..... / 20.....

No	Nama Mata Kuliah	SKS	SOFTWARE YANG DIGUNAKAN	DOSEN PENGAMPU	JML. KELP

Semarang, ..... 20 ...  
Ketua Program Studi,

.....  
NIDN.

**LAPORAN PERKULIAHAN DARING**

Fakultas : Dosen Pengampu :  
Program Studi : Kode Classroom :  
Kode Matakuliah : Jumlah mhs :  
Nama Matakuliah :

Pertemuan ke	:	
Hari/Tanggal Posting	:	
Jumlah mhs yg akses	:	
Materi	:	
Catatan	:	

Bersama laporan ini saya lampirkan:

1. Bahan ajar/materi berupa: *(sebutkan yang sesuai)*
  - a. Modul
  - b. Diklat
  - c. Presentasi (Power point)
  - d. Rekaman suara
  - e. Video tutorial
  - f. .... (sebutkan)
2. Bukti penugasan
3. Bukti akses mahasiswa
4. Lain-lain (jika ada)



# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15-17 Semarang

Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111

e-mail : universitasaki@unaki.ac.id, website : www.unaki.ac.id

---



# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang

Telp` . (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

## LAPORAN PERKULIAHAN

Mata Kuliah :	Program : Sarjana
Bobot :	Dosen Pengampu :
Kel. Mata Kuliah :	Ruang :
Program Studi :	Hari/Waktu :

<i>Pert. Ke</i>	<i>Tanggal</i>	<i>Jam Pelaksanaan</i>	<i>Materi</i>	<i>Jml Mhs</i>	<i>TT Dosen</i>	<i>TT Wakil Mhs</i>	<i>Evaluasi terhadap pelaksanaan</i>	<i>TT Ketua Program Studi</i>
1								
2								
3								
4								



# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang

Telp`. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

<i>Pert. Ke</i>	<i>Tanggal</i>	<i>Jam Pelaksanaan</i>	<i>Materi</i>	<i>Jml Mhs</i>	<i>TT Dosen</i>	<i>TT Wakil Mhs</i>	<i>Evaluasi terhadap pelaksanaan</i>	<i>TT Ketua Program Studi</i>
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								



# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang

Telp` . (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

<i>Pert. Ke</i>	<i>Tanggal</i>	<i>Jam Pelaksanaan</i>	<i>Materi</i>	<i>Jml Mhs</i>	<i>TT Dosen</i>	<i>TT Wakil Mhs</i>	<i>Evaluasi terhadap pelaksanaan</i>	<i>TT Ketua Program Studi</i>
12								
13								
14								
15								
16								



# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang

Telp` . (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

EVALUASI PELAKSANAAN PERKULIAHAN SECARA KESELURUHAN :

Semarang, ..... 20 ...

Mengetahui,  
Dekan / Ketua Program Studi,

Dosen Pengampu,

.....  
NIDN.

.....  
NIDN.



# UNIVERSITAS AKI

## FAKULTAS PSIKOLOGI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang

Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111

e-mail:fpsi@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

Lampiran H  
FSOP-UNAKI-03-01-h.5/E01.R1

### DAFTAR NAMA MAHASISWA

Semester : Gasal / Genap

Tahun Akademik : 20..... / 20.....

Mata Kuliah : .....  
Jenjang/ Program Studi : .....  
Jadwal : .....  
Nomor Dosen : .....  
Nama Dosen : .....

NO.	NIM	NAMA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	

Semarang, ..... 20 ...  
Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya,

.....  
NIDN.



**DAFTAR NAMA MAHASISWA**

Semester : Gasal / Genap  
Tahun Akademik : 20..... / 20.....

Mata Kuliah : .....  
Jenjang/ Program Studi : .....  
Jadwal : .....  
Nomor Dosen : .....  
Nama Dosen : .....

NO.	NIM	NAMA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Semarang, ..... 20 ...  
Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya,

.....  
NIDN.



# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang

Telp`. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

## RENCANA JADWAL KULIAH

Program Studi : ..... Semester :  Gasal  Genap (beri tanda ✓)  
 Fakultas : ..... Tahun Akademik : 20 ... / 20 ...

Kode	Mata Kuliah	T/P	Klp	SKS	Semester	Dosen Pengampu	Hari	Jam	Ruang

DISIAPKAN OLEH : Ka. Biro Administrasi dan Sumber Daya  ..... NIDN	DIPERIKSA OLEH : Dekan  ..... NIDN	DISAHKAN OLEH : REKTOR  ..... NIDN
--	--	--



# UNIVERSITAS AKI

## FAKULTAS TEKNIK DAN INFORMATIKA

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111  
e-mail:fti@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

Lampiran H  
FSOP-UNAKI-03-01-h.2/E01.R1

### DAFTAR NAMA MAHASISWA

Semester : Gasal / Genap  
Tahun Akademik : 20..... / 20.....

Mata Kuliah : .....  
Jenjang/ Program Studi : .....  
Jadwal : .....  
Nomor Dosen : .....  
Nama Dosen : .....

NO.	NIM	NAMA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	

Semarang, ..... 20 ...  
Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya,

.....  
NIDN.



# UNIVERSITAS AKI

## FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111  
e-mail:feb@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

Lampiran H  
FSOP-UNAKI-03-01-h.1/E01.R1

### DAFTAR NAMA MAHASISWA

Semester : Gasal / Genap  
Tahun Akademik : 20..... / 20.....

Mata Kuliah : .....  
Jenjang/ Program Studi : .....  
Jadwal : .....  
Nomor Dosen : .....  
Nama Dosen : .....

NO.	NIM	NAMA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	

Semarang, ..... 20 ...  
Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya,

.....  
NIDN.



# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111  
e-mail:universitasaki@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

Lampiran L  
FSOP-UNAKI-03-01-1./E01.R1

## MONITORING EVALUASI PERKULIAHAN dan KEGIATAN DARING SEMESTER .....

**TAHUN AKADEMIK ...../.....**

FAKULTAS : BULAN :

PROGRAM STUDI :

No	NAMA DOSEN	KEGIATAN DARING DOSEN										
		Laporan Perkuliahan		Bimbingan KP/Skripsi		Perwalian		Penelitian dan Pengabdian			Tanggung Jawab sebagai Karyawan	
		Sudah	Belum	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Sudah	Proses	Belum	Kehadiran per hari	Kehadiran per jam

Catatan:

- Berikan tanda ✓ (centang) pada tiap kegiatan yang dilakukan oleh Dosen, sesuai kondisi saat dilakukan monitoring.
- Berikan jumlah kehadiran pada kolom kehadiran per hari dalam satu bulan.
- Berikan jumlah perjam kehadiran pada kolom kehadiran per jam dalam satu bulan



# UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang  
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111  
e-mail:universitasaki@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

---

Lampiran L  
FSOP-UNAKI-03-01-1./E01.R1

Semarang, ..... 20 .....

Dekan/Ka. Prodi

.....

.....  
.....  
NIDN.

	<b>INSTRUKSI KERJA</b>	
	<b>PEMBUATAN JADWAL PERKULIAHAN</b>	
	No. Dokumen	: <b>IK-UNAKI-03-01-01</b>
	Revisi Ke / Tanggal	: 2 / 12-06-2019
	Berlaku Tanggal	: 10-01-2011
Edisi : 01		Hal. 1 dari 1

1. Sebelum membuat jadwal kuliah, Dekan/Ketua Program Studi menyusun Daftar Mata Kuliah yang di tawarkan dengan menggunakan Formulir Distribusi Mata Kuliah yang ditawarkan (FSOP-UNAKI-03-01-a, Lampiran A).
2. Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya membuat Rencana Jadwal Kuliah berdasarkan Distribusi Mata Kuliah dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan File Rencana Jadwal Kuliah (FSOP-UNAKI-03-01-g, Lampiran G).
  - b. Mata Kuliah Praktikum dialokasikan terlebih dahulu.
  - c. Mata Kuliah Teori dialokasikan setelah Mata Kuliah Praktikum.
  - d. Harus diperhatikan agar tidak ada jadwal untuk Mata Kuliah yang berbeda untuk kelompok yang sama pada waktu bersamaan.
  - e. Harus diperhatikan agar tidak ada dosen yang mengajar di dua kelas yang berbeda pada waktu bersamaan.
  - f. Harus diperhatikan agar tidak ada kelompok yang berbeda di ruang yang sama pada waktu bersamaan.
  - g. Pengalokasian Mata Kuliah harus diperhatikan kapasitas ruangan dan/ fasilitas.
  - h. Sedapat mungkin untuk 1 kelompok dijadwalkan paling banyak 3 Mata Kuliah.
3. Rencana Jadwal Kuliah yang telah selesai disiapkan untuk di input ke sistem, dicetak, dan diserahkan kepada Dekan/Ketua Program Studi untuk dilakukan pengecekan. Jika ada kesalahan, maka dilakukan revisi.
4. Setelah disahkan oleh Rektor, kemudian Biro Administrasi dan Sumber Daya mendistribusikan ke bagian-bagian yang terkait.

DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS PPM  (YOHANA TRI WIDAYATI, S.E., M.Kom.)	DIPERIKSA OLEH : KEPALA PPM  (Dr.Ir.NUSWANTORO SP, M.M)	DISAHKAN OLEH : REKTOR  (Dr. TRI PURWANI, S.E., M.M.)
--	---	---

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SEJIN PPM

	<b>INSTRUKSI KERJA</b>	
	<b>PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS) ONLINE</b>	
	No. Dokumen	: <b>IK-UNAKI-03-01-02</b>
	Revisi Ke / Tanggal	: 2 / 12-06-2019
	Berlaku Tanggal	: 10-01-2011
Edisi : 01		Hal. 1 dari 2

1. Setelah melakukan pembayaran (berupa SPP, cicilan SPI, SKS, herregistrasi, dll) dan diaktivasi oleh Biro Administrasi dan Sumber Daya, mahasiswa dapat melakukan pengisian KRS Online.
2. Sebelum entry KRS, mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Wali dengan mengisi Laporan Bimbingan Akademik (FIK-UNAKI-03-01-02-a, Lampiran A) yang dibawa oleh Dosen Wali.
3. Selanjutnya mahasiswa melakukan entry KRS secara online. Adapun langkahnya sebagai berikut:
  - a. Buka browser > masuk ke [www.unaki.ac.id](http://www.unaki.ac.id) > layanan > iasol
  - b. Login, jika error:
    - error login failed > masalah pembayaran > pergi ke BAASD di lantai 4
    - error user password > ke UPT TIK di lantai 4 untuk reset password
  - c. Pilih menu jadwal > kelas
  - d. Centang semua kelas yang diinginkan (dapat digunakan filter untuk memudahkan pencarian)
  - e. Klik daftar
  - f. Error jumlah beban SKS melebihi maksimum > cek hasil IPS semester
    - IPS  $\geq$  3 : 24 SKS
    - 3 > IPS  $\geq$  2.5 : 22 SKS
    - 2.5 > IPS  $\geq$  2 : 20 SKS
    - 2 > IPS : 18 SKS
    - Jika beban SKS lebih kecil dari yang seharusnya silahkan hubungi UPT TIK di lantai 4
  - g. Apabila telah selesai, klik “proses”
  - h. Log out,
  - i. Selanjutnya log in kembali untuk memunculkan menu show report untuk export hasil krs
4. Cetak KRS untuk nanti ditukarkan ke Dosen Wali berupa KRS Cetak (FIK-UNAKI-28-01-05-a, Lampiran A).



**INSTRUKSI KERJA  
PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS) ONLINE**

No. Dokumen : **IK-UNAKI-03-01-02**

Revisi Ke / Tanggal : 2 / 12-06-2019

Berlaku Tanggal : 10-01-2011

Edisi : 01

Hal. 2 dari 2

DISIAPKAN OLEH :  
SEKRETARIS PPM

(YOHANA TRI WIDAYATI, S.E., M.Kom.)

DIPERIKSA OLEH :  
KEPALA PPM

(Dr. Ir. NUSWANTORO SP, M.M)

DISAHKAN OLEH :  
REKTOR

(Dr. TRI PURWANI, S.E., M.M.)

**DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SELJIN PPM**

	<b>INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN BAHAN AJAR</b>
	No. Dokumen : <b>IK-UNAKI-03-01-04</b>
	Revisi Ke / Tanggal : 2 / 12-06-2019
Edisi : 01	Berlaku Tanggal : 10-01-2011
Hal. 1 dari 5	

## Definisi

### A. Buku Ajar

Buku ajar adalah buku pegangan untuk suatu matakuliah yang ditulis dan disusun oleh pakar bidang terkait dan memenuhi kaidah buku teks serta diterbitkan secara resmi dan disebar luaskan.

### B. Diktat

Diktat adalah bahan pembelajaran yang disusun berdasarkan kurikulum dan RPS, terdiri dari bab-bab memuat detail penjelasan, referensi yang digunakan, memiliki standar jumlah halaman tertentu dan biasanya dipersiapkan atau dikembangkan sebagai buku.

Diktat berisi:

1. Pedoman substansi:

Substansi dikta disusun berdasarkan kurikulum, RPS dan RPP

2. Pedoman format

a. Bagian Awal

- 1) Halaman Sampul
- 2) Halaman Penulis dan Penerbit
  - Halaman Persembahan
  - Halaman Pengesahan
- 3) Kata Pengantar

Memberikan informasi garis besar tentang diktat yang ditulis:

- Pokok-pokok pemikiran/permasalahan dalam diktat
- Siapa pengguna atau pembaca diktat
- Pendekatan penulisan diktat
- Informasi tambahan atau suplemen dan bila perlu media pembelajaran lain

- 4) Daftar Isi
- 5) Daftar Gambar/Tabel

b. Bagian Isi

Bagian isi terdiri dari bab-bab, sub-sub yang diturunkan berdasarkan RPS, RPP yang meliputi:

- 1) Judul/Topik Pembelajaran

	<b>INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN BAHAN AJAR</b>	
	No. Dokumen	: <b>IK-UNAKI-03-01-04</b>
	Revisi Ke / Tanggal	: 2 / 12-06-2019
	Berlaku Tanggal	: 10-01-2011
Edisi : 01		Hal. 2 dari 5

- 2) Rumusan Kompetensi yang harus diperoleh mahasiswa dengan topik pembelajaran dan kata-kata/istilah/ungkapan kunci.
- 3) Isi/Materi Topik Pembelajaran
- 4) Lembar Pertanyaan.
  - Model pertanyaan atau tes/latihan dapat berupa:
    - i. Tes benar-salah (true-false test)
    - ii. Soal isian ( essay test )
    - iii. Tes pilihan ganda ( multiple choice test ) dan tugas-tugas lain
  - Topik/Materi Diskusi
  - Saran-saran lebih lanjut
  - Kunci Jawaban (jika diperlukan)

c. Bagian Akhir

Daftar Pustaka ( yang digunakan dalam menulis diktat )

Indeks ( bila diperlukan )

Lampiran

Informasi tentang Penulis Diktat: yang memuat hubungan antara materi diktat dengan keahlian penulis

Catatan: sebuah diktat sebaiknya jumlah halaman minimal 40 halaman ( standar CCP), spasi 1,5, ukuran kertas A4

### **C. Modul**

Modul adalah satuan program pembelajaran yang terkecil, yang dapat dipelajari oleh mahasiswa sendiri secara perseorangan setelah mahasiswa menyelesaikan satu satuan dalam modul, selanjutnya mahasiswa dapat melangkah maju dan mempelajari satuan modul berikutnya.

Pembelajaran dengan menggunakan modul merupakan strategi tertentu dalam menyelenggarakan pembelajaran individu. Modul pembelajaran merupakan suatu paket bahan pembelajaran yang memuat deskripsi tentang tujuan pembelajaran, lembar petunjuk dosen yang menjelaskan cara mengajar yang efisien, bahan bacaan bagi mahasiswa, lembar kunci jawaban pada lembar kertas kerja mahasiswa dan alat-alat evaluasi pembelajaran.

Modul berisi:

1. Judul Modul

	<b>INSTRUKSI KERJA</b>	
	<b>PEMBUATAN BAHAN AJAR</b>	
	No. Dokumen	: <b>IK-UNAKI-03-01-04</b>
	Revisi Ke / Tanggal	: 2 / 12-06-2019
	Berlaku Tanggal	: 10-01-2011
Edisi : 01		Hal. 3 dari 5

Judul ini berisi tentang nama modul dari mata kuliah tertentu.

## 2. Petunjuk Umum

Memuat penjelasan tentang langkah-langkah yang akan ditempuh dalam perkuliahan, sebagai berikut:

- a. Kompetensi Dasar
- b. Pokok bahasan
- c. Indikator Pencapaian
- d. Referensi
- e. Strategi pembelajaran
- f. Lembar Kegiatan Pembelajaran
- g. Evaluasi

## 3. Materi Modul

Berisi penjelasan secara rinci tentang materi yang dikuliahkan pada setiap pertemuan.

## 4. Evaluasi Semester

Evaluasi ini terdiri dari tengah dan akhir semester dengan tujuan untuk mengukur kompetensi mahasiswa sesuai materi kuliah yang diberikan.

### **D. Media Pembelajaran**

#### 1. Pengertian dan tujuan

Media Pembelajaran atau MP adalah segala sesuatu yang diberikan kepada mahasiswa ketika mengikuti kegiatan perkuliahan.

MP dimaksudkan untuk memperlancar dan memberikan bantuan informasi atau materi pembelajaran sebagai pegangan bagi mahasiswa. MP dapat digunakan untuk beberapa kali pertemuan sangat tergantung dari disain dan lama waktu penyelesaian satuan perkuliahan tersebut.

#### 2. Komponen Media Pembelajaran:

Komponen Media Pembelajaran terdiri dari:

- a. Identitas Media Pembelajaran: Nama Fakultas, jurusan/prodi, kode mata kuliah, nama mata kuliah, pertemuan ke, Media Pembelajaran ke, jumlah halaman dan mulai berlakunya Media Pembelajaran.

	<b>INSTRUKSI KERJA</b>	
	<b>PEMBUATAN BAHAN AJAR</b>	
	No. Dokumen	: <b>IK-UNAKI-03-01-04</b>
	Revisi Ke / Tanggal	: 2 / 12-06-2019
	Berlaku Tanggal	: 10-01-2011
Edisi : 01		Hal. 4 dari 5

- b. Materi pokok/materi pendukung perkuliahan yang akan disampaikan: kepedulian, kemamuan dan ketrampilan dosen dalam menyajikan ini sangat menentukan kualitas MP.

### 3. Jenis Media Pembelajaran

Jenis Media Pembelajaran dibagi berdasarkan karakteristik mata kuliah yang dibedakan menjadi 2 yaitu Media Pembelajaran mata kuliah Praktek dan Teori.

#### a. Media Pembelajaran mata kuliah praktek berisi:

- 1) Materi pokok kegiatan praktek.
- 2) Langkah-langkah kegiatan/proses yang harus dilakukan oleh mahasiswa, langkah demi langkah dalam memilih alat, merangkai dan menggunakan alat/instrument yang akan digunakan/dipasang dalam unit/rangkaian kegiatan praktek.
- 3) Pembelajaran dengan melakukan praktek ini dibedakan dengan pembelajaran teori, pengalaman dan ketrampilan mahasiswa sangat diharapkan dalam penggunaan alat /instrument praktek.
- 4) Perlu/seringkali dilakukan pre-test terlebih terlebih dulu, sebelum mahasiswa memasuki ruangan laboratorium, untuk mengetahui sejauh mana mahasiswa telah siap dengan segala apa yang akan dilakukan praktek tersebut.
- 5) Penggunaan alat sangat diperlukan untuk umpan balik dan untuk melihat tingkat ketercapaian oleh setiap mahasiswa.
- 6) Keselamatan kerja di laboratorium perlu dibudidayakan dalam kegiatan praktek, baik praktek di lab maupun di bengkel.

#### b. Media Pembelajaran untuk mata kuliah teori:

- 1) Acuan Media Pembelajaran adalah RPS
- 2) Format Media Pembelajaran:
  - a) Bebas (slide, transparasi, paper based, handout), dan dapat berbentuk narasi kalimat tetapi singkat atau skema/ flowchart dan gambar.
  - b) Tidak perlu pakai header maupun footer untuk setiap slide cukup yang halaman pertama saja.
- 3) Content Media Pembelajaran
  - a) Overview materi

	<b>INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN BAHAN AJAR</b>	
	No. Dokumen	: <b>IK-UNAKI-03-01-04</b>
	Revisi Ke / Tanggal	: 2 / 12-06-2019
	Berlaku Tanggal	: 10-01-2011
Edisi : 01		Hal. 5 dari 5

- b) Rincian materi
- 4) Untuk mata kuliah praktek format identitasnya sama, isi Media Pembelajaran disesuaikan dengan kekhususan meterinya.

DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS PPM  (YOHANA TRI WIDAYATI, S.E., M.Kom.)	DIPERIKSA OLEH : KEPALA PPM  (Dr.Ir.NUSWANTORO SP, M.M)	DISAHKAN OLEH : REKTOR  (Dr. TRI PURWANI, S.E., M.M.)
--	---	---

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SELJIN PPM

	<b>INSTRUKSI KERJA PROSES PERSIAPAN DAN PENYEDIAAN PERLENGKAPAN PERKULIAHAN</b>	
	No. Dokumen	: <b>IK-UNAKI-03-01-03</b>
	Revisi Ke / Tanggal	: 2 / 12-06-2019
	Berlaku Tanggal	: 10-01-2011
Edisi : 01		Hal. 1 dari 2

1. Pemeriksaan persiapan tempat perkuliahan dilaksanakan oleh Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya dibantu dengan Staff Biro Administrasi dan Sumber Daya.
2. Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya dan Staff Biro Administrasi dan Sumber Daya mengisi formulir Pemeriksaan Persiapan Perkuliahan/Praktikum (FIK-UNAKI-03-01-03-a).
3. Tiap 1 (satu) formulir Pemeriksaan Persiapan Perkuliahan/Praktikum (FIK-UNAKI-03-01-03-a) digunakan untuk mencatat 1 (satu) ruang kuliah teori maupun ruang laboratorium.
4. Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya beserta Staff Biro Administrasi dan Sumber Daya memeriksa ruang perkuliahan diantara :
  - a. Ruang Kuliah Teori dan Laboratorium:
    - 1) White Board,
    - 2) Penghapus,
    - 3) Seperangkat Komputer,
    - 4) LCD
    - 5) Layar projector
    - 6) Spliter/ Switcher dan kabel VGA
    - 7) Meja Dosen,
    - 8) Kursi Dosen,
    - 9) Kursi Mahasiswa,
    - 10) AC,
    - 11) Lampu,
    - 12) Remote AC,
    - 13) Remote LCD.
  - b. Tambahan untuk Ruang Laboratorium Bahasa:
    - 1) Speaker
    - 2) Headphone
    - 3) Visualizer
    - 4) Interactive whiteboard
5. Apabila perlengkapan yang diperiksa ada dan berfungsi maka petugas memberi tanda [ ✓ ] pada formulir yang telah disediakan. Apabila perlengkapan tidak ada/ dan tidak berfungsi maka petugas memberikan catatan juga dikolom catatan.

	<b>INSTRUKSI KERJA PROSES PERSIAPAN DAN PENYEDIAAN PERLENGKAPAN PERKULIAHAN</b>	
	No. Dokumen	: <b>IK-UNAKI-03-01-03</b>
	Revisi Ke / Tanggal	: 2 / 12-06-2019
	Berlaku Tanggal	: 10-01-2011
Edisi : 01		Hal. 2 dari 2

6. Setiap 2 (dua) kali sehari, Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya maupun Staff Biro Administrasi dan Sumber Daya melaksanakan pemeriksaan ruangan yaitu pada saat kelas kosong atau pada saat ruangan tidak dipergunakan untuk kuliah.
7. Kemudian laporan Pemeriksaan Persiapan Perkuliahan/Praktikum (FIK-UNAKI-03-01-03-a) dilaporkan Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS PPM  (YOHANA TRI WIDAYATI, S.E., M.Kom.)	DIPERIKSA OLEH : KEPALA PPM  (Dr. Ir. NUSWANTORO SP, M.M)	DISAHKAN OLEH : REKTOR  (Dr. TRI PURWANI, S.E., M.M.)
--	---	---

**DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SELJIN PPM**

	<b>INSTRUKSI KERJA</b>	
	<b>PENGISIAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)</b>	
	No. Dokumen	: <b>IK-UNAKI-03-01-05</b>
	Revisi Ke / Tanggal	: 2 / 12-06-2019
	Berlaku Tanggal	: 10-01-2011
Edisi : 01		Hal. 1 dari 3

- I. Dalam rangka menyeragamkan isian informasi format RPS (Rencana Pembelajaran Semester) yang berlaku di Universitas AKI, berikut dideskripsikan tata cara pengisiannya sesuai dengan hakikat konsepnya masing-masing.
1. Kode/Nama Mata Kuliah: Tulis kode mata kuliah dan nama mata kuliah sebagaimana yang terdapat pada kurikulum operasional di setiap program studi.
  2. Program studi dan semester: Tulis program studi dan semester dari matakuliah sebagaimana yang terdapat di kurikulum.
  3. Bobot SKS: Tulis besaran SKS (Satuan Kredit Semester) sebagaimana yang terdapat pada kurikulum operasional di setiap program studi.
  4. NIDN dan Nama Dosen: Tulis nama dosen lengkap dengan gelar mengampu mata kuliah dan NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional). Bila penyusunnya berbentuk tim, maka tuliskan semua penyusun RPS atau tuliskan nama dosen koordinatornya. Bila dosen yang bersangkutan belum memiliki NIDN, maka tuliskan kode dosen yang terdapat di Biro Administrasi dan Sumber Daya.
  5. Hari/Jam: Tulis hari dan jam pelaksanaan perkuliahan.
  6. Capaian Pembelajaran: Tulis bentuk pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi, atau akumulasi pengalaman kerja yang diperoleh melalui proses internalisasi dalam proses pembelajaran mata kuliah. Kedalaman dan keluasan pernyataan capaian pembelajaran harus disesuaikan dengan jenjang pendidikannya; misalnya, pada Diploma Tiga, Sarjana Magister atau Doktor yang kedalaman dan keluasan capaian pembelajarannya berbeda-beda.
  7. Pertemuan: Tulis urutan pertemuan perkuliahan; misalnya 1,2,3,4 dan seterusnya dosen juga bisa mengisi urutan waktu kalau materi tersebut lebih dari 1 kali pertemuan.
  8. Kemampuan Akhir yang Direncanakan: Tulis kemampuan akhir yang direncanakan menggunakan kalimat kerja operasional yakni hanya menggunakan kata kerja yang menggambarkan perilaku mahasiswa secara spesifik, dapat diamati dan diukur. Setiap pertemuan seharusnya mempunyai kemampuan akhir yang utuh tentang penguasaan materi ajar tersebut dari sisi sikap, pengetahuan, ketrampilan dan kemampuan tertentu.
- Tata cara menyusun pernyataan kemampuan akhir hampir sama dengan menyusun capaian pembelajaran yang di nyatakan di atas. Perbedaannya hanya terletak pada cakupannya yang sempit dan terbatas pada pengetahuan,

	<b>INSTRUKSI KERJA</b>	
	<b>PENGISIAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)</b>	
	No. Dokumen	: <b>IK-UNAKI-03-01-05</b>
	Revisi Ke / Tanggal	: 2 / 12-06-2019
	Berlaku Tanggal	: 10-01-2011
Edisi : 01		Hal. 2 dari 3

ketrampilan dan kemampuan rinci/spesifik; dengan ketentuan bahwa kemampuan akhir ini merupakan bagian dari ketrampilan yang dinyatakan dalam capaian pembelajaran matakuliah.

9. Bahan Kajian: Tulis pokok bahasan dan sub pokok bahasan sesuai dengan kemampuan akhir yang ingin di capai. Materi pembelajaran terdiri atas bahan ajar yang berasal dari kurikulum di sertai penjabaran yang jelas dengan format maupun uraian.
10. Metode Pembelajaran: Tulis kegiatan mahasiswa dalam mengelola pembelajaran yang bermakna (*meaningful*) dan bukan sekedar pembelajaran hafalan (*rote*) yang tersimpan dalam otaknya bentuk kegiatan pada umumnya terkait dengan teknik mengajar yang di kelola oleh dosen. Misalnya, kegiatan mahasiswa akan berbentuk mendengarkan bila teknik mengajar dosen adalah ceramah; kegiatan mahasiswa akan melakukan amatan atau observasi terhadap satu fenomena bila teknik mengajar yang di gunakan oleh dosen adalah eksperimen atau discovery (temuan), dan seterusnya.
11. Kriteria Penilaian (Indikator): Tulis indikator penilaian yang merupakan batas minimal pencapaian hasil akhir yang diharapkan dapat menunjukkan pencapaian kemampuan yang direncanakan. Unsur kemampuan yang dinilai terdiri atas unsur kompetensi atau capaian belajar yang ditetapkan: misalnya pengetahuan, ketrampilan, kemampuan dan sikap. Mengingat terdapat beberapa unsur yang direncanakan untuk dinilai, maka bila diperlukan setiap unsur diberi bobot yang besarnya sesuai dengan hakikat matakuliah.
12. Waktu Belajar ( Menit ):
 

Setiap dosen harus memperhatikan beban belajar mahasiswa untuk tiap bentuk pembelajaran sesuai Standar Proses Pembelajaran dengan ketentuan sebagai berikut:

  - a. 1 (satu) SKS pada bentuk pembelajaran kuliah, responsi dan tutorial, mencakup:
    - Kegiatan belajar dengan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
    - Kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan

	<b>INSTRUKSI KERJA</b>	
	<b>PENGISIAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)</b>	
	No. Dokumen	: <b>IK-UNAKI-03-01-05</b>
	Revisi Ke / Tanggal	: 2 / 12-06-2019
	Berlaku Tanggal	: 10-01-2011
Edisi : 01		Hal. 3 dari 3

- Kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
- b. 1 (satu) SKS pada bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis, mencakup
  - Kegiatan belajar tatap muka 100 (seratus) menit per minggu persemester; dan
  - Kegiatan belajar mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- c. 1 (satu) SKS pada bentuk pembelajaran praktikum, praktikum studio, praktikum bengkel, praktikum lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara, adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

Contoh pengisian untuk tatap muka:  $2 \times 3 \times 50 = 300$  (1 matakuliah membutuhkan 2 kali pertemuan dengan 3 SKS kali 50 menit) dan untuk matakuliah praktikum menyesuaikan.

13. Bobot Nilai: Tulis prosentase bobot nilai untuk masing-masing pertemuan sesuai bobot materi hingga mencapai total 100 %. (contoh: satu materi kuliah membutuhkan 2 kali pertemuan maka bobotnya lebih besar dari pada yang 1 kali pertemuan saja).
14. Pengalaman Belajar Mahasiswa: Tulis pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester.

II. Komponen pengisian RPS sbb:

Contoh Fakultas Ilmu Komputer, sebagai berikut: (FSOP-UNAKI-03-01-c2.

Lampiran C)

1. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) - Program Studi
2. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK).
3. Dan pada pengisian pertemuan terdapat metode pengajaran luring dan daring.

- III. Untuk pengisian CPL dan CPMK dengan melihat tabel, (Sesuai Program Studi masing-masing). Berikut contoh pada CPL dan CPMK Program Studi Sistem Informasi, sbb:

KODE PROFIL	NAMA PROFIL LULUSAN	KETERANGAN
PL1	Pengembang Sistem	Seseorang yang mampu merancang, membuat,

**INSTRUKSI KERJA**  
**PENGISIAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)**

No. Dokumen : **IK-UNAKI-03-01-05**

Revisi Ke / Tanggal : 2 / 12-06-2019

Berlaku Tanggal : 10-01-2011

Edisi : 01

Hal. 4 dari 3

	Informasi ( <i>IS Developer</i> ) perusahaan	menguji, mengevaluasi, membuat aturan bisnis, hingga menyiapkan sumber-daya pendukung sistem informasi (SI) yang berintegritas dan profesional
PL2	Pengaudit Sistem Informasi Perusahaan	Seseorang yang mampu melakukan pengawasan system informasi di perusahaan yang professional dan berintegritas dan memberi rekomendasi
PL3	Technopreneur dalam bidang sistem informasi	Seseorang yang mampu berwirausaha dengan memanfaatkan teknologi informasi
PL4	IT Konsultan	Seseorang yang mampu memenuhi kebutuhan pasar tentang Digital konsultan, Konsultan PMO termasuk implementasi ERP, Konsultan Infrastruktur dan keamanan SI dengan melakukan perumusan strategi dalam bidang IT, organisasi IT, perencanaan dan strategi IT untuk memecahkan masalah dalam manajemen perusahaan.

<b>KODE</b>		<b>CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (KKNI)</b>
<b>SIKAP</b>		
S1		bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius
S2		menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika
S3		dapat berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa
S4		Dapat berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara berdasarkan Pancasila
S5		dapat bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan
S6		dapat menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain
S7		taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara
S8		menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
S9		menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik
S10		menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan
<b>PENGETAHUAN</b>		
P1		Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan Sistem Informasi secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang tersebut secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah procedural
P2		Menguasai konsep teoritis yang mengkaji, menerapkan dan mengembangkan serta mampu memformulasikan dan mampu mengambil keputusan yang tepat dalam penyelesaian masalah
P3		Mempunyai pengetahuan dalam penyusunan algoritma pemrograman yang efektif dan efisien serta dapat merancang, membangun dan mengelola aplikasi sistem informasi secara tepat dan akurat untuk pendukung pengambilan keputusan
P4		Menguasai konsep-konsep dasar logika, struktur diskrit dan statistika untuk memecahkan berbagai masalah komputasi;
P5		Menguasai konsep-konsep bahasa pemrograman, serta mampu

**INSTRUKSI KERJA**  
**PENGISIAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)**

No. Dokumen : **IK-UNAKI-03-01-05**

Revisi Ke / Tanggal : 2 / 12-06-2019

Berlaku Tanggal : 10-01-2011

Edisi : 01

Hal. 5 dari 3

P6	membandingkan berbagai solusi serta berbagai model bahasa pemrograman; Menguasai konsep dan metode analisis, perancangan, implementasi, pengujian atau evaluasi, integrasi dan pengembangan perangkat lunak SI sesuai dengan prinsip-prinsip user centred design dan keberlanjutan;
P7	Menguasai konsep basis data, metode analisis, perancangan, pembangunan, manajemen dan administrasi basis data;
P8	Memahami konsep proses, fungsi, model, strategi dan manajemen organisasi/bisnis;
P9	Memahami konsep enterprise, pengembangan strategi dan perencanaan sumberdaya enterprise;
P10	Memahami konsep dan metode evaluasi, manajemen, dan tata kelola SI/TI;
<b>KETERAMPILAN UMUM</b>	
KU1	mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya;
KU2	mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur
KU3	mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi
KU4	menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi
KU5	mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data
KU6	mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya
KU7	mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya
KU8	mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri
KU9	mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
KU10	mampu melakukan analisis dan desain dengan menggunakan kaidah rekayasa software dan hardware serta algoritma dengan cara menggunakan tools dan dapat menunjukkan hasil dan kondisi yang maksimal untuk aplikasi bisnis
KU11	memiliki kemampuan untuk menjadi tenaga profesional untuk pengolahan basis data, rekayasa perangkat lunak, jaringan computer, serta memiliki kemampuan menulis laporan penelitian dengan baik serta mengelola proyek sistem informasi, mempresentasikan karya tsb
KU12	Memiliki kecakapan hidup level program S1
<b>KETERAMPILAN KHUSUS</b>	
KK1	Mampu mengidentifikasi, memformulasi dan memecahkan permasalahan

**INSTRUKSI KERJA  
PENGISIAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)**

No. Dokumen : **IK-UNAKI-03-01-05**

Revisi Ke / Tanggal : 2 / 12-06-2019

Berlaku Tanggal : 10-01-2011

Edisi : 01

Hal. 6 dari 3

	kebutuhan informasi dari suatu organisasi
KK2	Mampu mengintegrasikan solusi berbasis teknologi informasi secara efektif pada suatu organisasi
KK3	Mampu menerapkan konsep-konsep dasar dalam merencanakan Sistem Informasi, merancang Sistem Informasi, membangun Sistem Informasi, mengoperasikan Sistem Informasi, dan mengevaluasi Sistem Informasi
KK4	Mampu Berkarya dengan perilaku etika sesuai bidang keprofesian teknologi informasi
KK5	Mampu Berkomunikasi secara efektif pada berbagai kalangan
KK6	Mampu melibatkan diri dalam proses belajar terus-menerus sepanjang hidup
KK7	Mampu Bekerja sama secara efektif baik sebagai anggota maupun pemimpin tim kerja
KK8	Mampu mengidentifikasi kebutuhan untuk menjadi seorang wirausaha di bidang teknologi informasi
KK9	Mampu merancang, membangun, memelihara, dan mengevaluasi arsitektur jaringan komputer serta mengembangkan SOHO jaringan komputer.
KK10	

NO	RANAH TOPIK	RANAH KEILMUAN	MATA KULIAH TERKAIT
1.	Matemaika dan Statistika	Statistik, Struktur Diskrit, Dasar-dasar Matematika	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logika Matematika,</li> <li>• Aljabar Linier,</li> <li>• Struktur Diskrit,</li> <li>• Statistik</li> </ul>
2	Algoritma dan Pemrograman	Algoritma dan Kompleksitas, Bahasa Pemrograman	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Algoritma dan Struktur Data,</li> <li>• Pemrograman,</li> <li>• PBO,</li> <li>• Pengembangan Aplikasi Web,</li> <li>• Pengembangan Aplikasi bergerak</li> </ul>
3	Rekayasa Perangkat Lunak	Dasar-dasar Perangkat Lunak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekayasa Perangkat Lunak,</li> <li>• Analisis Desain Sistem Informasi</li> </ul>
4	Infrastruktur Teknologi Informasi	Arsitektur dan Organisasi, Sistem Operasi, Jaringan dan KOMunikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistem Operasi,</li> <li>• Arsitektur dan Orgnisasi Komputer</li> <li>• Komdat Jarkom</li> <li>• Prak. Komdat Jarkom I</li> <li>• Prak. Komdat Jarkom II</li> </ul>
5	Bisnis & Manajemen	Manajemen, Proses Bisnis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengantar proses Bisnis</li> </ul>

**INSTRUKSI KERJA  
PENGISIAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)**

No. Dokumen : **IK-UNAKI-03-01-05**

Revisi Ke / Tanggal : 2 / 12-06-2019

Berlaku Tanggal : 10-01-2011

Edisi : 01

Hal. 7 dari 3

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemodelan proses bisnis</li> <li>• Rekayasa proses bisnis</li> <li>• Customer Relationship Management</li> <li>• Supply Chain Management</li> <li>• Technopreneurship</li> </ul>
6	Pengolahan Data dan Informasi	Pengelolaan Data dan Informasi, Analisis Data, Penjaminan dan Keamanan Informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistem Basis Data 1</li> <li>• Sistem Basis Data 2</li> <li>• Keamanan Sistem Informasi</li> <li>• Data Mining</li> <li>• Kecerdasan Bisnis</li> <li>• Visualisasi Data</li> </ul>
7	Sistem Informasi	Sistem Informasi, Manajemen Proyek, Manajemen Resiko	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsep Sistem Informasi</li> <li>• Manajemen Proyek Sistem Informasi</li> <li>• Pengantar Teknologi Informasi</li> <li>• Manajemen Resiko &amp; Audit SI</li> <li>• Teknik Audit &amp; Kontrol Sistem</li> </ul>
8	Sistem Enterprise	Sistem Enterprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E Bisnis</li> <li>• Enterprise Resource Planning</li> <li>• Sistem Enterprise</li> <li>• Tata Kelola &amp; Manajemen Teknologi Informasi</li> <li>• Enterprise Architecture</li> </ul>
9	Praktik Profesional	Komputer dan Masyarakat, KerjaPraktik?Magang, Skripsi?Tugas Akhir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer &amp; Masyarakat &amp;</li> <li>• Etika profesi</li> <li>• Metodologi Penelitian &amp; Publikasi</li> <li>• Kerja Praktek</li> <li>• Skripsi</li> </ul>

### Rekomendasi APTIKOM

No	Ranah Topik	Capaian Pembelajaran MK
1	Matematika dan Statistika	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerapkan konsep-konsep probabilitas dan statistic untuk menganalisis data guna mendukung pemecahan masalah</li> <li>2. Menjelaskan konsep dan teori dasar logika dan struktur diskrit untuk mendukung permodelan dan penganalisisan masalah</li> <li>3. Memecahkan solusi dengan menggunakan bahasa matematika yang sesuai</li> </ol>
2	Algoritma dan Pemrograman	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerapkan konsep dan teori dasar pemrograman computer berbasis procedural dan object oriented untuk membantu memecahkan masalah</li> <li>2. Menggunakan berbagai pendekatan pemrograman dalam pengembangan sistem aplikasi TIK</li> <li>3. Memecahkan masalah komputasi dengan penggunaan struktur data yang sesuai</li> <li>4. Membangun apilasi sederhana di lingkungan berbasis web dan perangkat bergerak</li> </ol>
3	Rekayasa Perangkat Lunak	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan berbagai metodologi pengembangan sistem informasi</li> <li>2. Menggunakan berbagai perangkat dan metode untuk menganalisis aliran dan struktur informasi dalam proses organisasi</li> <li>3. Menggunakan UML untuk memodelkan rancangan konseptual dari suatu sistem informasi</li> <li>4. Merancang sistem informasi sesuai dengan prinsip-prinsip user centred design</li> </ol>
4	Infrastruktur Teknologi Informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan teknologi platform (aritektur dan sistem operasi) dalam sebuah infrastruktur teknologi informasi</li> <li>2. Mengidentifikasi infrastruktur data center yang sesuai kebutuhan dari suatu organisasi</li> <li>3. Mengidentifikasi komponen dan perangkat jaringan dan komunikasi data yang sesuai dengan kebutuhan organisasi</li> <li>4. Menganalisis kelebihan dan kekurangan berbagai teknologi dan memilih yang yang paling sesuai untuk mendukung kebutuhan infrastruktur organisasi</li> <li>5. Menyusun roadmap dan komponen arsitektur teknologi</li> </ol>
5	Bisnis dan Manajemen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendeskripsikan dan menganalisis berbagai tipe model bisnis</li> <li>2. Mengenali berbagai tipe peluang inovasi dan dampaknya terhadap rancangan model bisnis</li> <li>3. Mengidentifikasi peluang digitalisasidalam perancangan dan inovasi model bisnis</li> <li>4. Mengidentifikasi prinsip-prinsip dan konsep</li> </ol>

**INSTRUKSI KERJA**  
**PENGISIAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)**

No. Dokumen : **IK-UNAKI-03-01-05**

Revisi Ke / Tanggal : 2 / 12-06-2019

Berlaku Tanggal : 10-01-2011

Edisi : 01

Hal. 9 dari 3

		<p>dasar pengelolaan sustu bisnis organisasi (struktur, lingkungan, hirarki keputusan, serta kaitan antar organisasi)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Mengidentifikasi dampak dari rancangan struktur organisasi dan dampaknya terhadap kinerja organisasi</li> <li>6. Mengidentifikasi area fungsional dan proses bisnis terkait yang berdampak pada implementasi sistem informasi</li> <li>7. Menganalisis kompleksitas yang berhubungan dengan pengelolaan perilaku kelompok dalam organisasi</li> <li>8. Mendemonstrasikan kemampuan kunci dalam manajerial seperti pengambilan keputusan, manajemen waktu, perencanaan kerja dsb</li> </ol>
6	Pengolahan data & Informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengidentifikasi dan merancang model data sesuai dengan kebutuhan organisasi</li> <li>2. Memetakan kebutuhan data ke dalam model relational</li> <li>3. Mengimplementasikan rancangan basis data pada suatu DBMS</li> <li>4. Menganalisis data dan menyajikan hasilnya untuk membantu dalam proses pengambilan keputusan</li> <li>5. Menyusun roadmap dan komponen arsitektur data</li> <li>6. Mengidentifikasi ancaman terhadap keamanan informasi</li> <li>7. Mengidentifikasi dan menganalisis metode, alat bantu dan teknik untuk mengatasi ancaman informasi</li> <li>8. Mengidentifikasi resiko keamanan informasi</li> </ol>
7	Sistem Informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan komponen organisasi, teknologi dan manusia dari sistem informasi</li> <li>2. Menjelaskan bagaimana organisasi dapat menggunakan sistem informasi untuk kepentingan kompetitif</li> <li>3. Menjelaskan pentingnya keterkaitan antara strategi bisnis dan sistem informasi dalam menunjang efisiensi dan efektifitas investasi organisasi</li> <li>4. Menjelaskan prinsip-prinsip pengelolaan ruang lingkup, waktu, sumber daya dan biaya untuk memastikan kesuksesan proyek sistem informasi</li> <li>5. Menerapkan perangkat dan teknik untuk perencanaan proyek seperti CPM, Gantt Chart, Program proyek management</li> <li>6. Memilih produk sistem informasi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi</li> <li>7. Menyusun roadmap dan komponen arsitektur aplikasi</li> <li>8. Mengidentifikasi risiko dari implementasi sebuah proyek sistem informasi dan strategi yang diperlukan untuk mengatasi risiko tersebut</li> <li>9. Merencanakan ruang lingkup dan teknik untuk mengaudit sistem informasi</li> <li>10. Mengidentifikasi solusi inovasi SI yang menjadi keunggulan kompetitif organisasi dan/atau yang bermanfaat bagi masyarakat</li> </ol>

**INSTRUKSI KERJA  
PENGISIAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)**

No. Dokumen : **IK-UNAKI-03-01-05**

Revisi Ke / Tanggal : 2 / 12-06-2019

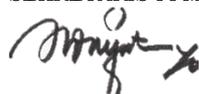
Berlaku Tanggal : 10-01-2011

Edisi : 01

Hal. 10 dari 3

		11. Merumuskan kebutuhan, merancang, dan membangun sistem informasi secara berkelompok dengan menerapkan berbagai konsep dan teknik yang terkait
8	Sistem Enterprise	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan dasar-dasar sistem enterprise dan isu-isu dalam penerapannya</li> <li>2. Menjelaskan bagaimanaperanan sistem enterprise dalam mengintegrasikan area fungsional bisnis</li> <li>3. Menjelaskan kebutuhan infrastruktur dari sebuah e-commerce</li> <li>4. Menganalisis dampak dari ecommerce terhadap model dan strategi bisnis</li> </ol>
9	Praktik Profesional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berfikir kritis, mengidentifikasi akar masalah dan pemecahannya secara komprehensif, serta mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data</li> <li>2. Mendemonstrasikan kemampuan komunikasi lisan dan tulisan yang berkaitan dengan aspek teknis dan non teknis</li> <li>3. Memimpin dan bekerja dalam tim, mandiri dan bertanggung jawab terhadap pekerjaannya</li> <li>4. Memiliki integritas profesional dan berkomitmen terhadap nilai-nilai etika</li> <li>5. Memiliki sikap untuk belajar seumur hidup (life-long learning)</li> </ol>

DISIAPKAN OLEH :  
SEKRETARIS PPM



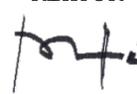
(YOHANA TRI WIDAYATI, S.E., M.Kom.)

DIPERIKSA OLEH :  
KEPALA PPM



(Dr. Ir. NUSWANTORO SP, M.M)

DISAHKAN OLEH :  
REKTOR



(Dr. TRI PURWANI, S.E., M.M.)

**DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SELJIN PPM**

	<b>INSTRUKSI KERJA</b>	
	<b>PENGISIAN RENCANA PELAKSANAAN PEMELAJARAN (RPP)</b>	
	No. Dokumen	: <b>IK-UNAKI-03-01-06</b>
	Revisi Ke / Tanggal	: 2 / 12-06-2019
	Berlaku Tanggal	: 10-01-2011
Edisi : 01		Hal. 1 dari 3

1. Program studi dan semester: Tulis Program Studi dan semester dari matakuliah sebagaimana yang terdapat di kurikulum.
2. Nama Mata Kuliah: Tulis nama mata kuliah sebagaimana yang terdapat pada kurikulum operasional di setiap program studi
3. Kode Mata Kuliah: Tulis kode mata kuliah sebagaimana yang terdapat pada kurikulum operasional di setiap program studi
4. Bobot SKS: Tulis besaran SKS (Satuan Kredit Semester) sebagaimana yang terdapat pada kurikulum operasional di setiap program studi.
5. Dosen Pengampu: Tulis nama dosen lengkap dengan gelar yang mengampu mata kuliah.
6. Pertemuan: Tulis urutan pertemuan perkuliahan; misalnya 1,2,3,4 dan seterusnya dosen juga dapat mengisi urutan waktu apabila materi tersebut lebih dari 1 (satu) kali pertemuan.
7. Alokasi waktu: Tulis pertemuan x bobot SKS matakuliah x 50 menit. Contoh: tatap muka:  $2 \times 3 \times 50 = 300$  (1 matakuliah membutuhkan 2 kali pertemuan dengan 3 SKS kali 50 menit) dan untuk matakuliah praktikum menyesuaikan.
8. Kemampuan Akhir yang Direncanakan: Tulis kemampuan akhir yang direncanakan menggunakan kalimat kerja operasional yakni hanya menggunakan kata kerja yang menggambarkan perilaku mahasiswa secara spesifik, dapat diamati dan diukur. Setiap pertemuan seharusnya mempunyai kemampuan akhir yang utuh tentang penguasaan materi ajar tersebut dari sisi sikap, pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan tertentu.  
Tata cara menyusun pernyataan kemampuan akhir hampir sama dengan penyusunan capaian pembelajaran yang dinyatakan di atas. Hal yang membedakannya hanya terletak pada cakupannya yang sempit dan terbatas pada pengetahuan, keterampilan dan kemampuan rinci/spesifik; dengan ketentuan bahwa kemampuan akhir ini merupakan bagian dari keterampilan yang dinyatakan dalam capaian pembelajaran matakuliah.
9. Bahan Kajian: Tulis pokok bahasan dan sub pokok bahasan sesuai dengan kemampuan akhir yang ingin di capai. Materi pembelajaran terdiri atas bahan ajar yang berasal dari kurikulum disertai penjabaran yang jelas sesuai dengan format maupun uraian.

	<b>INSTRUKSI KERJA</b>	
	<b>PENGISIAN RENCANA PELAKSANAAN PEMELAJARAN (RPP)</b>	
	No. Dokumen	: <b>IK-UNAKI-03-01-06</b>
	Revisi Ke / Tanggal	: 2 / 12-06-2019
	Berlaku Tanggal	: 10-01-2011
Edisi : 01		Hal. 2 dari 3

## 10. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke: 1

Pendahuluan	10 menit
Perkenalan, Penyampaian capaian pembelajaran, cakupan materi, kontrak kuliah	
Inti, Materi pokok yang akan disampaikan	120 menit
Penutup, Kesimpulan dari materi yang disampaikan	20 menit
Jumlah	150 menit

## 11. Instrumen Penilaian:

- a. Dapat berbentuk kuis
- b. Atau latihan soal
- c. Penilaian proses (kerja sama, keaktifan dan partisipasi mahasiswa)

DIMENSI	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Agak memuaskan	Kurang Memuaskan	SKOR

### Keterangan:

- a. Dimensi: Tulis instrumen penilaian yang digunakan.
- b. Sangat memuaskan: 85 – 100
- c. Memuaskan: 75 – 84
- d. Agak memuaskan: 60 – 74
- e. Kurang memuaskan: 50 – 59
- f. Skor: nilai yang diperoleh mahasiswa

12. Sumber: Tulis literatur yang digunakan dalam proses pembelajaran.

13. Metode yang sesuai dengan kompetensi:

- a. Strategi/metode/pendekatan belajar

Meliputi: ceramah, tanya jawab, diskusi, dll

	<b>INSTRUKSI KERJA</b>	
	<b>PENGISIAN RENCANA PELAKSANAAN PEMELAJARAN (RPP)</b>	
	No. Dokumen	: <b>IK-UNAKI-03-01-06</b>
	Revisi Ke / Tanggal	: 2 / 12-06-2019
	Berlaku Tanggal	: 10-01-2011
Edisi : 01		Hal. 3 dari 3

b. Alat atau media pembelajaran

Meliputi: laptop, LCD, Spidol, whiteboard, powerpoint

DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS PPM  (YOHANA TRI WIDAYATI, S.E., M.Kom.)	DIPERIKSA OLEH : KEPALA PPM  (Dr. Ir. NUSWANTORO SP, M.M)	DISAHKAN OLEH : REKTOR  (Dr. TRI PURWANI, S.E., M.M.)
--	---	---

**DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SEIJIN PPM**

	<b>INSTRUKSI KERJA PERKULIAHAN DARING</b>	
	No. Dokumen	: <b>IK-UNAKI-03-01-07</b>
	Revisi Ke / Tanggal	:
	Berlaku Tanggal	: 11-03-2020
Edisi : 01		Hal. 1 dari 3

1. Dosen dan mahasiswa membuat kesepakatan melaksanakan perkuliahan daring dengan instrument yang telah disepakati dan wajib melakukan tatap muka sesuai dengan jumlah pertemuan yang telah ditentukan.
2. Dosen upload materi setiap pertemuan .
3. Setiap pertemuan diawali dengan pembukaan dan ringkasan materi.
4. Tiap pertemuan harus dihadiri mahasiswa, bila mahasiswa tidak bisa akses harus berkoordinasi dengan dosen pengampu.
5. Durasi perkuliahan daring sesuai dengan SKS matakuliah tersebut.
6. Secara teknis, dosen diwajibkan melakukan tatap maya sebanyak 4 kali.
7. Untuk perkuliahan praktek kalau tidak memungkinkan dengan perkuliahan daring bisa diatur kemudian setelah kondisi memungkinkan.
8. Dosen mengakhiri perkuliahan dengan kata penutup
9. Setelah perkuliahan selesai dosen wajib membuat Laporan Perkuliahan Daring Sesuai dengan FSOP-UNAKI -03-01,j, Lampiran J.

DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS PPM  (YOHANA TRI WIDAYATI,S.E., M.Kom.)	DIPERIKSA OLEH : KEPALA PPM  (Dr.Ir.NUSWANTORO SP, M.M)	DISAHKAN OLEH : REKTOR  (Dr. TRI PURWANI,S.E.,M.M.)
---	---	---

**DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SELJIN PPM**