

**LAMPIRAN PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL)**

**BUKU 4: DESKRIPSI PRODI DAN FORMULIR  
EVALUASI DIRI**

**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN  
ADMINISTRASI BISNIS**



**POLITEKNIK NEGERI BANDUNG**

**TAHUN 2026**

## DAFTAR ISI

Bab I. Deskripsi Program Studi.....	1
A. Profil Lulusan .....	1
B. Capaian Pembelajaran Lulusan .....	1
C. Daftar Mata Kuliah Program Studi.....	2
Bab II. Formulir Evaluasi Diri .....	5
Daftar Lampiran Buku 1 .....	63
Lampiran 1: Formulir Aplikasi	
Lampiran 2: Formulir Daftar Riwayat Hidup	

# BAB I

## DESKRIPSI PROGRAM STUDI

### A. PROFIL LULUSAN

Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Bisnis dengan profil lulusan sebagai berikut:

1. **Entrepreneurs.** Mampu merencanakan, menjalankan, dan mengendalikan bisnis berbasis pengetahuan dan teknologi untuk menyelesaikan permasalahan UMKM, serta mengambil keputusan strategis secara mandiri maupun berkelompok.
2. **Intrapreneur.** Mampu mengelola dan mengembangkan bisnis milik pihak lain sesuai visi pemilik, dengan memanfaatkan pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kinerja organisasi dan menyelesaikan masalah operasional
3. **Office Manager.** Mampu mengelola kegiatan dan sumber daya kantor secara efektif dengan memanfaatkan teknologi perkantoran modern, serta mengambil keputusan berbasis data untuk meningkatkan efisiensi kerja.
4. **Executive Administrative Assistant.** Mampu mendukung pimpinan puncak dalam perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan kegiatan bisnis, dengan kemampuan analisis dan pemanfaatan teknologi untuk membantu pengambilan keputusan strategis.

### B. CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN

Setiap lulusan Sarjana Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Bisnis memiliki capaian pembelajaran sebagai berikut:

1. Mahasiswa memiliki keterampilan praktis bidang administrasi bisnis yang sesuai dengan standar kompetensi kerja dengan menerapkan pemikiran logis, kritis, inovatif, bermutu, dan terukur;
2. Mahasiswa mampu membuat perencanaan dan model bisnis yang layak (*feasible*) dengan didukung analisis peluang usaha menggunakan software statistik dan visualisasi data dan mengeksekusinya menjadi sebuah bisnis rintisan (*start-up*);
3. Mahasiswa mampu menghasilkan desain, prosedur baku atau *prototype* yang sesuai dengan kebutuhan untuk menjawab permasalahan di bidang administrasi bisnis dengan memperhatikan keselamatan dan keamanan kerja, aspek sosial, aspek lingkungan, dan keselamatan publik;
4. Mahasiswa mampu melakukan investigasi dan mengkaji permasalahan di bidang tata kelola perusahaan dan menawarkan berbagai alternatif yang tersedia berdasarkan pengolahan data dan informasi;
5. Mahasiswa mampu menguasai teknologi kantor dan literasi digital dalam konteks pengembangan ilmu administrasi bisnis;
6. Mahasiswa mampu mengidentifikasi kebutuhan sarana, prasarana, tenaga kerja, dan perijinan, serta mengorganisir sumber daya tersebut dalam rangka menyelesaikan permasalahan bisnis untuk mendukung operasional perusahaan yang berkelanjutan;
7. Mahasiswa mampu melakukan pengendalian dan evaluasi proses bisnis sesuai standar mutu dan tujuan perusahaan dengan bertanggung jawab, etis, sesuai hukum bisnis yang berlaku di Indonesia dan di tingkat internasional serta menjunjung tinggi prinsip keberagaman dan inklusi di tempat kerja;
8. Mahasiswa mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja baik secara individu ataupun kelompok yang beragam dan inklusif, dalam kondisi tatap muka langsung

ataupun jarak jauh, serta memelihara jaringan kerja sama yang efektif di dalam dan di luar perusahaannya;

9. Mahasiswa mampu mengkomunikasikan ide dan argumen dengan efektif dan terstruktur secara oral ataupun tertulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, serta menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat orang lain;
10. Mahasiswa mampu merencanakan, menggerakkan dan mengawasi kegiatan inti bisnis yang meliputi manajemen sumber daya manusia, operasi, pemasaran, keuangan, administrasi, dan pengelolaan resiko atau membantu pimpinan perusahaan dalam melaksanakannya dalam lingkungan yang multidisiplin;
11. Mahasiswa mampu menginternalisasi semangat kemandirian dan kejuangan dalam mengelola pembelajaran sepanjang hayat, tanggap dan kritis terhadap perkembangan teknologi di bidang administrasi bisnis;
12. Mahasiswa mampu menunjukkan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan menginternalisasinya dalam perannya sebagai warga negara yang memiliki nasionalisme, memiliki kepekaan sosial, dan berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;

### C. DAFTAR MATA KULIAH PROGRAM STUDI

Daftar Mata Kuliah Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Bisnis yang harus ditempuh untuk menyelesaikan program sarjana terapan adalah sebagai berikut. Calon mahasiswa yang mendaftar melalui jalur Rekognisi Pembelajaran Lampau hanya dapat mengajukan rekognisi atas capaian pembelajaran yang telah diperolehnya dari pendidikan formal sebelumnya atau dari hasil belajar nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja untuk Mata Kuliah-Mata Kuliah yang diberi tanda dengan keterangan RPL “Ya”, sedangkan untuk yang diberi tanda dengan keterangan RPL “Tidak”, berarti mata kuliah tersebut harus ditempuh melalui perkuliahan di Program Studi.

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	Semester	RPL	
					Ya	Tidak
1	25KU1020	Literasi Digital	1	1	V	
2	25IG1017	Bahasa Inggris 1	2	1	V	
3	25KU1014	Matematika Bisnis	3	1	V	
4	25KU0002	Pancasila	2	1	V	
5	25MM0001	Kewirausahaan	2	1	V	
6	25BA1101	Keterampilan Mengetik	2	1	V	
7	25BA1102	Pengantar Manajemen Bisnis	3	1	V	
8	25BA1103	Pengembangan Diri	3	1	V	
9	25BA1104	Akuntansi Jasa	2	1	V	
10	25KU1001	Pendidikan Agama	2	2	V	

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	Semester	RPL	
					Ya	Tidak
11	25KU0003	Bahasa Indonesia	2	2	V	
12	25IG1018	Bahasa Inggris 2	2	2	V	
13	25KU1015	Statistika Bisnis	3	2	V	
14	25KU0003	Kewarganegaraan	2	2	V	
15	25BA1105	Proyek Bisnis 1	3	2	V	
16	25BA1106	Manajemen Bisnis Ritel	2	2	V	
17	25BA1107	Akuntansi Manufaktur	2	2	V	
18	25BA1108	Ekonomi Makro dan Mikro	2	2		V
19	25BA2101	Proyek Bisnis 2	5	3	V	
20	25BA2102	Manajemen Pemasaran	3	3	V	
21	25BA2103	Manajemen Operasi	3	3	V	
22	25BA2104	Teknologi dan Informasi Bisnis	3	3	V	
23	25BA2105	Korespondensi dan Komunikasi Bisnis	3	3	V	
24	25BA2106	Administrasi Kantor	4	3	V	
25	25BA2107	Perpajakan	2	4	V	
26	25BA2108	Manajemen Sumber Daya Manusia	3	4	V	
27	25BA2109	Manajemen Keuangan	3	4	V	
28	25BA2110	Manajemen Investasi dan Portofolio	3	4		V
29	25BA2111	Manajemen Kantor	3	4	V	
30	25BA2112	Manajemen Kearsipan	3	4	V	
31	25BA3101	Riset Bisnis	4	5		V
32	25BA3102	Analisis & Visualisasi Data Bisnis	3	5	V	
33	25BA3103	Simulasi Bisnis	4	5	V	
34	25BA3104	Pemasaran Digital	3	5	V	
35	25BA3105	Digitalisasi Bisnis	3	5	V	
36	25BA3106	Manajemen Rantai Pasok dan Logistik	3	5	V	

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	Semester	RPL	
					Ya	Tidak
37	25BA3107	Praktik Pengembangan Diri	4	6	V	
38	25BA3108	Praktik Keterampilan Mengetik	4	6	V	
39	25BA3109	Praktik Teknologi dan Informasi Bisnis	4	6	V	
40	25BA3110	Praktik Administrasi Kantor	4	6	V	
41	25BA3111	Praktik Korespondensi dan Komunikasi Bisnis	4	6	V	
42	25BA4101	Bisnis Internasional	3	7	V	
43	25BA4102	Etika Bisnis	3	7	V	
44	25BA4103	Keselamatan dan Kesehatan Kerja	2	7	V	
45	25BA4104	Manajemen Perubahan & Kepemimpinan	3	7		V
46	25BA4105	Pengadaan Barang/Jasa	3	7		V
47	25BA4106	Sistem Informasi Manajemen	3	7	V	
48	25BA4107	Manajemen Strategi	3	7	V	
49	25BA4108	Tugas Akhir	6	8		V
50	25BA4109	Pengembangan Karir	2	8		V
51	25BA4110	Penulisan Laporan Ilmiah	2	8		V
52	25BA4111	Uji Kompetensi	1	8	V	
Jumlah			149		44	8

**BAB II**  
**FORMULIR EVALUASI DIRI MATA KULIAH YANG DAPAT**  
**DIAJUKAN UNTUK DIREKOGNISI (RPL)**

**FORMULIR EVALUASI DIRI PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN TEKNIK**  
**PERANCANGAN JALAN DAN JEMBATAN**

Nama Calon : \_\_\_\_\_  
Tempat/Tgl lahir : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Nomor Telpon/HP : \_\_\_\_\_  
Alamat E Mail : \_\_\_\_\_

**Pengantar**

Tujuan pengisian Formulir Evaluasi Diri ini adalah agar calon dapat secara mandiri menilai tingkat profisiensi dari setiap mata kuliah dan menyampaikan bukti yang diperlukan untuk mendukung klaim tingkat profisiensinya.

Isilah setiap kriteria pada halaman-halaman berikut sesuai dengan tingkat profisiensi yang saudara miliki. Saudara harus jujur dalam melakukan penilaian ini.

Catatan: Jika saudara merasa yakin dengan kemampuan yang saudara miliki atas pencapaian profisiensi setiap kriteria Hasil Belajar/Kemampuan Akhir Yang Diharapkan/ Capaian Pembelajaran Mata Kuliah yang dideskripsikan pada halaman berikut, dimohon saudara dapat melampirkan bukti yang valid, otentik, terkini, dan mencukupi untuk mendukung klaim saudara atas pencapaian profisiensi yang baik, dan/atau sangat baik tersebut.

Identifikasi tingkat profisiensi pencapaian saudara dalam kriteria unjuk kerja atau capaian pembelajaran dengan menggunakan jawaban berikut ini:

<b>Profisiensi/kemampuan</b>	<b>Uraian</b>
Sangat baik	<ul style="list-style-type: none"><li>• Saya melakukan tugas ini dengan sangat baik, atau</li><li>• Saya menguasai bahan kajian ini dengan sangat baik, atau</li><li>• Saya memiliki keterampilan ini, selalu digunakan dalam pekerjaan dengan tepat tanpa ada kesalahan</li></ul>
Baik	<ul style="list-style-type: none"><li>• Saya melakukan tugas ini dengan baik, atau</li><li>• Saya menguasai bahan kajian ini dengan baik, atau</li><li>• Saya memiliki keterampilan ini, dan kadang-kadang</li></ul>
Tidak pernah	<ul style="list-style-type: none"><li>• Saya tidak pernah melakukan tugas ini, atau</li><li>• Saya tidak menguasai bahan kajian ini, atau</li><li>• Saya tidak memiliki keterampilan ini</li></ul>

Bukti yang dapat digunakan untuk mendukung klaim saudara atas pencapaian profisiensi yang baik dan atau sangat baik tersebut adalah:

1. Untuk Rekognisi dari Capaian Pembelajaran Formal sebelumnya, yaitu untuk calon mahasiswa yang mengajukan rekognisi Capaian Pembelajaran yang diperoleh dari pendidikan formal pada Program Studi pada Perguruan Tinggi sebelumnya, misal, pernah mengikuti kuliah di Perguruan Tinggi, baik selesai maupun tidak selesai/putus kuliah, maka calon dapat mengajukan bukti berupa, Ijazah dan/atau Transkrip Nilai, atau Surat Keterangan Lulus Mata

Kuliah yang pernah ditempuh di jenjang Pendidikan Tinggi sebelumnya, dan dilengkapi dengan informasi silabusnya.

2. Untuk Rekognisi dari Capaian Pembelajaran Nonformal, Informal dan Pengalaman Kerja, yaitu untuk calon mahasiswa yang mengajukan rekognisi Capaian Pembelajaran yang diperoleh dari pendidikan nonformal, informal dan/atau pengalaman kerja, dapat mengajukan bukti berupa, tetapi tidak terbatas pada:
  - (a) Daftar Riwayat pekerjaan dengan rincian tugas yang dilakukan (*lihat lampiran*);
  - (b) Sertifikat Kompetensi;
  - (c) Sertifikat pengoperasian/lisensi; (misalnya, operator forklift, crane, dsb.);
  - (d) Foto atau video pekerjaan yang pernah dilakukan;
  - (e) Buku harian;
  - (f) Lembar tugas / lembar kerja ketika bekerja di perusahaan;
  - (g) Dokumen analisis/perancangan (parsial atau lengkap) ketika bekerja di perusahaan;
  - (h) Logbook;
  - (i) Catatan pelatihan di lokasi tempat kerja;
  - (j) Keanggotaan asosiasi profesi yang relevan;
  - (k) Referensi / surat keterangan/ laporan verifikasi pihak ketiga dari pemberi kerja / supervisor;
  - (l) Penghargaan dari industri; dan
  - (m) Penilaian kinerja dari perusahaan

Bukti untuk mendukung klaim calon atas pernyataan kriteria capaian pembelajaran mata kuliah atau modul pembelajaran yang dilampirkan calon pada saat mengajukan lamaran akan diverifikasi dan divalidasi oleh penilai sesuai prinsip bukti, yaitu, sah (V), otentik (A), terkini (T) dan cukup (M), yaitu:

- **Sah (Valid):** ada hubungan yang jelas antara persyaratan bukti dari unit kompetensi/mata kuliah yang akan dinilai dengan bukti yang menjadi dasar penilaian;
- **Otentik/Asli:** dapat dibuktikan bahwa buktinya adalah karya calon sendiri.
- **Terkini:** bukti menunjukkan pengetahuan dan keterampilan kandidat saat ini;
- **Cukup/Memadai:** kriteria mengacu kepada kriteria unjuk kerja dan panduan bukti: mendemonstrasikan kompetensi selama periode waktu tertentu; mengacu kepada semua dimensi kompetensi; dan mendemonstrasikan kompetensi dalam konteks yang berbeda;

Berikut adalah Formulir Evaluasi Diri untuk Mata Kuliah yang dapat dilamar dengan rekognisi (RPL). Calon dapat memilih Formulir Evaluasi Diri sesuai dengan hasil belajar yang telah dimilikinya, baik yang berasal dari pendidikan formal, maupun dari pendidikan nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja.

### Mata Kuliah Literasi Digital, 1 sks, semester 1

Pada mata kuliah ini, akan dipelajari konsep pemahaman, keterampilan, dan sikap kritis dalam menggunakan teknologi digital secara aman, etis, dan produktif di lingkungan akademik dan profesional.

Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Penilai (diisi oleh Penilai)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor Dokumen	Jenis dokumen
1. Menjelaskan konsep, ruang lingkup, dan peran literasi digital dalam kehidupan akademik, sosial, dan dunia kerja berbasis teknologi.									
2. Menggunakan perangkat keras, perangkat lunak, internet, dan aplikasi digital secara tepat, aman, dan produktif untuk mendukung aktivitas belajar dan kerja.									
3. Menerapkan prinsip keamanan digital dan perlindungan data pribadi, serta mengenali ancaman, risiko, dan dampaknya dalam aktivitas digital sehari-hari.									
4. Menganalisis dan menyikapi secara kritis informasi digital, termasuk disinformasi, hoaks, dan realitas sintetis (deepfake), berdasarkan prinsip literasi digital.									
5. Menerapkan etika digital dan integritas akademik dalam penggunaan konten digital, termasuk hak cipta, sitasi, dan pemanfaatan teknologi secara bertanggung jawab.									
6. Memanfaatkan teknologi kecerdasan buatan (AI) secara etis, kritis, dan produktif sebagai alat bantu pembelajaran, dengan menyadari keterbatasan, bias, dan implikasinya.									
Komentar Penilai:									

### Mata Kuliah Bahasa Inggris 1, 2 sks, semester 1

Pada mata kuliah ini, akan dipelajari konsep dasar tata bahasa dan struktur kalimat, kemampuan berkomunikasi dalam bahasa inggris dan keterampilan analisis dan kerjasama tim

Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Penilai (diisi oleh Penilai)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor	Jenis dokumen
								Dokumen	
1. Mampu membuat kalimat aktif dan pasif dalam simple present dengan baik									
2. Mampu membuat kalimat aktif dan pasif dalam simple past dengan baik									
3. Mampu bekerjasama untuk melaporkan analisa tulisan dari buku/artikel									
4. Mampu membuat kalimat complex dan compound dengan baik									
5. Mampu memperkenalkan diri dengan baik dan menjelaskan konsep tertentu sesuai peminatannya/hobinya									
Komentar Penilai:									

**Mata Kuliah Matematika Bisnis, 3 sks, semester 1**

Pada mata kuliah ini, akan dipelajari konsep matematika dalam menganalisis masalah-masalah bisnis yang bersifat kuantitatif, pengambilan keputusan bisnis yang lebih baik berdasarkan hasil analisis data dan model matematika dan kemampuan berpikir kritis dan analitis dalam memecahkan masalah bisnis

Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Penilai (diisi oleh Penilai)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor	Jenis dokumen
								Dokumen	
1. Memahami konsep dasar matematika dan penerapannya dalam bisnis									
2. Menganalisis masalah bisnis secara kuantitatif									
3. Membuat keputusan bisnis yang berbasis data									
Komentar Penilai:									

**Mata Kuliah Pancasila, 2 sks, semester 1**

Pada mata kuliah ini, akan dipelajari konsep Pancasila secara mendalam, menanamkan nilai-nilai Pancasila, mengembangkan karakter Pancasila dan mampu menerapkan Pancasila dalam kehidupan nyata

Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Penilai (diisi oleh Penilai)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor	Jenis dokumen
								Dokumen	
1. Memahami sejarah, filsafat, dan sumber-sumber nilai Pancasila.									
2. Menguasai rumusan Pancasila sebagai dasar negara, falsafah negara, dan pandangan hidup bangsa.									
3. Menjelaskan hubungan antara Pancasila dengan berbagai aspek kehidupan berbangsa dan bernegara									
4. Menganalisis penerapan nilai-nilai Pancasila dalam berbagai konteks sosial, politik, dan budaya									
5. Mengevaluasi berbagai permasalahan bangsa dalam perspektif Pancasila									
6. Mengidentifikasi tantangan dan peluang dalam implementasi nilai-nilai Pancasila di era modern									
7. Berpartisipasi aktif dalam upaya mewujudkan masyarakat yang adil, makmur, dan beradab berdasarkan Pancasila									
Komentar Penilai:									

**Mata Kuliah Kewirausahaan, 2 sks, semester 1**

Pada mata kuliah ini, akan dipelajari konsep Pada mata kuliah ini, akan dipelajari konsep dasar kewirausahaan, analisis peluang bisnis, perancangan model bisnis, strategi pemasaran, manajemen operasional, perencanaan keuangan, serta komitmen etis dan keberlanjutan dalam berbisnis.

Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Penilai (diisi oleh Penilai)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor Dokumen	Jenis dokumen
1. Mampu mengidentifikasi peluang usaha dan mengembangkan ide bisnis yang relevan dengan bidang keilmuan program studi.									
2. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, inovatif, dan terukur untuk menganalisis peluang usaha, merumuskan strategi, serta mengambil keputusan bisnis yang tepat.									
3. Mampu menyusun model bisnis, strategi pemasaran, dan rencana operasional usaha yang kompetitif dan berkelanjutan.									
4. Mampu menunjukkan sikap kolaboratif, berkontribusi aktif, dan memiliki kepedulian sosial serta lingkungan dalam pengembangan ide bisnis.									
Komentar Penilai:									

**Mata Kuliah Keterampilan Mengetik, 2 sks, semester 1**

Pada mata kuliah ini, akan dipelajari konsep mengetik dengan sistem sepuluh jari dengan tepat dan cepat, menghafal Tuts Basis dengan tepat dan benar, memahami bentuk-bentuk Paragraf, menggunakan Tanda-tanda koreksi dengan benar, dan dapat mengetik dengan menggunakan sistem sepuluh jari dengan benar dan tepat

Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Penilai (diisi oleh Penilai)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor	Jenis dokumen
								Dokumen	
1. Pengenalan Mesin Ketik Manual, Bagian-bagian mesin, ergonomic									
2. Dapat menghentak tuts dengan tepat dan benar									
3. Bentuk-bentuk paragraf									
4. Tanda-tanda koreksi									
5. Ketepatan dan Kecepatan mengetik									
Komentar Penilai:									

**Mata Kuliah Pengantar Manajemen Bisnis, 3 sks, semester 1**

Pada mata kuliah ini, akan dipelajari konsep konsep dasar bisnis, membuat keputusan bisnis yang tepat dan memahami tanggung jawab sosial dan etika bisnis

Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Penilai (diisi oleh Penilai)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor Dokumen	Jenis dokumen
1. Memahami peran manajemen dalam organisasi.									
2. Menganalisis lingkungan bisnis									
3. Menganalisis fungsi pemasaran, produksi, keuangan, dan sumber daya manusia.									
4. Menganalisis kasus bisnis dan memberikan solusi.									
5. Memahami etika bisnis dan tanggung jawab sosial perusahaan.									
Komentar Penilai:									

### Mata Kuliah Pengembangan Diri, 3 sks, semester 1

Pada mata kuliah ini, akan dipelajari konsep konsep Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan, Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain, Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik, Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur, continuous learning, Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri, Mampu mengkomunikasikan ide dan argumen secara terstruktur sebagai anggota kelompok dan/atau sebagai pemimpin, Mampu menjalankan pekerjaannya dengan bertanggung jawab, etis, dan memiliki kesadaran pada lingkungan dan social, dan Menguasai pengetahuan teknik berkomunikasi (via data dan informasi bisnis).

Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Penilai (diisi oleh Penilai)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor Dokumen	Jenis dokumen
1. Mahasiswa bisa bekerja dengan tim, memahami masyarakat, membangun kebiasaan baik									
2. Mengenal diri sendiri, Mengenal tujuan hidup									
3. Strategi Pembelajaran di perguruan tinggi,									
4. Berinteraksi dengan lingkungan,									
5. menjalin relasi, bekerja sama dengan rekan kerja									
6. Karakteristik dan kinerja tim									
7. Keterampilan organisasi, keterampilan memimpin.									
Komentar Penilai:									

### Mata Kuliah Akuntansi Jasa, 2 sks, semester 1

Pada mata kuliah ini, akan dipelajari konsep konsep dasar akuntansi perusahaan jasa, Menerapkan siklus akuntansi perusahaan jasa dan menyusun laporan keuangan perusahaan jasa.

Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Penilai (diisi oleh Penilai)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor Dokumen	Jenis dokumen
1. Mampu menjelaskan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku dalam perusahaan jasa.									
2. Memahami siklus akuntansi perusahaan jasa secara lengkap, mulai dari pencatatan transaksi hingga penyusunan laporan keuangan.									
3. Mampu membedakan karakteristik akuntansi perusahaan jasa dengan jenis perusahaan lainnya (dagang, manufaktur).									
4. Mampu menganalisis dan mencatat berbagai jenis transaksi yang terjadi dalam perusahaan jasa.									
5. Mampu membuat jurnal, posting ke buku besar, dan menyusun neraca lajur.									
6. Mampu menyusun laporan keuangan perusahaan jasa (laporan laba rugi, neraca, dan laporan arus kas).									
7. Mampu menginterpretasi informasi yang terkandung dalam laporan keuangan perusahaan jasa.									
8. Mampu melakukan analisis rasio keuangan untuk menilai kinerja perusahaan jasa.									
9. Mampu menggunakan laporan keuangan sebagai dasar pengambilan keputusan bisnis.									
Komentar Penilai:									

**Mata Kuliah Pendidikan Agama, 2 sks, semester 2**

Pada mata kuliah ini, akan dipelajari konsep konsep memahami nilai-nilai keagamaan sebagai landasan etika, moral, dan spiritual dalam kehidupan sehari-hari, Mampu menganalisis relevansi ajaran agama dalam menghadapi tantangan kehidupan modern dan Menginternalisasi nilai-nilai keagamaan untuk membangun karakter yang berbudi pekerti luhur dan berkontribusi positif dalam masyarakat

Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Penilai (diisi oleh Penilai)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor Dokumen	Jenis dokumen
1. Memahami konsep dasar ajaran agama terkait keimanan, ibadah, dan akhlak									
2. Menjelaskan hubungan antara ajaran agama dengan isu-isu kontemporer seperti keberagaman, lingkungan hidup, dan etika sosial									
3. Menganalisis kasus-kasus moral dan etika berdasarkan perspektif agama									
4. Mengidentifikasi peran agama dalam membangun harmoni sosial dan menyelesaikan konflik									
5. Membuat rencana aksi sederhana untuk menerapkan nilai-nilai agama dalam kehidupan nyata									
Komentar Penilai:									

## Mata Kuliah Bahasa Indonesia, 2 sks, semester 2

Pada mata kuliah ini, akan dipelajari konsep konsep Kedudukan dan Peran Bahasa Indonesia sebagai Bahasa Ilmiah, Menguasai Teknik Penulisan dan Pemanfaatan Literatur Ilmiah dan Meningkatkan Kompetensi Kebahasaan dan Komunikasi Ilmiah

Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Penilai (diisi oleh Penilai)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor	Jenis dokumen
								Dokumen	
1. Menguasai fungsi, kedudukan, dan hakikat bahasa Indonesia (politik bahasa)									
2. Menguasai pengetahuan hubungan pembelajaran bahasa Indonesia di perguruan tinggi sebagai pengelola ilmu pengetahuan									
3. Menguasai perbedaan jenis-jenis karya ilmiah									
4. Menguasai cara melakukan pencarian sumber literatur ilmiah berdasarkan bidang ilmu masing-masing									
5. Memahami dan mengidentifikasi bagian-bagian dalam sebuah karya ilmiah									
6. Menguasai cara menyusun sumber literatur menggunakan aplikasi									
7. Memahami dan menguasai penggunaan kaidah kebahasaan yang berkaitan dengan ejaan bahasa Indonesia, kata, pilihan kata (diksi), peristilahan, kalimat, dan paragraf									
8. Mampu melakukan presentasi atas artikel ilmiah yang telah disusun									
9. Mengidentifikasi ragam bahasa Indonesia (formal dan nonformal)									
Komentar Penilai:									

## Mata Kuliah Bahasa Inggris 2, 2 sks, semester 2

Pada mata kuliah ini, akan dipelajari konsep keterampilan literasi Bahasa Inggris yang berterima dan ditunjang dengan keterampilan berbahasa Inggris lainnya yang terkait meliputi tata bahasa dan ungkapan/kosakata dalam Bahasa Inggris untuk digunakan sebagai penunjang dalam berkomunikasi secara tertulis dalam berbagai bentuk apresiasi teks baik teks ilmiah populer hingga pada teks-teks akademik.

Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Penilai (diisi oleh Penilai)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor Dokumen	Jenis dokumen
1. Memahami pentingnya kegiatan pratinjau petunjuk visual dan tekstual sebagai kegiatan sebelum membaca; memahami strategi menghubungkan petunjuk tersebut untuk memprediksi isi bacaan, tipe dan jenis bacaan, serta target pembaca; memahami teknik skimming untuk mengidentifikasi petunjuk visual dan tekstual yang terdapat pada sumber bacaan, dan memahami teknik scanning untuk menemukan informasi tertentu dalam sumber bacaan									
2. Memahami pentingnya keterampilan menebak makna suatu kata menggunakan konteks, memahami jenis petunjuk tekstual yang dapat digunakan untuk menebak makna dari suatu kata, memahami strategi menebak makna kata berdasarkan konteks, memahami cara menggunakan konteks untuk menemukan makna kata pada kamus, dan memahami cara menebak makna kata pada kalimat, paragraf pendek, dan artikel									
3. Memahami definisi <i>contextual reference</i> dan pentingnya <i>contextual reference</i> dalam aktifitas membaca, memahami jenis petunjuk tekstual ( <i>referent words</i> ), dan memahami strategi menghubungkan petunjuk tekstual untuk memprediksi informasi sebelum dan sesudahnya									
4. Memahami pengertian <i>inferences</i> , pentingnya keterampilan membuat asumsi makna, serta strategi membuat asumsi makna dari informasi yang tersirat pada suatu teks sederhana pada konteks ilmiah dan umum (surat, percakapan, dan artikel pendek)									

<p>5. Memahami definisi manfaat, konsep, dan strategi <i>semantic mapping</i> serta pengertian summarizing dan strategi membuat summary dari sebuah paragraf pada konteks ilmiah dan umum - Meringkas Paragraf</p>									
<p>Komentar Penilai:</p>									

### Mata Kuliah Statistika Bisnis, 3 sks, semester 2

Pada mata kuliah ini, akan dipelajari konsep pengetahuan dasar matematika khususnya perhitungan yang berhubungan dengan masalah bisnis, keuangan, dan ekonomi dilengkapi dengan kasus terapan sehingga akan memberikan kemampuan pada mahasiswa yang menunjang dalam pengambilan keputusan dan kebijakan dalam ekonomi.

Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profesiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Penilai (diisi oleh Penilai)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor Dokumen	Jenis dokumen
1. Mengetahui dan mengingat kembali mengenai definisi, rumus dasar, dan kaidah matematika dari materi-materi yang akan dipelajari yang berhubungan dengan topik yang akan dipelajari pada perkuliahan berikutnya serta dapat menyelesaikan pertidaksamaan dan persamaan sederhana maupun persamaan berganda serta persamaan kuadrat yang akan diterapkan untuk keperluan analisis ekonomi, keuangan dan bisnis									
2. Menyelesaikan suatu permasalahan ekonomi bisnis dan keuangan yang merupakan terapan dari deret bilangan biasanya berbentuk rangkaian angka / bilangan yang mempunyai pola tertentu, penerapan deret dalam ekonomi dan bisnis sering ditemukan dalam bidang keuangan yang meliputi pembayaran pinjaman, nilai dari berbagai aset - aset keuangan dan strategi investasi									
3. Mengenal berbagai jenis metode penyusutan dan dapat menghitung besarnya penyusutan/depresiasi serta mampu menggunakan metode secara tepat dari berbagai permasalahan sesuai dengan aset/aktivanya									
4. Mengetahui berbagai jenis bunga uang sehingga bisa dijadikan bahan pertimbangan untuk menerima suatu pinjaman yang berupa uang maupun barang dan menganalisis dari berbagai tawaran investasi									
5. Memahami konsep dasar Fungsi Turunan dua peubah dan penerapannya pada masalah optimalisasi									
Komentar Penilai:									

## Mata Kuliah Kewarganegaraan, 2 sks, semester 2

Pada mata kuliah ini, akan dipelajari dipelajari kajian tentang pendidikan kewarganegaraan secara konseptual, identitas, integrasi, konstitusi, kewarganegaraan, demokrasi, hukum, wawasan nusantara, dan ketahanan nasional Indonesia.

Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Penilai (diisi oleh Penilai)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor	Jenis dokumen
								Dokumen	
1. Mampu mengemukakan arti penting pendidikan kewarganegaraan serta menunjukkan sikap positif terhadap fungsi dan tujuan Pendidikan kewarganegaraan dalam memperkuat jati diri keindonesiaan.									
2. Mampu menganalisis peran identitas nasional dalam pembentukan karakter bangsa Indonesia berdasarkan nilai-nilai Pancasila, dengan menunjukkan sikap menghargai kebhinnekaan dan memelihara persatuan.									
3. Mampu menganalisis urgensi integrasi nasional dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) melalui partisipasi aktif warga negara untuk memperkuat perilaku integratif.									
4. Mampu menganalisis isi dan norma konstitusi Indonesia berdasarkan Pancasila serta mampu mengembangkan perilaku konstitusional warga negara.									
5. Mampu menganalisis konsep kewarganegaraan Indonesia dan mengidentifikasi hak, kewajiban, dan bentuk-bentuk partisipasi warga negara dalam kehidupan bernegara, dengan menunjukkan sikap kritis, bertanggung jawab, dan berorientasi pada kepentingan publik.									
6. Mampu menganalisis hakikat, instrumentasi, dan praktik demokrasi Indonesia serta menumbuhkan budaya demokrasi sesuai dengan Pancasila dan UUD NRI Tahun 1945.									
7. Mampu mengevaluasi praktik penegakan hukum di Indonesia serta menunjukkan sikap menjunjung tinggi supremasi hukum.									

8. Mampu menganalisis peran wawasan nusantara dalam upaya membangun jati diri bangsa Indonesia di tengah pergaulan dunia.										
9. Mampu mengevaluasi ancaman bagi ketahanan nasional bangsa Indonesia dan mempraktikkan semangat bela negara untuk kelangsungan hidup bangsa serta keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia										
Komentar Penilai:										

### Mata Kuliah Proyek Bisnis 1, 3 sks, semester 2

Pada mata kuliah ini, akan dipelajari konsep konsep Memberikan pengetahuan tentang gambaran umum bisnis ritel serta pengelolaannya

Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Penilai (diisi oleh Penilai)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor Dokumen	Jenis dokumen
1. Mahasiswa memahami tujuan dan output dari mata kuliah etika bisnis.									
2. Mahasiswa memahami tentang konflik kepentingan dalam bisnis									
3. Mahasiswa memahami mixing marketing and ethics									
4. Mahasiswa memahami mengenai public and government relations									
5. Mahasiswa memahami tentang diskriminasi, privasi, dan keamanan.									
6. Mahasiswa mampu mengidentifikasi hubungan etika dengan para stakeholde									
7. Mahasiswa memahami tentang contributing to charity									
8. Mahasiswa memahami tentang protecting the environment									
9. Mahasiswa memahami tentang treating competitors fairly									
10. Mahasiswa memahami tentang company's ethical culture									
11. Mahasiswa memahami tentang gathering, using and protecting information									
12. Mahasiswa memahami tentang ethical issue for the multinational company									
Komentar Penilai:									

**Mata Kuliah Manajemen Bisnis Ritel, 2 sks, semester 2**

Pada mata kuliah ini, akan dipelajari konsep konsep Memberikan pemahaman mendalam mengenai perencanaan, pengelolaan, dan pengembangan bisnis ritel secara strategis dan operasional.

Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Penilai (diisi oleh Penilai)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor	Jenis dokumen
								Dokumen	
1. Mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar manajemen ritel dan pentingnya dalam perekonomian.									
2. Mahasiswa mampu merancang strategi pemasaran ritel yang efektif.									
3. Mahasiswa mampu mengelola operasional toko, termasuk pengelolaan inventori dan hubungan dengan pemasok									
4. Mahasiswa mampu menganalisis perilaku konsumen ritel dan menyusun strategi pengalaman pelanggan.									
5. Mahasiswa mampu memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan efisiensi bisnis ritel.									
Komentar Penilai:									

**Mata Kuliah Akuntansi Manufaktur, 2 sks, semester 2**

Pada mata kuliah ini, akan dipelajari konsep konsep Memahami tentang konsep, teknik, dan aplikasi akuntansi di perusahaan manufaktur.

Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Penilai (diisi oleh Penilai)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor	Jenis dokumen
								Dokumen	
1. Mahasiswa mampu menjelaskan prinsip akuntansi manufaktur dan kaitannya dengan pengelolaan biaya.									
2. Mahasiswa mampu menerapkan metode perhitungan biaya seperti job order costing, process costing, dan activity-based costing.									
3. Mahasiswa mampu menyusun laporan biaya produksi untuk berbagai jenis produk manufaktur.									
4. Mahasiswa mampu menganalisis dan mengendalikan biaya melalui teknik akuntansi biaya									
5. Mahasiswa mampu menggunakan informasi biaya untuk mendukung keputusan strategis di perusahaan manufaktur.									
Komentar Penilai:									

### Mata Kuliah Proyek Bisnis 2, 5 sks, semester 3

Pada mata kuliah ini, akan dipelajari konsep konsep Mata kuliah ini merupakan teori dan praktek Wiraniaga yang bertujuan usaha dengan model business-to-business dengan implementasi perencanaan usaha ini dalam skala kecil.

Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Penilai (diisi oleh Penilai)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor	Jenis dokumen
								Dokumen	
1. Mahasiswa mampu mempersiapkan proyek usaha skala kecil dengan model business-to-business (B2B)									
2. Mahasiswa mampu merencanakan pengembangan Brand pada usaha mikro, kecil, dan menengah									
3. Mahasiswa mampu merencanakan pengembangan produk pada usaha berskala kecil dengan memanfaatkan konsep: Amati, Tiru, dan Modifikasi.									
4. Mahasiswa mampu merencanakan sistem pemasaran untuk proyek usahanya									
5. Mahasiswa mampu merancang kegiatan kegiatan advertising pada skala kegiatan bisnis UMKM.									
6. Mahasiswa mampu membuat rancangan personal selling pada usaha skala mikro, kecil, dan menengah									
7. Mahasiswa mampu merancang kegiatan Sales Promotion pada usaha skala mikro, kecil, dan menengah									
8. Mahasiswa mampu merancang dan membuat rencana kegiatan publisitas untuk usaha berskala mikro, kecil, dan menengah									
9. Mahasiswa mampu memahami tahapan transaksi bisnis pada usaha berskala mikro, kecil, dan menengah									
10. Mahasiswa mampu merancang dan membuat dokumen bisnis untuk usaha skala mikro, kecil, dan menengah.									
11. Mahasiswa mampu memahami fungsi dan manfaat teknologi electronic data interchange (EDI) untuk usaha berskala kecil									
12. Mahasiswa Mampu memahami tentang strategi dan implemenasi keberhasilan proyek.									

13. Mahasiswa mampu membuat dan menggunakan sistem keuangan bisnis									
14. Mahasiswa mampu membuat laporan bisnis dan menyelenggarakan rapat umum tahunan									
Komentar Penilai:									

### Mata Kuliah Manajemen Pemasaran, 3 sks, semester 3

Pada mata kuliah ini, akan dipelajari konsep teoritis, metode dan alat analisis tentang pemasaran dan manajemen pemasaran pada industri barang dan jasa, Mahasiswa mampu menguasai Strategi Pemasaran Berbasis Konsumen, Mahasiswa memahami Konsep Strategi Pemasaran

Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Penilai (diisi oleh Penilai)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor Dokumen	Jenis dokumen
1. Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan konsep pemasaran									
2. Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan riset pemasaran									
3. Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan mengenai Marketing Intelligent dan Sistem Informasi Pemasaran									
4. Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan mengenai perilaku konsumen									
5. Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan mengenai pasar bisnis									
6. Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan mengenai Segmenting, Targeting, Positioning									
7. Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan mengenai Produk dan Strategi Merk									
8. Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan mengenai Strategi Harga									
9. Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan mengenai Strategi Penetapan Harga									
10. Mahasiswa mampu memahami Strategi Tempat/ Distribusi									
11. Mahasiswa mampu menguasai Strategi Komunikasi Pemasaran Terintegrasi									
12. Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan mengenai Keunggulan Bersaing dan Penawaran Pasar Baru									
Komentar Penilai:									

### Mata Kuliah Manajemen Operasi, 3 sks, semester 3

Pada mata kuliah ini, akan dipelajari konsep konsep operasi dan produktifitas, strategi operasi dalam lingkungan global, manajemen proyek, peramalan dengan baik, perancangan barang dan jasa dengan tepat., membuat perencanaan agregat dengan baik, menjelaskan dan mengelola kualitas dengan baik, menentukan strategi lokasi dengan baik, menentukan strategi layouti dengan baik, memahami lean operation dan just in time, supply chain manajemen, menentukan inventory yang efektif dan efisien, mengelola pemeliharaan dan reliability terhadap mesin produksi, mengelola penugasan terhadap mesin dan tenaga kerja.

Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Penilai (diisi oleh Penilai)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor	Jenis dokumen
								Dokumen	
1. Menjelaskan dan memecahkan kasus tentang operasi dan produktifitas									
2. Menjelaskan dan memecahkan kasus tentang strategi operasi dalam lingkungan global									
3. Menjelaskan dan memecahkan kasus tentang manajemen proyek									
4. Menjelaskan dan melakukan peramalan dengan berbagai metode yang akurat									
5. Menjelaskan dan membuat perancangan barang dan jasa dengan tepat.									
6. Menjelaskan dan membuat perencanaan agregat dengan baik									
7. Menjelaskan dan memecahkan kasus pengendalian kualitas dengan baik									
8. Menjelaskan dan menentukan strategi lokasi dengan baik									
9. Menjelaskan dan menentukan strategi layouti dengan baik									
10. Menjelaskan dan memecahkan kasus tentang lean operation dan just in time									
11. Menjelaskan dan memecahkan kasus supply chain manajemen dengan baik									
12. Menjelaskan dan menentukan inventory yang efektif dan efisien									

13. Menjelaskan dan memecahkan kasus tentang peengelolaan pemeliharaan dan reliability terhadap mesin produksi									
14. Menjelaskan dan memecahkan kasus tentang penugasan terhadap mesin dan tenaga kerja									
Komentar Penilai:									

### Mata Kuliah Teknologi Informasi dan Bisnis, 3 sks, semester 3

Pada mata kuliah ini, akan dipelajari konsep konsep dalam menerapkan teknologi informasi dan komunikasi pada bidang bisnis dan perkantoran.

Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Penilai (diisi oleh Penilai)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor Dokumen	Jenis dokumen
1. Mahasiswa mampu mengidentifikasi Peran TIK, mengolah kata dengan Aplikasi Ms Word									
2. Mahasiswa mampu Managing the Worksheet Environment, Creating Cell Data, Formatting Cells and Worksheets, Memformat cell dengan kondisi tertentu, Managing Worksheets and Workbooks									
3. Mahasiswa mampu melakukan Applying Formulas and Functions, Fungsi Logika excel, Presenting Data Visually, Pembuatan grafik, mengkustomisasi chart/grafik, menambahkan sparkline									
4. Mahasiswa mampu menggunakan Fungsi Database Excel (pengurutan data, penyaringan data, melakukan sortir data, menggunakan fungsi subtotal, filter data, custom filter, serta advance filter,									
5. Mahasiswa mampu Mengolah data dengan Access									
6. Mahasiswa mampu meemanfatakan Aplikasi Powerpoint									
7. Mahasiswa mampu Mengolah kata dan data Bisnis dengan Google Docs, Googlesheet, Google slide, Word Online (Office Online), Appsheets									
8. Mahasiswa mampu membuat design Publishing & Marketing dengan Coreldraw, Publisher, Canva, dan Photoshof									
9. Mahasiswa mampu mendesain dan implementasi Conten Video bisnis dan Perkantoran dengn Windows Movie Maker, Ulead video studio, CapCut									
10. Mahasiswa mampu menggunakan Outlook(managing The Outlook Environment, Creating And Formatting Item Content,managing Email Messages,managing									

Contacts,managing Calendar Objects, Working With Tasks, Notes, And Journal Entries									
Komentar Penilai:									

### Mata Kuliah Korespondensi dan Komunikasi Bisnis, 3 sks, semester 3

Pada mata kuliah ini, akan dipelajari konsep konsep komunikasi profesional dan mempunyai kemampuan menulis korespondensi bisnis dalam berbagai bentuk, baik tradisional (surat resmi) maupun modern (email, memo, laporan), serta mahasiswa terlatih menyusun pesan bisnis yang efektif, etis, dan sesuai kaidah bahasa serta standar komunikasi korporat

Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Penilai (diisi oleh Penilai)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor Dokumen	Jenis dokumen
1. Memahami konsep dan prinsip komunikasi bisnis, termasuk etika, tujuan dan prosesnya									
2. Menyusun berbagai jenis korespondensi bisnis (surat, memo, email) dengan format yang tepat, bahasa yang efektif dan sesuai standar profesional									
3. Melakukan komunikasi lisan bisnis seperti presentasi, diskusi, dan negosiasi dengan jelas, meyakinkan dan profesional									
4. Menyusun laporan bisnis yang ringkas, informatif, dan sistematis									
5. Menerapkan etika dan sensitifitas budaya dalam komunikasi bisnis baik dalam konteks lokal maupun global									
Komentar Penilai:									

### Mata Kuliah Administrasi Kantor, 4 sks, semester 3

Pada mata kuliah ini, akan dipelajari konsep konsep , ruang lingkup dan tanggung jawab pekerjaan kantor dalam mendukung operasi bisnis

Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Penilai (diisi oleh Penilai)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor Dokumen	Jenis dokumen
1. Mahasiswa mampu menjelaskan peran dan fungsi pekerjaan kantor dalam mendukung kegiatan operasional bisnis									
2. Mahasiswa mampu mengidentifikasi berbagai tugas dan tanggung jawab administrasi kantor yang esensial untuk kelancaran operasional organisasi									
3. Mahasiswa mampu menyusun dan menyimpan dokumen transaksi bisnis sesuai prosedur pengarsipan yang sistematis									
4. Mahasiswa mampu menerapkan standar administrasi dalam pemrosesan dan pengelolaan dokumen transaksi bisnis untuk menjaga akurasi dan keamanannya									
5. Mahasiswa mampu merencanakan dan menyusun prioritas tugas kantor menggunakan teknik manajemen waktu yang efektif									
6. Mahasiswa mampu mengidentifikasi penghambat efisiensi waktu dan menerapkan solusi untuk meningkatkan produktivitas dalam menyelesaikan tugas-tugas kantor									
7. Mahasiswa mampu berkomunikasi melalui telepon dengan bahasa yang sopan, jelas, dan profesional sesuai etika bisnis									
8. Mahasiswa mampu menangani panggilan telepon masuk dan keluar dengan respons yang cepat dan tepat sesuai prosedur kantor									
9. Mahasiswa mampu menyambut dan melayani tamu dengan sikap profesional dan ramah, sesuai dengan prosedur penerimaan tamu									

10. Mahasiswa mampu menangani kebutuhan tamu dan memberikan informasi yang relevan dengan tepat dan efisien									
11. Mahasiswa mampu merencanakan dan menyusun agenda rapat serta mengatur jadwal peserta dengan tertib									
12. Mahasiswa mampu menyiapkan dokumen dan perlengkapan rapat untuk memastikan kelancaran pelaksanaan rapat									
13. Mahasiswa mampu menyusun rencana perjalanan dinas yang efisien, mencakup akomodasi, transportasi, dan jadwal kegiatan									
14. Mahasiswa mampu mengelola anggaran perjalanan dinas dengan memperhatikan efisiensi biaya dan kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan									
15. Mahasiswa mampu menyusun dan menyebarkan informasi yang akurat melalui media komunikasi yang sesuai									
16. Mahasiswa mampu memantau distribusi informasi untuk memastikan setiap pihak terkait menerima informasi dengan tepat waktu									
Komentar Penilai:									

### Mata Kuliah Perpajakan, 2 sks, semester 4

Pada mata kuliah ini, akan dipelajari konsep dan teori dasar perpajakan, pemotongan dan pemungutan pajak penghasilan, pajak penghasilan yang bersifat final, dan pajak daerah..

Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Penilai (diisi oleh Penilai)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor	Jenis dokumen
								Dokumen	
1. Menguasai konsep teoritis peraturan perpajakan yang relevan untuk entitas lokal									
2. Menganalisis dan mengidentifikasi subjek serta objek pajak menurut ketentuan umum dan tata cara perpajakan									
3. Menghitung, memperhitungkan, membayar dan mempertanggungjawabkan perpajakan orang pribadi dan badan									
4. Menjelaskan konsep dan menyebutkan tarif untuk setiap transaksi dan setiap pasal serta mengklasifikasikan setiap transaksi sesuai dengan pasal yang bersangkutan dan menghitung pajaknya									
5. Mengidentifikasi objek dan subjek pajak baik di Pemerintah Kota, Pemerintah Kabupaten, maupun Pemerintah Provinsi.									
Komentar Penilai:									

### Mata Kuliah Manajemen Sumber Daya Manusia, 3 sks, semester 4

Pada mata kuliah ini, akan dipelajari konsep konsep pokok teori dan arti penting manajemen sumber daya manusia dalam organisasi, khususnya organisasi bisnis.

Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Penilai (diisi oleh Penilai)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor Dokumen	Jenis dokumen
1. Menjelaskan pengertian-pengertian pokok dan arti penting manajemen sumber daya manusia dalam organisasi, khususnya organisasi bisnis.									
2. Melakukan analisis jabatan dan analisis beban kerja untuk perencanaan kebutuhan akan pekerja (menyusun uraian jabatan; melaksanakan analisis beban kerja; menyusun kebutuhan SDM).									
3. Melakukan proses rekrutmen dan seleksi, menyusun rekomendasi hasil seleksi serta mengelola program orientasi pekerja.									
4. Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan sesuai dengan hasil analisis kebutuhannya; melakukan aktivitas sekaligus evaluasi efektivitas Pembelajaran dan Pengembangan SDM.									
5. Menyelaraskan program manajemen talenta dengan program suksesi dan pengembangan karir pekerja (merancang jalur karir pekerja dan mengelola program suksesi).									
6. Memfasilitasi proses pengelolaan kinerja semua pekerja selaras dengan target kinerja organisasi (mengelola proses perumusan indikator kinerja individu; mengelola proses monitoring pencapaian kinerja individu; mengelola proses pemberian umpan balik kinerja individu).									
7. Menyusun sistem remunerasi dengan grading jabatan yang menarik dan memotivasi pekerja; Menentukan kompensasi dan benefit yang efektif untuk mendorong produktivitas pekerja (menentukan upah pekerja; merumuskan program insentif dan/atau bonus).									

8. Menentukan benefit yang efektif untuk mendorong produktivitas pekerja (merumuskan program insentif dan/atau bonus).									
9. Mendefinisikan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3); menguraikan arti penting program K3 dalam kegiatan perusahaan; menjelaskan beberapa program K3; mengenali peraturan tentang K3 di Indonesia; memahami aspek-aspek dasar stres kerja; mengenali cara-cara mengelola stres kerja									
10. Melakukan perikatan kerja berikut peraturan dan ketentuan penerapannya									
11. Membangun hubungan industrial yang harmonis antar semua pemangku kepentingan MSDM; Menangani keluhan pekerja dan tindakan disiplin.									
12. Menyebutkan jenis-jenis konflik dan menjelaskan contohnya; Mengidentifikasi sumber-sumber konflik dan kerugian serta manfaatnya; Menjelaskan proses terjadinya konflik; Menguraikan sejumlah metode pencegahan dan pengendalian konflik									
Komentar Penilai:									

### Mata Kuliah Manajemen Keuangan, 3 sks, semester 4

Pada mata kuliah ini, akan dipelajari konsep konsep dan menerapkan pengelolaan keuangan perusahaan

Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Penilai (diisi oleh Penilai)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor Dokumen	Jenis dokumen
1. Mahasiswa mampu mengidentifikasi sumber dan penggunaan dana perusahaan									
2. mahasiswa mampu mengidentifikasi kesehatan keuangan perusahaan									
3. mampu menentukan kas, persediaan kas dan piutang dengan optimal									
4. mampu menghitung dan menentukan kelayakan usulan investasi dengan mempertimbangkan return dan risiko investasi									
5. mampu melakukan perhitungan nilai obligasi									
6. mampu melakukan perhitungan nilai saham									
7. mampu melakukan perhitungan penganggaran modal perusahaan									
Komentar Penilai:									

### Mata Kuliah Manajemen Kantor, 3 sks, semester 4

Pada mata kuliah ini, akan dipelajari konsep konsep Ruang lingkup dan fungsi manajemen kantor, Struktur Organisasi, Tata letak ruangan dan lokasi kantor (lay out), Komunikasi Kantor, Peralatan dan perlengkapan kantor+Praktek mesin kantor: M-fotocopy, scanner, telp., Lingkungan fisik dan ergonomic kantor, Sistem informasi kantor dan SOP, Pengendalian volume pekerjaan kantor dan K3

Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Penilai (diisi oleh Penilai)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor Dokumen	Jenis dokumen
1. Mengetahui tentang fungsi dan peran kantor, Mampu menerangkan ciri kegiatan kantor, Mampu menjelaskan pengertian administrasi dan manajemen									
2. Mengetahui pengelompokan pekerjaan kantor, Mampu fungsi dan tugas manajer dan supervisor kantor, Mampu menjelaskan kompetensi manajer kantor, Mampu menjelaskan teknik membangun manajemen yang baik									
3. Mengetahui fungsi organisasi, Mampu menerangkan bentuk struktur dan dasar pembuatannya, Mampu membuat struktur organisasi, Memahami teknik mengendalikan organisasi informal, Memahami sentralisasi dan delegasi wewenang									
4. Mengetahui jenis layout kantor, Mampu menentukan lokasi kantor, Mampu menata ruangan pada luas lantai yang tersedia, Mampu merancang layout kantor 3 dimensi dengan berbagai alternatif									
5. Mengetahui peralatan dan teknik komunikasi di kantor, Mampu menerangkan teknik komunikasi via IT									
6. Mengetahui jenis peralatan dan mesin kantor, Mampu menerangkan pertimbangan membeli peralatan kantor, Mampu menjelaskan teknik pengendalian peralatan kantor, Mampu mendemonstrasikan penggunaan alat kantor									
7. Mengetahui kegunaan office ergonomis, Mampu menerangkan indikator office ergonomic, Mampu memberikan solusi pengendalian agar menjadi office									

ergonomic, Memahami peraturan yang terkait dengan office ergonomic									
8. Mengetahui faktor yang mempengaruhi lingkungan kantor, Mampu menerangkan peran cahaya, udara, suara, warna dan budaya di kantor, Mampu memberikan solusi penggunaan warna, cahaya, udara di kantor									
9. Mengetahui kaitan MIS dan SOP di kantor, Mampu menerangkan kegunaan MIS dan SOP, Mampu membuat SOP untuk aktivitas bisnis									
10. Mengetahui membagi pekerjaan pekerjaan, Mampu menerangkan teknik pengendalian pekerjaan, Mampu memberikan solusi untuk penyederhanaan arus kerja									
11. Mengetahui peran K3 bagi kantor dan perusahaan, Mampu menerangkan masalah-masalah tentang K3 di kantor dan perusahaan secara umum, Mampu menyebutkan teknik preventif tentang K3									
Komentar Penilai:									

### Mata Kuliah Manajemen Kearsipan, 3 sks, semester 4

Pada mata kuliah ini, akan dipelajari konsep konsep dasar arsip dan kearsipan serta pentingnya dalam pengelolaan informasi, mengidentifikasi dan mengaplikasikan sistem kearsipan yang efektif, menerapkan teknik kearsipan manual yang tepat, menjelaskan prosedur penyusutan dan retensi arsip, menerapkan teknik kearsipan manual yang tepat, menjelaskan prosedur penyusutan dan retensi arsip, menguasai kearsipan elektronik dan teknologi pendukungnya

Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Penilai (diisi oleh Penilai)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor Dokumen	Jenis dokumen
1. Mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar manajemen kearsipan dengan tepat									
2. Mahasiswa mampu melakukan penanganan surat masuk dan keluar sesuai prosedur perusahaan									
3. Mahasiswa mampu menjelaskan azas dalam kearsipan serta sistem-sistem dalam kearsipan									
4. Mahasiswa mampu mengindeks arsip serta mampu memilih peralatan kearsipan yang tepat									
5. Mahasiswa mampu melakukan prosedur penyimpanan arsip dengan tepat									
6. Mahasiswa mampu melakukan prosedur peminjaman, penemuan kembali arsip dan pengembalian arsip dengan cepat dan tepat									
7. Mahasiswa mampu menjelaskan pemeliharaan dan perbaikan arsip, serta penyusutan arsip									
8. Mahasiswa mampu melakukan evaluasi terhadap kinerja kearsipan yang telah dilakukannya dengan menggunakan indikator dan prosedur yang berlaku di industri									
9. Mahasiswa mampu mengoperasikan perangkat lunak kearsipan elektronik dan mengoptimalkan fitur-fitur yang ada untuk mengelola arsip digital, menjaga integritas dan keamanan arsip digital.									
Komentar Penilai:									

**Mata Kuliah Analisis dan Visualisasi Data Bisnis, 3 sks, semester 5**

Pada mata kuliah ini, akan dipelajari konsep konsep melakukan analisis data secara mandiri dengan memanfaatkan alat dan teknik statistik serta menyajikan hasil analisis untuk pengambilan keputusan bisnis yang berbasis data..

Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Penilai (diisi oleh Penilai)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor	Jenis dokumen
								Dokumen	
1. Memahami konsep dasar analisis data, termasuk statistik deskriptif dan inferensial.									
2. Mampu menggunakan perangkat lunak analisis data (misalnya, Excel, SPSS, atau Tableau) untuk mengolah dan memvisualisasikan data.									
3. Menguasai teknik analisis data seperti regresi, klastering, dan analisis tren.									
4. Mampu menafsirkan hasil analisis data dan menyajikannya dalam bentuk laporan yang informatif.									
5. Menggunakan hasil analisis data untuk memberikan rekomendasi strategis bagi perusahaan.									
Komentar Penilai:									

### Mata Kuliah Simulasi Bisnis, 4 sks, semester 5

Pada mata kuliah ini, akan dipelajari konsep konsep pengelolaan bisnis kecil, dengan menjalankan peranan dan tugas sebagai manajer perusahaan yang membawahi bagian administrasi, keuangan dan persediaan.

Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Penilai (diisi oleh Penilai)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor	Jenis dokumen
								Dokumen	
1. Mampu memahami ruang lingkup simulasi bisnis, membuat deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan.									
2. Mampu melaksanakan fungsi manajemen.									
3. Melakukan instruksi kerja praktek untuk minggu ke 1-4 bulan ke 1									
4. Membuat laporan kerja perusahaan periode bulan ke-1 untuk dipresentasikan sebagai UTS.									
5. Melakukan instruksi kerja praktek untuk minggu ke 1-4 bulan ke 2									
6. Membuat dan mempresentasikan laporan akhir bulan 1 dan 2									
Komentar Penilai:									

### Mata Kuliah Pemasaran Digital, 3 sks, semester 5

Pada mata kuliah ini, akan dipelajari konsep konsep dalam merancang, menjalankan, dan mengevaluasi kampanye pemasaran digital secara profesional dan efektif dalam lingkungan bisnis yang dinamis.

Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Penilai (diisi oleh Penilai)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor	Jenis dokumen
								Dokumen	
1. Mahasiswa memahami berbagai saluran dan platform digital (seperti media sosial, mesin pencari, email, dan situs web) serta mengetahui peran masing-masing dalam strategi pemasaran yang terintegrasi.									
2. Mahasiswa dapat menyusun strategi pemasaran digital yang efektif, termasuk merencanakan konten, menetapkan tujuan kampanye, memilih platform yang tepat, dan mengalokasikan anggaran sesuai dengan tujuan pemasaran.									
3. Mahasiswa memahami teknik SEO (Search Engine Optimization) untuk meningkatkan visibilitas organik di mesin pencari, serta SEM (Search Engine Marketing) untuk kampanye berbayar, seperti Google Ads, guna menjangkau audiens yang lebih luas.									
4. Mahasiswa mampu merancang dan menjalankan kampanye media sosial yang efektif, membangun keterlibatan audiens, serta memanfaatkan berbagai fitur di platform media sosial untuk meningkatkan interaksi dan loyalitas pelanggan.									
5. Mahasiswa memiliki keterampilan dalam menggunakan alat analitik (seperti Google Analytics) untuk memantau kinerja kampanye, memahami metrik seperti konversi, bounce rate, dan ROI, serta membuat keputusan strategis berbasis data.									
6. Mahasiswa mampu menghasilkan konten yang menarik, relevan, dan sesuai dengan karakteristik target audiens, serta mengetahui cara mengelola kalender konten untuk memastikan keberlanjutan kampanye digital.									

7. Mahasiswa mampu membuat, mengelola, dan mengoptimalkan iklan digital di berbagai platform, termasuk iklan di media sosial dan pencarian berbayar, dengan mempertimbangkan anggaran dan target audiens.											
8. Mahasiswa dapat menyusun laporan kinerja kampanye yang informatif dan jelas, memberikan insight tentang keberhasilan kampanye, dan merekomendasikan tindakan perbaikan.											
9. Mahasiswa mengerti pentingnya privasi, regulasi iklan, dan etika dalam pemasaran digital, serta mampu menerapkannya untuk membangun kepercayaan konsumen.											
Komentar Penilai:											

### Mata Kuliah Digitalisasi Bisnis, 3 sks, semester 5

Pada mata kuliah ini, akan dipelajari konsep, strategi, dan penerapan bisnis berbasis teknologi digital yang terintegrasi pada fungsi manajemen (strategi, pemasaran, operasi, keuangan, dan SDM). Mahasiswa dibekali kemampuan analitis dan aplikatif dalam merancang serta mengevaluasi praktik e-business pada organisasi dan UMKM.

Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Penilai (diisi oleh Penilai)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor	Jenis dokumen
								Dokumen	
1. Menjelaskan konsep, ruang lingkup, ekosistem, dan perkembangan e-business serta perbedaannya dengan e-commerce dalam konteks administrasi bisnis.									
2. Menganalisis strategi e-business dan berbagai model bisnis digital untuk menciptakan nilai dan keunggulan bersaing organisasi.									
3. Menganalisis dan menerapkan konsep e-business pada fungsi pemasaran digital dan operasi bisnis guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses bisnis.									
4. Menganalisis penerapan e-business pada fungsi keuangan, sumber daya manusia, dan sistem informasi sebagai pendukung pengambilan keputusan manajerial.									
5. Mengevaluasi pemanfaatan data bisnis digital serta mengidentifikasi risiko, aspek hukum, dan etika dalam penerapan e-business.									
6. Menyusun dan mempresentasikan rencana e-business sederhana yang terintegrasi lintas fungsi manajemen sesuai kebutuhan organisasi atau UMKM.									
Komentar Penilai:									

**Mata Kuliah Manajemen Rantai Pasok dan Logistik, 3 sks, semester 5**

Pada mata kuliah ini, akan dipelajari konsep konsep administrasi dan system logistic, konsep operasi, penanganan dan penyimpanan bahan baku, kebijakan dan perencanaan logistic, perubahan dalam organisasi logistic dan pemecahan kasus terkait logistic dan rantai pasokan.

Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Penilai (diisi oleh Penilai)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor	Jenis dokumen
								Dokumen	
1. Menjelaskan Administrasi logistic dan system logistic									
2. Menjelaskan dan memecahkan kasus tentang konsep operasi logistic									
3. Menjelaskan Perangkat keras dan lunak dari system logistic									
4. Menjelaskan dan memecahkan kasus unsur-unsur system logistic									
5. Mahasiswa mampu menjelaskan dan memecahkan kasus penanganan dan penyimpanan bahan									
6. Menjelaskan dan memecahkan kasus konsep kebijaksanaan dan perencanaan logistic									
7. Menjelaskan dan memecahkan kasus pengukuran, analisis pelanggan									
8. Menjelaskan dan memecahkan kasus desain logistic									
9. Menjelaskan dan memecahkan kasus teknik operasi logistic									
10. Menjelaskan dan memecahkan kasus perubahan dalam organisasi logistic									
11. Menjelaskan dan memecahkan kasus supply Chain									
Komentar Penilai:									

### Mata Kuliah Praktik Pengembangan Diri, 4 sks, semester 6

Pada mata kuliah ini, akan dipelajari konsep konsep praktik Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan, Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain, Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik, Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur, continuous learning, Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri

Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Penilai (diisi oleh Penilai)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor Dokumen	Jenis dokumen
1. Mahasiswa bisa bekerja dengan tim, memahami masyarakat, membangun kebiasaan baik dalam konteks perusahaan									
2. Strategi Pembelajaran di perguruan tinggi dan dunia kerja									
3. Berinteraksi dengan lingkungan kerja									
4. menjalin relasi, bekerja sama dengan rekan kerja									
5. Karakteristik dan kinerja tim di lingkungan kerja									
Keterampilan organisasi, keterampilan memimpin.									

**Mata Kuliah Praktik Keterampilan Mengetik, 4 sks, semester 6**

Pada mata kuliah ini, akan dipelajari praktik mengetik dengan sistem sepuluh jari dengan tepat dan cepat, menghafal Tuts Basis dengan tepat dan benar, memahami bentuk-bentuk Paragraf, menggunakan Tanda-tanda koreksi dengan benar, dan dapat mengetik dengan menggunakan sistem sepuluh jari dengan benar dan tepat di lingkungan kerja.

Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Penilai (diisi oleh Penilai)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor Dokumen	Jenis dokumen
1. Pengenalan Mesin Ketik Manual, Bagian-bagian mesin, ergonomii kerja									
2. Dapat menghentak tuts dengan tepat dan benar dokumen bisnis									
3. Ketepatan dan Kecepatan mengetik dokumen bisnis di tempat kerja.									
Komentar Penilai:									

## Mata Kuliah Praktik Teknologi dan Informasi Bisnis, 4 sks, semester 6

Pada mata kuliah ini, akan dipelajari adalah menerapkan teknologi informasi dan komunikasi pada bidang bisnis dan perkantoran di dunia kerja

Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Penilai (diisi oleh Penilai)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor Dokumen	Jenis dokumen
1. Mahasiswa mampu mengidentifikasi Peran TIK, mengolah kata dengan Aplikasi Ms Word									
2. Mahasiswa mampu Managing the Worksheet Environment, Creating Cell Data, Formatting Cells and Worksheets, Memformat cell dengan kondisi tertentu, Managing Worksheets and Workbooks									
3. Mahasiswa mampu melakukan Applying Formulas and Functions, Fungsi Logika excel, Presenting Data Visually, Pembuatan grafik, mengkustomisasi chart/grafik, menambahkan sparkline									
4. Mahasiswa mampu menggunakan Fungsi Database Excel (pengurutan data, penyaringan data, melakukan sortir data, menggunakan fungsi subtotal, filter data, custom filter, serta advance filter,									
5. Mahasiswa mampu Mengolah data dengan Access									
6. Mahasiswa mampu meemanfatakan Aplikasi Powerpoint									
7. Mahasiswa mampu Mengolah kata dan data Bisnis dengan Google Docs, Googlesheet, Google slide, Word Online (Office Online), Appsheet									
8. Mahasiswa mampu membuat design Publishing & Marketing dengan Coreldraw, Publisher, Canva, dan Photoshof									
9. Mahasiswa mampu mendesain dan implementasi Conten Video bisnis dan Perkantoran dengn Windows Movie Maker, Ulead video studio, CapCut									
10. Mahasiswa mampu menggunakan Outlook(managing The Outlook Environment, Creating And Formatting Item Content,managing Email Messages,managing									

Contacts,managing Calendar Objects, Working With Tasks, Notes, And Journal Entries									
Komentar Penilai:									

### Mata Kuliah Praktik Administrasi Kantor, 4 sks, semester 6

Pada mata kuliah ini, akan dipelajari adalah praktik konsep , ruang lingkup dan tanggung jawab pekerjaan kantor dalam mendukung operasi bisnis secara nyata di tempat kerja.

Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Penilai (diisi oleh Penilai)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor	Jenis dokumen
								Dokumen	
1. Mahasiswa mampu menjelaskan peran dan fungsi pekerjaan kantor dalam mendukung kegiatan operasional bisnis									
2. Mahasiswa mampu mengidentifikasi berbagai tugas dan tanggung jawab administrasi kantor yang esensial untuk kelancaran operasional organisasi									
3. Mahasiswa mampu menyusun dan menyimpan dokumen transaksi bisnis sesuai prosedur pengarsipan yang sistematis									
4. Mahasiswa mampu menerapkan standar administrasi dalam pemrosesan dan pengelolaan dokumen transaksi bisnis untuk menjaga akurasi dan keamanannya									
5. Mahasiswa mampu merencanakan dan menyusun prioritas tugas kantor menggunakan teknik manajemen waktu yang efektif									
6. Mahasiswa mampu mengidentifikasi penghambat efisiensi waktu dan menerapkan solusi untuk meningkatkan produktivitas dalam menyelesaikan tugas-tugas kantor									
7. Mahasiswa mampu berkomunikasi melalui telepon dengan bahasa yang sopan, jelas, dan profesional sesuai etika bisnis									
8. Mahasiswa mampu menangani panggilan telepon masuk dan keluar dengan respons yang cepat dan tepat sesuai prosedur kantor									
9. Mahasiswa mampu menyambut dan melayani tamu dengan sikap profesional dan ramah, sesuai dengan prosedur penerimaan tamu									

10. Mahasiswa mampu menangani kebutuhan tamu dan memberikan informasi yang relevan dengan tepat dan efisien									
11. Mahasiswa mampu merencanakan dan menyusun agenda rapat serta mengatur jadwal peserta dengan tertib									
12. Mahasiswa mampu menyiapkan dokumen dan perlengkapan rapat untuk memastikan kelancaran pelaksanaan rapat									
13. Mahasiswa mampu menyusun rencana perjalanan dinas yang efisien, mencakup akomodasi, transportasi, dan jadwal kegiatan									
14. Mahasiswa mampu mengelola anggaran perjalanan dinas dengan memperhatikan efisiensi biaya dan kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan									
15. Mahasiswa mampu menyusun dan menyebarkan informasi yang akurat melalui media komunikasi yang sesuai									
16. Mahasiswa mampu memantau distribusi informasi untuk memastikan setiap pihak terkait menerima informasi dengan tepat waktu									
Komentar Penilai:									

### Mata Kuliah Praktik Korespondensi dan Komunikasi Bisnis, 4 sks, semester 6

Pada mata kuliah ini, akan dipelajari adalah praktik nyata komunikasi profesional dan mempunyai kemampuan menulis korespondensi bisnis dalam berbagai bentuk, baik tradisional (surat resmi) maupun modern (email, memo, laporan), serta mahasiswa terlatih menyusun pesan bisnis yang efektif, etis, dan sesuai kaidah bahasa serta standar komunikasi korporat

Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Penilai (diisi oleh Penilai)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor Dokumen	Jenis dokumen
1. Memahami konsep dan prinsip komunikasi bisnis, termasuk etika, tujuan dan prosesnya									
2. Menyusun berbagai jenis korespondensi bisnis (surat, memo, email) dengan format yang tepat, bahasa yang efektif dan sesuai standar profesional									
3. Melakukan komunikasi lisan bisnis seperti presentasi, diskusi, dan negosiasi dengan jelas, meyakinkan dan profesional									
4. Menyusun laporan bisnis yang ringkas, informatif, dan sistematis									
5. Menerapkan etika dan sensitifitas budaya dalam komunikasi bisnis baik dalam konteks lokal maupun global									
Komentar Penilai:									

### Mata Kuliah Bisnis Internasional, 3 sks, semester 7

Pada mata kuliah ini, akan dipelajari konsep dan pemahaman mengenai dinamika dan kompleksitas bisnis lintas negara.

Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Penilai (diisi oleh Penilai)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor Dokumen	Jenis dokumen
1. Mahasiswa mampu menjelaskan konsep, definisi, dan ruang lingkup bisnis internasional dan paham pentingnya globalisasi dalam memengaruhi perkembangan bisnis internasional.									
2. Mahasiswa dapat menganalisis faktor lingkungan eksternal menggunakan PESTLE analysis dan paham dampak kebijakan perdagangan internasional.									
3. Mahasiswa dapat menjelaskan peran MNC dan bagaimana pengelolaannya serta memahami strategi bisnis internasional seperti ekspor, joint venture, aliansi strategies dan pendirian anak perusahaan.									
4. Mahasiswa dapat mengidentifikasi berbagai strategi masuk pasar internasional dan memilih sesuai kondisi pasar, sumber daya perusahaan, dan regulasi setempat.									
5. Mahasiswa dapat memahami perbedayaan budaya antarnegara dan pengaruhnya terhadap perilaku bisnis, komunikasi, dan negosiasi internasional									
6. Mahasiswa dapat merancang rencana strategis untuk ekspansi bisnis ke pasar internasional termasuk analisis pasar, pengembangan produk, dan strategi pemasaran.									
Komentar Penilai:									

**Mata Kuliah Etika Bisnis, 3 sks, semester 7**

Pada mata kuliah ini, akan dipelajari konsep dan pemahaman mengenai prinsip, nilai, dan norma etis dalam dunia bisnis.

Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Penilai (diisi oleh Penilai)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor Dokumen	Jenis dokumen
1. Mahasiswa dapat menjelaskan konsep dasar etika, moral, dan nilai dalam konteks bisnis serta memahami perbedaan antara keputusan yang didasarkan pada hukum dan keputusan yang didasarkan pada etika									
2. Mahasiswa dapat menjelaskan berbagai teori etika dan mengaplikasikan teori tersebut dalam menganalisis dilema etika bisnis.									
3. Mahasiswa dapat mengidentifikasi situasi yang mengandung dilema etika dan mengenali dampak dari keputusan etis atau tidak etis terhadap perusahaan, karyawan, pelanggan, dan masyarakat luas.									
4. Mahasiswa memahami etika korporasi, CSR, isu etika global, dan etika digital dalam bisnis.									
5. Mahasiswa memahami etika dalam pemasaran, pengelolaan SDM dan paham keberlanjutan dalam bisnis.									
Komentar Penilai:									

### Mata Kuliah Keselamatan dan Kesehatan Kerja, 3 sks, semester 7

Pada mata kuliah ini, akan dipelajari konsep memahami, menerapkan, dan mendukung penerapan K3 dalam konteks kegiatan administrasi bisnis dan organisasi kerja secara profesional dan berkelanjutan.

Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Penilai (diisi oleh Penilai)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor	Jenis dokumen
								Dokumen	
1. Menjelaskan konsep, tujuan, dan ruang lingkup Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) serta relevansinya									
2. Mengidentifikasi potensi bahaya dan risiko kerja pada aktivitas administrasi, perkantoran, pelayanan bisnis, dan operasional pendukung, serta dampaknya terhadap kinerja organisasi.									
3. Menganalisis peraturan perundang-undangan dan standar K3 yang berlaku di Indonesia serta implikasinya bagi pengelolaan administrasi bisnis dan kepatuhan perusahaan.									
4. Menerapkan prinsip K3 dalam pelaksanaan fungsi administrasi bisnis, termasuk pengelolaan dokumen K3, laporan insiden, dan prosedur kerja aman.									
5. Mendukung penerapan Sistem Manajemen K3 (SMK3) melalui peran administratif, koordinatif, dan pelaporan dalam organisasi.									
6. Menunjukkan sikap profesional, disiplin, dan peduli terhadap keselamatan dan kesehatan kerja sebagai bagian dari etika kerja dan budaya organisasi.									
7. Mengintegrasikan aspek K3 dalam pengambilan keputusan administrasi dan bisnis, dengan mempertimbangkan efektivitas kerja, keselamatan, dan keberlanjutan organisasi.									
Komentar Penilai:									

**Mata Kuliah Sistem Informasi Manajemen, 3 sks, semester 7**

Pada mata kuliah ini, akan dipelajari konsep dan nilai strategis teknologi dan sistem Informasi bagi suksesnya pengelolaan bisnis dan pemanfaatan sistem/teknologi informasi sebagai alat untuk mencapai keunggulan bersaing. Mata kuliah ini akan membahas sistem informasi dan peranannya dalam kegiatan bisnis global untuk mencapai keunggulan bersaing organisasi; isu-isu sosial dan etika dalam sistem informasi. Selain itu, mata kuliah ini juga membahas infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi serta aplikasi yang mendukung implementasi sistem informasi, keamanan sistem informasi, peranan sistem informasi dalam manajemen pengetahuan dan proses pengambilan keputusan, serta membangun dan mengelola sistem informasi.

Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Penilai (diisi oleh Penilai)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor	Jenis dokumen
								Dokumen	
1. Mahasiswa mampu menjelaskan definisi, ruang lingkup system informasi dan kaitannya dengan organisan bisnis									
2. Mahasiswa mampu menjelaskan isu-isu sosial dan etika dalam Sistem Informasi Manajemen									
3. Mahasiswa mampu menjelaskan infrastruktur teknologi Informasi									
4. Mahasiswa mampu menjelaskan pemanfaatan aplikasi system informasi untuk meningkatkan keunggulan organisasi dan pengambilan keputusan									
5. Mahasiswa mampu menjelaskan aktivitas-aktivitas di dalam membangun dan mengelola sistem informasi									
Komentar Penilai:									

**Mata Kuliah Manajemen Strategi, 3 sks, semester 7**

Pada mata kuliah ini, akan dipelajari konsep dalam merumuskan, menerapkan, dan mengevaluasi strategi untuk mencapai tujuan jangka panjang organisasi.

Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Penilai (diisi oleh Penilai)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor	Jenis dokumen
								Dokumen	
1. Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan teori dan konsep dasar dalam manajemen strategi.									
2. Mahasiswa mampu menganalisis lingkungan eksternal dan internal perusahaan dalam konteks strategis.									
3. Mahasiswa dapat merumuskan dan memilih strategi yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi.									
4. Mahasiswa dapat menerapkan teori manajemen strategi dalam studi kasus nyata.									
5. Mahasiswa dapat mengevaluasi dan mengontrol implementasi strategi dalam organisasi.									
Komentar Penilai:									

### Mata Kuliah Uji Kompetensi, 1 sks, semester 8

Pada mata kuliah ini, akan dilakukan uji kompetensi bagi calon lulusan dilaksanakan sebagai upaya untuk memvalidasi secara objektif penguasaan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang telah diperoleh selama proses pembelajaran. Uji kompetensi bertujuan untuk meningkatkan daya saing dan kesiapan kerja lulusan dengan memastikan kesesuaian kompetensi yang dimiliki dengan kebutuhan dunia usaha dan dunia industri.

Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Penilai (diisi oleh Penilai)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor	Jenis dokumen
								Dokumen	
1. Mahasiswa mampu memahami konsep pengetahuan, sikap dan keterampilan atas unit kompetensi yang diujikan dalam uji kompetensi									
2. Mahasiswa tervalidasi kompeten dalam uji kompetensi yang dilakukan									
Komentar Penilai:									

**Saya telah membaca dan mengisi Formulir Evaluasi Diri ini untuk mengikuti penilaian RPL dan dengan ini saya menyatakan:**

1. Semua informasi yang saya tuliskan adalah sepenuhnya benar dan saya bertanggung-jawab atas seluruh data dalam formulir ini dan apabila dikemudian hari ternyata informasi yang saya sampaikan tersebut adalah tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Saya memberikan ijin kepada pihak pengelola program RPL, untuk melakukan pemeriksaan kebenaran informasi yang saya berikan dalam formulir evaluasi diri ini kepada seluruh pihak yang terkait dengan data akademik sebelumnya dan kepada perusahaan tempat saya bekerja sebelumnya dan atau saat ini saya bekerja; dan
3. Saya bersedia untuk mengikuti penilaian lanjutan untuk membuktikan kompetensi saya, sesuai waktu dan tempat/*platform* daring yang ditentukan oleh unit RPL.

Tempat/Tanggal :

Tanda tangan Pelamar :

(.....)

## Lampiran 1. Formulir Aplikasi

### FORMULIR APLIKASI RPL (Form 1/F01)

Program Studi : Sarjana Terapan Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan

Jenjang : \_\_\_\_\_

Nama Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bandung

#### Bagian 1 : Rincian Data Calon Mahasiswa

Pada bagian ini, cantumkan data pribadi, data pendidikan formal serta data pekerjaan saudara pada saat ini.

##### a. Data Pribadi

Nama lengkap : \_\_\_\_\_

Tempat / tgl. lahir : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Jenis

kelamin : Pria / Wanita \*)

Status : Menikah/Lajang/Pernah menikah \*)

Kebangsaan : \_\_\_\_\_

Alamat rumah : \_\_\_\_\_

Kode pos : \_\_\_\_\_

No. Telepon/E-mail : Rumah : Kantor \_\_\_\_\_

: HP : \_\_\_\_\_

e-mail : \_\_\_\_\_

\*) Coret yang tidak perlu

##### b. Data Pendidikan <sup>1</sup>

Pendidikan terakhir : \_\_\_\_\_

Nama Perguruan  
Tinggi/Sekolah : \_\_\_\_\_

Program Studi : \_\_\_\_\_

Tahun lulus : \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Untuk lulusan SMA atau sederajat, kolom program studi dapat dikosongkan

## Bagian 2 : Daftar Mata Kuliah

Pada bagian 2 ini, cantumkan Daftar Mata Kuliah pada Program Studi yang saudara ajukan untuk memperoleh pengakuan berdasarkan kompetensi yang sudah saudara peroleh dari **pendidikan formal** sebelumnya (melalui **Transfer kredit/sks**), dan dari pendidikan nonformal, informal atau pengalaman kerja (melalui penilaian untuk **Perolehan kredit/sks**), dengan cara memberi tanda pada pilihan **Ya** atau **Tidak**.

Daftar Mata Kuliah Program Studi: Sarjana Terapan Administrasi Bisnis

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	Mengajukan RPL		Keterangan (Isikan: Transfer sks/ Perolehan sks)
				Ya	Tidak	
1	25KU1020	Literasi Digital	1			
2	25IG1017	Bahasa Inggris 1	2			
3	25KU1014	Matematika Bisnis	3			
4	25KU0002	Pancasila	2			
5	25MM0001	Kewirausahaan	2			
6	25BA1101	Keterampilan Mengetik	2			
7	25BA1102	Pengantar Manajemen Bisnis	3			
8	25BA1103	Pengembangan Diri	3			
9	25BA1104	Akuntansi Jasa	2			
10	25KU1001	Pendidikan Agama	2			
11	25KU0003	Bahasa Indonesia	2			
12	25IG1018	Bahasa Inggris 2	2			
13	25KU1015	Statistika Bisnis	3			
14	25KU0003	Kewarganegaraan	2			
15	25BA1105	Proyek Bisnis 1	3			
16	25BA1106	Manajemen Bisnis Ritel	2			
17	25BA1107	Akuntansi Manufaktur	2			
18	25BA2101	Proyek Bisnis 2	5			
19	25BA2102	Manajemen Pemasaran	3			
20	25BA2103	Manajemen Operasi	3			
21	25BA2104	Teknologi dan Informasi Bisnis	3			
22	25BA2105	Korespondensi dan Komunikasi Bisnis	3			
23	25BA2106	Administrasi Kantor	4			
24	25BA2107	Perpajakan	2			
25	25BA2108	Manajemen Sumber Daya Manusia	3			
26	25BA2109	Manajemen Keuangan	3			
27	25BA2111	Manajemen Kantor	3			
28	25BA2112	Manajemen Kearsipan	3			
29	25BA3102	Analisis & Visualisasi Data Bisnis	3			
30	25BA3103	Simulasi Bisnis	4			
31	25BA3104	Pemasaran Digital	3			
32	25BA3105	Digitalisasi Bisnis	3			

33	25BA3106	Manajemen Rantai Pasok dan Logistik	3			
34	25BA3107	Praktik Pengembangan Diri	4			
35	25BA3108	Praktik Keterampilan Mengetik	4			
36	25BA3109	Praktik Teknologi dan Informasi Bisnis	4			
37	25BA3110	Praktik Administrasi Kantor	4			
38	25BA3111	Praktik Korespondensi dan Komunikasi Bisnis	4			
39	25BA4101	Bisnis Internasional	3			
40	25BA4102	Etika Bisnis	3			
41	25BA4103	Keselamatan dan Kesehatan Kerja	2			
42	25BA4106	Sistem Informasi Manajemen	3			
43	25BA4107	Manajemen Strategi	3			
44	25BA4111	Uji Kompetensi	1			

Bersama ini saya mengajukan permohonan untuk dapat mengikuti Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) dan dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. semua informasi yang saya tuliskan adalah sepenuhnya benar dan saya bertanggung-jawab atas seluruh data dalam formulir ini, dan apabila dikemudian hari ternyata informasi yang saya sampaikan tersebut adalah tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. saya memberikan ijin kepada pihak pengelola program RPL, untuk melakukan pemeriksaan kebenaran informasi yang saya berikan dalam formulir aplikasi ini kepada seluruh pihak yang terkait dengan jenjang akademik sebelumnya dan kepada perusahaan tempat saya bekerja sebelumnya dan atau saat ini saya bekerja; dan
3. saya akan mengikuti proses penilaian sesuai dengan jadwal/waktu yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.

Tempat/Tanggal :

Tanda tangan Pelamar

(.....)

**Lampiran yang disertakan:**

- 1. Formulir Evaluasi Diri sesuai dengan Daftar Mata Kuliah yang diajukan untuk RPL disertai dengan bukti pendukung pemenuhan Capaian Pembelajarannya.
- 2. Daftar Riwayat Hidup
- 3. Ijazah dan Transkrip Nilai
- 4. Rencana Pembelajaran Semester setiap mata kuliah yang sudah diambil
- 5. lainnya/sebutkan.....

## Lampiran 2. Formulir Daftar Riwayat Hidup

### Formulir Daftar Riwayat Hidup (*CURRICULUM VITAE*)

#### IDENTITAS DIRI

Nama :  
Tempat dan Tanggal Lahir :  
Jenis Kelamin :  
Status Perkawinan :  
Agama :  
Pekerjaan :  
Alamat :  
Telp./Faks. :  
Alamat Rumah :  
Telp./HP :

#### RIWAYAT PENDIDIKAN

NO	Nama Sekolah	Tahun Lulus	Jurusan/ Program Studi

#### PELATIHAN PROFESIONAL

Tahun	Jenis Pelatihan (Dalam/ Luar Negeri)	Penyelenggara	Jangka waktu

#### KONFERENSI/SEMINAR/LOKAKARYA/SIMPOSIUM

Tahun	Judul Kegiatan	Penyelenggara	Panitia/ peserta/pembicara

---


**PENGHARGAAN/PIAGAM**

<b>Tahun</b>	<b>Bentuk Penghargaan</b>	<b>Pemberi</b>

**ORGANISASI PROFESI/ILMIAH**

<b>Tahun</b>	<b>Jenis/ Nama Organisasi</b>	<b>Jabatan/jenjang keanggotaan</b>

**DAFTAR RIWAYAT PEKERJAAN/PENGALAMAN KERJA**

Pada bagian ini, diisi dengan pengalaman kerja yang anda miliki yang relevan dengan mata kuliah yang akan dinilai. Tulislah data pengalaman kerja saudara dimulai dari urutan paling akhir (terkini).

No	Nama dan Alamat Institusi/Perusahaan	Periode Bekerja (Tgl/bln/th)	Posisi/jabatan <sup>2</sup>	Uraian Tugas utama pada posisi pekerjaan tersebut	Bukti yang disampaikan

<sup>2</sup>Apabila berpindah posisi/jabatan dalam pengalaman pekerjaan tersebut maka posisi/jabatan tersebut harus dituliskan dalam tabel meskipun perubahan posisi/jabatan tersebut masih dalam perusahaan yang sama

Saya menyatakan bahwa semua keterangan dalam Daftar Riwayat Hidup ini adalah sepenuhnya benar dan saya bertanggung-jawab atas seluruh data dalam formulir ini, dan apabila dikemudian hari ternyata informasi yang saya sampaikan tersebut adalah tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan apabila terdapat kesalahan, saya bersedia mempertanggungjawabkannya.

-----, -----20...

Yang Menyatakan,

(.....)