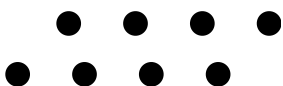


PORTOFOLIO MATA KULIAH PRODI MPI SEMESTER GASAL TA. 2025-2026

MATA KULIAH: PRAKTIK LABORATORIUM PENDIDIKAN

Disusun Oleh:

Rini Setyaningsih, M.Pd.



PORTOFOLIO MATA KULIAH

NAMA MK	: Praktek Laboran Perkantoran (PLP)
KODE MK	: MPI22 1532
SEMESTER	: 5
NAMA DOSEN / TIM	: Rini Setyaningsih, M.Pd.
NAMA KOORDINATOR MK	: Rini Setyaningsih, M.Pd.

I. Halaman Pengesahan

	EVALUASI KURIKULUM 2025-2026 Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau Prodi Manajemen Pendidikan Islam Mata Kuliah Praktek Laboran Perkantoran (PLP)		MPI22
			TA. 2025-2026
Kode: MPI22 1532	Bobot sks (T/P): 1/1	Rumpun MK: Praktik Kependidikan / Bidang Manajemen Pendidikan Islam	Smt: 5
OTORISASI/ PENGESAHAN	Penyusun Rini Setyaningsih, M.Pd.	Koordinator RMK Rini Setyaningsih, M.Pd.	Kaprodi Dr. Tuti Andriani, S.Ag., M.Pd.
	25 Agustus 2025	25 Agustus 2025	26 Agustus 2025

II. Capaian Pembelajaran (Learning Outcomes) Prodi

A. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) / Programme Learning Outcomes (PLO)

Kode CPL	Deskripsi CPL
CPL-1	Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius
CPL-2	Menjadi warga negara yang bertanggung jawab, cinta tanah air, menghargai keberagaman, taat hukum, dan berkontribusi pada kemajuan masyarakat, negara, dan peradaban berdasarkan Pancasila
CPL-3	Menunjukkan sikap bertanggung jawab, mandiri, berintegritas, dan berinovasi, dengan kemampuan beradaptasi, bekerja sama, serta menerapkan ilmu pendidikan agama Islam secara profesional dan inklusif di berbagai lembaga pendidikan
CPL-4	Menguasai berbagai teori, konsep dan prinsip-prinsip dasar serta struktur keilmuan manajemen pendidikan Islam (kurikulum, SDM, sarpras, keuangan, administrasi, pemasaran, organisasi/kelembagaan, kearsipan, kehumasan) di berbagai jenis dan jenjang pendidikan
CPL-5	Menguasai teknik dan metode penelitian bidang manajemen pendidikan Islam dalam rangka melakukan tindakan ilmiah untuk peningkatan kualitas dan langkah-langkah inovatif perbaikan tata kelola lembaga pendidikan
CPL-6	Menguasai teori kewirausahaan dan kepemimpinan pendidikan Islam untuk menumbuhkan jiwa kreatif, inovatif, kompetitif, serta karakter kepemimpinan profetik sebagai tenaga administrasi pendidikan
CPL-7	Menguasai teori didaktik-metodik untuk diaplikasikan sebagai pengajar pada mata pelajaran Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (OTKP) di SMK dan sekolah swasta
CPL-8	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, dan inovatif dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berlandaskan nilai humaniora; menyusun deskripsi saintifik (skripsi/laporan akhir); menunjukkan literasi informasi, media, dan teknologi
CPL-9	Mampu berkomunikasi efektif dalam bahasa Arab dan Inggris, berkolaborasi dalam tim, menunjukkan kreativitas, inovasi, pemikiran kritis, dan problem solving dalam pengembangan keilmuan dan pelaksanaan tugas
CPL-10	Mampu membaca, menghafal, dan memahami Al-Qur'an dengan ilmu qira'at dan tajwid (khususnya Juz 30), serta melaksanakan ibadah dan memimpin ritual keagamaan dengan baik
CPL-11	Mampu menganalisis dan merancang tata kelola satuan pendidikan yang sesuai untuk lembaga pendidikan Islam, serta menyusun pemetaan potensi sekolah/madrasah untuk meningkatkan mutu pendidikan
CPL-12	Mampu mengembangkan keprofesian dan keilmuan secara berkelanjutan, mandiri maupun kolektif, melalui pengembangan diri dan pemanfaatan TIK dalam rangka meningkatkan kinerja sebagai tenaga administrasi pendidikan Islam

CPL-13	Mampu melaksanakan pembelajaran, formulasi, implementasi, dan evaluasi pada bidang garapan manajemen pendidikan Islam (kurikulum, SDM, sarpras, keuangan, administrasi perkantoran, pemasaran pendidikan)
---------------	---

B. CPL yang dibebankan Pada MK

CPL-PRODI yang dibebankan pada MK	
CPL-3	Menunjukkan sikap bertanggung jawab, mandiri, berintegritas, dan berinovasi, dengan kemampuan beradaptasi, bekerja sama, serta menerapkan ilmu pendidikan Islam secara profesional dan inklusif.
CPL-4	Menguasai berbagai teori, konsep dan prinsip-prinsip dasar serta struktur keilmuan manajemen pendidikan Islam (kurikulum, SDM, sarpras, keuangan, administrasi, pemasaran, organisasi/kelembagaan, kearsipan, kehumasan) di berbagai jenis dan jenjang pendidikan.
CPL-8	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, dan inovatif dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berlandaskan nilai humaniora; menyusun deskripsi saintifik (skripsi/laporan akhir); menunjukkan literasi informasi, media, dan teknologi.
CPL-9	Mampu berkomunikasi efektif (bahasa Arab & Inggris), berkolaborasi, serta menunjukkan kreativitas, inovasi, pemikiran kritis, dan pemecahan masalah.
CPL-11	Mampu menganalisis dan merancang tata kelola satuan pendidikan, serta menyusun pemetaan potensi sekolah/madrasah untuk meningkatkan mutu pendidikan.
Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)	
CP MK 1	Menjelaskan konsep dasar dan ruang lingkup manajemen perkantoran modern.
CP MK 2	Menganalisis praktik administrasi dan teknologi perkantoran dalam konteks pendidikan.
CP MK 3	Menerapkan prinsip manajemen SDM, komunikasi, dan etika profesional di lingkungan kantor.
CP MK 4	Melaksanakan praktik laboratorium perkantoran secara mandiri dan menyusun laporan.

III. Rencana Pembelajaran Semester

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN PROGRAM MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM					Kode Dokumen
RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER						
MATA KULIAH (MK)	KODE	Rumpun MK	BOBOT (sks)		SEMESTER	Tgl Penyusunan
Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) Praktik Manajemen di Kantor Prodi/Fakultas UIN Suska	MPI22 1532	Praktik Kependidikan / Bidang Manajemen Pendidikan Islam	T: 1	P: 3	5	25 Agustus 2025
OTORISASI / PENGESAHAN	Dosen Pengembang RPS		Koordinator RMK		Ka PRODI	
	Rini Setyaningsih, M.Pd.		Rini Setyaningsih, M.Pd.		Dr. Tuti Andriani, S.Ag, M.Pd.	
Capaian Pembelajaran	CPL-PRODI yang dibebankan pada MK					
	CPL-1	Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius				
	CPL-3	Menunjukkan sikap bertanggung jawab, mandiri, berintegritas, dan berinovasi, dengan kemampuan beradaptasi, bekerja sama, serta menerapkan ilmu pendidikan Islam secara profesional dan inklusif.				
	CPL-4	Menguasai berbagai teori, konsep dan prinsip-prinsip dasar serta struktur keilmuan manajemen pendidikan Islam (kurikulum, SDM, sarpras, keuangan, administrasi, pemasaran, organisasi/kelembagaan, kearsipan, kehumasan) di berbagai jenis dan jenjang pendidikan				
	CPL-9	Mampu berkomunikasi efektif (bahasa Arab & Inggris), berkolaborasi, serta menunjukkan kreativitas, inovasi, pemikiran kritis, dan pemecahan masalah.				

	CPL-11	Mampu menganalisis dan merancang tata kelola satuan pendidikan, serta menyusun pemetaan potensi sekolah/madrasah untuk meningkatkan mutu pendidikan.																																		
	Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)																																			
	CP MK 1	Menjelaskan konsep dasar dan ruang lingkup manajemen perkantoran modern.																																		
	CP MK 2	Menganalisis praktik administrasi dan teknologi perkantoran dalam konteks pendidikan																																		
	CP MK 3	Menerapkan prinsip manajemen SDM, komunikasi, dan etika profesional di lingkungan kantor.																																		
	CP MK 4	Melaksanakan praktik laboratorium perkantoran secara mandiri dan menyusun laporan.																																		
Peta CPL – CP MK	<table><tr><td></td><td>CPL-3</td><td>CPL-4</td><td>CPL-8</td><td>CPL-9</td><td>CPL-11</td></tr><tr><td>CPMK-1</td><td>✓</td><td>✓</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>CPMK-2</td><td></td><td>✓</td><td>✓</td><td></td><td>✓</td></tr><tr><td>CPMK-3</td><td>✓</td><td>✓</td><td></td><td>✓</td><td></td></tr><tr><td>CPMK-4</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td></tr></table>							CPL-3	CPL-4	CPL-8	CPL-9	CPL-11	CPMK-1	✓	✓				CPMK-2		✓	✓		✓	CPMK-3	✓	✓		✓		CPMK-4	✓	✓	✓	✓	✓
	CPL-3	CPL-4	CPL-8	CPL-9	CPL-11																															
CPMK-1	✓	✓																																		
CPMK-2		✓	✓		✓																															
CPMK-3	✓	✓		✓																																
CPMK-4	✓	✓	✓	✓	✓																															
Diskripsi Singkat MK	Mata kuliah ini membekali mahasiswa dengan pemahaman dan keterampilan praktis dalam manajemen perkantoran, administrasi pendidikan, teknologi perkantoran, serta pengelolaan SDM, komunikasi, dan etika profesional. Melalui kegiatan praktik laboratorium, mahasiswa diharapkan mampu melaksanakan tugas perkantoran dengan standar profesional Islami dan menyusun laporan praktik yang sistematis.																																			
Bahan Kajian: Materi pembelajaran	1. Konsep dasar manajemen perkantoran. 2. Administrasi pendidikan (dokumen, keuangan, arsip). 3. Teknologi perkantoran. 4. Manajemen SDM di perkantoran pendidikan. 5. Komunikasi & etika profesional. 6. Praktik laboratorium perkantoran & penyusunan laporan.																																			

Pustaka	Utama:	
	1. Bush, T., & Middlewood, D. (2017). <i>Leading and Managing People in Education</i> . Sage. 2. Harris, A. (2018). <i>Distributed Leadership Matters</i> . Routledge. 3. Marzano, R. J., et al. (2005). <i>School Leadership That Works</i> . ASCD.	
	Pendukung:	
	1. Robbins, S. P., & Coulter, M. (2016). <i>Management</i> . Pearson. 2. Buku & jurnal terkait manajemen perkantoran dan administrasi pendidikan.	
Dosen Pengampu	Rini Setyaningsih, M.Pd.	
Matakuliah syarat	-	

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Integrasi Keilmuan (Islam-Sains/Sains-Islam)	Penilaian		Bantuk Pembelajaran; Metode Pembelajaran; Penugasan Mahasiswa;		Materi Pembelajaran	Bobot Penilaian (%)
			Indikator	Kriteria & Teknik				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	Tatap Muka (6)	Daring (7)	(8)	(9)
1	Mahasiswa mampu memahami Konsep dasar manajemen perkantoran	Konsep Kompetensi QS. Yusuf : 55	Kemampuan merangkum materi; Kelengkapan isi, Sistematika penyajian	Ringkasan/Refleksi; Presentasi Hasil Diskusi	Ceramah; diskusi Waktu: 2x50		Konsep dasar manajemen perkantoran Pustaka Utama&Pendukung	5%

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Integrasi Keilmuan (Islam-Sains/Sains-Islam)	Penilaian		Bantuk Pembelajaran; Metode Pembelajaran; Penugasan Mahasiswa;		Materi Pembelajaran	Bobot Penilaian (%)
			Indikator	Kriteria & Teknik				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	Tatap Muka (6)	Daring (7)	(8)	(9)
2-3	Mahasiswa mampu menganalisis praktik administrasi pendidikan	Ilmu & peningkatan derajat QS. Al-Mujadilah:11	Proses interaksi & kualitas kontribusi; Kemampuan komunikasi	Partisipasi Diskusi; Presentasi Kasus	Diskusi Waktu: 2x50		Praktik administrasi pendidikan Pustaka Utama&Pendukung	5%
4-5	Mahasiswa mampu Menganalisis peran teknologi perkantoran	Teknologi sebagai amanah QS. Al-Hadid:25	Penguasaan materi, argumentasi & partisipasi	Partisipasi Diskusi panel	Diskusi panel Waktu: 2x50		peran teknologi perkantoran Pustaka Utama&Pendukung	10%
6-7	Mahasiswa mampu Menjelaskan manajemen SDM kantor	Kompetensi & amanah SDM QS. Al-Qashash: 26	Proses interaksi & kualitas kontribusi; Pemahaman peran & materi, Kreativitas, Kerjasama & kolaborasi.	Partisipasi Diskusi, Simulasi rekrutmen	Diskusi, role play Waktu: 2x50		manajemen SDM kantor Pustaka Utama&Pendukung	10%
8	UTS (Review Artikel): Analisis kasus administrasi/teknologi perkantoran							15%

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Integrasi Keilmuan (Islam-Sains/Sains-Islam)	Penilaian		Bantuk Pembelajaran; Metode Pembelajaran; Penugasan Mahasiswa;		Materi Pembelajaran	Bobot Penilaian (%)
			Indikator	Kriteria & Teknik				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	Tatap Muka (6)	Daring (7)	(8)	(9)
9-10	Mahasiswa mampu melakukan Praktik lapangan: administrasi & teknologi	Belajar dari praktik QS. At-Taubah:122	Keterampilan observasi, Keterampilan analisis & laporan	Observasi lapangan, laporan praktik	Observasi dan Praktik lapangan Waktu: 2x50		Praktik lapangan: administrasi & teknologi Pustaka Utama&Pendukung	10%
11-12	Mahasiswa mampu melakukan Praktik lapangan: SDM & komunikasi kantor	Manusia bermanfaat HR. Thabrani dalam al-Mu'jam al-Awsath, no. 5787	Pemahaman dan analisis kritis terhadap bacaan; Proses interaksi & kualitas kontribusi.	Penilaian laporan review; Partisipasi Diskusi	Review artikel; Diskusi Waktu: 2x50		Praktik lapangan: SDM & komunikasi kantor Pustaka Utama&Pendukung	5%
13-14	Mahasiswa mampu Menunjukkan etika & profesionalisme kantor	Konsep Amanah & adil QS. An-Nisa:58	Proses interaksi & kualitas kontribusi; Kemampuan komunikasi	Partisipasi Diskusi; Presentasi Kasus	Diskusi, studi kasus Waktu: 2x50		Etika & profesionalisme kantor Pustaka Utama&Pendukung	10%

Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Integrasi Keilmuan (Islam-Sains/Sains-Islam)	Penilaian		Bantuk Pembelajaran; Metode Pembelajaran; Penugasan Mahasiswa;		Materi Pembelajaran	Bobot Penilaian (%)
			Indikator	Kriteria & Teknik				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	Tatap Muka (6)	Daring (7)	(8)	(9)
15	Mahasiswa mampu Presentasi hasil praktik PLP	Konsep ukhuwah QS. Ali Imran:103 Ukhuwah & empati, HR. Muslim no. 55	Ide dan kreativitas; Implementasi konsep; Kemampuan menyampaikan & bekerja sama	Project kelompok	Presentasi proyek Waktu: 2x50		Presentasi hasil praktik PLP Pustaka Utama&Pendukung	10%
16	UAS (Laporan praktik laboratorium perkantoran)							20%

Catatan sesuai dengan SN Dikti Permendikbud No 3/2020:

1. Capaian Pembelajaran Lulusan PRODI (CPL-PRODI) adalah kemampuan yang dimiliki oleh setiap lulusan PRODI yang merupakan internalisasi dari sikap, penguasaan pengetahuan dan ketrampilan sesuai dengan jenjang prodinya yang diperoleh melalui proses pembelajaran.
2. CPL yang dibebankan pada mata kuliah adalah beberapa capaian pembelajaran lulusan program studi (CPL-PRODI) yang digunakan untuk pembentukan/pengembangan sebuah mata kuliah yang terdiri dari aspek sikap, ketrampilan umum, ketrampilan khusus dan pengetahuan.
3. CP Mata kuliah (CPMK) adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPL yang dibebankan pada mata kuliah, dan bersifat spesifik terhadap bahan kajian atau materi pembelajaran mata kuliah tersebut.
4. Sub-CP Mata kuliah (Sub-CPMK) adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPMK yang dapat diukur atau diamati dan merupakan kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran, dan bersifat spesifik terhadap materi pembelajaran mata kuliah tersebut.
5. Indikator penilaian kemampuan dalam proses maupun hasil belajar mahasiswa adalah pernyataan spesifik dan terukur yang mengidentifikasi kemampuan atau kinerja hasil belajar mahasiswa yang disertai bukti-bukti.
6. Kreteria Penilaian adalah patokan yang digunakan sebagai ukuran atau tolok ukur ketercapaian pembelajaran dalam penilaian berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan. Kreteria penilaian merupakan pedoman bagi penilai agar penilaian konsisten dan tidak bias. Kreteria dapat berupa kuantitatif ataupun kualitatif.
7. Teknik penilaian: tes dan non-tes.

8. Bentuk pembelajaran: Kuliah, Responsi, Tutorial, Seminar atau yang setara, Praktikum, Praktik Studio, Praktik Bengkel, Praktik Lapangan, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara.
9. Metode Pembelajaran: *Small Group Discussion, Role-Play & Simulation, Discovery Learning, Self-Directed Learning, Cooperative Learning, Collaborative Learning, Contextual Learning, Project Based Learning*, dan metode lainnya yg setara.
10. Materi Pembelajaran adalah rincian atau uraian dari bahan kajian yg dapat disajikan dalam bentuk beberapa pokok dan sub-pokok bahasan.
11. Bobot penilaian adalah prosentasi penilaian terhadap setiap pencapaian sub-CPMK yang besarnya proposional dengan tingkat kesulitan pencapaian sub-CPMK tsb., dan totalnya 100%.
12. **TM**=Tatap Muka, **PT**=Penugasan Terstruktur, **BM**=Belajar Mandiri.

IV. Rencana Penilaian / Asesmen & Evaluasi RAE), dan Rencana Tugas

	RENCANA ASSESSMENT & EVALUASI Prodi Manajemen Pendidikan Islam Mata Kuliah PLP		RA&E
			MPI22
Kode: MPI22 1103	Bobot sks (T/P): 1/1	Rumpun MK: MKK	Smt: 5
OTORISASI	Penyusun RA & E Rini Setyaningsih, M.Pd.	Koordinator RMK Rini Setyaningsih, M.Pd.	Ka PRODI Dr. Tuti Andriani, S.Ag., M.Pd.

Mg ke	Sub-CPMK	Bentuk Asesmen	Bobot
1	Menjelaskan konsep dasar manajemen perkantoran	Ringkasan/refleksi tertulis; presentasi diskusi	5%
2-3	Menganalisis praktik administrasi pendidikan	Partisipasi diskusi; presentasi kasus	5%
4-5	Menganalisis peran teknologi perkantoran	Diskusi panel; laporan singkat	10%
6-7	Menerapkan prinsip manajemen SDM di kantor	Role play/simulasi rekrutmen & diskusi	10%
8	UTS – Analisis kasus administrasi/teknologi perkantoran	Ujian tengah semester (esai/review artikel)	15%
9-10	Praktik lapangan: administrasi & teknologi	Observasi lapangan; laporan praktik	10%
11-12	Praktik lapangan: SDM & komunikasi kantor	Observasi lapangan; laporan praktik	10%
13-14	Menunjukkan etika & profesionalisme kantor	Refleksi individu; diskusi kasus	10%
15	Presentasi hasil praktik PLP	Presentasi proyek kelompok	10%
16	UAS – Laporan praktik PLP	Laporan & presentasi UAS	15%
Total			100%

V. Portofolio penilaian & evaluasi proses dan hasil belajar setiap mahasiswa

Mg ke	CPL (yg dibebankan pd MK)	CPMK (CLO)	Bentuk Penilaian (Bobot%)*		Bobot (%) CPMK	Nilai Mhs (0-100)	$\Sigma((\text{Nilai Mhs}) \times (\text{Sub-Bobot\%}))$	Ketercapaian CPL pd MK (%)	Diskripsi Evaluasi & Tindak lanjut perbaikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	CPL-4, CPL-8	CPMK-1	Ringkasan/Refleksi; Presentasi Diskusi (5%)	5	...	...	...	...	
2–3	CPL-4, CPL-9	CPMK-2	Partisipasi Diskusi; Presentasi Kasus (5%)	5	...	...	...	...	
4–5	CPL-4, CPL-11	CPMK-2	Presentasi hasil analisis (10%)	10	...	...	...	...	
6–7	CPL-4, CPL-8	CPMK-2	Review Artikel; Diskusi (10%)	10	...	...	...	...	
8	CPL-4, CPL-11	CPMK-2	UTS – Review Artikel (15%)	15	...	...	...	...	
9–10	CPL-4, CPL-9	CPMK-3	Simulasi Proyek (10%)	10	...	...	...	...	
11–12	CPL-11, CPL-13	CPMK-4	Review Artikel; Diskusi (5%)	5	...	...	...	...	
13–14	CPL-8, CPL-9	CPMK-5	Diskusi Panel (10%)	10	...	...	...	...	
15	CPL-4, CPL-13	CPMK-5	Proyek Inovasi (10%)	10	...	...	...	...	

16	CPL-4, CPL-11, CPL-13	CPMK-5	UAS – Studi Lapangan (20%)	20	...	...	...	...	
Total				100				—	

Contoh:

Mg ke	CPL (yg dibebankan pd MK)	CPMK (CLO)	Bentuk Penilaian (Bobot%)	Bobot (%) CPMK	Nilai Mhs (0–100)	(Nilai × Bobot)	Ketercapaian CPL pd MK (%)	Deskripsi Evaluasi & Tindak lanjut
1	CPL-4, CPL-8	CPMK-1	Ringkasan/Refleksi; Presentasi Diskusi (5%)	5	80	4,0	1,0	Lulus CPMK-1
2–3	CPL-4, CPL-9	CPMK-2	Partisipasi Diskusi; Presentasi Kasus (5%)	5	75	3,75	1,0	Lulus CPMK-2
4–5	CPL-4, CPL-11	CPMK-2	Presentasi hasil analisis (10%)	10	70	7,0	2,0	Perlu penguatan analisis → remedial diskusi
6–7	CPL-4, CPL-8	CPMK-2	Review Artikel; Diskusi (10%)	10	85	8,5	2,0	Lulus CPMK-2
8	CPL-4, CPL-11	CPMK-2	UTS – Review Artikel (15%)	15	78	11,7	3,0	Lulus UTS
9–10	CPL-4, CPL-9	CPMK-3	Simulasi Proyek (10%)	10	90	9,0	2,0	Lulus CPMK-3
11–12	CPL-11, CPL-13	CPMK-4	Review Artikel; Diskusi (5%)	5	70	3,5	1,0	Perlu perbaikan → remedial artikel
13–14	CPL-8, CPL-9	CPMK-5	Diskusi Panel (10%)	10	75	7,5	2,0	Lulus CPMK-5
15	CPL-4, CPL-13	CPMK-5	Proyek Inovasi (10%)	10	80	8,0	2,0	Lulus CPMK-5

16	CPL-4, CPL-11, CPL-13	CPMK-5	UAS – Studi Lapangan (20%)	20	82	16,4	4,0	Lulus UAS
Total				100		79,35		

Lampiran

A. Rencana Tugas & Rubrik Penilaian

Minggu	Tugas Mahasiswa	Bentuk Tugas	Kriteria Penilaian	Bobot
1	Membuat ringkasan/refleksi konsep dasar manajemen perkantoran	Refleksi tertulis	Kelengkapan isi, sistematika, kedalaman analisis	5%
2–3	Analisis kasus administrasi pendidikan (dokumen, keuangan, arsip)	Presentasi kasus kelompok	Argumentasi, keterhubungan teori–praktik, kualitas presentasi	5%
4–5	Laporan singkat tentang penggunaan teknologi perkantoran	Laporan singkat & diskusi	Relevansi isi, keterhubungan dengan praktik	10%
6–7	Simulasi rekrutmen & pengelolaan SDM kantor	Role play/simulasi	Pemahaman peran, komunikasi, kerjasama, etika	10%
8	UTS: Analisis artikel/kasus teknologi & administrasi perkantoran	Ujian tertulis/review artikel	Sistematika, ketajaman analisis, argumentasi	15%
9–12	Laporan praktik lapangan (administrasi, teknologi, SDM, komunikasi)	Laporan praktik	Ketelitian observasi, sistematika laporan, rekomendasi	20%
13–14	Refleksi & diskusi kasus etika profesionalisme kantor	Refleksi individu & diskusi	Keaslian pemikiran, kedalaman refleksi, nilai Islami	10%
15	Presentasi hasil praktik PLP	Presentasi kelompok	Ide & kreativitas, kerjasama tim, kualitas presentasi	10%
16	UAS: Laporan praktik akhir PLP	Laporan tertulis & presentasi	Relevansi, keaslian, analisis, rekomendasi	15%

B. Bukti – soal (Asesmen dan Tugas)

Soal UTS (Minggu ke-8)

Bentuk: Review Artikel / Analisis Kasus

Soal:

1. Pilih satu artikel ilmiah/jurnal (5 tahun terakhir) yang membahas tentang manajemen administrasi pendidikan atau teknologi perkantoran.
2. Tuliskan identitas artikel (judul, penulis, tahun, sumber).
3. Jelaskan tujuan penelitian/pembahasan dalam artikel.
4. Ringkas isi dan temuan utama artikel.

5. Lakukan analisis kritis: relevansi isi artikel dengan praktik administrasi/teknologi perkantoran di lembaga pendidikan di Indonesia.
6. Sebutkan kelebihan & kelemahan artikel.
7. Berikan rekomendasi penerapan di lingkungan perkantoran pendidikan.

Kriteria Penilaian: Sistematika penulisan, kedalaman analisis, argumentasi, relevansi dengan praktik nyata.

Soal UAS: Bentuk: Laporan Praktik Laboratorium

Soal:

Susun Laporan Praktik Laboratorium Perkantoran berdasarkan kegiatan PLP yang telah dilakukan. Laporan memuat:

1. Pendahuluan: tujuan praktik, deskripsi singkat kegiatan.
2. Kegiatan Praktik:
 - a. Administrasi perkantoran (dokumen, arsip, keuangan).
 - b. Penggunaan teknologi perkantoran.
 - c. Manajemen SDM & komunikasi.
 - d. Penerapan etika & profesionalisme.
3. Analisis & Refleksi: keterkaitan kegiatan praktik dengan teori manajemen perkantoran modern serta nilai-nilai Islami.
4. Kesimpulan & Rekomendasi: hasil pembelajaran & saran perbaikan.

Kriteria Penilaian:

- Sistematika laporan (20%)
- Kelengkapan isi & kedalaman analisis (30%)
- Relevansi teori dengan praktik (20%)
- Integrasi nilai Islami (15%)
- Presentasi laporan (15%)