

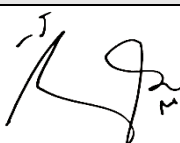
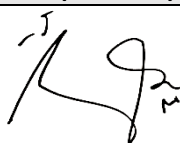



POLITEKNIK NEGERI MEDAN

JURUSAN AKUNTANSI

PROGRAM STUDI AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Nama Mata Kuliah	Kode Mata Kuliah	Bobot (sks)	Semester	Tgl Penyusunan
BUSINESS ENGLISH 2		3 SKS	5	25 Juli 2022
Otorisasi	Nama Koordinator Pengembang RPS	Koordinator Bidang Keahlian (Jika Ada)	KPS Akuntansi Keuangan Publik	
	 Siti Asnida Nofianna, S.S., M.Hum.	 Siti Asnida Nofianna, S.S., M.Hum.	 Dr. Ilham H Napitupulu, S.E., M.Si., Ak.	
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL-PRODI (Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi) Yang Dibebankan Pada Mata Kuliah			
S1	Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius dan menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.			
S2	Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik.			
S3	Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa.			
S4	Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain.			
S6	Bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.			
S9	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.			
KU1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, inovatif, bermutu, dan terukur dalam melakukan pekerjaan yang spesifik di bidang keahliannya serta sesuai dengan standar kompetensi kerja bidang yang bersangkutan.			
KU3	Mampu mengkaji kasus penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahliannya dalam rangka menghasilkan prototype, prosedur baku, desain, atau karya seni, menyusun hasil kajiannya dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi.			
KU6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja sama dan hasil kerja sama di dalam maupun di luar lembaganya.			

	<p>CPMK (Capaian Pembelajaran Mata Kuliah)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mampu memaparkan serangkaian aktivitas korespondensi berkesinambungan dalam bahasa Inggris yang tepat baik dalam bentuk tulis maupun lisan, 2. mampu membuat surat bisnis sebagai aktivitas korespondensi dalam bisnis yang baik dan tepat dalam bahasa Inggris 3. mampu membuat laporan tulis maupun lisan dalam bahasa Inggris terkait dengan suatu pekerjaan, 4. mampu membuat proposal perencanaan sebuah proyek sederhana dalam bahasa Inggris yang tepat dalam bentuk tulis, 5. mampu secara aktif berpartisipasi dalam sebuah rapat dalam bahasa Inggris dengan mengemukakan pendapat, persetujuan, dan ketidaksetujuan. 6. mampu melakukan presentasi persuasif secara sederhana dalam pertemuan bisnis dalam bahasa Inggris yang baik,
<p>Diskripsi Singkat MK</p>	<p>Pada mata kuliah ini mahasiswa belajar tentang bagaimana membuat kalimat yang baik dan benar dalam bahasa Inggris dan selanjutnya menyusun kalimat-kalimat tersebut dalam surat bisnis yang diperlukan sebagai alat korespondensi dalam aktivitas bisnis, terutama pekerjaan yang berkaitan dengan bidang akuntansi, melakukan komunikasi dalam bernegosiasi, mempelajari tata cara pembayaran transaksi, membuat <i>simple proposal</i> dan <i>business report</i> dalam bahasa Inggris, serta belajar berbicara di depan umum seperti dalam pertemuan bisnis dengan menggunakan bahasa Inggris.</p>
<p>Bahan Kajian / Materi Pembelajaran</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Writing Process 2. Inquiry Letter 3. Reply to Inquiry 4. Placing Orders 5. Handling Orders 6. Delivery 7. Payment 8. Handling Complaint 9. Negotiating 10. Writing Simple Report
<p>Daftar Referensi</p>	<p>Utama:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suratno, Anton. 2020. Menulis Surat Berbahasa Inggris Business Letter Writing. Semarang : Univ. Katolik Soegijapranata 2. Frendo, Evan & Mahoney, Sean. 2011. English for Accounting, Express Series. Oxford: Exford University Press. 3. Loughheed, Lin. 2012. Longman Business Correspondence. New York : Pearson Education <p>Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Damayanti, D. 2013. <i>Public Speaking</i>. Yogyakarta : Pinang Merah Publisher. 2. Lou, Robby. 2008. <i>The Handbook of Business English</i>. Jakarta : Mobile Ennglish E Plus 3. Setyarini, Susana dan Ule Sulisty. 2007. <i>Successsful English for Business</i>. Yogyakarta : Andi. 4. Echols, J. M. and Shadly, H. 1975. An English – Indonesian Dictionary. Jakarta: Gramedia 5. Echols, J. M. and Shadly, H. 1975. AnIndonesian – English Dictionary. Jakarta: Gramedia

Minggu Ke-	Sub-CPMK (Kemampuan akhir yg direncanakan)	Bahan Kajian (Materi Pembelajaran)	Bentuk dan Metode Pembelajaran [Media & Sumber Belajar]	Estimasi Waktu	Pengalaman Belajar Mahasiswa	Penilaian		
						Kriteria & Bentuk	Indikator	Bobot (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Mampu memahami, menjelaskan dan membuat kalimat dan paragraf dalam bahasa Inggris	<ol style="list-style-type: none"> Pengertian, jenis dan fungsi kalimat dan paragraf. Cara membuat kalimat dan paragraf dalam bahasa Inggris 	<ul style="list-style-type: none"> Bentuk : Kuliah Aktifitas di kelas: Metode : Diskusi kelompok dan studi kasus Media: Komputer, LCD Proyektor, atau gadget dan internet 	2x50 menit	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan dan mengidentifikasi tentang pengertian, jenis, dan fungsi <i>kalimat</i> dan <i>paragraf dalam</i> bahasa Inggris Melakukan presentasi tentang cara penulisan kalimat dan paragraf dalam bahasa Inggris Menulis kalimat dan paragraf dalam bahasa Inggris 	<p>Kriteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ketepatan dan penguasaan materi pembelajaran <p>Bentuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> Tulisan makalah Presentasi Tanya jawab 	<ul style="list-style-type: none"> Ketepatan menjelaskan tentang pengertian, jenis, dan fungsi kalimat dan paragraf <i>dalam</i> bahasa Inggris dengan baik dan benar Ketepatan menjelaskan cara penulisan kalimat dan paragraf dengan menggunakan bahasa Inggris yang baik dan benar Ketepatan menulis kalimat dan paragraf dengan menggunakan bahasa Inggris 	5%

							yang baik dan benar	
2-3	Mampu memahami dan menjelaskan cara membuat surat permintaan dalam bahasa Inggris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian, jenis dan fungsi <i>inquiry letter</i>. 2. Cara membuat <i>inquiry letter</i> dalam bahasa Inggris 	<ul style="list-style-type: none"> • Bentuk : Kuliah Aktifitas di kelas: • Metode : Diskusi kelompok dan studi kasus • Media: Komputer, LCD Proyektor, atau gadget dan internet 	4x50 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan dan mengidentifikasi tentang pengertian, jenis, dan fungsi <i>inquiry letter</i> dalam bahasa Inggris • Melakukan presentasi tentang cara penulisan <i>inquiry letter</i> dalam bahasa Inggris • Menulis <i>inquiry letter</i> dalam bahasa Inggris 	<p>Kriteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan dan penguasaan materi pembelajaran <p>Bentuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tulisan makalah • Presentasi • Tanya jawab 	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menjelaskan tentang pengertian, jenis, dan fungsi <i>inquiry letter</i> dalam bahasa Inggris dengan baik dan benar • Ketepatan menjelaskan cara penulisan <i>inquiry letter</i> dengan menggunakan bahasa Inggris yang baik dan benar • Ketepatan menulis dan membuat <i>inquiry letter</i> dengan menggunakan bahasa Inggris yang baik dan benar 	5%
4	Mampu memahami dan menjelaskan cara membuat surat balasan untuk surat permintaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian, jenis dan fungsi <i>reply of inquiry letter</i> 2. Cara membuat <i>reply of inquiry letter</i> dalam bahasa Inggris 	<ul style="list-style-type: none"> • Bentuk : Kuliah Aktifitas di kelas: • Metode : Diskusi kelompok 	2x50 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan dan mengidentifikasi tentang pengertian, jenis, dan fungsi <i>reply of inquiry letter</i> dalam bahasa Inggris 	<p>Kriteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan dan penguasaan materi pembelajaran <p>Bentuk :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menjelaskan tentang pengertian, jenis, dan fungsi <i>reply of inquiry letter</i> 	5%

	dalam bahasa Inggris		<p>dan studi kasus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Media: Komputer, LCD Proyektor, atau gadget dan internet 		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan presentasi tentang cara penulisan <i>reply of inquiry letter</i> dalam bahasa Inggris • Menulis <i>reply of inquiry letter</i> dalam bahasa Inggris 	<ul style="list-style-type: none"> • Tulisan makalah • Presentasi • Tanya jawab • <i>Role Play</i> 	<p><i>dalam</i> bahasa Inggris dengan baik dan benar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menjelaskan cara penulisan <i>reply of inquiry letter</i> dengan menggunakan bahasa Inggris yang baik dan benar • Ketepatan menulis dan membuat <i>reply of inquiry letter</i> dengan menggunakan bahasa Inggris yang baik dan benar 	
5	Mampu memahami, menjelaskan cara membuat surat pemesanan barang dan tata cara memesan barang dalam bahasa Inggris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian, jenis dan fungsi <i>placing orders</i> 2. Tata cara memesan dan membuat surat pemesanan barang dalam bahasa Inggris 	<ul style="list-style-type: none"> • Bentuk : Kuliah Aktifitas di kelas: • Metode : Diskusi kelompok dan studi kasus • Media: Komputer, LCD Proyektor, 	2x50 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan dan mengidentifikasi tentang pengertian, jenis, dan fungsi <i>placing orders dalam</i> bahasa Inggris • Melakukan presentasi tentang cara penulisan <i>surat pemesanan barang</i> dalam bahasa Inggris 	<p>Kriteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan dan penguasaan materi pembelajaran <p>Bentuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tulisan makalah • Presentasi • Tanya jawab • <i>Role Play</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menjelaskan tentang pengertian, jenis, dan fungsi <i>placing orders dalam</i> bahasa Inggris dengan baik dan benar • Ketepatan menjelaskan cara penulisan 	5%

			atau gadget dan internet		<ul style="list-style-type: none"> • Menulis <i>surat pemesanan barang</i> dalam bahasa Inggris 		<p>surat pemesanan barang dengan menggunakan bahasa Inggris yang baik dan benar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menulis dan membuat surat pemesanan barang dengan menggunakan bahasa Inggris yang baik dan benar 	
6-7	Mampu memahami, menjelaskan tata cara <i>how to handle orders</i> dalam bahasa Inggris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian dan fungsi <i>how to handle orders</i> 2. Tata cara <i>how to handle orders</i> dalam bahasa Inggris 	<ul style="list-style-type: none"> • Bentuk : Kuliah Aktifitas di kelas: • Metode : Diskusi kelompok dan studi kasus • Media: Komputer, LCD Proyektor, atau gadget dan internet 	4x50 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan dan mengidentifikasi tentang pengertian, dan fungsi <i>handling orders</i> dalam bahasa Inggris • Melakukan presentasi tentang cara <i>handling orders</i> dalam bahasa Inggris 	<p>Kriteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan dan penguasaan materi pembelajaran <p>Bentuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tulisan makalah • Presentasi • Tanya jawab • <i>Role Play</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menjelaskan tentang pengertian dan fungsi <i>handling orders</i> dalam bahasa Inggris dengan baik dan benar • Ketepatan menjelaskan cara <i>handling orders</i> dengan menggunakan bahasa Inggris yang baik dan benar 	5%

8	Ujian Tengah Semester						20	
9	<p>Mampu memahami, menjelaskan cara membuat <i>acknowledgement of order, advice of despatch</i> dan surat pemberitahuan <i>delays in delivery</i> serta tata cara pengiriman <i>orders</i> dalam bahasa Inggris</p>	<p>1. Pengertian dan fungsi <i>acknowledgement of order, advice of despatch</i> dan surat pemberitahuan <i>delays in delivery</i></p> <p>2. Tata cara <i>how to deliver orders</i> dalam bahasa Inggris</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bentuk : Kuliah Aktifitas di kelas: • Metode : Diskusi kelompok dan studi kasus • Media: Komputer, LCD Proyektor, atau gadget dan internet 	<p>2x50 menit</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan dan mengidentifikasi tentang pengertian, dan fungsi <i>acknowledgement of order, advice of despatch</i> dan surat pemberitahuan <i>delays in delivery</i> dalam bahasa Inggris • Melakukan presentasi tentang cara penulisan <i>acknowledgement of order, advice of despatch</i> dan surat pemberitahuan <i>delays in delivery</i> dalam bahasa Inggris • Menulis <i>acknowledgement of order, advice of despatch</i> dan surat pemberitahuan <i>delays in delivery</i> dalam bahasa Inggris 	<p>Kriteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan dan penguasaan materi pembelajaran <p>Bentuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tulisan makalah • Presentasi • Tanya jawab • <i>Role Play</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menjelaskan tentang pengertian dan fungsi <i>acknowledgement of orders, advice of despatch</i> dan surat pemberitahuan <i>delays in delivery</i> dalam bahasa Inggris dengan baik dan benar • Ketepatan menjelaskan cara penulisan <i>acknowledgement of orders, advice of despatch</i> dan surat pemberitahuan <i>delays in delivery</i> dengan menggunakan bahasa Inggris yang baik dan benar • Ketepatan menulis dan membuat <i>acknowledge</i> 	<p>5%</p>

							<i>ment of orders, advice of despatch</i> dan surat pemberitahuan <i>delays in delivery</i> dengan menggunakan bahasa Inggris yang baik dan benar	
10	Mampu memahami, menjelaskan cara membuat <i>acknowledgement of payment</i> dan <i>warning letter about payment</i> dalam bahasa Inggris	<ol style="list-style-type: none"> Pengertian, jenis dan fungsi <i>payment</i>, <i>acknowledgement of payment</i> dan <i>warning letter about payment</i> Tata cara pembayaran transaksi dalam bahasa Inggris 	<ul style="list-style-type: none"> Bentuk : Kuliah Aktifitas di kelas: Metode : Diskusi kelompok dan studi kasus Media: Komputer, LCD Proyektor, atau gadget dan internet 	2x50 menit	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan dan mengidentifikasi tentang pengertian, jenis, dan fungsi <i>payment</i>, <i>acknowledgement of payment</i> dan <i>warning letter about payment</i> dalam bahasa Inggris Melakukan presentasi tentang cara melakukan <i>payment</i>, <i>acknowledgement of payment</i> dan <i>warning letter about payment</i> dalam bahasa Inggris Menulis <i>acknowledgement of payment</i> dan <i>warning letter about</i> 	<p>Kriteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ketepatan dan penguasaan materi pembelajaran <p>Bentuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> Tulisan makalah Presentasi Tanya jawab Role Play 	<ul style="list-style-type: none"> Ketepatan menjelaskan tentang pengertian dan fungsi <i>payment</i>, <i>acknowledgement of payment</i>, dan <i>warning letter about payment</i> dalam bahasa Inggris dengan baik dan benar Ketepatan menjelaskan cara melakukan <i>payment</i>, cara menulis <i>acknowledge</i> 	5%

					<i>payment</i> dalam bahasa Inggris		<i>ment of payment</i> , dan <i>warning letter about payment</i> dengan menggunakan bahasa Inggris yang baik dan benar <ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menulis dan membuat <i>acknowledgement of payment</i> dan <i>warning letter about payment</i> dengan menggunakan bahasa Inggris yang baik dan benar 	
11	Mampu memahami, menjelaskan cara <i>making complaint</i> dan <i>how to handle complaint</i> dalam bahasa Inggris	1. Pengertian dan fungsi <i>complaint</i> 2. Tata cara <i>making</i> dan <i>handling complaint</i> dalam bahasa Inggris	<ul style="list-style-type: none"> • Bentuk : Kuliah Aktifitas di kelas: • Metode : Diskusi kelompok dan studi kasus • Media: Komputer, LCD Proyektor, 	2x50 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan dan mengidentifikasi tentang pengertian dan fungsi <i>complaint</i> dalam bahasa Inggris • Melakukan presentasi tentang cara melakukan dan <i>handling complaint</i> dalam bahasa Inggris • Menulis <i>complaint letter</i> dalam bahasa Inggris 	Kriteria: <ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan dan penguasaan materi pembelajaran Bentuk : <ul style="list-style-type: none"> • Tulisan makalah • Presentasi • Tanya jawab • <i>Role Play</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menjelaskan tentang pengertian dan fungsi <i>complaint</i> dan <i>how to handle complaint</i> dalam bahasa Inggris dengan baik dan benar 	5%

			atau gadget dan internet				<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menjelaskan cara melakukan <i>complaint</i>, cara <i>handling complaint</i> dengan menggunakan bahasa Inggris yang baik dan benar • Ketepatan menulis dan membuat surat <i>complaint</i> dengan menggunakan bahasa Inggris yang baik dan benar 	
12-13	Mampu memahami, menjelaskan cara <i>bernegosiasi, making proposal as an agent dan membuat kontraknya</i> dalam bahasa Inggris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian dan fungsi negosiasi, agent, supplier, dan contract 2. Tata cara <i>doing the negotiating, making proposal as an agent dan making contract</i> dalam bahasa Inggris 	<ul style="list-style-type: none"> • Bentuk : Kuliah • Metode : Diskusi kelompok dan studi kasus • Media: Komputer, LCD Proyektor, atau gadget 	4x50 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan dan mengidentifikasi tentang pengertian dan fungsi <i>negosiasi, agent, dan contract</i> dalam bahasa Inggris • Melakukan presentasi tentang cara <i>doing negotiating, making proposal as an agent, dan making contract</i> dalam bahasa Inggris 	<p>Kriteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan dan penguasaan materi pembelajaran <p>Bentuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tulisan makalah • Presentasi • Tanya jawab • <i>Role Play</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menjelaskan tentang pengertian dan fungsi negosiasi, agent dan <i>contract</i> dalam bahasa Inggris dengan baik dan benar • Ketepatan menjelaskan cara 	5%

			dan internet				melakukan <i>negotiating</i> , cara membuat proposal sebagai agent, dan membuat kontrak dengan menggunakan bahasa Inggris yang baik dan benar	
14-15	Mampu membuat <i>Business Report</i> dalam bahasa Inggris	1. Pengertian, jenis, fungsi dan format <i>Business Report</i> 2. Membuat Simple <i>Business Report</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Bentuk : Kuliah Aktifitas di kelas: • Metode : Diskusi kelompok dan studi kasus • Media: Komputer, LCD Proyektor, 	4x50 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan tentang pengertian, jenis, fungsi, dan format <i>business report</i> dalam bahasa Inggris • Membuat <i>simple business report</i> dalam bahasa Inggris 	Kriteria: <ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan dan penguasaan materi pembelajaran Bentuk : <ul style="list-style-type: none"> • Tulisan makalah • Presentasi • Tanya jawab 	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menjelaskan tentang pengertian, jenis, fungsi, dan format <i>business report</i> dalam bahasa Inggris dengan baik dan benar • Ketepatan membuat 	5%

			atau gadget dan internet				<i>simple business report</i> dalam bahasa Inggris dengan baik dan benar	
16	Ujian Akhir Semester							25%

Catatan:

1. Capaian Pembelajaran Lulusan PRODI (CPL-PRODI) adalah kemampuan yang dimiliki oleh setiap lulusan PRODI yang merupakan internalisasi dari sikap, penguasaan pengetahuan dan ketrampilan sesuai dengan jenjang studinya yang diperoleh melalui proses pembelajaran.
2. CPL yang dibebankan pada mata kuliah adalah beberapa capaian pembelajaran lulusan program studi (CPL-PRODI) yang digunakan untuk pembentukan/pengembangan sebuah mata kuliah yang terdiri dari aspek sikap, ketrampilan umum, ketrampilan khusus dan pengetahuan.
3. CP Mata kuliah (CPMK) adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPL yang dibebankan pada mata kuliah, dan bersifat spesifik terhadap bahan kajian atau materi pembelajaran mata kuliah tersebut.
4. Sub-CP Mata kuliah (Sub-CPMK) adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPMK yang dapat diukur atau diamati dan merupakan kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran, dan bersifat spesifik terhadap materi pembelajaran mata kuliah tersebut.
5. 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.
6. 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.

Catatan:

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

Contoh Rubrik Deskriptif untuk Penilaian Presentasi Makalah

DIMENSI	SKALA				
	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
	Skor ≥ 81	(61-80)	(41-60)	(21-40)	<20
Organisasi	terorganisasi dengan menyajikan fakta yang didukung oleh contoh yang telah dianalisis sesuai konsep	terorganisasi dengan baik dan menyajikan fakta yang meyakinkan untuk mendukung kesimpulan-kesimpulan.	Presentasi mempunyai fokus dan menyajikan beberapa bukti yang mendukung kesimpulan-kesimpulan.	Cukup fokus, namun bukti kurang mencukupi untuk digunakan dalam menarik kesimpulan	Tidak ada organisasi yang jelas. Fakta tidak digunakan untuk mendukung pernyataan.
Isi	Isi mampu menggugah pendengar untuk mengembangkan pikiran.	Isi akurat dan lengkap. Para pendengar menambah wawasan baru tentang topik tersebut.	Isi secara umum akurat, tetapi tidak lengkap. Para pendengar bisa mempelajari beberapa fakta yang tersirat, tetapi mereka tidak menambah wawasan baru tentang topik tersebut.	Isinya kurang akurat, karena tidak ada data faktual, tidak menambah pemahaman pendengar	Isinya tidak akurat atau terlalu umum. Pendengar tidak belajar apapun atau kadang menyesatkan.
Gaya Presentasi	Berbicara dengan semangat, menularkan semangat dan antusiasme pada pendengar	Pembicara tenang dan menggunakan intonasi yang tepat, berbicara tanpa bergantung pada catatan, dan berinteraksi secara intensif dengan pendengar. Pembicara selalu kontak mata dengan pendengar.	Secara umum pembicara tenang, tetapi dengan nada yang datar dan cukup sering bergantung pada catatan. Kadang-kadang kontak mata dengan pendengar diabaikan.	Berpatokan pada catatan, tidak ada ide yang dikembangkan di luar catatan, suara monoton	Pembicara cemas dan tidak nyaman, dan membaca berbagai catatan daripada berbicara. Pendengar sering diabaikan. Tidak terjadi kontak mata karena pembicara lebih banyak melihat ke papan tulis atau layar.