



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

IDENTITAS MATA KULIAH

Nama Mata Kuliah	Kode Mata Kuliah	Sks	Workload	Kelompok Matakuliah	Semester	Matakuliah Pra-Syarat	Tanggal Terbit
Komunikasi Perkantoran	MK242	4	180	Pengembangan Keahlian Program Studi (PKPS)	3	Pengantar Manajamemen Bisnis	-

Dibuat Oleh Dosen Pengampu	Diperiksa Oleh TPK Program Studi	Disetujui Oleh Ketua Program Studi
(Prof. Dr. H. Suwatno, M.Si.)	(Dr. Rasto, M.Pd.)	(Dr. Hady Siti Hadijah, M.Si)

DESKRIPSI MATA KULIAH DAN CPL

Deskripsi Matakuliah	<p>Tujuan mata kuliah ini adalah untuk memberikan pemahaman bagi mahasiswa mengenai konsep, teknik, dan praktik komunikasi yang efektif dalam lingkungan perkantoran modern. Materi mencakup konsep dasar hingga isu kontemporer yang relevan. Secara komprehensif, mata kuliah ini membahas fungsi, bentuk komunikasi, teknik penulisan bisnis, presentasi, rapat, negosiasi, serta etika komunikasi perkantoran sehingga mereka siap dalam menghadapi dunia kerja. Proses pembelajaran dilaksanakan secara interaktif, holistik, dan integratif, dengan pendekatan saintifik melalui Team Based Project. Pembelajaran dirancang fleksibel, dilaksanakan secara luring, daring, atau kombinasi keduanya, baik secara synchronous maupun asynchronous. Penilaian mencakup proses dan hasil belajar mahasiswa menggunakan Penilaian Acuan Patokan (PAP). Nilai keberhasilan studi berdasarkan akumulasi tugas/proyek, kuis, UTS, dan UAS.</p>	
CPL yang dibebankan Pada Matakuliah	1	Menunjukkan sikap dan perilaku ilmiah, edukatif, dan religius, yang berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara berdasarkan budaya, norma, dan etika akademik.
	2	Menguasai konsep teoritis ilmu ekonomi, manajemen, dan manajemen perkantoran.
	3	Menguasai konsep teoritis ilmu manajemen perkantoran berkaitan dengan komunikasi perkantoran.
	4	Mampu mengaplikasikan, membuat desain, memanfaatkan IPTEKS, dan menyelesaikan masalah manajemen perkantoran yang berkaitan dengan komunikasi perkantoran dalam organisasi.
	5	Mampu mengintegrasikan kecakapan belajar dan berinovasi, penguasaan teknologi dan informasi, pengembangan karir, dan kecakapan hidup untuk menjadi pembelajar sepanjang hayat.
	6	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya.
	7	Mampu mengaplikasikan, membuat desain, memanfaatkan IPTEKS, dan menyelesaikan masalah manajemen perkantoran dalam organisasi.
Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)	1	Mahasiswa mampu menjelaskan konsep kantor di era modern dan digital, mengidentifikasi transformasi digital, serta menganalisis pengaruh teknologi terhadap cara kerja dan komunikasi dalam lingkungan perkantoran.
	2	Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan pengertian, fungsi, serta tren terbaru dalam komunikasi perkantoran, menganalisis pengaruh globalisasi terhadap komunikasi bisnis, dan mengidentifikasi serta membedakan antara komunikasi internal dan eksternal serta formal dan informal dalam organisasi.
	3	Mahasiswa mampu menjelaskan karakteristik komunikasi interpersonal dan kelompok, serta menerapkan teknik dan strategi komunikasi yang efektif dalam berbagai situasi, termasuk menulis pesan bisnis yang jelas, profesional, serta menulis proposal dan laporan perkantoran dengan struktur dan format yang tepat.
	4	Mahasiswa mampu menjelaskan elemen-elemen komunikasi verbal dan nonverbal, mengaplikasikan teknik komunikasi nonverbal yang efektif dalam konteks perkantoran, serta merancang dan menyampaikan presentasi bisnis yang efektif untuk memengaruhi dan menginformasikan audiens.
	5	Mahasiswa mampu menganalisis pengaruh budaya terhadap komunikasi, mengidentifikasi hambatan-hambatan komunikasi, merancang strategi untuk mengatasi hambatan dalam lingkungan multikultural, serta menjelaskan prinsip-prinsip etika komunikasi perkantoran dan menerapkan standar etika dalam berbagai situasi komunikasi di tempat kerja.

	6		Mahasiswa mampu mengelola dan memimpin rapat dengan efektif, menerapkan teknik negosiasi untuk mencapai hasil yang diinginkan dalam konteks perkantoran, serta menganalisis peran teknologi informasi dan komunikasi dalam meningkatkan efisiensi komunikasi perkantoran dan menerapkan alat-alat teknologi yang relevan dalam komunikasi sehari-hari.
	7		Mahasiswa mampu mengidentifikasi dan menganalisis isu-isu kontemporer dalam komunikasi perkantoran, serta mengembangkan solusi inovatif untuk mengatasi tantangan-tantangan tersebut.
Sub-CPMK	1	CPMK 1	-Mahasiswa mampu menjelaskan (C4, P4) konsep kantor di era modern dan digital serta mengidentifikasi transformasi digital dalam perkantoran (A3). -Mahasiswa mampu menganalisis (C5, P5) pengaruh teknologi terhadap cara kerja dan komunikasi dalam lingkungan perkantoran (A4).
Materi perkuliahan	2	CPMK 2	-Mahasiswa mampu memahami (C3, P3) fungsi komunikasi dalam perkantoran dan menjelaskan tren terbaru dalam komunikasi perkantoran (A3). Mahasiswa mampu menganalisis (C4, P4) pengaruh globalisasi terhadap komunikasi bisnis di perkantoran (A3).
	3	CPMK 3	-Mahasiswa mampu mengidentifikasi (C4, P4) perbedaan antara komunikasi internal dan eksternal serta membedakan komunikasi formal dan informal dalam organisasi (A3). -Mahasiswa mampu menganalisis (C5, P5) peran komunikasi internal dalam mencapai tujuan organisasi (A4)
	4	CPMK 3	-Mahasiswa mampu menjelaskan (C3, P3) karakteristik komunikasi interpersonal dan kelompok dalam organisasi (A3), -Mahasiswa mampu menerapkan (C5, P5) teknik komunikasi interpersonal dan kelompok yang efektif dalam situasi perkantoran (A4)
	5	CPMK 1	Mahasiswa mampu menjelaskan (C4, P4) konsep personal branding dan perannya dalam komunikasi perkantoran (A3) -Mahasiswa mampu menganalisis (C5, P5) penerapan personal branding dalam membangun citra profesional dalam perkantoran (A4)
	6	CPMK 4	-Mahasiswa mampu menjelaskan (C4, P4) elemen-elemen komunikasi verbal dan nonverbal dalam perkantoran (A3). -Mahasiswa mampu mengaplikasikan (C5, P5) teknik komunikasi nonverbal yang efektif dalam konteks perkantoran (A4)
	7	CPMK 1	-Mahasiswa mampu menjelaskan (C4, P4) teknik mendengarkan aktif dan menjelaskan dalam komunikasi bisnis (A3). -Mahasiswa mampu mengaplikasikan (C5, P5) teknik mendengarkan dan menjelaskan dalam konteks komunikasi perkantoran yang efektif (A4)
	8	CPMK 3	-Mahasiswa mampu menjelaskan (C4, P4) komunikasi interpersonal lintas budaya dalam lingkungan kerja multikultural (A3)-Mahasiswa mampu mengidentifikasi (C5, P5) hambatan-hambatan komunikasi dalam lingkungan multikultural dan merancang strategi komunikasi untuk mengatasinya (A4).
	9	CPMK 2	-Mahasiswa mampu menjelaskan (C4, P4) teori-teori relasi dan konflik interpersonal dalam perkantoran (A3). -Mahasiswa mampu menganalisis (C5, P5) dinamika relasi dan konflik dalam lingkungan kerja dan merancang strategi resolusi konflik yang efektif (A4)
	10	CPMK 3	Mahasiswa mampu menjelaskan (C4, P4) komunikasi interpersonal dalam berbagai lingkaran sosial di perkantoran (A3)-Mahasiswa mampu mengidentifikasi (C5, P5) pengaruh komunikasi dalam berbagai lingkaran sosial terhadap efektivitas organisasi (A4)
	11	CPMK 2	-Mahasiswa mampu menjelaskan (C4, P4) penggunaan media sosial dalam komunikasi perkantoran (A3). -Mahasiswa mampu mengaplikasikan (C5, P5) alat teknologi komunikasi untuk meningkatkan efisiensi komunikasi dalam perkantoran melalui media sosial (A4)
	12	CPMK 7	Mahasiswa mampu mengidentifikasi (C4, P4) isu dan kontroversi yang muncul dalam komunikasi perkantoran (A3) -Mahasiswa mampu merancang (C5, P5) solusi inovatif untuk mengatasi isu-isu komunikasi yang dihadapi di tempat kerja (A4)
	13	CPMK 6	-Mahasiswa mampu mengelola (C5, P5) rapat dengan efektif serta menerapkan teknik negosiasi dalam konteks perkantoran (A4) -Mahasiswa mampu menganalisis (C5, P5) peran komunikasi dalam mencapai hasil yang diinginkan dalam pertemuan perkantoran. (A4)

<p>Hasil belajar yang dapat diperagakan/ditunjukkan dengan bukti di akhir perkuliahan *)</p>	<p>Setelah mengikuti mata kuliah ini, mahasiswa diharapkan dapat: 1. Mengidentifikasi dan mengatasi masalah komunikasi yang terjadi di perkantoran. 2. Mampu mengelola komunikasi internal dan eksternal di dalam organisasi. 3. Menerapkan teknik komunikasi interpersonal dan kelompok yang efektif. 4. Menyusun laporan dan proposal bisnis dengan struktur yang benar dan profesional. 5. Menggunakan teknologi informasi dan media sosial dalam komunikasi perkantoran. 6. Menyusun strategi untuk mengatasi hambatan komunikasi di tempat kerja yang multikultural. 7. Menyelesaikan masalah komunikasi yang kompleks di lingkungan perkantoran dengan solusi inovatif.</p>	
<p>Strategi Pembelajaran</p>		<p>Case Method</p>
		<p>Team based Project</p>
	<p>✓</p>	<p>Lainnya</p>
<p>Langkah Pembelajaran</p>	<p>1. Pendahuluan (10 menit) -Menyampaikan tujuan pertemuan dan materi yang akan dibahas. -Menghubungkan topik pembelajaran dengan pengalaman praktis mahasiswa di dunia kerja. 2. Penjelasan Materi (30 menit) -Dosen memberikan penjelasan teori dasar mengenai topik yang dibahas. -Menyertakan contoh studi kasus dan aplikasi nyata di dunia perkantoran. 3. Diskusi Kelompok (20 menit) -Mahasiswa dibagi dalam kelompok kecil untuk mendiskusikan masalah atau studi kasus yang relevan dengan topik. -Setiap kelompok diminta untuk menyampaikan hasil diskusi kepada kelas. 4. Aktivitas Praktis/Simulasi (20 menit) -Mahasiswa melakukan simulasi komunikasi (misalnya: negosiasi, presentasi bisnis, pertemuan tim) untuk mengaplikasikan teori yang telah dipelajari. 5. Refleksi dan Diskusi Kelas (15 menit) -Dosen memimpin diskusi kelas mengenai pelajaran yang diperoleh dari simulasi dan pengalaman kelompok. -Mahasiswa diberikan kesempatan untuk bertanya dan berbagi pendapat. 6. Penutupan dan Evaluasi (10 menit) -Menyimpulkan materi yang telah dibahas. -Memberikan tugas atau instruksi untuk persiapan materi pertemuan berikutnya. -Evaluasi singkat mengenai pemahaman mahasiswa terhadap materi yang baru saja dipelajari.</p>	
<p>Referensi</p>	<p>1</p>	<p>DeVito, J. A. (2013). <i>The Interpersonal Communication Book</i> (13th Ed.). Boston: Pearson.</p>
	<p>2</p>	<p>Hargie, O., & Dickson, D. (2004). <i>Skilled Interpersonal Communication; Research, Theory, and Practice</i> (4th ed.). London: Routledge.</p>
	<p>3</p>	<p>Lustig, M. W., & Koester, J. (2010). <i>Intercultural Competence; Interpersonal Communication across Cultures</i> (6th Ed.). Boston: Pearson.</p>
	<p>4</p>	<p>Creswell, J. W. (2018). <i>Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches</i>. Sage.</p>
	<p>5</p>	<p>DeVellis, R. F. (2016). <i>Scale Development: Theory and Applications</i>. Sage.</p>

RENCANA PEMBELAJARAN

Minggu ke	Sub- CPMK	Indikator Capaian sub-CPMK yang dapat ditunjukkan oleh mahasiswa	Materi Perkuliahan	Asesmen		Bentuk dan metode pembelajaran		Durasi (jam)	Nomor Referensi	Waktu Akses
				Bentuk Asemen (test/non-tes)	Bobot Penilaian(%)	Sinkron (tatap muka dan tatap maya)	Asinkron (tugas mandiri dan tugas kelompok)			
1	-Mahasiswa mampu menjelaskan (C4, P4) konsep kantor di era modern dan digital serta mengidentifikasi transformasi digital dalam perkantoran (A3). -Mahasiswa mampu menganalisis (C5, P5) pengaruh teknologi terhadap cara kerja dan komunikasi dalam lingkungan perkantoran (A4).	Mahasiswa mampu menjelaskan konsep komunikasi perkantoran; mahasiswa mampu mengidentifikasi komunikasi perkantoran	Konsep Kantor di Era Modern dan Digital	Partisipatif	5	Tatap muka	Asynchronous Tatap Muka Mandiri	8,4	1	
2	-Mahasiswa mampu memahami (C3, P3) fungsi komunikasi dalam perkantoran dan menjelaskan tren terbaru dalam komunikasi perkantoran (A3). - Mahasiswa mampu menganalisis (C4, P4) pengaruh globalisasi terhadap komunikasi bisnis di perkantoran (A3).	Mahasiswa mampu menjelaskan fungsi komunikasi; mahasiswa mampu menjelaskan tren baru komunikasi	Fungsi dan Tren Komunikasi Perkantoran	Partisipatif	5	Tatap muka	Asynchronous Tatap Muka Mandiri	8,4	2	
3	-Mahasiswa mampu mengidentifikasi (C4, P4) perbedaan antara komunikasi internal dan	Mahasiswa mampu menjelaskan perbedaan komunikasi internal dan eksternal; mampu menganalisis peran	Komunikasi Internal dan Eksternal dalam Organisasi	Partisipatif	5	Tatap muka	Asynchronous Tatap Muka Mandiri	8,4	3	

	eksternal serta membedakan komunikasi formal dan informal dalam organisasi (A3). - Mahasiswa mampu menganalisis (C5, P5) peran komunikasi internal dalam mencapai tujuan organisasi (A4).	komunikasi internal dan eksternal								
4	-Mahasiswa mampu mengidentifikasi (C4, P4) perbedaan antara komunikasi internal dan eksternal serta membedakan komunikasi formal dan informal dalam organisasi (A3). - Mahasiswa mampu menganalisis (C5, P5) peran komunikasi internal dalam mencapai tujuan organisasi (A4).	Mahasiswa mampu menjelaskan perbedaan komunikasi internal dan eksternal; komunikasi informal dan formal	Karakteristik Komunikasi Interpersonal dan Kelompok	Partisipatif	5	Tatap muka	Asynchronous Tatap Muka Mandiri	8,4	4	
5	-Mahasiswa mampu menjelaskan (C4, P4) konsep personal branding dan perannya dalam komunikasi perkantoran (A3). - Mahasiswa mampu menganalisis (C5, P5) penerapan personal branding dalam membangun citra profesional dalam perkantoran (A4)	Mahasiswa mampu menjelaskan personal branding dan persyaratan dalam komunikasi perkantoran; mahasiswa mampu menerapkan personal branding dalam praktik perkantoran	Personal Branding dalam Komunikasi Perkantoran	Partisipatif	5	Tatap muka	Asynchronous Tatap Muka Mandiri	8,4	5	

6	-Mahasiswa mampu menjelaskan (C4, P4) elemen-elemen komunikasi verbal dan nonverbal dalam perkantoran (A3). -Mahasiswa mampu mengaplikasikan (C5, P5) teknik komunikasi nonverbal yang efektif dalam konteks perkantoran (A4).	Mahasiswa mampu menjelaskan elemen-elemen komunikasi verbal dan non verbal; mahasiswa mampu mempraktekan komunikasi verbal dan non verbal	Komunikasi Verbal dan Nonverbal	Partisipatif	5	Tatap muka	Asynchronous Tatap Muka Mandiri	8,4	4	
7	-Mahasiswa mampu menjelaskan (C4, P4) teknik mendengarkan aktif dan menjelaskan dalam komunikasi bisnis (A3). - Mahasiswa mampu mengaplikasikan (C5, P5) teknik mendengarkan dan menjelaskan dalam konteks komunikasi perkantoran yang efektif (A4).	Mahasiswa mampu menjelaskan teknik mendengarkan aktif dan menjelaskan dalam komunikasi bisnis; menjelaskan teknik mendengarkan dalam komunikasi perkantoran yang efektif	Teknik Mendengarkan dan Menjelaskan dalam Komunikasi Bisnis	Partisipatif	5	Tatap muka	Asynchronous Tatap Muka Mandiri	8,4	1	
8	UTS				15					
9	-Mahasiswa mampu menjelaskan (C4, P4) komunikasi interpersonal lintas budaya dalam lingkungan kerja multikultural (A3). - Mahasiswa mampu mengidentifikasi (C5, P5) hambatan-hambatan	mahasiswa mampu mengidentifikasi perbedaan antara komunikasi internal dan eksternal serta membedakan komunikasi formal dan informal dalam organisasi. - mahasiswa mampu menganalisis peran komunikasi internal dalam mencapai tujuan organisasi	Komunikasi Interpersonal Lintas Budaya	Partisipatif	5	Tatap muka	Asynchronous Tatap Muka Mandiri		2	

	komunikasi dalam lingkungan multikultural dan merancang strategi komunikasi untuk mengatasinya (A4).									
10	-Mahasiswa mampu menjelaskan (C4, P4) teori-teori relasi dan konflik interpersonal dalam perkantoran (A3). - Mahasiswa mampu menganalisis (C5, P5) dinamika relasi dan konflik dalam lingkungan kerja dan merancang strategi resolusi konflik yang efektif (A4).	mahasiswa mampu menjelaskan teori-teori relasi dan konflik interpersonal dalam perkantoran, mampu menganalisis dinamika relasi dan konflik dalam lingkungan kerja dan merancang strategi resolusi konflik yang efektif.	Relasi dan Konflik Interpersonal dalam Perkantoran	Partisipatif	5	Tatap muka	Asynchronous Tatap Muka Mandiri		1	
11	Mahasiswa mampu menjelaskan (C4, P4) komunikasi interpersonal dalam berbagai lingkaran sosial di perkantoran (A3). - Mahasiswa mampu mengidentifikasi (C5, P5) pengaruh komunikasi dalam berbagai lingkaran sosial terhadap efektivitas organisasi (A4)	Mahasiswa mampu menjelaskan komunikasi interpersonal lintas budaya dalam lingkungan kerja multikultural. Mahasiswa mampu mengidentifikasi hambatan-hambatan komunikasi dalam lingkungan multikultural dan merancang strategi komunikasi untuk mengatasinya	Komunikasi di Berbagai Lingkaran Sosial	Partisipatif	5	Tatap muka	Asynchronous Tatap Muka Mandiri	8,4	3,4	
12	-Mahasiswa mampu menjelaskan (C4, P4) penggunaan media sosial dalam komunikasi perkantoran (A3). - Mahasiswa mampu mengaplikasikan (C5, P5) alat	Mahasiswa mampu menjelaskan komunikasi interpersonal dalam berbagai lingkaran sosial di perkantoran. Mahasiswa mampu mengidentifikasi pengaruh komunikasi dalam berbagai lingkaran	Komunikasi melalui Media Sosial dalam Lingkungan Kerja	Partisipatif	5	Tatap muka	Asynchronous Tatap Muka Mandiri	8,4	4	

	teknologi komunikasi untuk meningkatkan efisiensi komunikasi dalam perkantoran melalui media sosial (A4).	sosial terhadap efektivitas organisasi								
13	-Mahasiswa mampu mengidentifikasi (C4, P4) isu dan kontroversi yang muncul dalam komunikasi perkantoran (A3). - Mahasiswa mampu merancang (C5, P5) solusi inovatif untuk mengatasi isu-isu komunikasi yang dihadapi di tempat kerja (A4).	Mahasiswa mampu menjelaskan elemen-elemen komunikasi verbal dan nonverbal dalam perkantoran. Mahasiswa mampu mengaplikasikan teknik komunikasi nonverbal yang efektif dalam konteks perkantoran.	Isu dan Kontroversi dalam Komunikasi Perkantoran	Partisipatif	5	Tatap muka	Asynchronous Tatap Muka Mandiri	8,4	1,4	
14	-Mahasiswa mampu mengelola (C5, P5) rapat dengan efektif serta menerapkan teknik negosiasi dalam konteks perkantoran (A4). - Mahasiswa mampu menganalisis (C5, P5) peran komunikasi dalam mencapai hasil yang diinginkan dalam pertemuan perkantoran (A4)	Mahasiswa mampu mengelola rapat dengan efektif serta menerapkan teknik negosiasi dalam konteks perkantoran. Mahasiswa mampu menganalisis peran komunikasi dalam mencapai hasil yang diinginkan dalam pertemuan perkantoran.	Pengelolaan Rapat dan Negosiasi dalam Komunikasi Perkantoran	Partisipatif	5	Tatap muka	Asynchronous Tatap Muka Mandiri	8,4	1	
15	-Mahasiswa mampu menjelaskan (C4, P4) peran teknologi informasi dalam komunikasi perkantoran (A3). - Mahasiswa mampu mengaplikasikan (C5, P5) alat-alat teknologi komunikasi untuk	Mahasiswa mampu mengidentifikasi isu dan kontroversi yang muncul dalam komunikasi perkantoran . - Mahasiswa mampu merancang solusi inovatif untuk mengatasi isuisu komunikasi yang dihadapi di tempat kerja.	Pemanfaatan Teknologi dalam Komunikasi Perkantoran	Partisipatif	5	Tatap muka	Asynchronous Tatap Muka Mandiri	8,4	2	

	meningkatkan efisiensi kerja di perkantoran (A4).									
16	UAS				15					

WAKTU BELAJAR MAHASISWA (WORKLOAD)

	AKTIVITAS	SINKRONUS (Tatap Muka / Tatap Maya)	ASINKRONUS (Terstruktur / Mandiri)	PERSIAPAN BELAJAR MAHASISWA	JUMLAH WAKTU BELAJAR DAN PEMBELAJARAN MAHASISWA
PEMBELAJARAN	Perkuliahan/Responsi/Tutorial	6 x 220 menit = 1320 menit	6 x 120 menit = 720 menit	6 x 60 menit = 360 menit	2400 menit (40.0 jam)
	Pembelajaran berbasis projek	6 x 160 menit = 960 menit	6 x 120 menit = 720 menit	6 x 60 menit = 360 menit	2400 menit (40.0 jam)
	Diskusi (pembelajaran berbasis kasus)	6 x 160 menit = 960 menit	6 x 120 menit = 720 menit	6 x 60 menit = 360 menit	2400 menit (40.0 jam)
	JUMLAH				6480 menit (108.0 jam)
PENILAIAN	Penilaian Berkelanjutan				
	Partisipasi Selama Pembelajaran	15 x 60 menit = 900 meni		5 x 60 menit = 300 menit	1200 menit (20.0 jam)
	Pengerjaan Proyek	6 x 240 menit = 1440 menit		9 x 60 menit = 540 menit	2070 menit (34.5 jam)
	Tugas		4 x 60 menit = 240 menit	4 x 60 menit = 240 menit	480 menit (8.0 jam)
	Kuis		4 x 60 menit = 240 menit	4 x 60 menit = 240 menit	480 menit (8.0 jam)
	Formatif				45 menit (0.75 jam)
	Sumatif				45 menit (0.75 jam)
	JUMLAH				4320 menit (72 jam)
JUMLAH WORKLOAD					10.800 Menit (180 Jam)
JUMLAH JAM IDEAL					180 Jam
SKS					3
KESESUAIAN DENGAN JUMLAH SKS					SESUAI