



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI SEKRETARI**

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
PERTEMUAN KE 1 dan 2**

Program Studi/Jurusan : Sekretari (Administrasi Perkantoran)/Pendidikan Administrasi
Mata Kuliah : Administrasi Bisnis
Kode Mata Kuliah : DSK 237
Jumlah SKS : 3
Semester : 5
Mata Kuliah Prasyarat : -
Dosen : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

I. Standar Kompetensi

Setelah mengikuti kuliah ini mahasiswa diharapkan dapat mengidentifikasi mengenai pengetahuan bisnis dan ekonomi perusahaan serta mampu mempraktikkan bisnis.

II. Kompetensi Dasar

Menjelaskan pengertian bisnis.

III. Indikator Pencapaian

Pada akhir pembelajaran mahasiswa mampu:

Pertemuan 1:

- Menjelaskan mengenai pengertian bisnis
- Membedakan jenis bisnis menurut motif, jenis kegiatan, dan kegunaan

Pertemuan 2:

- Menjelaskan teori hierarki kebutuhan manusia.
- Menyebutkan contoh-contohnya.

IV. Materi Pokok

Pertemuan 1:

- Pengertian bisnis
- Pembedaan bisnis menurut motif, jenis kegiatan, dan kegunaan

Pertemuan 2:

- Teori hierarki kebutuhan manusia

V. Kegiatan Perkuliahan

Pertemuan 1:

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">• Orientasi perkuliahan dan kontrak belajar• Mahasiswa dijelaskan cakupan materi dalam pertemuan 1• Dosen menjelaskan kompetensi-kompetensi dalam pertemuan 1• Mengkaitkan materi dengan situasi/pengalaman mahasiswa	15 menit



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI SEKRETARI**

2	Penyajian	<ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa diberikan gambaran bisnis yang ada di lingkungannya.• Mahasiswa diberikan penjelasan pembagian bisnis menurut motif, pembagian bisnis menurut jenis kegiatan, dan pembagian bisnis menurut kegunaan• Mahasiswa bersama dengan dosen menyimpulkan definisi bisnis• Menjelaskan dan menganalisis teori hierarki kebutuhan• Quis tentang hierarki kebutuhan manusia	120 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none">• Menutup pertemuan• Memberi kesimpulan tentang definisi bisnis• Mengundang komentar/ pertanyaan dari mahasiswa• Memberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang	15 menit

Pertemuan 2:

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">• Dosen menjelaskan kompetensi-kompetensi dalam pertemuan 2• Mengkaitkan materi pertemuan 1 dengan pertemuan 2.• Dosen mengkaitkan materi dengan pengalaman nyata.	15 menit
2	Penyajian	<ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa dijelaskan tentang kebutuhan-kebutuhan manusia• Mahasiswa menganalisis teori hierarki kebutuhan manusia• Dosen memberikan bimbingan dalam mencermati contoh-contoh kebutuhan manusia• Quis tentang hierarki kebutuhan manusia	120 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none">• Menutup pertemuan• Memberi kesimpulan tentang jenjang kebutuhan manusia• Mengundang komentar/ pertanyaan dari mahasiswa• Memberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang	15 menit

VI. METODE PEMBELAJARAN

- Ceramah
- Diskusi
- Quis

VII. MEDIA

- White Board/Spidol
- LCD

VIII. SUMBER BAHAN

- Indriyo Gitosudarmo. 2003. *Pengantar Bisnis*. Yogyakarta: BPFE UGM.



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI SEKRETARI**

- MH. Sutrisno. 1991. *Pengantar Bisnis*. Yogyakarta: Penerbitan Fakultas Ekonomi UII
- Tim IBMMI. 1992. *Pengantar Bisnis*. Yogyakarta.

IX. PENILAIAN

- Penilaian Proses: partisipasi mahasiswa di kelas dalam bentuk menjawab pertanyaan dan memberi komentar/pertanyaan.
- Penilaian hasil: hasil quiz mahasiswa.

Mengetahui
Ketua Jurusan

Joko Kumoro, M.Si.
NIP. 19600626 198511 1 001

Yogyakarta, Juni 2015

Dosen,

Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.
NIP. 19780511 200112 2 001



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI SEKRETARI**

PERTEMUAN KE 3 dan 4

Program Studi/Jurusan	: Sekretaris (Administrasi Perkantoran)/Pendidikan Administrasi
Mata Kuliah	: Administrasi Bisnis
Kode Mata Kuliah	: DSK 237
Jumlah SKS	: 3
Semester	: 5
Mata Kuliah Prasyarat	: -
Dosen	: Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

I. Standar Kompetensi

Memberikan pemahaman, wawasan bisnis dan ekonomi perusahaan serta mampu mempraktikkan bisnis.

II. Kompetensi Dasar

Menjelaskan bisnis dan lingkungan.

III. Indikator Pencapaian

Pada akhir pembelajaran mahasiswa mampu:

Pertemuan 3:

- Mampu menjelaskan pengaruh internal dan eksternal dari lingkungan
- Menjelaskan pengaruh lingkungan yang dapat mempengaruhi bisnis

Pertemuan 4

- Menganalisis perusahaan sebagai sebuah system
- Menjelaskan strategi perusahaan.

IV. Materi Pokok

Pertemuan 3:

- Faktor lingkungan yang mempengaruhi bisnis
- Faktor eksternal dan internal dari lingkungan

Pertemuan 4:

- Perusahaan sebagai suatu sistem logistik dan manajemen
- Strategi perusahaan

V. Kegiatan Perkuliahan

Pertemuan 3:



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI SEKRETARI**

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">Menjelaskan cakupan materi pada pertemuan 3Menjelaskan manfaat memahami pengaruh lingkungan, dan faktor-faktor baik internal maupun eksternal yang dapat mempengaruhi bisnisMenjelaskan kompetensi-kompetensi materi	15 menit
2	Penyajian	<ul style="list-style-type: none">Mahasiswa ditugaskan untuk mengidentifikasi lingkungan yang berpengaruh terhadap bisnisMahasiswa melaporkan hasil identifikasiMahasiswa diberikan penjelasan pengaruh lingkungan yang dapat mempengaruhi bisnis	120 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none">Menutup pertemuanMemberi kesimpulan tentang lingkungan bisnisMengundang komentar/ pertanyaan dari mahasiswaMemberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang	15 menit

Pertemuan 4:

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">Menjelaskan cakupan materiMenjelaskan manfaat memahami pengaruh lingkungan, pendekatan lingkungan, dan proses-proses dalam bisnis dalam rangka menyesuaikan dengan lingkunganMenjelaskan kompetensi-kompetensi materiMengkaitkan materi pertemuan 4 dengan pertemuan sebelumnya.	15 menit
2	Penyajian	<ul style="list-style-type: none">Mahasiswa dijelaskan tentang perusahaan sebagai sebuah sistemMahasiswa diberikan bagan alur proses logistik dan proses manajemenMahasiswa mempelajari proses logistik dan proses manajemen serta menyajikan kembaliMahasiswa menggali contoh proses logistik dan proses manajemenMahasiswa dijelaskan strategi perusahaan	120 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none">Menutup pertemuanMemberi kesimpulan tentang perusahaan sebagai sebuah sistem serta strategi perusahaanMengundang komentar/ pertanyaan dari mahasiswaMemberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang	15 menit

VI. METODE PEMBELAJARAN

- Ceramah
- Tugas pengamatan



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI SEKRETARI**

- Diskusi

VII. MEDIA

- White Board/Spidol
- LCD

VIII. SUMBER BAHAN

- Indriyo Gitosudarmo. 2003. *Pengantar Bisnis*. Yogyakarta: BPFE UGM.
- Murti Sumarni dan John Soeprihanti. 2005. *Pengantar Bisnis (Dasar-Dasar Ekonomi Perusahaan)*. Yogyakarta: Liberty.
- MH. Sutrisno. 1991. *Pengantar Bisnis*. Yogyakarta: Penerbitan Fakultas Ekonomi UII

IX. PENILAIAN

- Penilaian Proses: partisipasi mahasiswa di kelas dalam bentuk menjawab pertanyaan dan memberi komentar/pertanyaan.

Mengetahui
Ketua Jurusan

Joko Kumoro, M.Si.
NIP. 19600626 198511 1 001

Yogyakarta, Juni 2015

Dosen,

Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.
NIP. 19780511 200112 2 001

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
PERTEMUAN KE 5 - 7**



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI SEKRETARI**

Program Studi/Jurusan	: Sekretaris (Administrasi Perkantoran)/Pendidikan Administrasi
Mata Kuliah	: Administrasi Bisnis
Kode Mata Kuliah	: DSK 237
Jumlah SKS	: 3
Semester	: 5
Mata Kuliah Prasyarat	: -
Dosen	: Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

I. Standar Kompetensi

Setelah mengikuti kuliah ini mahasiswa diharapkan dapat mengidentifikasi mengenai pengetahuan bisnis dan ekonomi perusahaan serta mampu mempraktikkan bisnis.

II. Kompetensi Dasar

Menganalisis Tanggung jawab sosial bisnis.

III. Indikator Pencapaian

Pada akhir pembelajaran mahasiswa mampu:

Pertemuan 5:

- Menjelaskan adanya konflik dalam bisnis
- Menjelaskan dorongan untuk melaksanakan tanggung jawab sebuah bisnis

Pertemuan 6

- Menjelaskan etika bisnis/penerapan tanggung jawab bisnis

Pertemuan 7

- Menjelaskan bentuk tanggung jawab sosial dari bisnis

IV. Materi Pokok

Pertemuan 5:

- Tanggung jawab sosial dan aktivitas sosial organisasi
- Dorongan tanggung jawab social

Pertemuan 6:

- Etika bisnis

Pertemuan 7:

- Bentuk tanggung jawab sosial bisnis

V. Kegiatan Perkuliahan

Pertemuan 5:

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">• Menjelaskan cakupan materi pada pertemuan 5• Menjelaskan manfaat memahami adanya konflik sehingga memerlukan tanggung jawab dalam melaksanakan sebuah bisnis.• Menjelaskan kompetensi-kompetensi yang harus dicapai• Mengkaitkan materi dengan kehidupan/pengalaman nyata	15 menit
2	Penyajian	<ul style="list-style-type: none">• Menanyakan kepada mahasiswa mengenai konflik• Membagi mahasiswa ke dalam beberapa kelompok• Mahasiswa diberikan kasus tentang pelaksanaan bisnis yang	2 x 120 menit



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI SEKRETARI**

		menyimpang <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa mendiskusikan kasus konflik yang sering muncul dalam bisnis• Mahasiswa memaparkan hasil diskusinya.• Mahasiswa diberikan penjelasan tentang adanya konflik	
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none">• Menutup pertemuan• Mengundang komentar/ pertanyaan dari mahasiswa• Memberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang	15 menit

Pertemuan 6:

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">• Menjelaskan cakupan materi pertemuan 6• Mengkaitkan materi pertemuan 5 dan 6• Menjelaskan manfaat memahami etika bisnis• Menjelaskan kompetensi-kompetensi yang harus dicapai	15 menit
2	Penyajian	<ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa diberikan kasus pelanggaran etika bisnis dan mendiskusikannya.• Mahasiswa melakukan analisis pelaksanaan bisnis yang beretika dan tidak beretika• Mahasiswa diberikan gambaran pelaksanaan bisnis yang beretika	120 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa dan dosen menyimpulkan materi• Menutup pertemuan• Mengundang komentar/ pertanyaan dari mahasiswa• Memberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang<ul style="list-style-type: none">• Membagi mahasiswa ke dalam 3 kelompok• Memberikan tugas untuk menganalisis materi 7, 8, dan 9	2 x 15 menit

Pertemuan 7:

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">• Menjelaskan cakupan materi pertemuan 7• Mengkaitkan materi pertemuan 7 dengan pertemuan 5 dan 6• Menjelaskan manfaat memahami bentuk tanggung jawab bisnis• Menjelaskan kompetensi-kompetensi yang harus dicapai	15 menit
2	Penyajian	<ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa dijelaskan dorongan tanggung jawab sosial yang harus dilaksanakan dalam sebuah bisnis, baik dari dalam maupun dari luar.• Mahasiswa dijelaskan bentuk dorongan tanggung jawab sosial bisnis	120 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa dan dosen menyimpulkan materi• Menutup pertemuan	15 menit



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI SEKRETARI**

	<ul style="list-style-type: none">• Mengundang komentar/ pertanyaan dari mahasiswa• Memberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang• Menugaskan mahasiswa untuk menganalisis bentuk-bentuk perusahaan secara berkelompok	
--	---	--

VI. METODE PEMBELAJARAN

- Diskusi
- Ceramah
- penugasan

VII. MEDIA

- White Board/Spidol
- LCD

VIII. SUMBER BAHAN

- Indriyo Gitosudarmo. 2003. *Pengantar Bisnis*. Yogyakarta: BPFE UGM.
- Murti Sumarni dan John Soeprihanti. 2005. *Pengantar Bisnis (Dasar-Dasar Ekonomi Perusahaan)*. Yogyakarta: Liberty.

IX. PENILAIAN

- Penilaian Proses: partisipasi mahasiswa di kelas dalam bentuk menjawab pertanyaan dan memberi komentar/pertanyaan.

Yogyakarta, Juni 2015

Mengetahui
Ketua Jurusan

Dosen,

Joko Kumoro, M,Si.
NIP. 19600626 198511 1 001

Muslikhah Dwihartanti, SIP.
NIP. 19780511 200112 2 001

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
PERTEMUAN KE 9-11**

Program Studi /Jurusan : Sekretaris (Administrasi Perkantoran) Pendidikan Administrasi
Mata Kuliah : Administrasi Bisnis
Kode Mata Kuliah : DSK 237



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI SEKRETARI**

Jumlah SKS : 3
Semester : 5
Mata Kuliah Prasyarat : -
Dosen : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

I. Standar Kompetensi

Setelah mengikuti kuliah ini mahasiswa diharapkan dapat mengidentifikasi mengenai pengetahuan bisnis dan ekonomi perusahaan serta mampu mempraktikkan bisnis.

II. Kompetensi Dasar

Menganalisis Bentuk-bentuk perusahaan.

III. Indikator Pencapaian

Pada akhir pembelajaran mahasiswa mampu :

Pertemuan 9:

- menguraikan dan menganalisis bentuk- perusahaan BUMN

Pertemuan 10:

- menguraikan dan menganalisis bentuk koperasi

Pertemuan 11:

- menguraikan dan menganalisis bentuk usaha swasta.

IV. Materi Pokok

Pertemuan 9:

- Pengertian BUMN
- Ciri-ciri BUMN
- Cara pendirian BUMN
- Kelebihan bentuk usaha BUMN
- Kelemahan bentuk usaha BUMN

Pertemuan 10:

- Pengertian koperasi
- Ciri-ciri koperasi
- Cara pendirian koperasi
- Kelebihan bentuk usaha koperasi
- Kelemahan bentuk usaha koperasi

Pertemuan 11:

- Pengertian usaha swasta
- Ciri-ciri usaha swasta
- Cara pendirian usaha swasta
- Kelebihan bentuk usaha swasta
- Kelemahan bentuk usaha swasta

V. Kegiatan Perkuliahan

Pertemuan 9:

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">• Menjelaskan cakupan materi pertemuan 9• Menjelaskan manfaat memahami bentuk-bentuk	15 menit



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI SEKRETARI**

		perusahaan • Menjelaskan kompetensi-kompetensi yang harus dicapai • Mempersiapkan kelompok mahasiswa untuk melakukan presentasi	
2	Penyajian	• Mahasiswa mempresentasikan hasil laporan analisis mengenai BUMN • Perjan • Perum • persero • Mahasiswa lain menyimak presentasi kelompok • Tanya jawab dan diskusi dilaksanakan dalam proses pembahasan materi presentasi • Dosen memberikan bimbingan dan arahan pada diskusi mahasiswa. • Mahasiswa diberikan penjelasan terhadap hal-hal yang belum dipahami.	120 menit
3	Penutup	• Menutup pertemuan • Memberi kesimpulan • Mengundang komentar/ pertanyaan dari mahasiswa • Memberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang	15 menit

Pertemuan 10:

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	• Menjelaskan cakupan materi • Menjelaskan manfaat memahami salah satu bentuk usaha koperasi • Menjelaskan kompetensi yang harus dicapai • Mengkaitkan materi pertemuan 10 dengan pertemuan 9 dan 11	15 menit
2	Penyajian	• Mahasiswa mempresentasikan hasil laporan analisis mengenai jenis usaha koperasi • Pengertian koperasi • Ciri-ciri koperasi • Bentuk koperasi • Mahasiswa lain menyimak presentasi kelompok yang tampil, dan melakukan tanya jawab serta diskusi • Dosen memberikan bimbingan dan arahan pada diskusi mahasiswa. • Mahasiswa diberikan penjelasan terhadap hal-hal yang belum dipahami.	120 menit
3	Penutup	• Menutup pertemuan • Memberi kesimpulan dan mengundang komentar/ pertanyaan dari mahasiswa • Memberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang	3 x 15 menit



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI SEKRETARI**

Pertemuan 11:

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">• Menjelaskan cakupan materi pertemuan 11• Menjelaskan manfaat memahami bentuk swasta• Mengkaitkan materi pertemuan 11 dengan materi-materi sebelumnya.• Menjelaskan ompetensi yang harus dicapai	3 x 15 menit
2	Penyajian	<ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa mempresentasikan hasil laporan analisis mengenai usaha swasta<ul style="list-style-type: none">• Usaha perseorangan• Firma• CV• PT• Yayasan• Mahasiswa melakukan tanya jawab dan diskusi terkait pembahasan materi presentasi• Dosen memberikan bimbingan dan arahan pada diskusi mahasiswa.• Mahasiswa diberikan penjelasan terhadap hal-hal yang belum dipahami.	3 x 120 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none">• Menutup pertemuan• Memberi kesimpulan dan mengundang komentar/pertanyaan dari mahasiswa• Memberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang	3 x 15 menit

VI. METODE PEMBELAJARAN

- Presentasi
- Diskusi

VII. MEDIA

- White Board/Spidol
- LCD

VIII. SUMBER BAHAN

- Indriyo Gitosudarmo. 2003. *Pengantar Bisnis*. Yogyakarta: BPFE UGM.
- Murti Sumarni dan John Soeprihanti. 2005. *Pengantar Bisnis (Dasar-Dasar Ekonomi Perusahaan)*. Yogyakarta: Liberty.
- Drs. Suad Husnan. 1984. *Perencanaan Perusahaan*. Yogyakarta: BPFE
- Marwan Asri dan John S. 1986. *Pengantar Ekonomi Perusahaan*. Jakarta: Karunika.

IX. PENILAIAN

- Penilaian Proses: partisipasi mahasiswa di kelas dalam bentuk menjawab pertanyaan dan memberi komentar/pertanyaan.



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI SEKRETARI**

Mengetahui
Ketua Jurusan

Joko Kumoro, M.Si.
NIP. 19600626 198511 1 001

Yogyakarta, Juni 2015

Dosen,

Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.
NIP. 19780511 200112 2 001

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
PERTEMUAN KE 12**

Program Studi /Jurusan : Sekretari (Administrasi Perkantoran)/Pendidikan Administrasi
Mata Kuliah : Administrasi Bisnis
Kode Mata Kuliah : DSK 237
Jumlah SKS : 3
Semester : 5
Mata Kuliah Prasyarat : -
Dosen : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI SEKRETARI**

I. STANDAR KOMPETENSI

Setelah mengikuti kuliah ini mahasiswa diharapkan dapat mengidentifikasi mengenai pengetahuan bisnis dan ekonomi perusahaan serta mampu mempraktikkan bisnis.

II. KOMPETENSI DASAR

Menganalisis pemilihan letak perusahaan.

III. INDIKATOR PENCAPAIAN

Pada akhir pembelajaran mahasiswa mampu menganalisis pemilihan letak perusahaan yang tepat, menjelaskan jenis letak perusahaan, serta cara menentukan letak perusahaan yang tepat.

IV. MATERI POKOK

- Pentingnya letak perusahaan
- Jenis letak perusahaan
- Cara penentuan letak perusahaan

V. KEGIATAN PERKULIAHAN

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">• Menjelaskan cakupan materi• Menjelaskan manfaat memahami pemilihan letak perusahaan• Menjelaskan kompetensi-kompetensi dalam pertemuan 12• Mengkaitkan materi dengan pengalaman nyata	15 menit
2	Penyajian	<ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa diberikan penjelasan pentingnya pemilihan letak perusahaan terhadap kesuksesan bisnis• Mahasiswa diberikan penjelasan jenis-jenis dan penentuan letak perusahaan• Mahasiswa menganalisis studi kasus penentuan letak perusahaan	120 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none">• Menutup pertemuan• Memberikan kesimpulan• Mengundang komentar/ pertanyaan dari mahasiswa• Memberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang	15 menit

VI. METODE PEMBELAJARAN

- Ceramah
- Penugasan

VII. MEDIA

- White Board/Spidol
- LCD



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI SEKRETARI**

VIII. SUMBER BAHAN

- Murti Sumarni dan John Soeprihanti. 2005. Pengantar Bisnis (Dasar-Dasar Ekonomi Perusahaan). Yogyakarta: Liberty.
- MH. Sutrisno. 1991. *Pengantar Bisnis*. Yogyakarta: Penerbitan Fakultas Ekonomi UII

IX. PENILAIAN

- Penilaian Proses: partisipasi mahasiswa di kelas dalam bentuk menjawab pertanyaan dan memberi komentar/pertanyaan.

Mengetahui
Ketua Jurusan

Joko Kumoro, M.Si.
NIP. 19600626 198511 1 001

Yogyakarta, Juni 2015

Dosen,

Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.
NIP. 19780511 200112 2 001

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
PERTEMUAN KE 13**

Program Studi/Jurusan	: Sekretari (Administrasi Perkantoran)/Pendidikan Administrasi
Mata Kuliah	: Administrasi Bisnis
Kode Mata Kuliah	: DSK 237
Jumlah SKS	: 3
Semester	: 5
Mata Kuliah Prasyarat	: -
Dosen	: Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

I. STANDAR KOMPETENSI



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI SEKRETARI**

Setelah mengikuti kuliah ini mahasiswa diharapkan dapat mengidentifikasi mengenai pengetahuan bisnis dan ekonomi perusahaan serta mampu mempraktikkan bisnis.

II. KOMPETENSI DASAR

Menganalisis Fungsi produksi.

III. INDIKATOR PENCAPAIAN

Pada akhir pembelajaran mahasiswa mampu menjelaskan pengertian fungsi produksi, menguraikan pedoman kerja bagian produksi, tugas bagian produksi, dan BEP.

IV. MATERI POKOK

- Definisi fungsi produksi
- Pedoman kerja bagian produksi
- Tugas bagian produksi
- BEP

V. KEGIATAN PERKULIAHAN

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">• Menjelaskan cakupan materi• Menjelaskan manfaat memahami fungsi produksi dalam perusahaan• Menjelaskan kompetensi-kompetensi dalam pertemuan 13	15 menit
2	Penyajian	<ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa diberikan penjelasan mengenai definisi fungsi produksi• Mahasiswa diberikan penjelasan mengenai pedoman kerja bagian produksi• Menguraikan tugas-tugas bagian produksi• Mahasiswa diberikan penjelasan mengenai rumus cara menghitung BEP• Mahasiswa berlatih menghitung BEP	120 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none">• Menutup pertemuan• Memberi kesimpulan tentang fungsi produksi• Mengundang komentar/ pertanyaan dari mahasiswa• Memberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang	15 menit

VI. METODE PEMBELAJARAN

- Latihan
- Praktik

VII. MEDIA

- White Board/Spidol
- LCD



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI SEKRETARI**

VIII. SUMBER BAHAN

- Indriyo Gitosudarmo. 2003. *Pengantar Bisnis*. Yogyakarta: BPFE UGM.
- Murti Sumarni dan John Soeprihanti. 2005. *Pengantar Bisnis (Dasar-Dasar Ekonomi Perusahaan)*. Yogyakarta: Liberty.
- MH. Sutrisno. 1991. *Pengantar Bisnis*. Yogyakarta: Penerbitan Fakultas Ekonomi UII

IX. PENILAIAN

- Penilaian Proses: partisipasi mahasiswa di kelas dalam bentuk menjawab pertanyaan dan memberi komentar/pertanyaan.

Yogyakarta, Juni 2015

Mengetahui
Ketua Jurusan

Dosen,

Joko Kumoro, M.Si.
NIP. 19600626 198511 1 001

Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.
NIP. 19780511 200112 2 001

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
PERTEMUAN KE 14 dan 15**

Program Studi/Jurusan	: Sekretari (Administrasi Perkantoran)/Pendidikan Administrasi
Mata Kuliah	: Administrasi Bisnis
Kode Mata Kuliah	: DSK 237
Jumlah SKS	: 3
Semester	: 5
Mata Kuliah Prasyarat	: -
Dosen	: Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

I. Standar Kompetensi



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI SEKRETARI**

Setelah mengikuti kuliah ini mahasiswa diharapkan dapat mengidentifikasi mengenai pengetahuan bisnis dan ekonomi perusahaan serta mampu mempraktikkan bisnis.

II. Kompetensi Dasar

menganalisis Fungsi pemasaran.

III. Indikator Pencapaian

Pada akhir pembelajaran mahasiswa mampu :

Pertemuan 14:

- menganalisis fungsi pemasaran

Pertemuan 15:

- melakukan penelitian pasar
- menentukan strategi pemasaran yang sesuai dengan kebutuhan bisnisnya.

IV. Materi Pokok

Pertemuan 14:

- Unsur-unsur pemasaran
 - product
 - price
 - place
 - promotion

Pertemuan 15:

- Penelitian pasar
- Strategi pemasaran

V. Kegiatan Perkuliahan

Pertemuan 14:

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">• Menjelaskan cakupan materi dalam pertemuan 14• Menjelaskan manfaat memahami fungsi pemasaran• Menjelaskan kompetensi-kompetensi dalam pertemuan 14	15 menit
2	Penyajian	<ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa diberikan penjelasan mengenai definisi pemasaran• Mahasiswa diberikan penjelasan mengenai unsur-unsur pemasaran<ul style="list-style-type: none">• Product• Price• Place• Promotion• Mahasiswa diberikan tugas melakukan analisis kasus-kasus terkait unsur pemasaran• Dosen memberikan pengarahan pada tugas mahasiswa	120 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none">• Menutup pertemuan• Memberi kesimpulan tentang fungsi pemasaran• Mengundang komentar/ pertanyaan dari mahasiswa	15 menit



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI SEKRETARI**

		<ul style="list-style-type: none">• Memberikan gambaran umum tentang materi perkuliahan yang akan datang	
--	--	--	--

Pertemuan 15:

No	Tahap	Kegiatan Pengajar	Waktu
1	Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">• Menjelaskan cakupan materi dalam pertemuan 15• Menjelaskan manfaat memahami penelitian pasar dan strategi pemasaran• Menjelaskan kompetensi-kompetensi dalam pertemuan 15	15 menit
2	Penyajian	<ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa dijelaskan tentang penelitian pasar<ul style="list-style-type: none">• Tujuan penelitian• Hal-hal yang diteliti• Lingkup penelitian pasar• Mahasiswa dijelaskan mengenai strategi pemasaran<ul style="list-style-type: none">• Strategi pembagian pasar• Dasar segmentasi	120 menit
3	Penutup	<ul style="list-style-type: none">• Menutup pertemuan• Memberi kesimpulan tentang fungsi pemasaran• Mengundang komentar/ pertanyaan dari mahasiswa• Meresume keseluruhan materi perkuliahan	15 menit

VI. METODE PEMBELAJARAN

- Diskusi
- Praktik

VII. MEDIA

- White Board/Spidol
- LCD

VIII. SUMBER BAHAN

- Indriyo Gitosudarmo. 2003. *Pengantar Bisnis*. Yogyakarta: BPFE UGM.
- Murti Sumarni dan John Soeprihanti. 2005. *Pengantar Bisnis (Dasar-Dasar Ekonomi Perusahaan)*. Yogyakarta: Liberty.
- MH. Sutrisno. 1991. *Pengantar Bisnis*. Yogyakarta: Penerbitan Fakultas Ekonomi UII

IX. PENILAIAN

- Penilaian Proses: partisipasi mahasiswa di kelas dalam bentuk menjawab pertanyaan dan memberi komentar/pertanyaan.



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI SEKRETARI**

Mengetahui
Ketua Jurusan

Joko Kumoro, M.Si.
NIP. 19600626 198511 1 001

Yogyakarta, Juni 2015

Dosen,

Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.
NIP. 19780511 200112 2 001