



# DOKUMEN KURIKULUM

---

## D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN

Universitas Negeri Jakarta

TIM PENYUSUN | Jl. R.Mangun Muka Raya No.11, Rw.14, Rawamangun, Kec. Pulo  
Gadung, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13220



---

## **DOKUMEN**

### **Penyusunan Kurikulum Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi**

**Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran**

**Fakultas : Ekonomi**

**Nama Ketua Tim : Marsofiyati, S.Pd, M.Pd.**

**NIDN : 198004122005012002**

**Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran**

**Fakultas : Ekonomi**

**Universitas : Universitas Negeri Jakarta**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
Tahun 2019**



## **PRODI D-3 Administrasi Perkantoran**

### **Visi**

Menjadi program studi yang menghasilkan ahli madya berwawasan global dan berdaya saing tinggi tingkat nasional di bidang Administrasi Perkantoran.

### **Misi**

1. Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi: pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat secara seimbang dan berkesinambungan.
2. Menyediakan sarana dan prasarana pembelajaran berbasis teknologi di bidang Administrasi Perkantoran.
3. Menciptakan sumber daya manusia profesional di bidang Administrasi Perkantoran.
4. Menjalin jejaring kerjasama dengan berbagai *stakeholder*.
5. Membentuk insan yang berakhlak mulia dan berintegritas.

### **Tujuan**

1. Menghasilkan ahli madya bidang Administrasi Perkantoran yang berdaya saing tinggi.
2. Menghasilkan ahli madya bidang Administrasi Perkantoran yang menguasai Teknologi, Informasi dan Komunikasi.
3. Menghasilkan ahli madya bidang Administrasi Perkantoran yang kompeten dan professional.
4. Menghasilkan ahli madya bidang Administrasi Perkantoran yang memiliki kemampuan jejaring yang luas.
5. Menghasilkan ahli madya bidang Administrasi Perkantoran yang berakhlak mulia dan berintegritas.



## Profil Lulusan

No	Profil Lulusan	Deskripsi Profil Lulusan
1	Praktisi Kesekretariatan, Praktisi Administrasi dan Tata Usaha	Lulusan Program Studi D3 Administrasi Perkantoran-FE UNJ menguasai konsep dan teknik tata usaha berdasarkan teknologi informasi termutakhir (meliputi kegiatan mengumpulkan, mengelompokkan, menyimpan, memelihara dan menyediakan informasi dengan cepat dan akurat sesuai dengan standar operasional prosedur) yang menunjang kegiatan Administrasi Perkantoran dan kesekretariatan. Selain itu, lulusan juga terbiasa dalam mengimplementasikan nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.
2	Sekretaris Eksekutif, Sekretaris Pribadi, Sekretaris Senior dan Sekretaris Junior	Lulusan Program Studi D3 Administrasi Perkantoran-FE UNJ berkemampuan dalam mengelola kegiatan pimpinan meliputi mengatur jadwal kegiatan pimpinan, perjalanan dinas, dan kegiatan pimpinan lainnya, baik secara manual maupun menggunakan teknologi. Memiliki wawasan dan pengetahuan di bidang administrasi perkantoran membuat lulusan mampu bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya berlandaskan etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja.
3	Praktisi <i>Public Relations</i> (PR)	Lulusan Program Studi D3 Administrasi Perkantoran-FE UNJ memahami konsep umum komunikasi, humas, komunikasi publik, dan komunikasi digital serta memiliki keterampilan dalam menciptakan citra dan reputasi baik di masyarakat melalui keterampilan berbahasa asing dengan berlandaskan etika <i>Public Relation</i> (PR).
4	<i>General Affair</i>	Lulusan Program Studi D3 Administrasi Perkantoran-FE UNJ berpengetahuan di bidang konsep ilmu administrasi, manajemen perkantoran digital, arsip digital, dan virtual office serta mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dengan melakukan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang berada di bawah tanggung jawabnya.
5	Praktisi Pelayanan Operasional Perkantoran	Lulusan Program Studi D3 Administrasi Perkantoran-FE UNJ berkemampuan dalam hal pelayanan terbaik (pelayanan prima) berbasis high technology ( <i>high-tech high-touch</i> ) dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggungjawabnya sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).
6	<i>Entrepreneur</i>	Lulusan Program Studi D3 Administrasi Perkantoran-FE UNJ memiliki semangat kemandirian dalam berwirausaha melalui kemampuan pemecahan masalah yang didasari pada pemikiran logis, inovatif, bertanggungjawab dan dapat berkolaborasi dengan digital entrepreneur. Praktik kewirausahaan yang diadakan oleh prodi menjadi keterampilan dasar lulusan untuk mampu menyediakan lapangan pekerjaan dengan berwirausaha.



### Capaian Pembelajaran Program Studi

Level KKNI	No. CP	Capaian Pembelajaran Program Studi
Sikap	1	Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
	2	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
	3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila
	4	Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;
	5	Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain
	6	Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan
	7	Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara
	8	Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik
	9	Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;
	10	Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan
	11	Menginternalisasi etika profesi sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya
Keterampilan Umum		
	1	Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai.
	2	Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur.
	3	Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab.
	4	Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan
	5	Mampu bekerja sama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pekerjaannya
	6	Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan.



	7	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi
Penguasaan Pengetahuan		
	1	Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara umum
	2	Menguasai Konsep, prinsip dan teknik kegiatan Administrasi Perkantoran meliputi: a. Manajemen kearsipan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen. b. Korespondensi serta mampu memformulasikan penerapan secara efektif didalam organisasi bisnis maupun pemerintahan. c. Pelayanan prima dan <i>public speaking</i> d. Teknologi Perkantoran e. Manajemen Perkantoran
	3	Memahami prinsip dan teknik komunikasi yang efektif baik lisan maupun tulisan dengan menggunakan Bahasa Indonesia dan minimal 1 Bahasa Asing
	4	Memahami Konsep dan teknik teknologi informasi termutakhir yang menunjang kegiatan Administrasi Perkantoran.
	5	Memahami Konsep umum kepemimpinan, humas, dasar-dasar manajemen dan manajemen sumberdaya manusia
	6	Memiliki pengetahuan etika <i>Public Relation</i> (PR )
	7	Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran
Keterampilan Khusus		
	1	Mampu membuat berbagai jenis surat bisnis atau dinas secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan 5omput yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan;
	2	Mampu mengelola dokumen meliputi kegiatan mengumpulkan, mengelompokkan, menyimpan, memelihara dan menyediakan informasi dengan cepat dan akurat sesuai dengan standar operasional prosedur meliputi: a. Arsip dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ; b. Surat elektronik dan surat konvensional;



		<p>c. Informasi bisnis lainnya yang diperoleh dari berbagai sumber (media cetak, elektronik, internet) sesuai kebutuhan organisasi;</p>
	3	<p>Mampu mengelola kegiatan pimpinan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Perjalanan dinas pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini meliputi perjalanan dinas domestik maupun luar negeri;</li><li>b. Jadwal kegiatan pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini baik secara konvensional maupun dengan memanfaatkan teknologi secara efektif;</li></ul>
	4	<p>Mampu mengidentifikasi, merencanakan, dan menyediakan berbagai kebutuhan dalam penyelenggaraan rapat secara akurat dan terperinci sesuai dengan jenis rapat/pertemuan yang dilakukan</p>
	5	<p>Mampu menerjemahkan instruksi pimpinan menjadi naskah surat, dokumen, dan bentuk informasi yang lengkap dan akurat</p>
	6	<p>Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan Administrasi Perkantoran dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat menengah</p>
	7	<p>Mampu berbicara di depan umum sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang diberikan untuk menciptakan citra dan reputasi yang baik di masyarakat;</p>
	8	<p>Mampu memberikan pelayanan terbaik (pelayanan prima) dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggungjawabnya sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)</p>
	9	<p>Mampu mengelola dan membuat laporan kas kecil (<i>Petty Cash</i>) dengan baik sesuai dengan SOP organisasi</p>
	10	<p>Mampu menyusun laporan kegiatan/proyek secara tepat atas permintaan pimpinan</p>
	11	<p>Mampu mempersiapkan bahan presentasi dan menyajikannya secara menarik dan berkualitas dengan memanfaatkan teknologi informasi;</p>
	12	<p>Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Sarana (telepon, faksimili, email, dan perangkat lunak komunikasi terkini);</li><li>b. Peralatan kantor sesuai jenis dan fungsinya untuk menjalankan tugas profesinya</li></ul>



		c. Program aplikasi berbasis teknologi informasi dengan mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, <i>desktop publishing</i> , dan pengolah arsip digital
	13	Mampu menerapkan prinsip Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).
	14	Mengembangkan kecerdasan buatan ( <i>Artificial Intelligence</i> ) Administrasi Perkantoran





### Profil Lulusan dan Struktur Kuliah Pendukung

No	Profil Lulusan	Mata Kuliah Pendukung	SKS	Mata Kuliah Pendukung Lainnya	SKS	Mata Kuliah Fakultas	SKS
1	Praktisi Kesekretariatan, Praktisi Administrasi dan Tata Usaha	Aplikasi Komputer Perkantoran I	2	Arsip digital	3	Pengantar Manajemen	2
		Aplikasi Komputer Perkantoran I	2	Aplikasi Komputer	2	Pengantar Ilmu Ekonomi	2
		Pengantar Ilmu Administrasi	3	Bahasa Inggris Bisnis 1	2	Pengantar Akuntansi	2
		Pengantar Kesekretarisan	3	Bahasa Inggris Bisnis 2	2	Matematika Ekonomi dan Bisnis	2
		Komunikasi Digital	2			Statistik Ekonomi dan Bisnis	2
		Korespondensi 1	2			Kewirausahaan Digital	2
		Korespondensi 2	2				
		Manajemen Perkantoran	3				
Manajemen Kearsipan	3						
2	Sekretaris Eksekutif, Sekretaris Pribadi, Sekretaris Senior dan Sekretaris Junior	Pengantar Kesekretarisan	3	Keselamatan dan Kesehatan Kerja	3	Pengantar Manajemen	2
		Etika Profesi dan Pengembangan Diri	3	Manajemen Pertemuan, Insentif, Konvensi dan Pameran	3	Pengantar Ilmu Ekonomi	2
		Korespondensi 1	2	Arsip Digital	3	Pengantar Akuntansi	2
		Korespondensi 2	2	Humas dan Protokoler.	3	Matematika Ekonomi dan Bisnis	2
		Manajemen Perkantoran	3	Bisnis Digital	2	Statistik Ekonomi dan Bisnis	2
		Manajemen Kearsipan	3	Manajemen Sumber Daya Manusia	2	Kewirausahaan Digital	2



		Komunikasi Digital Kepemimpinan	2				
		Pelayanan Prima	2				
		Teknologi Perkantoran	2				
			3				
3	Praktisi <i>Public Relations</i>	Humas dan Protokoler	3	Manajemen Pertemuan, Insentif, Konvensi dan Pameran	3	Pengantar Manajemen	2
		Komunikasi Publik	2	Organisasi & Manajemen Bisnis	3	Pengantar Ilmu Ekonomi	2
		Komunikasi Digital	2	Korespondensi 1	2	Pengantar Akuntansi	2
		Etika Profesi dan Pengembangan Diri.	3	Korespondensi 2	2	Matematika Ekonomi dan Bisnis	2
		Pelayanan Prima	2	Bisnis Digital	2	Statistik Ekonomi dan Bisnis	2
		Bahasa Inggris Bisnis 1	2			Kewirausahaan Digital	2
		Bahasa Inggris Bisnis 2	2				
4	<i>General Affair</i>	Aplikasi Komputer	2	Bahasa Inggris Bisnis 1	2	Pengantar Manajemen	2
		Etika Profesi dan Pengembangan Diri	3	Bahasa Inggris Bisnis 2	2	Pengantar Ilmu Ekonomi	2
		Kepemimpinan	2	Komunikasi Publik	2	Pengantar Akuntansi	2
		Manajemen Sumber Daya Manusia	2	Teknologi Perkantoran	3	Matematika Ekonomi dan Bisnis	2
		Sistem Informasi Manajemen	2			Statistik Ekonomi dan Bisnis	2
		Komunikasi Digital	2			Kewirausahaan Digital	2
			3				



		Organisasi dan Manajemen Bisnis	2				
		Pelayanan Prima	3				
		Pengantar Ilmu Administrasi					
5	Praktisi Pelayanan Operasional Perkantoran	Pelayanan Prima	2	Organisasi dan Manajemen Bisnis	3	Pengantar Manajemen	2
		Komunikasi Digital	2	Sistem Informasi Manajemen	2	Pengantar Ilmu Ekonomi	2
		Komunikasi Publik	2	Manajemen Sumber Daya Manusia	2	Pengantar Akuntansi	2
		Etika Profesi dan Pengembangan Diri	3	Kepemimpinan	2	Matematika Ekonomi dan Bisnis	2
		Manajemen Perkantoran	3	Keselamatan dan Kesehatan Kerja	3	Statistik Ekonomi dan Bisnis	2
		Teknologi Perkantoran	3			Kewirausahaan Digital	2
		Bahasa Inggris Bisnis 1	2				
		Bahasa Inggris Bisnis 2	2				
		Aplikasi Komputer Perkantoran 1	3				
		Aplikasi Komputer Perkantoran 2	3				
		Pengantar Ilmu Administrasi	3				
6	<i>Entrepreneur</i>	Bisnis Digital	2	Komunikasi Publik	2	Pengantar Manajemen	2
		Kepemimpinan	2	Manajemen Pertemuan, Insentif, Konvensi dan Pameran	3	Pengantar Ilmu Ekonomi	2
		Komunikasi Digital	3			Pengantar Akuntansi	2



		Etika Profesi dan Pengembangan Diri	2	Pengantar Ilmu Administrasi	3	Matematika Ekonomi dan Bisnis	2
		Bahasa Inggris Bisnis 1	2	Organisasi dan Manajemen Bisnis	3	Statistik Ekonomi dan Bisnis	2
		Bahasa Inggris Bisnis 2	2	Manajemen Sumber Daya Manusia	2	Kewirausahaan Digital	2
		Pelayanan Prima	2				
		<b>Total SKS</b>	<b>112</b>	<b>Total SKS</b>	<b>65</b>	<b>Total SKS</b>	<b>84</b>



## Sebaran Mata Kuliah Kurikulum 2020-2024

Keterangan:

- a. Jumlah SKS maksimum tahun pertama adalah 22 SKS.
- b. Pada semester I-III, kurikulum yang digunakan adalah kurikulum regular sesuai paket yang ditetapkan oleh program studi.
- c. Pada semester IV-V, mahasiswa boleh mengikuti kurikulum regular, yaitu mengambil seluruh mata kuliah yang ditawarkan oleh prodi atau mengambil kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).
- d. Mahasiswa diperbolehkan mengambil mata kuliah lintas prodi/fakultas/universitas, baik selama satu semester penuh maupun beberapa pertemuan saja di luar prodi pada mata kuliah yang sama.
- e. Pengambilan mata kuliah di luar prodi harus sepengetahuan dan seijin Dosen Pembimbing Akademik dan Koordinator Prodi serta mengikuti aturan yang berlaku.
- f. Kurikulum MBKM memungkinkan mahasiswa mengambil kuliah di luar prodi/fakultas/universitas maksimum 20 SKS.
- g. MBKM meliputi:
  - (a) PKL Pertukaran Pelajar (satu semester penuh atau dicicil setiap semester hingga total 20 SKS selama masa studi)
  - (b) PKL Asisten Mengajar
  - (c) PKL Asisten Peneliti
  - (d) PKL Kewirausahaan
  - (e) PKL
- h. Pelaksanaan MBKM diatur oleh universitas dan fakultas.
- i. Pada semester 1-4, kurikulum yang digunakan adalah kurikulum regular.
- j. Mahasiswa yang mengambil satu atau beberapa mata kuliah di luar prodinya, diharapkan dapat memenuhi total minimal 20 sks selama masa studi.



<b>Semester I</b>			
<b>No</b>	<b>Kode Mata Kuliah</b>	<b>Mata Kuliah</b>	<b>SKS</b>
1	00031152	Agama (MKU)	2
2	00051122	Pancasila (MKU)	2
3	81433312	Pengantar Kesekretarisan	3
4	81433693	Pengantar Ilmu Administrasi	3
5	80030092	Pengantar Manajemen	2
6	81433412	Pengantar Akuntansi	2
7	81433403	Pengantar Ilmu Ekonomi	2
8	80030022	Matematika Ekonomi dan Bisnis	2
9	81433292	Bahasa Inggris Bisnis 1	2
10	81433363	Aplikasi Komputer	2
		<b>Jumlah SKS</b>	<b>22</b>

<b>Semester II</b>			
<b>No</b>	<b>Kode Mata Kuliah</b>	<b>Mata Kuliah</b>	<b>SKS</b>
1	00031062	Kewarganegaraan (MKU)	2
2	80030013	Kewirausahaan Digital	2
3		Wawasan Pendidikan (MKU)	2
4	81433442	Statistika Ekonomi dan Bisnis	2
5	00051142	Bahasa Indonesia (MKU)	2
6	81433383	Etika Profesi dan Pengembangan Diri	3
7	81433273	Aplikasi Komputer Perkantoran 1	2
8	81433302	Bahasa Inggris Bisnis 2	2
9	81433452	Korespondensi 1	2



10	81430292	Manajemen Sumber Daya Manusia	2
11	81433702	Komunikasi Publik	2
		<b>Jumlah SKS</b>	<b>23</b>

<b>Semester III</b>			
No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS
1	81433283	Aplikasi Komputer Perkantoran 2	2
2	81433492	Bisnis Digital	2
3	81430132	Manajemen Kearsipan	3
4	81433523	Humas dan Protokoler	3
5	81430352	Manajemen Pertemuan, Insentif, Konvensi dan Pameran	3
6	81430322	Komunikasi Digital	2
7	81430153	Manajemen Perkantoran	3
8		Logika dan Penalaran Ilmiah (MKU)	2
9	81433502	Korespondensi 2	2
		<b>Jumlah SKS</b>	<b>22</b>

<b>Semester IV</b>			
No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS
1	81433463	Arsip Digital	3
2	81433713	Teknologi Perkantoran	3
3	81433723	Organisasi dan Manajemen Bisnis	3
4	81430252	Kepemimpinan	2
5	81430263	Sistem Informasi Manajemen	2
6	00053172	Pemrograman dan Data Raya (MKU)	2
7	81433733	Studi Kelayakan Bisnis (**)	3



8	81433743	Manajemen Supervisi **)	3
9	81433482	Komunikasi Bahasa Jepang I **)	2
10	81433752	Komunikasi Bahasa Mandarin I **)	2
		<b>Jumlah SKS</b>	<b>20</b>

Keterangan :

Pada semester 4 ini mahasiswa sudah dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan memutar mata kuliah semester lima dan semester 4 (*Rolling System*)

\*\*): Pilih salah satu

#### PROGRAM REGULER

<b>Semester V</b>			
<b>No</b>	<b>Kode Mata Kuliah</b>	<b>Mata Kuliah</b>	<b>SKS</b>
1	80034102	Metodologi Penulisan Karya Ilmiah	2
2	81433582	Pelayanan Prima	2
3	81433762	Percakapan Bahasa Inggris Bisnis	2
4	81433773	Keselamatan dan Kesehatan Kerja	3
5	81433783	Praktik Arsip Digital	3
6	80050113	Praktik Perkantoran	3
7	81433733	Praktik Kerja Lapangan	3
8	81433482	Komunikasi Bahasa Jepang II **)	2
9	81433792	Komunikasi Bahasa Mandarin II **)	2
		<b>Jumlah SKS</b>	<b>20</b>

\*\*): Pilih salah satu

#### PROGRAM MBKM

<b>Semester V</b>			
<b>No</b>	<b>Kode Mata Kuliah</b>	<b>Mata Kuliah</b>	<b>SKS</b>
1	81433733	Praktik Kerja Lapangan	6
2		Keterampilan Komunikasi	3
3		Kolaborasi dan Kerjasama	3





4		Kreativitas dan Inovasi	3
5		Literasi Informasi dan Digital	3
6		Pengembangan Diri dan Karakter	2
		<b>Jumlah SKS</b>	<b>20</b>

<b>Semester VI</b>			
<b>No</b>	<b>Kode Mata Kuliah</b>	<b>Mata Kuliah</b>	<b>SKS</b>
1	81433592	Kuliah Kerja Lapangan	1
2	80034054	Tugas Akhir	4
		<b>Jumlah SKS</b>	<b>5</b>

#### **SYARAT KELULUSAN**

1. Mahasiswa telah menyelesaikan minimal 110 SKS
2. Mata kuliah Dengan Nilai Minimal “B” :
  - a. Pengantar Ilmu Administrasi
  - b. Pengantar Kesekretarisan
  - c. Manajemen Perkantoran
  - d. Manajemen Kearsipan
  - e. Metodologi Penulisan Karya Ilmiah
  - f. Etika Profesi dan Pengembangan Diri
3. Karya Ilmiah Dengan Nilai Minimal “B”



## Deskripsi Mata Kuliah

### 1. 0003115 Agama 2 SKS

Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa mengetahui, memahami dan meyakini kebenaran ajaran agama serta dapat mengamalkannya dalam kehidupan sehari-hari. Mata kuliah ini mencakup nilai-nilai religi secara akademik, kritis dan rasional sesuai dengan tuntutan agama, berpandangan luas, sigap dan tanggap terhadap perkembangan Iptek dan mampu meningkatkan keimanan serta ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dalam berbagai aspek kehidupan.

#### **Religious Education 2 SKS**

*This subject aims to make students know, understand and believe in the truth of religious teachings and can practice them in everyday life. This course covers religious values academically, critically and rationally in accordance with religious demands, has a broad view, is alert and responsive to science and technology developments and is able to increase faith and devotion to God Almighty in various aspects of life.*

### 2. 00051122 Pancasila 2 SKS

Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa mengetahui dan memahami aspek-aspek Pancasila sebagai paradigma kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sehingga dapat memperluas wawasan berpikir mereka dalam mengaktualisasikan nilai-nilai Pancasila serta dapat diamalkan dalam kehidupan sehari-hari.

#### **Pancasila 2 Sks**

*This subject aims to make students know and understand the aspects of Pancasila as a paradigm of social, proud and state life, so that they can broaden their thinking horizons in actualizing the values of Pancasila and can be practiced in everyday life.*

### 3. 00051142 Bahasa Indonesia 2 SKS

Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memahami ragam bahasa dan dapat menggunakan bahasa tulis dengan pemakaian EYD yang benar.

Mata kuliah ini meliputi ragam dan fungsi bahasa Indonesia, ejaan yang disempurnakan, morfologi dan diksi, kalimat yang efektif, penggunaan alinea yang teratur, kerangka karangan, wacana/karangan dan penulisan karya ilmiah secara sistematis dengan struktur bahasa yang baik dan benar.

#### **Indonesian Language 2 SKS**

*This subject is aimed at student's understanding of language diversity and can applied the written by using the perfect spelling structure (EYD). This subject includes diversity and Language's function; the perfect spelling structure (EYD); diction and morphology; effective sentence, usage of regular paragraph, composition framework, dissubject/ composition and writing of erudite masterpiece systematically with correct and good Indonesian Language structure.*

### 4. 81433693 Pengantar Ilmu Administrasi 3 SKS

Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa dapat menganalisis dan memberikan alternatif administrasi yang unggul dibanding dengan alternatif administrasi lainnya yang didasarkan pada kriteria yang jelas sehingga putusan administrasi yang diambil rasional.



Mata kuliah ini meliputi definisi administrasi, jenis dan fungsi administrasi, intervensi pengembangan administrasi, serta memahami kasus-kasus perkembangan administrasi.

***Introduction to Administration Science 3 SKS***

*This subject is aimed at students have to analyze and provide superior alternative administrative compared to other alternative administrative base on clear criteria so that administrative decisions are made rationally.*

*This course covers the definition of administration, type and function of administration, administration development intervention, and understanding cases of administrative development.*

**5. 80030092 Pengantar Manajemen 2 SKS**

Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memahami manajemen dalam arti fungsi dan keterampilan sebagai kapabilitas yang dimiliki seorang manajer.

Untuk mencapai tujuan di atas, materi yang diberikan meliputi pengertian manajemen dan organisasi, teori manajemen dan manajer, struktur dan proses organisasi, organisasi sebagai system sosial, struktur organisasi, kewenangan, pertanggung jawaban dan akuntabilitas perubahan organisasi, konflik dalam organisasi, fungsi dan proses manajemen perencanaan, koordinasi dan pengendalian, pengambilan keputusan, pengembangan organisasi, kepemimpinan, motivasi, kecenderungan dan prospek manajemen serta pengendalian mutu terpadu, ISO 9000 series.

Introduction to Management 2 SKS

*This subject is aimed at introducing the basics of management organization and its development in thoughts and practices. This course will focus on the process of management organization that covers planning, organizing, actuating, implementing, and controlling. This course will also discuss the efficient and effective uses of resources to realize its objectives.*

**6. 81433412 Pengantar Akuntansi 2 SKS**

Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan memahami konsep-konsep esensial tentang prinsip-prinsip, tujuan, ruanglingkup, cara-cara pendekatan sistem dan pembuatan laporan dalam pengetahuan dasar akuntansi.

Untuk mencapai tujuan di atas, materi berisi dasar-dasar akuntansi dan pemahaman sistem akuntansi di Indonesia yang sesuai dengan standar akuntansi keuangan dan menitik beratkan pada bidang pelaksanaan pembukuan.

***Introduction to Accounting 2 SKS***

*This subject is aimed at introducing basic concepts of accounting and the general uses of financial reports. This course will discuss accounting cycle within the context of manufacturing or service firms. This course will also discuss the skills to apply relevant accounting concepts, procedures, and recording techniques in cash, deposit, accounts receivable, accounts payable, fixed assets, and non-fixed assets accounts. This course is also designed to introduce recording procedures of asset accounts that make up the balance sheet in accordance to the standard financial accounting.*

**7. 81433403 Pengantar Ilmu Ekonomi 2 SKS**



Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memahami dan mampu menerapkan konsep dasar, ruang lingkup serta berbagai teknik manajemen perusahaan.

Mata kuliah ini meliputi pengertian ilmu ekonomi perusahaan, bentuk-bentuk badan usaha, pemilihan letak perusahaan, pengkhususan dan kombinasi perusahaan, sistem-sistem perekonomian, organisasi dan manajemen, perencanaan dan pengawasan produksi, personalia, harga pokok, pemasaran, pembelanjaan, peranan pemerintah dalam dunia usaha, bisnis internasional dan pengembangan karir dalam bisnis.

### ***Introduction to Economics 2 SKS***

*This subject is aimed at introducing economic theories, specifically microeconomics, and their roles in the society. This course will discuss basic understanding and skills of working with microeconomics using charts, diagrams, simple mathematical formulas, and elementary calculus. This course will focus on demand and supply, market, price mechanism, roles of market players, interaction between market players, market structure, competitive strategies and general equilibrium, elasticity of demand and supply, interaction between consumer and producer, and market efficiency.*

### **8. 80030022 Matematika Ekonomi dan Bisnis 2 SKS**

Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memiliki pengetahuan tentang konsep-konsep matematika dan penerapannya dalam ekonomi bisnis.

Mata kuliah ini mencakup himpunan, system bilangan, pangkat, akar dan logaritma, deret, fungsi linier dan non linier, penerapan fungsi linier dalam ekonomi, penerapan fungsi kuadrat dan kubik dalam ekonomi, penerapan fungsi eksponensial dan logaritmik dalam ekonomi, matrik dan determinan, program linear, diferensial dan integral serta fungsi-fungsi sederhana.

### ***Mathematics for Economics and Business 2 SKS***

*This subject is aimed at introducing mathematical concepts and techniques that will be applied to analyze economic, financial, and business cases. This course will discuss an understanding of and skills to analyzing problems with multiple variables. This course will emphasize on discussing functions, matrices, derivation functions, integral functions, and linear programming along with its likely variations. This course will discuss the needed skills to do static analysis on linear models and find the solution to optimize its results.*

### **9. 81433442 Statistika Ekonomi dan Bisnis 2 SKS**

Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa mengerti dan memahami prosedur kerja statistik dalam mengolah data menjadi informasi untuk pengambilan keputusan yang tepat.

Untuk mencapai tujuan di atas, cakupan materi perkuliahan meliputi pengertian dan manfaat statistik, statistik deskriptif dan inferensial, penyajian data, ukuran gejala pusat dan ukuran letak, simpangan, distribusi, dispersi dan variasi, teknik-teknik korelasi dan uji beda, analisis regresi linier. Disamping itu, mahasiswa juga mempraktikkan cara pengolahan data dengan perangkat lunak, seperti Ms. Excell dan SPSS.

### ***Statistic for Economics and Business 2 SKS***



*This subject is aimed at introducing basic differential statistics methods to analyzing data. This course will discuss descriptive methods in analyzing quantitative data and basic concepts of probability computation. This course will focus on teaching how to analyze a population using information obtained from sampling methods. To achieve the above objectives, the scope of lecture material includes the meaning and benefits of statistics, descriptive and inferential statistics, data presentation, central symptom size and location size, deviation, distribution, dissertation and variation, correlation techniques and difference tests, linear regression analysis. Besides that, students also practice how to process data with software, such as Ms. Excell and SPSS.*

#### **10. 81433363 Aplikasi Komputer 2 SKS**

Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa mengetahui perkembangan komputer dan mengaplikasikan perangkat lunak untuk kebutuhan akademik dan perkuliahan.

Materi perkuliahan mencakup fasilitas operasional Windows dan MSOFFICE sesuai dengan kebutuhan perkuliahan dan perkembangan dunia usaha. Mahasiswa juga dibekali dengan penggunaan praktik Internet terutama untuk kepentingan pencarian sumber-sumber referensi.

Computer Application 2 SKS

*This subject is aimed at introducing the basics of information technology by improving the knowledge and skills of operating a personal computer. This course will discuss various applications of Microsoft Office, such as: Word, Excel, Power Point, and Access, in management and business cases in computer laboratory using Windows operating system.*

#### **11. 00031062 Kewarganegaraan 2 SKS**

Mata Kuliah ini bertujuan agar mahasiswa mengetahui dan memahami hubungan antara warga negara dengan Negara untuk menjadi warga negara yang dapat diandalkan oleh bangsa dan Negara.

**Civic Education 2 SKS**

*This subject is aimed at making student to be able to learning and understanding the relationship between citizens and the State in order to become citizens who can be relied upon by the nation and the State.*

#### **12. 80030013 Kewirausahaan Digital 2 SKS**

Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa mempunyai wawasan kewirausahaan, sehingga memiliki jiwa dan visi kemandirian dalam lapangan pekerjaan. Untuk mencapai tujuan di atas, cakupan materi perkuliahan meliputi situasi lapangan pekerjaan dewasa ini, dampak globalisasi, prinsipsikap dan mental, etika wirausaha, pengembangan sikap mandiri, perhitungan resiko dan visi kedepan peluang bisnis dan non bisnis dalam berwirausaha, strategi manajemen, perhitungan peluang dan pangsa pasar. Selain itu mencakup juga perencanaan organisasi kewirausahaan, melakukan evaluasi peluang usaha baru, mengembangkan organisasi usaha, mengidentifikasi bentuk kepemilikan usaha, masalah-masalah kepailitan, etika bisnis.

**Entrepreneurship 2 SKS**



*This subject is aimed at discussing basic theories of entrepreneurship ranging from starting a business venture to managing its growth, developing entrepreneurial spirit in established firms to sustain further potential growth. This course will promote future generations of Indonesian business people through developing entrepreneurial characters such as; self motivated, providing assistance to others, aware of spiritual aspects in life, having the abilities to start new venture, risk taking, promoting good morale, innovative, creative, honest, uncompromising, never giving up attitude, having the abilities to maintain self-sustaining organization, no quitter, pioneering mental to do righteous, and agent of positive changes.*

### **13. 00053172 Pemograman dan Data Raya 2 SKS**

Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memahami dan mampu menganalisis *Big Data* sebagai pengambilan keputusan dan strategi bisnis yang baik dalam menghadapi tantangan di era Revolusi Industri 4.0.

Pemograman dan Data Raya merupakan mata kuliah pengumpulan data dan penyimpanan informasi yang besar untuk dianalisis seperti informasi transaksi bisnis, media sosial dan informasi, aliran data dan variasi data.

#### ***Coding and Big Data 2 SKS***

*This subject aims to enable enable students to understand and analyze Big Data as a good business decision and strategy in facing challenges in the Industrial Revolution 4.0 era. Coding and Big Data is a large data collection and information storage course for analysis such as business transaction information, social media and information, data flow and data variation.*

### **14. 00051132 Bahasa Inggris 2 SKS**

Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa dapat mengembangkan pengetahuan dan keterampilan dalam berbahasa inggris

#### ***English Language 2 SKS***

*This subject aims to enable the students to develop basic knowledge and skill in English both in speaking and wrtting.*

### **15. 81433312 Pengantar Kesekretarian 3 SKS**

Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa mengetahui dan memahami tentang pekerjaan atau aktifitas yang dilakukan oleh sekretariat sehingga menghasilkan lulusan yang dapat membantu seorang pemimpin atau perusahaan, terutama untuk penyelenggaraan kegiatan administratif yang akan menunjang kegiatan manajerial seorang pemimpin atau kegiatan operasional perusahaan. Mata kuliah ini meliputi definisi umum, macam-macam kesekretariatan, serta peranan dan fungsi kesekretariatan.



### ***Introduction to the Secretariat 3 SKS***

*This course aims to make students know and understand about the work or activities carried out by the secretariat so as to produce graduates who can help a leader or company, especially for administering administrative activities that will support the managerial activities of a leader or company operations. This course covers general definitions, various secretarial types, as well as secretarial roles and functions*

### **16. 81433383 Etika Profesi dan Pengembangan Diri 3 SKS**

Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memiliki pemahaman tentang etika profesi dalam tata interaksi di tempat kerja serta pengembangan diri seorang professional.

Mata kuliah ini meliputi pengertian etika dan moral, etika profesi secara umum, etika profesi Administrasi Perkantoran, ukuran sikap dan tindakan (norma) yang baik dan buruk, budaya perusahaan, upaya untuk memiliki dan mengembangkan kepribadian yang menarik.

#### ***Ethics Profession And Self-Development 3 SKS***

*This subject aims to make students have an understanding of ethics in the governance of interactions in the workplace and self development as professional.*

*This subject covers the understanding of ethics and morals, professional ethics in general, professional ethics of Office Administration, good and bad measures of attitude and actions, corporate culture, efforts to possess and develop attractive personalities.*

### **17. 81433273 Aplikasi Komputer Perkantoran I 2 SKS**

Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa dapat mengaplikasikan perangkat lunak dalam menyelesaikan pekerjaan kesekretariatan.

Mata kuliah ini meliputi teknik mengetik cerdas, pengetikan berbagai bentuk dan jenis surat, desain form dan database sederhana, desain presentasi lanjutan, mengolah keuangan sederhana (petty cash), mengolah database dan desain pekerjaan khusus.

#### ***Computer Applications For Office I 2 SKS***

*This subject is aimed at student's ability to develop computer and to apply the software based on windows in compliance with company needs and development of computer. This subject includes smart typing, typing various shapes and types of letters, form design and simple database, presentation design, database management and design specific jobs.*

### **18. 81433292 Bahasa Inggris Bisnis I 2 SKS**

Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa dapat mengembangkan pengetahuan dan keterampilan dasar kegiatan bisnis internasional sehingga menguasai kegiatan bisnis internasional serta mampu melakukan komunikasi bisnis dengan bahasa Inggris secara lisan dan tertulis.

English Business I

*This subject aims to enable students to develop basic knowledge and skills of international business activities so as to master international business applications and to be able to carry out business communication in English both verbally and in writing.*



### **19. 81433452 Korespondensi I 2 SKS**

Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa dapat membuat surat yang sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku secara benar dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

Mata kuliah ini meliputi arti, fungsi, penggolongan dan bagian-bagian surat; bentuk-bentuk surat niaga; teknik penulisan surat dan Bahasa surat menyurat; pembuatan surat jual beli; cara menyusun surat lamaran pekerjaan, surat-surat resmi; penyusunan berbagai surat perjanjian, notula rapat dan penyusunan laporan.

#### ***Correspondence I***

*This subject is aimed at creating a letter that are in accordance with the correct rules in Indonesian and English.*

*This subject covers meaning, types, function of letter; forms of commercial letter; technique writing of correspondence; creating of purchasing letter; creating of application letter; official letters; compilation various letter such as contract, meeting and report.*

### **20. 81430292 Manajemen Sumber Daya Manusia 2 SKS**

Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memahami berbagai konsep manajemen sumber daya manusia, pembinaan dan pengembangan SDM serta mampu menerapkan aturan- aturan dan kebijakan kepegawaian yang berlaku dalam lingkup pembinaan ketenaga-kerjaan.

Mata kuliah ini meliputi pentingnya manajemen SDM, perencanaan tenaga kerja, penyusunan staff dan formasi, analisis jabatan, pembinaan karier, promosi jabatan dan pemutusan hubungan kerja.

#### ***Human Resources Management 2 SKS***

*This subject is aimed at improving the understanding of management in human resurce by getting familiar with and using of terminologies, definitions, and concepts developed in this field. This course will discuss manager's function in planning, organizing, and controlling human resource issues as integrated part of the production process in a firm.*

### **21. 81433283 Aplikasi Komputer Perkantoran II 2 SKS**

Mata kuliah ini merupakan lanjutan dari mata kuliah aplikasi komputer perkantoran I yang bertujuan agar mahaiswa dapat membuat dan mengolah data dan informasi kesekrtariatian berbasis komputer.

Mata kuliah ini meliputi perancangan database bukti transaksi, perancangan database kepegawaian, perancangan system kearsipan dan mengolah database.

#### ***Computer Applications for Office II 2 SKS***

*This course is a continuation of the office computer application course I, which aims to enable students to create and process computer-based secretarial data and information. This course includes designing a transaction evidence database, designing a personnel database, designing archiving systems and processing databases.*

### **22. 81433492 Bisnis Digital 2 SKS**





Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memiliki pengetahuan, pemahaman dan penerapan berbagai kasus perusahaan dan perkembangan digital bisnis.

Mata kuliah ini meliputi perkembangan teknologi digital, digital marketing, platform bisnis digital, perusahaan-perusahaan digital seperti Google, Samsung, Apple, Amazon, IBM, Facebook, social media dan aplikasinya dalam bisnis serta sharing economy.

***Digital Business 2 SKS***

*This subject aims to make students have the knowledge, understanding and application of various company cases and the development of digital business.*

*This subject covers the development of digital technology, digital marketing, digital business platforms, digital companies such as Google, Samsung, Apple, Amazon, IBM, Facebook, social media and their applications in business and sharing economy*

**23. 81430132 Manajemen Kearsipan 3 SKS**

Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memiliki pengetahuan kearsipan sesuai dengan kaidah-kaidah hukum kearsipan.

Mata kuliah ini meliputi pengertian, landasan hukum, fungsi dan organisasi arsip; pengertian dokumentasi' perpustakaan dan museum; pengurusan surat dan system kearsipan dalam suatu organisasi.

***Archive Management 3 SKS***

*This subject is aimed at having knowledge of filing as according to filing's law. This subject covers understanding of filling; base of law; organization and function of filling; understanding of documentation' museum and library; filling system and letter in an organization.*

**24. 81433523 Humas dan Protokoler 3 SKS**

Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memiliki pengetahuan dan pemahaman serta keterampilan tentang humas, keprotokolan, tugas seorang protokol dan pembawa acara. Sehingga dapat mengaplikasikannya dengan baik dan penuh percaya diri bagi kepentingan perusahaan, instansi pemerintah, dan masyarakat.

***Public Relations And Protocollers 3 SKS***

*This subject aims to make students have the knowledge and understanding as well as skills about public relations, protocols, the duties of a protocol and the host. So that they can apply it well and confidently for the interests of companies, government agencies, and the community.*

**25. 81430352 Manajemen Pertemuan, Insentif, Konvensi dan Pameran 3 SKS**

Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa dapat memahami dan mengimplementasikan pengelolaan yang berkaitan dengan Pertemuan, Insentif, Konvensi dan Pameran dalam kegiatan perkantoran.

Untuk mencapai tujuan tersebut, mata kuliah ini berisikan pengetahuan tentang wisata bisnis mempunyai perilaku khusus terutama kaitannya dengan pola-pola penggunaan fasilitas dan ruang, dari mulai analisis produk dan kegiatan sampai dengan pangsa pasar serta penyusunan kebijakan dan program di dalamnya berisis pengetahuan tentang wisata bisnis dan MICE (Meeting, Incentive, Conference and Exhibition).

***Meeting Incentive Conference Exhibition (MICE) 3 SKS***



*This course aims to enable students to understand and implement management related to Meetings, Incentives, Conventions and Exhibitions in office activities. To achieve this goal, this course contains knowledge about business tourism having specific behaviors, especially in relation to patterns of use of facilities and space, from product and activity analysis to market share and the formulation of policies and programs in which it contains knowledge about business tourism and MICE (Meeting, Incentive, Conference and Exhibition).*

**26. 81433302 Bahasa Inggris Bisnis II 2 SKS**

Mata kuliah ini merupakan matakuliah lanjutan Bahasa Inggris Bisnis I yang bertujuan agar mahasiswa dapat mengembangkan kegiatan bisnis melalui komunikasi berbahasa Inggris secara lisan maupun tertulis mencakup pekerjaan dan keterampilan, permintaan dan penawaran, diskusi dengan orang sekitar ataupun klien, kemungkinan dan probabilitas serta kegiatan pelaporan dengan berbahasa Inggris

English Business II 2 SKS

This subject is an advanced course in Business English I which aims to enable students to develop business activities through communication in English orally and in writing covering jobs and skills, requests and offers, discussions with people around or clients, possibilities and probabilities as well as reporting activities in English language.

**27. 81430153 Manajemen Perkantoran 3 SKS**

Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa mengetahui manajemen hakikat manajemen perkantoran dan mengaplikasikan dalam pekerjaan sehari-hari sesuai dengan bidang kajian.

Mata kuliah ini meliputi pengertian dan ruang lingkup serta peranan manajemen perkantoran, jenis kegiatan dan pekerjaan kantor, tugas, wewenang dan tanggung jawab manajemen kantor, pengawasan kerja ketatausahaan, peralatan ketatausahaan.

**Office Management 3 SKS**

*This subject is aimed at the principal office management and applying to the daily office activity. This subject covers, the meaning and the role of office management, tasks, delegation and office management responsibility, office administration controlled, and tools of office management.*

**28. 81433702 Komunikasi Publik 2 SKS**

Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memahami tentang proses komunikasi antara seorang pembicara dengan sejumlah besar orang (khalayak) menggunakan media ataupun secara langsung dan dapat diterima secara serentak dalam waktu bersamaan.

**Public Communication 2 SKS**

*This course aims to make students understand the communication process between a speaker and a large number of people (audiences) using the media or directly and being accepted simultaneously at the same time.*

**29. 81433502 Korespondensi II 2 SKS**

Mata kuliah ini merupakan lanjutan dari mata kuliah koresponden I yang bertujuan agar mahasiswa dapat meningkatkan kemampuan yang dimilikinya dalam pembuatan surat yang sesuai dengan



kaidah-kaidah internasional yang berlaku secara benar dengan menggunakan Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris sebagai pengantar formal/perkantoran.

### ***Correspondence II***

*This subject is a continuation of the Correspondent I course, which aims to enable students to improve their ability to practice writing letters in accordance with international principles that apply correctly by using Indonesian and English as formal / office introductions.*

### **30. 81433463 Arsip Digital 3 SKS**

Mata kuliah ini bertujuan untuk memberikan gambaran umum tentang digitalisasi arsip dalam rangka meminimalisir kegiatan pengarsipan yang seringkali menghambat pekerjaan. Kegiatan pengarsipan digital dibuat langsung menggunakan media elektronik atau arsip cetak yang di alih mediakan menjadi arsip digital.

#### ***Digital Archive 3 SKS***

*This course aims to provide an overview of the digitization of archives in order to minimize archiving activities that often hinder work. Digital archiving activities are made directly using electronic media or printed archives which are converted into digital archives.*

### **31. 81433713 Teknologi Perkantoran 3 SKS**

Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memiliki pemahaman secara menyeluruh terhadap perkembangan teknologi perkantoran dan memberikan petunjuk praktis terhadap penggunaan alat-alat perkantoran modern.

#### ***Office Technology 3 SKS***

*This subject aims to have students have a thorough understanding of the development of office technology and provide practical guidance on the use of modern office equipment.*

### **32. 81430322 Komunikasi Digital/ Bisnis 2 SKS**

Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memahami konsep dasar manajemen komunikasi bisnis dan publik serta aplikasinya dalam organisasi bisnis terutama menyangkut sarana, aktivitas dan hasil-hasil serta hubungan organisasi bisnis dalam lingkungannya dan kehumasan.

Untuk mencapai tujuan di atas, materi yang diberikan tentang jenis-jenis komunikasi kaitannya dengan koresponden bisnis, penyusunan program (proposal), penyusunan laporan.

#### ***Business Communication 2 SKS***

*This subject aims to make students understand the basic concepts of business and public communication management and their application in business organizations, especially regarding the means, activities and results as well as the relationship of business organizations in their environment and public relations. To achieve the above objectives, the material provided is about the types of communication related to business correspondence, preparation of programs (proposals), preparation of reports.*

### **33. 81433723 Organisasi dan Manajemen Bisnis 3 SKS**

Mata kuliah ini bertujuan untuk memahami konsep suatu proses kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan melalui entitas sosial (organisasi) yang terstruktur, terkordinasi dan berkelanjutan.



Mata kuliah ini meliputi pengertian organisasi dan manajemen, pengertian struktur organisasi, fungsi struktur dan jabatan pada struktur organisasi.

**Organization and Business Management 3 SKS**

*This course aims to understand the concept of a process of activities carried out to achieve goals through structured, coordinated and sustainable social entities (organizations).*

*This course includes understanding of organization and management, understanding organizational structure, structural functions and services in organizational structure.*

**34. 81430252 Kepemimpinan 2 SKS**

Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memiliki jiwa kepemimpinan secara professional baik dilingkungan instansi pemerintah maupun swasta.

Mata kuliah ini meliputi hubungan antara kepemimpinan dengan manajemen; pengertian, indikator, tipe-tipe kepemimpinan; proses pengambilan keputusan; manajemen stress; motivasi kerja; control manajerial; analisis kepemimpinan berdasarkan pendekatan teori sifat, perilaku, kontingensi; efektifitas kepemimpinan.

**Leadership 2 SKS**

*This subject is aimed at having professional leadership in governmental and private organization.*

*This subject cover the relationships between top level of management; understanding of indicator, types of leadership; decision-making processes; management of stress; job motivation; managerial control; analyze of leadership as according to behavior of theory; contingency; leadership effectively.*

**35. 81430263 Sistem Informasi Manajemen 2 SKS**

Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memahami konsep dasar, arti manfaat dan perkembangan system informasi serta dapat mengelola dan memanfaatkan system informasi untuk pengambilan keputusan.

Mata kuliah ini meliputi pengertian system informasi manajemen, unsur-unsur dalam system informasi manajemen, data procesing/ proses pengelolaan data, perancangan system informasi manajemen, pengambilan keputusan dan penyebaran informasi melalui media elektronik.

**Information Management System 2 SKS**

*This course is aimed at understanding of basic concept, benefit, and development of information system and also can manage information system for the decision making. This course covers understanding of management information system, elements of management information system, processing data / process of management data, scheme of management information system, decision making and spreading of information through electronic media.*

**36. 81433733 Studi Kelayakan Bisnis 3 SKS**

Mata kuliah ini bertujuan untuk mempelajari secara mendalam tentang suatu usaha atau bisnis yang akan dijalankan dengan memperhatikan perspektif internal dan eksternal sehingga mahasiswa dapat menilai kelayakan suatu bisnis serta dapat menyusun proposal studi kelayakan bisnis.

Untuk mencapai tujuan tersebut, topik-topik yang dipelajari meliputi analisis aspek hukum, sosial, ekonomi, dan budaya; aspek pasar dan pemasaran, aspek teknis dan teknologi, aspek manajemen, aspek lingkungan, aspek risiko, dan aspek keuangan.



### **Business Feasibility Study**

*This course aims to study in depth about a business or business that will be carried out by paying attention to internal and external perspectives so that students can assess the feasibility of a business and can compile a business feasibility study proposal. To achieve this goal, the topics studied include analysis of legal, social, economic and cultural aspects; market and marketing aspects, technical and technological aspects, management aspects, environmental aspects, risk aspects, and financial aspects.*

### **37. 81433743 Manajemen Supervisi 3 SKS**

Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memiliki pemahaman dan pengertian yang menyeluruh mengenai konsep-konsep, fungsi dan teori administrasi dan supervisi, selanjutnya melalui pemahaman tersebut diharapkan agar mahasiswa memiliki kemampuan dan ketrampilan dalam menerapkan konsep, fungsi dan teori administrasi dan supervisi pendidikan dalam praktek kependidikan dan organisasi.

#### ***Supervision Management***

*This subject aims for students to have a thorough understanding and understanding of the concepts, functions and theories of administration and supervision, then through this understanding it is hoped that students will have the ability and skills in applying the concepts, functions and theories of administration and supervision of education in educational practice and organization.*

### **38. 81433482 Komunikasi Bahasa Jepang 2 SKS**

Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa dapat memahami komunikasi bahasa asing khususnya bahasa jepang melalui pembekalan pengetahuan dan praktik sehingga mahasiswa mampu berkomunikasi menggunakan bahasa jepang secara lisan maupun tulisan. Mata kuliah ini juga akan membahas tentang budaya serta makna yang terkandung dalam frase, kalimat, wacana lisan dalam kehidupan sehari-hari.

#### ***Japanese Language Communication***

*This subject aims so that students can understand foreign language communication, especially Japanese through providing knowledge and practice so that students are able to communicate using Japanese orally and in writing. This course will also discuss culture and the meaning contained in phrases, sentences, oral discourse in everyday life.*

### **39. 81433752 Komunikasi Bahasa Mandarin 2 SKS**

Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa dapat memahami komunikasi bahasa asing khususnya bahasa mandarin melalui pembekalan pengetahuan dan praktik sehingga mahasiswa mampu berkomunikasi menggunakan bahasa mandarin secara lisan maupun tulisan. Mata kuliah ini juga akan membahas tentang budaya serta makna yang terkandung dalam frase, kalimat, wacana lisan dalam kehidupan sehari-hari dan dalam dunia bisnis

#### ***Mandarin Language Communication***

*This subject aims to enable students to understand foreign language communication, especially Mandarin through providing knowledge and practice so that students are able to communicate using Mandarin orally or in writing. This course will also discuss culture and the meaning contained in phrases, sentences, oral discourse in everyday life and in the business world.*



#### **40. 80034102 Metode Penulisan Karya Ilmiah 2 SKS**

Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memahami perosedur, metode penulisan ilmiah dan mampu menyusun proposal karya ilmiah.

Metode Penulisan Karya Ilmiah meliputi konsep dasar penelitian (riset dalam bisnis, berpikir ilmiah), sampel dan populasi, sumber dan pengumpulan data (metode survei, metode observasi, metode eksperimen, sumber data dan instrumen), teknik penulisan catatan kaki dan mengutip dari buku sumber serta analisis sebab akibat/kausalitas.

##### ***Academic Paper Writing Methodology 2 SKS***

*The subject's goals for students are to understand the Scientifics' process and methods, and also to be able for writing a scientific proposal. Academic Paper Writing Methodology includes the basics concept of research (business research, scientific thought), population and sample, source and data collecting (survey method, observation method, experiment method, source of instrument and data). Technique writing of footnote and cite of the book source. Analyze because effect/causality.*

#### **41. 81433582 Pelayanan prima 2 SKS**

Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memiliki pemahaman, wawasan dan bekal keahlian profesional dalam memberikan pelayanan prima kepada pengguna jasa.

Mata kuliah ini meliputi pengertian, tujuan, manfaat, ruang lingkup, prinsip-prinsip, sikap, standar mutu, jenis dan karakteristik pelanggan, masalah-masalah pelayanan prima dan manajemen pelayanan prima.

##### ***Service Excellent 2 SKS***

*This subject is aimed at students have the understanding, insight and provision of professional expertise in providing excellent service to service users.*

*This subject covers understanding, objectives, benefits, scope, principles, attitudes, quality standards, types and characteristics of customers, excellent service issues and excellent service management.*

#### **42. 81433762 Percakapan Bahasa Inggris 2 SKS**

Mata kuliah ini bertujuan melatih mahasiswa dapat mengembangkan kemampuan dan membiasakan diri mahasiswa dalam berkomunikasi menggunakan bahasa Inggris dalam keseharian.

##### ***English Conversation 2 SKS***

*This course aims to train students to develop their abilities and familiarize themselves in communicating using English in their daily life.*

#### **43. 81433773 K3 Perkantoran 3 SKS**

Tujuan mata kuliah ini untuk memahami penerapan dalam menjamin keselamatan kerja setiap tenaga kerja dan orang lain di tempat kerja.

Mata kuliah ini meliputi pengantar keselamatan dan kesehatan kerja, kecelakaan akibat kerja, penyakit akibat kerja, analisis resiko dan pengendaliannya, dan sistem manajemen K3.



### ***K3 Offices***

*This subject is aimed to understand the application in ensuring the safety of every worker and other people in the work place.*

*This subject includes an introduction to occupational safety and health, occupational accident, occupational diseases, risk analysis and control and system management of K3.*

#### **44. 81433783 Praktik Arsip Digital 3 SKS**

Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memahami langkah-langkah merancang sistem arsip, penataan dan penemuan kembali arsip, dan merancang sistem arsip.

##### ***Digital Archives Practice 3 SKS***

*This subject aims to make students understand the steps in the discussion of the archive system, rearrangement and discovery of the archive, and the completion of the archive system.*

#### **45. 81433514 Praktik Perkantoran 3 SKS**

Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memiliki pemahaman secara menyeluruh terhadap praktik pelaksanaan pekerjaan kantor dan memberikan petunjuk praktik terhadap penyelesaian pekerjaan kantor menggunakan alat perkantoran modern.

Untuk mencapai tujuan di atas, materi yang diberikan berkaitan dengan simulasi perkantoran melalui mini office dan front office serta help desk.

##### ***Office Practice 3 SKS***

This subject aims to make students have a thorough understanding of the practice in the implementation of office work and provide practical instructions for completing office work using modern office tools. To achieve the above objectives, the material provided is related to office simulations through the mini office and front office as well as the help desk.

#### **45. 80050113 Praktik Kerja Lapangan 3 SKS**

Mata kuliah ini merupakan kegiatan praktik di lapangan luar Program studi/Fakultas/Universitas, di mana mahasiswa dapat mengembangkan dirinya dalam berbagai kegiatan dunia kerja dan dunia industri. Pada praktik kerja lapangan ini, mahasiswa dapat memilih belajar di luar Prodi atau Praktik Kerja di dunia kerja dan di dunia Industri (DUDI), belajar dengan ahli seperti belajar dengan wirausahawan atau bergabung dengan startup.

##### ***Field Work Practices 3 SKS***

*This course is a practical activity in the field outside the Study Program / Faculty / University, where students can develop themselves in various activities in the world of work and in the industrial world. In this field work practice, students can choose to study outside the Study Program or Work Practice in the world of work and in the world of Industry (DUDI), study with experts such as studying with entrepreneurs or joining startups.*



**46. 81433592 Kuliah Kerja Lapangan (KKL) 1 SKS**

Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa mampu membuat karya ilmiah berdasarkan survey di perusahaan atau instansi. Melalui kegiatan ini diharapkan para mahasiswa dapat menggali serta memperoleh pengalaman langsung di lapangan yang berkaitan dengan teori-teori yang pernah diperoleh mahasiswa.

***Field Work 1 SKS***

*This subject aims to enable students to make scientific work based on surveys in companies or institutions. Through this activity students are expected to explore and gain direct experience in the field relating to theories that have been obtained by students.*

**47. 80034054 Karya Ilmiah 4 SKS**

Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa mampu merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan menilai serta menuliskan karya ilmiah sesuai dengan prinsip-prinsip dan kaedah penulisan ilmiah dengan cara penemuan masalah serta mencari solusi pemecahan masalah dengan landasan teori-teori yang sesuai dengan permasalahan.

***Academic Paper 4 SKS***

*Student has ability for planning, executing, observing and assessing and also writing a scientific report as according to principles of scientific paper. Student should find a problem and than analyze those problems based on theories base matching.*