

# DOKUMEN IMPLEMENTASI MBKM

PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN  
DIGITAL

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
TIM PENYUSUN | JL. RAWAMANGUN MUKA, RAWAMANGUN, JAKARTA TIMUR

**Panduan**  
**MERDEKA BELAJAR – KAMPUS**  
**MERDEKA**

**A. Persyaratan Umum**

Dalam pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, program “hak belajartiga semester di luar program studi”, terdapat beberapa persyaratan umum yang harus dipenuhi oleh mahasiswa maupun perguruan tinggi diantaranya, sebagai berikut:

1. Mahasiswa berasal dari Program Studi yang terakreditasi.
2. Mahasiswa Aktif yang terdaftar pada PDDikti.

Perguruan tinggi diharapkan untuk mengembangkan dan memfasilitasi pelaksanaan program Merdeka Belajar dengan membuat panduan akademik. Program-program yang dilaksanakan hendaknya disusun dan disepakati bersama antara perguruan tinggi dengan mitra. Program Merdeka Belajar dapat berupa program nasional yang telah disiapkan oleh Kementerian maupun program yang disiapkan oleh perguruan tinggi yang didaftarkan pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

**B. Pelaksanaan**

**1. Peran Pihak-Pihak Terkait**

**a) Perguruan Tinggi**

- 1) Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi: Perguruan Tinggi wajib memfasilitasi hak bagi mahasiswa (dapat diambil atau tidak) untuk:
  - a) Dapat mengambil SKS di luar perguruan tinggi paling lama 2 semester atau setara dengan 40 SKS.
  - b) Dapat mengambil SKS di program studi yang berbeda di perguruan tinggi yang sama sebanyak 1 semester atau setara dengan 20 SKS.
- 2) Menyusun kebijakan/pedoman akademik untuk memfasilitasi kegiatan pembelajaran di luar prodi.
- 3) Membuat dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra.

**b) Fakultas**

- 1) Menyiapkan fasilitasi daftar mata kuliah tingkat fakultas yang bisa diambil mahasiswa lintas prodi
- 2) Menyiapkan dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra yang relevan.

c) Program Studi

- 1) Menyusun atau menyesuaikan kurikulum dengan model implementasi kampus merdeka.
- 2) Memfasilitasi mahasiswa yang akan mengambil pembelajaran lintas prodi dalam Perguruan Tinggi.
- 3) Menawarkan mata kuliah yang bisa diambil oleh mahasiswa di luar prodi dan luar Perguruan Tinggi beserta persyaratannya.
- 4) Melakukan ekuivalensi mata kuliah dengan kegiatan pembelajaran luar prodi dan luar Perguruan Tinggi.
- 5) Jika ada mata kuliah/SKS yang belum terpenuhi dari kegiatan pembelajaran luar prodi dan luar Perguruan Tinggi, disiapkan alternatif mata kuliah daring.

d) Mahasiswa

- 1) Merencanakan bersama Dosen Pembimbing Akademik mengenai program mata kuliah/program yang akan diambil di luar prodi.
- 2) Mendaftar program kegiatan luar prodi.
- 3) Melengkapi persyaratan kegiatan luar prodi, termasuk mengikuti seleksi bila ada.
- 4) Mengikuti program kegiatan luar prodi sesuai dengan ketentuan pedoman akademik yang ada.

e) Mitra

- 1) Membuat dokumen kerja sama (MoU/SPK) bersama perguruan tinggi/fakultas/ program studi.
- 2) Melaksanakan program kegiatan luar prodi sesuai dengan ketentuan yang ada dalam dokumen kerja sama (MoU/SPK).

2. Bentuk Kegiatan Pembelajaran

Bentuk kegiatan pembelajaran sesuai dengan Permendikbud No 3 Tahun 2020 Pasal 15 ayat 1 dapat dilakukan di dalam Program Studi dan di luar Program Studi meliputi:

**a. Pertukaran Pelajar**

Saat ini pertukaran mahasiswa dengan full credit transfer sudah banyak dilakukan dengan mitra Perguruan Tinggi di luar negeri, tetapi sistem transfer kredit yang dilakukan antar perguruan tinggi di dalam negeri sendiri masih sangat sedikit jumlahnya. Pertukaran pelajar diselenggarakan untuk membentuk beberapa sikap mahasiswa

yang termaktub di dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 3 Tahun 2020, yaitu menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain; serta bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.

Tujuan pertukaran pelajar antara lain:

- 1) Belajar lintas kampus (dalam dan luar negeri), tinggal bersama dengan keluarga di kampus tujuan, wawasan mahasiswa tentang ke-Bhinneka Tunggal Ika akan makin berkembang, persaudaraan lintasbudaya dan suku akan semakin kuat.
- 2) Membangun persahabatan mahasiswa antar daerah, suku, budaya, dan agama, sehingga meningkatkan semangat persatuan dan kesatuan bangsa.
- 3) Menyelenggarakan transfer ilmu pengetahuan untuk menutupi disparitas pendidikan baik antar perguruan tinggi dalam negeri, maupun kondisi pendidikan tinggi dalam negeri dengan luar negeri.

Beberapa bentuk kegiatan belajar yang bisa dilakukan dalam kerangka pertukaran belajar adalah sebagai berikut.

- 1) Pertukaran Pelajar antar Program Studi pada Perguruan Tinggi yang sama  
Bentuk pembelajaran yang dapat diambil mahasiswa untuk menunjang terpenuhinya capaian pembelajaran baik yang sudah tertuang dalam struktur kurikulum program studi maupun pengembangan kurikulum untuk memperkaya capaian pembelajaran lulusan yang dapat berbentuk mata kuliah pilihan.
  - a) Mekanisme
    - 1) Program Studi
      - Menyusun atau menyesuaikan kurikulum yang memfasilitasi mahasiswa untuk mengambil mata kuliah di program studi lain.
      - Menentukan dan menawarkan mata kuliah yang dapat diambil mahasiswa dari luar prodi.

- Mengatur kuota peserta yang mengambil mata kuliah yang ditawarkan dalam bentuk pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang sama.
- Mengatur jumlah SKS yang dapat diambil dari prodi lain.

## 2) Mahasiswa

- Mendapatkan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA).
- Mengikuti program kegiatan luar prodi sesuai dengan ketentuan pedoman akademik yang ada.

b) Kegiatan pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang sama dapat dilakukan secara tatapmuka atau dalam jaringan (daring).

## 2) Pertukaran Pelajar dalam Program Studi yang sama pada PerguruanTinggi yang berbeda

Bentuk pembelajaran yang dapat diambil mahasiswa untuk memperkaya pengalaman dan konteks keilmuan yang didapat di perguruan tinggi lain yang mempunyai kekhasan atau wahana penunjang pembelajaran untuk mengoptimalkan CPL.

### a) Mekanisme

#### 1) Program Studi

- Menyusun atau menyesuaikan kurikulum yang memfasilitasi mahasiswa untuk mengambil mata kuliah di program studi yang sama pada perguruan tinggi lain.
- Membuat kesepakatan dengan perguruan tinggi mitraantara lain proses pembelajaran, pengakuan kredit semester dan penilaian, serta skema pembiayaan.
- Kerja sama dapat dilakukan dalam bentuk bilateral, konsorsium (asosiasi prodi), klaster (berdasarkan akreditasi), atau zonasi (berdasar wilayah).

- Mengatur kuota peserta yang mengambil mata kuliah yang ditawarkan dalam bentuk pembelajaran dalam program studi yang sama pada perguruan tinggi lain.
- Mengatur jumlah mata kuliah yang dapat diambil dari program studi

## 2) Mahasiswa

- Mendapatkan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA).
- Mengikuti program kegiatan di program studi yang sama pada perguruan tinggi lain sesuai dengan ketentuan pedoman akademik yang dimiliki perguruan tinggi.
- Terdaftar sebagai peserta mata kuliah di program studi yang sama pada perguruan tinggi lain.

b) Kegiatan pembelajaran dalam Program Studi yang sama pada Perguruan Tinggi yang berbeda dapat dilakukan secara tatap muka atau dalam jaringan (daring). Pembelajaran yang dilakukan secara daring dengan ketentuan mata kuliah yang ditawarkan harus mendapat pengakuan dari Kemdikbud.

3) Pertukaran Pelajar antar Program Studi pada Perguruan Tinggi yang berbeda Bentuk pembelajaran yang dapat diambil mahasiswa pada perguruan tinggi yang berbeda untuk menunjang terpenuhinya capaian pembelajaran baik yang sudah tertuang dalam struktur kurikulum program studi, maupun pengembangan kurikulum untuk memperkaya capaian pembelajaran lulusan.

### a) Mekanisme

#### 1) Program Studi

- Menyusun kurikulum yang memfasilitasi mahasiswa untuk mengambil mata kuliah di program studi lain pada perguruan tinggi yang berbeda.

- Menentukan mata kuliah yang dapat diambil mahasiswa dari luar prodi.
- Mengatur kuota peserta yang mengambil mata kuliah yang ditawarkan dalam bentuk pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang berbeda. 9 Buku Panduan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka
- Mengatur jumlah SKS dan jumlah mata kuliah yang dapat diambil dari prodi lain pada perguruan tinggi yang berbeda.
- Membuat kesepakatan dengan perguruan tinggi mitra antara lain proses pembelajaran, pengakuan kredit semester dan penilaian, serta skema pembiayaan.
- Kerja sama dapat dilakukan dalam bentuk bilateral, konsorsium (asosiasi prodi), klaster (berdasarkan akreditasi), atau zonasi (berdasar wilayah).
- Melaporkan kegiatan ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

## 2) Mahasiswa

- Mendapatkan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA).
  - Mengikuti program kegiatan pembelajaran dalam program studi lain pada perguruan tinggi yang berbeda sesuai dengan ketentuan pedoman akademik yang dimiliki perguruan tinggi.
  - Terdaftar sebagai peserta mata kuliah di program studi yang dituju pada perguruan tinggi lain.
- b) Kegiatan pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang berbeda dapat dilakukan secara tatap muka atau dalam jaringan (daring). Pembelajaran yang dilakukan secara daring dengan ketentuan mata kuliah yang

ditawarkan harus mendapat pengakuan dari Kemdikbud.  
Contohkegiatan.

#### Tugas Perguruan Tinggi Pengirim

- 1) Menjalinkan kerja sama dengan perguruan tinggi dalam negeri dan luar negeri atau dengan konsorsium keilmuan untuk penyelenggaraan transfer kredit yang dapat diikuti mahasiswa.
- 2) PT dapat mengalokasikan kuota untuk mahasiswa inbound maupun mahasiswa yang melakukan outbound (timbang-balik/resiprokal).
- 3) Bila diperlukan, menyelenggarakan seleksi pertukaran pelajar yang memenuhi asaskeadilan bagi mahasiswa.
- 4) Melakukan pemantauan penyelenggaraan pertukaran mahasiswa.
- 5) Menilai dan mengevaluasi hasil pertukaran mahasiswa untuk kemudian dilakukan rekognisi terhadap SKS mahasiswa.
- 6) Melaporkan hasil kegiatan belajar ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

#### Tugas Perguruan Tinggi Tujuan

- 1) Menjalinkan kerja sama dengan perguruan tinggi dalam negeri dan luar negeri atau dengan konsorsium keilmuan untuk penyelenggaraan transfer kredit yang dapat diikuti mahasiswa.
- 2) Menjamin terselenggaranya program pembelajaran mahasiswa dan aktivitas luar kampus mahasiswa sesuai dengan kontrak perjanjian.
- 3) PT dapat mengalokasikan kuota untuk mahasiswa inbound maupun mahasiswa yang melakukan outbound (timbang-balik/resiprokal).
- 4) Bila diperlukan, menyelenggarakan seleksi pertukaran pelajar yang memenuhi asaskeadilan bagi mahasiswa.
- 5) Menyelenggarakan pengawasan secara berkala terhadap proses pertukaran mahasiswa
- 6) Melakukan penjaminan mutu dan mengelola penyelenggaraan pertukaran mahasiswa.
- 7) Memberikan nilai dan hasil evaluasi akhir terhadap mahasiswa untuk direkognisi diperguruan tinggi asalnya.
- 8) Melaporkan hasil kegiatan belajar ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.



## **b. Magang/Praktik Kerja**

Selama ini mahasiswa kurang mendapat pengalaman kerja di industri/dunia profesi nyata sehingga kurang siap bekerja. Sementara magang yang berjangka pendek (kurang dari 6 bulan) sangat tidak cukup untuk memberikan pengalaman dan kompetensi industri bagi mahasiswa. Perusahaan yang menerima magang juga menyatakan magang dalam waktu sangat pendek tidak bermanfaat, bahkan mengganggu aktivitas di Industri. Tujuan program magang antara lain:

Program magang 1-2 semester, memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa, pembelajaran langsung di tempat kerja (experiential learning). Selama magang mahasiswa akan mendapatkan *hardskills* (keterampilan, complex problem solving, analytical skills, dsb.), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dsb.). Sementara industri mendapatkan talenta yang bila cocok nantinya bisa langsung di-recruit, sehingga mengurangi biaya recruitment dan training awal/ induksi. Mahasiswa yang sudah mengenal tempat kerja tersebut akan lebih mantab dalam memasuki dunia kerja dan karirnya. Melalui kegiatan ini, permasalahan industri akan mengalir ke perguruan tinggi sehingga meng- update bahan ajar dan pembelajaran dosen serta topik-topik riset di perguruan tinggi akan makin relevan.

Kegiatan pembelajaran yang dilakukan melalui kerja sama dengan mitra antara lain perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (startup). Adapun untuk mekanisme pelaksanaan magang/ praktik kerja adalah sebagai berikut.

### 1) Perguruan Tinggi

- a) Membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra antara lain proses pembelajaran, pengakuan kredit semester dan penilaian.
- b) Menyusun program magang bersama mitra, baik isi/content dari program magang, kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa, serta hak dan kewajiban ke dua belah pihak selama proses magang.
- c) Menugaskan dosen pembimbing yang akan membimbing mahasiswa selama magang.
- d) Bila dimungkinkan pembimbing melakukan kunjungan di tempat magang untuk monitoring dan evaluasi.
- e) Dosen pembimbing bersama supervisor menyusun logbook dan melakukan penilaian capaian mahasiswa selama magang.

- f) Pemantauan proses magang dapat dilakukan melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi

## 2) Mitra Magang

- a) Bersama Perguruan Tinggi, menyusun dan menyepakati program magang yang akan ditawarkan kepada mahasiswa.
- b) Menjamin proses magang yang berkualitas sesuai dokumen kerja sama (MoU/SPK).
- c) Menyediakan supervisor/mentor/coach yang mendampingi mahasiswa/kelompok mahasiswa selama magang.
- d) Memberikan hak dan jaminan sesuai peraturan perundangan (asuransi kesehatan, keselamatan kerja, honor magang, hak karyawan magang).
- e) Supervisor mendampingi dan menilai kinerja mahasiswa selama magang, dan bersama dosen pembimbing memberikan penilaian.

## 3) Mahasiswa

- a) Dengan persetujuan dosen pembimbing akademik mahasiswa mendaftar/melamar dan mengikuti seleksi magang sesuai ketentuan tempat magang.
- b) Mendapatkan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA) dan mendapatkan dosen pembimbing magang.
- c) Melaksanakan kegiatan Magang sesuai arahan supervisor dan dosen pembimbing magang.
- d) Mengisi logbook sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
- e) Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan kepada supervisor dan dosen pembimbing.

## 4) Dosen Pembimbing & Supervisor

- a) Dosen pembimbing memberikan pembekalan bagi mahasiswa sebelum berangkat magang.
- b) Dosen pembimbing memberikan arahan dan tugas-tugas bagi mahasiswa selama proses magang. Supervisor menjadi mentor dan membimbing mahasiswa selama proses magang.
- c) Dosen pembimbing bersama supervisor melakukan evaluasi dan penilaian atas hasil magang.

## **Bobot SKS, Kesetaraan dan Penilaiannya**

Fokus dari program merdeka belajar adalah pada capaian pembelajaran (*learning outcomes*). Kurikulum Pendidikan Tinggi pada dasarnya bukan sekedar kumpulan mata kuliah, tetapi merupakan rancangan serangkaian proses Pendidikan/ pembelajaran untuk menghasilkan suatu *learning outcomes* (capaian pembelajaran). *A curriculum is broadly defined as the totality of student experiences that occur in the educational process*, (Kelly 2009).

Secara umum penyetaraan bobot kegiatan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka dapat dikelompokkan menjadi 2 bentuk yaitu bentuk bebas (*free form*) dan bentuk terstruktur (*structured form*).

### 1) Bentuk bebas (*free form*)

Kegiatan merdeka belajar selama 6 bulan disetarakan dengan 20 SKS tanpa penyetaraan dengan mata kuliah. Duapuluh SKS tersebut dinyatakan dalam bentuk kompetensi yang diperoleh oleh mahasiswa selama mengikuti program tersebut, baik dalam kompetensi keras (*hard skills*), maupun kompetensi halus (*soft skills*) sesuai dengan capaian pembelajaran yang diinginkan. Misalnya untuk bidang keteknikan, contoh *hard skills* sebagai bagian dari capaian pembelajaran adalah: kecakapan untuk merumuskan permasalahan keteknikan yang kompleks (*complex engineering problem definition*), kemampuan menganalisa dan menyelesaikan permasalahan keteknikan berdasar pengetahuan sains dan matematika, dsb.; sementara contoh *soft skills*-nya adalah: kemampuan berkomunikasi dalam lingkungan kerja profesi, kemampuan bekerjasama dalam tim, kemampuan untuk menjalankan etika profesi, dsb. Capaian pembelajaran dan penilaiannya dapat dinyatakan dalam kompetensi- kompetensi tersebut.

Selain dalam bentuk penilaian capaian, pengalaman/kompetensi yang diperoleh selama kegiatan magang dapat juga dituliskan dalam bentuk portofolio sebagai SKPI (surat keterangan pendamping ijazah).

### 2) Bentuk berstruktur (*structured form*)

Kegiatan merdeka belajar juga dapat distrukturkan sesuai dengan kurikulum yang ditempuholeh mahasiswa. Duapuluh SKS tersebut dinyatakan dalam bentuk kesetaraan dengan mata kuliah yang ditawarkan yang kompetensinya sejalan dengan kegiatan magang.

## **c. Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan**

Kualitas pendidikan dasar dan menengah di Indonesia masih sangat rendah (PISA 2018 peringkat Indonesia no 7 dari bawah). Jumlah satuan pendidikan di Indonesia sangat banyak dan beragam permasalahan baik satuan pendidikan formal, non formal maupun informal. Kegiatan pembelajaran dalam bentuk asistensi mengajar dilakukan oleh

mahasiswa di satuan pendidikan seperti sekolah dasar, menengah, maupun atas. Sekolah tempat praktek mengajar dapat berada di lokasi kota maupun di daerah terpencil.

Tujuan program asistensi mengajar di satuan pendidikan antara lain:

- 1) Memberikan kesempatan bagi mahasiswa yang memiliki minat dalam bidang pendidikan untuk turut serta mengajarkan dan memperdalam ilmunya dengan cara menjadi guru di satuan pendidikan.
- 2) Membantu meningkatkan pemerataan kualitas pendidikan, serta relevansi pendidikan dasar dan menengah dengan pendidikan tinggi dan perkembangan zaman.

Adapun mekanisme pelaksanaan asistensi mengajar di satuan pendidikan adalah sebagai berikut.

1) Perguruan Tinggi

- a) Menyusun dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra satuan pendidikan, izin dari dinas Pendidikan, dan menyusun program bersama satuan Pendidikan setempat.
- b) Program ini dapat dilakukan melalui kerjasama dengan program Indonesia Mengajar, Forum Gerakan Mahasiswa Mengajar Indonesia (FGMMI), dan program-program lain yang direkomendasikan oleh Kemendikbud.
- c) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengikuti program 15 Buku Panduan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka mengajar di satuan pendidikan formal maupun non-formal.
- d) Data satuan pendidikan dapat diperoleh dari Kemendikbud maupun dari Dinas Pendidikan setempat. Kebutuhan jumlah tenaga asisten pengajar dan mata pelajarannya didasarkan pada kebutuhan masing-masing pemerintah daerah melalui dinas pendidikan provinsi/kota.
- e) Menugaskan dosen pembimbing untuk melakukan pendampingan, pelatihan, monitoring, serta evaluasi terhadap kegiatan mengajar di satuan pendidikan yang dilakukan oleh mahasiswa.
- f) Melakukan penyetaraan/rekognisi jam kegiatan mengajar di satuan pendidikan untuk diakui sebagai SKS.
- g) Melaporkan hasil kegiatan belajar ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

2) Sekolah/Satuan Pendidikan

- a) Menjamin kegiatan mengajar di satuan pendidikan yang diikuti mahasiswa sesuai dengan kesepakatan dalam kontrak kerja sama
- b) Menunjuk guru pamong/pendamping mahasiswa yang melakukan kegiatan mengajar di satuan pendidikan.
- c) Bersama-sama dosen pembimbing melakukan monitoring dan evaluasi atas kegiatan yang diikuti oleh mahasiswa
- d) Memberikan nilai untuk direkognisi menjadi SKS mahasiswa.

3) Mahasiswa

- a) Dengan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA) mahasiswa mendaftarkan dan mengikuti seleksi asisten mengajar di satuan pendidikan.
- b) Melaksanakan kegiatan asistensi mengajar di satuan Pendidikan di bawah bimbingan dosen pembimbing.
- c) Mengisi logbook sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
- d) Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan dalam bentuk presentasi.

**d. Penelitian/Riset**

Bagi mahasiswa yang memiliki passion menjadi peneliti, merdeka belajar dapat diwujudkan dalam bentuk kegiatan penelitian di Lembaga riset/pusat studi. Melalui penelitian mahasiswa dapat membangun cara berpikir kritis, hal yang sangat dibutuhkan untuk berbagai rumpun keilmuan pada jenjang pendidikan tinggi. Dengan kemampuan berpikir kritis mahasiswa akan lebih mendalami, memahami, dan mampu melakukan metode riset secara lebih baik. Bagi mahasiswa yang memiliki minat dan keinginan berprofesi dalam bidang riset, peluang untuk magang di laboratorium pusat riset merupakan dambaan mereka. Selain itu, Laboratorium/ Lembaga riset terkadang kekurangan asisten peneliti saat mengerjakan proyek riset yang berjangka pendek (1 semester – 1 tahun). Tujuan program penelitian/riset antara lain:

- 1) Penelitian mahasiswa diharapkan dapat ditingkatkan mutunya. Selain itu, pengalaman mahasiswa dalam proyek riset yang besar akan memperkuat pool talenta peneliti secara topikal.
- 2) Mahasiswa mendapatkan kompetensi penelitian melalui pembimbingan langsung oleh peneliti di lembaga riset/pusat studi.
- 3) Meningkatkan ekosistem dan kualitas riset di laboratorium dan lembaga riset

Indonesia dengan memberikan sumber daya peneliti dan regenerasi peneliti sejak dini.

Adapun mekanisme pelaksanaan penelitian/riset adalah sebagai berikut.

1) Perguruan Tinggi

- a) Membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra dari lembaga riset/laboratorium riset.
- b) Memberikan hak kepada mahasiswa untuk mengikuti seleksi hingga evaluasi program riset di lembaga/laboratorium riset di luar kampus.
- c) Menunjuk dosen pembimbing untuk melakukan pembimbingan, pengawasan, serta bersama-sama dengan peneliti di lembaga/laboratorium riset untuk memberikan nilai.
- d) Dosen bersama-sama dengan peneliti menyusun form logbook.
- e) Melakukan evaluasi akhir dan penyetaraan kegiatan riset di lembaga/laboratorium menjadi mata kuliah yang relevan (SKS) serta program berkesinambungan.
- f) Menyusun pedoman teknis kegiatan pembelajaran melalui penelitian/riset.
- g) Melaporkan hasil kegiatan belajar ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

2) Lembaga Mitra

- a) Menjamin terselenggaranya kegiatan riset mahasiswa di lembaga mitra sesuai dengan kesepakatan.
- b) Menunjuk pendamping untuk mahasiswa dalam menjalankan riset.
- c) Bersama-sama dengan dosen pendamping melakukan evaluasi dan penilaian terhadap proyek riset yang dilakukan oleh mahasiswa.

3) Mahasiswa

- a) Dengan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA), mahasiswa mendaftarkan diri untuk program asisten riset.
- b) Melaksanakan kegiatan riset sesuai dengan arahan dari Lembaga riset/pusat studi tempat melakukan riset.
- c) Mengisi logbook sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
- d) Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan dalam bentuk laporan penelitian/skripsi atau publikasi ilmiah.

#### **e. Proyek Kemanusiaan**

Indonesia banyak mengalami bencana alam, baik berupa gempa bumi, erupsi gunung berapi, tsunami, bencana hidrologi, dsb. Perguruan tinggi selama ini banyak membantu mengatasi bencana melalui program-program kemanusiaan. Pelibatan mahasiswa selama ini bersifat voluntary dan hanya berjangka pendek. Selain itu, banyak lembaga Internasional (UNESCO, UNICEF, WHO, dsb) yang telah melakukan kajian mendalam dan membuat pilot project pembangunan di Indonesia maupun negara berkembang lainnya. Mahasiswa dengan jiwa muda, kompetensi ilmu, dan minatnya dapat menjadi “footsoldiers” dalam proyek-proyek kemanusiaan dan pembangunan lainnya baik di Indonesia maupun di luar negeri.

Tujuan program proyek kemanusiaan antara lain:

- 1) Menyiapkan mahasiswa unggul yang menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.
- 2) Melatih mahasiswa memiliki kepekaan sosial untuk menggali dan menyelami permasalahan yang ada serta turut memberikan solusi sesuai dengan minat dan keahliannya masing-masing.

Adapun mekanisme pelaksanaan proyek kemanusiaan adalah sebagai berikut.

- 1) Perguruan Tinggi
  - a) Membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra baik dalam negeri (Pemda, PMI, BPBD, BNPB, dll) maupun dari lembaga luar negeri (UNESCO, UNICEF, WHO, UNOCHA, UNHCR, dll). Buku Panduan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka 18
  - b) Menunjuk dosen pendamping untuk melakukan pendampingan, pengawasan, penilaian dan evaluasi terhadap kegiatan proyek kemanusiaan yang dilakukan mahasiswa.
  - c) Dosen bersama lembaga mitra menyusun form logbook.
  - d) Melakukan evaluasi akhir dan penyetaraan kegiatan proyek kemanusiaan mahasiswa menjadi mata kuliah yang relevan (SKS), serta program berkesinambungan.
  - e) Menyusun pedoman teknis kegiatan pembelajaran melalui proyek kemanusiaan.
  - f) Melaporkan hasil kegiatan belajar ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

## 2) Lembaga Mitra

- a) Menjamin kegiatan kemanusiaan yang diikuti mahasiswa sesuai dengan kesepakatan dalam dokumen kerja sama (MoU/SPK).
- b) Menjamin pemenuhan hak dan keselamatan mahasiswa selama mengikuti proyek kemanusiaan.
- c) Menunjuk supervisor/mentor dalam proyek kemanusiaan yang diikuti oleh mahasiswa.
- d) Melakukan monitoring dan evaluasi bersama dosen pembimbing atas kegiatan yang diikuti oleh mahasiswa. e)
- e) Memberikan nilai untuk direkognisi menjadi SKS mahasiswa.

## 3) Mahasiswa

- a) Dengan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA), mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti program kemanusiaan.
- b) Melaksanakan kegiatan proyek (relawan) kemanusiaan di bawah bimbingan dosen pembimbing dan supervisor/mentor lapangan.
- c) Mengisi logbook sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
- d) Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan dalam bentuk publikasi atau presentasi.

## f. Kegiatan Wirausaha

Berdasarkan Global Entrepreneurship Index (GEI) pada tahun 2018, Indonesia hanya memiliki skor 21% wirausahawan dari berbagai bidang pekerjaan, atau peringkat 94 dari 137 negara yang disurvei. Sementara menurut riset dari IDN Research Institute tahun 2019, 69,1% milenial di Indonesia memiliki minat untuk berwirausaha. Sayangnya, potensi wirausaha bagi generasi milenial tersebut belum dapat dikelola dengan baik selamaini. Kebijakan Kampus Merdeka mendorong pengembangan minat wirausaha mahasiswa dengan program kegiatan belajar yang sesuai.

Tujuan program kegiatan wirausaha antara lain:

- 1) Memberikan mahasiswa yang memiliki minat berwirausaha untuk mengembangkan usahanya lebih dini dan terbimbing.
- 2) Menangani permasalahan pengangguran yang menghasilkan pengangguran intelektual dari kalangan sarjana.



Kegiatan pembelajaran dalam bentuk wirausaha baik yang belum maupun sudah ditetapkan dalam kurikulum program studi. Persyaratan diatur dalam pedoman akademik yang dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi. Adapun untuk mekanisme pelaksanaan kegiatan wirausaha adalah sebagai berikut.

1) Perguruan Tinggi

- a) Program kewirausahaan mahasiswa hendaknya disusun pada tingkat perguruan tinggi, dengan menyusun silabus kegiatan wirausaha yang dapat memenuhi 20 SKS/semester atau 40 SKS/tahun.
- b) Program tersebut bisa merupakan kombinasi beberapa mata kuliah dari berbagai program studi yang ditawarkan oleh Fakultas yang ada di dalam perguruan tinggi maupun di luar perguruan tinggi, termasuk kursus/microcredentials yang ditawarkan melalui pembelajaran daring maupun luring.
- c) Untuk penilaian program kewirausahaan dapat disusun rubrik asesmen atau ukuran keberhasilan capaian pembelajaran. Misalnya bila mahasiswa berhasil membuat start up di akhir program maka mahasiswa mendapatkan nilai A dengan bobot 20 SKS/40 SKS.
- d) Selama mengikuti program wirausaha, mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing, mentor pakar wirausaha/pengusaha yang telah berhasil.
- e) Perguruan tinggi yang memiliki pusat inkubasi diharapkan mengintegrasikan program ini dengan pusat tersebut. Bagi yang belum memiliki dapat bekerja sama dengan pusat-pusat inkubasi dan akselerasi bisnis.
- f) Perguruan tinggi bekerja sama dengan institusi mitra dalam menyediakan sistem pembelajaran kewirausahaan yang terpadu dengan praktik langsung. Sistem pembelajaran ini dapat berupa fasilitasi pelatihan, pendampingan, dan bimbingan dari mentor/pelaku usaha.
- g) Menyusun pedoman teknis kegiatan pembelajaran melalui wirausaha.

2) Mahasiswa

- a) Dengan persetujuan dosen pembimbing akademik (DPA), mahasiswa mendaftarkan program kegiatan wirausaha.
- b) Dengan bimbingan pusat inkubasi atau dosen pembimbing

kewirausahaan/mentor, mahasiswa menyusun proposal kegiatan wirausaha.

- c) Melaksanakan kegiatan wirausaha di bawah bimbingan dosen pembimbing atau mentor kewirausahaan.
- d) Menyampaikan hasil kegiatan wirausaha dan menyampaikan laporan dalam bentuk presentasi.

#### **g. Studi/Proyek Independen**

Banyak mahasiswa yang memiliki passion untuk mewujudkan karya besar yang dilombakan di tingkat internasional atau karya dari ide yang inovatif. Idealnya, studi/proyek independen dijalankan untuk menjadi pelengkap dari kurikulum yang sudah diambil oleh mahasiswa. Perguruan tinggi atau fakultas juga dapat menjadikan studi independen untuk melangkapi topik yang tidak termasuk dalam jadwal perkuliahan, tetapi masih tersedia dalam silabus program studi atau fakultas. Kegiatan proyek independent dapat dilakukan dalam bentuk kerja kelompok lintas disiplin keilmuan.

Tujuan program studi/proyek independen antara lain:

- 1) Mewujudkan gagasan mahasiswa dalam mengembangkan produk inovatif yang menjadi gagasannya.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan berbasis riset dan pengembangan (R&D).
- 3) Meningkatkan prestasi mahasiswa dalam ajang nasional dan internasional.

Studi/proyek independen dapat menjadi pelengkap atau pengganti mata kuliah yang harus diambil. Ekuivalensi kegiatan studi independen ke dalam mata kuliah dihitung berdasarkan kontribusi dan peran mahasiswa yang dibuktikan dalam aktivitas di bawah koordinasi dosen pembimbing. Adapun untuk mekanisme pelaksanaan kegiatan studi/proyek independen adalah sebagai berikut.

- 1) Perguruan Tinggi
  - a) Menyediakan tim dosen pendamping untuk proyek independen yang diajukan oleh tim mahasiswa sesuai dengan keahlian dari topik proyek independen yang diajukan.
  - b) Memfasilitasi terbentuknya sebuah tim proyek independen yang terdiri dari mahasiswa lintas disiplin.
  - c) Menilai kelayakan proyek independen yang diajukan.
  - d) Menyelenggarakan bimbingan, pendampingan, serta pelatihan dalam proses proyek independen yang dijalankan oleh tim mahasiswa.

- e) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian dari proyek independen mahasiswa untuk disetarakan menjadi mata kuliah yang relevan (SKS).

2) Mahasiswa

- a) Mendapatkan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA).
- b) Membuat proposal kegiatan Studi Independen lintas disiplin.
- c) Melaksanakan kegiatan Studi Independen.
- d) Menghasilkan produk atau mengikuti lomba tingkat nasional atau internasional.
- e) Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan dalam bentuk presentasi.

**h. Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik**

Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT) merupakan suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk hidup di tengah masyarakat di luar kampus, yang secara langsung bersama-sama masyarakat mengidentifikasi potensi dan menangani masalah sehingga diharapkan mampu mengembangkan potensi desa/daerah dan meramu solusi untuk masalah yang ada di desa. Kegiatan KKNT diharapkan dapat mengasah softskill kemitraan, kerjasama tim lintas disiplin/keilmuan (lintas kompetensi), dan leadership mahasiswa dalam mengelola program pembangunan di wilayah perdesaan. Sejauh ini perguruan tinggi sudah menjalankan program KKNT, hanya saja Satuan Kredit Semesternya (SKS) belum bisa atau dapat diakui sesuai dengan program kampus merdeka yang pengakuan kreditnya setara 6 – 12 bulan atau 20 – 40 SKS, dengan pelaksanaannya berdasarkan beberapa model. Diharapkan juga setelah pelaksanaan KKNT, mahasiswa dapat menuliskan hal-hal yang dilakukannya beserta hasilnya dalam bentuk tugas akhir.

Pelaksanaan KKNT dilakukan untuk mendukung kerja sama bersama Kementerian Desa PDTT serta Kementerian/stakeholder lainnya. Pemerintah melalui Kementerian Desa PDTT menyalurkan dana desa 1 milyar per desa kepada sejumlah 74.957 desa di Indonesia, yang berdasarkan data Indeks Desa Membangun (IDM) tahun 2019, terdapat desa sangat tertinggal sebanyak 6.549 dan desa tertinggal 20.128. Pelaksanaan KKNT dapat dilakukan pada desa sangat tertinggal, tertinggal dan berkembang, yang sumber daya manusianya belum memiliki kemampuan perencanaan pembangunan dengan fasilitas dana yang besar tersebut. Sehingga efektivitas penggunaan dana desa untuk menggerakkan pertumbuhan ekonomi masih perlu ditingkatkan, salah satunya melalui mahasiswa yang dapat menjadi sumber daya manusia yang lebih memberdayakan dana desa.

Tujuan program membangun desa/kuliah kerja nyata antara lain:

- 1) Kehadiran mahasiswa selama 6 – 12 bulan dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan keterampilan yang dimilikinya bekerjasama dengan banyak pemangku kepentingan di lapangan.
- 2) Membantu percepatan pembangunan di wilayah pedesaan bersama dengan Kementerian Desa PDTT.

Manfaat program membangun desa/kuliah kerja nyata antara lain:

- 1) Bagi Mahasiswa
  - a) Membuat mahasiswa mampu melihat potensi desa, mengidentifikasi masalah dan mencari solusi untuk meningkatkan potensi dan menjadi desa mandiri.
  - b) Membuat mahasiswa mampu berkolaborasi menyusun dan membuat Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes), Rencana Kegiatan Pembangunan Desa (RKPDDes), dan program strategis lainnya di desa bersama Dosen Pendamping, Pemerintah Desa, Penggerak Swadaya Masyarakat (PSM), Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD), pendamping lokal desa, dan unsur masyarakat.
  - c) Membuat mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang dimiliki secara kolaboratif bersama dengan Pemerintah Desa dan unsur masyarakat untuk membangun desa.
  - d) Mahasiswa mampu memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan keterampilan yang dimilikinya di lapangan yang disukainya.
- 2) Bagi Perguruan Tinggi
  - a) Memberikan umpan balik bagi perguruan tinggi tentang ilmu pengetahuan dan teknologi yang dibutuhkan secara nyata oleh masyarakat.
  - b) Menjadi sarana bagi perguruan tinggi dalam membentuk jejaring atau mitra strategis dalam membantu pembangunan desa.
  - c) Menjadi sarana pengembangan tri dharma perguruan tinggi
  - d) Menjadi sarana aktualisasi dosen dalam pengembangan ilmu pengetahuan.
- 3) Bagi Desa
  - a) Memperoleh bantuan pemikiran dan tenaga dari tenaga terdidik untuk menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes) dan Rencana Kegiatan Pembangunan Desa (RKPDDes).
  - b) Membantu perubahan/perbaikan tata kelola desa.
  - c) Memacu terbentuknya tenaga muda yang diperlukan dalam pemberdayaan masyarakat desa

- d) Membantu pengayaan wawasan masyarakat terhadap pembangunan desa.
- e) Percepatan pembangunan di wilayah pedesaan.

# **PROGRAM STUDI**

## **D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL**

### **Visi Program Studi**

Menjadi program studi yang menghasilkan sarjana terapan berwawasan global dan berdaya saing tinggi di bidang Administrasi Perkantoran Digital secara profesional dan berakhlak mulia.

### **Misi Program Studi**

1. Menyelenggarakan tridarma perguruan tinggi untuk menyiapkan tenaga kerja sarjana terapan di bidang Administrasi Perkantoran Digital dengan penerapan metode pembelajaran yang terpadu, berkualitas selaras dan berkesinambungan.
2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengabdian masyarakat untuk membantu pembangunan dan penyelesaian masalah dalam bidang Administrasi Perkantoran Digital.
3. Mengembangkan kegiatan kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintah, institusi pendidikan, praktisi industri dan segenap stakeholder untuk pengembangan kompetensi keilmuan di bidang Administrasi Perkantoran Digital.
4. Menghasilkan lulusan sarjana terapan yang unggul, profesional, berintegritas tinggi, terampil dan siap diserap dunia kerja.

### **Motto**

Profesional, Inovatif dan Religius

### **Tujuan Program Studi**

1. Memiliki jiwa Pancasila, dan berdedikasi, berkomitmen serta memiliki dedikasi, integritas, dan komitmen yang tinggi terhadap tugas dalam profesi administrasi perkantoran.
2. Menghasilkan lulusan sarjana terapan dibidang administrasi perkantoran digital yang berdaya saing tinggi baik ditingkat Nasional maupun Internasional.
3. Menghasilkan lulusan sarjana terapan yang memiliki sikap terbuka, berkembang dan inovatif, dalam kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi dibidang administrasi perkantoran.
4. Menghasilkan lulusan sarjana terapan bidang administrasi perkantoran digital yang religius, berintegritas, serta berwawasan global.

## **Profil Lulusan**

Lulusan Program Studi D-4 Administrasi Perkantoran Digital diharapkan dapat bekerja sebagai :

1. Office Administrative Assistant
2. Office Administrative Manager
3. Cyber Public Relation Officer
4. Digitalpreneur

## **Capaian Pembelajaran Program Studi (PLO)**

### **1. Sikap**

- a. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
- b. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
- c. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
- d. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
- f. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
- g. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
- h. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
- i. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;
- j. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan;
- k. Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya; dan
- l. Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk keilmuan melalui proses ilmiah.

### **2. Pengetahuan**

- a. Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam.
- b. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas).

- c. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan.
- d. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan *public speaking*.
- e. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik komunikasi yang baik dan efektif baik lisan maupun tulisan dengan menggunakan Bahasa Indonesia dan minimal 1 Bahasa Internasional atau minimal 1 bahasa asing lainnya.
- f. Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital.
- g. Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran.
- h. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi.
- i. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemen sumberdaya manusia.
- j. Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran.
- k. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran.

### **3. Keterampilan Khusus**

- a. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi.
- b. Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam human relation, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital.
- c. Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB) organisasi.
- d. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir.
- e. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi.



- f. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia pada peringkat sangat unggul \*) dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (Advanced Working Proficiency)\*\*).
- g. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologi yang tersedia dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan.
- h. Mampu melaksanakan Aktifitas Protokoler.
- i. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: 1) mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); 2) mengakses informasi melalui homepage; 3) memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; 4) mengoperasikan sistem informasi; 5) mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, desktop publishing, dan pengolah arsip digital.
- j. Mampu mempersiapkan penyusunan cash flow dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku.
- k. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB).
- l. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek.
- m. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- n. Terampil dalam menjalankan tugas-tugas public relation.
- o. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah.

#### **4. Keterampilan Umum**

- a. 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
- b. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur
- c. Mampu mengkaji kasus penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahliannya dalam rangka menghasilkan prototype, prosedur baku, desain atau karya seni, menyusun hasil kajiannya dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi.

## SEBARAN MATA KULIAH

**Tabel 10. Daftar Mata Kuliah Umum**

<b>MATA KULIAH UMUM</b>			<b>Keterangan</b>
<b>A. Mata Kuliah Wajib Nasional</b>			
1	Agama	3 SKS	
2	Pancasila	2 SKS	
3	Bahasa Indonesia	2 SKS	
4	Kewarganegaraan	2 SKS	
Jumlah		9 SKS	
<b>B. Mata Kuliah Wajib Universitas</b>			
1	Data Raya dan Pemrograman	2 SKS	
Jumlah		2 SKS	



**Tabel 11. Daftar Mata kuliah per semester-I**

<b>SEMESTER I</b>						
No	Kode MK	Mata Kuliah(MK)	Bobot sks			
			Teori	Seminar	Praktikum/ Praktik/Praktik Lapangan	Jumlah
1	00052242	Pendidikan Agama (MKU)	2	0	0	2
2	00051122	Pendidikan Pancasila (MKU)	2	0	0	2
3	17120023	Pengantar Ilmu Administrasi & Kesekretariatan	2	0	1	3
4	17120123	Pengantar Manajemen (MKF)	2	0	1	3
5	17120133	Pengantar Akuntansi (MKF)	2	0	1	3
6	17120013	Pengantar Ilmu Ekonomi (MKF)	2	0	1	3
7	17120142	Bahasa Inggris 1	0.5	0	1.5	2
8	17120152	Aplikasi Komputer Perkantoran I	0.5	0	1.5	2
<b>Jumlah Beban Studi Semester I</b>			<b>13</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>20</b>

**Sebaran Mata Kuliah Per Semester I**

<b>SEMESTER 1</b>							
No	Kode MK	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah	Bobot SKS			
				Teori	Seminar	Praktik	Jumlah
1	00052242	Pendidikan Agama (MKU)	MKU	2	0	0	2
2	00051122	Pendidikan Pancasila (MKU)	MKU	2	0	0	2
3	17120023	Pengantar Ilmu Administrasi & Kesekretariatan	Topik yang dibahas adalah Sejarah Administrasi Dan Memahami Sudut Pandang Administrasi, Pengertian Administrasi Dan Hakekat Administrasi, Prinsip-prinsip Administrasi, Kriteria Pokok Administrasi Dan Penataan Administrasi, Fungsi-fungsi Administrasi Dan Unsur-unsur Administrasi, Kaitan Komunikasi Dengan Administrasi Dan Pengertian Komunikasi, Faktor-faktor Terjadinya Komunikasi Dan Komunikasi Yang Efektif, serta keterampilan-	2	0	1	3

**SEMESTER 1**

No	Kode MK	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah	Bobot SKS			
				Teori	Seminar	Praktik	Jumlah
			keterampilan yang harus dimiliki seorang sekretaris yang meliputi: berkomunikasi melalui telepon, menerima tamu, mengatur dan membuat agenda kerja pimpinan, mengatur perjalanan dinas pimpinan, mengelola dokumen, pengarsipan dari mulai menyimpan sampai menemukan kembali, mengelola dan membuat kas kecil, mempersiapkan pertemuan, teknik menyusun notula, dan mempersiapkan presentasi.				
4	17120123	Pengantar Manajemen (MKF)	Mata kuliah pengantar manajemen merupakan mata kuliah dasar program studi D4 Administrasi Perkantoran Digital yang berisi pengertian manajemen, perkembangan manajemen, perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian. Mata kuliah ini merupakan dasar teori dan konsep yang perlu dipahami mahasiswa sebelum mengikuti mata kuliah lain yaitu manajemen pemasaran, manajemen keuangan, manajemen sumber daya manusia, dan manajemen operasional.	2	0	1	3
5	17120133	Pengantar Akuntansi (MKF)	Mata kuliah ini berisi tentang langkah-langkah menyusun laporan keuangan berdasarkan transaksi keuangan sebagai dasar untuk mengambil keputusan berdasarkan Metode pembelajaran yang digunakan dengan mengembangkan ceramah bervariasi, seperti ceramah, penugasan, drill, tanya jawab, sehingga mahasiswa menemukan kebenaran melalui laerning by doing. Metode penilaian	2	0	1	3

**SEMESTER 1**

No	Kode MK	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah	Bobot SKS			
				Teori	Seminar	Praktik	Jumlah
			atau evaluasi dengan menilai presentasi (bahasa yang digunakan, interaksi dengan teman dan dosen), tes (UTS dan UAS), dan penugasan (pola tata tulis, alur berpikir dan referensi yang digunakan).				
6	17120013	Pengantar Ilmu Ekonomi (MKF)	<p>Pengantar Ilmu Ekonomi yang merupakan Pengantar ilmu ekonomi mikro yang membahas konsep-konsep dasar ilmu ekonomi yang menyangkut aspek mikro. Mata kuliah ini bertujuan mengenalkan konsep dasar tentang permintaan, penawaran dan elastisitasnya, mekanisme pasar, perilaku konsumen, perilaku produsen, dan berbagai bentuk pasar. Dalam topik bentuk pasar dibahas bentuk pasar persaingan sempurna, monopoli, oligopoli, dan monopolistik. Topik perilaku konsumen mencakup konsep utility, pendekatan kardinal dan ordinal, serta equilibrium konsumen. Sedangkan pembahasan tentang perilaku produsen meliputi analisis produksi jangka pendek, jangka panjang, equilibrium produsen, serta fungsi biaya.</p>	2	0	1	3
7	17120142	Bahasa Inggris 1	<p>Mata kuliah Bahasa Inggris I ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk meningkatkan keterampilan mendengar, berbicara, membaca dan menulis bahasa inggris dalam dunia bisnis (business purposes). Keempat keterampilan diatas dikembangkan secara bersamaan (integrated) selaras dengan kegiatan di kelas.</p>	0.5	0	1.5	2

SEMESTER 1							
No	Kode MK	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah	Bobot SKS			
				Teori	Seminar	Praktik	Jumlah
8	17120152	Aplikasi Komputer Perkantoran I	Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memiliki kompetensi tentang pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja profesional dalam memanfaatkan komputer pada bidang administrasi perkantoran khususnya dalam mengelola pembelajaran KKPI di SMK dan umumnya dunia usaha.	0.5	0	1.5	2
<b>Jumlah Beban Studi Per Semester I</b>				<b>13</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>20</b>

Tabel 21. Tabel 11. Daftar Mata kuliah per semester-II

SEMESTER II						
No	Kode MK	Mata Kuliah(MK)	Bobot sks			
			Teori	Seminar	Praktikum/ Praktik/Praktik Lapangan	Jumlah
1	00051112	Kewarganegaraan (MKU)	2	0	0	2
2	17120803	Kewirausahaan Digital (MKF)	1	0	2	3
3	00053182	Wawasan Pendidikan (MKU)	2	0	0	2
4	17120163	Statistika Ekonomi dan Bisnis (MKF)	2	0	1	3
5	00051142	Bahasa Indonesia (MKU)	2	0	0	2
6	17120183	Pengembangan Diri dan Profesionalisme Administratif	1	0	2	3
7	17120192	Bahasa Inggris 2	0.5	0	1.5	2
8	17120202	Aplikasi Komputer Perkantoran II	0.5	0	1.5	2
<b>Jumlah Beban Studi Semester II</b>			<b>11</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>19</b>

**Sebaran Mata Kuliah Per Semester II**

SEMESTER II							
No	Kode MK	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah	Bobot SKS			
				Teori	Seminar	Praktik	Jumlah
1	00051112	Kewarganegaraan (MKU)	MKU	2	0	0	2
2	17120803	Kewirausahaan Digital (MKF)	Mata kuliah Kewirausahaan Digital pada Program Studi D4 Administrasi Perkantoran Digital membahas tentang perkembangan teknologi digital, digital marketing, platform kewirausahaan digital, perusahaan-perusahaan digital dan aplikasinya dalam kewirausahaan serta sharing economy. Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memiliki pengetahuan, pemahaman dan penerapan berbagai kasus perusahaan dan perkembangan digital pada kewirausahaan.	1	0	2	3
3	00053182	Wawasan Pendidikan (MKU)	MKU	2	0	0	2
4	17120163	Statistika Ekonomi dan Bisnis (MKF)	Mata kuliah statistik ekonomi dan bisnis merupakan mata kuliah wajib Program Studi D4 Adminitrasi Perkantoran Digital. Tujuan dari mata kuliah ini adalah agar mahasiswa mampu menemukan hakekat dan proses dasar statistik, serta mampu menyajikan data statistik secara sederhana untuk membantu proses pengambilan keputusan. Isi dari mata kuliah ini terdiri dari konsep dasar statistik, penyajian data, ukuran pemusatan, ukuran persebaran, ukuran lokasi, konsep angka indeks, analisis trend, dan analisis probabilitas dalam proses pengambilan keputusan.	2	0	1	3
5	00051142	Bahasa Indonesia (MKU)	MKU	2	0	0	2
6	17120183	Pengembangan Diri dan Profesionalisme Administratif	Mata kuliah Pengembangan Diri dan Profesionalisme Administratif bertujuan agar mahasiswa mampu	1	0	2	3



**SEMESTER II**

No	Kode MK	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah	Bobot SKS			
				Teori	Seminar	Praktik	Jumlah
			memahami dan merinci serta menerapkan konsep dan teori Profesionalisme Administratif dan pengembangan diri dalam kehidupan sehari-hari.				
7	17120192	Bahasa Inggris 2	Mata kuliah Bahasa Inggris II ini merupakan lanjutan dari Bahasa Inggris I yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk lebih meningkatkan keterampilan mendengar, berbicara, membaca dan menulis bahasa inggris dalam dunia bisnis (business purposes). Keempat keterampilan diatas dikembangkan secara bersamaan (integrated) selaras dengan kegiatan di kelas.	0.5	0	1.5	2
8	17120202	Aplikasi Komputer Perkantoran II	Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memiliki kompetensi tentang pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja profesional dalam mengelola data-data, fakta-fakta dan informasi digital dalam bidang administrasi perkantoran sehingga mudah untuk ditemukan, diolah dan dijadikan referensi dalam pengambilan keputusan.	0.5	0	1.5	2
<b>Jumlah Beban Studi Per Semester II</b>				<b>11</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>19</b>

**Tabel 31. Daftar Mata kuliah per semester-III**

<b>SEMESTER III</b>						
No	Kode MK	Mata Kuliah(MK)	Bobot sks			
			Teori	Seminar	Praktikum/ Praktik/Praktik Lapangan	Jumlah
1	00053192	Logika dan Penalaran Ilmiah (MKU)	2	0	0	2
2	17120073	Korespondensi I	1	0	2	3
3	17120292	Manajemen Kearsipan	1	0	2	3
4	17120303	Humas dan Protokoler	1	0	2	3
5	17120313	Bahasa Jepang 1	0.5	0	1.5	2
6	17120322	Manajemen Sumber Daya Manusia	1	0	1	2
7	17120333	Organisasi dan Manajemen Bisnis	1	0	2	3
8	17120342	Bahasa Mandarin 1 (*)	0.5	0	1.5	2
9	17120352	Studi Kelayakan Bisnis (*)	0.5	0	1.5	2
<b>Jumlah Beban Studi Semester III</b>			<b>8</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>20</b>

**Sebaran Mata Kuliah Per Semester III**

<b>SEMESTER III</b>							
No	Kode MK	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah	Bobot SKS			
				Teori	Seminar	Praktik	Jumlah
1	00053192	Logika dan Penalaran Ilmiah (MKU)	MKU	2	0	0	2
2	17120073	Korespondensi I	Mata kuliah ini merupakan mata kuliah wajib pada program studi D-4 Administrasi Perkantoran Digital , dengan kriteria nilai kelulusan minimal B. Mata kuliah ini merupakan salah satu mata kuliah berjenjang yang terbagi atas dua jenjang yaitu Korespondensi I dan Korespondensi II. Pada mata kuliah Korespondensi I, pokok bahasan yang dipelajari adalah komunikasi dan surat, kelengkapan surat, penulisan bahasa surat, bagian surat dan fungsinya, Surat perkenalan, Surat	1	0	2	3

**SEMESTER III**

No	Kode MK	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah	Bobot SKS			
				Teori	Seminar	Praktik	Jumlah
			permintaan penawaran, Surat penawaran, Surat pesanan dan balasannya, Surat pengiriman pesanan, Surat tanda bukti, Surat penuntutan (claim), Surat penagihan dan Surat lamaran pekerjaan baik dalam Bahasa Indonesia maupun Bahasa Inggris.				
3	17120292	Manajemen Kearsipan	Mata kuliah Manajemen Kearsipan ini merupakan mata kuliah wajib bagi program studi D-4 Administrasi Perkantoran Digital. Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa dapat mempraktekkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Mata kuliah ini meliputi sistem kearsipan abjad, sistem kearsipan geografi, sistem kearsipan kronologi, sistem kearsipan nomor dan sistem kearsipan masalah. Dalam perkuliahan mata kuliah Manajemen Kearsipan ini, menggunakan metode ceramah bervariasi, demonstrasi, tanya jawab, diskusi dan praktek. Dalam menentukan nilai akhir mata kuliah digunakan komponen penilaian yang meliputi kehadiran, tugas, UTS dan UAS.	1	0	2	3
4	17120303	Humas dan Protokoler	Mata kuliah Humas dan Protokoler merupakan mata kuliah wajib Pada Program Studi Administrasi Perkantoran Digital. Tujuan dari mata kuliah ini adalah agar mahasiswa mampu menemukan hakekat dan peran humas, serta mampu menyusun program komunikasi dan program kegiatan untuk menciptakan citra dan identitas perusahaan. Isi mata kuliah terkait dengan sejarah dan	1	0	2	3

**SEMESTER III**

No	Kode MK	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah	Bobot SKS			
				Teori	Seminar	Praktik	Jumlah
			perkembangan humas, definisi dan kekhususan humas dari kegiatan pemasaranlainnya, etika dan profesionalisme humas, komunikasi dalam humas, opini publik dan khalayak humas, serta tehnik menulis dan berbicara dalam konteks kegiatan humas.				
5	17120313	Bahasa Jepang 1	Melalui mata kuliah bahasa Jepang dapat dikembangkan keterampilan peserta didik dalamberkomunikasi lisan dan tulisan untuk menyampaikan informasi, pikiran dan perasaan dalam bentuk kalimat sederhana. Sehubungan dengan hal tersebut maka standar kompetensi dan kompetensi dasar ini diperpersiapkan untuk pencapaian kompetensi awal berbahasa Jepang mencakup mendengar dan berbicara.	0.5	0	1.5	2
6	17120322	Manajemen Sumber Daya Manusia	Mata kuliah Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE-UNJ). Mata kuliah MSDM menitikberatkan pada kemampuan dasar mahasiswa dalam memahami pentingnya pengetahuan tentang MSDM, yang membahas tentang pengelolaan sumber daya manusia (SDM) dalam suatu organisasi atau perusahaan meliputi peranan MSDM, dan fungsi operasional atau siklus MSDM berupa perencanaan tenaga kerja, rekrutmen & seleksi, pelatihan & pengembangan SDM. Mata kuliah ini juga memberikan pemahaman konseptual tentang dasar, perkembangan dan ruang lingkup serta	1	0	1	2

**SEMESTER III**

No	Kode MK	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah	Bobot SKS			
				Teori	Seminar	Praktik	Jumlah
			fungsi MSDM, baik untuk sektor publik maupun bisnis dalam menunjang visi misi organisasi. Selanjutnya, mata kuliah ini juga mengkaji perlunya MSDM melakukan penilaian prestasi, perencanaan & pengembangan karir, kompensasi dan penyelesaian masalah SDM dalam suatu organisasi atau perusahaan.				
7	17120333	Organisasi dan Manajemen Bisnis	Mata Kuliah ini merupakan mata kuliah yang secara umum menjelaskan konsep dasar perilaku organisasi, dan sejarah perkembangan ilmu perilaku organisasi. Di samping itu, mata kuliah ini akan menjelaskan mengenai perilaku individu dan kelompok, persepsi, sikap kerja, dan kepuasan kerja para pekerja dalam organisasi. Pada bagian terakhir, mata kuliah ini akan menjelaskan tentang konsep konflik dan stress serta penanganannya dalam organisasi.	1	0	2	3
8	17120342	Bahasa Mandarin 1 (*)	Mata kuliah Bahasa Mandarin ini merupakan mata kuliah pengenalan Bahasa Mandarin dasar. Perkuliahan Pengantar Bahasa Mandarin ini diharapkan, setelah mahasiswa mengikuti perkuliahan ini diharapkan mampu mengucapkan bagaimana cara mengucapkan salam, memperkenalkan diri, angka, nama-nama benda, nama-nama tempat, membicarakan profesi, kata Tanya dan pola kalimat Tanya, serta penggunaan kata-kata tambahan dalam Bahasa Mandarin. Seperti bagaimana cara pengucapan dan pelafalan yang baik	0.5	0	1.5	2

**SEMESTER III**

No	Kode MK	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah	Bobot SKS			
				Teori	Seminar	Praktik	Jumlah
			dan benar, intonasi dalam pengucapan, bagaimana cara mengucapkan salam sehari-hari, dan bagaimana penggunaan kata tanya dalam Bahasa Mandarin. Mahasiswa diperkaya dengan kosakata yang sering digunakan dalam komunikasi sehari-hari				
9	17120282	Studi Kelayakan Bisnis (*)	Mata kuliah Studi Kelayakan Bisnis ini Mata kuliah ini membahas studi kelayakan bisnis, studi kelayakan perusahaan, pasar permintaan dan penawaran dalam studi kelayakan bisnis, implikasi manajemen pemasaran dalam studi kelayakan bisnis, studi pasar formal dan informal, manajemen produksi dan operasional, tahap-tahap dalam analisis teknikal, perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengendalian dalam studi kelayakan bisnis, laporan keuangan dan arus kas, sumber daya manusia dalam studi kelayakan bisnis, proyeksi laba rugi, neraca, dan aliran kas, aliran kas perusahaan, investasi, ekonomi, sosial dan politik dalam studi kelayakan bisnis. Selain itu, mata kuliah ini juga memberikan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan kepada mahasiswa mengenai arti, ruang lingkup dan juga manfaat daripada studi kelayakan bisnis, serta memahami konsep siklus bisnis, dan juga aspek-aspek yang berkaitan dengan kelayakan bisnis.	0.5	0	1.5	2
<b>Jumlah Beban Studi Per Semester III</b>				<b>8</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>20</b>

**Tabel 41. Daftar Mata kuliah per semester-IV**

<b>SEMESTER IV</b>						
No	Kode MK	Mata Kuliah(MK)	Bobot sks			
			Teori	Seminar	Praktikum/ Praktik/Praktik Lapangan	Jumlah
1	00053192	Pemrograman dan Data Raya (MKU)	2	0	0	2
2	17120073	Korespondensi 2	1	0	2	3
3	17120292	Bahasa Jepang 2	0.5	0	1.5	3
4	17120303	Arsip Digital	1	0	2	3
5	17120313	Public Speaking	1	0	2	3
6	17120322	Bisnis Digital	0.5	0	1.5	2
7	17120333	Manajemen Perkantoran Digital	1	0	2	3
8	17120342	Bahasa Mandarin 2 (*)	0.5	0	1.5	2
9	17120352	Prosedur dan Metode Kerja (*)	0.5	0	1.5	2
<b>Jumlah Beban Studi Semester IV</b>			<b>7.5</b>	<b>0</b>	<b>12.5</b>	<b>20</b>

**Sebaran Mata Kuliah Per Semester IV**

<b>SEMESTER 1V</b>							
No	Kode MK	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah	Bobot SKS			
				Teori	Seminar	Praktik	Jumlah
1	00053192	Pemrograman dan Data Raya (MKU)	MKU	2	0	0	2
2	17120073	Korespondensi 2	Mata kuliah Korespondensi II ini merupakan mata kuliah wajib bersyarat program studi D-4 Administrasi Perkantoran Digital. Syarat mengikuti mata kuliah ini adalah lulus Korespondensi I dengan nilai minimal B. Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa dapat mempraktikkan kegiatan surat-menyurat dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. Sehingga Mahasiswa memiliki pengetahuan dan ketrampilan dasar serta sikap kerja profesional dalam	1	0	2	3

**SEMESTER 1V**

No	Kode MK	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah	Bobot SKS			
				Teori	Seminar	Praktik	Jumlah
			mengaplikasikan teknologi Korespondensi dan dokumen bisnis lainnya untuk kepentingan akademik dan bisnis.				
3	17120292	Bahasa Jepang 2	Melalui mata kuliah bahasa Jepang dapat dikembangkan keterampilan peserta didik dalam berkomunikasi lisan dan tulisan untuk menyampaikan informasi, pikiran dan perasaan dalam bentuk kalimat sederhana. Sehubungan dengan hal tersebut maka standar kompetensi dan kompetensi dasar ini diperpersiapkan untuk pencapaian kompetensi awal berbahasa Jepang mencakup mendengar dan berbicara.	0.5	0	1.5	3
4	17120303	Arsip Digital	Topik yang dibahas adalah Konsep-Konsep Dasar Arsip Elektronik dan Pengertian Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik, Prinsip-Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik dan Pendekatan-Pendekatan dalam Pengelolaan Arsip, Masalah-Masalah dalam Pengelolaan Arsip Elektronik, Metodologi Perancangan Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik, Implementasi Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik, Cara Penyimpanan Arsip Digital dan Contoh Penerapannya, Manajemen File Berbasis Komputer (Folder), Digital File Cabinet, Microsoft Access, Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud, Sistem Informasi Arsip Berbasis Web, serta Aplikasi E-ARSIP.	1	0	2	3
5	17120313	Public Speaking	Mata kuliah Public Speaking memberikan pemahaman tentang komunikasi dalam ranah publik dengan memadukan teknik dan seni berbicara agar capaian konseptual	1	0	2	3



**SEMESTER 1V**

No	Kode MK	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah	Bobot SKS			
				Teori	Seminar	Praktik	Jumlah
			mahasiswa dalam berbicara terarah dan tidak menimbulkan persepsi yang berbeda dengan audiens. Selain itu, membahas mengenai jenis-jenis public speaking, metode-metode dalam komunikasi, strategi untuk mengatasi rasa takut, serta berlatih dan menerapkan konsep berbicara kepada publik, dengan memperhatikan etika dan estetika bahasa dalam berkomunikasi.				
6	17120322	Bisnis Digital	Mata kuliah Bisnis Digital memberikan pemahaman tentang konsep bisnis melalui pemanfaatan media digital. Dimana dalam proses perancangan strategi bisnis digital, diperlukan kemampuan untuk menganalisis situasi, baik dari sisi internal maupun eksternal, sebelum menentukan tujuan yang ingin dicapai perusahaan terkait dalam hal meningkatkan penjualan, menyelenggarakan layanan yang mampu meningkatkan kepuasan konsumen, meningkatkan, menekan biaya (efisiensi), menjalin interaksi, serta keterikatan konsumen secara jangka panjang. Untuk itu, mata kuliah Bisnis Digital menyajikan beberapa alternatif saluran bisnis digital (seperti yang dapat digunakan sebagai media pemasaran, serta bagaimana memanfaatkan keberadaan big data dalam melakukan evaluasi dan pengendalian keberhasilan rencana strategis.	0.5	0	1.5	2
7	17120333	Manajemen Perkantoran Digital	Mata kuliah Manajemen Perkantoran Digital merupakan mata kuliah penunjang program studi D4 Administrasi	1	0	2	3

**SEMESTER 1V**

No	Kode MK	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah	Bobot SKS			
				Teori	Seminar	Praktik	Jumlah
			Perkantoran Digital. Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa mampu memahami dan merinci serta menerapkan konsep dan teori Manajemen perkantoran sehingga mahasiswa memahami tentang cara pengelolaan kantor, mendesain tata ruang kantor dengan baik, mengelola data menjadi suatu informasi yang berguna bagi pimpinannya. Mata kuliah ini meliputi konsep dan teori manajemen perkantoran tentang peran manajemen perkantoran dalam menyelenggarakan pelayanan, cara pengelolaan kantor, mendesain tata ruang kantor dengan baik, mengelola data menjadi suatu informasi .				
8	17120342	Bahasa Mandarin 2 (*)	Mata kuliah bahasa Mandarin 2 adalah Lanjutan dari mata kuliah bahasa Mandarin 1 yang merupakan mata kuliah wajib program studi. Dalam mata kuliah bahasa Mandarin 2, mahasiswa akan mempelajari pokok bahasan mengenai 打电话 da dianhua (menelepon), 谈学习 tan xuexi (membicarakan pelajaran), 问路 wenlu (menanyakan jalan), 汉语水平考试 Hanyu shuiping kaoshi (ujian standar bahasa Mandarin), 求职 qiuzhi (melamar kerja), 履历表 lülibiao (daftar riwayat hidup), 便条 biantiao (memo), 换钱 huanqian (menukar uang), 看病 kanbing (periksa ke dokter), 预订机票 yuding jipiao (memesan tiket pesawat), 买东西 mai dongxi (berbelanja), 在饭馆 zai Fanguan (di restoran), melakukan pertunjukan	0.5	0	1.5	2

SEMESTER 1V							
No	Kode MK	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah	Bobot SKS			
				Teori	Seminar	Praktik	Jumlah
			(roleplay), dan mempelajari budaya Tiongkok. Adapun materi yang dipelajari berkaitan dengan kesekretarisan, diantaranya menelepon dan membuat memo. Tingkat pemahaman membaca, mendengar, berbicara, dan menulis mahasiswa akan dapat dilihat dari indikasi yang telah disiapkan secara terstruktur oleh dosen pengampu mata kuliah				
9	17120352	Prosedur dan Metode Kerja (*)	Mata kuliah ini memberikan kemampuan dan sikap analisis urgensi prosedur dan metode dalam kehidupan perkantoran, melaksanakan praktik penyempurnaan tata kerja untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan informasi yang diperlukan bagi aktivitas substansif.	0.5	0	1.5	2
<b>Jumlah Beban Studi Per Semester IV</b>				<b>7.5</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>20</b>

Tabel 51. Daftar Mata kuliah per semester-V

SEMESTER V						
No	Kode MK	Mata Kuliah(MK)	Bobot sks			
			Teori	Seminar	Praktikum/ Praktik/Praktik Lapangan	Jumlah
1	17120363	English for Business	1	0	2	3
2	17120373	Metodologi Penelitian	1	0	2	3
3	17120383	Sistem Informasi Manajemen	1	0	2	3
4	17120392	Kepemimpinan	1	0	1	2
5	17120403	Manajemen Pertemuan, Insentif, Konvensi dan Pameran	1	0	2	3

SEMESTER V						
No	Kode MK	Mata Kuliah(MK)	Bobot sks			
			Teori	Seminar	Praktikum/ Praktik/Praktik Lapangan	Jumlah
6	17120413	Praktik Perkantoran	1	0	2	3
7	17120423	Digital Communication	1	0	2	3
<b>Jumlah Beban Studi Semester V</b>			<b>7</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>20</b>

#### Sebaran Mata Kuliah Per Semester V

SEMESTER V							
No	Kode MK	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah	Bobot SKS			
				Teori	Seminar	Praktik	Jumlah
1	17120363	English for Business	Mata kuliah ini bertujuan melatih mahasiswa dapat mengembangkan kemampuan dan membiasakan diri mahasiswa dalam berkomunikasi menggunakan bahasa Inggris dalam keseharian. Dengan cara mengetahui dan melaksanakan praktik percakapan Bahasa Inggris, meliputi kegiatan keseharian dalam percakapan bahasa Inggris. Mengetahui 16 (enam belas) tenses yang terdapat pada grammar bahasa Inggris dan juga rumus yang dimiliki setiap tenses; melaksanakan praktik memberi salam dan ungkapan yang sering digunakan pada saat memberi salam dalam bahasa Inggris; praktik perkenalan diri, memperkenalkan orang lain dalam bahasa Inggris; mempraktikkan percakapan dalam melakukan telepon yang meliputi ungkapan-ungkapan dalam bertelepon dan praktik debat berdasarkan kasus yang diberikan.	1	0	2	3
2	17120373	Metodologi Penelitian	Mata kuliah Metodologi Penelitian	1	0	2	3

**SEMESTER V**

No	Kode MK	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah	Bobot SKS			
				Teori	Seminar	Praktik	Jumlah
			merupakan mata kuliah wajib D4 Administrasi Perkatoran Digital. Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa mampu memahami dan merinci serta menerapkan konsep dan teori konsep menulis Karya Ilmiah (KI) sehingga mahasiswa memahami pedoman Karya Ilmiah dengan tujuan untuk menyeragamkan standar format penulisan, baik bagi mahasiswa sebagai peneliti maupun bagi dosen pembimbing dalam mengarahkan penulisan KI. Penulisan karya ilmiah ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akhir mendapatkan gelar sarjana terapan (S.Tr.) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Penulisan Karya Ilmiah dilakukan oleh mahasiswa untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa dalam berlatih mengkolaborasikan dan memformulasikan ide, konsep, pola berpikir atau kreativitasnya dan mengkomunikasikannya dalam format ilmiah dengan jelas.				
3	17120383	Sistem Informasi Manajemen	Mata kuliah Sistem Informasi Manajemen (SIM) merupakan mata kuliah wajib di Program Studi D4 Administrasi Perkantoran Digital. Mata kuliah ini berusaha memberikan fitur-fitur dinamis dari bidang teknologi informasi dan sistem informasi mengharuskan para manajer mengetahui teknologi-teknologi terbaru maupun yang sedang berkembang. Tujuan dari mata kuliah ini adalah	1	0	2	3

**SEMESTER V**

No	Kode MK	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah	Bobot SKS			
				Teori	Seminar	Praktik	Jumlah
			mahasiswa diharapkan dapat menerapkan konsep sistem informasi manajemen untuk mengetahui teknologi-teknologi terbaru maupun yang sedang berkembang. Ruang lingkup mata kuliah sistem informasi manajemen adalah konsep-konsep dasar, sumber daya informasi, dan pengelolaan informasi dan teknologi.				
4	17120392	Kepemimpinan	Mata kuliah Kepemimpinan merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa program studi D-4 Administrasi Perkantoran Digital. Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa mampu memahami dan merinci serta menerapkan konsep dan teori kepemimpinan dalam dunia kerja sekaligus dapat bekerjasama dengan pimpinannya. Mata kuliah ini meliputi konsep tentang kepemimpinan, kekuatan pemimpin, gaya-gaya kepemimpinan, sifat-sifat, perilaku kepemimpinan dan pengambilan keputusan.	1	0	1	2
5	17120403	Manajemen Pertemuan, Insentif, Konvensi dan Pameran	Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa dapat memahami dan mengimplementasikan pengelolaan yang berkaitan dengan wisata bisnis dan manajemen Pertemuan, Insentif, Konvensi dan Pameran dalam kegiatan perkantoran.	1	0	2	3
6	17120413	Praktik Perkantoran	Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memiliki kompetensi yang baik yang berhubungan dengan berbagai aktifitas yang sering dilakukan oleh seorang administrator profesional dan berbagai	1	0	2	3

**SEMESTER V**

No	Kode MK	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah	Bobot SKS			
				Teori	Seminar	Praktik	Jumlah
			aspek yang berhubungan dengan kesekretariatan yang meliputi hakikat seorang administrator dan keterampilan-keterampilan yang harus dimiliki oleh seorang administrator. Untuk mencapai tujuan di atas materi yang diberikan berupa, deskripsi ilmu administrasi, fungsi dan peranan administrator, persyaratan dan kiat-kiat sekretaris profesional, etika dan etiket administrator, kiat-kiat administrator profesional, tugas dan tanggung jawab administrator, serta keterampilan-keterampilan yang harus dimiliki seorang administrator yang meliputi: berkomunikasi melalui telepon, menerima tamu, mengatur dan membuat agenda kerja pimpinan, mengatur perjalanan dinas pimpinan, mengelola dokumen, pengarsipan dari mulai menyimpan sampai menemukan kembali, mengelola dan membuat kas kecil, mempersiapkan pertemuan, teknik menyusun notula, dan mempersiapkan presentasi.				
7	17120423	Digital Communication	Mata kuliah Digital Communication merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa program studi D-4 Administrasi Perkantoran Digital. Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa mampu memahami dan merinci serta menerapkan konsep komunikasi digital, memperkenalkan teori cybermedia dan memberikan pemahaman konsep serta prinsip media digital berikut perkembangan industry dan teknologi komunikasi. Mata	1	0	2	3

SEMESTER V							
No	Kode MK	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah	Bobot SKS			
				Teori	Seminar	Praktik	Jumlah
			kuliah ini juga memberikan pengetahuan dasar mengenai sistem komunikasi baik analog maupun digital, memberikan kemampuan kepada mahasiswa untuk memahami konsep dasar, tentang informasi analog dan informasi digital teknologi pembuatan dan karakteristik media rekam informasi.				
<b>Jumlah Beban Studi Per Semester V</b>				<b>7</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

Tabel 61. Daftar Mata kuliah per semester-VI

SEMESTER VI						
No	Kode MK	Mata Kuliah(MK)	Bobot sks			
			Teori	Seminar	Praktikum/ Praktik/Praktik Lapangan	Jumlah
1	17120033	Teknologi Perkantoran Digital	1	0	2	3
2	17120433	Manajemen Supervisi	1	0	2	3
3	17120043	Transformasi Digital	1	0	2	3
4	17120443	Pelayanan Prima	1	0	2	3
5	17120053	Keselamatan dan Kesehatan Kerja	1	0	2	3
6	17120453	Praktik Arsip Digital	1	0	2	3
7	17120462	Komunikasi Bisnis	1	0	1	2
<b>Jumlah Beban Studi Semester VI</b>			<b>7</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>20</b>



**Sebaran Mata Kuliah Per Semester VI**

SEMESTER VI							
No	Kode MK	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah	Bobot SKS			
				Teori	Seminar	Praktik	Jumlah
1	17120033	Teknologi Perkantoran Digital	Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa dapat memahami dan mengimplementasikan pemanfaatan hasil teknologi dan perkembangan ilmu dalam bidang perkantoran. Materi ini meliputi: konsep dasar teknologi perkantoran, otomatisasi kantor, virtual office, prosedur dan operasionalisasi teknologi kantor, perkembangan teknologi perkantoran modern.	1	0	2	3
2	17120433	Manajemen Supervisi	Mata kuliah manajemen supervisi secara umum membahas tentang bekerjasama, berkomunikasi, dan berinovatif dalam pekerjaannya. bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada dibawah tanggung jawabnya. menganalisis data dan informasi berbagai laporan terkait masing-masing departemen dibawah lingkup kerjanya untuk melakukan tindak lanjut. memilih prosedur/metode pelaksanaan kegiatan operasional perkantoran sehingga lebih efektif dan efisien, serta mencari alternative pemecahan dari setiap masalah yang dihadapi.	1	0	2	3
3	17120043	Transformasi Digital	Mata kuliah tranformasi digital secara umum membahas tentang proses pemanfaatan teknologi digital untuk membangun cara-cara baru dalam berbagai aktivitas manusia dan/atau menyelesaikan	1	0	2	3

**SEMESTER VI**

No	Kode MK	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah	Bobot SKS			
				Teori	Seminar	Praktik	Jumlah
			persoalan yang dihadapi. Transformasi digital bukan hanya sekedar berbicara tentang penggunaan teknologi semata, tapi juga terkait budaya, cara berpikir, dan mekanisme kerja. Semuanya muncul sebagai sebuah kesatuan konsep yang perlu diperkenalkan secara holistik kepada mahasiswa. Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam menggunakan TIK. Selain itu Mahasiswa juga diberikan kesempatan untuk merasakan proses pengembangan program komputer secara sederhana untuk melatih computational thinking skills. Diharapkan mahasiswa dapat merelasikan teknologi TIK sebagai tools dalam project yang dikerjakannya, meskipun tidak sampai pada tahapan implementasi.				
4	17120443	Pelayanan Prima	Matakuliah Service Excellent/ Pelayanan Prima memberikan pemahaman dan wawasan ilmu pengetahuan tentang service excellent yang mencakup (Pengertian, tujuan, manfaat, ruang lingkup pelayanan prima, prinsip-prinsip pelayanan Prima, Pradigma pelayanan dan pengukuran pelayanan prima, sikap dalam pelayanan prima, standar mutu pelayanan prima, jenis dan karakteristik pelanggan, masalah-masalah pelayanan prima). Mata kuliah ini akan menstimulus kepedulian mahasiswa terhadap pelanggan/klient dengan berusaha memberikan pelayanan sebaik mungkin dalam memenuhi harapan dan kebutuhan	1	0	2	3

**SEMESTER VI**

No	Kode MK	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah	Bobot SKS			
				Teori	Seminar	Praktik	Jumlah
			pelanggan, berdasarkan standar dan prosedur pelayanan untuk mewujudkan kepercayaan pelanggan agar mereka selalu puas, sehingga mewujudkan pelanggan yang memiliki loyalitas tinggi.				
5	17120053	Keselamatan dan Kesehatan Kerja	Topik yang dibahas adalah Sejarah, Pengertian dan Peraturan K3, Tujuan Penerapan K3, Kecelakaan Akibat Kerja dan Penyakit Akibat Kerja, Klasifikasi Kecelakaan Kerja, Teori penyebab kecelakaan kerja, Analisis Risiko, Faktor-Faktor Penyebab Penyakit Akibat Kerja dan Pengendalian K3, Anthropometri, Memilih dan Mendesai Alat Tangan yang Ergonomi, Pemadam Kebakaran, Ergonomi, Analisis Dampak Lingkungan, dan Sistem Manajemen K3.dan Kewenangan, Sumber Kewenangan dan Bentuk Kewenangan, Teori Kepemimpinan dan Teori Sifat, Teori Perilaku dan Teori Kepemimpinan Situasional, dan Birokrasi Pemerintahan.	1	0	2	3
6	17120453	Praktik Arsip Digital	Mata kuliah ini merupakan lanjutan dari mata kuliah Arsip Digital di semester sebelumnya, serta bertujuan untuk memahami konsep suatu proses kegiatan arsip secara digital. Mata kuliah ini disampaikan dalam bentuk metode ceramah, diskusi, demonstrasi, dan praktikum yang membahas tentang Arsip Digital. Mata kuliah ini meliputi penyimpanan arsip secara digital, penerapannya, manajemen file berbasis komputer, digital file cabinet, Microsoft	1	0	2	3

SEMESTER VI							
No	Kode MK	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah	Bobot SKS			
				Teori	Seminar	Praktik	Jumlah
			Acces, penyimpanan arsip berbasis Clouds, Sistem Informasi Arsip berbasis Web, serta aplikasi E-Arsip.				
7	17120462	Komunikasi Bisnis	Mata kuliah komunikasi bisnis merupakan mata kuliah yang mempelajari tentang dasar-dasar komunikasi bisnis, proses penulisan pesan-pesan bisnis, komunikasi melalui surat, komunikasi tentang pekerjaan, komunikasi melalui laporan dan komunikasi melalui teknologi.	1	0	1	2
<b>Jumlah Beban Studi Per Semester VI</b>				<b>7</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

Tabel 71. Daftar Mata kuliah per semester-VII

SEMESTER VIII						
No	Kode MK	Mata Kuliah(MK)	Bobot sks			
			Teori	Seminar	Praktikum/ Praktik/Praktik Lapangan	Jumlah
1	17120086	PKL Magang	0	0	6	6
2	17120473	Keterampilan Komunikasi	1	0	2	3
3	17120483	Kolaborasi dan Kerjasama	1	0	2	3
4	17120493	Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan	1	0	2	3
5	17120503	Etika Profesi	1	0	2	3
6	17120102	Seminar Proposal Skripsi	0	0	2	2
<b>Jumlah Beban Studi Semester VII</b>			<b>4</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>20</b>

**Sebaran Mata Kuliah Per Semester VII**

SEMESTER VII							
No	Kode MK	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah	Bobot SKS			
				Teori	Seminar	Praktik	Jumlah
1	17120086	PKL Magang		0	0	6	6
2	17120473	Keterampilan Komunikasi	Mata kuliah keterampilan komunikasi merupakan mata kuliah yang membekali mahasiswa dalam kehidupan sehari-hari baik dalam kehidupan sosial maupun pribadi. Topik yang akan dibahas pada mata kuliah ini meliputi pengertian dan arti manusia sebagai makhluk sosial, sejarah perkembangan komunikasi, pengantar ilmu komunikasi, gangguan dan hambatan komunikasi, etika komunikasi, komunikasi inter/intrapersonal, komunikasi efektif, komunikasi bisnis, komunikasi politik, perkembangan teknologi informasi, media sosial dan riser ilmu komunikasi. Dalam menentukan nilai akhir digunakan komponen penilaian yang meliputi kehadiran, tugas, UTS dan UAS.	1	0	2	3
3	17120483	Kolaborasi dan Kerjasama	Mata kuliah ini membahas konsep dasar kolaborasi lintas profesi yang berdasarkan konsep Interprofessional Education (IPE) dan Interprofessional Collaboration (IPC), serta memberikan gambaran umum mengenai cara menjalin komunikasi yang baik agar terwujud kolaborasi yang efektif dengan mitra di masyarakat. Dalam menentukan nilai akhir digunakan komponen penilaian yang meliputi kehadiran, tugas, UTS dan UAS.	1	0	2	3
4	17120493	Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan	Mata kuliah pemecahan masalah dan pengambilan keputusan secara umum	1	0	2	3

**SEMESTER VII**

No	Kode MK	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah	Bobot SKS			
				Teori	Seminar	Praktik	Jumlah
			membahas tentang pengenalan masalah, analisis masalah, definisi keputusan, macam-macam keputusan, metode/teknik pengambilan keputusan dan desain alternatif solusi. Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memiliki pengetahuan dan pemahaman dalam menganalisis masalah dan mengambil keputusan, sehingga mahasiswa bisa mendapatkan pilihan yang terbaik dari alternatif-alternatif yang ada ketika dihadapkan oleh suatu masalah dan dapat menjalankan tujuan yang ingin dicapai dengan baik. Dalam menentukan nilai akhir digunakan komponen penilaian yang meliputi kehadiran, tugas, UTS dan UAS.				
5	17120503	Etika Profesi	Mata kuliah etika profesi bertujuan agar mahasiswa mampu memahami dan merinci serta menerapkan konsep dan teori etika profesi dalam kehidupan sehari-hari. Metode perkuliahan menggunakan metode ceramah bervariasi, tanya jawab, diskusi, presentasi maupun studi kasus yang selanjutnya dapat diberikan kuis dan tugas. Mahasiswa akan diberikan kasus yang berkaitan dengan pokok bahasan setelah materi tersebut disampaikan dengan membuat kelompok. Setiap bacaan perkuliahan sebagaimana disebutkan pada jadwal program harus sudah dibaca sebelum mengikuti perkuliahan. Mahasiswa diwajibkan mengikuti dan menyerahkan laporan hasil diskusi kelompok dan tugas lain sesuai jadwal	1	0	2	3

SEMESTER VII							
No	Kode MK	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah	Bobot SKS			
				Teori	Seminar	Praktik	Jumlah
			yang ditentukan. Dalam menentukan nilai akhir digunakan komponen penilaian yang meliputi kehadiran, tugas, UTS dan UAS.				
6	17120102	Seminar Proposal Skripsi		0	0	2	2
<b>Jumlah Beban Studi Per Semester VII</b>				<b>4</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>20</b>

Tabel 81. Daftar Mata kuliah per semester-VIII

SEMESTER VIII						
No	Kode MK	Mata Kuliah(MK)	Bobot sks			
			Teori	Seminar	Praktikum/ Praktik/Praktik Lapangan	Jumlah
1	17120114	Skripsi	0	0	4	4
2	17120091	KKL	0	0	1	1
<b>Jumlah Beban Studi Semester VIII</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

Sebaran Mata Kuliah Per Semester VIII

SEMESTER VII							
No	Kode MK	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah	Bobot SKS			
				Teori	Seminar	Praktik	Jumlah
1	17120114	Skripsi		0	0	4	4
2	17120091	KKL		0	0	1	1
<b>Jumlah Beban Studi Per Semester VIII</b>				<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>5</b>