

DOKUMEN IMPLEMENTASI MBKM

PROGRAM STUDI D-3 ADMINISTRASI PERKANTORAN

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 belajar tiga 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 lintas budaya 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 tatap muka atau dalam jaringan (daring).

2) Pertukaran Pelajar dalam Program Studi yang sama pada Perguruan Tinggi 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 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).
- 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. Contoh kegiatan.

Tugas Perguruan Tinggi Pengirim

- 1) Menjalani 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 asas keadilan 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) Menjalin 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 asas keadilan 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 di perguruan 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 ditempuh oleh 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 pegajar 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 yan 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 membangung 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 talent 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 “foot soldiers” 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% millennial di Indonesia memiliki minat untuk berwirausaha. Sayangnya, potensi wirausaha bagi generasi milenial tersebut belum dapat dikelola dengan baik selama ini. 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 (RKPDes), 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-3 ADMINISTRASI PERKANTORAN

Visi Program Studi

Menjadi program studi yang menghasilkan Sumber Daya Manusia berdaya saing tinggi di bidang Administrasi Perkantoran secara profesional dan berakhlak mulia.

Misi Program Studi

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 yang mampu mengembangkan berbagai kompetensi Administrasi Perkantoran.
4. Membentuk jaringan kerjasama yang saling menguntungkan antar Program Studi dan stakeholder (dunia usaha dan bisnis, pihak swasta, dan pemerintah)
5. Menciptakan pribadi yang religius, berintegritas, kerja keras dan ikhlas.

Motto

Beretika, Kompeten dan Profesional

Tujuan Program Studi

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 profesional.
4. Menghasilkan ahli madya bidang administrasi perkantoran yang memiliki kemampuan jejaring yang luas.
5. Menghasilkan ahli madya bidang administrasi perkantoran yang religius, berintegritas, kerja keras dan ikhlas.

Profil Lulusan

Lulusan Program Studi D3 Administrasi Perkantoran diharapkan dapat bekerja sebagai :

1. General Affair
2. Sekretaris eksekutif
3. Sekretaris pribadi
4. Sekretaris senior
5. Sekretaris junior
6. Praktisi di bidang Kesekretariatan
7. Praktisi di bidang Administrasi
8. Praktisi di bidang Tata Usaha
9. Praktisi di bidang Public Relations
10. Praktisi di bidang Pelayanan Operasional Perkantoran
11. Entrepreneur

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 bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;
- j. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan; dan

- k. Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya.

2. Pengetahuan

- a. Konsep teoritis administrasi dan manajemen secara umum.
- b. Konsep, prinsip dan teknik kegiatan administrasi perkantoran meliputi:
 - Manajemen kearsipan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen.
 - Korespondensi serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural didalam organisasi bisnis maupun pemerintahan.
 - Pelayanan prima dan *public speaking*
- c. 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.
- d. Konsep dan teknik teknologi informasi termutakhir yang menunjang kegiatan administrasi perkantoran dan komunikasi.
- e. Konsep umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar manajemen dan manajemen sumberdaya manusia
- f. Pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran
- g. Prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (k3) di perkantoran;

3. Keterampilan Khusus

- a. Mampu membuat berbagai jenis surat bisnis atau dinas secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan;
- b. Mampu mengelola dokumen meliputi kegiatan mengumpulkan, mengelompokkan, menyimpan, memelihara dan menyediakan informasi dengan cepat dan akurat sesuai dengan standar operasional prosedur meliputi:
 - Arsip dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*;
 - Surat elektronik dan surat konvensional;

- Informasi bisnis lainnya yang diperoleh dari berbagai sumber (media cetak, elektronik, internet) sesuai kebutuhan organisasi;
- c. Mampu mengelola kegiatan pimpinan, meliputi:
- Perjalanan dinas pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini meliputi perjalanan dinas domestik maupun luar negeri;
 - Jadwal kegiatan pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini baik secara konvensional maupun dengan memanfaatkan teknologi secara efektif;
- d. Mampu mengidentifikasi, merencanakan, dan menyediakan berbagai kebutuhan dalam penyelenggaraan rapat secara akurat dan terperinci sesuai dengan jenis rapat/pertemuan yang dilakukan
- e. Mampu menerjemahkan instruksi pimpinan menjadi naskah surat, dokumen, dan bentuk informasi yang lengkap dan akurat;
- f. 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;
- g. Mampu berbicara di depan publik sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang diberikan untuk menciptakan citra dan reputasi yang baik di masyarakat;
- h. Mampu memberikan pelayanan terbaik (pelayanan prima) dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggungjawabnya sesuai dengan standar operasional Prosedur (SOP)
- i. Mampu mengelola dan membuat laporan kas kecil (Petty Cash) secara periodik sesuai dengan SOP organisasi;
- j. Mampu menyusun laporan kegiatan/proyek secara tepat atas permintaan pimpinan;
- k. Mampu mempersiapkan bahan presentasi dan menyajikannya secara menarik dan berkualitas dengan memanfaatkan teknologi informasi;
- l. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan:
- Sarana (telepon, faksimili, email, dan perangkat lunak komunikasi terkini);
 - Peralatan kantor sesuai jenis dan fungsinya untuk menjalankan tugas profesinya;
 - Program aplikasi berbasis teknologi informasi dengan: mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, *desktop publishing*, dan pengolah arsip digital;
- m. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (k3) di perkantoran sesuai dengan standar operasional prosedur (sop).

4. Keterampilan Umum

- a. Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;
- b. Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur;
- c. Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapanannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;
- d. Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;
- e. Mampu bekerja sama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pekerjaannya;
- f. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;
- g. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggungjawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri; dan
- h. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

SEBARAN MATA KULIAH

Tabel 10. Daftar Mata Kuliah Umum

MATA KULIAH UMUM			Keterangan
A. Mata Kuliah Wajib Nasional			
1	Agama	3 SKS	
2	Pancasila	2 SKS	
3	Bahasa Indonesia	2 SKS	
4	Kewarganegaraan	2 SKS	
Jumlah		9 SKS	
B. Mata Kuliah Wajib Universitas			

1	Data Raya dan Pemrograman	2 SKS	
Jumlah		2 SKS	

Tabel 11. Daftar Mata kuliah per semester-I

SEMESTER I						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			
			Teori	Praktikum	Praktik	Jumlah
1	00031152	Pendidikan Agama (MKU)	1	0	2	3
2	00051122	Pancasila (MKU)	2	0	0	2
3	00051142	Bahasa Indonesia (MKU)	1	0	1	2
4	80030102	Pengantar Bisnis	1	0	1	2
5	80030092	Pengantar Manajemen	2	0	0	2
6	81433412	Pengantar Akuntansi	1	0	1	2
7	81433403	Pengantar Ilmu Ekonomi	2	0	0	2
8	80030022	Matematika Ekonomi dan Bisnis	1	0	1	2
9	81433442	Statistika Ekonomi dan Bisnis	1	0	1	2
10	81433363	Aplikasi Komputer	1	0	1	2
Jumlah Beban Studi Semester I			13	0	8	21

Sebaran Mata Kuliah Per Semester I

SEMESTER 1							
No	Kode MK	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah	Bobot SKS			
				Teori	Praktikum	Praktik	Jumlah

1	00031152	Pendidikan Agama (MKU)	MKU	1	0	2	3
2	00051122	Pancasila (MKU)	MKU	2	0	0	2
3	00051142	Bahasa Indonesia (MKU)	MKU	1	0	1	2
4	80030102	Pengantar Bisnis	Mata kuliah ini bertujuan untuk memperkenalkan konsep “bisnis” kepada mahasiswa. Dalam mata kuliah ini mahasiswa akan diperkenalkan dengan pengertian dan konsep dasar bisnis, lingkungan yang mempengaruhi bisnis dan jenis organisasi bisnis.	1	0	1	2
5	80030092	Pengantar Manajemen	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,	2	0	0	2

			<p>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.</p>				
6	81433412	Pengantar Akuntansi	<p>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.</p> <p>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.</p>	1	0	1	2

7	81433403	Pengantar Ilmu Ekonomi	<p>Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memahami dan mampu menerapkan konsep dasar, ruang lingkup serta berbagai teknik manajemen perusahaan.</p> <p>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.</p>	2	0	0	2
8	80030022	Matematika Ekonomi dan Bisnis	<p>Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memiliki pengetahuan tentang konsep-konsep matematika dan penerapannya dalam ekonomi bisnis.</p> <p>Mata kuliah ini mencakup himpunan, system bilangan, pangkat, akar dan logaritma, deret, fungsi linier dan non</p>	1	0	1	2

			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.				
9	81433442	Statistika Ekonomi dan Bisnis	<p>Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa mengerti dan memahami prosedur kerja statistik dalam mengolah data menjadi informasi untuk pengambilan keputusan yang tepat.</p> <p>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</p>	1	0	1	2

			dengan perangkat lunak, seperti Ms. Excell dan SPSS.				
10	81433363	Aplikasi Komputer	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.	1	0	1	2
Jumlah Beban Studi Per Semester 1				13	0	8	21

Tabel 21. Daftar Mata kuliah per semester-II

SEMESTER II						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			
			Teori	Praktikum	Praktik	Jumlah
1	00031062	Pendidikan Kewarganegaraan (MKU)	2	0	0	2
2	80030013	Kewirausahaan	1	0	1	2

3	00053172	Pemograman dan Data Raya (MKU)	1	0	1	2
4	81433693	Pengantar Ilmu Administrasi	2	0	1	3
5	81433312	Pengantar Kesekretarian	2	0	1	3
6	81433383	Etika Profesi dan Pengembangan Diri	2	0	1	3
7	81433273	Aplikasi Komputer Perkantoran I	1	0	1	2
8	81433292	Bahasa Inggris Bisnis I	1	0	1	2
9	81433452	Korespondensi I	1	0	1	2
Jumlah Beban Studi Semester II			13	0	8	21

Sebaran Mata Kuliah Per Semester II

SEMESTER II							
No	Kode MK	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah	Bobot SKS			
				Teori	Praktikum	Praktik	Jumlah
1	00031062	Pendidikan Kewarganegaraan (MKU)	MKU	2	0	0	2
2	80030013	Kewirausahaan	Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa mempunyai wawasan kewirausahaan, sehingga memiliki jiwa dan visi kemandirian dalam lapangan pekerjaan. Untuk mencapai tujuan di atas, cakupan	1	0	1	2

			materi perkuliahan meliputi situasi lapangan pekerjaan dewasa ini, dampak globalisasi, prinsip sikap 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.				
3	00053172	Pemograman dan Data Raya (MKU)	MKU	1	0	1	2
4	81433693	Pengantar Ilmu Administrasi	Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa dapat menganalisis dan memberikan alternatif administrasi yang unggul	2	0	1	3

			<p>dibanding dengan alternatif administrasi lainnya yang didasarkan pada kriteria yang jelas sehingga putusan administrasi yang diambil rasional.</p> <p>Mata kuliah ini meliputi definisi administrasi, jenis dan fungsi administrasi, inervensi pengembangan administrasi, serta memahami kasus-kasus perkembangan administrasi.</p>				
5	81433312	Pengantar Kesekretarisan	<p>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</p>	2	0	1	3

			<p>seorang pemimpin atau kegiatan operasional perusahaan. Mata kuliah ini meliputi definisi umum, macam-macam kesekretariatan, serta peranan dan fungsi kesekretariatan.</p>				
6	81433383	Etika Profesi dan Pengembangan Diri	<p>Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memiliki pemahaman tentang etika profesi dalam tata interaksi di tempat kerja serta pengembangan diri seorang professional.</p> <p>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.</p>	2	0	1	3

7	81433273	Aplikasi Komputer Perkantoran I	<p>Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa dapat mengaplikasikan perangkat lunak dalam menyelesaikan pekerjaan kesekretariatan.</p> <p>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.</p>	1	0	1	2
8	81433292	Bahasa Inggris Bisnis I	<p>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</p>	1	0	1	2

			dengan bahasa Inggris secara lisan dan tertulis.				
9	81433452	Korespondensi I	<p>Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa dapat membuat surat yang sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku secara benar dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.</p> <p>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.</p>	1	0	1	2
Jumlah Beban Studi Per Semester II				13	0	8	21

Tabel 31. Daftar Mata kuliah per semester-III

SEMESTER III						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			
			Teori	Praktikum	Praktik	Jumlah
1	81433283	Aplikasi Komputer Perkantoran II	1	0	1	2
2	81433492	Bisnis Digital	1	0	1	2
3	81430132	Manajemen Kearsipan	1	0	2	3
4	81433523	Humas dan Protokoler	2	0	1	3
5	81430352	Manajemen Pertemuan, Insentif, Konvensi dan Pameran	1	0	2	3
6	81433302	Bahasa Inggris Bisnis II	1	0	1	2
7	81430153	Manajemen Perkantoran	1	0	2	3
8	81433702	Komunikasi Publik	1	0	1	2
9	81433502	Korespondensi II	1	0	1	2
10	81433542	Komunikasi Bahasa Jepang**)	1	0	1	2
	81433752	Komunikasi Bahasa Mandarin**)	1	0	1	2
Jumlah Beban Studi Semester III			11	0	13	24

Sebaran Mata Kuliah Per Semester III

SEMESTER III

No	Kode MK	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah	Bobot SKS			
				Teori	Praktikum	Praktik	Jumlah
1	81433283	Aplikasi Komputer Perkantoran II	<p>Mata kuliah ini merupakan lanjutan dari mata kuliah aplikasi komputer perkantoran I yang bertujuan agar mahasiswa dapat membuat dan mengolah data dan informasi kesekretariatan berbasis komputer.</p> <p>Mata kuliah ini meliputi perancangan database bukti transaksi, perancangan database kepegawaian, perancangan system kearsipan dan mengolah database.</p>	1	0	1	2
2	81433492	Bisnis Digital	<p>Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memiliki pengetahuan, pemahaman dan penerapan berbagai kasus perusahaan dan perkembangan digital bisnis.</p> <p>Mata kuliah ini meliputi perkembangan teknologi digital, digital marketing, platform bisnis</p>	1	0	1	2

			digital, perusahaan-perusahaan digital seperti Google, Samsung, Apple, Amazon, IBM, Facebook, social media dan aplikasinya dalam bisnis serta sharing economy.				
3	81430132	Manajemen Kearsipan	<p>Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memiliki pengetahuan kearsipan sesuai dengan kaidah-kaidah hukum kearsipan.</p> <p>Mata kuliah ini meliputi pengertian, landasan hukum, fungsi dan organisasi arsip; pengertian dokumentasi' perpustakaan dan musium; pengurusan surat dan system kearsipan dalam suatu organisasi.</p>	1	0	2	3
4	81433523	Humas dan Protokoler	<p>Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memiliki pengetahuan dan pemahaman serta keterampilan tentang humas, keprotokolan, tugas seorang protokol dan pembawa acara. Sehingga dapat mengaplikasikannya</p>	2	0	1	3

			dengan baik dan penuh percaya diri bagi kepentingan perusahaan, instansi pemerintah, dan masyarakat.				
5	81430352	Manajemen Pertemuan, Insentif, Konvensi dan Pameran	<p>Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa dapat memahami dan mengimplementasikan pengelolaan yang berkaitan dengan Pertemuan, Insentif, Konvensi dan Pameran dalam kegiatan perkantoran.</p> <p>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 berbasis pengetahuan tentang wisata bisnis dan MICE (Meeting, Incentive, Conference and Exhibition).</p>	1	0	2	3

6	81433302	Bahasa Inggris Bisnis II	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	1	0	1	2
7	81430153	Manajemen Perkantoran	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,	1	0	2	3

			wewenang dan tanggung jawab manajemen kantor, pengawasan kerja ketatausahaan, peralatan ketatausahaan.				
8	81433702	Komunikasi Publik	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.	1	0	1	2
9	81433502	Korespondensi II	Mata kuliah ni 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.	1	0	1	2

10	81433542	Komunikasi Bahasa Jepang**)	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.	1	0	1	2
	81433752	Komunikasi Bahasa Mandarin**)	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	1	0	1	2

			terkandung dalam frase, kalimat, wacana lisan dalam kehidupan sehari-hari dan dalam dunia bisnis				
Jumlah Beban Studi Per Semester III				11	0	13	24

Tabel 41. Daftar Mata kuliah per semester-IV

SEMESTER IV						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			
			Teori	Praktikum	Praktik	Jumlah
1		Praktik Kerja Lapangan *)	5	0	15	20
2		Praktik Kerja Lapangan I*)	5	0	15	20
3	81433463	Arsip Digital	1	0	2	3
4	81433713	Teknologi Perkantoran	1	0	2	3
5	81430322	Komunikasi Bisnis	1	0	1	2
6	81433723	Organisasi dan Manajemen Bisnis	2	0	1	3
7	81430252	Kepemimpinan	1	0	1	2
8	81430263	Sistem Informasi Manajemen	1	0	1	2
9	81430292	Manajemen Sumber Daya Manusia	1	0	1	2
10	80050113	Praktik Kerja Lapangan *)	1	0	2	3
		Praktik Kerja Lapangan I *)	1	0	2	3

Jumlah Beban Studi Semester IV	19	0	11	20
---------------------------------------	-----------	----------	-----------	-----------

Sebaran Mata Kuliah Per Semester IV

SEMESTER 1V							
No	Kode MK	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah	Bobot SKS			
				Teori	Praktikum	Praktik	Jumlah
1		Praktik Kerja Lapangan *)		5	0	15	20
2		Praktik Kerja Lapangan I*)		5	0	15	20
3	81433463	Arsip Digital	Mata kuliah ini bertujuan untuk memberikan gambaran umum tentang digitalisasi arsip dalam rangka meminimalisirkan kegiatan pengarsipan yang seringkali menghambat pekerjaan. Kegiatan pengarsipan digital dibuat langsung menggunakan media elektronik atau arsip cetak yang di alih mediakan menjadi arsip digital.	1	0	2	3
4	81433713	Teknologi Perkantoran	Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memiliki pemahaman	1	0	2	3

			secara menyeluruh terhadap perkembangan teknologi perkantoran dan memberikan petunjuk praktis terhadap penggunaan alat-alat perkantoran modern.				
5	81430322	Komunikasi Bisnis	<p>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.</p> <p>Untuk mencapai tujuan di atas, materi yang diberikan tentang jenis-jenis komunikasi kaitannya dengan koresponden bisnis, penyusunan program (proposal), penyusunan laporan.</p>	1	0	1	2
6	81433723	Organisasi dan Manajemen Bisnis	Mata kuliah ini bertujuan untuk memahami konsep suatu proses kegiatan yang dilakukan untuk	2	0	1	3

			<p>mencapai tujuan melalui entitas sosial (organisasi) yang terstruktur, terkordinasi dan berkelanjutan.</p> <p>Mata kuliah ini meliputi pengertian organisasi dan manajemen, pengertian struktur organisasi, fungsi struktur dan jabatan pada struktur organisasi.</p>				
7	81430252	Kepemimpinan	<p>Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memiliki jiwa kepemimpinan secara professional baik dilingkungan instansi pemerintah maupun swasta.</p> <p>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.</p>	1	0	1	2

8	81430263	Sistem Informasi Manajemen	<p>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.</p> <p>Mata kuliah ini meliputi pengertian system informasi manajemen, unsur-unsur dalam system informasi manajemen, data processing/ proses pengelolaan data, perancangan system informasi manajemen, pengambilan keputusan dan penyebaran informasi melalui media elektronik.</p>	1	0	1	2
9	81430292	Manajemen Sumber Daya Manusia	<p>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</p>	1	0	1	2

			<p>dalam lingkup pembinaan ketenagakerjaan.</p> <p>Mata kuliah ini meliputi pentingnya manajemen SDM, perencanaan tenaga kerja, penyusunan staff dan formasi, analisis jabatan, pembinaan karier, promosi jabatan dan pemutusan hubungan kerja.</p>				
	80050113	Praktik Kerja Lapangan *)	<p>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.</p>	1	0	2	3
		Praktik Kerja Lapangan I *)		1	0	2	3

Jumlah Beban Studi Per Semester 1V	19	0	11	20
---	-----------	----------	-----------	-----------

Tabel 51. Daftar Mata kuliah per semester-V

SEMESTER V						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			
			Teori	Praktikum	Praktik	Jumlah
1	80034102	Metodologi Penulisan Karya Ilmiah	1	0	1	2
2	81433582	Pelayanan Prima	1	0	1	2
3	81433762	Percakapan Bahasa Inggris	1	0	1	2
4	81433773	K3 Perkantoran	1	0	2	3
5	81433783	Praktik Arsip Digital	1	0	2	3
6	81433514	Praktik Perkantoran	1	0	2	3
7	81433733	Studi Kelayakan Bisnis**)	2	0	1	3
	81433743	Manajemen Supervisi**)	2	0	1	3
8	81033102	Bank dan Lembaga Keuangan**)	1	0	1	2
	81033202	Perpajakan**)	1	0	1	2
Jumlah Beban Studi Semester V			9	0	11	20

Sebaran Mata Kuliah Per Semester V

SEMESTER V

No	Kode MK	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah	Bobot SKS			
				Teori	Praktikum	Praktik	Jumlah
1	80034102	Metodologi Penulisan Karya Ilmiah	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.	1	0	1	2
2	81433582	Pelayanan Prima	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,	1	0	1	2

			manfaat, ruang lingkup, prinsip-prinsip, sikap, standar mutu, jenis dan karakteristik pelanggan, masalah-masalah pelayanan prima dan manajemen pelayanan prima.				
3	81433762	Percakapan Bahasa Inggris	Mata kuliah ini bertujuan melatih mahasiswa dapat mengembangkan kemampuan dan membiasakan diri mahasiswa dalam berkomunikasi menggunakan bahasa Inggris dalam keseharian.	1	0	1	2
4	81433773	K3 Perkantoran	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.	1	0	2	3
5	81433783	Praktik Arsip Digital	Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memahami langkah-langkah merancang sistem arsip, penataan dan penemuan kembali arsip, dan merancang sistem arsip.	1	0	2	3

6	81433514	Praktik Perkantoran	<p>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.</p> <p>Untuk mencapai tujuan di atas, materi yang diberikan berkaitan dengan simulasi perkantoran melalui mini office dan front office serta help desk.</p>	1	0	2	3
7	81433733	Studi Kelayakan Bisnis**)	<p>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.</p> <p>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</p>	2	0	1	3

			lingkungan, aspek risiko, dan aspek keuangan.				
8	81433743	Manajemen Supervisi**)	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 mahasiwa memiliki kemampuan dan ketrampilan dalam menerapkan konsep, fungsi dan teori administrasi dan supervisi pendidikan dalam praktek kependidikan dan organisasi.	2	0	1	3
9	81033102	Bank dan Lembaga Keuangan**)	Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa memahami tentang berbagai lembaga keuangan, baik bank dan non-bank. Pembahasan meliputi aspek lembaga keuangan dan sistem keuangan, kebijakan moneter dan perbankan Indonesia, manajemen bank umum dan syariah, leasing, modal ventura, anjak piutang, kartu plastik, manajemen asuransi, dana pensiun dan pegadaian, serta analisis bunga.	1	0	1	2

	81033202	Perpajakan**)	<p>Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa mampu menekankan etika profesi perpajakan untuk melaksanakan kewajiban dan memenuhi hak perpajakan secara profesional dengan menjunjung tinggi nilai-nilai moral.</p> <p>Untuk mencapai tujuan tersebut, mata kuliah ini akan membahas tentang definisi, jenis-jenis, fungsi pajak serta pembahasan lebih lanjut tentang pajak penghasilan, pajak pertambahan nilai, pajak bumi dan bangunan, bea materai, pajak kendaraan, pajak hotel dan restoran, hingga pajak hiburan. Mahasiswa juga akan dibekali dengan keterampilan dalam mengelola pajak, melakukan pengawasan dan pemeriksaan pajak dalam menggali potensi perpajakan.</p>	1	0	1	2
Jumlah Beban Studi Per Semester V				9	0	11	20

Tabel 61. Daftar Mata kuliah per semester-VI

SEMESTER VI						
No	Kode MK	Mata Kuliah (MK)	Bobot sks			
			Teori	Praktikum	Praktik	Jumlah
1	81433592	Kuliah Kerja Lapangan	0	0	1	1
2	80034054	Karya Ilmiah	1	0	3	4
Jumlah Beban Studi Semester VI			1	0	4	5

Sebaran Mata Kuliah Per Semester IV

SEMESTER VI							
No	Kode MK	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah	Bobot SKS			
				Teori	Praktikum	Praktik	Jumlah
1	81433592	Kuliah Kerja Lapangan	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.	0	0	1	1

2	80034054	Karya Ilmiah	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.	1	0	3	4
Jumlah Beban Studi Per Semester V1				1	0	4	5