

**CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN
PROGRAM SARJANA TERAPAN**

A. PROFIL LULUSAN

No.	Profil	Deskripsi
1.	Office Manager Assistant	Sarjana terapan yang mampu membantu manajer kantor dalam mengatur dan mengkoordinasikan administrasi dan prosedur kantor, mengembangkan protokol komunikasi intra-kantor, menyederhanakan prosedur administrasi, pengendalian inventaris, melakukan pengawasan staf kantor, dan pendelegasian tugas.
2.	Office Supervisor	Sarjana terapan yang mampu mengawasi, mengarahkan, mengontrol pelaksanaan sistem dan prosedur administrasi serta, mengelola tanggung jawab bawahan, menjaga kontak dan komunikasi antara karyawan dan manajer, serta bertindak sebagai perantara antara pekerja dan manajemen.
3.	Office Coordinator	Sarjana Terapan yang mampu mengelola dan memfasilitasi aliran proses kegiatan administrasi kantor, mengelola komunikasi kantor, mengelola pesanan untuk perlengkapan kantor, dan memastikan operasional kantor berjalan dengan lancar dan efisien untuk mendukung kegiatan operasional organisasi.

SETIAP LULUSAN PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN
PROGRAM SARJANA TERAPAN
MEMILIKI CAPAIAN PEMBELAJARAN SEBAGAI BERIKUT:

1. RUMUSAN SIKAP

Setiap lulusan program pendidikan akademik, vokasi, dan profesi harus memiliki sikap sebagai berikut:

- 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; 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. 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 teoretis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural didalam organisasi bisnis maupun pemerintahan;
- d. menguasai konsep teoretis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan *public speaking*;
- e. menguasai konsep teoretis 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 konsep teoretis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran;
- g. menguasai konsep teoretis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi;
- h. menguasai konsep teoretis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemen sumberdaya manusia;
- i. menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran; dan
- j. 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 membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggungjawabnya serta memroses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB) organisasi;
- c. mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir;
- d. mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi;
- e. 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)**);
- f. 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;
- g. mampu melaksanakan Aktifitas Protokoler;
 - h. 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;
 - i. mampu mempersiapkan penyusunan cash flow dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku;
 - j. mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB);
 - k. mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek; dan
 - l. mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

4. RUMUSAN KETERAMPILAN UMUM

Lulusan Program Diploma Empat/Sarjana Terapan wajib memiliki keterampilan umum sebagai berikut:

- a. mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, inovatif, bermutu, dan terukur dalam melakukan pekerjaan yang spesifik di bidang keahliannya serta sesuai dengan standar kompetensi kerja bidang yang bersangkutan;
- 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;
- d. mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
- e. mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya;
- f. mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja sama dan hasil kerja sama di dalam maupun di luar lembaganya;
- g. mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;
- h. mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; dan
- i. mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.