

## PROFIL LULUSAN

Profil Lulusan	Deskripsi	Keunggulan Spesifik	16 Kompetensi Inti
<p><b><i>Office Administrative Assistant yang profesional dibidang data and information analysis</i></b></p>	<p>Lulusan menjadi profesional yang kompeten dan mampu memberikan pelayanan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta pengambilan keputusan dalam rangka membantu manajemen dengan berbasis teknologi informasi sesuai dengan tuntutan era digitalisasi dalam bidang perkantoran.</p>	<p>Kemampuan Arsip &amp; Korespondensi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplikasi Perkantoran I</li> <li>• Aplikasi Perkantoran II</li> <li>• Manajemen Kearsipan</li> <li>• Arsip Digital</li> <li>• Teknologi Perkantoran Digital</li> <li>• Praktik Arsip Digital</li> <li>• Manajemen Perkantoran Digital</li> </ul>
<p><b><i>Cyber Public Relation Officer yang profesional dan ahli dalam bidang social media and website management</i></b></p>	<p>Lulusan menjadi profesional yang berkompeten, mampu membangun hubungan internal dan eksternal, membuat media relation, membangun, mempertahankan dan memperbaiki citra organisasi dengan menggunakan sarana ICT.</p>	<p>Fleksibilitas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humas dan Protokoler</li> <li>• Public Speaking</li> </ul>

<p><b>Entrepreneur Event Organizer (EO) yang profesional di bidang pengelolaan dan pemasaran event</b></p>	<p>Lulusan mampu menjadi entrepreneur yang inovatif dan memiliki kompetensi yang tinggi dalam bidang EO khususnya Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition (MICE) secara profesional.</p>	<p>Fleksibilitas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen Pertemuan, Insentif, Konvensi dan Pameran</li> <li>• Manajemen Sumber Daya Manusia</li> </ul>
<p><b><i>Digitalpreneur yang ahli di bidang digital business development</i></b></p>	<p>Lulusan menjadi profesional yang kompeten dalam penyediaan jasa produk digital di bidang perkantoran: desain curriculum vitae, file presentasi, media relations, jasa olah data bidang perkantoran.</p>	<p>Analisis Data</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kewirausahaan Digital</li> <li>• Pengembangan Diri dan Profesionalisme Administratif</li> </ul>
<p><b><i>Office Administrative Manager yang profesional dibidang manajemen pengelolaan perkantoran dan sumber daya manusia</i></b></p>	<p>Lulusan menjadi sarjana terapan yang profesional dan berkompoten 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.</p>	<p>Korespondensi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Korespondensi 2</li> <li>• Praktik Perkantoran</li> <li>• Pengembangan Diri dan Profesionalisme Administratif</li> <li>• Korespondensi I</li> <li>• Manajemen Sumber Daya Manusia</li> <li>• Public Speaking</li> <li>• Manajemen Perkantoran Digital</li> </ul>

