

No.	Capaian Pembelajaran Program Studi	Sumber Acuan	Profil Lulusan	KKNI LEVEL 6
1	Aspek Sikap	Lampiran Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi	1. Office Administrative Assistant yang profesional dibidang data and information analysis	Mampu mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni pada bidangnya dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi
	1.1 Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius.		2. <i>Cyber Public Relation Officer</i> yang profesional dan ahli dalam bidang socia media and website management	Mampu menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural.
	1.2 Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.		3. Entrepreneur Event Organizer (EO) yang profesional di bidang pengelolaan dan pemasaran event	Mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok
	1.3 Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa,		4. Digitalpreneur yang ahli di bidang digital business development 5. Office Administrative Manager yang profesional dibidang manajemen pengelolaan perkantoran dan sumber day	
				Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi.

	bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila.			
	1.4 Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa.			
	1.5 Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain.			
	1.6 Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.			
	1.7 Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara.			
	1.8 Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik.			
	1.9 Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.			

	1.10 Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.			
--	--	--	--	--

	<p>1.11 Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya.</p>			
	<p>1.12 Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk keilmuan melalui proses ilmiah.</p>			
2	Aspek Penguasaan Pengetahuan	Disesuaikan dengan program studi yang diusulkan		
	2.1 Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam			
	2.2 Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas)			
	2.3 Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan;			

	2.4 Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan public speaking			
	2.5 Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik komunikasi yang baik dan efektif baik lisan maupun tulisan dengan menggunakan Bahasa Indonesia dan minimal 1			
	2.6 Menguasai Pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital			
	2.7 Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran			
	2.8 Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi			
	2.9 Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek, perpajakan, dan manajemen sumber daya manusia			

	2.10 Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran			
	2.11 Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran;			
3	Aspek Keterampilan Umum	Lampiran Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi disesuaikan dengan program studi yang diusulkan		
	3.1 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.			
	3.2 Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.			

	<p>3.3 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.</p>			
	<p>3.4 Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi</p>			
	<p>3.5 Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya</p>			

	3.6 Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.			
	3.7 Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya			
	3.8 Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri			
	III.9 Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.			
4	Aspek Keterampilan Khusus	FGD dengan Asosiasi Sarjana dan Praktisi Administrasi Perkantoran Indonesia		
	4.1 Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi			

	<p>4.2 Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam <i>human relation</i>, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital.</p>			
	<p>4.3 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;</p>			
	<p>4.4 Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir</p>			
	<p>4.5 Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi</p>			

	<p>4.6 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)**)</p>			
	<p>4.7 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</p>			
	<p>4.8 Mampu melaksanakan Aktifitas Protokoler</p>			

	<p>4.9 Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 			
	<p>4.10 Mampu mempersiapkan penyusunan cash flow dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku</p>			
	<p>4.11 Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB)</p>			
	<p>4.12 Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek</p>			

	4.13 Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku			
	4.14 Terampil dalam menjalankan tugas-tugas <i>public relation</i> .			
	4.15 Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah.			