DOKUMEN KURIKULUM

S1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

Disusun oleh:

Tim Pengembang Kurikulum

HALAMAN PENGESAHAN KURIKULUM

Kurikulum Transformasi ini disusun dan ditetapkan sebagai kurikulum yang berlaku pada tahun 2024 - 2028 di Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Negeri Surabaya, berdasarkan hasil evaluasi internal serta masukan dari pemangku kepentingan, pengguna lulusan, dan hasil tracer study.

Surabaya, 31 Juli 2024

Mengetahui,	
Dekan FEB UNESA	Koordinator Program Studi S1. Pendidikan Administrasi Perkantoran,
Prof. Dr. Anang Kistyanto, S.Sos., M.Si	Brillian Rosy, S.Pd., M.Pd.
NIP. 197112092005011001	NIP. 198705262014042001

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN KURIKULUM ..... **i**

DAFTAR ISI ..... **ii**

KATA PENGANTAR ..... **iii**

A. IDENTITAS PROGRAM STUDI 1

B. EVALUASI KURIKULUM & TRACER STUDY 1

C. LANDASAN PERANCANGAN DAN PENGEMBANGAN KURIKULUM 3

D. RUMUSAN VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI DASAR 5

E. PROFIL LULUSAN DAN RUMUSAN CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL) 7

F. SYARAT KOMPETENSI DAN/ATAU KUALIFIKASI CALON MAHASISWA 9

G. MASA TEMPUH KURIKULUM 10

H. PENETAPAN BAHAN KAJIAN 11

I. PEMBENTUKAN MATA KULIAH (MK) DAN PENENTUAN BOBOT SKS 65

J. MATRIKS DAN PETA KURIKULUM 76

K. METODE PEMBELAJARAN 81

L. MODALITAS PEMBELAJARAN 81

M. PENILAIAN HASIL BELAJAR 82

N. RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS) 85

O. RENCANA IMPLEMENTASI HAK BELAJAR DI LUAR PRODI 86

P. TATA CARA PENERIMAAN MAHASISWA PADA BERBAGAI TAHAPAN KURIKULUM 87

Q. MANAJEMEN DAN MEKANISME PELAKSANAAN KURIKULUM 90

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas anugerah dan karunia-Nya, dokumen kurikulum Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Surabaya ini dapat diselesaikan sesuai rencana. Dokumen kurikulum ini merupakan pedoman melaksanakan pembelajaran di Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Surabaya Tahun 2024. Dokumen kurikulum ini disusun sebagai salah satu tanggung jawab pimpinan Program Studi dan Tim Pengembang Kurikulum pada S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Surabaya beserta jajarannya kepada pemangku kepentingan dalam menyelenggarakan Tri Dharma terutama proses pembelajaran.

Terselesaikannya dokumen kurikulum ini ditentukan oleh banyak pihak, karena itu terima kasih yang tulus disampaikan kepada: (1) Rektor Universitas Negeri Surabaya beserta Wakil Rektor; (2) Ketua Pusat Penjaminan Mutu Universitas Negeri Surabaya beserta tim; (3) Ketua Gugus Penjamin Mutu Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Surabaya beserta tim; (4) Review Internal di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Surabaya; (5) seluruh anggota Tim Pengembang Kurikulum Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Surabaya, yang telah bekerja penuh tanggungjawab dan dedikasi serta saling bekerjasama sehingga dokumen kurikulum ini dapat diselesaikan dengan baik.

Setiap kekurangan yang ditemukan dalam dokumen kurikulum ini tentu saja akan menjadi bahan evaluasi bagi pimpinan Program Studi dan Tim Pengembang Kurikulum pada S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Surabaya untuk proses perencanaan di masa datang. Semoga hasil yang disajikan mampu memenuhi harapan para pemangku kepentingan.

` Surabaya, 31 Juli 2024

Tim Pengembang Kurikulum

KURIKULUM PROGRAM STUDI

S1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

A. IDENTITAS PROGRAM STUDI

1.	**Perguruan Tinggi**	**:** Universitas Negeri Surabaya
2.	**Pelaksana Proses Pembelajaran**	
	a. Fakultas	: Fakultas Ekonomika dan Bisnis
	b. Program Studi	: S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran
3.	**Nomor Surat Izin Pendirian**	**:** REKTOR UNESA NOMOR: 050/J37/HK.01.03/PP.03.02./2006
4.	**Nomor Surat Izin Operasional**	**:** 155/E/O/2011
5.	**Diakreditasi oleh BAN-PT**	
	a. Nomor	: 30/SK/BAN-PT/Ak.Ppj/S/I/2023
	b. Tanggal Daluwarsa	: 10-01-2028
	c. Peringkat Akreditasi	: A
6.	**Gelar Lulusan Program Studi**	**:** Sarjana Pendidikan (S.Pd.)
7.	**Jumlah Mahasiswa**	**:** 950 Mahasiswa
8.	**Jumlah Dosen**	**:** 13 orang
9.	**Alamat Prodi**	**:** Kampus Ketintang, Surabaya 60231
10.	**Nomor Telepon**	**:** +6231-8285362
11.	**Web Prodi**	**:** **https://pap.feb.unesa.ac.id/**
12.	**Keanggotaa Asosiasi**	**:** Asosiasi Sarjana dan Praktisi Administrasi Perkantoran Indonesia (ASPAPI)

B. EVALUASI KURIKULUM & TRACER STUDY

Peninjauan kurikulum dilakukan dengan tujuan untuk menganalisis, menyesuaikan, dan mengembangkan kurikulum Program Studi (Prodi) S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran (PAP) Universitas Negeri Surabaya (Unesa) untuk mencetak lulusan sesuai dengan kebutuhan pasar dan menjawab tantangan di masa depan. Tahapan yang dilakukan dalam peninjauan kurikulum adalah melakukan evaluasi terhadap kurikulum berjalan. Tujuan evaluasi kurikulum adalah: 1) memperoleh informasi tentang penerapan kurikulum berjalan yang meliputi keterlaksanaan, kepraktisan, dan keefektifan kurikulum; 2) memperoleh data dan informasi

terkait kurikulum berjalan, untuk pengambilan keputusan tentang perbaikan dalam tataran kualitas pelaksanaan dan untuk pengembangan kurikulum mencakup hal-hal yang perlu dipertahankan, diubah, diperbaiki, dikurangi, atau ditambahkan, serta kesesuaian dengan perkembangan Ilmu Pengetahuan, dan Teknologi.

Berdasarkan hasil evaluasi kurikulum meredeka yang diterapkan di Prodi S1 PAP menunjukkan bahwa terdapat penyesuaian pada Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) di mana tedapat 4 CPL yang ditentukan oleh Universitas untuk dilaksanakan di semua Prodi – Unesa, sehingga perlunya Prodi S1 PAP menyesuaikan CPL pada kurikulum tranformasi ini. Adapun 4 CPL yang ditentukan oleh Unesa antara lain: 1) Mampu menunjukkan nilai-nilai agama, kebangsaan dan budaya nasional, serta etika akademik dalam melaksanakan tugasnya, 2) Menunjukkan karakter tangguh, kolaboratif, adaptif, inovatif, inklusif, belajar sepanjang hayat, dan berjiwa kewirausahaan, 3) Mengembangkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif dalam melakukan pekerjaan yang spesifik di bidang keahliannya serta sesuai dengan standar kompetensi kerja bidang yang bersangkutan, dan 4) Mengembangkan diri secara berkelanjutan dan berkolaborasi. Lebih lanjut, penyesuaian ini menjadikan CPL Prodi S1 PAP Unesa dari 14 CPL berubah menjadi 9 CPL diantaranya adalah 4 CPL yang ditentukan oleh Unesa.

Kemudian, adanya penyesuaian dalam program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yang dilaksanakan oleh Unesa dari 20 SKS menjadi 40 SKS dengan pola 6-0-2, di mana 6 semester di dalam kampus dan 2 semester di luar kampus. Lebih lanjut, Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) yang ditawarkan menjadi 9 BKP yakni: 1) pertukaran mahasiswa, 2) magang/praktik kerja lapangan (PKL), 3) asistensi mengajar di satuan pendidikan, 4) riset atau penelitian, 5) proyek kemanusiaan, 6) kegiatan wirausaha, 7) studi/proyek independen, 8) proyek di desa (membangun desa), dan 9) bela negara. Dalam kurikulum transoformasi ini, Unesa memberikan kebebasan kepada mahasiswa untuk memilih paket pembelajaran di luar kampus pada semester 5 – pemilihan BKP MBKM, dan 6 – pengambilan paket matakuliah Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP).

Terakhir, profil lulusan S1 PAP dikembangkan menjadi Pendidik Administrasi Perkantoran, dan Praktisi Administrasi Perkantoran. Penentuan ini didasarkan pada hasil tracer studi di mana lulusan S1 PAP pada tahun 2023 dan diperkuat dengan hasil tracer study tahun 2024 bahwa prosentase terbanyak lulusan menjadi Guru, dan Administrasi Kantor. Selain itu, survei pengguna alumni menyatakan bahwa lulusan S1 PAP Unesa memiliki kemampuan kerja – kinerja umum, sikap, integritas (etika dan moral), keahlian berdasarkan bidang ilmu (profesionalisme), keahlian berdasarkan pengembangan keterampilan khusus, keahlian bahasa inggris, kehlian menggunakan informasi dan teknologi, keahlian berkomunikasi, keahlian

bekerja sama dalam tim, dan pengembangan diri – yang baik dan sesuai dengan CPL yang telah ditetapkan.

C. LANDASAN PERANCANGAN DAN PENGEMBANGAN KURIKULUM

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran sejak tahun 2016 secara bertahap telah mengembangkan dan mengimplementasikan Kurikulum berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT). Berdasarkan perkembangan literasi digital, tanggap bencana, anti radikalisme, serta pentingnya pendidikan jasmani dan kebugaran bagi calon lulusan serta berdasarkan SK Rektor Unesa Nomor 896/UN38/HK/KR/2019, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran melakukan revisi kurikulum.

Pengembangan kurikulum baru di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran juga disebabkan dinamika pemikiran untuk melayani mahasiswa sesuai minatnya pada berbagai konteks lingkungan belajar yang diinisiasi Kemdikbud (2020) dalam bentuk **Merdeka Belajar-Kampus Merdeka** (MBKM). Merdeka Belajar-Kampus Merdeka adalah salah satu kebijakan yang dikeluarkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. Salah satu program dari kebijakan tersebut adalah Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi. Program tersebut dibuat sebagai wujud dasar atau landasan hukum ditingkat pendidikan tinggi untuk meningkatkan mutu pembelajaran dan mutu lulusan. Untuk menciptakan mutu lulusan yang siap berkompetisi di dunia kerja yang penuh dengan tantangan dan perubahan sosial, budaya serta teknologi; maka mahasiswa harus disiapkan untuk menjadi pribadi yang kompeten dan siap beradaptasi sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan zaman.

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran mendesain dan melaksakan proses pembelajaran yang inovatif dan kreatif sehingga mahasiswa mampu menyelesaikan pembelajaran yang mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan. Kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka di Universitas Negeri Surabaya bersifat otonom dan fleksibel sehingga dapat tercipta budaya belajar yang tidak mengekang dan lebih sesuai dengan kebutuhan mahasiswa. Hak belajar tiga semester di luar Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran studi ini berarti mahasiswa diberikan kebebasan mengambil SKS di luar program studi dengan pola 6-0-2 yaitu kegiatan belajar enam semester di program studi di UNESA dan dua semester melaksanakan aktivitas pembelajaran di luar UNESA. Bentuk kegiatan belajar di luar perguruan tinggi adalah dengan melakukan magang atau praktik kerja di industri atau tempat kerja lainnya, melaksanakan melaksanakan proyek pengabdian kepada

masyarakat di desa, mengajar disatuan pendidikan, mengikuti pertukaran mahasiswa, melakukan penelitian, melakukan kegiatan kewirausahaan, membuat studi/proyek independen, dan mengikuti program kemanusisaan. Diberlakukannya Merdeka Belajar-Kampus Merdeka di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Unesa diharapkan mampu memberikan pengalaman mahasiswa untuk menjadi lulusan yang siap kerja sebagai pendidik (Guru) atau menciptakan lapangan kerja baru sesuai dengan bidang Pendidikan. Adapun landasan hukum dalam pengembangan kurikulum adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014, tentang Desa
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2019, tentang Prioritas Pembangunan Dana Desa Tahun 2020.
8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019, tentang Musyawarah Desa.
9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2019, tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019, tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa.
11. SK Rektor Unesa Nomor 896/UN38/HK/KR/2019 tentang Penetapan Buku Pedoman Penambahan Muatan dan Matakuliah Pengembangan Kepribadian Institusional pada Kurikulum Universitas Negeri Surabaya
12. Peraturan Rektor Universitas Negeri Surabaya Nomor 10 Tahun 2019 Tentang pemberian Penghargaan Akademis Kepada Mahasiswa Berprestasi Universitas Negeri Surabaya.

D. RUMUSAN VISI, MISI, TUJUAN, DAN NILAI DASAR

Visi Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran diturunkan dari visi Fakultas Ekonomi dan menyesuaikan dengan visi Universitas yaitu:

Gambar 1. Matriks Visi Universitas, Fakultas dan Program Studi

Visi Universitas Negeri Surabaya adalah "Universitas Kependidikan yang Tangguh, Adaptif, dan Inovatif yang Berbasis kewirausahaan". Misi Universitas Negeri Surabaya adalah:

1. Menyelenggarakan pendidikan di bidang kependidikan dan nonkependidikan yang berkarakter tangguh, adaptif, dan inovatif yang berbasis kewirausahaan.
2. Menyelenggarakan penelitian dan meningkatkan kualitas inovasi di bidang kependidikan dan nonkependidikan yang berbasis kewirausahaan.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat dan menyebarluaskan inovasi di bidang kependidikan dan nonkependidikan yang berbasis kewirausahaan bagi kesejahteraan masyarakat.
4. Menyelenggarakan kegiatan tridharma perguruan tinggi melalui sistem multikampus secara sinergi, terintegrasi, harmonis, dan berkelanjutan dengan memperhatikan keunggulan UNESA.
5. menyelenggarakan tata kelola yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel yang menjamin mutu secara berkelanjutan
6. menyelenggarakan kerja sama nasional dan internasional yang produktif dalam menciptakan, mengembangkan, dan menyebarluaskan inovasi di bidang kependidikan dan nonkependidikan yang berbasis kewirausahaan.

Sebagai salah satu unit organisasi dalam kelembagaan Unesa, Fakultas Ekonomika dan Bisnis merupakan fakultas yang membawahi bidang kependidikan ekonomi dan keilmuan ekonomi dan bisnis. Oleh karenanya visi Fakultas Ekonomika dan Bisnis Unesa adalah

“Menjadi Fakultas Ekonomika dan Bisnis yang Bereputasi Global di Bidang Pendidikan Ekonomi, Ekonomi dan Bisnis Berbasis Entrepreneurial Leadership”. Dengan demikian, secara terencana melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas dengan didukung oleh ketersediaan sumber daya manusia, sistem kelembagaan, serta sarana dan prasarana yang memadai untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berdaya saing baik dibidang kependidikan administrasi perkantoran dan keilmuan administrasi perkantoran.

Merujuk pada visi Universitas Negeri Surabaya dan Fakultas Ekonomi Unesa, Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran memiliki visi yaitu “**Menjadi Program Studi yang Bereputasi Global di Bidang Pendidikan Administrasi Perkantoran berbasis Entrepreneurial Leadership**”. Memperjelas makna dari rumusan visi tersebut, maka dipaparkan tentang pengertian **Bereputasi Global** , yang berarti Prodi Pendidikan Administrasi Perkantotan FEB UNESA secara terencana melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas, didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai untuk menghasilkan SDM yang memiliki daya saing di bidang Pendidikan Administrasi Perkantoran sesuai tuntutan global.

Mengangkat visi tersebut, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran menempatkan kekhasan pada lulusan yang dapat memiliki keterampilan mengajar sebagai Guru dan/atau keterampilan administrasi atau manajemen kantor pada kemampuan analisis sistem yang didasarkan pada perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. **Kekhasan Prodi tersebut dituangkan dalam mata kuliah Prodi, yaitu Analisa SIstem Administrasi, Manajemen Kearsipan, Manajemen Arsip Elektronik, Sistem Informasi Manajemen.**

Keunggulan komparatif yang dimiliki prodi Administrasi Perkantoran harus menjadi solusi dalam mencetak Guru maupun Praktisi administrasi perkantoran yang berakhlak mulia, cerdas, dan ahli dalam kompetensi dibidang administrasi perkantoran yang disesuaikan dengan perkembangan teknologi dan informasi. Dalam visi tersebut juga relevan dengan nilai dasar UNESA yang dikenal dengan istilah UNESA **TANGKAAS REK** (**TANG**guh, **K**olaboratif, **A**daptif, innov**A**tif, inklu**S**if, belaja**R** s**E**panjang hayat, dan berbasis **K**ewirausahaan).

Misi

1. Menyelenggarakan program pendidikan sarjana di bidang pendidikan administrasi perkantoran.
2. Mengembangkan kegiatan penelitian bidang pendidikan administrasi perkantoran dan keilmuan administrasi perkantoran.
3. Mengembangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat kajian pendidikan administrasi perkantoran dan keilmuan administrasi perkantoran.

4. Mengembangkan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran menjadi *Good Department Governance* untuk menjamin kepuasan stakeholder
5. Meningkatkan daya saing mahasiswa dan lulusan yang memiliki jiwa kepemimpinan-kewirausahaan

Visi Keilmuan Program Studi

Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran di bidang administrasi perkantoran dengan prinsip transformative learning untuk menghasilkan lulusan yang unggul secara intelektual, sosial dan bereputasi global.

Tujuan Program Studi

1. Memiliki kemampuan mengimplementasikan pengetahuan dan keterampilan di bidang pendidikan dan keilmuan Administrasi Perkantoran untuk menyelesaikan berbagai permasalahan di dunia kerja dengan prinsip *transformative learning*.
2. Berkarakter profesional, beretika, bertanggung jawab dan mampu berkomunikasi baik tulis maupun lisan.
3. Mampu mengembangkan diri secara berkelanjutan melalui penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dan pendidikan yang lebih tinggi.

E. PROFIL LULUSAN DAN RUMUSAN CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL)

1. Profil Lulusan

Profil lulusan merupakan tampilan yang dapat ditunjukkan oleh lulusan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran setelah mahasiswa menyelesaikan studinya. Profil lulusan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran dapat dilihat pada tabel 1 berikut.

Tabel Profil dan Deskripsi Lulusan

Profil Lulusan	Deskripsi Lulusan
Pendidik bidang Administrasi Perkantoran	Mampu mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, dan mengevaluasi peserta didik pada Sekolah Menengah Kejuruan Program Keahlian Administrasi Perkantoran yang memiliki sikap, pengetahuan, keterampilan

	umum dan keterampilan khusus serta berakhlak mulia, cerdas, dan ahli dalam kompetensi yang berlandaskan pada prinsip *transformative learning* disesuaikan dengan perkembangan teknologi dan informasi.
Praktisi bidang Administrasi Perkantoran	Mampu merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengawasi pekerjaan bidang administrasi perkantoran dengan menggunakan media dan teknologi informasi serta memiliki nilai-nilai integritas, kepemimpinan, komunikasi, kerjasama, dan adaptif.

Lebih lanjut, berdasarkan deskripsi profil lulusan tersebut, S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran menetapkan tujuan program studi yang diimplementasikan pada *Program Educational Objective* (PEO), antara lain:

PEO 1 Memiliki kemampuan mengimplementasikan pengetahuan dan keterampilan dibidang pendidikan dan keilmuan Administrasi Perkantoran untuk menyelesaikan berbagai permasalahan di dunia kerja

PEO 2 Berkarakter profesional, beretika, bertanggung jawab dan mampu berkomunikasi baik tulis maupun lisan.

PEO 3 Mampu mengembangkan diri secara berkelanjutan melalui penelitian dan pendidikan yang lebih tinggi.

2. Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan

Penetapan Kompetensi pembelajaran yang akan dicapai melalui perkuliahan matakuliah/Capaian Pembelajaran (*learning outcomes*) pembelajaran yang dikelompokkan ke dalam 4 aspek, yaitu: sikap, pengetahuan, ketrampilan umum dan ketrampilan khusus yang telah disesuaikan dengan profil lulusan yang ditawarkan oleh program studi pendidikan administrasi perkantoran sebagai berikut:

CPL - 1 Mampu menunjukkan nilai-nilai agama, kebangsaan dan budaya nasional, serta etika akademik dalam melaksanakan tugasnya

CPL - 2	Menunjukkan karakter tangguh, kolaboratif, adaptif, inovatif, inklusif, belajar sepanjang hayat, dan berjiwa kewirausahaan.
CPL - 3	Mengembangkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif dalam melakukan pekerjaan yang spesifik di bidang keahliannya serta sesuai dengan standar kompetensi kerja bidang yang bersangkutan
CPL - 4	Mengembangkan diri secara berkelanjutan dan berkolaborasi.
CPL - 5	Mampu mengaplikasikan dan menganalisis teori, ilmu kependidikan, dan pembelajaran dalam program pendidikan administrasi perkantoran
CPL - 6	Mampu menggunakan/mengaplikasikan konsep dan teori ilmu administrasi perkantoran dalam praktek perkantorannya
CPL - 7	Mampu menyusun perangkat pembelajaran administrasi perkantoran yang berbasis IPTEKS
CPL - 8	Mampu memanfaatkan sumber belajar untuk memecahkan permasalahan dalam pembelajaran administrasi perkantoran secara komprehensif sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
CPL - 9	Mampu merancang, mendesain, praktikum, melaksanakan dan analisis data untuk menghasilkan alternatif penyelesaian masalah di bidang pendidikan dan keilmuan administrasi perkantoran serta mempublikasikan hasilnya

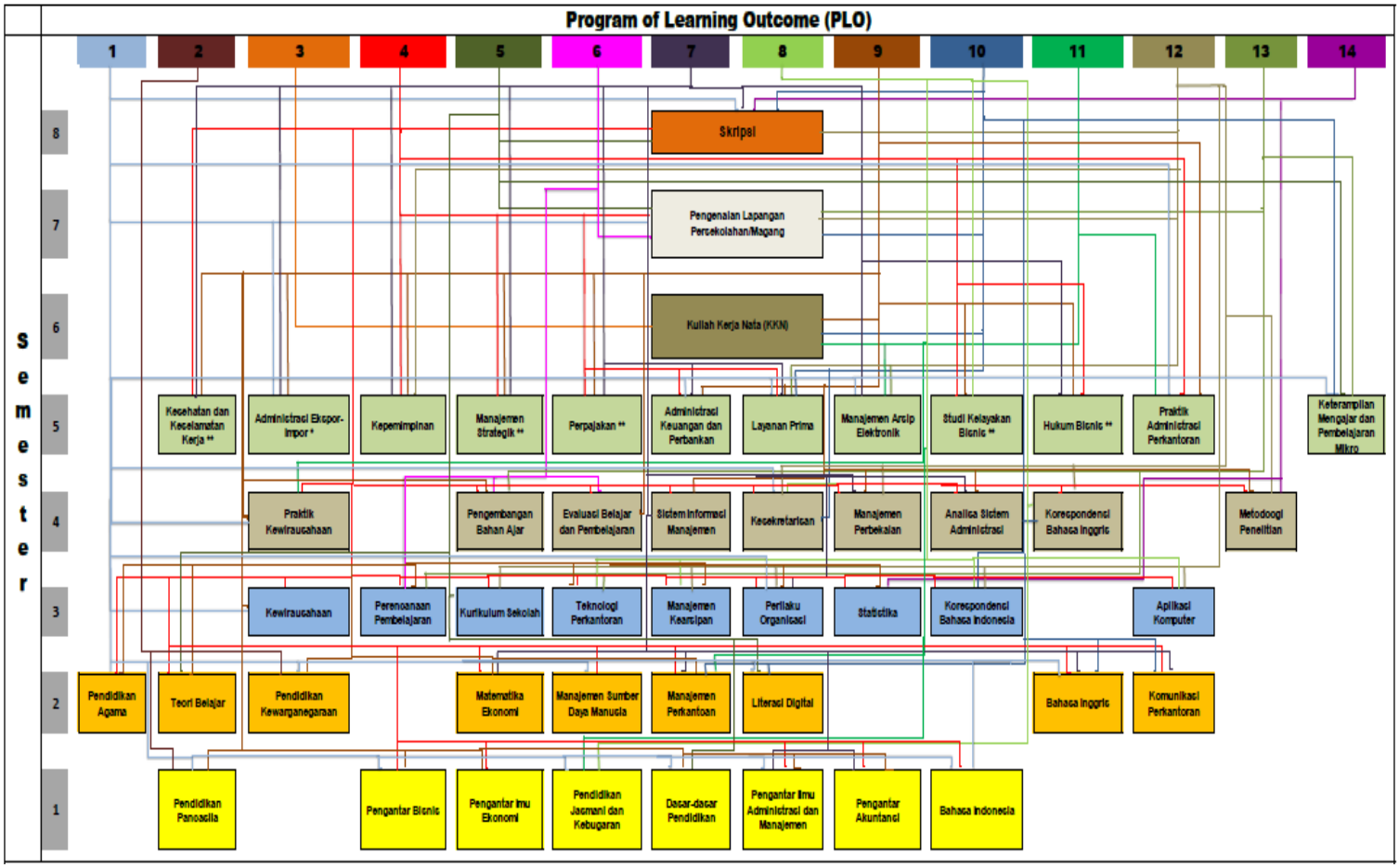
Keterkaitan PEO dengan CPL pada Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel Keterkaitan PEO dengan CPL Prodi PAP

Keterkaitan	PEO 1	PEO 2	PEO 3
CPL 1 Mampu menunjukkan nilai-nilai agama, kebangsaan dan budaya nasional, serta etika akademik dalam melaksanakan tugasnya.		V	
CPL 2 Menunjukkan karakter tangguh, kolaboratif, adaptif, inovatif, inklusif, belajar sepanjang hayat, dan berjiwa kewirausahaan.		V	
CPL 3 Mengembangkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif dalam melakukan pekerjaan yang spesifik di bidang keahliannya serta sesuai dengan standar kompetensi kerja	V		V

bidang yang bersangkutan.			
CPL 4 Mengembangkan diri secara berkelanjutan dan berkolaborasi.	V		V
CPL 5 Mampu mengaplikasikan dan menganalisis teori, ilmu kependidikan, dan pembelajaran dalam program pendidikan administrasi perkantoran.	V		V
CPL 6 Mampu menggunakan/mengaplikasikan konsep dan teori ilmu administrasi perkantoran dalam praktek perkantorannya.	V		V
CPL 7 Mampu menyusun perangkat pembelajaran administrasi perkantoran yang berbasis IPTEKS.	V		V
CPL 8 Mampu memanfaatkan sumber belajar untuk memecahkan permasalahan dalam pembelajaran administrasi perkantoran secara komprehensif sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.	V		V
CPL 9 Mampu merancang, mendesain, praktikum, melaksanakan dan analisis data untuk menghasilkan alternatif penyelesaian masalah di bidang pendidikan dan keilmuan administrasi perkantoran serta mempublikasikan hasilnya.	V		V

Adapun roadmap matakuliah Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran dapat ditunjukkan pada gambar matriks berikut:



F. SYARAT KOMPETENSI DAN/ATAU KUALIFIKASI CALON MAHASISWA

Syarat kompetensi dan/atau kualifikasi calon mahasiswa Program Studi S1. Pendidikan Administrasi Perkantoran secara umum terdiri atas:

1. Warga Negara Indonesia (WNI) yang memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan warga negara asing yang memiliki paspor.
2. memiliki Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) dan terdaftar di Pangkalan Data Sekolah dan Siswa (PDSS)

3. Siswa SMA/MA/SMK/sederajat calon lulusan tiga tahun terakhir dengan umur maksimal 25 tahun per tanggal seleksi.
4. Memiliki prestasi akademik sesuai persyaratan yang ditentukan oleh UNESA; atau
5. Memiliki kompetensi umum berupa kemampuan bernalar dan pemecahan masalah, literasi dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, serta Penalaran Matematika, atau
6. Memiliki kompetensi tambahan lain sesuai dengan kebutuhan program studi, misalnya, kemampuan motorik untuk program studi pada bidang olahraga.

G. MASA TEMPUH KURIKULUM

Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Surabaya menetapkan masa tempuh kurikulum sebagai berikut:

1. Durasi Studi Normal

   Masa studi normal yang ditempuh oleh mahasiswa untuk menyelesaikan seluruh beban akademik dalam kurikulum Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran adalah 8 semester - 4 tahun akademik, dengan total beban belajar minimal 149 SKS sesuai ketentuan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti). Masa tempuh tersebut telah mempertimbangkan pelaksanaan *Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)* yang memberikan fleksibilitas pembelajaran di dalam dan di luar program studi.

2. Batas Maksimal Masa Studi

   Batas maksimal masa studi mahasiswa adalah 14 semester atau 7 tahun akademik, sebagaimana diatur dalam Peraturan Akademik Universitas Negeri Surabaya. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studinya dalam batas waktu tersebut akan diberhentikan secara administratif.

3. Distribusi Pembelajaran

   Distribusi pembelajaran pada Prodi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Surabaya menggunakan 6-0-2, di mana mahasiswa dapat melaksanakan perkuliahan 6 semester di Program Studi, dan 2 semester di luar kampus. Adapun rincian distribusi pembelajarandi Prodi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Unesa antara lain:

   1) Semester 1–4: Pembelajaran berbasis kampus, meliputi penguasaan dasar keilmuan pedagogik dan admiistrasi perkantoran.
   2) Semester 5–6: Pelaksanaan program MBKM, termasuk asistensi magang praktik industri, mengajar di sekolah, proyek kemanusiaan, studi atau proyek independen,

wirausaha, penelitian atau riset, pertukaran pelajar, proyek di desa atau KKNT, bela negara, dan PLP yang setara 20 SKS per semester atau total 40 sks.

3) Semester 7–8: Penyelesaian tugas akhir (skripsi), penguatan kompetensi profesional, dan persiapan sertifikasi keahlian (bila ada).

4. Fleksibilitas Masa Studi

Kurikulum ini memberikan ruang fleksibilitas melalui implementasi kebijakan MBKM yang memungkinkan mahasiswa mengambil mata kuliah di luar program studi dan perguruan tinggi (maksimal 40 SKS dari total beban studi). Mahasiswa juga dapat menyesuaikan beban studi per semester sesuai dengan kapasitas akademik masing-masing, dengan minimal 12 SKS dan maksimal 24 SKS per semester.

5. Masa Studi Mahasiswa Transfer dan Alih Jenjang

Mahasiswa transfer atau alih jenjang dari institusi lain akan mengikuti masa studi berdasarkan hasil konversi mata kuliah, dengan tetap memperhatikan batas maksimal masa studi sesuai ketentuan akademik UNESA.

H. PENETAPAN BAHAN KAJIAN

Bahan kajian untuk penetapan matakuliah di Prodi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran didasarkan pada kajian yang dilakukan oleh Asosiasi Sarjana dan Praktisi Administrasi Perkantoran Indonesia (ASPAPI), di mana bahan kajian ditetapkan pada *Body of Knowledge* (BOK). Adapun BOK yang ditetapkan dibagi menjadi 9, antara lain:

1. Teknologi dan Automasi Perkantoran.
2. Manajemen Informasi Perkantoran.
3. Administrasi dan Efisiensi Perkantoran.
4. Ekonomi dan Manajemen untuk Inovasi Bisnis.
5. Dinamika Organisasi dan Kepemimpinan Strategis.
6. Komunikasi Profesional dan Layanan Publik.
7. Metodologi Penelitian dan Statistik Terapan untuk Administrasi Perkantoran.
8. Pendidikan dan Pembelajaran Administrasi Perkantoran.
9. Nilai Keagamaan, Karakter Kebangsaan, dan Inovasi Akademik. (Matakuliah Nasional)

BOK S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran diturunkan kedalam deskripsi kajian untuk dijadikan matakuliah yang diampu oleh mahasiswa. Adapun deskripsi kajian untuk masing-masing matakuliah yang diturunkan berdasarkan BOK S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, antara lain:

Tabel BOK dan Deskripsi Bahan Kajian Prodi PAP

No.	*Body of Knowledge*	Deskripsi Bahan Kajian	Mata Kuliah
1.	**Teknologi dan Automasi Perkantoran**	Mata kuliah ini membekali mahasiswa dengan keterampilan dasar dalam mengoperasikan aplikasi komputer yang digunakan dalam kegiatan administrasi perkantoran. Fokus utama meliputi penguasaan perangkat lunak pengolah kata, pengolah angka, presentasi, serta pengelolaan data berbasis desktop. Bahan kajian ini meliputi: 1) **Pengantar Komputer dan Sistem Operasi -** Memahami fungsi perangkat keras, perangkat lunak, dan sistem operasi untuk mendukung pekerjaan perkantoran; 2) **Aplikasi Pengolah Kata -** Penggunaan Microsoft Word untuk menyusun dokumen resmi seperti surat, laporan, dan notulen; 3) **Aplikasi Pengolah Angka -** Penggunaan Microsoft Excel untuk membuat tabel, grafik, serta melakukan perhitungan dan analisis data sederhana; 4) **Aplikasi Presentasi -** Penggunaan Microsoft PowerPoint untuk membuat materi presentasi yang menarik dan komunikatif; 5) **Pengenalan Pengelolaan Data -** Pengenalan penggunaan Microsoft Access atau perangkat lunak serupa untuk pengelolaan data dalam kegiatan administrasi. Mata kuliah ini dirancang untuk membentuk kemampuan teknis mahasiswa dalam mendukung tugas-tugas administrasi secara efisien dan profesional menggunakan aplikasi komputer berbasis desktop. **Prasyarat Mata Kuliah : -**	**Aplikasi Komputer**

		Teknologi Perkantoran mencakup penguasaan teknologi dan perangkat otomatisasi perkantoran yang mendukung efisiensi kerja serta pengelolaan sumber daya secara bertanggung jawab. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Konsep Dasar Teknologi Perkantoran -** Pengertian, ruang lingkup, dan perkembangan teknologi perkantoran dalam mendukung kegiatan administrasi; 2) **Peralatan Mekanis dan Elektronis Kantor -** Jenis-jenis alat seperti mesin ketik elektronik, mesin penghitung, mesin pencetak, mesin penjilid, dan alat komunikasi; 3) **Mesin Pengganda dan Pengarsipan -** Penggunaan mesin fotokopi, scanner, dan peralatan pendukung pengarsipan dokumen fisik; 4) **Teknologi Komunikasi Kantor -** Alat komunikasi seperti telepon, faksimile, interkom, dan alat bantu presentasi; 5) **Perawatan dan Pengelolaan Peralatan Kantor -** Prinsip perawatan berkala, pemeliharaan, serta efisiensi penggunaan alat; dan 6) **Tren Inovasi Teknologi Perkantoran -**	**Teknologi Perkantoran**

		Perkembangan terbaru dalam otomasi kantor, ergonomi alat kerja, dan sistem pendukung produktivitas pegawai administrasi. Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa mampu mengenali, mengoperasikan, serta mengelola peralatan dan teknologi kantor secara efektif sesuai dengan kebutuhan dunia kerja administrasi perkantoran. . **Prasyarat Mata Kuliah : -**	
2.	**Manajemen Informasi Perkantoran**	Mata kuliah ini membahas konsep, komponen, dan penerapan sistem informasi manajemen dalam mendukung proses pengambilan keputusan dan pengelolaan administrasi perkantoran. Mahasiswa akan mempelajari bagaimana teknologi informasi digunakan untuk mengelola data, menyusun laporan, serta meningkatkan efisiensi kerja di lingkungan organisasi. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Konsep Dasar Sistem Informasi Manajemen -** Pengertian SIM, peran, dan manfaatnya dalam organisasi perkantoran; 2) **Komponen Sistem Informasi -** Elemen-elemen penting dalam SIM: manusia, perangkat keras, perangkat lunak, data, dan prosedur; 3) **Jenis-jenis Sistem Informasi -** Sistem informasi operasional, sistem pendukung keputusan, sistem informasi eksekutif, dan sistem informasi fungsional (kepegawaian, keuangan, arsip); 4) **Proses Pengolahan Data dan Informasi -** Alur masuk, proses, penyimpanan, dan keluaran data untuk mendukung kegiatan administrasi; 5) **Perancangan dan Pengembangan SIM Sederhana -** Langkah-langkah dasar dalam merancang sistem informasi berbasis kebutuhan kantor; 6) **SIM dalam Administrasi Perkantoran -** Studi kasus atau aplikasi penggunaan SIM dalam pengelolaan surat, data pegawai, arsip digital, dan laporan administrasi; dan 7) **Keamanan dan Etika Informasi -** Isu perlindungan data, akses informasi, dan etika dalam penggunaan sistem informasi. Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa mampu memahami dan menerapkan sistem informasi secara efektif dalam kegiatan administrasi, serta mendukung pengambilan keputusan yang berbasis data. **Prasyarat Mata Kuliah : -**	**Sistem Informasi Manajemen**
		Mata kuliah ini membahas konsep, prinsip, dan praktik pengelolaan arsip dalam konteks administrasi perkantoran. Mahasiswa akan mempelajari	**Manajemen Kearsipan**

		bagaimana cara mengelola arsip secara sistematis, efisien, dan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku, baik dalam bentuk konvensional maupun	

		digital. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Konsep Dasar Kearsipan -** Pengertian arsip, jenis-jenis arsip, fungsi arsip, dan siklus hidup arsip, 2) **Sistem dan Prinsip Pengelolaan Arsip -** Prinsip penyimpanan arsip (numerik, alfabetis, geografis, subjek), klasifikasi, dan indeksasi arsip; 3) **Prosedur Pengurusan Arsip Aktif dan Inaktif -** Proses penerimaan, pencatatan, penyimpanan, peminjaman, hingga pemusnahan arsip; 4) **Sarana dan Peralatan Kearsipan -** Alat bantu kearsipan seperti filing cabinet, folder, box arsip, label, serta pemeliharaan ruang arsip; 5) **Kearsipan Elektronik -** Pengantar pada sistem pengelolaan arsip digital, seperti pemindaian (scanning), penyimpanan digital, dan pengamanan data arsip; 6) **Peraturan Perundang-undangan Kearsipan -** Tinjauan terhadap Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta regulasi pendukung lainnya; dan 7) **Etika dan Profesionalisme Pengelola Arsip -** Tanggung jawab, kerahasiaan arsip, dan integritas dalam manajemen kearsipan. Mata kuliah ini bertujuan membekali mahasiswa dengan keterampilan dalam mengelola arsip secara profesional guna mendukung efisiensi dan akuntabilitas administrasi perkantoran. **Prasyarat Mata Kuliah : -**	

		Mata kuliah ini membahas prinsip, metode, dan teknologi yang digunakan dalam pengelolaan arsip elektronik di lingkungan perkantoran. Mahasiswa akan mempelajari proses penciptaan, penyimpanan, pengorganisasian, pemeliharaan, serta pengamanan arsip digital secara sistematis dan berkelanjutan, sesuai dengan standar dan regulasi kearsipan modern. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Pengantar Arsip Elektronik -** Definisi dan karakteristik arsip elektronik, Perbedaan arsip konvensional dan digital, dan Manfaat dan tantangan pengelolaan arsip digital; 2) **Sistem Manajemen Arsip Elektronik (Electronic Records Management System/ERMS) -** Komponen, fungsi, dan alur kerja ERMS, Standar internasional dan nasional dalam pengelolaan arsip elektronik; 3) **Pembuatan dan Pengorganisasian Arsip Digital -** Prosedur digitalisasi arsip (scanning, naming, metadata), Klasifikasi dan indeksasi arsip elektronik; 4) **Media dan Format Penyimpanan Digital -** Jenis media penyimpanan (hard disk, SSD, server, dan removable storage), Format file yang sesuai untuk arsip jangka panjang; 5) **Keamanan dan Proteksi Arsip Elektronik -** Backup data, enkripsi, pengendalian akses, Perlindungan terhadap	**Manajemen Arsip Elektronik**

		virus, kehilangan data, dan kerusakan perangkat; 6) **Peraturan dan Kebijakan Kearsipan Digital -** Tinjauan terhadap UU No. 43 Tahun 2009 dan peraturan turunan terkait arsip elektronik, Kebijakan retensi dan pemusnahan arsip digital; dan 7) **Implementasi dan Evaluasi Sistem Arsip Elektronik di Kantor -** Studi kasus dan simulasi pengelolaan arsip digital, Evaluasi efisiensi dan efektivitas penggunaan sistem elektronik dalam manajemen arsip. Mata kuliah ini dirancang agar mahasiswa mampu memahami dan menerapkan prinsip-prinsip manajemen arsip elektronik secara profesional, serta siap menghadapi transformasi digital dalam lingkungan administrasi perkantoran. **Prasyarat Mata Kuliah :** Lulus Mata Kuliah Manajemen Kearsipan.	

3.	**Administrasi dan Efisiensi Perkantoran**	Mata kuliah ini memberikan dasar konseptual tentang ilmu administrasi dan manajemen sebagai landasan untuk memahami fungsi-fungsi organisasi dan proses kerja dalam dunia perkantoran. Mahasiswa akan mempelajari prinsip, teori, dan praktik dasar administrasi dan manajemen serta peran keduanya dalam mendukung efektivitas organisasi. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Pengantar Ilmu Administrasi -** Pengertian, ruang lingkup, dan tujuan administrasi, Unsur dan prinsip administrasi (manusia, tugas, alat, tujuan, lingkungan), 2) **Perkembangan Ilmu Administrasi -** Sejarah dan aliran pemikiran administrasi, Hubungan administrasi publik, administrasi niaga, dan administrasi perkantoran. 3) **Pengantar Ilmu Manajemen -** Pengertian, fungsi, dan peran manajemen dalam organisasi, Perbedaan dan hubungan antara administrasi dan manajemen, 4) **Fungsi-Fungsi Manajemen -** Perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), pengarahan (directing), dan pengawasan (controlling), 5) **Tingkatan dan Keterampilan Manajerial -** Manajemen tingkat atas, menengah, dan bawah, Keterampilan konseptual, manusiawi, dan teknis, 6) **Pengambilan Keputusan dalam Administrasi dan Manajemen -** Proses pengambilan keputusan, Pemecahan masalah dan penetapan kebijakan, 7) **Organisasi sebagai Wadah Administrasi dan Manajemen -** Struktur dan desain organisasi, Koordinasi dan komunikasi dalam organisasi, 8) **Etika dan Tanggung Jawab Administratif dan Manajerial -** Nilai-nilai etika dalam praktik administrasi dan manajemen,	**Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajamen**

		Profesionalisme dalam lingkungan kerja perkantoran. Mata kuliah ini bertujuan membentuk pemahaman dasar mahasiswa mengenai peran penting administrasi dan manajemen dalam menjalankan organisasi secara efektif, khususnya dalam konteks administrasi perkantoran. **Prasyarat Mata Kuliah : -**	
		Mata kuliah ini membahas konsep, metode, dan teknik dalam menganalisis sistem administrasi yang digunakan dalam berbagai kegiatan organisasi. Mahasiswa dibekali kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan administratif, memetakan alur kerja (*workflow*), serta merancang sistem yang lebih efisien dan efektif guna mendukung fungsi administrasi perkantoran. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Konsep Dasar Sistem dan Analisis Sistem Administrasi -** Pengertian sistem, sistem administrasi, dan analisis sistem, Komponen dan karakteristik sistem administrasi dalam organisasi; 2) **Jenis-jenis Sistem Administrasi -** Sistem surat-menyurat, sistem kearsipan, sistem kepegawaian, dan sistem layanan kantor lainnya, Hubungan antar subsistem dalam administrasi perkantoran; 3) **Pendekatan dan Metode Analisis Sistem -** Teknik observasi, wawancara, kuesioner, dan studi dokumentasi, Analisis kebutuhan, analisis permasalahan, dan identifikasi celah (*gap analysis*); 4) **Pemodelan dan Dokumentasi Sistem Administrasi -** Pembuatan flowchart, bagan alir dokumen, dan diagram alur kerja, Teknik pemetaan prosedur dan formulir; 4) **Evaluasi dan Penyempurnaan Sistem Administrasi -** Analisis efisiensi dan efektivitas prosedur administrasi, Rekomendasi perbaikan dan penyusunan alternatif solusi sistem; 5) **Rancangan Sistem Administrasi yang Efisien -** Penyusunan prosedur baru, Standarisasi dokumen dan alur kerja; dan 6) **Studi Kasus Sistem Administrasi di Lingkungan Kantor -** Analisis sistem nyata pada institusi atau organisasi, Simulasi penerapan sistem yang dianalisis. Mata kuliah ini bertujuan membekali mahasiswa dengan kemampuan analitis dalam menilai dan merancang sistem administrasi yang mendukung kinerja perkantoran secara optimal dan profesional. **Prasyarat Mata Kuliah : Lulus Mata Kuliah PIAM**	**Analisis Sistem Administrasi**

		Mata kuliah ini membahas peran, tugas, dan keterampilan yang diperlukan oleh seorang sekretaris profesional dalam menunjang kegiatan pimpinan dan organisasi. Mahasiswa akan mempelajari pengetahuan dan sikap kerja sekretaris, keterampilan komunikasi bisnis, serta kemampuan teknis dan administratif dalam mendukung kelancaran operasional kantor. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Peran dan Fungsi Sekretaris -** Pengertian, peran, dan tanggung jawab sekretaris, Jenis-jenis sekretaris (pribadi, eksekutif, legal, medis, dll); 2) **Sikap dan Etika Profesi Sekretaris -** Etika komunikasi, penampilan profesional, kerahasiaan informasi, Etos kerja, loyalitas, dan hubungan kerja dengan pimpinan; 3) **Komunikasi dan Layanan Sekretariat -** Teknik komunikasi verbal dan non-verbal, Pelayanan tamu dan penanganan telepon secara profesional; 4) **Manajemen Jadwal dan Agenda Pimpinan -** Pengelolaan waktu, penyusunan agenda, dan pengaturan pertemuan, Penjadwalan kegiatan dan perjalanan dinas pimpinan; 5) **Penanganan Surat-Menyurat dan Dokumen -** Pengelolaan surat masuk/keluar, Pengetikan, pengarsipan, dan distribusi dokumen; 6) **Korespondensi dan Penulisan Bisnis -** Penyusunan surat resmi, memo, laporan, notulen rapat, Bahasa dan format surat bisnis yang baik, 7) **Pengelolaan Rapat dan Kegiatan Kantor -** Persiapan rapat, pengaturan ruangan dan logistik, Protokol dan dokumentasi hasil rapat (notulensi), dan 8) **Penggunaan Peralatan dan Aplikasi Kantor -** Pengoperasian alat perkantoran modern, Aplikasi komputer sederhana yang mendukung tugas sekretariat. Mata kuliah ini bertujuan membentuk mahasiswa yang siap bekerja sebagai tenaga sekretaris yang profesional, cekatan, dan mampu berkomunikasi serta mengelola informasi dengan baik dalam lingkungan administrasi perkantoran. **Prasyarat Mata Kuliah : -**	**Kesekretarisan**

		Mata kuliah ini dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa dalam melaksanakan berbagai kegiatan administrasi perkantoran sesuai standar operasional dan etika kerja. Mahasiswa akan mempraktikkan keterampilan teknis dan prosedural yang dibutuhkan dalam pengelolaan tugas-tugas kantor modern, baik secara manual maupun digital. Bahan kajian matakuliah ini	**Praktik Administrasi Perkantoran**

		meliputi: 1) **Simulasi Organisasi dan Struktur Kantor -** Pengenalan struktur organisasi kantor, Simulasi pembagian tugas dan alur kerja administrasi; 2) **Penerimaan dan Pelayanan Tamu -** Praktik front office: menyambut tamu, menerima telepon, dan pencatatan janji temu, Etika pelayanan dan komunikasi profesional; 3) **Pengelolaan Surat-Menyurat -** Prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar, Praktik pengetikan dan distribusi surat dinas; 4) **Pengarsipan Dokumen -** Praktik pengkodean dan penyimpanan arsip (sistem abjad, nomor, subjek, geografis), Penataan dan pencarian arsip secara manual dan elektronik; 5) **Penyusunan dan Pengelolaan Agenda Pimpinan -** Praktik membuat jadwal harian/mingguan pimpinan, Pengelolaan kalender kegiatan dan pengaturan rapat; 6) **Penulisan dan Penataan Dokumen Kantor -** Pembuatan surat resmi, laporan, memo, dan notulen, Tata naskah dinas dan format dokumen kantor; 7) **Penyelenggaraan Rapat dan Kegiatan Kantor -** Simulasi rapat: undangan, agenda, notulensi, dan dokumentasi, Persiapan ruang rapat dan logistik; 8) **Penggunaan Peralatan dan Aplikasi Kantor -** Penggunaan alat kantor seperti printer, scanner, mesin penghancur kertas, Penerapan aplikasi pengolah kata, angka, dan presentasi, dan 9) **Laporan dan Evaluasi Praktik Administratif -** Penyusunan laporan kegiatan praktik, Refleksi dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas administrasi. Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa mampu mengintegrasikan pengetahuan dan keterampilan administrasi perkantoran secara langsung melalui praktik, sehingga siap menghadapi dunia kerja secara profesional dan terampil. **Prasyarat Mata Kuliah : Lulus Mata Kuliah Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen, Sekretaris, Korespondensi Bahasa Indonesia, Korespondensi Bahasa Inggris, Analisis Sistem Administrasi, Teknologi Perkantoran, Manajemen Kearsipan.**	

4.	**Ekonomi dan Manajemen untuk Inovasi Bisnis**	Mata kuliah ini memberikan pemahaman dasar kepada mahasiswa mengenai konsep, peran, dan fungsi dunia bisnis dalam kehidupan ekonomi modern. Mahasiswa akan mempelajari berbagai jenis kegiatan bisnis, fungsi-fungsi utama dalam organisasi bisnis, serta prinsip-prinsip kewirausahaan dan kepemimpinan yang inovatif dan adaptif. Kajian ini juga memperkenalkan *entrepreneurial leadership* sebagai kompetensi penting dalam mengelola usaha maupun mendukung proses administrasi bisnis secara profesional. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Konsep Dasar Bisnis -** Pengertian, tujuan, dan karakteristik bisnis, Peran bisnis dalam	**Pengantar Bisnis**

		perekonomian dan masyarakat; 2) **Jenis-Jenis dan Bentuk Kepemilikan Usaha -** Usaha perseorangan, firma, CV, PT, koperasi, Perbedaan sektor bisnis: manufaktur, jasa, dagang; 3) **Fungsi-Fungsi Utama dalam Bisnis -**Fungsi produksi, pemasaran, keuangan, dan sumber daya manusia, Keterkaitan fungsi administrasi dalam mendukung operasional bisnis; 4) **Etika dan Tanggung Jawab Sosial Bisnis -** Prinsip etika bisnis dan corporate social responsibility (CSR); 5) **Kewirausahaan (Entrepreneurship) -** Karakteristik wirausaha sukses, Proses perencanaan dan pengembangan usaha kecil-menengah (UKM); 6) **Kepemimpinan Kewirausahaan (*Entrepreneurial Leadership*) -** Konsep kepemimpinan yang inovatif dan visioner, Peran *entrepreneurial leader* dalam mendorong perubahan, kreativitas, dan pengambilan risiko terukur, Studi kasus kepemimpinan usaha kecil dan startup; 7) **Inovasi dan Adaptasi dalam Bisnis Modern -** Tren digitalisasi, e-commerce, dan transformasi model bisnis, Pentingnya adaptasi terhadap perubahan lingkungan bisnis; dan 8) **Simulasi dan Rencana Usaha Sederhana -** Penyusunan ide bisnis, studi kelayakan sederhana, dan strategi pemasaran dasar, Pengelolaan administrasi usaha mikro. Mata kuliah ini bertujuan membekali mahasiswa dengan pemahaman komprehensif tentang dunia bisnis dan menumbuhkan pola pikir wirausaha serta kepemimpinan inovatif (*entrepreneurial leadership*) yang dapat diterapkan dalam karier maupun pengembangan usaha mandiri. **Prasyarat Mata Kuliah : -**	
		Mata kuliah ini memberikan pemahaman dasar mengenai konsep, prinsip, dan proses akuntansi sebagai alat penting dalam pengelolaan informasi keuangan. Mahasiswa akan mempelajari bagaimana mencatat, mengklasifikasi, dan menyusun laporan keuangan secara sederhana, serta memahami peran akuntansi dalam kegiatan administrasi dan pengambilan keputusan organisasi. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Konsep Dasar Akuntansi -** Pengertian akuntansi, tujuan, dan pengguna informasi akuntansi, Perbedaan akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen; 2) **Prinsip dan Standar Akuntansi -** Prinsip-prinsip dasar akuntansi (konsep entitas, periodisasi, konsistensi, dan kehati-hatian), Pengenalan terhadap Standar Akuntansi	**Pengantar Akuntansi**

		Keuangan (SAK); 3) **Siklus Akuntansi -** Proses pencatatan transaksi hingga penyusunan laporan keuangan, Pengenalan dokumen sumber: faktur, nota, bukti kas, dll; 4) **Jurnal dan Buku Besar -** Pencatatan transaksi dalam jurnal umum, Pemindahan ke buku besar dan penyusunan neraca saldo; 5) **Penyusunan Laporan Keuangan Sederhana -** Laporan laba rugi, neraca, dan laporan perubahan modal, Interpretasi dasar laporan keuangan untuk pengambilan keputusan; 6) **Akuntansi Kas dan Persediaan -** Pengelolaan kas masuk/keluar, Pencatatan dan pengendalian persediaan; 7) **Etika dalam Praktik Akuntansi -** Kejujuran, tanggung jawab, dan profesionalisme dalam pelaporan keuangan; dan 8) **Penerapan Akuntansi dalam Administrasi Perkantoran -** Pencatatan transaksi keuangan harian kantor, Pengarsipan dokumen keuangan dan laporan rutin. Mata kuliah ini bertujuan membekali mahasiswa dengan kemampuan dasar memahami dan mengelola informasi keuangan secara akurat dan sistematis, yang sangat dibutuhkan dalam praktik administrasi perkantoran. **Prasyarat Mata Kuliah : -**	
		Mata kuliah ini membekali mahasiswa dengan pemahaman dasar mengenai prinsip-prinsip ekonomi yang mempengaruhi keputusan individu, organisasi, dan pemerintah. Mahasiswa akan mempelajari teori ekonomi mikro dan makro secara konseptual, serta aplikasinya dalam aktivitas administrasi dan pengambilan keputusan dalam organisasi atau lingkungan kerja. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Pengantar Ilmu Ekonomi -** Pengertian dan ruang lingkup ilmu ekonomi, Masalah pokok ekonomi dan cara mengatasinya (apa, bagaimana, dan untuk siapa); 2) **Teori Permintaan dan Penawaran -** Hukum permintaan dan penawaran, Faktor yang memengaruhi dan keseimbangan pasar; 3) **Elastisitas -** Elastisitas permintaan dan penawaran, Implikasi elastisitas terhadap kebijakan harga dan produksi; 4) **Teori Konsumsi dan Produksi -** Perilaku konsumen dan produsen dalam pengambilan keputusan, Hukum Gossen, utilitas, dan efisiensi produksi; 5) **Struktur Pasar -** Persaingan sempurna, monopoli, oligopoli, dan persaingan monopolistik, Dampak struktur pasar terhadap harga dan output; 6) **Pengenalan Ekonomi Makro -** Pendapatan nasional, inflasi, pengangguran,	**Pengantar Teori Ekonomi**

		Pertumbuhan ekonomi dan stabilitas harga; 7) **Peran Pemerintah dalam Ekonomi -** Kebijakan fiskal dan moneter, Regulasi pasar dan perlindungan konsumen; 8) **Aplikasi Teori Ekonomi dalam Administrasi Perkantoran -** Efisiensi penggunaan sumber daya kantor, Pemahaman dasar terhadap biaya operasional dan alokasi anggaran. Mata kuliah ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan dasar-dasar berpikir ekonomi dalam menghadapi persoalan administratif, serta memahami dinamika ekonomi yang memengaruhi kegiatan organisasi secara umum. **Prasyarat Mata Kuliah : -**	
		Mata kuliah ini membahas prinsip, fungsi, dan praktik manajemen dalam kegiatan perkantoran modern. Mahasiswa akan mempelajari bagaimana mengelola ruang kerja, peralatan, tenaga kerja, dan proses administratif secara efektif untuk mendukung kelancaran operasional organisasi. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Konsep Dasar Manajemen Perkantoran -** Pengertian, tujuan, dan ruang lingkup manajemen perkantoran, Fungsi-fungsi manajemen dalam konteks kantor; 2) **Perencanaan dan Pengorganisasian Kantor; 3)** Penyusunan rencana kerja kantor, Struktur organisasi dan pembagian tugas; 4) **Pengelolaan Tata Ruang dan Sarana Kantor -** Penataan ruang kerja yang efisien, Pengelolaan dan pemeliharaan peralatan kantor; 5) **Manajemen Sumber Daya Manusia Kantor -** Pengelolaan tenaga kerja administrasi, Penilaian kinerja dan pengembangan staf; 6) **Pengawasan dan Evaluasi Kegiatan Kantor -** Sistem pengendalian dan pelaporan kegiatan, Standar operasional dan efisiensi kerja; 7) **Pengelolaan Waktu dan Produktivitas -** Teknik manajemen waktu dan jadwal kerja, Upaya peningkatan efisiensi perkantoran; 7) **Pemanfaatan Teknologi dalam Manajemen Kantor -** Penggunaan aplikasi dan alat bantu kerja, Sistem informasi perkantoran; dan 8) **Etika dan Profesionalisme dalam Lingkungan Kantor -** Sikap kerja profesional dan pelayanan prima, Etika kerja dan hubungan antarpegawai. Mata kuliah ini bertujuan membekali mahasiswa dengan kemampuan manajerial yang aplikatif dalam mengelola aktivitas perkantoran secara profesional, efektif, dan berbasis teknologi. **Prasyarat Mata Kuliah : Lulus Mata Kuliah Pengantar Administrasi dan Manajemen.**	**Manajemen Perkantoran**

		Mata kuliah ini membahas konsep, fungsi, dan praktik pengelolaan sumber daya manusia dalam organisasi. Mahasiswa akan mempelajari strategi rekrutmen, pengembangan, evaluasi, dan retensi tenaga kerja, serta memahami peran penting administrasi dalam mendukung efektivitas manajemen SDM. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Konsep Dasar Manajemen SDM -** Pengertian, tujuan, dan fungsi MSDM dalam organisasi, Peran administrasi dalam pengelolaan SDM; 2) **Perencanaan dan Analisis Jabatan -** Perencanaan kebutuhan tenaga kerja, Penyusunan deskripsi dan spesifikasi jabatan; 3) **Rekrutmen dan Seleksi -** Sumber dan metode rekrutmen, Proses seleksi dan penempatan pegawai; 4) **Pelatihan dan Pengembangan Karyawan -** Program orientasi, pelatihan teknis, dan pengembangan karier, Evaluasi efektivitas pelatihan; 5) **Penilaian Kinerja -** Tujuan dan metode evaluasi kinerja pegawai, Umpan balik dan perbaikan kinerja; 6) **Kompensasi dan Kesejahteraan Karyawan -** Sistem penggajian, tunjangan, dan insentif, Program kesejahteraan dan kepuasan kerja; 7) **Hubungan Industrial dan Hukum Ketenagakerjaan -** Komunikasi antara manajemen dan karyawan, Hak dan kewajiban karyawan menurut peraturan ketenagakerjaan; 8) **Etika dan Profesionalisme dalam Pengelolaan SDM -** Etika kerja, keadilan, dan kerahasiaan informasi, Pembangunan budaya kerja yang positif. Mata kuliah ini bertujuan membekali mahasiswa dengan pengetahuan dan keterampilan dasar dalam mengelola SDM secara profesional dan administratif, guna mendukung kinerja organisasi secara menyeluruh. **Prasyarat Mata Kuliah : Lulus Mata Kuliah Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen.**	**Manajemen Sumber Daya Manusia**

		Mata kuliah ini membahas konsep dasar kewirausahaan serta pengembangan jiwa kepemimpinan kewirausahaan (*entrepreneurial leadership*) dalam menciptakan dan mengelola usaha secara inovatif. Mahasiswa akan mempelajari cara mengidentifikasi peluang, merancang usaha, dan membangun kepemimpinan yang adaptif, kreatif, dan berorientasi pada pertumbuhan usaha, khususnya dalam konteks administrasi perkantoran. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Konsep Dasar Kewirausahaan -** Pengertian, karakteristik, dan peran wirausaha dalam pembangunan ekonomi,	**Kewirausahaan**

		Perbedaan wirausaha dan manajer; 2) **Entrepreneurial Mindset dan Motivasi Berwirausaha -** Membangun pola pikir kreatif dan inovatif, Faktor pendorong dan penghambat berwirausaha; 3) **Entrepreneurial Leadership -** Konsep kepemimpinan kewirausahaan, Ciri, gaya, dan peran *entrepreneurial leader* dalam menghadapi perubahan dan ketidakpastian; 4) **Identifikasi dan Analisis Peluang Usaha -** Teknik menemukan ide usaha dan analisis SWOT, Studi kelayakan usaha; 5) **Perencanaan Usaha (*Business Plan*) -** Komponen dan langkah penyusunan rencana usaha, Perencanaan pemasaran, produksi, keuangan, dan SDM; 6) **Strategi Inovasi dan Pengembangan Usaha -** Inovasi produk/jasa dan model bisnis, Strategi bersaing dan adaptasi pasar; 7) **Manajemen Administrasi Usaha Kecil -** Pengelolaan dokumen, pencatatan transaksi, dan laporan sederhana, Legalitas usaha dan perizinan; 8) **Etika Bisnis dan Tanggung Jawab Sosial -** Etika dalam berwirausaha, Kewirausahaan sosial dan keberlanjutan usaha; dan 9) **Studi Kasus dan Simulasi Usaha -** Praktik membuat rencana usaha, Presentasi ide bisnis dengan pendekatan entrepreneurial leadership. Mata kuliah ini bertujuan membekali mahasiswa dengan keterampilan berwirausaha sekaligus kemampuan kepemimpinan inovatif agar mampu menjadi pelaku usaha mandiri atau pemimpin administratif yang kreatif, adaptif, dan solutif di era dinamis. **Prasyarat Mata Kuliah : -**	
		Mata kuliah ini memberikan pengalaman praktik kepada mahasiswa dalam merancang, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan usaha skala kecil dengan menerapkan prinsip kewirausahaan dan kepemimpinan kewirausahaan (*entrepreneurial leadership*). Mahasiswa diarahkan untuk mengembangkan kreativitas, kepemimpinan adaptif, kerja tim, dan tanggung jawab dalam proses wirausaha. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Identifikasi Ide dan Peluang Usaha -** Penentuan jenis usaha potensial, Analisis SWOT dan studi kelayakan sederhana; 2) **Penyusunan Rencana Usaha (Business Plan) -** Visi, misi, tujuan, strategi usaha, Perencanaan produksi, pemasaran, keuangan, dan operasional; 3) **Pembentukan Tim dan Gaya Kepemimpinan Wirausaha -** Penetapan struktur tim dan pembagian peran, Penerapan kepemimpinan	**Praktik Kewirausahaan**

		partisipatif, inovatif, dan responsif; 4) **Pelaksanaan Kegiatan Usaha Skala Kecil -** Implementasi rencana bisnis dalam bentuk kegiatan riil, Pengelolaan usaha baik secara individu maupun kelompok; 5) **Pengelolaan Administrasi Usaha -** Pencatatan transaksi, laporan keuangan sederhana, dan dokumentasi, Pemanfaatan alat bantu dan teknologi pendukung administrasi usaha; 6) **Pemasaran Produk dan Layanan -** Strategi promosi, branding, dan penggunaan media digital, Pelayanan pelanggan dan komunikasi bisnis; 7) **Evaluasi Usaha dan Refleksi Kepemimpinan -** Laporan hasil kegiatan usaha, Refleksi atas pengalaman memimpin dan berwirausaha; 8) **Etika dan Tanggung Jawab dalam Praktik Usaha -** Etika bisnis, kejujuran, dan tanggung jawab sosial, Pengambilan keputusan berbasis nilai-nilai kepemimpinan. Mata kuliah ini bertujuan membekali mahasiswa dengan kemampuan praktis menjalankan usaha dan mengembangkan sikap kepemimpinan wirausaha yang mandiri, kreatif, dan adaptif terhadap perubahan. **Prasyarat Mata Kuliah : Lulus Mata Kuliah Kewirausahaan.**	
		Mata kuliah ini membahas konsep, prinsip, dan prosedur pengelolaan perbekalan dalam organisasi perkantoran. Mahasiswa akan mempelajari cara merencanakan, mengadakan, menyimpan, mendistribusikan, serta mengawasi barang-barang persediaan agar mendukung kelancaran operasional kantor secara efisien dan tertib administrasi. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Konsep Dasar Manajemen Perbekalan -** Pengertian, fungsi, dan ruang lingkup perbekalan kantor, Jenis-jenis perbekalan dan karakteristiknya; 2) **Perencanaan Kebutuhan Perbekalan -** Analisis kebutuhan barang kantor, Penyusunan anggaran dan jadwal pengadaan; 3) **Prosedur Pengadaan Barang -** Tahapan permintaan, pemesanan, dan penerimaan barang, Prinsip efisiensi, efektivitas, dan transparansi dalam pengadaan; 4) **Penyimpanan dan Pengelolaan Gudang -** Sistem penyimpanan (FIFO, LIFO, dan lainnya), Penataan, pencatatan, dan pengamanan barang; 5) **Distribusi dan Penggunaan Perbekalan -** Prosedur permintaan dan penyaluran barang, Pengawasan penggunaan barang oleh unit kerja; 6) **Inventarisasi dan Pengendalian Barang -** Pencatatan barang masuk/keluar dan pengelolaan data inventaris, Audit barang dan pengendalian stok; 7) **Pemeliharaan dan Penghapusan Barang -**	**Manajemen Perbekalan**

		Prosedur pemeliharaan rutin dan berkala, Tata cara penghapusan barang rusak atau tidak terpakai; dan 8) **Dokumentasi dan Administrasi Perbekalan -** Formulir dan dokumen pengadaan, gudang, dan inventaris, Pengarsipan dan pelaporan perbekalan. Mata kuliah ini bertujuan membekali mahasiswa dengan kemampuan mengelola perbekalan secara sistematis, akuntabel, dan sesuai prosedur administrasi yang berlaku dalam lingkungan perkantoran. **Prasyarat Mata Kuliah : -**	
		Mata kuliah ini membahas konsep, proses, dan penerapan manajemen strategik dalam organisasi, khususnya dalam konteks administrasi perkantoran. Mahasiswa akan mempelajari bagaimana merumuskan, menerapkan, dan mengevaluasi strategi organisasi agar mampu bersaing, beradaptasi, dan mencapai tujuan jangka panjang secara efektif dan berkelanjutan. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Konsep Dasar Manajemen Strategik -** Pengertian, tujuan, dan manfaat manajemen strategik, Perbedaan antara perencanaan taktis dan strategik; 2) **Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi -** Penyusunan visi, misi, dan nilai organisasi, Penetapan tujuan strategis organisasi, 3) **Analisis Lingkungan Internal dan Eksternal -** Analisis SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats), PESTEL dan analisis industri (Porter's Five Forces); 4) **Formulasi Strategi -** Strategi tingkat korporat, unit bisnis, dan fungsional, Penentuan keunggulan bersaing (cost leadership, differentiation, focus); 5) **Implementasi Strategi -** Struktur organisasi, budaya, dan kepemimpinan dalam mendukung strategi, Pengelolaan sumber daya dan kebijakan pendukung; 6) **Evaluasi dan Pengendalian Strategi -** Indikator keberhasilan dan kinerja strategik, Analisis gap dan tindak lanjut perbaikan strategi; 7) **Manajemen Perubahan dan Inovasi Strategik -** Adaptasi terhadap perubahan lingkungan, Peran inovasi dan digitalisasi dalam keunggulan kompetitif; 8) **Penerapan Strategi dalam Administrasi Perkantoran -** Strategi pengembangan unit kerja kantor, Optimalisasi sumber daya, layanan, dan sistem administrasi. Mata kuliah ini bertujuan membekali mahasiswa dengan kemampuan berpikir strategis dan analitis dalam mendukung keberhasilan organisasi serta memahami peran penting administrasi perkantoran dalam pelaksanaan strategi jangka panjang.	**Manajemen Strategik***

		Prasyarat Mata Kuliah : -	
		Mata kuliah ini membahas prinsip, kebijakan, dan praktik kesehatan serta keselamatan kerja di lingkungan kantor. Mahasiswa akan mempelajari cara menciptakan tempat kerja yang aman, sehat, dan produktif, serta memahami tanggung jawab individu maupun organisasi dalam mencegah risiko kerja dan mendukung kesejahteraan tenaga kerja. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Konsep Dasar Kesehatan dan Keselamatan Kerja -** Pengertian K3 dan urgensinya dalam perkantoran, Tujuan, manfaat, dan prinsip-prinsip dasar K3; 2) **Peraturan dan Kebijakan K3 -** Perundang-undangan dan standar K3 di Indonesia, Tanggung jawab pengusaha dan pekerja dalam pelaksanaan K3; 3) **Identifikasi dan Evaluasi Risiko Kerja di Kantor -** Jenis-jenis bahaya di lingkungan perkantoran (fisik, ergonomis, psikis), Teknik identifikasi, analisis, dan pengendalian risiko; 4) **Kesehatan Kerja di Lingkungan Perkantoran -** Pola hidup sehat bagi pekerja kantor, Pengaruh pencahayaan, ventilasi, kebisingan, dan postur kerja; 5) **Keselamatan Kerja dan Penanggulangan Kecelakaan -** Prosedur tanggap darurat (evakuasi, APAR, P3K), Pelaporan dan pencatatan kecelakaan kerja; 6) **Pengelolaan Ergonomi Kantor -** Penataan ruang dan peralatan kerja yang ergonomis, Pencegahan kelelahan, nyeri otot, dan stres kerja; 7) **Pengembangan Budaya K3 di Kantor -** Pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan K3, Membangun kepedulian dan partisipasi semua pihak; 8) **Audit dan Evaluasi Kinerja K3 -** Pemantauan pelaksanaan K3, Evaluasi dan tindak lanjut program K3. Mata kuliah ini bertujuan membekali mahasiswa dengan kesadaran, pengetahuan, dan keterampilan dasar untuk menciptakan serta menjaga lingkungan kerja yang sehat dan aman, serta mendukung produktivitas organisasi secara menyeluruh.	**Kesehatan dan Keselamatan Kerja***

		Mata kuliah ini membahas proses, dokumen, regulasi, dan tata kelola administrasi dalam kegiatan ekspor dan impor barang. Mahasiswa akan mempelajari prosedur operasional, sistem dokumentasi, serta peran administrasi perkantoran dalam mendukung kelancaran transaksi perdagangan internasional. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Konsep Dasar Ekspor dan Impor -** Pengertian, tujuan, dan manfaat kegiatan ekspor-impor, Pelaku, jenis barang, dan mekanisme perdagangan internasional, 2) **Regulasi dan Kebijakan Ekspor-Impor -** Peraturan nasional dan internasional terkait perdagangan luar negeri, Lembaga pemerintah dan organisasi pendukung kegiatan ekspor-impor; 3) **Dokumen Administrasi Ekspor -** Surat pesanan, invoice, packing list, bill of lading, dan certificate of origin, Prosedur pembuatan dan pengelolaan dokumen ekspor; 4) **Dokumen Administrasi Impor -** Dokumen perizinan impor, invoice, manifest, dan dokumen kepabeanan, Prosedur administrasi dan clearance barang impor; 5) **Sistem Pembayaran Internasional -** Letter of credit (L/C), telegraphic transfer, dan collection, Peran bank dan risiko pembayaran dalam transaksi internasional; 6) **Prosedur Kepabeanan dan Bea Masuk -** Tata cara pengurusan bea cukai, Klasifikasi barang, tarif, dan fasilitas kepabeanan; 7) **Logistik dan Distribusi Internasional -** Pengangkutan barang melalui laut, udara, dan darat, Koordinasi dengan freight forwarder dan perusahaan logistic; 8) **Administrasi Digital dalam Ekspor-Impor -** Penerapan sistem e-commerce, INSW (Indonesia National Single Window), dan sistem informasi perdagangan, Penggunaan teknologi dalam pengarsipan dan pelaporan. Mata kuliah ini bertujuan membekali mahasiswa dengan keterampilan administrasi yang dibutuhkan dalam mendukung kegiatan ekspor-impor secara efektif, akurat, dan sesuai regulasi yang berlaku. **Prasyarat Mata Kuliah : -**	**Administrasi Ekspor Impor***

		Mata kuliah ini membahas prinsip, prosedur, dan praktik administrasi dalam pengelolaan keuangan kantor dan hubungan dengan lembaga perbankan. Mahasiswa akan mempelajari berbagai dokumen dan aktivitas administrasi keuangan, serta memahami fungsi, layanan, dan produk perbankan yang relevan untuk kegiatan organisasi. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Konsep Dasar Administrasi Keuangan -** Pengertian, tujuan, dan ruang lingkup administrasi keuangan, Peran administrasi keuangan	**Administrasi Keuangan dan Perbankan**

		dalam menunjang kegiatan perkantoran; 2) **Dokumen dan Alur Administrasi Keuangan -** Pengelolaan bukti transaksi: faktur, kwitansi, nota, bukti kas, Pencatatan dan pengarsipan dokumen keuangan; 3) **Pencatatan dan Laporan Keuangan Sederhana -** Buku kas, jurnal transaksi, laporan pengeluaran dan pemasukan, Monitoring dan evaluasi anggaran kegiatan; 4) **Pengantar Perbankan dan Sistem Keuangan -** Fungsi dan jenis bank, Produk dan jasa perbankan (giro, tabungan, deposito, kredit); 5) **Administrasi Transaksi Perbankan -** Prosedur pembukaan rekening, transfer, kliring, dan pembayaran, Administrasi penggunaan layanan perbankan digital; 6) **Hubungan Administratif Organisasi dengan Bank -** Komunikasi, surat-menyurat, dan kerja sama Lembaga, Pengelolaan rekening kantor; dan 7)**Etika dan Keamanan dalam Administrasi Keuangan -** Prinsip kejujuran, tanggung jawab, dan akuntabilitas, Pencegahan kesalahan dan penyalahgunaan keuangan. Mata kuliah ini bertujuan membekali mahasiswa dengan kemampuan administratif dalam pengelolaan keuangan kantor dan interaksi dengan lembaga perbankan secara efisien, tertib, dan profesional. **Prasyarat Mata Kuliah : Lulus Mata Kuliah Pengantar Akuntansi dan Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen.**	

5.	**Dinamika Organisasi dan Kepemimpinan Strategis**	Mata kuliah ini membahas perilaku individu dan kelompok dalam konteks organisasi serta pengaruhnya terhadap efektivitas kerja dan kinerja organisasi. Mahasiswa akan mempelajari faktor-faktor psikologis dan sosial yang memengaruhi dinamika kerja, serta bagaimana mengelola perilaku agar mendukung terciptanya lingkungan kerja yang produktif, kolaboratif, dan profesional. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Konsep Dasar Perilaku Organisasi -** Pengertian, tujuan, dan pentingnya studi perilaku organisasi, Hubungan perilaku organisasi dengan administrasi perkantoran; 2) **Perilaku Individu dalam Organisasi -** Sikap, kepribadian, persepsi, motivasi, dan nilai kerja, Pengaruh faktor individu terhadap produktivitas; 3) **Perilaku Kelompok dan Dinamika Tim Kerja -** Proses pembentukan kelompok, peran, norma, dan kohesi, Komunikasi antaranggota tim dan kerja sama dalam tim; 4) **Kepemimpinan dan Gaya Manajerial -** Teori dan gaya kepemimpinan dalam organisasi, Pengaruh kepemimpinan terhadap perilaku bawahan; 5) **Konflik dan Manajemen Konflik -** Sumber dan jenis konflik dalam organisasi, Strategi penyelesaian konflik secara konstruktif; 6)	**Perilaku Organisasi**

		Komunikasi Organisasi - Proses, hambatan, dan efektivitas komunikasi di tempat kerja, Komunikasi formal dan informal dalam organisasi; 7) **Perubahan dan Pengembangan Organisasi -** Respons terhadap perubahan dan manajemen perubahan, Peran budaya organisasi dalam mendorong inovasi; dan 8) **Etika dan Perilaku Profesional di Tempat Kerja -** Norma, etika kerja, dan tanggung jawab sosial, Membangun budaya kerja positif dan integritas organisasi. Mata kuliah ini bertujuan membekali mahasiswa dengan pemahaman mengenai perilaku manusia dalam organisasi, serta keterampilan untuk berinteraksi dan bekerja secara efektif dalam lingkungan kerja perkantoran yang dinamis dan kolaboratif. **Prasyarat Mata Kuliah : -**	
		Mata kuliah ini membahas konsep, teori, dan praktik kepemimpinan dalam organisasi, khususnya dalam konteks administrasi perkantoran. Mahasiswa akan mempelajari berbagai gaya kepemimpinan, pengaruhnya terhadap kinerja tim dan organisasi, serta keterampilan dasar menjadi pemimpin yang efektif, komunikatif, dan etis. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Konsep Dasar Kepemimpinan -** Pengertian, peran, dan fungsi kepemimpinan, Perbedaan antara kepemimpinan dan manajemen; 2) **Teori-teori Kepemimpinan -** Teori sifat, perilaku, situasional, dan transformasional, Model kepemimpinan klasik dan modern; 3) **Gaya dan Tipe Kepemimpinan -** Kepemimpinan otoriter, demokratis, partisipatif, dan delegatif, Pemilihan gaya sesuai situasi dan karakter tim; 4) **Komunikasi dalam Kepemimpinan -** Komunikasi efektif antara pemimpin dan bawahan, Membangun kepercayaan dan pengaruh melalui komunikasi; 5) **Motivasi dan Pengambilan Keputusan -** Peran pemimpin dalam memotivasi tim kerja, Teknik dan etika pengambilan Keputusan; 6) **Kepemimpinan dalam Tim dan Organisasi -** Membangun kerja tim dan kolaborasi, Menyelesaikan konflik dan menciptakan sinergi; 7) **Etika Kepemimpinan dan Tanggung Jawab Sosial -** Nilai-nilai integritas, keadilan, dan akuntabilitas, Kepemimpinan beretika di lingkungan kerja; 8) **Kepemimpinan di Era Digital dan Perubahan -** Kepemimpinan adaptif dan inovatif, Tantangan dan peluang kepemimpinan di lingkungan kerja modern. Mata kuliah ini bertujuan membekali mahasiswa dengan pengetahuan dan keterampilan kepemimpinan yang aplikatif dalam konteks	**Kepemimpinan***

		perkantoran, sehingga mampu menjadi pemimpin	

		yang efektif, profesional, dan bertanggung jawab dalam lingkungan kerja. **Prasyarat Mata Kuliah : -**	
		Mata kuliah ini membahas konsep, fungsi, strategi, dan keterampilan dasar hubungan masyarakat (humas) yang relevan dalam mendukung citra dan komunikasi organisasi. Mahasiswa akan mempelajari teknik komunikasi publik, penulisan media humas, serta peran humas dalam membangun hubungan yang positif antara organisasi dan publik, baik internal maupun eksternal. Bahan kajian mtakuliah ini meliputi: 1) **Konsep Dasar Hubungan Masyarakat -** Pengertian, tujuan, dan fungsi humas, Peran humas dalam organisasi publik dan swasta; 2) **Jenis-jenis Humas dan Sasarannya -** Humas internal, eksternal, dan pemerintahan, Identifikasi audiens dan pemetaan stakeholder; 3) **Perencanaan dan Strategi Humas -** Perumusan pesan dan pemilihan media komunikasi, Teknik kampanye humas dan pengelolaan program komunikasi; 4) **Komunikasi Efektif dalam Kegiatan Humas -** Teknik komunikasi verbal dan nonverbal, Public speaking, komunikasi interpersonal, dan komunikasi krisis; 5) **Media dan Alat Komunikasi Humas -** Press release, buletin, poster, video profil, dan media sosial, Pemanfaatan teknologi digital dalam kegiatan kehumasan; 6) **Penulisan dan Dokumentasi Humas -** Teknik penulisan berita dan laporan kegiatan, Pengelolaan dokumentasi dan arsip publikasi; 7) **Etika dan Profesionalisme dalam Kehumasan -** Kode etik profesi humas, Transparansi, kejujuran, dan tanggung jawab sosial; 8) **Evaluasi Kegiatan Humas -** Pengukuran efektivitas pesan dan respons public, Laporan dan tindak lanjut kegiatan humas. Mata kuliah ini bertujuan membekali mahasiswa dengan kemampuan komunikasi organisasi, keterampilan dasar humas, serta sikap profesional dalam mengelola hubungan yang harmonis antara organisasi dan masyarakat. **Prasyarat Mata Kuliah : -**	**Hubungan Masyarakat***

6.	**Komunikasi Profesional dan Layanan Publik**	Mata kuliah ini membahas prinsip dan keterampilan penulisan surat dinas dan dokumen administrasi lainnya dalam Bahasa Indonesia yang baik, benar, dan sesuai kaidah kebahasaan serta kaidah tata naskah dinas. Mahasiswa akan mempelajari bentuk, struktur, dan gaya bahasa dalam berbagai jenis surat dan komunikasi tertulis perkantoran. Bahan kajian	**Korespondensi Bahasa Indonesia**

		matakuliah ini meliputi: 1) **Konsep Dasar Korespondensi dan Bahasa Baku -** Pengertian korespondensi dan pentingnya komunikasi tertulis, Penggunaan Bahasa Indonesia baku dalam konteks surat dinas; 2) **Jenis dan Fungsi Surat Dinas -** Surat permintaan, pemberitahuan, pengantar, undangan, dan edaran, Surat keputusan, instruksi, dan memo; 3) **Struktur dan Format Surat Resmi -** Kepala surat, nomor, hal, isi surat, penutup, dan tembusan, Penggunaan tata naskah dinas sesuai instansi pemerintahan/organisasi; 4) **Gaya Bahasa dan Etika Penulisan Surat -** Bahasa formal, lugas, sopan, dan efisien, Penyesuaian bahasa dengan tujuan dan penerima surat; 5) **Penyusunan Dokumen Administratif Lainnya -** Notulen, pengumuman, laporan kegiatan, dan surat kuasa, Pengarsipan dan dokumentasi surat masuk/keluar; 6) **Latihan Menyusun dan Merevisi Surat -** Praktik penulisan surat dinas berbagai jenis, Analisis dan koreksi surat tidak efektif atau tidak sesuai format; 7) **Pemanfaatan Teknologi dalam Korespondensi -** Penggunaan aplikasi pengolah kata dan surat elektronik, Format surat digital dan email resmi; dan 8) **Etika Korespondensi dalam Lingkup Profesional -** Ketepatan waktu, tanggung jawab isi surat, dan kerahasiaan, Hubungan korespondensi dengan citra organisasi. Mata kuliah ini bertujuan membekali mahasiswa dengan keterampilan berbahasa tulis profesional dan administratif dalam Bahasa Indonesia, sesuai dengan tuntutan dunia kerja di lingkungan perkantoran. **Prasyarat Mata Kuliah : -**	
		Mata kuliah ini membahas prinsip dan keterampilan dalam menulis berbagai jenis surat dan dokumen resmi dalam Bahasa Inggris yang digunakan di lingkungan kerja perkantoran. Mahasiswa akan mempelajari struktur surat, kosakata formal, serta teknik penyusunan pesan tertulis secara efektif, sopan, dan profesional dalam konteks komunikasi bisnis internasional. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Konsep Dasar Business Correspondence -** Pengertian dan fungsi korespondensi bisnis dalam Bahasa Inggris, Perbedaan antara formal, semi-formal, dan informal business writing; 2) **Format dan Struktur Surat Bisnis -** Bagian-bagian surat: heading, salutation, body, closing, signature, Gaya British vs. American letter format; 3) **Jenis-jenis Surat Bisnis Berbahasa Inggris -** Inquiry letter, order letter, complaint letter,	**Korespondensi Bahasa Inggris**

		application letter, Confirmation, invitation, and follow-up letters; 4) **Bahasa dan Ungkapan Formal**	

		dalam Korespondensi - Kosakata profesional, kalimat efektif, dan ekspresi sopan, Penggunaan grammar dan tone yang sesuai dalam konteks surat; 5) **Penulisan Surat Lamaran dan Curriculum Vitae (CV) -** Struktur dan gaya penulisan surat lamaran kerja berbahasa Inggris, Format CV untuk kebutuhan professional; 6) **Korespondensi via Email dalam Bahasa Inggris -** Etika dan format email formal, Penulisan subject, opening lines, main message, dan closing; 7) **Penyusunan Dokumen Pendukung Korespondensi -** Memo, notulen, pengumuman, dan surat pengantar, Attachment dan referensi dokumen dalam surat; dan 8) **Latihan dan Evaluasi Korespondensi -** Praktik menyusun dan merevisi surat bisnis, Simulasi kasus komunikasi tertulis dalam organisasi. Mata kuliah ini bertujuan membekali mahasiswa dengan keterampilan berkomunikasi tertulis secara profesional dalam Bahasa Inggris, terutama dalam lingkup administrasi dan kegiatan bisnis perkantoran. **Prasyarat Mata Kuliah : -**	

		Mata kuliah ini membahas prinsip dan praktik pelayanan yang unggul dalam lingkungan kerja perkantoran. Mahasiswa akan mempelajari bagaimana memberikan pelayanan yang berkualitas kepada pelanggan internal dan eksternal, membangun komunikasi yang efektif, serta menunjukkan sikap profesional sebagai bagian dari peningkatan citra organisasi. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Konsep Dasar Layanan Prima -** Pengertian dan pentingnya layanan prima, Prinsip dasar pelayanan berkualitas; 2) **Jenis dan Karakteristik Layanan -** Layanan internal dan eksternal dalam organisasi, Karakteristik layanan yang memuaskan pelanggan; 3) **Komunikasi dalam Pelayanan -** Teknik komunikasi efektif dalam melayani, Bahasa verbal dan nonverbal dalam interaksi pelayanan; 3) **Sikap dan Etika Pelayanan** **-** Sikap ramah, sopan, dan tanggap terhadap kebutuhan pelanggan, Etika pelayanan dan citra organisasi; 4) **Strategi Menangani Keluhan dan Komplain -** Teknik menghadapi pelanggan yang tidak puas, Langkah-langkah penyelesaian keluhan secara professional; 5) **Standar Pelayanan dan Kualitas Kerja -** Penetapan standar pelayanan (SOP), Indikator dan evaluasi kualitas pelayanan; 6) **Pengembangan Budaya Layanan Prima -** Peran individu dan tim dalam menciptakan budaya pelayanan, Konsistensi pelayanan sebagai bagian dari nilai organisasi; 7) **Simulasi dan Praktik**	**Layanan Prima**

		Layanan Prima - Latihan pelayanan langsung berbasis studi kasus, Evaluasi diri dalam memberikan pelayanan. Mata kuliah ini bertujuan membekali mahasiswa dengan keterampilan memberikan layanan yang efektif, empatik, dan profesional sebagai bagian dari kompetensi kerja di bidang administrasi perkantoran. **Prasyarat Mata Kuliah : -**	
		Mata kuliah ini membahas konsep, bentuk, dan keterampilan komunikasi yang dibutuhkan dalam lingkungan kerja perkantoran. Mahasiswa akan mempelajari teknik komunikasi lisan dan tulisan, etika komunikasi profesional, serta pemanfaatan media komunikasi modern dalam mendukung kelancaran administrasi dan hubungan kerja di kantor. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Konsep Dasar Komunikasi Perkantoran -** Pengertian, fungsi, dan tujuan komunikasi di lingkungan kantor, Unsur dan proses komunikasi efektif; 2) **Jenis dan Bentuk Komunikasi di Kantor** - Komunikasi verbal dan nonverbal, Komunikasi lisan dan tulisan dalam kegiatan administrasi; 3) **Komunikasi Formal dan Informal -** Saluran komunikasi vertikal, horizontal, dan diagonal, Etika komunikasi dalam situasi formal dan Santai; 4) **Komunikasi Interpersonal dan Kerja Tim -** Hubungan antarpegawai, atasan-bawahan, dan antarbidang, Peran komunikasi dalam membangun kerja sama dan sinergi tim; 5) **Penyusunan dan Penyampaian Pesan Tertulis -** Notulensi, memo, email resmi, laporan, dan pengumuman, Teknik menulis pesan yang ringkas, jelas, dan sopan; 6) **Presentasi dan Komunikasi Lisan di Kantor -** Teknik public speaking dalam pertemuan kerja, Strategi menyampaikan ide secara persuasif dan professional; 7) **Pemanfaatan Teknologi Komunikasi Kantor -** Penggunaan aplikasi komunikasi digital (email, chat, video conference), Etika penggunaan media digital dalam konteks kerja; dan 8) **Hambatan dan Solusi Komunikasi di Tempat Kerja -** Identifikasi hambatan komunikasi, Strategi mengatasi miskomunikasi dan membangun pemahaman bersama. Mata kuliah ini bertujuan membekali mahasiswa dengan kemampuan berkomunikasi secara efektif, efisien, dan etis dalam situasi perkantoran, sebagai bagian penting dalam mendukung kelancaran tugas administrasi dan hubungan kerja profesional.	**Komunikasi Perkantoran**

		Mata kuliah ini berfokus pada pengembangan keterampilan praktis komunikasi dalam konteks perkantoran. Mahasiswa akan mempelajari dan melatih berbagai bentuk komunikasi verbal dan nonverbal, baik lisan maupun tertulis, yang digunakan dalam interaksi profesional, pelayanan, dan koordinasi kerja di lingkungan administrasi perkantoran. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Dasar-dasar Praktik Komunikasi Profesional -** Etika dan prinsip komunikasi kerja, Komunikasi sebagai alat koordinasi, instruksi, dan negosiasi; 2) **Latihan Komunikasi Lisan di Kantor -** Komunikasi antarpegawai dan atasan-bawahan, Simulasi wawancara kerja, penerimaan tamu, dan sambutan acara; 3) **Latihan Komunikasi Tertulis Formal -** Penyusunan memo, surat dinas, email resmi, dan pengumuman, Praktik menulis pesan yang ringkas, tepat, dan sopan; 4) **Komunikasi Telepon dan Resepsionis -** Teknik menjawab dan menyampaikan pesan melalui telepon, Penanganan tamu secara professional; 5) **Komunikasi Presentasi dan Public Speaking -** Persiapan dan penyampaian materi presentasi kantor, Latihan berbicara di depan umum dan diskusi kelompok; 6) **Komunikasi dalam Pelayanan Prima -** Praktik komunikasi ramah, empatik, dan solutif, Simulasi penanganan keluhan pelanggan; 7) **Penggunaan Media Digital dalam Komunikasi -** Latihan menggunakan aplikasi chat, email, dan video meeting, Etika berkomunikasi melalui media digital; 8) **Evaluasi dan Umpan Balik Komunikasi -** Penilaian efektivitas pesan dan gaya komunikasi, Latihan menerima dan memberikan umpan balik secara positif. Mata kuliah ini bertujuan membekali mahasiswa dengan keterampilan komunikasi praktis yang aplikatif, efektif, dan sesuai kebutuhan dunia kerja di lingkungan administrasi perkantoran. **Prasyarat Mata Kuliah : -**	**Praktik Komunikasi***

7.	**Metodologi Penelitian dan Statistik Terapan untuk Administrasi Perkantoran**	Mata kuliah ini membahas dasar-dasar metodologi penelitian ilmiah sebagai landasan dalam menyusun karya ilmiah, tugas akhir, maupun kegiatan penelitian di bidang administrasi perkantoran. Mahasiswa akan mempelajari berbagai pendekatan, metode, dan teknik pengumpulan data serta langkah-langkah sistematis dalam merancang dan melaksanakan penelitian. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Konsep Dasar Penelitian Ilmiah -** Pengertian penelitian, ciri-ciri ilmiah, dan tujuan penelitian, Peran metodologi dalam kegiatan akademik dan pengambilan Keputusan; 2) **Jenis dan Pendekatan Penelitian -** Penelitian kuantitatif, kualitatif, dan	**Metodologi Penelitian**

		campuran (mixed methods), Studi kasus, survei, eksperimen, dan penelitian Tindakan; 3) **Rumusan Masalah dan Tujuan Penelitian -** Teknik merumuskan masalah yang jelas dan terukur, Penetapan tujuan dan manfaat penelitian; 4) **Tinjauan Pustaka dan Landasan Teori -** Identifikasi dan analisis literatur relevan, Peran teori dan konsep dalam membangun kerangka berpikir; 5) **Hipotesis dan Variabel Penelitian -** Jenis-jenis hipotesis dan cara merumuskannya, Definisi operasional variabel dan hubungan antarvariabel; 6) **Desain dan Metode Penelitian -** Desain penelitian deskriptif, korelasional, komparatif, dan eksploratif, Pemilihan metode sesuai tujuan dan karakteristik data; 7) **Teknik Pengumpulan dan Instrumen Data** - Kuesioner, wawancara, observasi, dan studi dokumen, Validitas, reliabilitas, dan pengujian instrument; **Analisis Data dan Penyusunan Laporan Penelitian -** Analisis data kuantitatif dan kualitatif, Sistematika penulisan proposal penelitian. Mata kuliah ini bertujuan membekali mahasiswa dengan pemahaman konseptual dan keterampilan praktis untuk merancang, melaksanakan, dan melaporkan hasil penelitian ilmiah dalam bidang administrasi perkantoran. **Prasyarat Mata Kuliah : -**	
		Mata kuliah ini membahas konsep dasar dan penerapan statistik dalam administrasi perkantoran. Mahasiswa akan mempelajari pengumpulan, pengolahan, dan analisis data secara kuantitatif untuk mendukung pelaporan, evaluasi, dan pengambilan keputusan dalam kegiatan administrasi dan penelitian terapan. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Konsep Dasar Statistik -** Pengertian statistik dan penerapannya dalam administrasi, Jenis statistik: deskriptif dan inferensial; 2) **Jenis Data dan Teknik Pengumpulan Data -** Data kualitatif dan kuantitatif, Metode pengumpulan data: kuesioner, wawancara, observasi; 3) **Penyajian Data -** Tabel distribusi frekuensi, Diagram batang, garis, dan lingkaran; 4) **Ukuran Pemusatan Data -** Mean, median, dan modus, Penggunaan dalam laporan perkantoran; 5) **Ukuran Penyebaran Data -** Rentang, varians, dan standar deviasi, Interpretasi penyebaran data dalam konteks pekerjaan; 6) **Analisis Korelasi dan Regresi Sederhana -** Hubungan antarvariabel administrasi, Pemanfaatan regresi dalam pengambilan Keputusan; 7) **Pengantar Probabilitas -** Konsep dasar peluang, Distribusi normal dan penerapannya; 8) **Uji**	**Statistik**

		Hipotesis Sederhana - Konsep hipotesis nol dan	

		alternatif, Pengantar uji t dan signifikansi hasil. Mata kuliah ini bertujuan membekali mahasiswa dengan kemampuan memahami dan menggunakan statistik dalam konteks kerja administrasi perkantoran, terutama untuk menyajikan informasi yang akurat dan mendukung keputusan berbasis data. **Prasyarat Mata Kuliah : -**	
		Mata kuliah ini membahas teknik analisis data penelitian, baik kuantitatif maupun kualitatif, yang digunakan dalam bidang administrasi perkantoran. Mahasiswa akan mempelajari cara mengolah, menyajikan, dan menginterpretasikan data secara sistematis sebagai bagian dari proses penelitian ilmiah. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Konsep Dasar Analisis Data Penelitian -** Fungsi analisis dalam penelitian, Jenis data dan pendekatan analisis (kuantitatif & kualitatif); 2) **Pengolahan Data Kuantitatif -** Coding, tabulasi, dan entri data, Penggunaan Excel atau SPSS dasar; 3) **Analisis Statistik Deskriptif -** Frekuensi, persentase, rata-rata, median, modus, Standar deviasi dan penyajian dalam bentuk tabel/grafik; 4) **Uji Korelasi dan Regresi Sederhana -** Mengukur hubungan antarvariabel, Interpretasi hasil dan maknanya dalam konteks administrasi; 5) **Uji Hipotesis Sederhana -** Uji t dan uji chi-square dasar, Penerapan dalam studi perkantoran; 6) **Analisis Data Kualitatif -** Reduksi data, kategorisasi, dan penarikan tema, Penyusunan narasi hasil wawancara/observasi; 7) **Penyajian Hasil Analisis -** Tabel, grafik, dan kutipan langsung dari data, Interpretasi data sesuai rumusan masalah dan tujuan penelitian; dan 8) **Etika dalam Pengolahan dan Penyajian Data -** Kejujuran akademik, objektivitas, dan validitas data, Penghindaran manipulasi data. Mata kuliah ini bertujuan membekali mahasiswa dengan keterampilan dasar dalam menganalisis dan menyajikan data penelitian secara sistematis, sebagai fondasi penyusunan laporan penelitian di bidang administrasi perkantoran. **Prasyarat Mata Kuliah : Lulus Mata Kuliah Statistik**	**Analisis Data Penelitian**

		Mata kuliah ini dirancang untuk memberikan pengalaman analitis dan praktis kepada mahasiswa dalam kegiatan riset yang dilaksanakan melalui skema MBKM. Mahasiswa diarahkan untuk memahami, melaksanakan, dan mengevaluasi program penelitian berbasis permasalahan nyata di bidang administrasi perkantoran secara sistematis	**Analisis Program Penelitian/Riset***

		dan ilmiah. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Konsep dan Tujuan Program Penelitian MBKM -** Hakikat riset dalam kerangka MBKM, Keterkaitan riset dengan kebutuhan masyarakat dan dunia kerja; 2) **Identifikasi Masalah Penelitian di Lapangan -** Teknik menemukan masalah yang relevan di dunia perkantoran, Perumusan masalah dan batasan fokus kajian; 3) **Perumusan Tujuan dan Manfaat Riset -** Tujuan teoritis dan praktis riset, Manfaat untuk institusi, masyarakat, dan pengembangan keilmuan; 4) **Pengumpulan dan Pengolahan Data -** Teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi, Analisis data kuantitatif dan/atau kualitatif lapangan; 5) **Penyusunan Laporan Riset -** Sistematika laporan kegiatan penelitian, Teknik penyusunan simpulan dan rekomendasi berbasis data; 6) **Evaluasi dan Refleksi Program Riset MBKM -** Analisis efektivitas kegiatan riset yang dilakukan, Umpan balik terhadap pelaksanaan penelitian lapangan; 7) **Etika Penelitian dan Tanggung Jawab Akademik -** Etika dalam proses riset (kejujuran, kerahasiaan, dan hak partisipan), Tanggung jawab dalam pelaporan dan publikasi hasil; dan 8) **Presentasi Hasil Program Riset -** Teknik presentasi akademik, Komunikasi hasil temuan kepada dosen pembimbing, mitra, atau public. Mata kuliah ini bertujuan membekali mahasiswa dengan kemampuan berpikir kritis, analitis, dan solutif dalam merancang, melaksanakan, dan melaporkan kegiatan riset secara langsung di lapangan sebagai bagian dari pengalaman belajar berbasis proyek (project-based learning) dalam program MBKM. **Prasyarat Mata Kuliah : Lulus Mata Kuliah Statistik dan Metodologi Penelitian.**	

		Mata kuliah ini membahas perencanaan dan perancangan program penelitian yang dilaksanakan dalam skema Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Mahasiswa akan dilatih untuk menyusun desain penelitian yang relevan dengan kebutuhan lapangan di bidang administrasi perkantoran secara sistematis, aplikatif, dan kolaboratif. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Konsep Dasar Penelitian MBKM -** Pengertian, tujuan, dan karakteristik riset berbasis MBKM, Prinsip kolaborasi dan problem-based research; 2) **Identifikasi Masalah Lapangan -** Teknik menemukan masalah dari pengalaman di mitra kerja, Perumusan masalah yang relevan dan kontekstual; 3) **Tujuan dan Manfaat Penelitian MBKM -** Tujuan teoritis dan praktis penelitian lapangan, Dampak riset terhadap mitra, masyarakat, dan institusi; 4) **Studi Literatur dan Landasan**	**Desain Program Penelitian/Riset***

		Teori - Kajian pustaka dan praktik terbaik di bidang administrasi perkantoran, Penyusunan kerangka berpikir; 5) **Desain dan Metode Penelitian -** Penentuan pendekatan dan jenis penelitian, Desain penelitian yang fleksibel sesuai konteks lapangan; 6) **Teknik Pengumpulan dan Instrumen Data -** Observasi, wawancara, dan dokumentasi, Penyusunan instrumen yang sesuai dengan mitra; 7) **Strategi Analisis Data Awal -** Teknik analisis kualitatif dan kuantitatif sederhana, Penarikan makna dari data lapangan; 8) **Penyusunan Proposal Penelitian MBKM -** Format dan sistematika proposal, Rencana pelaksanaan, luaran, dan kontribusi hasil. Mata kuliah ini bertujuan membekali mahasiswa dengan kemampuan menyusun desain riset lapangan dalam program MBKM secara terencana, relevan, dan berorientasi solusi atas permasalahan nyata di bidang administrasi perkantoran. **Prasyarat Mata Kuliah : Lulus Mata Kuliah Statistik dan Metodologi Penelitian.**	

		Mata kuliah ini membahas pengembangan program penelitian yang dilaksanakan dalam kerangka Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), dengan fokus pada pelaksanaan, pemantauan, dan penyempurnaan program riset berbasis kebutuhan mitra dan permasalahan nyata di bidang administrasi perkantoran. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Penguatan Desain Penelitian Lapangan -** Revisi dan penyempurnaan desain riset awal, Penyesuaian tujuan dan metode dengan konteks lapangan; 2) **Pelaksanaan Program Riset di Lokasi Mitra -** Strategi pengumpulan data yang responsif, Kolaborasi dengan pembimbing dan pihak mitra; 3) **Pemantauan dan Evaluasi Proses Riset -** Teknik monitoring kegiatan dan pencatatan perkembangan, Identifikasi hambatan dan solusi selama pelaksanaan; 4) **Pengolahan dan Analisis Data Lapangan -** Penyusunan data hasil wawancara, observasi, atau survey, Analisis temuan secara sistematis dan logis; 5) **Penyusunan Laporan Hasil Riset -** Format laporan riset MBKM, Penyusunan simpulan dan rekomendasi berbasis data; 6) **Presentasi dan Diseminasi Hasil Penelitian -** Teknik menyusun materi presentasi akademik dan praktis, Penyampaian hasil kepada mitra dan pemangku kepentingan; 7) **Pengembangan Luaran Penelitian MBKM -** Artikel ilmiah, laporan akhir, infografik, atau produk praktis, Publikasi atau tindak lanjut hasil riset; dan 8) **Refleksi dan Perencanaan Riset Berkelanjutan -** Evaluasi keberhasilan dan dampak	**Pengembangan Program Penelitian/Riset***

		kegiatan, Perencanaan pengembangan riset lanjutan atau implementasi Solusi. Mata kuliah ini bertujuan membekali mahasiswa dengan keterampilan melaksanakan, mengembangkan, dan menyelesaikan program penelitian secara kolaboratif, kontekstual, dan bermanfaat bagi dunia kerja maupun masyarakat.	
		Mata kuliah ini membahas proses penyusunan dan penyajian proposal tugas akhir sebagai langkah awal penelitian di bidang administrasi perkantoran. Mahasiswa dilatih untuk merumuskan masalah, menyusun kerangka proposal, dan mempresentasikan rencana penelitiannya secara sistematis dan ilmiah. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Penentuan Topik dan Permasalahan Penelitian -** Pemilihan tema sesuai bidang keahlian, Perumusan masalah yang fokus dan layak diteliti; 2) **Tujuan dan Manfaat Penelitian -** Menyusun tujuan umum dan khusus, Manfaat teoritis dan praktis; 3) **Studi Pustaka dan Kerangka Teori -** Penelusuran referensi yang relevan, Penyusunan kerangka berpikir penelitian; 4) **Perencanaan Metodologi Penelitian -** Pemilihan pendekatan, jenis, dan desain penelitian, Teknik pengumpulan dan analisis data; 5) **Penyusunan Proposal Penelitian -** Sistematika penulisan proposal (Bab I–III), Kesesuaian antar komponen proposal; 6) **Penyusunan dan Uji Instrumen Penelitian -** Menyusun kuesioner, pedoman wawancara, atau lembar observasi, Pengantar validitas dan reliabilitas instrument; 7) **Etika Penelitian dan Plagiarisme -** Etika dalam pengambilan dan pelaporan data, Penghindaran plagiarisme dan integritas akademik; dan 8) **Presentasi Proposal dalam Forum Akademik -** Teknik menyusun bahan presentasi, Simulasi seminar dan penanganan masukan/revisi. Mata kuliah ini bertujuan membekali mahasiswa dengan kemampuan menyusun dan mempertahankan proposal penelitian secara akademis sebagai tahap awal penyusunan tugas akhir. **Prasyarat Mata Kuliah : Lulus Mata Kuliah Metodologi Penelitian.**	**Seminar Proposal Tugas Akhir**

		Mata kuliah ini merupakan bentuk final dari proses pembelajaran di tingkat sarjana yang berfokus pada pelaksanaan penelitian secara mandiri. Mahasiswa akan menyusun, melaksanakan, dan mempertahankan hasil penelitian ilmiah sesuai dengan bidang keilmuan administrasi perkantoran. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Perencanaan pengambilan data penelitian -** Penyusunan indikator penelitian, Penyempurnaan	**Tugas Akhir**

		metodologi dan instrumen penelitian; 2) **Pelaksanaan Pengumpulan Data -** Teknik pengumpulan data: kuesioner, wawancara, observasi, Etika pengambilan data di lapangan; 3) **Pengolahan dan Analisis Data -** Analisis kuantitatif atau kualitatif, Interpretasi hasil sesuai rumusan masalah; 4) **Penyusunan Laporan Penelitian -** Penulisan Bab IV dan V (hasil, pembahasan, simpulan, saran), Konsistensi antar bagian laporan; 5) **Penyusunan Skripsi Lengkap -** Penyatuan seluruh bab dalam format skripsi final, Penyuntingan bahasa dan format akademik; 6) **Uji Plagiarisme dan Validasi Naskah** - Pemeriksaan orisinalitas tulisan, Revisi berdasarkan hasil bimbingan; 7) **Persiapan Sidang Tugas Akhir** - Penyusunan bahan presentasi, Latihan penyampaian dan tanya-jawab akademik; dan 8) **Pelaksanaan dan Evaluasi Sidang -** Presentasi hasil penelitian, Tanggapan terhadap masukan penguji. Mata kuliah ini bertujuan membekali mahasiswa dengan keterampilan menyusun dan mempertanggungjawabkan karya ilmiah dalam bentuk tugas akhir yang relevan dengan praktik dan teori administrasi perkantoran. **Prasyarat Mata Kuliah : Lulus Mata Kuliah Seminar Proposal**	

8.	**Pendidikan dan Pembelajaran Administrasi Perkantoran**	Mata kuliah ini membahas berbagai teori dan prinsip dasar dalam proses belajar yang relevan untuk diterapkan dalam pendidikan, pelatihan, dan pembelajaran di bidang administrasi perkantoran. Mahasiswa akan memahami bagaimana individu belajar dan bagaimana teori belajar dapat digunakan untuk merancang strategi pembelajaran yang efektif. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Konsep Dasar Belajar dan Pembelajaran -** Pengertian belajar menurut para ahli, Karakteristik proses belajar yang efektif; 2) **Teori Behavioristik -** Tokoh: Pavlov, Thorndike, Skinner, Penerapan prinsip stimulus-respons dan penguatan dalam pembelajaran; 3) **Teori Kognitif -** Tokoh: Piaget, Bruner, Ausubel, Proses mental dalam belajar dan strategi elaborasi materi; 4) **Teori Konstruktivistik -** Tokoh: Vygotsky, Piaget, Pembelajaran sebagai proses membangun pengetahuan secara aktif; 5) **Teori Humanistik -** Tokoh: Maslow, Rogers, Pendekatan pembelajaran yang berpusat pada peserta didik; 6) **Teori Sibernetik dan Teori Belajar Sosial -** Sistem umpan balik dalam belajar (sibernetik), Observasi dan modeling menurut Bandura; 7) **Penerapan Teori Belajar dalam Konteks Administrasi Perkantoran -** Strategi pembelajaran berbasis teori untuk materi perkantoran,	**Teori Belajar**

		Pengembangan instrumen pembelajaran sesuai karakter peserta didik; 8) **Evaluasi dan Refleksi Teori Belajar dalam Praktik Pendidikan -** Kelebihan dan keterbatasan masing-masing teori, Implikasi terhadap pengembangan kurikulum dan metode mengajar. Membekali mahasiswa dengan pemahaman tentang berbagai teori belajar dan keterampilan dalam mengaplikasikannya secara kontekstual untuk merancang pembelajaran di bidang pendidikan administrasi perkantoran. **Prasyarat Mata Kuliah :-**	
		Mata kuliah ini membahas dasar-dasar teoritis dan praktis pendidikan yang menjadi landasan profesi keguruan dan kependidikan. Mahasiswa diarahkan untuk memahami hakikat pendidikan, prinsip-prinsip dasar, dan relevansinya terhadap peran sebagai calon pendidik di bidang administrasi perkantoran. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Pengertian dan Tujuan Pendidikan -** Pendidikan sebagai proses pengembangan potensi manusia, Fungsi dan tujuan pendidikan nasional; 2) **Pendidikan sebagai Sistem -** Komponen sistem pendidikan: input, proses, output, Prinsip kerja sistem Pendidikan; 3) **Landasan Pendidikan -** Filosofis, sosiologis, psikologis, historis, dan yuridis, Implikasi terhadap penyelenggaraan Pendidikan; 4) **Jalur dan Jenjang Pendidikan** - Pendidikan formal, nonformal, dan informal, Struktur sistem pendidikan nasional; 5) **Peran Guru dan Tenaga Kependidikan** - Kompetensi dan profesionalisme guru, Etika profesi pendidik; 6) **Pendidikan dan Perubahan Sosial** - Peran pendidikan dalam Pembangunan, Tantangan pendidikan di era digital dan global; 7) **Konsep Belajar dan Mengajar dalam Pendidikan** - Prinsip dasar pembelajaran efektif, Keterkaitan dengan teori dan praktik administrasi; 8) **Penerapan Dasar Kependidikan dalam Konteks Administrasi Perkantoran** - Relevansi materi pendidikan dengan dunia kerja perkantoran, Persiapan menjadi tenaga pendidik dan pelatih administrasi professional. Matakuliah ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan pemahaman dasar-dasar pendidikan sebagai fondasi pengembangan kompetensi kependidikan dalam lingkup profesi pendidik administrasi perkantoran.	**Dasar Kependidikan**

		Mata kuliah ini membahas konsep, prinsip, dan implementasi kurikulum pendidikan dasar dan menengah di Indonesia. Mahasiswa diarahkan untuk memahami landasan, komponen, dan pengembangan	**Kurikulum Sekolah**

		kurikulum sekolah, serta mengaitkannya dengan konteks pembelajaran di bidang administrasi perkantoran. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Konsep Dasar Kurikulum -** Pengertian kurikulum secara klasik dan modern, Fungsi dan peran kurikulum dalam Pendidikan; 2) **Landasan Pengembangan Kurikulum -** Landasan filosofis, psikologis, sosiologis, dan yuridis, Relevansi terhadap perkembangan peserta didik dan Masyarakat; 3) **Komponen Kurikulum -** Tujuan, isi/materi, strategi pembelajaran, dan evaluasi, Hubungan antar komponen secara terpadu; 4) **Jenis dan Tingkatan Kurikulum -** Kurikulum nasional, kurikulum operasional satuan pendidikan (KOSP), Kurikulum tingkat sekolah dasar, menengah, dan kejuruan; 5) **Pengembangan Kurikulum Sekolah -** Prinsip dan pendekatan dalam pengembangan kurikulum, Analisis kebutuhan dan karakteristik peserta didik; 6) **Implementasi Kurikulum di Sekolah -** Peran guru dalam melaksanakan kurikulum, Penyusunan silabus dan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran); 7) **Evaluasi Kurikulum -** Teknik dan tujuan evaluasi kurikulum, Perbaikan dan inovasi kurikulum; 8) **Kurikulum dan Pembelajaran Administrasi Perkantoran -** Integrasi materi administrasi dalam konteks sekolah menengah, Kurikulum SMK bidang keahlian manajemen perkantoran. Membekali mahasiswa dengan pengetahuan dan pemahaman tentang pengembangan dan implementasi kurikulum sekolah yang relevan dengan dunia pendidikan dan pembelajaran administrasi perkantoran. **Prasyarat Mata Kuliah :-**	

		Mata kuliah ini membahas prinsip, strategi, dan teknik pengembangan bahan ajar yang efektif dan relevan untuk pembelajaran di bidang administrasi perkantoran. Mahasiswa dilatih untuk merancang, mengembangkan, dan mengevaluasi bahan ajar cetak maupun digital yang sesuai dengan karakteristik peserta didik dan kebutuhan kurikulum. Bahan kajian meliputi: 1) **Konsep dan Fungsi Bahan Ajar -** Pengertian bahan ajar dan peranannya dalam pembelajaran, Jenis-jenis bahan ajar (cetak, audio, visual, digital); 2) **Prinsip dan Karakteristik Bahan Ajar yang Baik -** Kriteria kelayakan isi, kebahasaan, penyajian, dan kegrafikan, Kesesuaian bahan ajar dengan tujuan dan kompetensi dasar; 3) **Analisis**	**Pengembangan Bahan Ajar**

		Kebutuhan dan Karakteristik Peserta Didik - Identifikasi kebutuhan belajar, Penyesuaian bahan ajar dengan level pendidikan dan konteks administrasi; 4) **Pengembangan Tujuan dan Materi Ajar -** Penyusunan indikator, materi, dan urutan penyajian, Pemilihan pendekatan dan metode pengembangan bahan ajar; 5) **Pengembangan Bahan Ajar Cetak -** Modul, handout, LKS (lembar kerja siswa), buku ajar, Sistematika dan format penulisan bahan ajar; 6) **Pengembangan Bahan Ajar Digital dan Interaktif -** E-modul, media presentasi, video pembelajaran, e-learning, Prinsip desain grafis dan multimedia Pendidikan; 7) **Evaluasi dan Revisi Bahan Ajar -** Teknik validasi isi dan uji keterbacaan, Revisi berdasarkan umpan balik pengguna; 8) **Produksi dan Implementasi Bahan Ajar -** Proses finalisasi dan distribusi bahan ajar, Praktik penggunaan bahan ajar dalam simulasi pembelajaran. Matakuliah ini memiliki tujuan untuk membekali mahasiswa dengan kemampuan untuk mengembangkan bahan ajar yang sesuai dengan kebutuhan pembelajaran administrasi perkantoran secara kreatif, efektif, dan berbasis prinsip pedagogis. **Prasyarat Mata Kuliah :-**	

		Mata kuliah ini membahas konsep, prinsip, teknik, dan penerapan evaluasi dalam proses belajar mengajar. Mahasiswa diarahkan untuk memahami bagaimana merancang, melaksanakan, dan menganalisis evaluasi hasil belajar, serta mengevaluasi proses pembelajaran dalam konteks pendidikan administrasi perkantoran. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Konsep Dasar Evaluasi Pembelajaran -** Pengertian evaluasi, pengukuran, penilaian, dan asesmen, Fungsi dan tujuan evaluasi dalam pembelajaran; 2) **Prinsip dan Jenis Evaluasi -** Evaluasi formatif, sumatif, diagnostik, Prinsip validitas, reliabilitas, objektivitas, dan kepraktisan; 3) **Perencanaan Evaluasi Belajar -** Menyusun indikator dan tujuan evaluasi, Menyusun kisi-kisi soal dan instrumen evaluasi; 4) **Teknik Evaluasi Hasil Belajar -** Tes objektif: pilihan ganda, benar-salah, menjodohkan, Tes uraian dan teknik non-tes: observasi, portofolio, wawancara; 5) **Analisis Butir Soal dan Kualitas Instrumen -** Uji validitas, reliabilitas, daya beda, dan tingkat kesukaran soal, Analisis dan perbaikan instrument; 6) **Evaluasi Proses Pembelajaran -** Penilaian terhadap metode,	**Evaluasi belajar dan Pembelajaran**

		media, dan interaksi belajar, Evaluasi guru dan perencanaan pembelajaran; 7) **Penilaian Otentik dan Evaluasi Berbasis Kompetensi -** Penilaian sikap, pengetahuan, dan keterampilan, Penerapan dalam kurikulum berbasis kompetensi (Kurikulum Merdeka); dan 8) **Penerapan Evaluasi dalam Pembelajaran Administrasi Perkantoran -** Strategi evaluasi dalam pelatihan, praktik kantor, dan simulasi kerja, Studi kasus dan contoh soal kontekstual. Matakuliah ini memiliki tujuan untuk membekali mahasiswa dengan pengetahuan dan keterampilan dalam merancang dan menerapkan evaluasi pembelajaran yang efektif dan relevan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran di bidang administrasi perkantoran. **Prasyarat Mata Kuliah :-**	
		Mata kuliah ini membahas berbagai pendekatan, metode, dan teknik pembelajaran yang relevan dan efektif untuk diterapkan dalam mata pelajaran atau pelatihan administrasi perkantoran. Mahasiswa diarahkan untuk mampu merancang strategi pembelajaran yang kontekstual, berbasis kompetensi, serta berorientasi pada kebutuhan dunia kerja. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Konsep Dasar Strategi Pembelajaran -** Pengertian strategi, pendekatan, metode, dan teknik pembelajaran, Peran strategi dalam keberhasilan proses belajar mengajar; 2) **Karakteristik Pembelajaran Administrasi Perkantoran -** Ciri khas materi administrasi: praktis, prosedural, aplikatif, Kebutuhan pembelajaran berbasis keterampilan kerja kantor; 3) **Perencanaan Strategi Pembelajaran -** Analisis kompetensi, tujuan pembelajaran, dan kebutuhan peserta didik, Penyusunan skenario dan langkah pembelajaran; 4) **Model-model Pembelajaran yang Relevan -** Pembelajaran berbasis proyek (Project-Based Learning), Pembelajaran berbasis masalah (Problem-Based Learning), Teaching Factory dan Simulasi Kerja Kantor; 5) **Metode Pembelajaran Aktif dan Kontekstual -** Diskusi, role play, demonstrasi, studi kasus, praktik langsung, Integrasi teknologi dalam proses pembelajaran perkantoran; 6) **Pengembangan Media dan Sumber Belajar -** Pemanfaatan media cetak, digital, dan simulative, Penyusunan bahan ajar	**Strategi Pembelajaran Administrasi Perkantoran**

		dan alat bantu praktik; 7) **Pelaksanaan dan Evaluasi**	

		Strategi Pembelajaran - Teknik pelaksanaan pembelajaran efektif di kelas dan laboratorium, Evaluasi proses dan hasil belajar secara berkelanjutan; dan 8) **Praktik Perancangan Strategi Pembelajaran -** Penyusunan perangkat ajar (RPP, modul, lembar kerja praktik), Simulasi mengajar dengan strategi pembelajaran yang dipilih. Matakuliah ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan pengetahuan dan keterampilan dalam merancang, melaksanakan, dan mengevaluasi strategi pembelajaran administrasi perkantoran secara profesional, inovatif, dan adaptif terhadap perkembangan dunia kerja dan teknologi. **Prasyarat Mata Kuliah :-**	

		Mata kuliah ini membahas konsep, prinsip, dan praktik perencanaan pembelajaran yang efektif, sistematis, dan berorientasi pada pencapaian kompetensi peserta didik. Mahasiswa akan dilatih merancang perencanaan pembelajaran berbasis kurikulum dan karakteristik materi administrasi perkantoran. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Konsep Dasar Perencanaan Pembelajaran -** Pengertian dan tujuan perencanaan pembelajaran, Peran guru sebagai perencana pembelajaran; 2) **Landasan Perencanaan Pembelajaran -** Landasan filosofis, psikologis, pedagogis, dan yuridis, Relevansi dengan kurikulum nasional dan kebutuhan peserta didik; 3) **Analisis Kurikulum dan Kompetensi Dasar -** Analisis Capaian Pembelajaran (CP), Tujuan Pembelajaran (TP), dan Alur Tujuan Pembelajaran (ATP), Penjabaran indikator dan tujuan pembelajaran; 4) **Strategi dan Pendekatan Pembelajaran -** Pemilihan metode, model, dan teknik pembelajaran yang sesuai, Penyesuaian strategi dengan karakteristik materi perkantoran; 5) **Pengembangan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) -** Komponen dan sistematika RPP, Penulisan langkah pembelajaran yang efektif dan terukur; 6) **Pengembangan Media dan Sumber Belajar -** Pemilihan dan perancangan media pembelajaran, Sumber belajar konvensional dan digital; 7) **Penilaian dalam Perencanaan Pembelajaran -** Perencanaan instrumen dan teknik evaluasi hasil belajar, Penilaian formatif, sumatif, dan penilaian autentik; 8) **Simulasi dan Revisi Perencanaan Pembelajaran -** Penyajian dan	**Perencanaan Pembelajaran**

		simulasi perangkat pembelajaran, Umpan balik dan perbaikan rencana mengajar. Matakuliah ini meiliki tujuan untuk membekali mahasiswa dengan keterampilan menyusun perencanaan pembelajaran yang sistematis, kontekstual, dan adaptif terhadap perkembangan pendidikan serta kebutuhan peserta didik di bidang administrasi perkantoran. **Prasyarat Mata Kuliah :-**	
		Mata kuliah ini membekali mahasiswa dengan keterampilan dasar mengajar melalui latihan mikro (microteaching) sebagai persiapan untuk praktik mengajar yang sesungguhnya. Mahasiswa dilatih untuk merancang, menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi pembelajaran dengan menerapkan keterampilan mengajar secara terintegrasi dalam konteks pendidikan administrasi perkantoran. Bahan kajian meliputi: 1) **Konsep Dasar Keterampilan Mengajar dan Microteaching -** Pengertian, tujuan, dan manfaat microteaching, Perbedaan antara microteaching dan teaching sesungguhnya; 2) **Keterampilan Membuka dan Menutup Pelajaran -** Teknik membuka pelajaran yang menarik perhatian, Menutup pelajaran dengan penguatan dan penilaian; 3) **Keterampilan Menjelaskan Materi -** Penyampaian konsep secara jelas, logis, dan terstruktur, Penggunaan bahasa dan media yang tepat; 4) **Keterampilan Bertanya dan Memberikan Penguatan -** Teknik bertanya yang mendorong partisipasi, Memberi umpan balik yang mendorong semangat belajar; 5) **Keterampilan Mengelola Kelas -** Penciptaan lingkungan belajar yang kondusif, Pengelolaan interaksi siswa dan pengaturan waktu; 6) **Keterampilan Memberi Variasi dalam Pembelajaran -** Penggunaan metode, media, dan aktivitas yang bervariasi, Mencegah kejenuhan dalam pembelajaran; 7) **Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) Mikro -** Perencanaan kegiatan pembelajaran skala mikro, Penyesuaian waktu dan skenario pembelajaran; 8) **Praktik Mengajar Skala Mikro dan Umpan Balik -** Simulasi mengajar dalam kelompok kecil, Observasi, penilaian, dan refleksi terhadap kinerja mengajar. Matakuliah ini memiliki tujuan untuk membekali mahasiswa dengan keterampilan dasar mengajar melalui pembelajaran mikro agar siap	**Keterampilan Mengajar dan Pembelajaran Mikro**

		melaksanakan praktik pembelajaran yang	

		profesional, terstruktur, dan kontekstual sesuai bidang administrasi perkantoran. **Prasyarat Mata Kuliah :Perencanaan Pembelajaran, Pengembangan Bahan Ajar, Strategi Pembelajaran.**	
		Mata kuliah ini membahas konsep, fungsi, dan praktik administrasi pendidikan di lingkungan sekolah sebagai bagian integral dari manajemen pendidikan. Mahasiswa akan memahami peran administrasi sekolah dalam mendukung proses pembelajaran dan pengelolaan sumber daya pendidikan, khususnya dalam konteks administrasi perkantoran. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Konsep Dasar Administrasi Sekolah -** Pengertian dan ruang lingkup administrasi sekolah, Tujuan dan fungsi administrasi dalam lembaga Pendidikan; 2) **Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekolah -** Struktur kelembagaan sekolah, Tugas dan tanggung jawab kepala sekolah, guru, dan tenaga kependidikan; 3) **Administrasi Kurikulum dan Pembelajaran -** Perencanaan dan pelaksanaan kurikulum, Jadwal pelajaran, supervisi akademik, dan pelaporan hasil belajar; 4) **Administrasi Kesiswaan -** Penerimaan siswa, bimbingan dan konseling, kehadiran, dan tata tertib, Pengembangan karakter dan pembinaan kegiatan siswa; 5) **Administrasi Sarana dan Prasarana Sekolah -** Inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan aset sekolah, Penataan ruang kelas, laboratorium, dan kantor administrasi; 6) **Administrasi Keuangan Sekolah -** Penyusunan anggaran, sumber dana, dan laporan keuangan sekolah, Dana BOS dan akuntabilitas public; 7) **Administrasi Personalia Sekolah -** Pengelolaan guru dan tenaga kependidikan, Penjadwalan, pengembangan profesi, dan penilaian kinerja; dan 8) **Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat (Humas Sekolah) -** Kemitraan dengan orang tua, komite sekolah, dan pihak eksternal, Promosi sekolah dan manajemen informasi public. Matakuliah ini memiliki tujuan untuk membekali mahasiswa dengan pemahaman dan keterampilan dalam mengelola kegiatan administrasi sekolah secara profesional, tertib, dan efisien sebagai bagian dari sistem pendidikan nasional.	**Administrasi Sekolah***

		Prasyarat Mata Kuliah : Lulus Mata Kuliah Microteaching.	

		Mata kuliah ini dirancang untuk membekali mahasiswa dalam merencanakan dan mempersiapkan diri secara matang sebelum terjun ke lapangan dalam rangka melaksanakan praktik pengalaman lapangan di satuan pendidikan. Fokus utamanya adalah penguatan kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional sebagai calon pendidik di bidang administrasi perkantoran. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Konsep dan Tujuan PPL -** Pengertian PPL dan kedudukannya dalam kurikulum pendidikan guru, Tujuan PPL dalam pembentukan calon guru professional; 2) **Kompetensi Dasar yang Dikembangkan dalam PPL -** Kompetensi pedagogik, profesional, sosial, dan kepribadian, Hubungan antara PPL dan praktik pembelajaran administrasi; 3) **Analisis Kurikulum Sekolah dan Lingkungan Pendidikan -** Identifikasi mata pelajaran yang relevan dengan administrasi perkantoran, Mengenal struktur organisasi dan budaya sekolah; 4) **Perencanaan Pembelajaran untuk PPL -** Penyusunan perangkat ajar (ATP, modul ajar, RPP), Penyesuaian materi ajar dengan konteks peserta didik; 5) **Strategi Pembelajaran dalam Praktik PPL -** Pemilihan model, metode, dan media pembelajaran yang tepat, Pengembangan aktivitas kelas yang aktif dan kontekstual; 6) **Simulasi Mengajar (Microteaching) dan Umpan Balik -** Latihan mengajar terbimbing sebelum praktik di sekolah, Penilaian keterampilan dasar mengajar; 7) **Etika dan Sikap Profesional dalam PPL -** Tata krama berinteraksi di lingkungan sekolah, Kode etik guru dan integritas calon pendidik; 8) **Evaluasi dan Refleksi Perencanaan PPL -** Penyusunan jurnal rencana kegiatan harian, Refleksi diri sebagai bagian dari pengembangan kompetensi. Matakuliah ini memiliki tujuan untuk membekali mahasiswa dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan program pengalaman lapangan di sekolah dengan profesionalisme, kesiapan akademik, serta kecakapan dalam merencanakan dan menjalankan proses pembelajaran bidang administrasi perkantoran. **Prasyarat Mata Kuliah : Lulus Mata Kuliah Microteaching.**	**Perencanaan Program Pengalaman Lapangan Persekolahan**

		Mata kuliah ini dirancang untuk mengevaluasi seluruh proses dan hasil pelaksanaan kegiatan Program Pengalaman Lapangan Persekolahan (PPL) yang telah dilaksanakan mahasiswa. Evaluasi	**Evaluasi Program Pengalaman Lapangan Persekolahan**

		dilakukan sebagai refleksi untuk menilai ketercapaian kompetensi pedagogik, profesional, sosial, dan kepribadian sebagai calon pendidik di bidang administrasi perkantoran. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Konsep Evaluasi PPL -** Pengertian dan urgensi evaluasi program PPL, Tujuan evaluasi untuk perbaikan kualitas praktik kependidikan; 2) **Aspek dan Indikator Evaluasi Program PPL -** Evaluasi perencanaan, pelaksanaan, dan hasil pembelajaran, Indikator kompetensi mengajar, kedisiplinan, komunikasi, dan etika kerja; 3) **Metode Evaluasi PPL -** Observasi langsung, wawancara, penilaian dokumen, refleksi diri, Teknik pengumpulan data evaluatif: formatif dan sumatif; 4) **Evaluasi Perangkat Pembelajaran -** Penilaian RPP, bahan ajar, media pembelajaran, dan asesmen siswa, Kesesuaian dengan kurikulum dan karakteristik peserta didik; 5) **Evaluasi Kinerja Mengajar Mahasiswa -** Penilaian sikap, penguasaan materi, dan keterampilan mengajar, Umpan balik dari guru pamong, dosen pembimbing, dan peserta didik; 6) **Refleksi Diri dan Laporan PPL -** Penyusunan laporan kegiatan harian dan akhir, Refleksi pengembangan diri dan rencana tindak lanjut; 7) **Evaluasi Dampak PPL terhadap Sekolah Mitra -** Kontribusi mahasiswa terhadap pembelajaran dan kegiatan sekolah, hubungan dan komunikasi profesional dengan warga sekolah; 8) **Penyusunan dan Presentasi Laporan Evaluasi PPL -** Struktur laporan hasil evaluasi dan dokumentasi kegiatan, Presentasi capaian, hambatan, dan rekomendasi. Matakuliah ini memiliki tujuan untuk membekali mahasiswa dengan kemampuan mengevaluasi proses dan hasil pelaksanaan PPL secara objektif dan reflektif untuk pengembangan kompetensi profesional sebagai calon pendidik di bidang administrasi perkantoran. **Prasyarat Mata Kuliah : Lulus Mata Kuliah Microteaching.**	
		Mata kuliah ini membahas teori dan praktik dalam merancang, menyusun, dan mengembangkan perangkat pembelajaran sebagai panduan dalam proses belajar-mengajar. Mahasiswa akan diarahkan untuk menyusun perangkat pembelajaran secara sistematis dan aplikatif sesuai dengan karakteristik materi administrasi perkantoran dan kurikulum	**Pengembangan Perangkat Pembelajaran**

		pendidikan. Bahan kajian meliputi: 1) **Konsep dan Urgensi Perangkat Pembelajaran -** Pengertian	

		perangkat pembelajaran, Fungsi dan peran perangkat dalam proses Pendidikan; 2) **Kurikulum dan Analisis Kompetensi -** Memahami capaian pembelajaran (CP), tujuan pembelajaran (TP), dan Alur Tujuan Pembelajaran (ATP), Penjabaran indikator pembelajaran dan kompetensi dasar; 3) **Jenis dan Komponen Perangkat Pembelajaran -** RPP, modul ajar, bahan ajar, media, instrumen evaluasi, Hubungan antar komponen dan keterpaduan isi; 4) **Prinsip dan Langkah Penyusunan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran) -** Sistematika dan unsur-unsur RPP yang sesuai dengan kebijakan terbaru, Penulisan tujuan, aktivitas, dan asesmen dalam pembelajaran; 5) **Pengembangan Bahan Ajar dan Media Pembelajaran -** Format dan struktur bahan ajar (modul, handout, LKPD), Pemilihan dan pembuatan media konvensional dan digital; 6) **Pengembangan Instrumen Penilaian -** Penilaian sikap, pengetahuan, dan keterampilan, Penyusunan rubrik, soal, dan lembar observasi; 7) **Penyusunan Perangkat Ajar Berbasis Administrasi Perkantoran -** Kontekstualisasi perangkat ajar dengan materi perkantoran (misal: surat-menyurat, arsip, layanan kantor), Integrasi pendekatan teaching factory dan keterampilan vokasional; dan 8) **Uji Coba dan Revisi Perangkat Pembelajaran -** Simulasi penggunaan perangkat pembelajaran, Refleksi, validasi, dan perbaikan perangkat. Matakuliah ini memiliki tujuan untuk membekali mahasiswa dengan pengetahuan dan keterampilan dalam merancang dan mengembangkan perangkat pembelajaran yang sesuai dengan kurikulum dan kebutuhan pembelajaran di bidang administrasi perkantoran secara sistematis, inovatif, dan efektif. **Prasyarat Mata Kuliah : Lulus Mata Kuliah Microteaching.**	

		Mata kuliah ini membekali mahasiswa dengan pengetahuan dan keterampilan dalam merancang, mengembangkan, dan mengimplementasikan media serta bahan ajar yang efektif, interaktif, dan relevan dengan karakteristik pembelajaran administrasi perkantoran. Fokus pembelajaran diarahkan pada pengembangan produk pembelajaran berbasis cetak, visual, digital, dan praktik kerja kantor. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Konsep Media dan Bahan Ajar -** Pengertian, fungsi, dan peran media serta bahan ajar dalam pembelajaran, Hubungan media dan bahan ajar dengan pencapaian tujuan	**Pengembangan Media dan Bahan Ajar**

		pembelajaran; 2) **Jenis-jenis Media Pembelajaran -** Media visual, audio, audiovisual, multimedia interaktif, Pemilihan media berdasarkan karakteristik materi perkantoran; 3) **Jenis-jenis Bahan Ajar -** Modul, handout, buku ajar, LKS (lembar kerja siswa), e-modul, Ciri bahan ajar yang efektif dan menarik; 4) **Prinsip dan Langkah Pengembangan Bahan Ajar -** Analisis kebutuhan dan karakteristik peserta didik, Menyusun tujuan, materi, latihan, dan evaluasi; 5) **Pengembangan Media Pembelajaran Digital dan Non-digital -** Desain media pembelajaran PowerPoint, video, infografis, dan e-learning, Alat bantu praktik kerja kantor (formulir, simulasi arsip, dsb.); 6) **Desain dan Visualisasi Media -** Prinsip desain grafis edukatif: tata letak, warna, tipografi, Aplikasi yang dapat digunakan (Canva, PowerPoint, iSpring, dll.); 7) **Validasi dan Uji Coba Produk -** Teknik validasi ahli isi dan desain pembelajaran, Uji keterbacaan dan uji coba terbatas pada pengguna sasaran; 8) **Implementasi dan Evaluasi Media dan Bahan Ajar -** Strategi penggunaan di kelas atau pelatihan, Refleksi, revisi, dan dokumentasi produk. Matakuliah ini memiliki tujuan untuk membekali mahasiswa dengan kemampuan mengembangkan media dan bahan ajar yang kontekstual, menarik, dan efektif untuk mendukung proses pembelajaran administrasi perkantoran, baik di pendidikan formal maupun dalam pelatihan kerja. **Prasyarat Mata Kuliah :Lulus Mata Kuliah Microteaching.**	
		Mata kuliah ini dirancang sebagai pengalaman langsung bagi mahasiswa untuk menerapkan kompetensi pedagogik, profesional, sosial, dan kepribadian dalam situasi nyata pembelajaran. Mahasiswa akan melaksanakan kegiatan mengajar di satuan pendidikan menengah, terutama pada mata pelajaran yang relevan dengan administrasi perkantoran, seperti korespondensi, kearsipan, dan layanan kantor. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Pemantapan Kompetensi Mengajar -** Penerapan keterampilan dasar mengajar secara terpadu, Adaptasi strategi pembelajaran sesuai kondisi sekolah; 2) **Perencanaan Pembelajaran di Sekolah Mitra -** Penyusunan ATP, modul ajar, dan RPP berdasarkan kurikulum yang berlaku, Penyesuaian tujuan pembelajaran dengan kebutuhan peserta didik; 3) **Pelaksanaan Pembelajaran di Kelas -** Aktivitas	**Praktik Mengajar**

		mengajar di kelas nyata sesuai jadwal, Penerapan model dan media pembelajaran bidang perkantoran;	

		4) **Pengelolaan Kelas dan Penilaian Hasil Belajar -** Menciptakan suasana kelas yang kondusif dan partisipatif, Penyusunan dan penggunaan instrumen penilaian formatif dan sumatif; 5) **Pengembangan Inovasi Pembelajaran -** Penerapan teknologi dan pendekatan kreatif dalam pembelajaran, Integrasi pembelajaran berbasis proyek atau simulasi kerja kantor; 6) **Etika Profesional dan Hubungan Sekolah -** Disiplin, komunikasi, dan etika sebagai calon guru, Berinteraksi dengan kepala sekolah, guru pamong, dan siswa secara professional; 7) **Refleksi dan Evaluasi Diri -** Refleksi hasil praktik dan perbaikan berkelanjutan, Dokumentasi pembelajaran dan portofolio mengajar, dan 8) **Penyusunan Laporan Praktik Mengajar -** Menyusun laporan kegiatan praktik mengajar secara sistematis, Melampirkan bukti perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran. Matakuliah ini memiliki tujuan untuk membekali mahasiswa dengan pengalaman nyata sebagai calon guru atau instruktur yang mampu melaksanakan pembelajaran bidang administrasi perkantoran secara profesional, terstruktur, dan berorientasi pada hasil belajar peserta didik. **Prasyarat Mata Kuliah :Lulus Mata Kuliah Microteaching.**	

		Mata kuliah ini membekali mahasiswa dengan pemahaman dan keterampilan dalam merancang, mengembangkan, dan menerapkan berbagai bentuk assessment pembelajaran yang sesuai dengan karakteristik peserta didik dan materi administrasi perkantoran. Penekanan diberikan pada asesmen yang mendukung pembelajaran berbasis kompetensi dan mendorong peningkatan kualitas proses serta hasil belajar. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Konsep Dasar Assessment Pembelajaran -** Pengertian assessment, evaluasi, pengukuran, dan penilaian, Fungsi assessment dalam proses pembelajaran; 2) **Jenis-jenis Assessment -** Assessment formatif, sumatif, diagnostik, dan autentik, Asesmen pengetahuan, keterampilan, dan sikap; 3) **Perencanaan dan Pengembangan Instrumen Assessment -** Penyusunan tujuan, indikator, dan kisi-kisi soal, Penulisan item soal pilihan ganda, isian, uraian, dan studi kasus; 4) **Assessment Otentik dan Berbasis Proyek -** Portofolio, observasi, praktik kerja kantor, dan simulasi tugas, Rubrik penilaian dan refleksi peserta didik; 5) **Penyusunan Rubrik dan Skala Penilaian**	**Pengembangan Assessment Pembelajaran**

		- Prinsip-prinsip rubrik yang objektif dan terstandar, Desain rubrik analitik dan holistic; 6) **Validasi dan Uji Coba Instrumen Assessment -** Uji validitas, reliabilitas, daya pembeda, dan tingkat kesukaran, Revisi instrumen berdasarkan hasil analisis; 7) **Pemanfaatan Teknologi dalam Assessment -** Penggunaan Google Form, aplikasi kuis digital, dan platform LMS, Penilaian berbasis sistem daring; dan 8) **Analisis Hasil Assessment dan Tindak Lanjut -** Pengolahan data hasil belajar, Pelaporan hasil assessment dan perbaikan pembelajaran. Matakuliah ini memiliki tujuan untuk membekali mahasiswa dengan kemampuan untuk mengembangkan assessment pembelajaran secara profesional, adil, dan bermakna guna mengukur kompetensi peserta didik secara menyeluruh dalam bidang administrasi perkantoran. **Prasyarat Mata Kuliah :Lulus Mata Kuliah Microteaching.**	
		Mata kuliah ini membahas prinsip, konsep, dan implementasi Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) sebagai pendekatan manajemen pendidikan yang desentralistik dan partisipatif. Mahasiswa akan mempelajari bagaimana pengelolaan sekolah dilakukan secara mandiri untuk meningkatkan mutu pendidikan, dengan penekanan pada administrasi perkantoran sebagai bagian dari tata kelola sekolah yang efisien dan akuntabel. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Konsep Dasar Manajemen Berbasis Sekolah -** Pengertian, tujuan, dan prinsip MBS, Ciri-ciri sekolah yang menerapkan MBS; 2) **Kebijakan MBS dalam Sistem Pendidikan Nasional -** Landasan yuridis dan regulasi MBS, Peran pemerintah pusat, daerah, dan sekolah; 3) **Perencanaan Berbasis Sekolah -** Penyusunan Rencana Kerja Sekolah (RKS) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), Pendekatan partisipatif dalam perencanaan; 4) **Manajemen Kurikulum dan Pembelajaran dalam MBS -** Kemandirian sekolah dalam pengelolaan kurikulum, Strategi peningkatan kualitas pembelajaran; 5) **Manajemen SDM Sekolah -** Pengelolaan guru dan tenaga kependidikan, Penilaian kinerja, pengembangan profesional, dan pembinaan; 6) **Manajemen Keuangan Sekolah -** Sumber dana sekolah (BOS, iuran, bantuan), Prinsip transparansi dan akuntabilitas; 7) **Manajemen Sarana dan**	**Manajemen Berbasis Sekolah**

		Prasarana Sekolah - Pengadaan, pemeliharaan, dan optimalisasi fasilitas, Sistem administrasi barang sekolah; dan 8) **Peran Administrasi Perkantoran**	

		dalam MBS - Pengelolaan dokumen, arsip, dan layanan administratif sekolah, Sistem informasi manajemen sekolah; dan 9) **Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan dalam MBS -** Teknik supervisi sekolah, Evaluasi program dan pelaporan ke pemangku kepentingan. Matakuliah ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan pemahaman dan keterampilan dalam mengelola dan mendukung pelaksanaan Manajemen Berbasis Sekolah melalui fungsi-fungsi administrasi perkantoran secara efisien, kolaboratif, dan akuntabel. **Prasyarat Mata Kuliah :Lulus Mata Kuliah Microteaching.**	

		Mata kuliah ini bertujuan membekali mahasiswa dengan kemampuan memahami, mengkaji, dan menganalisis kurikulum pendidikan, khususnya yang terkait dengan bidang keahlian administrasi perkantoran. Mahasiswa dilatih mengidentifikasi komponen kurikulum, mengkaji keterpaduan antarunsur, serta mengembangkan pemahaman kritis terhadap kebijakan kurikulum yang berlaku. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Pengertian dan Fungsi Kurikulum -** Definisi kurikulum dalam konteks pendidikan modern, Fungsi kurikulum sebagai alat pendidikan dan pengembangan kompetensi; 2) **Komponen Kurikulum -** Tujuan, isi/materi, strategi pembelajaran, dan evaluasi, Hubungan antar komponen dalam satu kesatuan sistem kurikulum; 3) **Landasan Pengembangan Kurikulum -** Landasan filosofis, psikologis, sosiologis, dan yuridis, Implikasi terhadap penyusunan dan implementasi kurikulum; 4) **Model-model Pengembangan Kurikulum -** Model Taba, Tyler, Oliva, dan lainnya, Perbandingan pendekatan kurikulum berbasis konten vs. berbasis kompetensi; 5) **Kebijakan Kurikulum Nasional -** Analisis Kurikulum Merdeka, Kurikulum 2013, dan regulasi lainnya, Implikasi kebijakan terhadap pembelajaran bidang perkantoran; 6) **Analisis Kurikulum Pendidikan Kejuruan dan Vokasi -** Karakteristik kurikulum kejuruan, Hubungan antara dunia pendidikan dan dunia kerja (link and match), 7) **Analisis Capaian Pembelajaran (CP) dan Alur Tujuan Pembelajaran (ATP) -**Langkah-langkah analisis CP dan ATP, Integrasi kurikulum dengan kebutuhan kompetensi administrasi perkantoran; 8) **Evaluasi dan Revisi Kurikulum -** teknik evaluasi kurikulum (input, proses, output), Prinsip-prinsip perbaikan dan penyesuaian kurikulum. Matakuliah ini memiliki tujuan untuk membekali mahasiswa dengan kemampuan menganalisis struktur dan isi	**Analisis Kurikulum**

		kurikulum secara kritis dan aplikatif, serta memahami keterkaitan kurikulum dengan kompetensi bidang administrasi perkantoran dan kebutuhan dunia kerja. **Prasyarat Mata Kuliah : -**	

9.	**Nilai Keagamaan, Karakter Kebangsaan, dan Inovasi Akademik**	Mata kuliah ini memberikan pemahaman filosofis, historis, dan praksis tentang Pancasila sebagai dasar negara, ideologi nasional, serta panduan etika dan moral dalam kehidupan berbangsa dan bernegara. Mahasiswa diarahkan untuk menginternalisasi nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan pribadi, sosial, dan profesi, termasuk dalam praktik administrasi perkantoran yang menjunjung tinggi integritas, tanggung jawab, dan kebinekaan. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Hakikat dan Kedudukan Pancasila -** Pancasila sebagai dasar negara dan pandangan hidup bangsa, Fungsi dan kedudukan Pancasila dalam sistem ketatanegaraan; 2) **Sejarah Perumusan Pancasila -** Latar belakang historis lahirnya Pancasila, Peran tokoh dan momentum penting dalam perumusannya; 3) **Nilai-nilai Dasar Pancasila -** Ketuhanan, kemanusiaan, persatuan, kerakyatan, dan keadilan sosial, Implementasi nilai-nilai tersebut dalam konteks kehidupan modern; 4) **Pancasila sebagai Ideologi Terbuka -** Dinamika penerapan Pancasila dalam era globalisasi, Tantangan ideologi Pancasila dalam kehidupan kebangsaan; 5) **Pancasila dalam Konstitusi dan Sistem Hukum Nasional -** Pancasila sebagai sumber dari segala sumber hukum, Hubungan antara Pancasila dan UUD 1945; 6) **Penerapan Pancasila dalam Kehidupan Bermasyarakat, Berbangsa, dan Bernegara -** Aktualisasi nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sosial dan politik, Peran warga negara dalam memperkuat nilai-nilai Pancasila; 7) **Pancasila dalam Dunia Kerja dan Administrasi Perkantoran -** Etika kerja, profesionalisme, dan pelayanan publik berbasis nilai Pancasila, Membangun budaya kantor yang inklusif, adil, dan bertanggung jawab; dan 8) **Penguatan Wawasan Kebangsaan dan Cinta Tanah Air -** Pancasila sebagai pengikat keutuhan bangsa, Peran mahasiswa sebagai agen perubahan berlandaskan nilai Pancasila Matakuliah ini memiliki tujuan untuk membentuk mahasiswa yang memiliki sikap dan perilaku yang sesuai dengan nilai-nilai Pancasila serta mampu menerapkannya secara nyata dalam kehidupan sehari-hari dan dunia kerja, khususnya di lingkungan administrasi perkantoran. **Prasyarat Mata Kuliah : -**	**Pancasila**

		Mata kuliah ini bertujuan membentuk mahasiswa yang beriman, bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan berakhlak mulia sesuai dengan ajaran agama masing-masing. Melalui kajian nilai-nilai religius, mahasiswa diharapkan mampu mengimplementasikan prinsip keagamaan dalam kehidupan pribadi, sosial, dan profesional, terutama dalam praktik administrasi perkantoran yang menjunjung tinggi etika, kejujuran, dan tanggung jawab. Bahan kajian matakuliah ini didasarkan pada setiap Agama yang diakui di Indonesia: **1. Pendidikan Agama Islam** • **Tauhid dan Akhlak Mulia**: Nilai keesaan Tuhan, kejujuran, tanggung jawab, disiplin, dan kerja sama. • **Syariat dalam Kehidupan Sosial**: Etika bekerja, zakat profesi, halal-haram dalam pekerjaan. • **Islam dan Etos Kerja**: Nilai ihsan, profesionalisme, dan amanah dalam dunia perkantoran. • **Moderasi Beragama dan Toleransi**: Islam rahmatan lil ‘alamin dalam konteks multikultural. • **Islam dan Kepemimpinan**: Teladan Nabi Muhammad dalam memimpin dan melayani masyarakat. **2. Pendidikan Agama Kristen Protestan** • **Kasih dan Pelayanan**: Landasan spiritual pelayanan di tempat kerja dan masyarakat. • **Integritas dan Etika Profesi**: Nilai kejujuran, tanggung jawab, dan kesetiaan dalam pekerjaan. • **Panggilan Hidup dan Visi Profesi**: Bekerja sebagai panggilan Tuhan (vocation). • **Toleransi dan Hidup Bersama**: Membangun damai di tengah keragaman. • **Kepemimpinan Kristiani**: Pelayanan sebagai inti dari kepemimpinan sejati. **3. Pendidikan Agama Katolik** • **Iman, Harapan, dan Kasih**: Prinsip-prinsip dasar hidup Kristiani dalam konteks kerja. • **Martabat Manusia dan Etika Sosial**: Menghargai sesama dalam lingkungan kerja. • **Ajaran Sosial Gereja**: Solidaritas, subsidiaritas, dan kesejahteraan bersama. • **Panggilan Hidup dalam Dunia Profesional**: Etos kerja dan tanggung jawab sebagai bentuk panggilan iman.	**Agama**

		• **Spiritualitas dan Toleransi**: Mengembangkan kehidupan religius dalam masyarakat plural. **4. Pendidikan Agama Hindu** • **Dharma dan Karma Yoga**: Etika kerja berdasarkan ajaran dharma dan prinsip tindakan tanpa pamrih. • **Tri Hita Karana**: Harmoni dalam hubungan manusia dengan Tuhan, sesama, dan lingkungan kerja. • **Ajaran Etika Hindu dalam Profesi**: Satya (kejujuran), Ahimsa (tanpa kekerasan), Asteya (tidak mencuri), dll. • **Pengendalian Diri dan Kesadaran Diri (Citta dan Buddhi)** • **Pluralitas dan Kehidupan Beragama**: Toleransi dalam kehidupan bermasyarakat. **5. Pendidikan Agama Buddha** • **Empat Kebenaran Mulia dan Jalan Tengah**: Makna penderitaan dan cara mengatasinya secara bijak. • **Pancasila Buddhis dan Etika Profesi**: Komitmen terhadap kejujuran, kebenaran, dan tanggung jawab. • **Kesadaran Diri (Mindfulness) dalam Dunia Kerja** • **Karma dan Reinkarnasi dalam Perspektif Moral Kerja** • **Welas Asih dan Toleransi**: Hidup damai dan saling menghormati dalam keberagaman. Matakuliah ini memilik tujuan untuk membentuk lulusan yang religius, berakhlak mulia, dan mampu menerapkan nilai-nilai agama dalam kehidupan sehari-hari dan lingkungan kerja perkantoran secara toleran, profesional, dan bertanggung jawab. **Prasyarat Mata Kuliah : -**	

		Mata kuliah ini bertujuan membentuk mahasiswa yang memiliki wawasan kebangsaan, kesadaran berkonstitusi, dan kemampuan berpartisipasi aktif sebagai warga negara yang demokratis dan bertanggung jawab. Mahasiswa diarahkan untuk memahami hak dan kewajibannya serta mampu menginternalisasi nilai-nilai Pancasila dan UUD 1945 dalam kehidupan sosial, akademik, dan dunia kerja, khususnya dalam bidang administrasi perkantoran. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Hakikat Pendidikan Kewarganegaraan -** Konsep dasar kewarganegaraan dan tujuan pendidikan kewarganegaraan, Identitas nasional dan karakter bangsa Indonesia; 2) **Pancasila sebagai Ideologi**	**Kewarganegaraan**

		dan Dasar Negara - Nilai-nilai Pancasila sebagai pedoman moral kehidupan berbangsa, Aktualisasi Pancasila dalam kehidupan profesional dan sosial; 3) **Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 -** Struktur dan isi UUD 1945, Hubungan antara hak asasi manusia dan konstitusi; 4) **Negara Hukum dan Demokrasi Konstitusional -** Prinsip negara hukum dan penegakan keadilan, Sistem pemerintahan dan demokrasi Pancasila; 5) **Hak dan Kewajiban Warga Negara -** Hak sipil, politik, sosial, ekonomi, dan budaya, Kewajiban warga negara dalam menjaga keutuhan NKRI; 6) **Wawasan Nusantara dan Ketahanan Nasional -** Konsep wawasan nusantara sebagai cara pandang bangsa, Ketahanan nasional dalam berbagai aspek (ideologi, sosial budaya, ekonomi, dan pertahanan); 7) **Globalisasi dan Tantangan Kebangsaan -** Dampak globalisasi terhadap jati diri bangsa, Peran generasi muda dalam menjaga nasionalisme; dan 8) **Partisipasi Mahasiswa sebagai Warga Negara -** Sikap kritis, etis, dan produktif dalam masyarakat demokratis, Kontribusi di lingkungan kampus, dunia kerja, dan komunitas melalui nilai-nilai kebangsaan. Matakuliah ini bertujuan untuk membekali mahasiswa agar menjadi warga negara yang memiliki integritas, nasionalisme, tanggung jawab sosial, dan partisipatif dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, serta mampu menerapkan nilai-nilai kebangsaan dalam praktik administrasi perkantoran. **Prasyarat Mata Kuliah : -**	

		Mata kuliah ini bertujuan membekali mahasiswa dengan kemampuan berbahasa Indonesia secara baik dan benar, baik secara lisan maupun tulisan, dalam konteks akademik dan profesional. Penekanan diberikan pada keterampilan berbahasa untuk menunjang komunikasi di lingkungan administrasi perkantoran, termasuk penyusunan dokumen resmi, laporan, dan komunikasi bisnis. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Hakikat Bahasa Indonesia sebagai Bahasa Nasional dan Ilmiah -** Fungsi dan kedudukan Bahasa Indonesia, Bahasa Indonesia dalam dunia akademik dan administrasi; 2) **Kaidah Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar -** Ejaan, diksi, struktur kalimat, dan paragraf efektif, Tata bahasa baku dan pembakuan istilah perkantoran; 3) **Keterampilan Menyimak dan Berbicara Efektif -** Menyimak informasi secara kritis dan produktif, Berbicara di forum formal dan presentasi professional; 4) **Keterampilan Membaca dan Menulis Akademik -** Teknik membaca intensif,	**Bahasa Indonesia**

		ekstensif, dan kritis, Penulisan makalah, artikel ilmiah, dan laporan hasil observasi; 5) **Penulisan Surat dan Dokumen Resmi Perkantoran -** Format surat dinas, nota dinas, memo, laporan, dan undangan, Bahasa yang santun, lugas, dan efisien dalam dokumen perkantoran; 6) **Bahasa Indonesia dalam Komunikasi Bisnis dan Administrasi -** Penulisan email profesional, iklan, dan naskah pengumuman, Teknik menyusun naskah berita dan laporan kegiatan; 7) **Retorika dan Argumentasi Tertulis -** Penulisan opini, esai argumentatif, dan kritik ilmiah, Teknik menyampaikan gagasan secara sistematis dan logis, dan 8)**Bahasa Indonesia dan Etika Berbahasa -** Penggunaan bahasa yang inklusif, etis, dan professional, Menghindari hoaks, ujaran kebencian, dan bias komunikasi. Matakuliah ini membekali mahasiswa dengan keterampilan berbahasa Indonesia yang komunikatif, akademik, dan profesional untuk mendukung aktivitas administrasi perkantoran dan pengembangan karier di dunia kerja. **Prasyarat Mata Kuliah : -**	
		Mata kuliah ini bertujuan membekali mahasiswa dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap positif terhadap pentingnya aktivitas fisik, olahraga, dan gaya hidup sehat dalam menunjang kesehatan jasmani, mental, serta produktivitas kerja. Mahasiswa diarahkan untuk menerapkan pola hidup aktif dan sehat sebagai bagian dari kesiapan fisik dalam menghadapi tuntutan profesi di bidang administrasi perkantoran. Bahan kajian matakuliah meliputi: 1) **Konsep Dasar Pendidikan Jasmani dan Kebugaran -** Pengertian, tujuan, dan ruang lingkup pendidikan jasmani, Hubungan kebugaran dengan kesehatan dan produktivitas kerja; 2) **Komponen Kebugaran Jasmani -** Daya tahan, kekuatan otot, kelentukan, kecepatan, dan keseimbangan, Asesmen kebugaran jasmani mahasiswa, 3) **Olahraga Dasar dan Fungsional -** Senam kebugaran, lari, jalan cepat, dan latihan fisik ringan, Aktivitas fisik yang mudah diterapkan di lingkungan kampus/kantor; 4) **Gaya Hidup Sehat dan Pola Hidup Aktif -** Nutrisi, istirahat cukup, manajemen stress, Dampak gaya hidup sedentari dan pencegahannya; 5) **Manajemen Kesehatan Kerja dan Ergonomi Kantor -** Posisi duduk ideal, peregangan saat bekerja, dan relaksasi otot, Mencegah kelelahan kerja dan gangguan postur; 6) **Aktivitas Jasmani di Lingkungan Profesional -**	**Pendidikan Jasamani dan Kebugaran**

		Rencana kebugaran pribadi untuk pegawai kantor, Membangun kebiasaan olahraga ringan di tempat	

		kerja; 7) **Pengembangan Disiplin dan Sportivitas -** Nilai-nilai positif melalui kegiatan olahraga, Membangun karakter percaya diri, kerja sama, dan tanggung jawab; dan 8) **Evaluasi dan Refleksi Kebugaran Personal -** Pemantauan dan pencatatan perkembangan kebugaran, Menyusun rencana kebugaran jasmani berkelanjutan. Membentuk mahasiswa yang sehat secara fisik, aktif secara mental, serta memiliki kesadaran tinggi terhadap pentingnya kebugaran jasmani sebagai bagian integral dari kesiapan menghadapi tuntutan akademik dan dunia kerja perkantoran. **Prasyarat Mata Kuliah : -**	
		Mata kuliah ini membekali mahasiswa dengan pengetahuan dan keterampilan dalam merancang program pembelajaran di luar kampus sesuai dengan kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Mahasiswa diarahkan untuk memahami konsep, prosedur, dan strategi perencanaan program MBKM yang relevan dengan bidang administrasi perkantoran, termasuk magang, proyek desa, wirausaha, dan bentuk pembelajaran lain yang diakui. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Konsep dan Kebijakan MBKM -** Latar belakang, prinsip, dan tujuan MBKM, Ragam kegiatan MBKM dan relevansinya dengan administrasi perkantoran; 2) **Analisis Kebutuhan Program MBKM -** Identifikasi potensi diri dan peluang pengembangan karier, Kesesuaian program dengan capaian pembelajaran lulusan; 3) **Perencanaan Strategis Program MBKM -** Menyusun rumusan visi, misi, tujuan, dan sasaran program, Penentuan bentuk kegiatan, mitra, dan waktu pelaksanaan; 4) **Penyusunan Proposal Program MBKM -** Sistematika proposal: latar belakang, tujuan, metode, jadwal, dan anggaran, Penulisan proposal kegiatan magang, studi independen, proyek sosial, atau kewirausahaan; 5) **Perencanaan Kegiatan Administratif dan Operasional -** Penjadwalan kegiatan, pembagian tugas, logistik, dan monitoring, Penyusunan perangkat administrasi program (formulir, log book, surat tugas, dsb.); 6)**Manajemen Risiko dan Evaluasi Program -** Identifikasi potensi hambatan dan alternatif solusi, Merancang alat evaluasi dan indikator keberhasilan, 7) **Etika dan Tanggung Jawab dalam Pelaksanaan Program -** Sikap profesional dalam berinteraksi dengan mitra luar kampus, Etika komunikasi dan representasi institusi, 8) **Sinkronisasi dengan Kurikulum dan**	**Perencanaan Program**

		Pengakuan SKS - Integrasi hasil kegiatan MBKM ke dalam kurikulum prodi, Pelaporan dan konversi	

		nilai pembelajaran berbasis aktivitas. Matakuliah ini memiliki tujuan untuk membekali mahasiswa dengan kemampuan merancang program pembelajaran MBKM yang relevan, terstruktur, dan berbasis kebutuhan, sebagai bagian dari strategi pengembangan kompetensi profesional di bidang administrasi perkantoran.	
		Mata kuliah ini membekali mahasiswa dengan pemahaman, prinsip, dan keterampilan dalam mengevaluasi efektivitas pelaksanaan program MBKM. Evaluasi diarahkan pada proses, capaian, kendala, dan dampak kegiatan MBKM yang diikuti mahasiswa, baik dalam bentuk magang, proyek kewirausahaan, asistensi mengajar, studi independen, maupun kegiatan lainnya yang relevan dengan administrasi perkantoran. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Konsep Dasar Evaluasi Program -** Pengertian, tujuan, dan prinsip evaluasi program Pendidikan, Posisi evaluasi dalam siklus perencanaan dan pengembangan program MBKM; 2) **Model-model Evaluasi Program -** Model CIPP (Context, Input, Process, Product), Model Goal-Oriented dan Stakeholder-Based Evaluation; 3) **Indikator Keberhasilan Program MBKM -** Efektivitas, efisiensi, relevansi, dan dampak, Indikator kualitatif dan kuantitatif kegiatan MBKM; 4) **Teknik Pengumpulan Data Evaluasi -** Observasi, wawancara, angket, dokumentasi, Instrumen evaluasi yang valid dan reliabel; 5) **Analisis Data dan Penilaian Kinerja Program -** Teknik analisis data kualitatif dan kuantitatif sederhana, Penilaian keberhasilan dan rekomendasi pengembangan program; 6) **Evaluasi Proses dan Hasil Kegiatan MBKM -** Analisis keberjalanan kegiatan, partisipasi, dan kendala lapangan, Pencapaian tujuan pembelajaran dan penguatan kompetensi; 7) **Pelaporan Evaluasi Program -** Struktur laporan evaluasi: latar belakang, metode, temuan, kesimpulan, dan saran, Teknik penulisan dan penyajian laporan secara akademis; dan 8) **Refleksi Personal dan Institusional -** Evaluasi diri mahasiswa terhadap pengalaman MBKM, Peran hasil evaluasi dalam pengembangan program dan kurikulum prodi. Matakuliah ini memiliki tujuan untuk membekali mahasiswa dengan kemampuan merancang, melaksanakan, dan menyusun laporan evaluasi kegiatan MBKM secara sistematis, objektif, dan konstruktif sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik dan profesional. **Prasyarat Mata Kuliah : -**	**Evaluasi Program**

		Mata kuliah ini dirancang untuk membekali mahasiswa dengan pemahaman dan keterampilan dalam membentuk serta mengembangkan kepribadian yang tangguh, adaptif, dan profesional melalui kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Penguatan karakter, soft skills, dan etika kerja menjadi fokus utama dalam mendukung kesiapan mahasiswa menghadapi tantangan dunia kerja, khususnya di bidang administrasi perkantoran. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Konsep Kepribadian dan Pembentukannya -** Pengertian kepribadian, karakter, dan identitas diri, Faktor pembentuk kepribadian: keluarga, pendidikan, dan lingkungan sosial; 2) **Nilai-nilai Dasar Pengembangan Kepribadian -** Tanggung jawab, kejujuran, disiplin, kerja keras, dan rasa hormat, Integrasi nilai-nilai Pancasila dan budaya kerja; 3) **Peran MBKM dalam Pengembangan Diri -** Pembelajaran kontekstual di luar kampus, Tantangan dan peluang dalam kegiatan MBKM untuk membentuk karakter; 4) **Kompetensi Soft Skills dalam Dunia Perkantoran -**Komunikasi efektif, kepemimpinan, kerja tim, adaptasi, dan problem solving, Pengembangan empati dan etika professional; 5) **Manajemen Diri dan Pengembangan Potensi -** Manajemen waktu, pengendalian emosi, dan pengambilan Keputusan, Perencanaan karier dan refleksi diri; 6) **Etika dan Profesionalisme dalam Kegiatan MBKM -** Etika kerja, etika sosial, dan integritas akademik, Tanggung jawab sebagai representasi institusi saat di luar kampus; 7) **Refleksi dan Evaluasi Diri -** Penilaian kepribadian dan pengembangan berkelanjutan, Penyusunan portofolio pengalaman dan pencapaian pribadi; dan 8) **Peran Kepribadian dalam Penguatan Profil Lulusan -** Hubungan kepribadian dengan kinerja professional, Relevansi kepribadian dengan tuntutan industri administrasi perkantoran. Matakuliah ini bertujuan untuk membekali mahasiswa agar mampu mengenali potensi diri, membentuk kepribadian unggul, serta menunjukkan sikap profesional, adaptif, dan berkarakter selama dan setelah mengikuti program MBKM. **Prasyarat Mata Kuliah : -**	**Pengembangan Kepribadian**

		Mata kuliah ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan berbahasa Inggris mahasiswa dalam konteks akademik dan profesional, khususnya sebagai bekal mengikuti program-program MBKM seperti magang internasional, proyek kolaboratif, pertukaran pelajar, atau studi independen.	**Bahasa Inggris**

		Pembelajaran difokuskan pada komunikasi lisan dan tulisan, penguasaan kosakata bidang administrasi perkantoran, serta peningkatan kepercayaan diri dalam menggunakan bahasa Inggris secara fungsional. Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **English for Academic and Professional Purposes -** Pengantar Bahasa Inggris akademik dan bisnis, Teknik menulis e-mail, memo, dan laporan kerja dalam bahasa Inggris; 2) **Office and Administrative Vocabulary -** Kosakata umum dan teknis dalam bidang administrasi perkantoran, Penggunaan istilah dalam dokumen dan komunikasi kantor; 3) **Business Communication in English -** Berkomunikasi melalui telepon, rapat, dan presentasi kerja, Dialog dan ekspresi dalam situasi perkantoran internasional; 4) **English Grammar for Professional Use -** Struktur kalimat, tenses, dan penggunaan grammar yang tepat, Kalimat aktif-pasif, conditional sentence, dan modals dalam konteks professional; 5) **Public Speaking and Presentation Skills -** Teknik presentasi efektif dalam bahasa Inggris, Latihan memperkenalkan diri, mempresentasikan laporan, dan menjawab pertanyaan; 6) **Writing for MBKM Activities -** Penulisan proposal, laporan magang, dan jurnal reflektif berbahasa Inggris, Penulisan curriculum vitae (CV), motivation letter, dan cover letter; 7) **English for Cross-Cultural Communication -** Berkomunikasi dengan mitra asing secara sopan dan professional, Etika dan norma budaya dalam konteks internasional; 8) **Assessment and Self-Reflection -** Evaluasi kemampuan listening, speaking, reading, dan writing, Refleksi diri dalam peningkatan kemampuan bahasa untuk keperluan MBKM. Matakuliah ini memiliki tujuan untuk membekali mahasiswa dengan kemampuan bahasa Inggris praktis dan profesional yang mendukung keterlibatan aktif dalam program MBKM, baik di tingkat nasional maupun internasional, serta meningkatkan daya saing lulusan di dunia kerja. **Prasyarat Mata Kuliah : -**	
		Mata kuliah ini bertujuan membekali mahasiswa dengan pengetahuan, keterampilan, dan etika dalam menggunakan teknologi digital secara cerdas dan produktif, khususnya dalam konteks administrasi perkantoran. Mahasiswa dilatih untuk memahami berbagai platform digital, mengelola informasi secara efisien, menjaga keamanan data, serta berkomunikasi dan berkolaborasi secara profesional di ruang digital.	**Literasi Digital**

		Bahan kajian matakuliah ini meliputi: 1) **Konsep Dasar Literasi Digital -** Pengertian literasi digital	

		dan peranannya dalam kehidupan modern, Literasi digital dalam konteks pendidikan dan administrasi perkantoran; 2) **Akses dan Navigasi Teknologi Informasi -** Pengenalan perangkat digital dan internet, Mengakses dan mengevaluasi informasi secara efisien dan kritis; 3) **Komunikasi dan Kolaborasi Digital -** Etika berkomunikasi di media digital (email, chat, video conference), Kolaborasi daring menggunakan tools seperti Google Workspace, Microsoft 365, Trello, dll; 4) **Keamanan Digital dan Perlindungan Data -** Privasi, keamanan siber, dan jejak digital, Perlindungan identitas dan penggunaan kata sandi yang kuat; 5) **Manajemen Informasi dan Arsip Digital -** Pengelolaan file, penyimpanan cloud, dan backup data, Organisasi dokumen kantor secara digital; 6) **Etika dan Jejak Digital -** Netiket, hak cipta, plagiarisme, dan dampak negatif digital, Membangun reputasi digital dan profesionalisme online; 7) **Pemanfaatan Media Sosial dan Platform Digital secara Produktif -** Strategi personal branding dan komunikasi organisasi, Media sosial sebagai sarana promosi dan pelayanan administrasi; dan 8) **Literasi Data dan Informasi dalam Keputusan Kantor -** Dasar pengolahan data sederhana (spreadsheet, dashboard), Visualisasi data dan laporan berbasis digital. Matakuliah ini memiliki tujuan untuk membentuk mahasiswa yang melek digital, mampu menggunakan teknologi secara bijak dan efektif dalam mendukung aktivitas perkantoran, serta beretika dalam ruang digital sebagai bagian dari kesiapan menghadapi dunia kerja yang serba digital. **Prasyarat Mata Kuliah : -**	

I. PEMBENTUKAN MATA KULIAH (MK) DAN PENENTUAN BOBOT SKS

Berdasarkan hasil bahan kajian matakuliah yang disesuaikan dengan BOK, Prodi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran menyediakan matakuliah tersebut yang akan diambil pada setiap semester dan bobot SKS pada matakuliah tersebut. adapun matakuliah dan sks yang ditawarkan pada Prodi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran adalah sebagai berikut:

NO	Kode MK	Nama MK	Nama MK (in English)	SKS	DITAWARKAN		Total SKS DIAMBIL	DIAMBIL		Total SKS DIAMBIL	Semester	Keterangan
					W	P		w	p			
	Semester I											
1		PANCASILA		2	2	0		2	0		1	
2		TEORI BELAJAR		2	2	0		2	0		1	
3		DASAR KEPENDIDIKAN		2	2	0		2	0		1	
4		KURIKULUM SEKOLAH		2	2	0		2	0		1	
5		PENGANTAR ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN		3	3	0		3	0		1	
6		PENGANTAR BISNIS		3	3	0		3	0		1	
7		PENGANTAR AKUNTANSI		3	3	0		3	0		1	
8		PENGANTAR TEORI EKONOMI		3	3	0		3	0		1	
			Total SKS	**20**	**20**	**0**	**20**	**20**	**0**	**20**		

NO	Kode MK	Nama MK	Nama MK (in English)	SKS	DITAWARKAN		Total SKS DIAMBIL	DIAMBIL		Total SKS DIAMBIL	Semester	Keterangan
					W	P		w	p			
	Semester II											
9		AGAMA		2	2	0		2	0		2	
10		KEWARGANEGARAAN		2	2	0		2	0		2	
11		PENGEMBANGAN BAHAN AJAR		2	2	0		2	0		2	
12		EVALUASI BELAJAR DAN PEMBELAJARAN		2	2	0		2	0		2	
13		STRATEGI PEMBELAJARAN ADMINISTRASI PERKANTORAN		2	2	0		2	0		2	
14		MANAJEMEN PERKANTORAN		3	3	0		3	0		2	
15		KORESPONDENSI BAHASA INDONESIA		3	3	0		3	0		2	
16		MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA		2	2	0		2	0		2	
17		STATISTIKA		2	2	0		2	0		2	
			Total SKS	**20**	**20**	**0**	**20**	**20**	**0**	**20**		

NO	Kode MK	Nama MK	Nama MK (in English)	SKS	DITAWARKAN		Total SKS DIAMBIL	DIAMBIL		Total SKS DIAMBIL	Semester	Keterangan
					W	P		w	p			
	Semester III											
18		BAHASA INDONESIA		2	2	0		2	0		3	
19		KEWIRAUSAHAAN		2	2	0		2	0		3	
20		PERENCANAAN PEMBELAJARAN		2	2	0		2	0		3	
21		KORESPONDENSI BHS. INGGRIS		3	3	0		3	0		3	
22		MANAJEMEN KEARSIPAN		3	3	0		3	0		3	
23		APLIKASI KOMPUTER		3	3	0		3	0		3	
24		PERILAKU ORGANISASI		3	3	0		3	0		3	
25		ANALISA SISTEM ADMINISTRASI		2	2	0		2	0		3	
26		ANALISIS DATA PENELITIAN		2	2	0		2	0		3	
27		KOMUNIKASI PERKANTORAN		2	2	0		2	0		3	
			Total SKS	**24**	**24**	**0**	24	**24**	**0**	**24**		

NO	Kode MK	Nama MK	Nama MK (in English)	SKS	DITAWARKAN		Total SKS DIAMBIL	DIAMBIL		Total SKS DIAMBIL	Semester	Keterangan
					W	P		w	p			
	Semester IV											
28		PENDIDIKAN JASMANI DAN KEBUGARAN		2	2	0		2	0		4	
29		PRAKTIK KEWIRAUSAHAAN		2	2	0		2	0		4	
30		TEKNOLOGI PERKANTORAN		3	3	0		3	0		4	
31		METODOLOGI PENELITIAN		3	3	0		3	0		4	
32		KESEKRETARISAN		3	3	0		3	0		4	
33		MANAJEMEN PERBEKALAN		3	3	0		3	0		4	
34		SISTEM INFORMASI MANAJEMEN		3	3	0		3	0		4	
35		LAYANAN PRIMA		3	3	0		3	0		4	
36		KETERAMPILAN MENGAJAR DAN PEMBELAJARAN MIKRO		2	2	0		2	0		4	
			Total SKS	**24**	**24**	**0**	**24**	**24**	**0**	**24**		

NO	Kode MK	Nama MK	Nama MK (in English)	SKS	DITAWARKAN		Total SKS DIAMBIL	DIAMBIL		Total SKS DIAMBIL	Semester	Keterangan
					W	P		w	p			
	Semester V	**(Pilih Salah Satu Dari Mata Kulihan Pilihan A, B, C, D)**										
A	**MAGANG PRAKTIK INDUSTRI**											
37		PERENCANAAN PROGRAM		2	2			2			5	
38		EVALUASI PROGRAM		2	2			2			5	
39		KEPEMIMPINAN*		4		4			4		5	
40		HUBUNGAN MASYARAKAT*		4		4			4		5	
41		PRAKTIK KOMUNIKASI *		3		3			3		5	
42		MANAJEMEN STRATEGIK*		3		3			3		5	
43		KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA *		2		2			2		5	
			Total SKS	**20**	**4**	**16**	**20**	**4**	**16**	**20**		

B	**MENGAJAR DI SEKOLAH**											
44		PERENCANAAN PROGRAM		2	2			2			5	
45		EVALUASI PROGRAM		2	2			2			5	
46		MANAJEMEN STRATEGIK*		3		3			2		5	
47		KEPEMIMPINAN*		4					4		5	
48		PRAKTIK KOMUNIKASI*		3					3		5	
49		HUBUNGAN MASYARAKAT*		4					4		5	

50		ADMINISTRASI SEKOLAH*		2		3			2		5	
			Total SKS	**20**	**4**	**6**		**4**	**15**			

D	**STUDI/PROYEK INDEPENDEN**											
58		PERENCANAAN PROGRAM		2				2			5	
59		EVALUASI PROGRAM		2				2			5	
60		KEPEMIMPINAN*		4					4		5	
61		HUBUNGAN MASYARAKAT*		4					4		5	
62		PRAKTIK KOMUNIKASI*		3					3		5	
63		MANAJEMEN STRATEGIK*		3					3		5	
64		PRAKTIK LAYANAN PRIMA*		2					2		5	
			Total SKS	**20**				**4**	**16**	**20**		

E	**WIRAUSAHA**											
65		PERANCANGAN PROGRAM		3				3			5	
66		EVALUASI PROGRAM		3				3			5	
67		KEPEMIMPINAN*		4					4		5	
68		HUBUNGAN MASYARAKAT*		4					4		5	

69		PRAKTIK KOMUNIKASI*		3					3		5	
70		MANAJEMEN STRATEGIK*		3					3		5	
			Total SKS	**20**				**6**	**14**	**20**		

F	**PENELITIAN/RISET**											
71		PERENCANAAN PROGRAM		2				2			5	
72		VALUASI PROGRAM		2				2			5	
73		ANALISIS PROGRAM PENELITIAN/RISET		4					4		5	
74		DESAIN PROGRAM PENELITIAN/RISET		4					4		5	
75		PENGEMBANGAN PROGRAM PENELITIAN/RISET		4					4		5	
76		IMPLEMENTASI PROGRAM PENELITIAN/RISET		4					4		5	
			Total SKS	**20**				**4**	**16**	**20**		

G	**PERTUKARAN PELAJAR (disesuaikan mata kuliah mitra)**											
77		PERENCANAAN PROGRAM		2				2				
78		EVALUASI PROGRAM		2				2				

79		KEPEMIMPINAN*		4					4		5	
80		HUBUNGAN MASYARAKAT*		4					4		5	
81		PRAKTIK KOMUNIKASI*		3					3		5	
82		KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA *		2					2		5	
83		PENGEMBANGAN KEPRIBADIAN*		3					3		5	
			Total SKS	**20**				**4**	**16**	**20**		

H	**PROYEK DI DESA/KKN T**											
84		PERENCANAAN PROGRAM		2				2			5	
85		EVALUASI PROGRAM		2				2			5	
86		MANAJEMEN STRATEGIK*		3					3		5	
87		KEPEMIMPINAN*		4					4		5	
88		HUBUNGAN MASYARAKAT*		4					4		5	
89		PRAKTIK KOMUNIKASI *		3					3		5	
90		PRAKTIK LAYANAN PRIMA*		2					2		5	
			Total SKS	**20**				**4**	**16**	**20**		

I	**BELA NEGARA**											
91		PERENCANAAN PROGRAM		2				2			5	
92		EVALUASI PROGRAM		2				2			5	
93		MANAJEMEN STRATEGIK*		3					3		5	
94		KEPEMIMPINAN*		4					4		5	
95		HUBUNGAN MASYARAKAT*		4					4		5	
96		PRAKTIK KOMUNIKASI *		3					3		5	
97		PRAKTIK LAYANAN PRIMA		2					2		5	
			Total SKS	**20**				**4**	**16**	**20**		

NO	Kode MK	Nama MK	Nama MK (in English)	SKS	Kegiatan			Stasus		Total SKS DIAMBIL	Semester	Keterangan
					K	Pr		w	p			
	Semester VI											
98		SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR		2				2	0		6	
		MBKM/ PLP :										
99		PERENCANAAN PROGRAM		2				2	0		6	
100		EVALUASI PROGRAM		2				2	0		6	
101		PENGEMBANGAN PERANGKAT PEMBELAJARAN		3				3	0		6	
102		PENGEMBANGAN MEDIA DAN BAHAN AJAR		3				3	0		6	
103		ANALISIS KURIKULUM		2				2	0		6	
104		PRAKTIK MENGAJAR		4				4	0		6	
105		PENGEMBANGAN ASSESSMENT PEMBELAJARAN		2				2	0		6	
106		MANAJEMEN BERBASIS SEKOLAH		2				2	0		6	
			Total SKS	**22**				**22**	**0**	**22**		

NO	Kode MK	Nama MK	Nama MK (in English)	SKS	Kegiatan			Stasus		Total SKS DIAMBIL	Semester	Keterangan
					K	Pr		w	p			
	Semester VII											
107		PRAKTIK ADMINISTRASI PERKANTORAN		3				3			7	
108		MANAJEMEN ARSIP ELEKTRONIK		2				2			7	
109		ADMINISTRASI EKSPOR IMPOR *		2					2		7	
110		ADMINISTRASI KEUANGAN DAN PERBANKAN*		2					2		7	
111		BAHASA INGGRIS		2	2			2			7	
112		LITERASI DIGITAL		2	2			2			7	
			Total SKS	13				13	4	13		

NO	Kode MK	Nama MK	Nama MK (in English)	SKS	Kegiatan			Stasus		Total SKS DIAMBIL	Semester	Keterangan
					K	Pr		w	p			
	Semester VIII											
113		TUGAS AKHIR		4				4	0		8	
			Total SKS	4				4	0	4		

SKS DITAWARKAN	W	P	JUMLAH	JUMLAH
217	127	65	198	198
Presentase	**64.14%**	**32.83%**		
SKS DIAMBIL (LULUS)	**W**	**P**	**JUMLAH**	**JUMLAH**
	127	20	147	167

J. MATRIKS DAN PETA KURIKULUM

No	Nama Matakuliah	Wajib/Pil	SKS	CPL 1	CPL 2	CPL 3	CPL 4	CPL 5	CPL 6	CPL 7	CPL 8	CPL 9
	Matakuliah Pengembangan Kepribadian Nasional											
1	Pendidikan Agama	W	2	√		√	√					
2	Pendidikan Kewarganegaraan	W	2	√		√						
3	Pendidikan Pancasila	W	2	√		√						
4	Bahasa Indonesia	W	2		√				√		√	
5	Bahasa Inggris	W	2		√				√		√	
	Matakuliah Pengembangan Kepribadian Institusional											
6	Literasi Digital	W	2	√		√	√					
7	Pendidikan Jasmani dan Kebugaran	W	2	√		√	√					
	Matakuliah Keilmuan dan Keterampilan											

8	Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen	W	3	√			√	√				
9	Pengantar Bisnis	W	3		√		√	√				
10	Pengantar Akuntansi	W	3		√	√		√				
11	Pengantar Teori Ekonomi	W	3		√	√						

No	Nama Matakuliah	Wajib/Pil	SKS	CPL 1	CPL 2	CPL 3	CPL 4	CPL 5	CPL 6	CPL 7	CPL 8	CPL 9
12	Manajemen Perkantoran	W	3			√		√			√	
13	Komunikasi Perkantoran	W	2				√		√		√	
14	Manajemen Sumber Daya Manusia	W	2	√		√	√				√	
15	Manajemen Kearsipan	W	3				√		√		√	
16	Korespondensi Bahasa Indonesia	W	3		√				√		√	
17	Aplikasi Komputer	W	3				√		√		√	
18	Teknologi Perkantoran	W	3				√		√		√	
19	Kewirausahaan	W	2		√	√	√					
20	Perilaku Organisasi	W	3			√			√		√	
21	Korespondensi Bahasa Inggris	W	3			√			√		√	
22	Kesekretarisan	W	3						√		√	
23	Manajemen Perbekalan	W	3			√			√		√	
24	Analisa Sistem Administrasi	W	2		√		√	√				
25	Praktik Kewirausahaan	W	2		√		√					
26	Sistem Informasi Manajemen	W	3			√			√	√		
27	Praktik Administrasi Perkantoran	W	3				√		√		√	
28	Layanan Prima	W	3			√		√	√		√	

No	Nama Matakuliah	Wajib/Pil	SKS	CPL 1	CPL 2	CPL 3	CPL 4	CPL 5	CPL 6	CPL 7	CPL 8	CPL 9
29	Manajemen Arsip Elektronik	W	2				√		√		√	
30	Administrasi Ekspor Impor*	P	2				√		√		√	
31	Administrasi Keuangan dan Perbankan*	P	2	√				√				
	Matakuliah Dasar Keahlian											
32	Metodologi Penelitian	W	3	√		√					√	√
33	Statistik Deskriptif	W	2	√		√						√
34	Dasar Kependidikan	W	2				√	√		√		
35	Teori Belajar	W	2				√	√		√		
36	Kurikulum Sekolah	W	2				√	√		√		
37	Perencanaan Pembelajaran	W	2				√	√		√		
38	Pengembangan Bahan Ajar	W	2			√		√			√	
39	Evaluasi Belajar dan Pembelajaran	W	2			√			√	√		√
40	Keterampilan Mengajar dan Pembelajaran Mikro	W	2		√			√		√	√	
41	Strategi Pembelajaran Administrasi Perkantoran	W	2	√				√		√		
42	Analisis Data Penelitian	W	2			√					√	√

No	Nama Matakuliah	Wajib/Pil	SKS	CPL 1	CPL 2	CPL 3	CPL 4	CPL 5	CPL 6	CPL 7	CPL 8	CPL 9
	Matakuliah Keahlian Berkarya											
43	Perencanaan Program Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)	W	2			√		√		√		
44	Evaluasi Program Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)	W	2			√		√		√		
√	Pengembangan Perangkat Pembelajaran	W	3			√		√	√	√	√	
46	Pengembangan Media Dan Bahan Ajar	W	3			√		√	√	√	√	
47	Analisis Kurikulum	W	2			√		√		√		
48	Praktik Mengajar	W	4			√		√		√	√	
49	Pengembangan Assessment Pembelajaran	W	2			√		√	√	√	√	
50	Manajemen Sekolah	W	2			√		√		√		
51	Seminar Tugas Akhir	W	2					√	√	√	√	
52	Tugas Akhir	W	4					√	√	√	√	√
	Matakuliah Kehidupan Bermasyarakat											
53	Perencanaan Program	W	2				√		√		√	

No	Nama Matakuliah	Wajib/Pil	SKS	CPL 1	CPL 2	CPL 3	CPL 4	CPL 5	CPL 6	CPL 7	CPL 8	CPL 9
54	Evaluasi Program	W	2				√		√		√	
55	Kepemimpinan*	W	4			√		√	√		√	
56	Hubungan Masyarakat*	W	4			√		√	√		√	
57	Praktik Komunikasi*	W	3				√		√		√	
58	Manajemen Strategik*	P	3				√		√		√	
59	Kesehatan dan Keselamatan Kerja*	P	2	√					√			
60	Administrasi Sekolah*	P	2			√		√		√		
61	Pengembangan Kepribadian*	P	2	√		√						
62	Praktik Layanan Prima*	P	2			√		√	√		√	
63	Analisis Program Penelitian/Riset*	P	4				√		√		√	
64	Desain Program Penelitian/Riset*	P	4				√		√		√	
65	Pengembangan Program Penelitian/Riset*	P	4				√		√		√	
66	Implementasi Program Penelitian/Riset*	P	4				√		√		√	√

K. METODE PEMBELAJARAN

Metode pembelajaran utama yang digunakan oleh Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Unesa adalah *case method,* dan *project-based learning* pada setiap matakuliah yang ditawarkan. Pemilihan metode tersebut sesuai dengan kebutuhan pembelajaran di abad 21 dan era keterbukaan informasi sehingga tercipta situasi dan kondisi yang cepat berubah (*Volatility*), ketidakpastian (*Uncertainty*), kompleks (*Compleity*), dan ambigu (*Ambiguity*). Lebih lanjut, setiap matakuliah yang ditawarkan juga mengombinasi penggunaan metode pembelajaran lain yang mendukung terwujudnya CPL secara efektif seperti diskusi, demonstrasi, dan penugasan. Menerapkan metode pembelajaran *ase method* ditujukan agar mahasiswa mampu menganalisis kasus nyata dan kompleks yang diambil dari praktik akuntansi dan pendidikan untuk mengembangkan kemampuan berpikir kritis, analitis, dan pemecahan masalah. Selain itu, melatih kemampuan dan kepekaan mahasiswa pada analisis untuk memecahkan permasalahan di dunia pendidikan, industri, maupun masyarakat. Selanjutnya, penerapan pembelajaran project based learning ditujukan agar Mahasiswa dapat memiliki kemampuan dalam menyelesaikan proyek terapan yang mencerminkan tantangan dunia nyata dengan inovasi dan teknologi. Selain itu, pemenekanan pembelajaran terssebut pada kolaborasi, kepemimpinan, dan integrasi antar ilmu dalam menyelesaikan permasalahan di dunia pendidikan, industri, maupun masyarakat.

L. MODALITAS PEMBELAJARAN

Program studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran memiliki modalitas pembelajaran yang mencukupi untuk pelaksanaan pembelajaran luring, daring, maupun bauran (*blended*). Modalitas pembelajaran pembelajaran luring S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran dapat menggunakan fasilitas sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Fakultas Ekonomika dan Bisnis (FEB) Universitas Negeri Surabaya (Unesa) dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang terdapat di Gedung G1, G2, G3, G4. G5, G6, G7, G8, G9, G10, maupun G11 dengan model *sharing resources* dengan Program Studi lain di FEB Unesa. Selain itu, Program studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran memiliki modalitas pembelajaran yang disediakan oleh Unesa dengan memanfaatkan *Learning Management System* (LMS) Sistem Sinau Digital UNESA (SIDIA), di mana LMS tersebut menyediakan pembelajaran secara *syncronus* maupun *asyncronus*. Terakhir, pada pembelajaran bauran (*blended*) Prodi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran dapat menggunakan sarana dan prasarana yang disediakan oleh FEB, dan LMS yang disediakan oleh Unesa.

M. PENILAIAN HASIL BELAJAR

Penilaian hasil belajar mahasiswa Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran (PAP), Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Negeri Surabaya (FEB UNESA), dilaksanakan melalui dua pendekatan utama, yaitu penilaian formatif dan penilaian sumatif, yang secara terstruktur dirancang untuk mendukung ketercapaian Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) dan mewujudkan visi program studi, yakni *menjadi program studi yang bereputasi global di bidang pendidikan administrasi perkantoran berbasis entrepreneurial leadership*. Penilaian formatif bertujuan untuk memantau proses belajar mahasiswa secara berkelanjutan, memberikan umpan balik untuk perbaikan capaian pembelajaran, serta meningkatkan kualitas pembelajaran selama perkuliahan berlangsung. Penilaian ini dilaksanakan melalui berbagai instrumen seperti kuis, forum diskusi, hingga presentasi kelompok yang seluruhnya dapat diakses dan dikelola melalui Learning Management System (LMS) Sinau Digital UNESA.

Penilaian sumatif digunakan untuk mengukur hasil akhir pembelajaran sebagai dasar penentuan kelulusan mata kuliah dan program studi, dengan pendekatan berbasis kompetensi yang sejalan dengan *Outcome-Based Education (OBE)*. Bentuk penilaiannya antara lain ujian tertulis dan lisan, proyek akhir, penugasan mandiri, dan uji kompetensi.

LMS Sinau Digital UNESA memegang peran penting dalam penyelenggaraan kedua bentuk penilaian ini. Sistem ini menyediakan fitur untuk unggahan tugas, pelaksanaan kuis, diskusi interaktif, serta manajemen nilai yang transparan. Melalui platform ini, dosen dapat memberikan umpan balik secara langsung, memonitor perkembangan mahasiswa secara real-time, dan memastikan keadilan serta objektivitas penilaian. Di sisi lain, mahasiswa terbantu dalam memahami kriteria penilaian, mengelola tenggat waktu, dan mengevaluasi capaian pembelajarannya sendiri.

Keseluruhan sistem penilaian tersebut dirancang tidak hanya untuk memenuhi kebutuhan akademik semata, tetapi juga untuk mengembangkan kompetensi yang menjadi karakter lulusan PAP. Hal ini ditunjukkan melalui penilaian proyek inovatif, pengembangan solusi berbasis teknologi administrasi, kemampuan mengambil inisiatif, serta integrasi antara keterampilan teknis dan soft skills dalam konteks perkantoran modern yang dinamis dan berbasis global. Dengan demikian, penilaian hasil belajar di Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran secara nyata berkontribusi dalam mewujudkan visi program studi sebagai institusi bereputasi global, yang melahirkan pendidik dan profesional di bidang administrasi perkantoran dengan semangat kepemimpinan dan kewirausahaan.

Untuk mendukung transparansi dan keterbukaan informasi, seluruh kebijakan dan perangkat penilaian, termasuk capaian pembelajaran, dapat diakses melalui situs resmi Program Studi PAP FEB UNESA di alamat: https://pap.feb.unesa.ac.id. Berikut adalah pedoman rubrik penilaian hasil belajar yang disesuaikan dengan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran (PAP) FEB UNESA.

Tabel Pedoman Rubrik Penilaian

CPL	Deskripsi CPL	Excellent	Good	Satisfactory	Fail
CPL-1	Menunjukkan nilai-nilai agama, kebangsaan, budaya nasional, serta etika akademik dalam melaksanakan tugas	Konsisten menunjukkan etika akademik, nilai religius, nasionalisme, dan menghormati keberagaman dalam semua kegiatan akademik	Menunjukkan sikap positif terhadap nilai-nilai tersebut dalam sebagian besar kegiatan	Menunjukkan pemahaman nilai tetapi inkonsisten dalam penerapannya	Melanggar etika akademik (plagiarisme), tidak menunjukkan sikap nasionalis, atau tidak menghargai perbedaan
CPL-2	Menunjukkan karakter tangguh, kolaboratif, adaptif, inovatif, inklusif, pembelajar sepanjang hayat, dan berjiwa kewirausahaan	Aktif, kreatif, mampu memimpin tim, adaptif dalam perubahan, menghasilkan ide/inovasi, inklusif dalam kerja kelompok	Kolaboratif dan menunjukkan kemampuan beradaptasi serta kontribusi dalam inovasi sederhana	Kurang proaktif, partisipasi rendah, kontribusi terbatas dalam tim	Tidak menunjukkan kerja sama, tidak inovatif, tidak responsif terhadap perubahan
CPL-3	Mengembangkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif dalam pekerjaan di bidang keahlian	Analisis mendalam, solusi kreatif, struktur kerja logis dan sistematis, sesuai standar profesional	Analisis logis dan solusi memadai dengan struktur kerja yang jelas	Analisis sederhana, kurang sistematis, ide masih konvensional	Tidak logis, tidak sesuai masalah, atau tidak menunjukkan pemikiran kritis

CPL-4	Mengembangkan diri secara berkelanjutan dan berkolaborasi	Terlibat aktif dalam refleksi diri, menerima umpan balik, terlibat dalam kolaborasi strategis	Menunjukkan usaha dalam pengembangan diri dan kolaborasi tim	Butuh arahan dalam refleksi dan kerja tim, kontribusi minimal	Tidak melakukan refleksi, menolak umpan balik, tidak berkontribusi dalam kerja kelompok
CPL-5	Mengaplikasikan dan menganalisis teori, ilmu kependidikan, dan pembelajaran dalam program pendidikan administrasi perkantoran	Mengintegrasikan teori kependidikan secara tepat dan kontekstual dalam perangkat atau praktik pembelajaran	Menerapkan teori dengan cukup tepat, meskipun belum kontekstual sepenuhnya	Penerapan teori masih dangkal atau terbatas	Tidak mampu menerapkan teori dengan benar atau hanya menyalin konsep tanpa pemahaman
CPL-6	Menggunakan konsep dan teori ilmu administrasi perkantoran dalam praktik	Mampu menganalisis dan menerapkan teori administrasi dalam konteks nyata secara efektif dan inovatif	Penerapan teori tepat, meskipun masih bersifat umum	Mampu menghubungkan teori dengan praktik secara terbatas	Tidak mampu menerapkan teori ke dalam praktik atau tidak relevan
CPL-7	Menyusun perangkat pembelajaran administrasi perkantoran berbasis IPTEKS	Perangkat ajar lengkap, kreatif, berbasis teknologi mutakhir, sesuai standar pendidikan	Perangkat ajar cukup lengkap dan relevan dengan IPTEKS	Perangkat ajar sederhana, ada beberapa komponen yang kurang	Perangkat tidak memenuhi struktur atau tidak sesuai dengan IPTEKS

CPL-8	Memanfaatkan sumber belajar untuk memecahkan masalah pembelajaran secara komprehensif	Menggunakan sumber belajar aktual, beragam, analitis, serta mendalam	Menggunakan sumber yang relevan dan cukup bervariasi	Menggunakan sumber terbatas dan kurang mendalam	Tidak mencantumkan sumber belajar atau sumber tidak relevan
CPL-9	Merancang, melaksanakan, dan menganalisis data untuk solusi masalah serta mempublikasikan hasilnya	Desain penelitian kuat, analisis data tajam, solusi aplikatif, dan publikasi sesuai kaidah ilmiah	Desain dan analisis cukup baik, solusi logis, publikasi layak	Laporan terbatas, analisis sederhana, belum dipublikasikan	Tidak ada rancangan, analisis lemah, atau tidak menyelesaikan laporan penelitian

N. RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Rencana Pembelajaran Semester (RPS) pada Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Negeri Surabaya (FEB UNESA) merupakan rancangan pembelajaran dalam garis besar yang dirancang untuk dilaksanakan selama satu semester perkuliahan. RPS disusun oleh dosen pengampu mata kuliah dan berfungsi sebagai pedoman operasional pembelajaran, yang mencakup pokok bahasan, capaian pembelajaran, strategi pembelajaran, metode evaluasi, dan perangkat pembelajaran lainnya. Untuk mendukung penilaian yang objektif dan terukur, dosen juga menyusun instrumen penilaian berupa rubrik kinerja dan/atau portofolio yang disesuaikan dengan karakteristik tugas serta tujuan pembelajaran yang ingin dicapai. Di samping itu, RPS mencantumkan bahan ajar berupa buku teks, artikel ilmiah, sumber daring, dan media pembelajaran lainnya yang mendorong mahasiswa belajar secara aktif dan mandiri.

Penyusunan RPS di lingkungan UNESA difasilitasi secara digital melalui platform Sistem Sinau Digital UNESA (SIDIA) yang menyediakan menu khusus untuk pembuatan dan unggahan RPS. Melalui SIDIA, seluruh proses penyusunan dan distribusi RPS menjadi lebih efisien, terdokumentasi dengan baik, serta dapat diakses oleh mahasiswa kapan pun diperlukan. Salah satu prinsip penting dalam penyusunan RPS adalah pemutakhiran referensi secara berkala. Pembaruan referensi ini bertujuan agar muatan dan materi mata kuliah yang disampaikan kepada mahasiswa tidak usang dan tetap relevan dengan perkembangan ilmu

pengetahuan, teknologi, serta kebutuhan dunia kerja. Oleh karena itu, dosen diharapkan mencantumkan referensi terbaru, termasuk hasil-hasil penelitian dosen yang relevan dengan mata kuliah yang diajarkan. Dengan menyelaraskan isi RPS dengan perkembangan keilmuan dan hasil riset, Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran berkomitmen menjaga mutu akademik sekaligus mewujudkan pembelajaran yang adaptif, kontekstual, dan berorientasi pada penguatan kompetensi mahasiswa sesuai dengan visi program studi yang berbasis *entrepreneurial leadership*.

O. RENCANA IMPLEMENTASI HAK BELAJAR DI LUAR PRODI

Rencana Implementasi Hak Belajar di Luar Kampus (RIHBK) pada Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Negeri Surabaya (FEB UNESA) merupakan bagian dari pelaksanaan kebijakan nasional *Merdeka Belajar Kampus Merdeka* (MBKM) yang mendorong mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman belajar yang lebih luas dan kontekstual di luar program studi. Implementasi hak belajar ini memungkinkan mahasiswa untuk belajar di luar program studi di perguruan tinggi yang sama, belajar di program studi yang sama di luar perguruan tinggi, belajar di program studi berbeda di luar perguruan tinggi, atau belajar langsung di luar perguruan tinggi, seperti di dunia industri, institusi pemerintahan, maupun komunitas masyarakat.

Pelaksanaan program MBKM di UNESA mengacu pada *Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023* tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, *Buku Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka* yang diterbitkan oleh Kemendikbudristek, serta *Peraturan Rektor Universitas Negeri Surabaya No. 18 Tahun 2023* tentang Penyelenggaraan Merdeka Belajar Kampus Merdeka. Dalam kerangka implementasi tersebut, UNESA mengembangkan dua pola pembelajaran MBKM, yaitu pola **5-1-2** (lima semester di program studi, satu semester di luar program studi di UNESA, dan dua semester di luar UNESA) dan pola **6-0-2** (enam semester di program studi dan dua semester di luar UNESA). Kedua pola ini fleksibel dan tidak menunjukkan urutan linier pemrograman mata kuliah, melainkan menyesuaikan dengan kesiapan mahasiswa dan dinamika pembelajaran.

Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran memfasilitasi mahasiswa untuk mengikuti **9 bentuk kegiatan pembelajaran MBKM (BKP)**, yaitu: 1) pertukaran mahasiswa, 2) magang/praktik kerja lapangan (PKL), 3) asistensi mengajar di satuan pendidikan, 4) riset atau penelitian, 5) proyek kemanusiaan, 6) kegiatan wirausaha, 7) studi/proyek independen, 8) proyek di desa (membangun desa), dan 9) bela negara. Dari sembilan BKP tersebut, **magang merupakan bentuk kegiatan MBKM yang bersifat wajib**, dan pada program studi ini

diimplementasikan dalam bentuk **Praktik Kerja Lapangan (PKL)** sebagai bagian integral dari kurikulum. Sedangkan delapan BKP lainnya bersifat pilihan, namun mahasiswa wajib mengikuti minimal satu bentuk BKP tambahan di luar magang sesuai minat dan pengembangan kompetensi.

Setiap kegiatan MBKM dapat dikonversikan ke dalam mata kuliah maksimal **20 SKS per semester**, sehingga total konversi yang disediakan mencapai **40 SKS** untuk dua semester. Proses konversi dilakukan oleh program studi dengan mengacu pada Pedoman Pengembangan, Implementasi, dan Evaluasi Kurikulum UNESA. Konversi mata kuliah dilakukan dengan mempertimbangkan kesesuaian antara kegiatan BKP yang diikuti mahasiswa dengan **Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)** program studi dan capaian pembelajaran mata kuliah yang terdapat dalam struktur kurikulum.

Adapun tahapan rancangan konversi mata kuliah mencakup: (a) identifikasi jenis BKP yang ditawarkan program studi, (b) perancangan aktivitas pembelajaran yang sesuai untuk masing-masing BKP, termasuk durasi, indikator capaian, dan output kegiatan, (c) pemetaan aktivitas tersebut terhadap CPL dan mata kuliah dalam kurikulum, dan (d) penetapan jumlah SKS berdasarkan tingkat kedalaman, kompleksitas, dan durasi kegiatan. Mata kuliah konversi dapat berasal dari mata kuliah wajib program studi, mata kuliah pilihan, mata kuliah institusional, maupun mata kuliah rekognisi institusional.

P. TATA CARA PENERIMAAN MAHASISWA PADA BERBAGAI TAHAPAN KURIKULUM

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran saat ini hanya menerima mahasiswa baru melalui jalur reguler dan tidak membuka penerimaan melalui jalur mutasi maupun Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL). Hal ini dilakukan untuk menjaga kesesuaian dan kesinambungan proses pembelajaran sejak awal studi hingga akhir, serta memastikan seluruh mahasiswa memperoleh pengalaman akademik yang utuh sesuai kurikulum yang berlaku di program studi.

Adapun jalur reguler yang dibuka terdiri dari dua skema utama, yaitu jalur nasional dan jalur mandiri. Jalur nasional mencakup SNBP (Seleksi Nasional Berdasarkan Prestasi) dan SNBT (Seleksi Nasional Berdasarkan Tes) yang dikelola oleh pemerintah secara terpusat. Sementara itu, jalur mandiri merupakan seleksi yang diselenggarakan langsung oleh Universitas Negeri Surabaya (UNESA) melalui mekanisme SPMB UNESA, yang dapat mencakup seleksi nilai rapor, nilai UTBK, maupun jalur prestasi tertentu sesuai ketentuan yang ditetapkan setiap tahunnya.

Jalur Nasional merupakan seleksi yang diselenggarakan secara terpusat oleh pemerintah melalui Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan (BP3), yang meliputi:

1. SNBP (Seleksi Nasional Berdasarkan Prestasi), yaitu seleksi tanpa tes yang didasarkan pada nilai rapor dan prestasi akademik atau non-akademik siswa selama menempuh pendidikan di SMA/SMK/MA.
2. SNBT (Seleksi Nasional Berdasarkan Tes), yaitu seleksi berbasis ujian tulis (UTBK) yang mengukur potensi skolastik, kemampuan literasi, dan penalaran matematika calon mahasiswa.

Sementara itu, Jalur Mandiri (SPMB UNESA) adalah seleksi yang diselenggarakan langsung oleh UNESA untuk memberikan kesempatan yang lebih luas kepada calon mahasiswa dari berbagai latar belakang. Jalur Mandiri UNESA dikenal dengan sebutan SPMB UNESA (Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru UNESA). Jalur ini bertujuan untuk memberikan kesempatan lebih luas bagi masyarakat untuk melanjutkan pendidikan di UNESA melalui berbagai pendekatan seleksi. SPMB UNESA terdiri dari beberapa jalur berikut:

3. Kelas Internasional
    a. Diperuntukkan bagi mahasiswa yang ingin belajar dalam program berbahasa Inggris dan bertaraf internasional.
    b. Mengutamakan kemampuan bahasa Inggris (dibuktikan dengan sertifikat TOEFL/IELTS).
    c. Tes tambahan seperti wawancara berbahasa Inggris.
4. Jalur Prestasi

    Merupakan jalur seleksi berdasarkan prestasi akademik dan non-akademik. Terdapat 12 sub-jalur sebagai berikut:

    a. SPMB Prestasi Seni
    b. SPMB Prestasi Olahraga
    c. SPMB Prestasi MTQ (Musabaqah Tilawatil Qur’an)
    d. SPMB Prestasi Tahfidz
    e. SPMB Prestasi Pesantren
    f. SPMB Prestasi Keagamaan Protestan
    g. SPMB Prestasi Keagamaan Katolik
    h. SPMB Prestasi Keagamaan Hindu
    i. SPMB Prestasi Keagamaan Buddha
    j. SPMB Prestasi Kepemimpinan
    k. SPMB Prestasi Akademik SAINTEK-SOSHUM

l. Prestasi olimpiade, lomba KIR, LKTI, debat, dll.
m. SPMB Tiket

5. Jalur Nontes UTBK
    a. Peserta cukup mengunggah nilai UTBK dan mendaftar melalui laman SPMB UNESA.
    b. Seleksi berdasarkan nilai UTBK terbaik sesuai kuota dan daya tampung prodi.
6. Jalur Nontes Rapor
    a. Seleksi berdasarkan nilai rapor dan prestasi sekolah.
    b. Tidak melalui tes tertulis.
7. Jalur Kerjasama
    a. Jalur ini diselenggarakan melalui kerja sama UNESA dengan pemerintah daerah, instansi, atau lembaga tertentu.
    b. Biasanya kuota khusus bagi putra-putri daerah atau institusi mitra.
8. Jalur Disabilitas
    a. Memberikan akses khusus bagi calon mahasiswa penyandang disabilitas.
    b. Seleksi menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan calon mahasiswa.
9. Jalur TMUBK (Tes Mandiri UTBK)
    a. Seleksi mandiri melalui ujian tertulis berbasis komputer yang diselenggarakan UNESA.
    b. Materi mirip dengan SNBT: TPS, Literasi, dan Matematika.
10. Jalur Alih Jenjang
    a. Diperuntukkan bagi lulusan D3 atau D4 yang ingin melanjutkan ke S1 di program studi linier.
    b. Seleksi berdasarkan IPK, pengalaman kerja, dan dokumen akademik.
11. Jalur Mutasi
    a. Untuk mahasiswa aktif dari perguruan tinggi lain yang ingin pindah ke UNESA.

Universitas Negeri Surabaya (UNESA) menetapkan kuota atau daya tampung mahasiswa baru setiap tahunnya berdasarkan kapasitas program studi dan kebijakan nasional. Kuota dibagi ke dalam tiga jalur utama, yaitu SNBP, SNBT, dan Mandiri. Tabel di bawah ini menunjukkan daya tampung mahasiswa baru untuk program studi di Fakultas Ekonomika dan Bisnis UNESA

tahun 2025.

NO	KODE	FAK	PRODI	KUOTA	SNBP	%SNBP	SNBT	%SNBT	SPMB	%SPMB
15	383053	FEB	S1 MANAJEMEN	315	79	25%	111	35%	125	40%
16	383054	FEB	S1 AKUNTANSI	360	90	25%	126	35%	144	40%
17	383075	FEB	S1 BISNIS DIGITAL	360	90	25%	126	35%	144	40%
18	383063	FEB	S1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	315	79	25%	126	40%	110	35%
19	383070	FEB	S1 EKONOMI	315	79	25%	111	35%	125	40%
20	383062	FEB	S1 PENDIDIKAN BISNIS	90	27	30%	45	50%	18	20%
21	383068	FEB	S1 EKONOMI ISLAM	270	81	30%	108	40%	81	30%
22	383061	FEB	S1 PENDIDIKAN AKUNTANSI	180	58	32%	90	50%	32	18%
23	383052	FEB	S1 PENDIDIKAN EKONOMI	180	63	35%	90	50%	27	15%
JUMLAH				2.385	646	27%	933	39%	806	34%

Dengan hanya membuka jalur reguler, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran berkomitmen untuk membina mahasiswa sejak awal proses pendidikan secara terarah dan terstandar. Melalui dua skema seleksi—nasional dan mandiri—program studi ini memberikan kesempatan kepada calon mahasiswa yang memiliki potensi akademik dan motivasi belajar yang tinggi untuk bergabung dan berkembang di lingkungan akademik yang kondusif.

Daya tampung Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran tahun 2025 telah ditetapkan dan dicantumkan secara resmi melalui laman admisi UNESA. Informasi ini penting sebagai gambaran jumlah kuota yang tersedia pada masing-masing jalur seleksi serta sebagai pertimbangan dalam menentukan strategi pendaftaran. Daya tampung tersebut mencerminkan kapasitas program studi dalam menerima mahasiswa baru dan komitmen untuk menjaga kualitas proses pembelajaran secara optimal.

Q. MANAJEMEN DAN MEKANISME PELAKSANAAN KURIKULUM

Manajemen dan mekanisme pelaksanaan kurikulum di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Negeri Surabaya (UNESA) dilaksanakan secara sistematis untuk menjamin ketercapaian visi, misi, dan capaian pembelajaran lulusan (CPL). Kurikulum dirancang berdasarkan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), standar nasional pendidikan tinggi, serta mempertimbangkan kebutuhan dunia kerja dan perkembangan ilmu pengetahuan di bidang administrasi perkantoran dan pendidikan.

Rencana pelaksanaan kurikulum disusun melalui rapat dan koordinasi antara ketua program studi, tim kurikulum, serta dosen pengampu mata kuliah. Dokumen kurikulum mencakup struktur kurikulum, deskripsi mata kuliah, dan peta capaian pembelajaran. Implementasi kurikulum diwujudkan melalui penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) oleh setiap dosen pengampu, yang disusun sesuai dengan profil lulusan dan kebutuhan kompetensi bidang pendidikan dan administrasi. Proses pembelajaran dilaksanakan dengan

pendekatan student-centered learning (SCL), memadukan teori dan praktik melalui kuliah, diskusi, simulasi, tugas proyek, dan kegiatan praktik lapangan.

Dalam rangka menjamin mutu pelaksanaan kurikulum, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran menerapkan **Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)** yang dilaksanakan oleh Gugus Kendali Mutu (GKM) program studi dan dikoordinasikan oleh Unit Penjaminan Mutu Fakultas Ekonomika dan Bisnis UNESA. Siklus SPMI mengikuti tahapan **PPEPP** (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan), yang dilaksanakan secara berkala terhadap seluruh aspek akademik, termasuk proses pembelajaran, evaluasi hasil belajar, dan kepuasan mahasiswa.

Evaluasi pelaksanaan kurikulum dilakukan melalui survei kepuasan mahasiswa terhadap pembelajaran, monitoring aktivitas dosen, audit mutu akademik internal, serta pelacakan alumni (tracer study) dan pengguna lulusan. Hasil evaluasi menjadi bahan pertimbangan dalam melakukan revisi dan pengembangan kurikulum agar tetap relevan dengan dinamika kebutuhan masyarakat dan dunia kerja. Dengan penerapan manajemen yang terencana dan sistem mutu yang berkelanjutan, program studi berkomitmen menghasilkan lulusan yang profesional, kompeten, dan adaptif di bidang pendidikan dan administrasi perkantoran.