



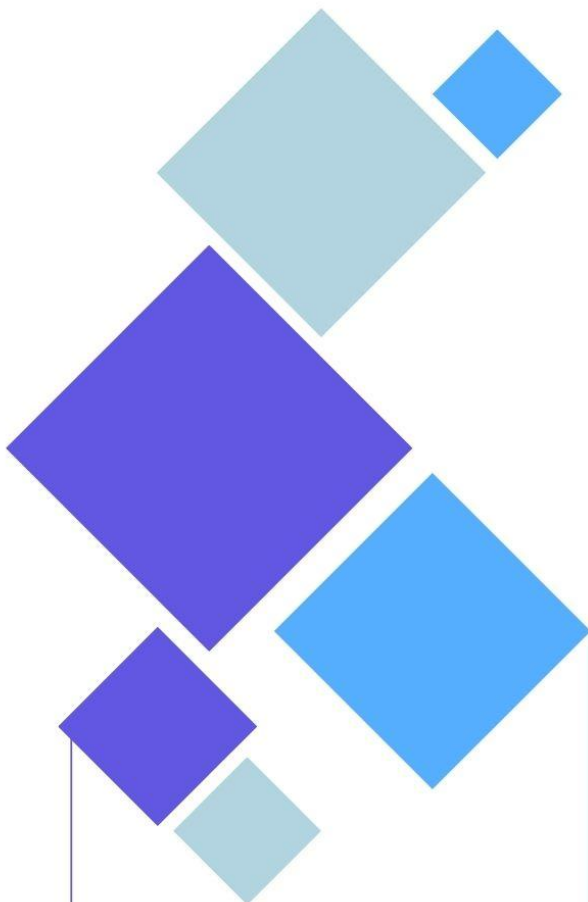
DIKTISAINTEK  
BERDAMPAK



UNESA  
PTNBH  
SATUKALAH ANDIKEMPAH

# ROAD MAP PENELITIAN

## PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN 2024-2028



## HALAMAN PENGESAHAN

Road Map (Peta Jalan) Penelitian Prodi S1 Pendidikan Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Negeri Surabaya Periode Tahun 2024 – 2028

Mengetahui,

Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan  
dan Alumni Fakultas Ekonomika dan Bisnis



Dr. H. Moch. Khoirul Anwar, S.Ag., MEI  
NIP. 197609182005011003

KPS S1 Pendidikan Administrasi  
Perkantoran



Brilliant Rosy, S.Pd., M.Pd  
NIP. 198705262014042001

Menyetujui,

Dekan Fakultas Ekonomika dan Bisnis,



Prof. Dr. Anang Kistyanto, S.Sos., M.Si  
NIP. 197112092005011001

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Perguruan tinggi memiliki tanggung jawab utama dalam melaksanakan Tri Dharma, yakni pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Pengabdian kepada masyarakat merupakan bentuk nyata kontribusi ilmu pengetahuan yang aplikatif, sementara penelitian berperan penting dalam menghasilkan temuan-temuan baru yang dapat diterapkan secara langsung dalam kehidupan masyarakat, termasuk dalam bidang administrasi perkantoran.

Revolusi Industri 4.0 telah membawa perubahan besar dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk dalam sistem administrasi. Digitalisasi, otomatisasi, dan pemanfaatan teknologi informasi kini menjadi bagian penting dalam dunia perkantoran dan pelayanan publik. Hal ini menuntut adaptasi dari berbagai kalangan, khususnya pelaku usaha kecil, perangkat desa, dan organisasi masyarakat, agar mampu mengikuti perkembangan zaman. Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran memiliki potensi besar untuk berkontribusi melalui penerapan keilmuan dalam bentuk pengabdian yang relevan dan solutif.

Agar pengabdian yang dilakukan lebih terarah dan berdampak, maka diperlukan road map yang jelas. Road Map Penelitian menjadi pedoman dalam merancang program, menentukan mitra, serta mengukur capaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Penyusunan peta jalan ini penting untuk memastikan keberlanjutan program dan kesinambungan antara riset, praktik keilmuan, dan kebutuhan masyarakat secara langsung.

Bagi Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Surabaya, Road Map Penelitian tahun 2024–2028 disusun sebagai acuan pelaksanaan kegiatan berbasis keilmuan administrasi modern. Fokus utamanya adalah digitalisasi tata kelola administrasi, penguatan kompetensi SDM, serta penerapan praktik administrasi yang efisien dan profesional di berbagai sektor masyarakat. Diharapkan, pengabdian ini tidak hanya menjadi bentuk implementasi Tri Dharma, tetapi juga memberi dampak riil dan berkelanjutan bagi masyarakat sasaran.

**BAB II**  
**VISI, MISI, VISI KEILMUAN, TUJUAN,**  
**PROFIL LULUSAN DAN KOMPETENSI LULUSAN PROGRAM STUDI**

**A. Visi**

“Menjadi Program Studi yang Bereputasi Global di Bidang Pendidikan Administrasi Perkantoran berbasis Entrepreneurial Leadership”

**B. Misi**

- a. Menyelenggarakan program pendidikan sarjana di bidang pendidikan administrasi perkantoran.
- b. Mengembangkan kegiatan penelitian bidang pendidikan administrasi perkantoran dan keilmuan administrasi perkantoran.
- c. Mengembangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat kajian pendidikan administrasi perkantoran dan keilmuan administrasi perkantoran.
- d. Mengembangkan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran menjadi Good Department Governance untuk menjamin kepuasan stakeholder
- e. Meningkatkan daya saing mahasiswa dan lulusan yang memiliki jiwa kepemimpinan-kewirausahaan

**C. 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.

#### **D. Tujuan Program Studi**

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

#### **E. Profil Lulusan Program Studi (*Graduate Profile*)**

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 sebagai berikut:

<b>Profil Lulusan</b>	<b>Deskripsi Profil Lulusan</b>
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 <i>transformative learning</i> 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.
--	--

#### **F. Tujuan Program Studi/ *Program Educational Objectives* (PEO)**

Menghasilkan lulusan yang dapat berkarier sebagai **pendidik** dan **praktisi** dalam bidang Administrasi Perkantoran yang berkompeten dengan ciri-ciri:

- 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.

#### **G. Kompetensi Lulusan/ Program Learning Outcomes (CPL)**

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:

<b>CPL - 1</b>	Mampu menunjukkan nilai-nilai agama, kebangsaan dan budaya nasional, serta etika akademik dalam melaksanakan tugasnya
<b>CPL - 2</b>	Menunjukkan karakter tangguh, kolaboratif, adaptif, inovatif, inklusif, belajar sepanjang hayat, dan berjiwa kewirausahaan
<b>CPL - 3</b>	Mengembangkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif dalam melakukan pekerjaan yang spesifik di bidang keahliannya serta sesuai dengan standar kompetensi kerja bidang yang bersangkutan
<b>CPL - 4</b>	Mengembangkan diri secara berkelanjutan dan berkolaborasi
<b>CPL - 5</b>	Mampu mengaplikasikan dan menganalisis teori, ilmu kependidikan, dan pembelajaran dalam program pendidikan administrasi perkantoran
<b>CPL - 6</b>	Mampu menggunakan/mengaplikasikan konsep dan teori ilmu administrasi perkantoran dalam praktek perkantorannya
<b>CPL - 7</b>	Mampu menyusun perangkat pembelajaran administrasi perkantoran yang berbasis IPTEKS
<b>CPL - 8</b>	Mampu memanfaatkan sumber belajar untuk memecahkan permasalahan dalam pembelajaran administrasi perkantoran secara komprehensif sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
<b>CPL - 9</b>	Mampu merancang, mendesain, praktikum, melaksanakan dan analisis data untuk menghasilkan alternatif penyelesaian masalah di bidang pendidikan dan keilmuan administrasi perkantoran serta mempublikasikan hasilnya.

## **BAB III**

### **ROAD MAP PENELITIAN**

#### **A. Road Penelitian Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran**

Roadmap Penelitian dosen mengacu kepada roadmap Penelitian Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran. Rencana kegiatan pengabdian pada Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran disusun berdasarkan Rencana Induk Riset Nasional (RIRN) Tahun 2017-2045 Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi tahun 2017, Rencana Strategis Penelitian Universitas Negeri Surabaya tahun 2020-2024, 2025-2029, Rencana Induk Penelitian LPPM Universitas Negeri Surabaya tahun, profil program studi dan bidang keahlian dosen.

Berdasarkan uraian tersebut, riset unggulan yang dikembangkan di program studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran dikelompokkan ke dalam dua bidang penelitian yang menjadi topik penelitian (*research topic*) yaitu: (1) bidang penelitian Kependidikan dan (2) Bidang penelitian Keilmuan (Profesional) Administrasi Perkantoran. Berikut bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat program studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran:

**Tabel 2. *Research Topic* Prodi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran**

<b>Kependidikan (Pedagogik)</b>	<b>Keilmuan (Profesional)</b>
Perencanaan dan Strategi Pembelajaran	Administrasi Perkantoran
Media dan Bahan Ajar	Otomatisasi Perkantoran
Evaluasi Pembelajaran	Komunikasi Perkantoran





**Gambar 1. Road Map Penelitian**

**Prodi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran**

**B. AGENDA Penelitian**

Tahun	Tema PKM	Output	Outcome	Keterlibatan mahasiswa
2024	1. Bahan Ajar dan Media Pembelajaran Administrasi Perkantoran 2. Evaluasi dan Asesmen pembelajaran Administrasi Perkantoran 3. Pendidikan Karakter dan Karakteristik Peserta didik dalam pembelajaran Administrasi Perkantoran 4. Strategi, Pendekatan, dan Model Belajar Pembelajaran Administrasi Perkantoran 5. Psikologi Pendidikan dalam pembelajaran Administrasi Perkantoran 6. Pengentasan Kemiskinan 7. Manajerial Kearsipan di intansi pemerintah/non pemerintah 8. Pengembangan SDM dengan berbasis pelayanan prima	1. Bahan Ajar dan Media Pembelajaran Administrasi Perkantoran 2. Evaluasi dan Asesmen Pendidikan Administrasi Perkantoran 3. Pendidikan Karakter dan Karakteristik Peserta didik dalam pembelajaran Administrasi Perkantoran 4. Strategi, Pendekatan, dan Model Belajar Pembelajaran Administrasi Perkantoran 5. Psikologi Pendidikan dalam pembelajaran Administrasi Perkantoran 6. Pengentasan Kemiskinan kaitannya dengan 7. Pendidikan Panduan sistem pengarsipan digital (manual SOP) 8. Implementasi folderisasi dan penamaan file sesuai kaidah arsip	1. Bahan Ajar dan Media Granted di HKI 2. Evaluasi dan Asesmen Granted di HKI 3. Publikasi Ilmiah, publikasi media masa, punlikasi video	disesuaikan

## REFERENSI:

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 38 Tahun 2018 Tentang Rencana Induk Riset Nasional Tahun 2017-2045;
3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Permenristekdikti No. 20 Tahun 2018 Tentang Penelitian;
5. Permenristekdikti No. 15 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja(OTK) Universitas Negeri Surabaya;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Arah Kebijakan Kemenristekdikti Tahun 2015 - 2019;
8. Statuta Universitas Negeri Surabaya 2016;
9. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Negeri Surabaya Tahun 2016-2020; 10. RIP (Rencana Induk Pengembangan) Universitas Negeri Surabaya Tahun 2016 - 2020;
10. Standar Mutu Akademik Universitas Negeri Surabaya;
11. Pedoman Kerjasama Universitas Negeri Surabaya Tahun 2016;