



KURIKULUM

PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN

ADMINISTRASI PERKANTORAN



FAKULTAS VOKASI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2025

KURIKULUM 2025

PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
ADMINISTRASI PERKANTORAN



FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2025

SAMBUTAN DEKAN



Assalamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,

Salam sehat bagi kita semua, puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah *Subhanahu wataalla*, Tuhan Yang Maha Esa, atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga proses penyusunan dokumen kurikulum berbasis *Outcome-Based Education (OBE)* di Fakultas Vokasi Universitas Negeri Yogyakarta dapat terselesaikan dengan baik. Kami sampaikan apresiasi yang setinggi-tingginya kepada seluruh tim penyusun kurikulum, para dosen, tenaga kependidikan, alumni, *stakeholders* eksternal (DUDIKA) serta seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam proses ini. Penyusunan dokumen kurikulum ini merupakan langkah untuk peningkatan kualitas pendidikan tinggi, yang tidak hanya menyesuaikan dengan perkembangan zaman, tetapi juga menjawab tuntutan kompetensi dimasa mendatang.

Pengembangan kurikulum ini didasarkan pada hasil evaluasi terhadap kurikulum prodi sebelumnya, hasil *tracer study*, analisis terhadap kompetensi-kompetensi strategis lulusan sesuai dengan perkembangan IPTEKS, rekomendasi rumusan kompetensi dari asosiasi program studi, dan kriteria dalam akreditasi baik nasional maupun internasional. Kurikulum UNY tahun 2025 menerapkan pendekatan OBE dimana menekankan pentingnya hasil belajar (*learning outcomes*) sebagai orientasi utama dalam proses pembelajaran. Hal ini menjadikan kurikulum bukan sekadar dokumen akademik, tetapi juga instrumen pengarah untuk memastikan bahwa proses pendidikan menghasilkan sumber daya yang unggul, kreatif, inovatif dan kompeten,

Dokumen kurikulum ini diharapkan menjadi acuan utama dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran yang sistematis, terukur, dan berorientasi pada capaian pembelajaran. Selain itu, dokumen kurikulum ini telah divalidasi oleh Unit Penjaminan Mutu Fakultas Vokasi UNY untuk memastikan kesesuaiannya dengan Panduan Kurikulum UNY 2025. Kurikulum ini akan diimplementasikan pada tahun akademik 2025/2026 yang diharapkan dapat menjadi instrumen penting bagi seluruh proses pendidikan di Fakultas Vokasi UNY untuk menyiapkan sumber daya manusia yang kompeten.

Akhir kata, saya ucapkan terima kasih atas tersusunnya dokumen kurikulum ini. Semoga Allah *Ta'alla* senantiasa memberikan petunjuk dan keberkahan di setiap langkah kita Amiin.

Wassalamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,



Yogyakarta, 21 Mei 2025

Prof. Dr. Komarudin, S.Pd., M.A.
NIP. 197409282003121002

KATA PENGANTAR KOORDINATOR PROGRAM STUDI

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga dokumen kurikulum Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Perkantoran, Fakultas Vokasi, Universitas Negeri Yogyakarta ini dapat disusun dan disempurnakan dengan baik. Kurikulum ini disusun sebagai bentuk komitmen Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Perkantoran dalam menyediakan pendidikan tinggi yang bermutu, relevan dengan kebutuhan zaman, serta selaras dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kebutuhan masyarakat. Penyusunan kurikulum ini juga mengacu pada kebijakan nasional pendidikan tinggi, termasuk Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti), serta masukan dari berbagai pemangku kepentingan (stakeholder).

Dokumen ini menjadi pedoman bagi seluruh civitas akademik dalam menyelenggarakan proses pembelajaran yang efektif, inovatif, dan berorientasi pada capaian pembelajaran lulusan. Harapan kami, kurikulum ini dapat menjadi landasan yang kuat untuk mencetak lulusan yang kompeten, berintegritas, serta mampu bersaing di tingkat nasional maupun internasional. Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada seluruh tim penyusun, dosen, tenaga kependidikan, alumni, serta mitra yang telah memberikan kontribusi dalam proses penyusunan dan pengembangan kurikulum ini. Semoga dokumen ini dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya dalam peningkatan kualitas pendidikan di Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Perkantoran. Akhir kata, semoga Allah SWT senantiasa memberikan petunjuk dan keberkahan bagi kita semua dalam melaksanakan amanah pendidikan ini.

Yogyakarta, 22 Mei 2025

Koordinator Program Studi,

Dr. Ardi Ariyanto, M. Pd.

IDENTITAS PROGRAM STUDI

1. Nama Program Studi : Administrasi Perkantoran
2. Jenjang : Sarjana Terapan (D4)
3. Universitas : Universitas Negeri Yogyakarta
4. Kode PDDikti : 63311
5. Tanggal Berdiri : 18 Oktober 2019
6. Alamat : Jalan Mandung Pengasih Kulonprogo DIY (Kampus 1)
Kepuh, Pacarejo, Semanu, Gunungkidul, DIY (Kampus 2)
7. Email : d4adp@uny.ac.id
8. Website : <https://d4adp.fv.uny.ac.id/>

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
SAMBUTAN DEKAN.....	ii
KATA PENGANTAR KOORDINATOR PROGRAM STUDI.....	iii
IDENTITAS PROGRAM STUDI.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. LANDASAN PENGEMBANGAN KURIKULUM.....	4
1. Landasan Filosofis.....	4
2. Landasan Sosiologis.....	5
3. Landasan Psikologis.....	7
4. Landasan Historis.....	8
5. Landasan Yuridis.....	10
C. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI (VMTS) UNIVERSITAS DAN FAKULTAS/SEKOLAH PASCASARJANA.....	11
1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi Universitas Negeri Yogyakarta.....	11
a. Visi.....	11
b. Misi.....	11
c. Tujuan.....	11
d. Strategi.....	12
2. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi Fakultas Vokasi.....	12
a. Visi.....	12
b. Misi.....	12
c. Tujuan.....	12
d. Strategi.....	12
3. Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Perkantoran Program.....	12
a. Visi.....	12
b. Misi.....	13
c. Tujuan.....	13
4. Visi Keilmuan.....	14
D. TAHAPAN PENGEMBANGAN KURIKULUM.....	14
KURIKULUM PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN ADMINISTRASI PERKANTORAN.....	16

A.	RASIONAL	16
B.	EVALUASI KURIKULUM DAN <i>TRACER STUDY</i>	17
1.	Hasil Evaluasi Kurikulum dan Tracer Study	17
2.	Rumusan Perubahan Kurikulum Program Studi.....	18
C.	VISI, MISI, DAN TUJUAN PENDIDIKAN PROGRAM STUDI.....	19
1.	Visi Keilmuan	19
2.	Misi Program Studi D4 Administrasi Perkantoran	19
3.	Rumusan Tujuan Pendidikan Program Studi (TPP) D4 Administrasi Perkantoran.....	19
4.	Kesesuaian Tujuan Pendidikan Program Studi dengan Visi Universitas, Fakultas, dan Visi Keilmuan Program Studi	20
5.	Kesesuaian Tujuan Pendidikan Program Studi dengan Deskriptor Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia	20
D.	PROFIL LULUSAN.....	21
1.	Profil Lulusan dan Deskripsi Profil.....	21
3.	Keselarasan Profil Lulusan dengan Tujuan Pendidikan Program Studi.....	22
	Arsiparis	22
	Penata Layanan Operasional.....	22
	Analisis Data	22
	Wirasahawan.....	22
E.	CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN	22
1.	Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan	22
2.	Keselarasan Capaian Pembelajaran Lulusan dengan Profil Lulusan	22
3.	Keselarasan Capaian Pembelajaran Lulusan dengan Tujuan Pendidikan Program Studi... 23	
F.	BAHAN KAJIAN DAN MATA KULIAH.....	23
1.	Rumusan Bahan Kajian	23
2.	Kesesuaian Capaian Pembelajaran Lulusan dengan Bahan Kajian	24
3.	Mata Kuliah dan Jumlah sks	25
G.	PETA KURIKULUM DAN STRUKTUR KURIKULUM.....	26
1.	Peta Kurikulum	26
2.	Struktur dan Sebaran Mata Kuliah.....	27
H.	PROSES PEMBELAJARAN	38
I.	PENILAIAN	40
1.	Prinsip Penilaian	40
a.	Validitas (Keshahihan)	40
b.	Reliabilitas (Keandalan)	40
c.	Komprehensif (Menyeluruh)	40
d.	Penilaian Karakter.....	40
e.	Edukatif	40

f.	Etika Akademik dan Sosial.....	40
g.	Tertib Administrasi	40
h.	Transparansi dan Objektivitas.....	41
2.	Teknik Penilaian	41
3.	Instrumen Penilaian.....	41
4.	Mekanisme Analisis Hasil Belajar	41
5.	Penilaian Kegiatan Pembelajaran di Luar Program Studi	42
6.	Pelaporan	42
7.	Kriteria Kelulusan	43
J.	PENJAMINAN MUTU KURIKULUM	43
K.	DESKRIPSI MATA KULIAH	49
L.	FORMAT RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS).....	67
	PENUTUP.....	72
	LAMPIRAN	73
1.	Daftar Ekuivalensi Mata Kuliah	73
2.	Nama Mata Kuliah dalam Bahasa Inggris.....	76

DAFTAR TABEL

Tabel.1 Ringkasan Hasil Evaluasi Kurikulum dan Tracer Study yang Diterima untuk Pengembangan Kurikulum.....	17
Tabel.2 Dimensi Perubahan hasil Evaluasi Kurikulum dan Tracer Study.....	18
Tabel. 3 Matrik Kesesuaian TPP dengan Visi Perguruan Tinggi, Fakultas dan Program Studi ...	20
Tabel 4 Kesesuaian Tujuan Pendidikan Program Studi Administrasi Perkantoran Sarjana Terapan berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.	20
Tabel. 5 Profil Lulusan Program Studi Administrasi Perkantoran Sarjana Terapan.....	21
Tabel. 6 Kesesuaian Profil Lulusan dengan Tujuan Pendidikan Program Studi D4 Administrasi ... Perkantoran	22
Tabel 7 Keselarasan CPL dengan Profil Lulusan.....	23
Tabel 8 Keselarasan CPL dengan Tujuan Pendidikan Program Studi	23
Tabel 9 Rumusan Bahan Kajian.....	23
Tabel 10 Kesesuaian CPL dengan Bahan Kajian	24
Tabel 11 Mata Kuliah dan Jumlah SKS.....	25
Tabel 12 Peta Kurikulum	26
Tabel 13 Struktur dan Sebaran Mata Kuliah.....	27
Tabel 14 Mata Kuliah Tambahan Kompetensi Semester 1.....	31
Tabel 15 Mata Kuliah Tambahan Kompetensi Semester 2.....	32
Tabel 16 Mata Kuliah Tambahan Kompetensi Semester 3.....	33
Tabel 17 Mata Kuliah Tambahan Kompetensi Semester 4.....	34
Tabel 18 Mata Kuliah Tambahan Kompetensi Semester 5.....	35
Tabel 19 Mata Kuliah Tambahan Kompetensi Semester 6.....	36
Tabel 20 Mata Kuliah Tambahan Kompetensi Semester 7.....	36
Tabel 21 Mata Kuliah Tambahan Kompetensi Semester 8.....	37
Tabel 22 Nilai Akhir dan Konversi	42
Tabel 23 Predikat Kelulusan	43
Tabel 24 Deskripsi Mata Kuliah.....	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Tahapan Pengembangan Kurikulum.....	15
Gambar 2 Keterkaitan Sistem Pendidikan, KKNi, OBE dengan Kurikulum Program Studi	44
Gambar 3 Model penjaminan mutu mata kuliah.....	47

DAFTAR LAMPIRAN

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Perubahan kurikulum merupakan hal yang wajar dan semestinya terjadi sebagai suatu proses yang dinamis (Dewey, 1938) dan berkesinambungan (Tyler, 1949; Ditjen Diktiristek, 2024). Berbagai perubahan disruptif dan akseleratif dalam konteks global (Megatrend 2045, Revolusi Industri 5.0, SDGs, green economics, digital era, new generations); konteks regional dalam kerangka Asean Economic Community; konteks nasional dalam kerangka pembangunan nasional menuju Indonesia Emas 2045, maupun konteks lokal dalam kerangka prioritas pembangunan daerah merupakan rasional yang sangat kuat perlunya penyesuaian kurikulum. Perubahan-perubahan tersebut membawa konsekuensi diperlukannya kapabilitas sumber daya manusia yang baru dan bahkan jauh berbeda dengan kapabilitas sumber daya manusia saat ini, termasuk di dalamnya sumber daya manusia lulusan pendidikan tinggi. Pendidikan tinggi dituntut mampu menghasilkan lulusan yang unggul dalam aspek akademik dan keilmuan, memiliki kreativitas dan inovasi, kolaboratif, *problem solving*, berpikir kritis, responsif, dan adaptif terhadap tantangan global serta memiliki komitmen terhadap nilai-nilai etika dan keberlanjutan.

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) sebagai salah satu perguruan tinggi terkemuka memiliki komitmen yang sangat kuat untuk mewujudkan lulusan berkualitas tinggi. Komitmen tersebut diwujudkan dengan rekonstruksi kurikulum yang adaptif, inovatif, dan kolaboratif; pembelajaran inovatif serta *assessment* yang adaptif dan komprehensif. Kurikulum yang diharapkan adalah kurikulum yang lebih inovatif, adaptif, fleksibel, dan kolaboratif selaras dengan perubahan kebutuhan sumber daya manusia masa depan. Hal ini selaras dengan tujuan pendidikan sebagai usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara (Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012).

Pengembangan Kurikulum 2025 dilakukan berdasarkan hasil evaluasi secara komprehensif dari penerapan Kurikulum 2020 seiring dengan berbagai tuntutan perubahan akibat akselerasi perubahan yang begitu cepat dalam berbagai konteks. Pengembangan kurikulum juga merujuk berbagai perubahan regulasi nasional meliputi: Undang-Undang Sistem Pendidikan Tinggi, Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Pengembangan kurikulum juga merujuk kepada pencapaian visi maupun

program prioritas pengembangan UNY.

Tantangan yang dihadapi oleh perguruan tinggi dalam pengembangan kurikulum di Era Industri 5.0 dengan berbagai atribut dalam konteks global maupun regional adalah menghasilkan lulusan yang unggul, berdaya saing, dan adaptif menghadapi tantangan di masa depan dengan bekal pengetahuan dan keterampilan yang relevan serta nilai-nilai moral yang kuat. Sebagaimana diketahui Revolusi Industri 5.0 mulai bergulir dengan fokus pada kolaborasi antara manusia dan mesin untuk memberdayakan manusia agar dapat sepenuhnya memanfaatkan keterampilan mereka serta menjadikan pekerjaan lebih aman, lebih efisien, dan lebih bermakna. Kata kunci erat tersebut meliputi *automation, robotization, big data analytics, smart systems, virtualization, AI, machine learning and internet of things*. Sistem-sistem otomatisasi dan kecerdasan buatan (AI) tidak hanya digunakan untuk meningkatkan efisiensi produksi, tetapi juga untuk meningkatkan keterlibatan manusia dalam proses tersebut. Lulusan yang diharapkan adalah lulusan yang mampu berkontribusi optimal bagi pembangunan nasional dan berkiprah dalam lingkup regional maupun global. Perguruan tinggi termasuk UNY perlu melakukan reorientasi dan rekonstruksi kurikulum yang mampu menjawab tantangan tersebut. Kemampuan dalam hal *leadership, language skills, IT literacy*, dan *writing skills* perlu mendapatkan porsi yang memadai.

Pengembangan Kurikulum 2025 dilakukan dengan memperhatikan konteks Pendidikan Abad 21 dengan tidak hanya mengutamakan penguasaan bidang keilmuan/keahlian, tetapi juga menanamkan berbagai keterampilan (skills) yang tertuang dalam Kecakapan Abad 21. Kecakapan Abad 21 yang dimaksudkan meliputi *life and career skills* (kecakapan hidup dan kecakapan bekerja); *learning and innovation skills* (kecakapan belajar dan berinovasi) dan *information, media, and technology skills* (kecakapan terkait informasi, media, dan teknologi). Lulusan yang diharapkan adalah lulusan yang memiliki kapabilitas komprehensif baik *hard skills* maupun *soft skills* secara harmoni.

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi menyatakan bahwa penyusunan kurikulum adalah hak perguruan tinggi, tetapi selanjutnya dinyatakan bahwa penyusunan kurikulum harus mengacu kepada standar nasional. Kurikulum sebagai sebuah rancangan terdiri atas empat unsur yakni capaian pembelajaran, bahan kajian, proses pembelajaran untuk mencapai, dan penilaian. Berdasarkan hal tersebut Pengembangan Kurikulum UNY 2025 dilakukan dengan acuan Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang tertuang dalam Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Penyusunan kurikulum selengkapnya mengacu pada delapan (8) Standar Nasional Pendidikan yang dikelompokkan lebih lanjut ke dalam Standar Luaran, Standar Proses, dan

Standar Isi.

Pengembangan Kurikulum 2025 mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) yang memuat sembilan (9) jenjang kualifikasi kompetensi. KKNI merupakan acuan dalam menyangdingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran (learning outcomes). Setiap lulusan perguruan tinggi, termasuk UNY harus mencapai jenjang tertentu dari KKNI. Lulusan Program Sarjana dan Sarjana Terapan wajib mencapai KKNI level 6. Hal ini dilakukan untuk menjamin agar lulusan memiliki kualifikasi yang setara dengan kualifikasi yang disepakati dalam KKNI. Penyusunan kurikulum dimulai dengan menetapkan profil lulusan yang dijabarkan menjadi rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL). Rumusan kemampuan pada deskriptor KKNI dinyatakan dengan istilah capaian pembelajaran (terjemahan dari learning outcomes) sedangkan kompetensi tercakup di dalamnya atau merupakan bagian dari capaian pembelajaran (CP).

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta menetapkan visi "Menjadi universitas kependidikan kelas dunia yang unggul, kreatif, dan inovatif berkelanjutan". Dalam upaya perwujudan visi tersebut, Pengembangan Kurikulum UNY 2025 dilakukan dengan mengintegrasikan nilai-nilai unggul, kreatif, dan inovatif berkelanjutan dalam setiap tahapan implementasi kurikulum. Visi tersebut dijabarkan dalam salah satu misi yaitu menyelenggarakan pendidikan jalur akademik, vokasi, dan profesi untuk semua jenjang yang unggul, kreatif, inovatif, dan berkelanjutan. Dalam konteks mewujudkan universitas kependidikan kelas dunia, Kurikulum UNY 2025 dirancang untuk dapat menghasilkan lulusan yang berkarakter, mampu beradaptasi, dan berjaya di tingkat regional maupun internasional.

Kurikulum program studi sarjana terapan administrasi perkantoran UNY tahun 2025 dirancang dengan memperhatikan perkembangan keilmuan dan paradigma baru dalam pengembangan kurikulum pendidikan tinggi. Outcome Based Curriculum (OBC) sebagai bagian dari implementasi Outcome Based Education (OBE) merupakan paradigma pengembangan kurikulum yang digunakan selaras dengan Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Tahun 2024. Pengembangan Kurikulum dengan mendasarkan diri pada luaran atau capaian pembelajaran lulusan ini diharapkan mampu merespons dinamika kebutuhan sumber daya manusia, kebijakan pemerintah serta isu-isu global dalam pendidikan, seperti konservasi biodiversitas, perubahan iklim, Millenium Development Goals (MDGs), Sustainable Development Goals (SDGs), dan penguatan kewarganegaraan global (global

citizenship), serta orientasi pendidikan yang lebih inklusif, adaptif, dan personal dalam rangka mencapai visi UNY sekaligus berkontribusi pada pencapaian visi Indonesia Emas 2045. Melalui pendekatan ini, Kurikulum 2025 diharapkan mampu menghasilkan lulusan yang tidak hanya unggul dalam aspek akademis dan profesional; tetapi juga kolaboratif, responsif, dan adaptif terhadap tantangan global dan lokal; serta memiliki komitmen terhadap nilai-nilai etis dan keberlanjutan.

Secara teoretis maupun implementasi, pengembangan kurikulum dimulai dari evaluasi terhadap kurikulum yang ada (hal-hal yang sudah baik dipertahankan atau ditingkatkan, hal-hal yang masih kurang diperbaiki selaras dengan dinamika perubahan eksternal dan kondisi internal) dilanjutkan dengan pengembangan kurikulum, implementasi, dan evaluasi kembali. Agar proses pengembangan, implementasi, maupun evaluasi kurikulum dapat dilakukan sistematis, terarah, efektif dan efisien, diperlukan suatu panduan pengembangan kurikulum di tingkat universitas. Buku Panduan Kurikulum ini disiapkan untuk membantu pihak-pihak terkait dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melakukan peningkatan mutu berkelanjutan.

B. LANDASAN PENGEMBANGAN KURIKULUM

1. Landasan Filosofis

Kurikulum UNY didasarkan pada landasan filosofis Pancasila dan bertujuan untuk merumuskan pengetahuan Pancasila. Pengetahuan Pancasila inilah yang akan menjadi landasan bagi peradaban Indonesia. Lembaga pendidikan tinggi seperti UNY, memiliki tugas dan tanggung jawab untuk ikut merumuskan pengetahuan Pancasila, di samping melakukan pendidikan dan pengajaran terkait dengan pengetahuan kepada generasi penerus. Sejalan dengan itu, UNY memiliki slogan "*leading in character education*".

Peradaban Indonesia didasarkan pada kebudayaan nasional dan kebudayaan Pancasila. Kebudayaan Pancasila terdiri dari dua unsur yang mencerminkan dua motor penggerak sejarah di Indonesia. Unsur pertama adalah kebudayaan modern beserta dengan pengetahuan modern yang mendukungnya. Sejalan dengan itu, peradaban Indonesia dibangun dalam bentuk negara modern (*nation state system*). Unsur kedua adalah kebudayaan asli, termasuk agama-agama yang telah memberi inspirasi terkait dengan niat dan tujuan pembentukan peradaban. Dalam Sejarah Indonesia, agama memiliki peranan penting bagi pembentukan peradaban sehingga lahir istilah "Bhineka Tunggal Ika". Istilah ini sangat kompatibel dengan istilah "toleransi" dalam peradaban modern sehingga ada keberlanjutan antara kebudayaan asli dengan kebudayaan modern.

Pancasila memang digali dari tanah air Indonesia, sebagai hasil kompromi antara berbagai kekuatan sosial-politik, di samping ditawarkan sebagai solusi bagi krisis peradaban modern yang telah melahirkan berbagai perang dan gagal menciptakan perdamaian dunia serta gagal mengatasi masalah kemanusiaan global. Memang peradaban modern telah berhasil mengantarkan negara-negara barat menjadi negara maju (*a developed country*), tetapi masih menyisakan PR di belahan dunia lain karena peradaban barat bersifat *antroposentris* yang syarat dengan kepentingan pribadi/nasional. Paradigma Pancasila diharapkan bisa mengatasi krisis peradaban modern karena memberi tempat kepada agama-agama untuk menyuntikan nilai-nilai spiritualitas kepada peradaban modern. Memang hal ini tidak mudah karena terkait dengan kemampuan untuk merumuskan pengetahuan Pancasila.

Tingkat kemajuan peradaban Indonesia tergantung pada kualitas pengetahuan Pancasila, yang dirumuskan berdasarkan kebudayaan Pancasila. Jika Indonesia belum menjadi negara maju (*a developed country*) setelah 79 tahun merdeka berarti Indonesia belum berhasil merumuskan pengetahuan Pancasila secara baik. Memang kebudayaan nasional (Pancasila) bukan sesuatu yang *taken for granted*, tetapi terkait juga dengan kemampuan untuk mengintegrasikan kebudayaan modern beserta dengan sistem pengetahuan yang membangunnya. Tingkat literasi siswa Indonesia yang rendah, seperti tercermin dalam capaian PISA tahun 2023 yang lalu. Memang ranking tingkat literasi Indonesia meningkat 5% dibandingkan tahun 2018, namun nilainya mengalami penurunan. Hal tersebut terjadi karena penerapan Kurikulum 2013 Revisi 2017 maupun Kurikulum Merdeka belum disertai dengan perumusan pengetahuan yang didasarkan pada kerangka teori peradaban modern.

2. Landasan Sosiologis

Landasan sosiologis dalam pengembangan kurikulum merujuk pada pertimbangan-pertimbangan sosial yang mempengaruhi dan membentuk proses pendidikan. Dalam konteks ini, kurikulum tidak hanya berfungsi sebagai alat untuk mentransfer pengetahuan, tetapi juga sebagai instrumen untuk memahami, mengadaptasi, dan merespons dinamika sosial yang terjadi di masyarakat. Landasan sosiologis melibatkan analisis terhadap berbagai faktor seperti struktur sosial, nilai-nilai budaya, perubahan demografi, kebutuhan dunia kerja, serta tantangan global yang mempengaruhi kehidupan masyarakat.

Berikut konteks sosiologis yang dipertimbangkan dalam pengembangan Kurikulum UNY 2025 :

a. Perubahan Sosial dan Budaya: Masyarakat Indonesia dan dunia secara umum sedang

mengalami perubahan sosial dan budaya yang cepat, terutama dipengaruhi oleh globalisasi, digitalisasi, dan perkembangan teknologi. Kurikulum harus mampu mencerminkan perubahan ini dan menyiapkan mahasiswa untuk berpartisipasi secara aktif dalam masyarakat yang semakin plural dan dinamis;

- b. **Kebutuhan Dunia Kerja:** Dinamika pasar tenaga kerja juga menjadi pertimbangan penting, di mana lulusan diharapkan memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan industri saat ini. Ini termasuk keterampilan teknis, *soft skills*, serta kemampuan adaptasi terhadap perubahan yang cepat di lingkungan kerja;
- c. **Keadilan Sosial dan Inklusi:** Kurikulum harus mencerminkan komitmen terhadap keadilan sosial dan inklusi, memastikan bahwa semua mahasiswa, terlepas dari latar belakang sosial-ekonomi, budaya, atau gender, memiliki akses yang setara terhadap pendidikan berkualitas. Ini juga termasuk upaya untuk mengatasi kesenjangan pendidikan dan memastikan bahwa pendidikan tinggi berkontribusi pada peningkatan kualitas hidup masyarakat secara luas.

Kurikulum UNY 2025 dikembangkan dengan landasan sosiologis yang kuat yang tercermin dalam berbagai aspek kurikulum, berikut:

- a. **Responsif terhadap Kebutuhan Sosial:** Kurikulum dirancang untuk responsif terhadap kebutuhan sosial yang terus berubah, dengan memasukkan isu-isu kontemporer seperti keberlanjutan lingkungan, etika digital, dan kewirausahaan sosial ke dalam mata kuliah dan kegiatan akademik lainnya. Ini memungkinkan mahasiswa untuk memahami dan memberikan solusi terhadap masalah-masalah sosial yang ada di masyarakat;
- b. **Fleksibilitas dan Adaptasi:** Menyadari adanya diversitas dalam kebutuhan dan latar belakang mahasiswa, Kurikulum UNY 2025 memberikan fleksibilitas dalam jalur pembelajaran melalui program pembelajaran luar kampus. Mahasiswa dapat memilih mata kuliah, program magang, atau proyek sosial yang sesuai dengan minat dan aspirasi karier mereka, sehingga mereka dapat mengembangkan diri secara optimal sesuai dengan konteks sosial di mana mereka akan berkiprah;
- c. **Pembentukan Karakter Sosial:** Kurikulum juga menekankan pentingnya pembentukan karakter dan nilai-nilai sosial, seperti kerja sama, kepemimpinan, toleransi, dan tanggung jawab sosial. Melalui kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler yang dirancang khusus, mahasiswa diajak untuk terlibat dalam masyarakat dan mengembangkan pemahaman yang mendalam tentang peran mereka sebagai warga negara yang aktif dan bertanggung jawab.

Dengan landasan sosiologis ini, Kurikulum UNY 2025 tidak hanya bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang kompeten secara akademis, tetapi juga berorientasi pada pembentukan individu yang siap berkontribusi positif dalam kehidupan sosial, mampu menghadapi tantangan global, dan berperan aktif dalam pembangunan masyarakat yang lebih adil dan inklusif.

3. Landasan Psikologis

Landasan psikologis dalam pengembangan Kurikulum UNY 2025 berfokus pada pemahaman mendalam tentang karakteristik mahasiswa sebagai individu yang belajar di tahap dewasa. Mahasiswa memiliki ciri khas dalam proses pembelajaran yang berbeda dengan siswa pada tingkat pendidikan sebelumnya, sehingga pendekatan pendidikan di perguruan tinggi harus disesuaikan dengan prinsip-prinsip andragogi, yaitu metode pembelajaran yang berpusat pada orang dewasa.

Berdasarkan landasan psikologis ini, Kurikulum UNY 2025 diorientasikan untuk menghasilkan mahasiswa yang mandiri, inovatif, dan mampu beradaptasi dengan cepat terhadap perubahan. Pembelajaran di UNY difokuskan pada integrasi tiga pendekatan utama sebagai berikut:

- a. Teori Belajar dan perkembangan aspek berpikir: Kurikulum UNY 2025 mengacu pada pemahaman tentang bagaimana mahasiswa mendapatkan pengetahuan, keterampilan, sikap, atau nilai melalui pengalaman, instruksi atau interaksi dengan lingkungan. Mahasiswa didorong untuk mengembangkan kemampuan dalam berpikir lebih logis, abstrak, serta mampu memecahkan masalah yang lebih kompleks dari waktu ke waktu berdasarkan dari proses belajar;
- b. Emosi: Lebih jauh dari Teori Belajar dan perkembangan aspek berpikir, Kurikulum UNY 2025 juga menerapkan emosi dalam proses pembelajaran mahasiswa. Pemahaman tentang bagaimana emosi mempengaruhi motivasi, konsentrasi, keterlibatan, serta pengolahan informasi dapat membantu mahasiswa mengelola emosi secara lebih efektif. Dengan meningkatkan kecerdasan emosional dan belajar cara mengelola stres, mahasiswa dapat menciptakan lingkungan pembelajaran yang lebih produktif dan menyenangkan, yang pada akhirnya meningkatkan hasil akademis dan kesejahteraan mereka;
- c. Psikomotorik: Dalam disiplin Ilmu yang membutuhkan keterampilan praktis dan teknis. Pengembangan keterampilan psikomotorik yang efektif melalui latihan, umpan balik, dan pengulangan dapat membantu mahasiswa untuk lebih siap dalam mengaplikasikan pengetahuan mereka dalam situasi dunia nyata. Pembelajaran yang

melibatkan keterampilan psikomotorik juga memperkuat integrasi antara kognisi dan tindakan fisik, yang pada akhirnya meningkatkan kualitas pendidikan dan kesiapan profesional mahasiswa.

Dengan teori belajar dan perkembangan aspek berpikir, emosi dan psikomotorik dalam Kurikulum UNY 2025, UNY berupaya menciptakan lingkungan pembelajaran yang fleksibel, inovatif, dan responsif terhadap kebutuhan mahasiswa. Melalui pendekatan ini, kurikulum diorientasikan untuk menghasilkan lulusan yang tidak hanya memiliki pengetahuan dan keterampilan yang relevan, tetapi juga memiliki kemampuan untuk terus belajar dan beradaptasi dalam menghadapi tantangan di masa depan. Kurikulum ini dirancang untuk membentuk lulusan yang siap menjadi pemimpin, inovator, dan pembelajar sepanjang hayat.

4. Landasan Historis

Landasan historis dalam pengembangan Panduan Kurikulum UNY 2025 merupakan pijakan penting yang menghubungkan antara warisan masa lalu dengan kebutuhan masa kini dan masa depan. Landasan ini bertujuan memastikan bahwa kurikulum tidak hanya mampu beradaptasi dengan perkembangan zaman tetapi juga tetap menjaga dan mewariskan nilai-nilai budaya serta sejarah kebhinekaan bangsa kepada generasi berikutnya. Dengan demikian, mahasiswa tidak hanya belajar sesuai dengan konteks dan tantangan zaman mereka, tetapi juga memperoleh pemahaman mendalam tentang warisan sejarah dan budaya yang membentuk identitas mereka sebagai individu dan warga negara.

Sejarah UNY dimulai dari pengembangan Fakultas Pedagogi di Universitas Gadjah Mada (UGM), menjadi Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Yogyakarta pada tahun 1965, yang selanjutnya mendapat perluasan mandat menjadi UNY pada tahun 1999. Mandat yang lebih luas ini memberikan kesempatan bagi UNY untuk mengembangkan bidang keahlian umum, baik ilmu sains, teknologi, sosial dan humaniora serta terapannya dalam rangka memperkuat pengembangan bidang pendidikan. Komitmen utama UNY tidak berubah walaupun kelengkapan mengalami perubahan. Komitmen yang dimaksud meliputi: (1) menyiapkan mahasiswa agar menjadi pendidik dan tenaga kependidikan yang mumpuni atau unggul yang selaras dengan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan di Indonesia, (2) meneliti dan mengembangkan ilmu pendidikan, dan (3) melakukan pengabdian pada masyarakat khususnya untuk bidang pendidikan. Penggunaan Landasan Historis dalam Kurikulum UNY 2025, sebagai berikut:

a. Memfasilitasi Pembelajaran Sesuai dengan Zaman: Kurikulum UNY 2025 dirancang

untuk memberikan mahasiswa pengetahuan dan keterampilan yang relevan dengan konteks perkembangan zaman. Hal ini mencakup pemahaman tentang teknologi terbaru, dinamika sosial, dan tantangan global yang dihadapi di abad ke-21. Dengan landasan historis, kurikulum ini tidak hanya mencerminkan perkembangan mutakhir tetapi juga mengintegrasikan pembelajaran dari masa lalu, sehingga mahasiswa dapat memahami bagaimana sejarah berperan dalam membentuk dunia saat ini;

- b. Mewariskan Nilai Budaya dan Sejarah Keemasan Bangsa: Salah satu tujuan utama dari landasan historis adalah untuk memastikan bahwa kurikulum mampu mewariskan nilai-nilai budaya dan sejarah bangsa kepada mahasiswa. Kurikulum UNY 2025 memuat komponen-komponen yang mengajarkan sejarah dan budaya lokal, nasional, dan global, dengan cara yang relevan dan inspiratif. Mahasiswa diajak untuk mengkaji dan mengapresiasi warisan sejarah yang kaya, serta memahami peran dan kontribusi bangsa dalam perkembangan peradaban dunia;
- c. Transformasi Sejarah ke dalam Konteks Modem: Landasan historis dalam Kurikulum UNY 2025 juga mencakup upaya untuk mentransformasikan nilai-nilai dan pelajaran dari sejarah ke dalam konteks pembelajaran di era modem. Mahasiswa diajarkan untuk menerapkan hikmah dan prinsip dari sejarah keemasan bangsa dalam menghadapi tantangan masa kini dan masa depan. Ini termasuk pembelajaran tentang strategi-strategi sukses dari masa lalu yang dapat diadaptasi untuk memecahkan masalah kontemporer, serta nilai-nilai etika dan moral yang tetap relevan;
- d. Mempersiapkan Mahasiswa di Era Industri 4.0 serta Masyarakat 5.0: Kurikulum UNY 2025 dirancang untuk mempersiapkan mahasiswa agar siap menghadapi dan berperan aktif dalam Era Industri 4.0 dan Masyarakat 5.0. Landasan historis membantu mahasiswa untuk memahami bagaimana revolusi industri sebelumnya telah membentuk dunia saat ini, serta bagaimana mereka dapat menjadi inovator dan pemimpin dalam transformasi digital dan sosial yang sedang berlangsung. Kurikulum ini mengajarkan keterampilan kritis, kreatif, dan kolaboratif yang dibutuhkan untuk membaca dan merespons tanda-tanda perkembangan yang terus berubah.

Dengan landasan historis yang kuat, Kurikulum UNY 2025 tidak hanya bertujuan untuk menciptakan lulusan yang kompeten secara teknis dan profesional, tetapi juga individu yang memiliki pemahaman mendalam tentang warisan sejarah dan budaya mereka. Ini memungkinkan lulusan UNY untuk tidak hanya beradaptasi dengan perubahan zaman tetapi juga berkontribusi secara signifikan dalam membentuk masa depan yang lebih baik, baik dalam skala lokal maupun global.

5. Landasan Yuridis

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013, tentang Penerapan KKNI Bidang Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 83 Tahun 2013 tentang Sertifikasi Kompetensi;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 7 Tahun 2020 tentang Pendirian Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain;
- j. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 53 tahun 2023, tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- k. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 123 Tahun 2019 tentang Magang dan Pengakuan Satuan Kredit Semester Magang Industri untuk Program Sarjana dan Sarjana Terapan;
- l. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2023 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta;
- m. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2025 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Negeri Yogyakarta;
- n. Keputusan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 682 tentang Revisi Kurikulum Program Studi Sarjana Universitas Negeri Yogyakarta.

C. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI (VMTS) UNIVERSITAS DAN FAKULTAS/SEKOLAH PASCASARJANA

Kurikulum program studi disusun dengan merujuk pada visi dan misi universitas serta fakultas. Penyusunan, sosialisasi, pelaksanaan, dan evaluasi VMTS di Universitas Negeri Yogyakarta diatur dalam Peraturan Rektor UNY No. 8 tahun 2025 tentang sistem penjaminan mutu internal UNY. Visi, Misi dan Tujuan Fakultas Vokasi dipublikasikan pada website fv.uny.ac.id dan laporan kinerja dekan sedangkan Visi, Misi dan Tujuan program studi dipublikasikan pada website <https://d4adp.fv.uny.ac.id/>, akun sosial media instragram adpuny dan dokumen kurikulum. Penyusunan VMTS menjadi landasan awal untuk mengembangkan kurikulum. Oleh karena itu, penting untuk mendeskripsikan visi dan misi kelembagaan tersebut agar dapat menjadi pengingat sekaligus pedoman dalam pengembangan dan pelaksanaan kurikulum.

1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi Universitas Negeri Yogyakarta

a. Visi

Menjadi universitas kependidikan kelas dunia yang unggul, kreatif, dan inovatif berkelanjutan.

b. Misi

- 1) Menyelenggarakan pendidikan jalur akademik, vokasi, dan profesi yang unggul, kreatif, dan inovatif berkelanjutan;
- 2) Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan di bidang ilmu sains dan teknologi, sosial humaniora, olahraga-kesehatan, dan senibudaya yang unggul, kreatif, dan inovatif berkelanjutan;
- 3) Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang unggul, kreatif, dan inovatif berkelanjutan bagi pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat;
- 4) Menyelenggarakan dan membangun jejaring yang berkelanjutan di tingkat nasional dan internasional; dan menyelenggarakan tata kelola kelembagaan, layanan, dan penjaminan mutu yang transparan dan akuntabel.

c. Tujuan

- 1) Menghasilkan lulusan yang unggul, kreatif, inovatif, takwa, mandiri, dan cendekia;
- 2) Menghasilkan penemuan, pengembangan, dan penyebarluasan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/ atau olahraga yang menyejahterakan individu dan masyarakat, yang mendukung pembangunan daerah dan nasional, serta berkontribusi terhadap pemecahan masalah global;
- 3) Terselenggaranya kegiatan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang

mendorong pengembangan potensi manusia, masyarakat, dan alam untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat;

- 4) Menghasilkan jejaring yang melibatkan masyarakat, akademik, industri, dan media di tingkat nasional maupun internasional; dan
- 5) Menghasilkan tata kelola universitas transparan dan akuntabel dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi.

d. Strategi

2. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi Fakultas Vokasi

a. Visi

Menjadi Fakultas Vokasi Kelas Dunia yang Unggul, Kreatif, dan Inovatif Berkelanjutan dalam Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Kompeten.

b. Misi

- 1) Menyelenggarakan pendidikan vokasi pada bidang keteknikan, industri kreatif, pariwisata, bisnis dan keuangan, serta olahraga dan kesehatan yang unggul, kreatif, dan inovatif berkelanjutan;
- 2) Menyelenggarakan penelitian, pengembangan bidang terapan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya yang mensejahterakan individu dan masyarakat, guna mendukung pembangunan daerah dan nasional, serta memberi sumbangan terhadap pemecahan masalah global secara unggul, kreatif, inovatif dan berkelanjutan;
- 3) Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang mendorong pengembangan sumber daya manusia, masyarakat, dan lingkungan untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat yang unggul, kreatif, inovatif dan berkelanjutan;
- 4) Menyelenggarakan kerja sama yang sinergis dan berkelanjutan dalam penyelenggaraan pendidikan vokasi di tingkat nasional, regional, maupun Internasional; dan
- 5) Menyelenggarakan tata kelola kelembagaan, layanan dan penjaminan mutu Pendidikan vokasi yang valid, akuntabel, transparan, terkini, dan memadai.

c. Tujuan

d. Strategi

3. Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Perkantoran Program

a. Visi

Menjadi program studi yang menghasilkan lulusan siap kerja, unggul, kreatif, inovatif

berkelanjutan, dan berwawasan global dalam bidang administrasi perkantoran modern.

b. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dengan pola pembelajaran yang berkualitas dalam membentuk kompetensi lulusan bidang Administrasi Perkantoran dengan menjunjung tinggi etika profesi.
2. Melaksanakan kegiatan penelitian dalam bidang Administrasi Perkantoran yang inovatif, modern, berdampak, dan berkelanjutan.
3. Mengimplementasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara profesional dalam bidang Administrasi Perkantoran yang inovatif, modern, dan berkelanjutan.
4. Menjalani dan memperluas kemitraan strategis dengan dunia usaha, industri, dan komunitas profesional Menyelenggarakan tata kelola, layanan dan penjaminan mutu program studi yang valid, akuntabel, terkini, dan memadai.

c. Tujuan

- 1) Berjiwa Pancasila, memiliki dedikasi, integritas, dan komitmen yang tinggi terhadap tugas dalam bidang profesi administrasi perkantoran serta berwawasan nilai budaya luhur;
- 2) Menguasai dasar-dasar disiplin ilmiah dan keterampilan teknis yang dipersyaratkan dalam melaksanakan tugas profesional di bidang administrasi perkantoran, sehingga mampu berpikir, bersikap dan bertindak sebagai tenaga administrasi perkantoran yang akademis dan profesional berlandaskan nilai budaya luhur;
- 3) Memiliki sikap terbuka, tanggap, dan peduli terhadap perubahan dan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang terkait dengan bidang administrasi perkantoran berlandaskan nilai budaya luhur;
- 4) Memiliki kompetensi soft skills dan hard skills dalam bidang administrasi perkantoran yang relevan dengan perkembangan teknologi dan perkembangan zaman;
- 5) Aktif untuk mengembangkan diri baik di lingkungan kerja maupun di lingkungan masyarakat untuk meningkatkan kreativitas dan produktivitas berdasarkan nilai budaya luhur.

Sosialisasi VMTS fakultas dan program studi tidak hanya dipublikasikan di website namun juga dilakukan dalam kegiatan-kegiatan akademis seperti PKKMB, kuliah umum dan seminar. Untuk mengukur ketercapaian VMTS fakultas maupun program studi, stakeholder yang terdiri dari mahasiswa, alumni, mitra dan pengguna lulusan dapat mengisi pada halaman web survei.uny.ac.id. Data dari hasil survei tersebut menjadi bahan pertimbangan untuk perbaikan yang dilakukan saat audit mutu internal dan akreditasi program studi.

4. Visi Keilmuan

Menjadi pusat pengembangan ilmu terapan di bidang administrasi perkantoran yang unggul, kreatif, inovatif berkelanjutan dan berdaya saing global dengan berlandaskan teknologi digital dan kearifan lokal.

Penjabaran Visi Keilmuan:

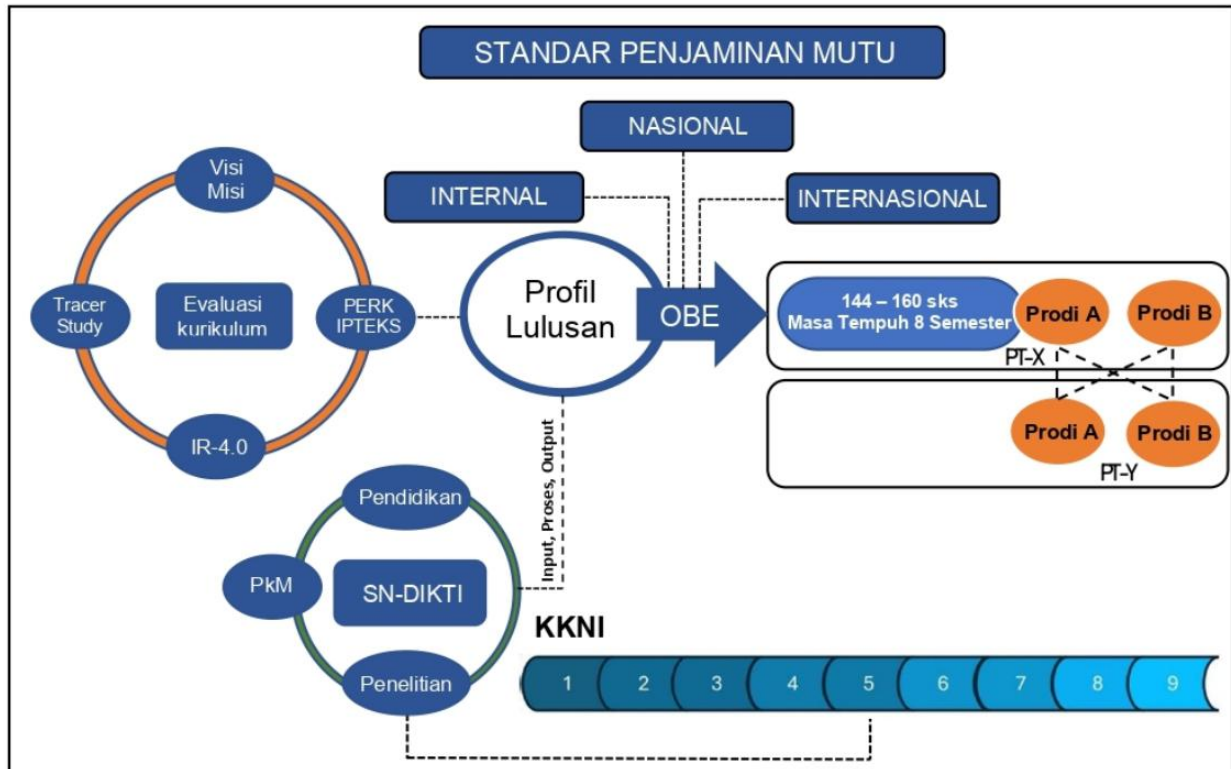
- a. Pusat Pengembangan Ilmu Terapan: Menggambarkan tujuan utama sebagai institusi yang tidak hanya mengajarkan teori, tetapi juga mengembangkan dan menerapkan pengetahuan secara praktis di dunia nyata, khususnya dalam bidang administrasi perkantoran.
- b. Di Bidang Administrasi Perkantoran: Fokus keilmuan diarahkan pada penguasaan, pengembangan, dan penerapan keahlian administrasi perkantoran yang mencakup manajemen dokumen, pengelolaan informasi, pelayanan kantor, serta teknologi perkantoran.
- c. Unggul: Menekankan pada pencapaian kualitas tinggi dalam proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, sehingga mampu menghasilkan lulusan yang kompeten dan berdaya saing.
- d. Kreatif: Mendorong kemampuan menciptakan ide-ide baru dalam pengelolaan administrasi perkantoran, baik dalam prosedur kerja, penggunaan teknologi, maupun dalam memberikan solusi administratif yang efisien.
- e. Inovatif Berkelanjutan: Menunjukkan semangat untuk terus melakukan pembaruan yang relevan dan berkelanjutan dalam metode pembelajaran, teknologi, serta sistem administrasi yang digunakan, sehingga adaptif terhadap perkembangan zaman.
- f. Berdaya Saing Global: Visi ini mengarah pada pencapaian standar internasional, baik dari segi kurikulum, kualitas lulusan, maupun jejaring kerja sama global, agar lulusan mampu bersaing di tingkat nasional maupun internasional.
- g. Berlandaskan Teknologi Digital: Menunjukkan bahwa seluruh proses pengembangan ilmu diarahkan pada pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sebagai alat utama dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja perkantoran.
- h. Berlandaskan Kearifan Lokal: Visi ini juga menegaskan pentingnya menjaga nilai-nilai budaya lokal, etika kerja, dan norma masyarakat sebagai landasan dalam penerapan ilmu, sehingga tetap relevan dan membumi di tengah masyarakat lokal.

D. TAHAPAN PENGEMBANGAN KURIKULUM

Pengembangan kurikulum UNY mengacu pada Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Era 4.0, Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan

Mutu Pendidikan Tinggi, Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Perpres No. 8 Tahun 2012), Outcome Based Education (OBE) dan Kebutuhan Akreditasi Internasional. Adapun tahapan pengembangan kurikulum dijelaskan pada gambar berikut:

Gambar 1 Tahapan Pengembangan Kurikulum



Gambar di atas merupakan alur pengembangan kurikulum secara umum untuk semua jenjang program studi di UNY. Menurut penjenjangan KKNI, Sarjana atau Sarjana Terapan merupakan program pendidikan pada KKNI level 6. Perumusan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) didasarkan pada hasil evaluasi kurikulum melalui pengukuran ketercapaian CPL, tracer study, serta masukan dari pengguna, lulusan, alumni, dan ahli. Evaluasi ini mempertimbangkan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, kebutuhan pasar kerja, serta visi dan nilai institusi. Berdasarkan evaluasi, dirumuskan profil lulusan dan deskripsinya, yang dikenal sebagai Program Educational Objective (PEO) atau istilah sejenis. Profil lulusan ini menjadi dasar dalam perumusan CPL, yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan. Kurikulum dikembangkan dengan mengidentifikasi dan menetapkan bahan kajian serta mata kuliah yang distrukturkan setiap semester. Pengembangan dan implementasi kurikulum juga merujuk pada Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME).

KURIKULUM PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

A. RASIONAL

Prodi Sarjana Terapan Administrasi Perkantoran tentunya tidak terlepas dari sejarah berdirinya Universitas Negeri Yogyakarta (UNY). Sebelum menjadi UNY dulunya bernama Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Yogyakarta. IKIP Yogyakarta sebagai salah satu Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK) berdiri sejak tanggal 22 Mei 1963 berdasarkan Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan (PTIP) Nomor 55 Tahun 1963. Salah satu fakultasnya adalah Fakultas Keguruan Pengetahuan Sosial (FKPS) yang diresmikan oleh menteri PTIP tanggal 21 Mei 1964. Keputusan ini dikuatkan dengan Keputusan Presiden RI Nomor 268 Tahun 1965, tanggal 14 September 1965. Dalam rangka memantapkan fungsi keguruan di bidang Ilmu Sosial, rektor IKIP Yogyakarta mengeluarkan surat keputusan Nomor 05 tahun 1965 yang isinya antara lain pergantian nama FKPS menjadi Fakultas Keguruan Ilmu Sosial (FKIS). Untuk menekankan ciri kependidikannya maka berdasarkan Keputusan Presiden RI No. 54 tahun 1982 tertanggal 7 September 1982 tentang susunan organisasi IKIP Yogyakarta FKIS berubah menjadi Fakultas Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial (FPIPS). Selaras dengan Perkembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Seni (IPTEKS) dan tuntutan dunia kerja, IKIP Yogyakarta dikembangkan menjadi Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) berdasarkan Keputusan Presiden RI Nomor 93 tahun 1999, tanggal 4 Agustus 1999. Hal ini diikuti dengan perubahan nama fakultas di lingkungan UNY, FPIPS berubah menjadi FIS, yang disahkan berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 274/0/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNY. Dengan perubahan nama tersebut, FIS berwenang menyelenggarakan program studi bidang keguruan dan nonkeguruan.

Upaya perubahan dan pengembangan terus dilakukan untuk memenuhi tuntutan masyarakat. Oleh karena itu diusulkanlah perubahan nama FIS menjadi Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi (FISE). Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 274/O/1999 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta, FIS berubah menjadi Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi (FISE). Guna memenuhi tuntutan perkembangan dunia kerja maka FISE pun berkembang menjadi dua fakultas yaitu FIS dan FE berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNY pada tanggal 22 Juni 2011. Dengan demikian tanggal 22 Juni 2011 ditetapkan

sebagai tanggal lahirnya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.

Sebelumnya Jurusan Pendidikan Administrasi berada di naungan Fakultas Ilmu Sosial namun berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor : 523 Tahun 2012 Tentang Pengesahan Perpindahan Jurusan Pendidikan Administrasi Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran (S1) dan Program Studi Sekretari (D3) dari Fakultas Ilmu Sosial ke Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta tertanggal 9 Agustus 2012, Terhitung mulai tanggal 2 September tahun 2012, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran (S1) dan Program Studi Sekretari (D3) Fakultas Ilmu Sosial pindah ke Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.

Pada tahun 2019, semua prodi jenjang D3 Fakultas Ekonomi dan Fakultas Teknik menjadi prodi D4 (Sarjana Terapan). Prodi D4 Administrasi Perkantoran kemudian menjadi salah satu dari 13 prodi Sarjana Terapan di UNY yang perkuliahannya dilaksanakan di Kampus UNY Wates dan Gunung Kidul. Selanjutnya pada tahun 2023, UNY Kampus Wates dan Gunung Kidul berubah menjadi Fakultas Vokasi yang mengelola 14 prodi Sarjana Terapan termasuk prodi D4 Administrasi Perkantoran.

B. EVALUASI KURIKULUM DAN *TRACER STUDY*

1. Hasil Evaluasi Kurikulum dan Tracer Study

Berdasarkan SPMI UNY, tinjauan kurikulum dilakukan paling lama setahun satu kali untuk revisi minor sedangkan evaluasi kurikulum dilaksanakan lima tahun sekali untuk revisi mayor. Tinjauan kurikulum dilakukan dengan meminta masukan dari stake holder yang terdiri dari mahasiswa, alumni, pengguna lulusan, mitra DUDI, dan asosiasi profesi. Selain itu, tinjauan kurikulum juga didasarkan pada hasil tracer study. Kurikulum 2025 merupakan pengembangan dari kurikulum MBKM yang diimplementasikan tahun 2020. Beberapa pertimbangan dari hasil tinjauan kurikulum dan tracer study untuk digunakan sebagai evaluasi kurikulum adalah sebagai berikut:

Tabel.1 Ringkasan Hasil Evaluasi Kurikulum dan Tracer Study yang Diterima untuk Pengembangan Kurikulum

A. Masukan dan Kebutuhan dari Dunia Kerja/Industri
1. Menggabungkan mata kuliah prosedur dan metode kerja dan sistem manajemen mutu
2. Mempertimbangkan profesi virtual assistant untuk lebih dieksplorasi
3. Meningkatkan softskill mahasiswa untuk inisiatif dalam melakukan pekerjaan
4. Menambah keterampilan mahasiswa untuk membuat web sederhana
B. Masukan dan Kebutuhan dari Alumni
1. Menggabungkan mata kuliah manajemen keuangan dan manajemen investasi
2. Menggabungkan mata kuliah teknik presentasi dan public speaking

C. Masukan dan Kebutuhan dari Pengguna Lulusan
1. Memperkuat keterampilan Microsoft Excel
2. Menambah pengetahuan dan keterampilan untuk pekerjaan di organisasi pemerintahan
D. Masukan dari Asosiasi Profesi
1. Mempertahankan dan meningkatkan kemampuan bahasa Inggris
2. Membekali mahasiswa dengan kemampuan lobi dan manajemen konflik
E. Masukan dari mahasiswa
1. Beban sks di semester 5 terlalu berat karena terdapat mata kuliah simulasi perkantoran, EO dan metodologi penelitian
2. Mata kuliah E-Commerce dan Pemasaran Digital digabungkan
F. Masukan dari Universitas dan Fakultas
1. Memasukkan mata kuliah pendidikan berkelanjutan
2. Memasukkan mata kuliah olah raga dan kebugaran jasmani
3. Menambah bobot sks praktikum di mata kuliah kewirausahaan

2. Rumusan Perubahan Kurikulum Program Studi

Berdasarkan hasil evaluasi kurikulum dan *tracer study* tersebut disusun perbaikan yang akan dilakukan dalam penyusunan kurikulum berikutnya.

Tabel.2 Dimensi Perubahan hasil Evaluasi Kurikulum dan Tracer Study

Aspek Perubahan	Kurikulum 2020	Kurikulum 2025
Profil Lulusan	Terdapat empat profil lulusan yaitu: Office Administration Assistant/ Office Employment, Public Relation Officer, Entrepreneur Event Organizer (EO), Digitalpreneur	Profil lulusan mengerucut menjadi lima yaitu: Sekretaris Profesional, Arsiparis, Penata Layanan Operasional, Analis Data, dan Wirausahawan MICE
Capaian Pembelajaran Lulusan	disajikan rinci meliputi sikap, pengetahuan, keterampilan khusus, dan keterampilan umum (berdasarkan Permendikbud No.3 Tahun 2020)	disajikan terintegrasi sebagai keutuhan kompetensi yang terdiri dari kemampuan, bahan kajian dan konteks serta didukung oleh sikap, pengetahuan, keterampilan khusus, keterampilan umum (berdasarkan Permendikbudristek No.53 Tahun 2023)
Mata Kuliah	Jumlah SKS yang ditempuh dalam kurikulum 2025 adalah 153 SKS yang terdiri dari 149 SKS wajib dan 4 SKS pilihan yang ditempuh dalam 8 semester. Ekuivalensi untuk mata kuliah di kurikulum MBKM ke mata kuliah di kurikulum 2025 adalah sebagai berikut	

Ekuivalensi Mata Kuliah	
Kurikulum Lama	Kurikulum 2025
Manajemen Keuangan; Manajemen Investasi	Literasi Keuangan
Organisasi; Manajemen	Organisasi Manajemen Bisnis
Prosedur dan Metode Kerja	Sistem Manajemen Mutu
Administrasi Bisnis	Pengantar Administrasi Bisnis
E-Commerce	Pemasaran Digital
Digital Media Design	Multimedia

C. VISI, MISI, DAN TUJUAN PENDIDIKAN PROGRAM STUDI

1. Visi Keilmuan

Program Studi D4 Administrasi Perkantoran: Menjadi program studi yang menghasilkan lulusan siap kerja, unggul, kreatif, inovatif berkelanjutan, dan berwawasan global dalam bidang administrasi perkantoran modern.

2. Misi Program Studi D4 Administrasi Perkantoran

- a. Menyelenggarakan pendidikan dengan pola pembelajaran yang berkualitas dalam membentuk kompetensi lulusan bidang Administrasi Perkantoran dengan menjunjung tinggi etika profesi.
- b. Melaksanakan kegiatan penelitian dalam bidang Administrasi Perkantoran yang inovatif, modern, berdampak, dan berkelanjutan.
- c. Mengimplementasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara profesional dalam bidang Administrasi Perkantoran yang inovatif, modern, dan berkelanjutan.
- d. Menjalinkan dan memperluas kemitraan strategis dengan dunia usaha, industri, dan komunitas profesional
- e. Menyelenggarakan tata kelola, layanan dan penjaminan mutu program studi yang valid, akuntabel, terkini, dan memadai.

3. Rumusan Tujuan Pendidikan Program Studi (TPP) D4 Administrasi Perkantoran

TPP 1: Berjiwa Pancasila, memiliki dedikasi, integritas, dan komitmen yang tinggi terhadap tugas dalam bidang profesi administrasi perkantoran serta berwawasan nilai budaya luhur.

TPP 2: Menguasai dasar-dasar disiplin ilmiah dan keterampilan teknis yang dipersyaratkan dalam melaksanakan tugas profesional di bidang administrasi perkantoran, sehingga mampu berpikir, bersikap dan bertindak sebagai tenaga administrasi perkantoran yang akademis dan profesional berlandaskan nilai budaya luhur.

TPP 3: Memiliki sikap terbuka, tanggap, dan peduli terhadap perubahan dan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang terkait dengan bidang administrasi perkantoran berlandaskan nilai budaya luhur

TPP 4: Memiliki kompetensi soft skills dan hard skills dalam bidang administrasi perkantoran yang relevan dengan perkembangan teknologi dan perkembangan zaman.

TPP 5: Aktif untuk mengembangkan diri baik di lingkungan kerja maupun di lingkungan masyarakat untuk meningkatkan kreativitas dan produktivitas berdasarkan nilai budaya luhur.

4. Kesesuaian Tujuan Pendidikan Program Studi dengan Visi Universitas, Fakultas, dan Visi Keilmuan Program Studi

Tabel. 3 Matrik Kesesuaian TPP dengan Visi Perguruan Tinggi, Fakultas dan Program Studi

TPP	Visi UNY			Visi Fakultas Vokasi			Visi Keilmuan Prodi		
	unggul	kreatif	Inovatif Berkelanjutan	unggul	kreatif	Inovatif Berkelanjutan	Unggul	Kreatif	Inovatif Berkelanjutan, berwawasan global
TPP 1	✓			✓			✓		
TPP 2	✓		✓	✓		✓	✓		✓
TPP 3		✓	✓		✓	✓		✓	✓
TPP 4			✓			✓			✓
TPP 5		✓			✓			✓	

5. Kesesuaian Tujuan Pendidikan Program Studi dengan Deskriptor Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

Tabel 4 Kesesuaian Tujuan Pendidikan Program Studi Administrasi Perkantoran Sarjana Terapan berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

Deskripsi Keterampilan Umum Sarjana Terapan	Tujuan Pendidikan Program Studi				
	TPP1	TPP2	TPP3	TPP4	TPP5
Mampu menerapkan konsep teoretis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan khusus untuk menyelesaikan masalah secara prosedural sesuai dengan lingkup pekerjaannya.	✓	✓	✓	✓	✓
Mampu beradaptasi terhadap situasi perubahan yang dihadapi.	✓	✓	✓	✓	✓

D. PROFIL LULUSAN

1. Profil Lulusan dan Deskripsi Profil

Penetapan profil lulusan Program Studi Administrasi Perkantoran jenjang Sarjana Terapan dilakukan melalui sinergi antara visi akademik dan hasil analisis SWOT (Strengths, Weakness, Opportunity, Threats) serta diperkuat oleh informasi kebutuhan dunia kerja yang diperoleh dari tracer study alumni dan berbagai masukan dari pihak terkait seperti asosiasi profesi, industri, praktisi, pendidik, dan pemangku kepentingan lainnya. Program Studi D4 Administrasi Perkantoran mengadakan workshop yang membahas tentang penyusunan kurikulum dengan melibatkan seluruh dosen, praktisi dalam dunia industri, asosiasi profesi, pendidik, dan alumni. Workshop ini difungsikan sebagai bentuk masukan terkait dengan kebutuhan dunia kerja yang melibatkan lulusan Program Studi D4 Administrasi Perkantoran. Langkah selanjutnya yaitu kegiatan – kegiatan/data yang diperoleh tim dalam rangka pengembangan kurikulum prodi kemudian diolah dengan hasil profil lulusan Program Studi Administrasi Perkantoran Sarjana Terapan, Fakultas Vokasi, Universitas Negeri Yogyakarta, sebagai berikut:

Tabel. 5 Profil Lulusan Program Studi Administrasi Perkantoran Sarjana Terapan

No.	Profil Lulusan	Deskripsi Profil Lulusan
1.	Sekretaris Profesional	Praktisi perkantoran yang memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam memberikan layanan, mengelola serta menyajikan data dan informasi, serta mampu memecahkan masalah guna membantu manajemen tingkat menengah dan atas dengan memanfaatkan teknologi informasi yang sesuai dengan kebutuhan era digital di bidang administrasi perkantoran.
2.	Arsiparis	Praktisi perkantoran yang memiliki kemampuan mengelola arsip dengan baik dan benar sesuai siklus hidup arsip menggunakan teknologi informasi untuk mendukung pelaksanaan administrasi perkantoran digital
3	Penata Layanan Operasional	Praktisi perkantoran yang teliti dan cekatan untuk melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di organisasi pemerintahan sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku
4	Analisis Data	Praktisi perkantoran yang memiliki kemampuan mengorganisir dan mengelola data dengan baik dan benar untuk membantu proses pemecahan masalah dan pengambilan keputusan pada pekerjaan kantor
5	Wirausahawan MICE	Wirausahawan yang adaptif dan mampu memanfaatkan peluang bisnis di bidang event

	organizer dan MICE serta bisnis penunjangnya sesuai dengan perubahan dunia bisnis yang dinamis
--	--

3. Keselarasan Profil Lulusan dengan Tujuan Pendidikan Program Studi

Tabel. 6 Kesesuaian Profil Lulusan dengan Tujuan Pendidikan Program Studi D4 Administrasi Perkantoran

Profil Lulusan	TPP 1	TPP 2	TPP 3	TPP4	TPP5
Praktisi Perkantoran	✓	✓	✓	✓	
Arsiparis	✓	✓	✓	✓	
Penata Layanan Operasional	✓	✓	✓	✓	
Analisis Data	✓	✓	✓	✓	
Wirausahawan			✓	✓	✓

E. CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN

1. Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan

Lulusan program studi sarjana terapan administrasi perkantoran memiliki capaian pembelajaran sebagai berikut:

- a. CPL 1: Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik sesuai prinsip-prinsip komunikasi efektif untuk menyelesaikan masalah dengan pimpinan, kolega dan pelanggan di organisasi nasional maupun internasional dengan memanfaatkan teknologi informasi pendukung berdasarkan kode etik profesi
- b. CPL 2: Mampu merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi pekerjaan kantor secara mendalam sesuai dengan SOP administrasi perkantoran berlandaskan kode etik organisasi.
- c. CPL 3: Mampu mengelola basis data dalam bidang administrasi perkantoran menggunakan teknologi terkini pada organisasi bisnis maupun pemerintahan secara sistematis
- d. CPL 4: Mampu menggunakan software atau aplikasi otomatisasi perkantoran untuk menyelesaikan pekerjaan kantor sesuai prinsip otomatisasi perkantoran yang benar disertai dengan sikap adaptif, kreatif dan inovatif berkelanjutan
- e. CPL 5: Mampu menyelenggarakan event tingkat nasional secara profesional sesuai konsep teoritis manajemen event yang berorientasi pada *critical thinking*, *creativity*, *communication*, dan *collaboration*.

2. Keselarasan Capaian Pembelajaran Lulusan dengan Profil Lulusan

Keselarasannya antara profil lulusan dan capaian pembelajaran lulusan disajikan dalam tabel

berikut:

Tabel 7 Keselarasan CPL dengan Profil Lulusan

Profil Lulusan	CPL				
	1	2	3	4	5
Sekretaris Profesional	✓	✓		✓	
Arsiparis	✓	✓		✓	
Penata Layanan Operasional	✓	✓		✓	
Analisis Data	✓		✓	✓	
Wirausahawan	✓			✓	✓

3. Keselarasan Capaian Pembelajaran Lulusan dengan Tujuan Pendidikan Program Studi

Tabel 8 Keselarasan CPL dengan Tujuan Pendidikan Program Studi

TPP	CPL				
	CPL 1	CPL 2	CPL 3	CPL 4	CPL 5
TPP 1	✓	✓	✓	✓	✓
TPP 2	✓	✓	✓	✓	✓
TPP 3	✓	✓	✓	✓	✓
TPP 4	✓	✓	✓	✓	✓
TPP 5	✓	✓	✓	✓	✓

F. BAHAN KAJIAN DAN MATA KULIAH

1. Rumusan Bahan Kajian

Bahan kajian diambil dari *body of knowledge* yang diambil dari berbagai disiplin ilmu dan sudah menjadi pertimbangan oleh asosiasi profesi. Bidang kajian akan membentuk struktur pengetahuan utama dan kompetensi kunci yang membentuk identitas suatu bidang keilmuan atau profesi. Bahan Kajian untuk kurikulum program studi sarjana terapan administrasi perkantoran merujuk pada bidang ilmu yang relevan yang mendukung CPL. Bidang kajian dikelompokkan sebagai berikut:

Tabel 9 Rumusan Bahan Kajian

No.	Bahan Kajian	Kode	Mata Kuliah
1	Ilmu Administrasi	BK01	Dasar-dasar Ilmu Administrasi; Pengantar Administrasi Bisnis; Manajemen Administratif; Manajemen Kearsipan; Simulasi Perkantoran;

No.	Bahan Kajian	Kode	Mata Kuliah
2	Kesekretariatan	BK02	Kesekretarisan; Korespondensi Bahasa Indonesia; Korespondensi Bahasa Inggris; Pelayanan Prima
3	Manajemen Organisasi	BK03	Organisasi Manajemen Bisnis; Manajemen Sektor Publik; Corporate Governance; Analisis Kebijakan Organisasi; Manajemen Strategik; Manajemen K3
4	Manajemen SDM	BK04	Pengembangan Diri; Manajemen SDM; Kepemimpinan; Perilaku Organisasional;
5	Komunikasi	BK05	Pengantar Komunikasi; Bahasa Indonesia; Bahasa Inggris Tujuan Khusus; Public Speaking; Percakapan Bahasa Inggris; Bahasa Inggris Bisnis; Media Relation; Hubungan Masyarakat; Lobi dan Negosiasi Bisnis
6	Keuangan	BK06	Pengantar Akuntansi; Perpajakan; Literasi Keuangan; Perbankan
7	Etika Profesi	BK07	Pendidikan Agama; Pendidikan Kewarganegaraan; Pancasila; Etika Profesi Administrasi; Etika Bisnis
8	Teknologi Perkantoran	BK08	Mengetik; Teknologi Perkantoran; Aplikasi Komputer Perkantoran; Multimedia; Statistik; Sistem Informasi Manajemen; Pengembangan Web Dasar
9	Entrepreneurship	BK09	Industri MICE; Kreativitas, Inovasi dan Kewirausahaan; Manajemen Pemasaran; Pemasaran Digital; Simulasi Bisnis; Ekspor Impor

2. Kesesuaian Capaian Pembelajaran Lulusan dengan Bahan Kajian

Tabel 10 Kesesuaian CPL dengan Bahan Kajian

CPL	Bahan Kajian								
	BK 01	BK 02	BK 03	BK 04	BK 05	BK 06	BK 07	BK 08	BK 09
CPL 1	✓	✓			✓		✓	✓	
CPL 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
CPL 3	✓	✓	✓				✓	✓	
CPL 4	✓	✓		✓			✓	✓	

CPL	Bahan Kajian								
	BK 01	BK 02	BK 03	BK 04	BK 05	BK 06	BK 07	BK 08	BK 09
CPL 5			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

3. Mata Kuliah dan Jumlah sks

Jumlah SKS yang ditempuh pada program studi sarjana terapan administrasi perkantoran adalah 153 SKS yang terdiri dari 149 SKS wajib dan 4 SKS pilihan yang ditempuh dalam 8 semester. Perbandingan porsi sks teori dan praktikum adalah 62,1% dan 37,9%. Mata kuliah dalam kurikulum program studi sarjana terapan administrasi perkantoran terbagi dalam kategori mata kuliah berikut:

Tabel 11 Mata Kuliah dan Jumlah SKS

Kategori	Jumlah SKS
Mata Kuliah Wajib Kurikulum (MKWK)	8
Mata Kuliah Wajib Universitas (MKWU)	6
Mata Kuliah Fakultas (MKF)	4
Mata Kuliah Pondasi Keilmuan Program Studi (MKPKP)	96
Mata Kuliah Pembelajaran Luar Kampus (MKPLK)	20
Mata Kuliah Pengembangan Keilmuan (MKPK)	11
Mata Kuliah Tambahan Kompetensi (MKTK)	8

G. PETA KURIKULUM DAN STRUKTUR KURIKULUM

1. Peta Kurikulum

Peta kurikulum program studi sarjana terapan administrasi perkantoran UNY disajikan pada tabel berikut:

Tabel 12 Peta Kurikulum

Semester	Jumlah SKS	Jumlah Mata Kuliah	Mata Kuliah Wajib										Mata Kuliah Universitas dan Fakultas			Mata Kuliah Pilihan			
			Dasar-dasar Ilmu Administrasi	Pengantar Komunikasi	Pengantar Akuntansi	Mengetik	Teknologi Perkantoran	Pengantar Administrasi Bisnis	Kesekretarian	Pengembangan Diri			Pendidikan Agama	Pendidikan Kewarganegaraan					
1	20	10																	
2	20	10	Industri MICE	Organisasi Manajemen Bisnis	Aplikasi Komputer Perkantoran	Manajemen Administratif	Manajemen Kearsipan	Korespondensi Bahasa Indonesia	Korespondensi Bahasa Inggris				Pancasila	Bahasa Indonesia	Olahraga dan Kebugaran Jasmani				
3	23	11	Hubungan Masyarakat	Pelayanan Prima	Manajemen SDM	Media Relation	Pengantar Hukum Bisnis	Pengolahan Basis Data	Kepemimpinan	Etika Profesi Administrasi	Manajemen Pemasaran		Pendidikan dan Pembangunan Berkelanjutan	Bahasa Inggris Tujuan Khusus					
4	24	12	Public Speaking	Percakapan Bahasa Inggris	Multimedia	Bahasa Inggris Bisnis	Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja	Perilaku Organisasional	Pemasaran Digital	Etika Bisnis	Sistem Manajemen Mutu	Simulasi Perkantoran	Statistik	Kreativitas, Inovasi dan Kewirausahaan					
5	19	9	Sistem Informasi Manajemen	Metodologi Penelitian	Perpajakan	Ekspor Impor	Manajemen Sektor Publik	Literasi Keuangan	Simulasi Bisnis	Corporate Governance	Lobi dan Negosiasi Bisnis								
6	19	8	Analisis Kebijakan Organisasi	Pengembangan Web Dasar	Penulisan Karya Ilmiah	Perbankan	Manajemen Strategik	Event Organizer										Kolaborasi dan Kerja Sama*	Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan*
7	20	2	Praktik Industri Terbimbing	Praktik Industri Mandiri															
8	8	1	Tugas Akhir																

2. Struktur dan Sebaran Mata Kuliah

Tabel 13 Struktur dan Sebaran Mata Kuliah

NO	KODE	MATA KULIAH	SEMESTER	SKS	KEGIATAN			KATEGORI MATA KULIAH	SIFAT MATA KULIAH
					T	P	L		
1	MWK60201	Pendidikann Agama Islam	1	2	2	0	0	MKWK	Wajib
	MWK60202	Pendidikann Agama Katolik						MKWK	Wajib
	MWK60203	Pendidikan Agama Kristen Protestan						MKWK	Wajib
	MWK60204	Pendidikan Agama Hindu						MKWK	Wajib
	MWK60205	Pendidikan Agama Budha						MKWK	Wajib
	MWK60206	Pendidikan Agama Konghucu						MKWK	Wajib
2	MWK60207	Pendidikan Kewarganegaraan	1	2	2	0	0	MKWK	Wajib
3	VAP60201	Dasar-dasar Ilmu Administrasi	1	2	2	0	0	MKPKP	Wajib
4	VAP60202	Pengantar Komunikasi	1	2	2	0	0	MKPKP	Wajib
5	VAP60203	Pengantar Akuntansi	1	2	2	0	0	MKPKP	Wajib
6	VAP60204	Mengetik	1	2	0	2	0	MKPKP	Wajib
7	VAP60205	Teknologi Perkantoran	1	2	0	2	0	MKPKP	Wajib
8	VAP60206	Pengantar Administrasi Bisnis	1	2	2	0	0	MKPKP	Wajib
9	VAP60207	Kesekretarian	1	2	1	1	0	MKPKP	Wajib
10	VAP60208	Pengembangan Diri	1	2	0	2	0	MKTK	Wajib
11	MWK60208	Pancasila	2	2	2	0	0	MKWK	Wajib
12	MWK60209	Bahasa Indonesia	2	2	2	0	0	MKWK	Wajib
13	MWU60202	Olahraga dan Kebugaran Jasmani	2	2	1	1	0	MKWU	Wajib
14	VAP60209	Industri MICE	2	2	1	1	0	MKPKP	Wajib
15	VAP60210	Organisasi Manajemen Bisnis	2	2	1	1	0	MKPKP	Wajib
16	VAP60211	Aplikasi Komputer Perkantoran	2	2	0	2	0	MKPKP	Wajib
17	VAP60212	Manajemen Administratif	2	2	2	0	0	MKPKP	Wajib
18	VAP60213	Manajemen Kearsipan	2	2	1	1	0	MKPKP	Wajib
19	VAP60214	Korespondensi Bahasa Indonesia	2	2	1	1	0	MKPKP	Wajib

NO	KODE	MATA KULIAH	SEMESTER	SKS	KEGIATAN			KATEGORI MATA KULIAH	SIFAT MATA KULIAH
					T	P	L		
20	VAP60215	Korespondensi Bahasa Inggris	2	2	1	1	0	MKPKP	Wajib
21	MWU60202	Pendidikan dan Pembangunan Berkelanjutan	3	2	2	0	0	MKWU	Wajib
22	MWU60201	Bahasa Inggris Tujuan Khusus	3	2	2	0	0	MKWU	Wajib
23	VAP60216	Hubungan Masyarakat	3	2	1	1	0	MKPKP	Wajib
24	VAP60217	Pelayanan Prima	3	2	1	1	0	MKPKP	Wajib
25	VAP60218	Manajemen Sumber Daya Manusia	3	2	1	1	0	MKPKP	Wajib
26	VAP60219	Media Relation	3	2	1	1	0	MKPKP	Wajib
27	VAP60220	Pengantar Hukum Bisnis	3	2	2	0	0	MKPKP	Wajib
28	VAP60301	Pengolahan Basis Data	3	3	1	2	0	MKPKP	Wajib
29	VAP60221	Kepemimpinan	3	2	1	1	0	MKPKP	Wajib
30	VAP60222	Etika Profesi Administrasi	3	2	1	1	0	MKPKP	Wajib
31	VAP60223	Manajemen Pemasaran	3	2	1	1	0	MKPKP	Wajib
32	VAP60224	Public Speaking	4	2	0	2	0	MKPKP	Wajib
33	VAP60225	Percakapan Bahasa Inggris	4	2	0	2	0	MKPKP	Wajib
34	VAP60226	Multimedia	4	2	0	2	0	MKPKP	Wajib
35	VOK60201	Statistik	4	2	1	1	0	MKF	Wajib
36	VAP60227	Bahasa Inggris Bisnis	4	2	1	1	0	MKPKP	Wajib
37	VAP60228	Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja	4	2	1	1	0	MKPKP	Wajib
38	VAP60229	Perilaku Organisasional	4	2	1	1	0	MKPKP	Wajib
39	VAP60230	Pemasaran Digital	4	2	0	2	0	MKPKP	Wajib
40	VAP60231	Komunikasi Bisnis	4	2	1	1	0	MKPKP	Wajib
41	VOK60202	Kreativitas, Inovasi dan Kewirausahaan	4	2	1	1	0	MKF	Wajib
42	VAP60232	Sistem Manajemen Mutu	4	2	1	1	0	MKPKP	Wajib
43	VAP60233	Simulasi Perkantoran	4	2	0	2	0	MKPKP	Wajib
44	VAP60234	Sistem Informasi Manajemen	5	2	0	2	0	MKPKP	Wajib

NO	KODE	MATA KULIAH	SEMESTER	SKS	KEGIATAN			KATEGORI MATA KULIAH	SIFAT MATA KULIAH
					T	P	L		
45	MKK60301	Metodologi Penelitian	5	3	2	1	0	MKPK	Wajib
46	VAP60235	Perpajakan	5	2	1	1	0	MKPKP	Wajib
47	VAP60236	Ekspor Impor	5	2	1	1	0	MKPKP	Wajib
48	VAP60237	Manajemen Sektor Publik	5	2	2	0	0	MKPKP	Wajib
49	VAP60238	Literasi Keuangan	5	2	1	1	0	MKTK	Wajib
50	VAP60239	Simulasi Bisnis	5	2	0	2	0	MKPKP	Wajib
51	VAP60240	Corporate Governance	5	2	1	1	0	MKPKP	Wajib
52	VAP60241	Lobi dan Negosiasi Bisnis	5	2	0	2	0	MKPKP	Wajib
53	VAP60242	Analisis Kebijakan Organisasi	6	2	1	1	0	MKPKP	Wajib
54	VAP60243	Pengembangan Web Dasar	6	2	0	2	0	MKPKP	Wajib
55	VAP60244	Penulisan Karya Ilmiah	6	2	0	2	0	MKPKP	Wajib
56	VAP60245	Perbankan	6	2	1	1	0	MKPKP	Wajib
57	VAP60246	Manajemen Strategik	6	2	1	1	0	MKPKP	Wajib
58	VAP60302	Event Organizer	6	3	0	3	0	MKPKP	Wajib
59	VAP60247	Kolaborasi dan Kerja Sama*	6	2	0	0	2	MKTK	Pilihan
60	VAP60248	Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan*	6	2	0	0	2	MKTK	Pilihan
61	VAP60249	Etika Bisnis	6	2	2	0	0	MKPKP	Wajib
62	MLK61001	Praktik Industri Terbimbing	7	10	0	0	10	MKPLK	Wajib
63	MLK61002	Praktik Industri Mandiri	7	10	0	0	10	MKPLK	Wajib
64	MKK60801	Tugas Akhir	8	8	0	0	8	MKPK	Wajib

Keterangan:

- T : Teori
- P : Praktikum
- L : Lapangan
- * : Mata Kuliah Pilihan
- (MKWK) : Mata Kuliah Wajib Kurikulum
- (MKWU) : Mata Kuliah Wajib Universitas
- (MKF) : Mata Kuliah Fakultas
- (MKPKP) : Mata Kuliah Pondasi Keilmuan Program Studi
- (MKPLK) : Mata Kuliah Pembelajaran Luar Kampus
- (MKPK) : Mata Kuliah Pengembangan Keilmuan
- (MKTK) : Mata Kuliah Tambahan Kompetensi

Tabel 14 Mata Kuliah Tambahan Kompetensi Semester 1

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	KEGIATAN			KATEGORI MATA KULIAH	SIFAT MATA KULIAH
				T	P	L		
1	MWK60201	Pendidikann Agama Islam	2	2	0	0	MKWK	Wajib
	MWK60202	Pendidikann Agama Katolik					MKWK	Wajib
	MWK60203	Pendidikan Agama Kristen Protestan					MKWK	Wajib
	MWK60204	Pendidikan Agama Hindu					MKWK	Wajib
	MWK60205	Pendidikan Agama Budha					MKWK	Wajib
	MWK60206	Pendidikan Agama Konghucu					MKWK	Wajib
2	MWK60207	Pendidikan Kewarganegaraan	2	2	0	0	MKWK	Wajib
3	VAP60201	Dasar-dasar Ilmu Administrasi	2	2	0	0	MKPKP	Wajib
4	VAP60202	Pengantar Komunikasi	2	2	0	0	MKPKP	Wajib
5	VAP60203	Pengantar Akuntansi	2	2	0	0	MKPKP	Wajib
6	VAP60204	Mengetik	2	0	2	0	MKPKP	Wajib
7	VAP60205	Teknologi Perkantoran	2	0	2	0	MKPKP	Wajib
8	VAP60206	Pengantar Administrasi Bisnis	2	2	0	0	MKPKP	Wajib
9	VAP60207	Kesekretarisan	2	1	1	0	MKPKP	Wajib
10	VAP60208	Pengembangan Diri	2	0	2	0	MKTK	Wajib
Total SKS semester 1			20					

Tabel 15 Mata Kuliah Tambahan Kompetensi Semester 2

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SEMESTER	SKS	KEGIATAN			KATEGORI MATA KULIAH	SIFAT MATA KULIAH
					T	P	L		
1	MWK60208	Pancasila	2	2	2	0	0	MKWK	Wajib
2	MWK60209	Bahasa Indonesia	2	2	2	0	0	MKWK	Wajib
3	MWU60202	Olahraga dan Kebugaran Jasmani	2	2	1	1	0	MKWU	Wajib
4	VAP60209	Industri MICE	2	2	1	1	0	MKPKP	Wajib
5	VAP60210	Organisasi Manajemen Bisnis	2	2	1	1	0	MKPKP	Wajib
6	VAP60211	Aplikasi Komputer Perkantoran	2	2	0	2	0	MKPKP	Wajib
7	VAP60212	Manajemen Administratif	2	2	2	0	0	MKPKP	Wajib
8	VAP60213	Manajemen Kearsipan	2	2	1	1	0	MKPKP	Wajib
9	VAP60214	Korespondensi Bahasa Indonesia	2	2	1	1	0	MKPKP	Wajib
10	VAP60215	Korespondensi Bahasa Inggris	2	2	1	1	0	MKPKP	Wajib
Jumlah SKS semester 2				20					

Tabel 16 Mata Kuliah Tambahan Kompetensi Semester 3

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SEMESTER	SKS	KEGIATAN			KATEGORI MATA KULIAH	SIFAT MATA KULIAH
					T	P	L		
1	MWU60202	Pendidikan dan Pembangunan Berkelanjutan	3	2	2	0	0	MKWU	Wajib
2	MWU60201	Bahasa Inggris Tujuan Khusus	3	2	2	0	0	MKWU	Wajib
3	VAP60216	Hubungan Masyarakat	3	2	1	1	0	MKPKP	Wajib
4	VAP60217	Pelayanan Prima	3	2	1	1	0	MKPKP	Wajib
5	VAP60218	Manajemen Sumber Daya Manusia	3	2	1	1	0	MKPKP	Wajib
6	VAP60219	Media Relation	3	2	1	1	0	MKPKP	Wajib
7	VAP60220	Pengantar Hukum Bisnis	3	2	2	0	0	MKPKP	Wajib
8	VAP60301	Pengolahan Basis Data	3	3	1	2	0	MKPKP	Wajib
9	VAP60221	Kepemimpinan	3	2	1	1	0	MKPKP	Wajib
10	VAP60222	Etika Profesi Administrasi	3	2	1	1	0	MKPKP	Wajib
11	VAP60223	Manajemen Pemasaran	3	2	1	1	0	MKPKP	Wajib
Jumlah SKS semester 3				23					

Tabel 17 Mata Kuliah Tambahan Kompetensi Semester 4

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SEMESTER	SKS	KEGIATAN			KATEGORI MATA KULIAH	SIFAT MATA KULIAH
					T	P	L		
1	VAP60224	Public Speaking	4	2	0	2	0	MKPKP	Wajib
2	VAP60225	Percakapan Bahasa Inggris	4	2	0	2	0	MKPKP	Wajib
3	VAP60226	Multimedia	4	2	0	2	0	MKPKP	Wajib
4	VOK60201	Statistik	4	2	1	1	0	MKF	Wajib
5	VAP60227	Bahasa Inggris Bisnis	4	2	1	1	0	MKPKP	Wajib
6	VAP60228	Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja	4	2	1	1	0	MKPKP	Wajib
7	VAP60229	Perilaku Organisasional	4	2	1	1	0	MKPKP	Wajib
8	VAP60230	Pemasaran Digital	4	2	0	2	0	MKPKP	Wajib
9	VAP60231	Komunikasi Bisnis	4	2	1	1	0	MKPKP	Wajib
10	VOK60202	Kreativitas, Inovasi dan Kewirausahaan	4	2	1	1	0	MKF	Wajib
11	VAP60232	Sistem Manajemen Mutu	4	2	1	1	0	MKPKP	Wajib
12	VAP60233	Simulasi Perkantoran	4	2	0	2	0	MKPKP	Wajib
Jumlah SKS semester 4				24					

Tabel 18 Mata Kuliah Tambahan Kompetensi Semester 5

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SEMESTER	SKS	KEGIATAN			KATEGORI MATA KULIAH	SIFAT MATA KULIAH
					T	P	L		
1	VAP60234	Sistem Informasi Manajemen	5	2	0	2	0	MKPKP	Wajib
2	MKK60301	Metodologi Penelitian	5	3	2	1	0	MKPK	Wajib
3	VAP60235	Perpajakan	5	2	1	1	0	MKPKP	Wajib
4	VAP60236	Ekspor Impor	5	2	1	1	0	MKPKP	Wajib
5	VAP60237	Manajemen Sektor Publik	5	2	2	0	0	MKPKP	Wajib
6	VAP60238	Literasi Keuangan	5	2	1	1	0	MKTK	Wajib
7	VAP60239	Simulasi Bisnis	5	2	0	2	0	MKPKP	Wajib
8	VAP60240	Corporate Governance	5	2	1	1	0	MKPKP	Wajib
9	VAP60241	Lobi dan Negosiasi Bisnis	5	2	0	2	0	MKPKP	Wajib
Jumlah SKS semester 5				19					

Semester 6

Tabel 19 Mata Kuliah Tambahan Kompetensi Semester 6

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SEMESTER	SKS	KEGIATAN			KATEGORI MATA KULIAH	SIFAT MATA KULIAH
					T	P	L		
1	VAP60242	Analisis Kebijakan Organisasi	6	2	1	1	0	MKPKP	Wajib
2	VAP60243	Pengembangan Web Dasar	6	2	0	2	0	MKPKP	Wajib
3	VAP60244	Penulisan Karya Ilmiah	6	2	0	2	0	MKPKP	Wajib
4	VAP60245	Perbankan	6	2	1	1	0	MKPKP	Wajib
5	VAP60246	Manajemen Strategik	6	2	1	1	0	MKPKP	Wajib
6	VAP60302	Event Organizer	6	3	0	3	0	MKPKP	Wajib
7	VAP60247	Kolaborasi dan Kerja Sama*	6	2	0	0	2	MKTK	Pilihan
8	VAP60248	Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan*	6	2	0	0	2	MKTK	Pilihan
Jumlah SKS semester 6				19					

Semester 7

Tabel 20 Mata Kuliah Tambahan Kompetensi Semester 7

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SEMESTER	SKS	KEGIATAN			KATEGORI MATA KULIAH	SIFAT MATA KULIAH
					T	P	L		
1	MLK61001	Praktik Industri Terbimbing	7	10	0	0	10	MKPLK	Wajib
2	MLK61002	Praktik Industri Mandiri	7	10	0	0	10	MKPLK	Wajib
Jumlah SKS semester 7				20					

Tabel 21 Mata Kuliah Tambahan Kompetensi Semester 8

NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SEMESTER	SKS	KEGIATAN			KATEGORI MATA KULIAH	SIFAT MATA KULIAH
					T	P	L		
1	MKK60801	Tugas Akhir	8	8	0	0	8	MKPK	Wajib
Jumlah SKS semester 8				8					

H. PROSES PEMBELAJARAN

Proses pembelajaran dilaksanakan untuk mencapai capaian pembelajaran yang telah ditentukan. Kegiatan pembelajaran dilaksanakan dengan mendasarkan pada nilai-nilai agama, kebangsaan dan etika akademik. Kegiatan pembelajaran dilaksanakan secara interaktif dengan mengutamakan interaksi antara dosen dengan mahasiswa maupun antar mahasiswa dengan memanfaatkan berbagai sumber belajar dan teknologi informasi yang relevan. Pembelajaran dapat dilakukan secara daring maupun luring sesuai peraturan akademik UNY tahun 2023. Pembelajaran daring dilakukan menggunakan LMS Be-Smart dan aplikasi video conference seperti zoom meeting, google meet. Pembelajaran tidak hanya menggunakan buku sebagai referensi utama akan tetapi juga menyertakan hasil penelitian dan pengabdian masyarakat yang diambil dari jurnal ilmiah nasional dan internasional.

Pada pelaksanaan pembelajaran, dosen berperan sebagai fasilitator dan motivator dengan menyediakan beberapa strategi belajar yang memungkinkan mahasiswa (bersama dosen) memilih, menemukan dan menyusun pengetahuan serta cara mengembangkan keterampilannya (method of inquiry and discovery). Dengan paradigma inilah proses pembelajaran (learning process) lebih tepat dilakukan dengan model pembelajaran berpusat pada mahasiswa atau Student Centered Learning (SCL). Ada beberapa pendekatan yang dapat dipergunakan dalam proses pembelajaran, yaitu:

1. Pembelajaran dengan Metode Saintifik

Pembelajaran dengan metode saintifik memungkinkan mahasiswa secara aktif mengonstruksi konsep, hukum, atau prinsip melalui tahapan-tahapan mengamati (untuk mengidentifikasi masalah yang ingin diketahui), merumuskan pertanyaan (dan merumuskan hipotesis), mengumpulkan data/informasi dengan berbagai teknik, mengolah/menganalisis data/informasi, menarik kesimpulan dan mengomunikasikan kesimpulan serta mencipta. Penerapan metode saintifik dalam pembelajaran melibatkan keterampilan proses seperti mengamati, mengklasifikasi, mengukur, meramalkan, menjelaskan, dan menyimpulkan. Dalam melaksanakan keterampilan proses, bantuan dosen diperlukan secara proporsional.

2. Pembelajaran Berbasis Masalah

Pembelajaran Berbasis Masalah menggunakan kasus nyata yang tidak terstruktur (ill-structured) dan bersifat terbuka (open-ended) sebagai konteks atau sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan menyelesaikan masalah dan berpikir kritis serta membangun pengetahuan baru. Penyelesaian masalah dapat menggunakan strategi atau pengetahuan yang telah dikuasai. Proses tersebut memungkinkan mahasiswa berlatih mengembangkan kemampuan berpikir kritis dan kemampuan menyelesaikan masalah serta membangun konsep, pengetahuan, atau strategi tertentu. Proses pembelajaran demikian sejalan dengan paham konstruktivisme yang menekankan mahasiswa untuk secara aktif membangun pengetahuannya sendiri, bukan menerimanya dalam bentuk jadi dari dosen.

3. Pembelajaran Berbasis Projek (PBP)

Pembelajaran Berbasis Projek (Project-Based Learning) merupakan model pembelajaran menggunakan projek/kegiatan sebagai proses pembelajaran untuk mencapai kompetensi sikap, pengetahuan dan keterampilan. Penekanan pembelajaran terletak pada aktivitas-aktivitas mahasiswa untuk menghasilkan produk dengan menerapkan keterampilan meneliti,

menganalisis, membuat, sampai dengan mempresentasikan produk pembelajaran berdasarkan pengalaman nyata. Produk yang dimaksud berupa hasil proyek dalam bentuk desain, skema, karya tulis, karya seni, karya teknologi/prakarya, dan lain-lain. Pendekatan ini memperkenankan peserta didik untuk bekerja secara mandiri maupun berkelompok dalam mengonstruksikan produk nyata.

4. Pembelajaran Kooperatif

Pembelajaran kooperatif merupakan pendekatan pembelajaran yang dilakukan melalui sistem kerja kelompok yang heterogen. Pendekatan pembelajaran kooperatif menekankan siswa bekerja (belajar) bersama untuk meraih tujuan dengan mempercayai bahwa tujuan hanya dapat dicapai jika siswa lain juga mencapai tujuan. Dalam kelompok kooperatif, siswa belajar bersama dan saling membantu. Dalam situasi ini, siswa berlatih dan membiasakan diri mengembangkan sikap saling berbagi dan membantu, peduli, dan bertanggung jawab.

5. Simulasi/Demonstrasi

Simulasi adalah model yang membawa situasi yang mirip dengan sesungguhnya ke dalam kelas. Misalnya untuk mata kuliah simulasi perkantoran, mahasiswa diminta membuat perusahaan fiktif, kemudian perusahaan tersebut diminta melakukan hal yang sebagaimana dilakukan oleh perusahaan sesungguhnya dalam kegiatan administrasi dan memberikan jasa kepada kliennya. Simulasi dapat berbentuk: (a) Permainan peran (role playing). Dalam contoh di atas, setiap mahasiswa dapat diberi peran masing-masing, misalnya sebagai direktur, engineer, bagian pemasaran dan lainlain; (b) Simulation exercises and simulation games; dan (c) Model komputer. Simulasi dapat mengubah cara pandang (mindset) mahasiswa, dengan jalan: (a) Mempraktekkan kemampuan umum (misal komunikasi verbal & nonverbal); (b) Mempraktekkan kemampuan khusus; (c) Mempraktekkan kemampuan tim; (d) Mengembangkan kemampuan menyelesaikan masalah (problem-solving); (e) Menggunakan kemampuan sintesis; dan (f) Mengembangkan kemampuan empati.

6. Discovery Learning

Discovery Learning adalah metode belajar yang difokuskan pada pemanfaatan informasi yang tersedia, baik yang diberikan dosen maupun yang dicari sendiri oleh mahasiswa, untuk membangun pengetahuan dengan cara belajar mandiri.

7. Small Group Discussion

Diskusi adalah salah satu elemen belajar secara aktif dan merupakan bagian dari banyak model pembelajaran SCL yang lain. Mahasiswa peserta kuliah diminta membuat kelompok kecil (5 sampai 10 orang) untuk mendiskusikan bahan yang diberikan oleh dosen atau bahan yang diperoleh sendiri oleh anggota kelompok tersebut. Dengan aktivitas kelompok kecil, mahasiswa akan belajar: (a) Menjadi pendengar yang baik; (b) Bekerja sama untuk tugas bersama; (c) Memberikan dan menerima umpan balik yang konstruktif; (d) Menghormati perbedaan pendapat; (e) Mendukung pendapat dengan bukti; dan (f) Menghargai sudut pandang yang bervariasi (gender, budaya, dan lain-lain). Adapun aktivitas diskusi kelompok kecil dapat berupa: (a) Membangkitkan ide; (b) Menyimpulkan poin penting; (c) Mengakses tingkat skill dan pengetahuan; (d) Mengkaji kembali topik di kelas sebelumnya; (e) Menelaah

latihan, quiz, tugas menulis; (f) Memproses outcome pembelajaran pada akhir kelas; (g) Memberi komentar tentang jalannya kelas; (h) Membandingkan teori, isu, dan interpretasi; (i) Menyelesaikan masalah; dan (j) Brainstroming.

I. PENILAIAN

Penilaian dilakukan untuk mengetahui sejauh mana capaian pembelajaran telah dikuasai oleh mahasiswa serta untuk mengukur hasil belajar mereka. Dalam pelaksanaannya, penilaian didasarkan pada prinsip penilaian, teknik penilaian, instrumen penilaian, mekanisme analisis hasil belajar, penilaian kegiatan pembelajaran di luar program studi, pelaporan, dan kriteria kelulusan.

1. Prinsip Penilaian

Dalam pelaksanaan penilaian, terdapat beberapa prinsip yang harus diperhatikan, yaitu:

a. Validitas (Keshahihan)

Validitas atau keshahihan dalam evaluasi mengacu pada ketepatan alat ukur dan penggunaannya terhadap dimensi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, jenis instrumen yang digunakan harus mampu menghasilkan informasi kognitif melalui berbagai bentuk tes, serta menilai keterampilan melalui pedoman observasi dan portofolio.

b. Reliabilitas (Keandalan)

Instrumen evaluasi harus menghasilkan data yang konsisten, yakni memberikan hasil yang relatif sama dalam waktu yang berbeda. Hal ini dapat dicapai melalui uji coba, di mana hasilnya dianalisis untuk menyempurnakan instrumen. Untuk aspek non-kognitif seperti keterampilan, dibutuhkan pelatihan khusus agar observasi sesuai dengan capaian pembelajaran (*learning outcome*).

c. Komprehensif (Menyeluruh)

Evaluasi, baik melalui tes maupun non-tes, harus mencerminkan seluruh capaian pembelajaran yang dirancang dalam kurikulum. Penilaian mencakup semua domain, yaitu spiritual, kognitif, afektif, dan psikomotor.

d. Penilaian Karakter

Penilaian juga harus mencakup aspek perilaku atau karakter mahasiswa, termasuk etika akademik dan perilaku sosial yang sesuai dengan norma. Observasi dilakukan terhadap sikap jujur, kecerdasan (termasuk kecerdasan sosial dan spiritual), serta kepedulian.

e. Edukatif

Evaluasi dilakukan secara berkelanjutan, dimulai dari semester pertama hingga akhir studi. Tujuannya adalah untuk memperbaiki perencanaan pembelajaran dan meningkatkan cara belajar mahasiswa secara konsisten.

f. Etika Akademik dan Sosial

Penilaian mencakup aspek etika akademik dan sosial sebagai pertimbangan dalam menentukan kelulusan. Mahasiswa dapat dinyatakan tidak lulus jika terbukti memiliki etika yang buruk. Etika akademik mencakup hal-hal seperti plagiarisme, menyontek, penggunaan fasilitas tanpa izin, penggunaan identitas orang lain, dan pemalsuan data. Sementara itu, etika sosial mencakup perilaku seperti pencurian, kekerasan (*bullying*), penggunaan narkoba, serta tindakan asusila lainnya.

g. Tertib Administrasi

Hasil penilaian harus tersimpan dengan baik dalam sistem basis data yang aman. Proses dan hasil evaluasi didokumentasikan secara tertib agar dapat ditelusuri dan digunakan sebagai dasar pengambilan kebijakan. Penyimpanan hasil penilaian dilakukan secara digital melalui sistem informasi akademik serta secara fisik di pusat administrasi jurusan.

h. Transparansi dan Objektivitas

Prinsip ini diwujudkan dengan melibatkan pihak eksternal yang kompeten dalam uji kompetensi. Mahasiswa dapat mengakses hasil penilaian secara *real-time* melalui sistem informasi akademik, dan juga dapat berinteraksi langsung dengan dosen untuk mengetahui proses penilaiannya secara terbuka.

2. Teknik Penilaian

Penilaian dalam proses pembelajaran harus dilakukan dengan menggunakan teknik dan instrumen yang tepat agar diperoleh hasil yang valid dan reliabel. Penilaian terhadap pencapaian pembelajaran bertujuan untuk mengukur tiga ranah utama, yaitu sikap, pengetahuan, dan keterampilan. Instrumen yang digunakan dalam penilaian disesuaikan dengan tujuan dari penilaian tersebut.

a. Ranah Sikap

Penilaian terhadap ranah sikap dapat dilakukan melalui beberapa metode, antara lain observasi oleh dosen, penilaian diri oleh mahasiswa, serta penilaian antar mahasiswa. Penilaian sikap umumnya menggunakan rubrik penilaian yang telah disusun secara sistematis.

b. Ranah Pengetahuan

Penilaian pada ranah pengetahuan dapat dilakukan dengan menggunakan tes tertulis dan tes lisan, baik secara langsung maupun tidak langsung. Tes tertulis dapat berupa soal objektif maupun esai, sedangkan penilaian tidak langsung dapat dilakukan melalui tugas penulisan makalah atau analisis studi kasus. Tes lisan biasanya dilaksanakan secara langsung, seperti pada kegiatan seminar atau ujian skripsi.

c. Ranah Keterampilan

Penilaian ranah keterampilan bertujuan untuk mengukur kompetensi teknis mahasiswa. Penilaian ini dapat dilakukan melalui kegiatan praktikum, simulasi, maupun praktik lapangan (magang), yang mencerminkan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan secara langsung.

3. Instrumen Penilaian

Untuk memperoleh hasil penilaian yang optimal, digunakan beberapa instrumen penilaian yang disesuaikan dengan capaian keahlian yang diharapkan. Adapun instrumen penilaian yang digunakan meliputi:

a. Rubrik

Penggunaan rubrik bertujuan untuk memperjelas dimensi atau aspek serta tingkatan penilaian dari capaian pembelajaran mahasiswa. Selain itu, rubrik juga diharapkan dapat menjadi motivasi bagi mahasiswa dalam mencapai tujuan pembelajarannya. Dosen menggunakan rubrik sesuai dengan kebutuhan kompetensi keahlian yang akan dinilai.

b. Portofolio

Instrumen penilaian berupa portofolio merupakan kumpulan karya mahasiswa selama proses pembelajaran, yang dianggap sebagai hasil terbaik atau yang menunjukkan perkembangan kemampuan mahasiswa dalam mencapai capaian pembelajaran suatu mata kuliah.

c. Tes

Instrumen penilaian ini digunakan untuk mengukur pengetahuan mahasiswa terhadap konsep atau teori yang telah disampaikan dalam perkuliahan.

4. Mekanisme Analisis Hasil Belajar

Analisis hasil belajar dilakukan secara terstruktur oleh dosen dengan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan. Mekanisme ini mencakup langkah-langkah sebagai berikut: menetapkan tujuan penilaian berdasarkan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang telah disusun; menyusun kisi-kisi penilaian; menyusun instrumen penilaian disertai dengan

pedoman penskorannya; melakukan analisis terhadap kualitas instrumen; melaksanakan penilaian; mengolah, menganalisis, dan menginterpretasikan hasil penilaian; menyusun laporan hasil penilaian; dan menindaklanjuti hasil penilaian yang telah dilaporkan.

5. Penilaian Kegiatan Pembelajaran di Luar Program Studi

a. Penetapan Mutu

Agar pelaksanaan kegiatan pembelajaran di luar program studi tetap terjaga mutunya, perlu ditetapkan beberapa standar mutu sebagai acuan, yaitu:

- 1) Mutu kompetensi peserta;
- 2) Mutu pelaksanaan kegiatan;
- 3) Mutu proses pembimbingan, baik internal maupun eksternal;
- 4) Mutu sarana dan prasarana penunjang;
- 5) Mutu pelaporan serta penyajian hasil kegiatan;
- 6) Mutu penilaian.

Salah satu bentuk kegiatan pembelajaran di luar program studi yang direkomendasikan adalah Program Ormawa Membangun Negeri (POMN). Kegiatan ini dapat difokuskan pada satu atau dua proyek utama, seperti peningkatan kapasitas kewirausahaan masyarakat, pengembangan UMKM atau BUM Desa, penyelesaian permasalahan sosial (misalnya keterbatasan tenaga kesehatan di pedesaan atau sanitasi yang belum memadai), serta proyek yang menghasilkan dampak nyata, seperti sistem irigasi desa yang lebih baik atau koperasi desa yang memperoleh keuntungan lebih besar.

b. Prinsip Penilaian

Penilaian kegiatan pembelajaran di luar program studi mengacu pada lima prinsip sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT), yaitu: edukatif, otentik, objektif, akuntabel, transparan. Kelima prinsip tersebut diterapkan secara terintegrasi selama proses pembelajaran berlangsung.

c. Aspek Penilaian

Penilaian dilakukan dengan mempertimbangkan beberapa aspek berikut:

- 1) Kehadiran dalam kegiatan pembekalan dan pelaksanaan program;
- 2) Kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas;
- 3) Sikap selama mengikuti kegiatan;
- 4) Kemampuan dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan; dan
- 5) Kemampuan dalam menyusun laporan kegiatan.

d. Prosedur Penilaian

Penilaian dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran di luar program studi program dilakukan secara berkesinambungan. Penilaian terdiri atas penilaian proses dan penilaian hasil. Penilaian proses dilaksanakan selama kegiatan berlangsung, terutama melalui observasi terhadap aspek kepribadian dan sosial mahasiswa sebagai metode utama. Sementara itu, penilaian hasil dilakukan pada akhir kegiatan berdasarkan laporan yang disusun oleh mahasiswa. Penilaian ini dilakukan oleh pendamping dari pihak ketiga yang relevan dengan jenis kegiatan yang diikuti oleh mahasiswa, serta oleh dosen pendamping dari perguruan tinggi.

6. Pelaporan

Setelah dosen menyelesaikan proses penilaian, nilai-nilai yang diperoleh diolah dan disusun dalam bentuk laporan akhir studi mahasiswa. Laporan tersebut kemudian diunggah ke sistem akademik agar dapat diakses oleh mahasiswa sebagai bahan evaluasi diri terhadap proses pembelajaran yang telah dijalani. Dalam penyusunan laporan penilaian ini digunakan sejumlah kriteria tertentu.

Tabel 22 Nilai Akhir dan Konversi

Nilai Akhir	Konversi
-------------	----------

Skala 0-100	Huruf	Bobot
86-100	A	4,00
81-85	A-	3,67
76-80	B+	3,33
71-75	B	3,00
66-70	B-	2,67
61-65	C+	2,33
56-60	C	2,00
41-55	D	1,00
00-40	E	0,00

Nilai akhir pada mata kuliah tersebut dapat diberikan tanda 'K' (belum lengkap) apabila mahasiswa belum menyelesaikan seluruh tugas perkuliahan. Tanda 'K' dapat diubah menjadi nilai akhir apabila mahasiswa berhasil memenuhi seluruh kewajiban tugas yang telah ditentukan.

7. Kriteria Kelulusan

Mahasiswa Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Perkantoran dinyatakan lulus apabila telah menyelesaikan 149-153 SKS. Memenuhi persentase nilai D tidak melebihi 10% dan tanpa memperoleh nilai E. Setelah memenuhi syarat kelulusan tersebut, mahasiswa akan diberikan predikat kelulusan berdasarkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang diperoleh, seperti:

Tabel 23 Predikat Kelulusan

No	Predikat	IPK	Maksimal Masa Studi
1	Dengan Pujian Tertinggi (<i>Summa Cum Laude</i>)	4,00	4,0 Tahun
2	Dengan Pujian (<i>Cum Laude</i>)	3,51-4,00	4,5 Tahun
3	Sangat Memuaskan (<i>Very Satisfactory</i>)	3,01-3,50	-
4	Memuaskan (<i>Satisfactory</i>)	2,51-3,00	-

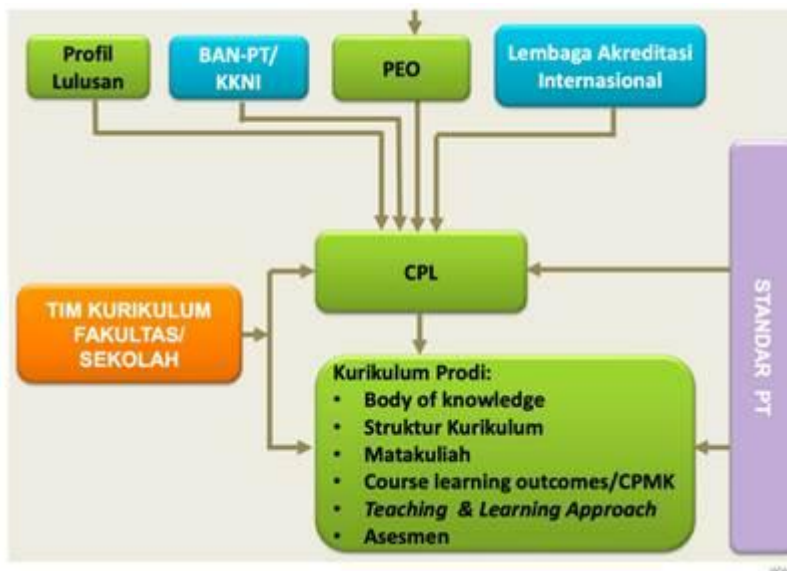
J. PENJAMINAN MUTU KURIKULUM

Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi menegaskan bahwa kurikulum Pendidikan Tinggi dikembangkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi untuk setiap Program Studi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan. Dengan demikian pengembangan kurikulum Program Studi D4 Administrasi Perkantoran dimaksudkan untuk mengembangkan kompetensi dan keterampilan lulusan agar memiliki *soft* dan *hard* skills yang sesuai dengan perkembangan zaman di bidang administrasi perkantoran.

Pengembangan kurikulum Program Studi D4 Administrasi Perkantoran dilakukan selaras dengan tuntutan perkembangan jaman, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kompetensi yang dibutuhkan oleh masyarakat, maupun pengguna lulusan perguruan tinggi. Selain

itu kurikulum Program Studi D4 Administrasi Perkantoran dikembangkan selaras dengan berbagai regulasi terutama Sistem Pendidikan Tinggi, Standar Nasional Pendidikan Tinggi, KKNI, dan OBE.

Gambar 2 Keterkaitan Sistem Pendidikan, KKNI, OBE dengan Kurikulum Program Studi



Selaras dengan implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, penjaminan mutu kurikulum prodi D4 Administrasi Perkantoran tidak dapat dilepaskan dari siklus penjaminan mutu yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP). Berikut adalah langkah-langkah penjaminan mutu kurikulum prodi D4 Administrasi Perkantoran:

Penetapan

Penetapan kurikulum didasarkan pada pedoman standar dalam SPMI UNY meliputi, standar pendidikan, standar penelitian, standar pengabdian kepada masyarakat, standar VMTS, standar tata kelola, standar tata pamong & kepemimpinan, standar pengelolaan kerja sama, standar kemahasiswaan dan alumni, standar sumber daya manusia, standar sarpras dan pembiayaan, serta standar luaran. Penetapan pada standar tersebut menjadi acuan nantinya acuan kinerja yang dilakukan pada kurikulum program studi kedepannya.

Penetapan kurikulum pembelajaran dilakukan melalui usulan Kepala Program Studi beserta tim pengembangan kurikulum dengan menetapkan profil, visi, misi, tujuan, dan strategi program studi, mata kuliah beserta bobot SKS, serta struktur kurikulum yang terintegrasi. Selanjutnya kurikulum diusulkan kepada Rektor untuk disidangkan dan ditetapkan kurikulum program studi sebelum dijalankan pada semester berikutnya.

Selanjutnya, Dosen dalam merencanakan pembelajaran, diawali dengan melakukan analisis pembelajaran. Analisis pembelajaran menjadi dasar untuk mengembangkan Rencana

Pembelajaran Semester (RPS). Pengembangan RPS disertai menyusun perangkat pembelajaran, seperti: bahan ajar, media pembelajaran, lembar kegiatan mahasiswa, petunjuk praktikum, dan instrumen penilaian. Berikut diuraikan analisis pembelajaran, komponen rencana pembelajaran. Dalam perkuliahan, setiap matakuliah minimal dilengkapi analisis pembelajaran, RPP, bahan ajar, media, bahan ajar, dan perangkat penilaian. Perencanaan pembelajaran dapat disusun secara perseorangan maupun kelompok dosen sebidang keahlian, dan disahkan oleh Kaprodi.

Pelaksanaan

Pelaksanaan kurikulum program studi dilaksanakan oleh Kepala Program Studi, Dosen pengampu di lingkungan prodi, Tim pengembang kurikulum, dan gugus penjaminan mutu prodi. Koordinator Program Studi memiliki peran dalam penetapan, dan pusat pengawasan kurikulum pada tingkat prodi. Tim Pengembang Prodi memiliki tugas dalam melakukan perencanaan kegiatan dan program dalam rangka peningkatan kurikulum program studi berdasarkan hasil evaluasi kurikulum pada Audit Mutu Internal tahun selanjutnya dan evaluasi kurikulum periode waktu sebelumnya. Gugus Penjaminan Mutu (GPM) tingkat program studi memiliki peran dalam rangka membantu pengawasan pelaksanaan kurikulum program studi dan memberikan laporan pelaksanaan dan evaluasi yang disampaikan pada tingkat program studi dan Fakultas. Terakhir, Dosen pengampu memiliki peran sebagai aktor pelaksanaan kurikulum secara langsung kepada mahasiswa.

Pelaksanaan kurikulum berdasarkan pada kurikulum yang telah ditetapkan oleh Perguruan Tinggi. Pelaksanaan kurikulum prodi D4 Administrasi Perkantoran melaksanakan pembelajaran sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat dan ditetapkan oleh Kepala Program Studi. Pelaksanaan pembelajaran terbagi tiga kegiatan yaitu pembelajaran teori, praktik, dan campuran.

Dalam proses pembelajaran, Pengelola program studi menyelenggarakan dosen tamu, kuliah proyek, dan praktikum. Tujuannya adalah membekali mahasiswa untuk mendapatkan *soft* dan *hard skills* yang sesuai dengan Dudika. Di setiap capaian, dosen didorong untuk memberikan evaluasi selama proses pembelajaran sebagai bentuk timbal balik atas capaian kinerja mahasiswa selama pembelajaran.

Evaluasi

Evaluasi meliputi tiga kegiatan yaitu monitoring, penilaian, dan evaluasi. Monitoring adalah kegiatan untuk mengamati/meninjau kembali/mempelajari serta mengawasi secara berkesinambungan atau berkala terhadap pelaksanaan program yang sedang berjalan. Kegiatan monitoring kurikulum dilakukan untuk menemukan dan mengenali, mencari alternatif pemecahan

masalah, dan menyarankan langkah-langkah penyelesaian sebagai koreksi dini agar implementasi kurikulum berjalan secara efisien, efektif dan tepat waktu. Evaluasi adalah suatu metode sistematis untuk menilai rancangan, implementasi dan efektivitas kurikulum yang sedang berjalan. Evaluasi kurikulum merupakan kajian yang sistematis tentang kesesuaian, efektivitas, dan efisiensi dari kurikulum yang diterapkan. Monitoring dan evaluasi kurikulum bertujuan untuk mengetahui kesesuaian penyusunan dan implementasi kurikulum dengan pedoman yang ditetapkan. Sasaran monitoring dan evaluasi implementasi kurikulum meliputi aspek perencanaan, pelaksanaan, penilaian, dan hasil kurikulum.

Monitoring dilakukan oleh Kepala Program Studi D4 Administrasi Perkantoran. Kepala Program Studi melakukan pengawasan kepada Dosen yang belum upload RPS di awal perkuliahan pada sistem RPS UNY dan Siakad. Selanjutnya, Kaprodi juga melakukan pengawasan terhadap jumlah kehadiran sekaligus presensi perkuliahan di empat pertemuan awal, tengah semester dan akhir semester. Diakhir, Kaprodi bersama tim gugus penjaminan mutu melakukan monitoring perkuliahan di awal dan akhir perkuliahan yang melibatkan mahasiswa. Mahasiswa diminta mengisi survei melalui sistem monev uny untuk melihat kinerja Dosen di lingkungan program studi ADP dalam persepsi mahasiswa pada masing-masing mata kuliah yang diampu. Data survei tersebut menjadi landasan diskusi untuk peningkatan perkuliahan di internal prodi.

Kegiatan Penilaian, Kaprodi juga memberikan waktu tenggat untuk pengumpulan soal UTS dan UAS yang nantinya diujikan kepada mahasiswa. Soal ujian perlu dilakukan validasi oleh rekan dosen yang dianggap kompeten di bidangnya dan disahkan oleh Kaprodi. Setelah lengkap, tim gugus penjaminan mutu mengumpulkan soal-soal untuk kelengkapan administrasi dan apabila nantinya digunakan dalam kegiatan akreditasi. Kaprodi juga melakukan monitoring penilaian yang ada di lingkup prodi melalui penetapan nilai yang diajukan Dosen pengampu sebelum di input pada sistem Siakad. Hal tersebut bertujuan untuk mengecek ketercapaian mahasiswa di masing-masing mata kuliah.

Pola evaluasi yang dilakukan berkaitan dengan pengembangan kurikulum, dibagi menjadi dua seperti tinjauan dan evaluasi kurikulum. Tinjauan kurikulum dilaksanakan setiap tahun sekali. Pelaksanaan tinjauan kurikulum menghadirkan mitra Prodi D4 ADP seperti Dudika dan Pemerintah. Mitra diminta menyampaikan segala bentuk kritik dan saran selama setahun bermitra dengan prodi D4 ADP. Selain itu, mereka juga diminta untuk memberikan masukan terkait mata kuliah dan CPMK dan sub-CPMK yang sekiranya perlu ditingkatkan. Hasil dari tinjauan kurikulum ini menjadi landasan dasar nantinya untuk merevisi kurikulum yang telah ditetapkan. Sedangkan, Evaluasi kurikulum sifatnya lima tahun sekali. Evaluasi kurikulum memiliki mekanisme lebih Panjang. Semua tahapan dilakukan mulai dari Tingkat program studi yang

kemudian diusulkan melalui Fakultas. Kurikulum yang diusulkan melalui Fakultas, disahkan melalui sidang senat di tingkat universitas. Seluruh kegiatan monitoring di atas nantinya dilaporkan dalam bentuk dokumen monitoring dan evaluasi prodi kepada tim penjaminan mutu Fakultas Vokasi, Universitas Negeri Yogyakarta.

Pengendalian

Pengendalian dilakukan oleh Kaprodi dibantu dengan tim penjaminan mutu prodi. Pengendalian pengukuran ketercapaian CPL dilakukan di tiap semester bersama Dosen pengampu. Sedangkan pengendalian rutin tahunan dilaknakan melalui mekanisme Audit Mutu Internal (AMI). Pelaksanaan AMI dilakukan melalui pengajuan kaprodi bersama tim gugus penjaminan mutu untuk melaksanakan kegiatan AMI. AMI dilakukan untuk melihat bagaimana kurikulum diterapkan di Program Studi. Hasil dari penilaian lapangan atau visitasi AMI menjadi bahan untuk melakukan Rapat Tinjauan Manajemen.

Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) merupakan salah satu kegiatan yang wajib dilakukan oleh manajemen UNY sebagai langkah lanjut dari AMI dalam merumuskan tindak lanjut tindakan koreksi dan prioritas peningkatan yang akan dipilih. Pertimbangan atas setiap pilihan dibahas dalam RTM dengan memperhatikan setiap aspek yang relevan dari setiap unit yang bersangkutan, sehingga disepakati langkah-langkah peningkatan yang diambil.

Peningkatan

Gambar 3 Model penjaminan mutu mata kuliah



Gambar menunjukkan Model Penjaminan Mutu Mata Kuliah yang berbasis Continuous Quality Improvement (CQI) atau Perbaikan Mutu Berkelanjutan, dengan siklus Plan-Do-Check-Action (PDCA). Siklus ini dimulai dari tahap PLAN (Perencanaan), di mana dosen menyusun

silabus, rencana kuliah, serta standar/kriteria yang akan digunakan sebagai acuan dalam proses pembelajaran. Selanjutnya, tahap DO (Pelaksanaan) dilakukan dengan mengimplementasikan pembelajaran sesuai dengan rencana yang telah dibuat. Kemudian, tahap CHECK (Evaluasi) bertujuan untuk menilai efektivitas pembelajaran melalui berbagai metode seperti ujian, kuis, tugas, laporan, dan lain-lain. Dari hasil evaluasi ini, tahap terakhir adalah ACTION (Tindak Lanjut dan Perbaikan), yang mencakup rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran di masa mendatang. Seluruh proses ini terdokumentasi dan dilaporkan dalam bentuk portofolio mata kuliah, yang berfungsi sebagai bukti dan referensi untuk peningkatan mutu secara berkelanjutan.

K. DESKRIPSI MATA KULIAH

Tabel 24 Deskripsi Mata Kuliah

Nomor	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah
1	Pendidikan Agama Islam	Mata kuliah Pendidikan Agama Islam (Wajib/2 SKS) bertujuan memperkuat keimanan dan ketakwaan kepada Allah SWT serta memperluas wawasan keagamaan mahasiswa agar berakhlak mulia, berpikir rasional, filosofis, dan dinamis. Materi disampaikan melalui ceramah, diskusi, dan presentasi makalah. Penilaian dilakukan melalui tes tertulis, tugas, laporan, dan presentasi, guna menilai pemahaman dan kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan nilai-nilai keislaman dalam kehidupan.
	Pendidikan Agama Katolik	Mata kuliah Pendidikan Agama Katolik merupakan mata kuliah wajib 2 SKS yang bertujuan membentuk mahasiswa yang beriman, bertaqwa, serta memiliki budi pekerti luhur dan pemikiran luas. Materi kuliah mencakup pendalaman iman dan wawasan hidup beragama. Proses pembelajaran dilakukan melalui ceramah, dialog, dan presentasi. Penilaian dilakukan dengan tes tertulis, tugas individu, laporan, serta presentasi makalah secara kelompok.
	Pendidikan Agama Kristen Protestan	Mata kuliah Pendidikan Agama Kristen Protestan (Wajib/2 SKS) bertujuan membentuk mahasiswa yang beriman, bertakwa, dan berbudi pekerti luhur melalui pemahaman yang luas tentang kehidupan beragama. Materi disampaikan secara ceramah, dialog, dan presentasi makalah untuk mendorong pemikiran rasional dan filosofis. Penilaian sebagai bentuk evaluasi pembelajaran dilakukan melalui tes tertulis, tugas individu atau kelompok, laporan, serta presentasi.
	Pendidikan Agama Hindu	Mata kuliah Pendidikan Agama Hindu merupakan mata kuliah wajib 2 SKS yang bertujuan membentuk mahasiswa beriman, bertaqwa, dan berbudi luhur dengan wawasan keagamaan yang luas. Materi kuliah mencakup penguatan nilai-nilai keagamaan dan cara pandang filosofis. Pembelajaran dilakukan melalui ceramah, dialog, dan presentasi makalah. Penilaian meliputi tes tertulis, tugas individu atau kelompok, laporan, serta presentasi hasil kajian.

Nomor	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah
	Pendidikan Agama Budha	Mata kuliah Pendidikan Agama Buddha (Wajib/2 SKS) bertujuan membentuk mahasiswa yang beriman, bertaqwa, dan berakhlak mulia, dengan cara memperluas wawasan keagamaan serta menumbuhkan pola pikir filosofis, rasional, dan dinamis. Materi disampaikan melalui ceramah, dialog, dan presentasi makalah. Penilaian dilakukan melalui tes tertulis, tugas, laporan, serta presentasi mahasiswa.
	Pendidikan Agama Konghucu	Mata kuliah Pendidikan Agama Konghucu (Wajib/2 SKS) bertujuan menumbuhkan iman dan taqwa kepada Tuhan serta membentuk mahasiswa yang berbudi luhur, berpikir rasional dan luas. Materi kuliah mencakup nilai-nilai keagamaan dan etika hidup. Pembelajaran dilakukan melalui ceramah, dialog, dan presentasi makalah. Penilaian meliputi tes tertulis, tugas individu atau kelompok, laporan, serta presentasi di kelas.
2	Pendidikan Kewarganegaraan	Matakuliah Pendidikan Kewarganegaraan berfokus pada upaya memberikan pemahaman secara menyeluruh, peningkatan motivasi belajar, serta pengembangan keterampilan mahasiswa sebagai warga negara yang bangga dan cinta terhadap tanah air. Secara terperinci, matakuliah ini menyajikan konsep dan urgensi pendidikan kewarganegaraan di perguruan tinggi; identitas nasional sebagai dasar pembentuk karakter bangsa; integrasi nasional sebagai salah satu parameter persatuan dan kesatuan bangsa; penerapan UUD NRI tahun 1945 sebagai konstitusi di Indonesia; hak dan kewajiban warga negara dalam kehidupan demokrasi; hukum yang berkeadilan dalam konteks gerakan antikorupsi; wawasan nusantara; ketahanan nasional; serta proyek kewarganegaraan sebagai dukungan nyata pembangunan berkelanjutan.
3	Dasar-dasar Ilmu Administrasi	Mata kuliah ini membahas ruang lingkup Administrasi. Konsep dasar Administrasi secara umum, rincian, dan cabang ilmu Administrasi. Administrasi sebagai suatu seni, ilmu pengetahuan, dan penekanan Administrasi sebagai suatu sistem. Pengertian Administrasi, fungsi Administrasi, perkembangan ilmu Administrasi, Administrasi dan manajemen, organisasi, kepemimpinan dan motivasi, koordinasi dan komunikasi, hubungan antar manusia, pengambilan keputusan, perencanaan, dan pengawasan.

Nomor	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah
4	Pengantar Komunikasi	Mata kuliah ini memberikan pemahaman dasar tentang konsep, proses, dan jenis-jenis komunikasi yang terjadi dalam konteks individu, kelompok, dan organisasi. Mahasiswa akan mempelajari elemen-elemen penting dalam komunikasi efektif, termasuk komunikasi verbal dan nonverbal, komunikasi tertulis, serta etika komunikasi di lingkungan profesional. Penekanan khusus diberikan pada keterampilan komunikasi yang dibutuhkan dalam dunia perkantoran modern, seperti komunikasi interpersonal, komunikasi bisnis, komunikasi digital, dan komunikasi lintas budaya. Melalui studi kasus, simulasi, dan latihan praktis, mahasiswa dibekali dengan kemampuan berkomunikasi secara profesional, baik secara lisan maupun tulisan, dalam mendukung kegiatan administratif, pelayanan publik, maupun representasi organisasi.
5	Pengantar Akuntansi	Mata kuliah ini bertujuan untuk memberi pengetahuan dasar kepada mahasiswa untuk memahami siklus akuntansi, dari proses mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan kejadian-kejadian ekonomi dalam perusahaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan perusahaan, baik perusahaan jasa maupun perusahaan dagang. Materi-materi yang didiskusikan meliputi : konsep dasar akuntansi, persamaan dasar akuntansi, aturan debit dan kredit, jurnal umum, buku besar dan neraca, jurnal penyesuaian, neraca lajur, laporan keuangan.
6	Mengetik	Mata kuliah ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam praktik menyetik yang berhubungan dengan penempatan dan penguasaan tuts basis, tuts angka dan tuts tanda baca lainnya secara benar, menyetik berbagai macam bentuk surat yang biasa digunakan dalam korespondensi, menyetik kuitansi, nota dan amplop, menyetik daftar berkolom, dan menyetik secara cepat dan benar dengan kecepatan entakan 80 wpm.
7	Teknologi Perkantoran	Mata kuliah ini bertujuan untuk dapat membekali mahasiswa dengan keterampilan praktis dalam mengoperasikan teknologi terkini yang digunakan di lingkungan perkantoran modern. Fokus pembelajaran meliputi penggunaan perangkat lunak (software) dan perangkat keras (hardware) pendukung produktivitas kantor, serta penerapannya dalam simulasi tugas administratif sehari-hari.

Nomor	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah
8	Pengantar Ilmu Administrasi Bisnis	Mata kuliah Pengantar ilmu administrasi mempelajari konsep dasar administrasi bisnis, seperti pengertian, tujuan, dan fungsi bisnis. ilmu administrasi bisnis juga mempelajari cara mengelola sumber daya, logistik, operasional, pemasaran dan manajemen perusahaan
9	Kesekretarisan	Matakuliah ini bertujuan untuk membekali memahami eksistensi sekretaris dan trampil dalam menjalankan tugas serta tanggungjawabnya di kantor. Matakuliah ini membahas ruang lingkup kesekretariat/kesekretarisan baik secara teori maupun aplikasinya di kantor. Materinya meliputi: definisi sekretaris/kesekretariat; tugas-tugas otomatisasi kantor, tugas rutin, tugas kreatif, tugas yang berkaitan dengan kerja sama dan tugas manajerial; peran sekretaris di kantor, penampilan dalam kedinasan, komunikasi dan etika sekretaris baik dengan pimpinan maupun kolega.
10	Pengembangan Diri	Mata kuliah ini dirancang untuk membekali mahasiswa dengan keterampilan dan sikap profesional yang dibutuhkan dalam dunia kerja, khususnya dalam bidang administrasi perkantoran. Materi mencakup pemahaman tentang potensi diri, etika kerja, manajemen waktu, komunikasi interpersonal, penampilan profesional, hingga persiapan karier seperti penulisan CV, simulasi wawancara kerja, dan pengembangan personal branding. Melalui pendekatan reflektif, praktik, dan diskusi interaktif, mahasiswa didorong untuk mengenali kekuatan dan kelemahan diri, meningkatkan kepercayaan diri, serta membentuk sikap kerja yang positif, adaptif, dan kolaboratif. Mata kuliah ini menjadi dasar penting dalam membentuk lulusan yang tidak hanya kompeten secara teknis, tetapi juga siap secara mental dan karakter untuk berkarier di lingkungan profesional yang dinamis.
11	Pancasila	Mata Kuliah ini membahas tentang landasan dan tujuan Pancasila, Pancasila sebagai hasil berpikir ilmiah, Pancasila dalam konteks sebagai perjuangan bangsa Indonesia, Pancasila sebagai sistem nilai dan ideologi nasional, UUD 1945 dan Amandemennya serta Pancasila sebagai paradigma kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Nomor	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah
12	Bahasa Indonesia	Mata kuliah ini mencakup aspek-aspek penting dari bahasa Indonesia, seperti tata bahasa, kosakata, dan struktur kalimat, serta penerapannya dalam komunikasi lisan dan tulisan. Mahasiswa akan mempelajari cara menyusun teks yang baik dan benar, termasuk narasi, deskripsi, argumentasi, dan teks fiksi. Selain itu, mata kuliah ini juga membahas tentang pemahaman dan analisis karya sastra, baik prosa maupun puisi, yang merefleksikan nilai-nilai budaya dan sosial masyarakat Indonesia. Melalui kegiatan diskusi, presentasi, dan penulisan, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan keterampilan berpikir kritis dan kreatif, serta kemampuan berinteraksi dengan baik dalam bahasa Indonesia.
13	Olahraga dan Kebugaran Jasmani	Dalam mata kuliah ini, mahasiswa akan mempelajari berbagai jenis aktivitas fisik, termasuk latihan aerobik, kekuatan, fleksibilitas, dan keseimbangan. Selain itu, mahasiswa juga akan memahami konsep gizi dan peranannya dalam mendukung performa olahraga dan pemulihan tubuh setelah beraktivitas. Fasilitas olahraga dan ruang kelas akan digunakan untuk mengembangkan keterampilan praktis melalui latihan dan latihan fisik yang terstruktur.
14	Kreativitas, Inovasi dan Kewirausahaan	Dalam mata kuliah ini, mahasiswa akan mempelajari konsep dasar kreativitas dan inovasi, termasuk faktor-faktor yang mempengaruhi proses kreatif, teknik untuk menghasilkan ide-ide baru, serta strategi untuk mengembangkan dan mengimplementasikan inovasi dalam bisnis. Mahasiswa juga akan diajarkan mengenai pentingnya kewirausahaan sebagai pendorong pertumbuhan ekonomi dan penciptaan lapangan kerja, serta karakteristik seorang wirausaha yang sukses.
15	Organisasi Manajemen Bisnis	Mata kuliah Organisasi dan Manajemen Bisnis mempelajari teori-teori organisasi dari perspektif struktur, perilaku dan proses. Komunikasi dalam organisasi, budaya organisasi, perubahan organisasi akan menjadi indikator efektifitas organisasi

Nomor	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah
16	Aplikasi Komputer Perkantoran	Mata kuliah ini dirancang untuk membekali mahasiswa dengan keterampilan praktis dalam menguasai aplikasi komputer perkantoran yang esensial untuk pekerjaan administrasi modern. Fokus pembelajaran meliputi penggunaan software produktivitas kantor (Microsoft Office, Google Workspace, Desain Grafis) untuk menciptakan, mengelola, dan mempresentasikan dokumen profesional secara efisien.
17	Manajemen Administratif	Mata kuliah ini membahas kedudukan kantor dalam administrasi baik secara etimologis, keseluruhan proses, institusi dan organisasi, membahas konsep kantor dan pekerjaan kantor, sistem, prosedur dan penyempurnaan tata kerja, lingkungan kantor, perabotan dan peralatan, pegawai kantor sejak seleksi, penempatan, supervise, motivasi, kompensasi, pengembangan, pengukuran produktivitas, penyusunan dan pengendalian formulir, pengendalian kualitas dan kuantitas kerja serta pengendalian anggaran dan biaya kantor
18	Manajemen Kearsipan	Mata kuliah ini mempelajari pengertian, jenis, dan nilai guna arsip, fungsi-fungsi manajemen kearsipan, perlengkapan pengelolaan arsip, proses pengelolaan arsip dinamis, sistem penyimpanan arsip, konsep dan siklus arsip elektronik, prosedur digitalisasi arsip, praktik alih media arsip, praktik pengelolaan arsip elektronik, serta penilaian dan penyusutan arsip.
19	Korespondensi Bahasa Indonesia	Mata kuliah ini membahas prinsip-prinsip penulisan surat bisnis yang benar dalam Bahasa Indonesia. Materi perkuliahan mencakup pembahasan: 1) definisi surat bisnis dan dinas, 2) karakteristik surat bisnis dan dinas, 3) bentuk bentuk surat bisnis dan dinas, 4) ciri-ciri surat bisnis dan dinas dan 5) macam-macam surat bisnis dan dinas. Mahasiswa berpartisipasi aktif dalam kegiatan pembelajaran, dengan cara mengerjakan tugas, melakukan diskusi atas kasus-kasus surat, presentasi, dan praktik langsung untuk menyusun berbagai surat bisnis. Penilaian dilakukan dalam bentuk tes tertulis, kemampuan unjuk kerja, dan pengamatan.

Nomor	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah
20	Korespondensi Bahasa Inggris	Mata kuliah ini membahas prinsip-prinsip penulisan surat niaga yang benar dalam Bahasa Inggris. Materi perkuliahan mencakup: (1) pembahasan prinsip dasar penulisan surat niaga, bentuk surat, bagian-bagian surat, dan (2) jenis- jenis surat niaga yang meliputi: <i>inquiry letters, letters of offer (reply to inquiry), letters of orders, complaint letters, adjustment letters, reservation letters, follow up letter, dan confirmation of order.</i>
21	Pendidikan dan Pembangunan Berkelanjutan	Mata kuliah ini membahas konsep, prinsip, dan penerapan pendidikan dalam mendukung pembangunan berkelanjutan yang mencakup aspek lingkungan, sosial, dan ekonomi. Mahasiswa akan mempelajari berbagai isu global dan lokal terkait keberlanjutan serta peran penting pendidikan dalam membentuk sikap dan perilaku bertanggung jawab terhadap masa depan manusia secara universal dan lingkungan hidupnya.
22	Bahasa Inggris Tujuan Khusus	Mata kuliah ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keterampilan berbahasa Inggris yang diperlukan untuk menghadapi tes standar internasional seperti TOEIC dan TOEFL. Fokus utama perkuliahan adalah pengembangan keterampilan Listening, Reading, Writing, dan Speaking sesuai dengan format dan tuntutan kedua tes tersebut. Mahasiswa akan mempelajari berbagai jenis teks dan soal yang sering muncul dalam TOEIC dan TOEFL. Selain itu, strategi menjawab soal, manajemen waktu, serta teknik meningkatkan skor juga menjadi bagian penting dari pembelajaran. Proses belajar mengajar melibatkan latihan soal, simulasi tes, dan diskusi strategi. Penilaian dilakukan berdasarkan partisipasi aktif, hasil latihan berkala, tugas individu, serta simulasi ujian akhir.
23	Hubungan Masyarakat	Mata kuliah ini membahas konsep dasar, peran, dan strategi Public Relations (PR) dalam membangun citra positif organisasi serta menjalin hubungan yang efektif dengan publik internal maupun eksternal. Mahasiswa akan mempelajari fungsi PR dalam konteks komunikasi organisasi, manajemen reputasi, media relations, serta penanganan krisis komunikasi. Fokus mata kuliah ini diarahkan pada keterampilan praktis dalam menyusun pesan komunikasi, membuat siaran pers, mengelola media sosial organisasi, serta merancang kampanye PR sederhana. Melalui studi kasus dan simulasi, mahasiswa dibekali dengan kemampuan menjadi bagian dari tim komunikasi yang profesional dan responsif terhadap

Nomor	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah
		dinamika hubungan publik di era digital.
24	Pelayanan Prima	Mata kuliah ini membahas konsep, prinsip, dan praktik pelayanan prima untuk menciptakan kepuasan dan loyalitas pelanggan. Materi meliputi komunikasi efektif, etika pelayanan, serta penanganan keluhan. Pembelajaran dilakukan melalui studi kasus, simulasi, dan roleplay. Penilaian mencakup partisipasi kelas dan proyek simulasi pelayanan.
25	Manajemen SDM	Mata kuliah ini membahas mengenai konsep dan praktik manajemen sumber daya manusia dalam konteks dunia yang kompleks dan dinamis. Materi pembahasan mencakup konsep dan tantangan MSDM, pendekatan dalam MSDM, tujuan, fungsi dan peran MSDM, perencanaan SDM, job analysis, job specification, recruitment, job description, placement, kompensasi, pelatihan dan pengembangan SDM, perencanaan dan pengembangan karier, penilaian kinerja dan prestasi kerja, maintenance SDM.
26	Media Relation	Mata kuliah ini memberikan pemahaman mengenai konsep, strategi, dan praktik hubungan antara organisasi dengan media massa, baik konvensional maupun digital. Mahasiswa akan mempelajari peran media dalam membentuk opini publik, teknik membangun relasi positif dengan jurnalis dan media, serta cara mengelola informasi organisasi secara efektif melalui berbagai saluran media. Fokus pembelajaran mencakup pembuatan siaran pers, penyusunan media kit, perencanaan konferensi pers, manajemen isu dan krisis, serta pemanfaatan media sosial sebagai bagian dari strategi komunikasi organisasi. Mahasiswa akan dibekali dengan keterampilan praktis untuk berperan sebagai penghubung antara organisasi dan media, guna menjaga citra dan reputasi institusi secara profesional.

Nomor	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah
27	Pengantar Hukum Bisnis	Mata kuliah Pengantar Hukum Bisnis mempelajari dasar-dasar hukum yang mengatur kegiatan bisnis, termasuk hukum perusahaan, hukum perbankan dan hukum kontrak. Mata kuliah ini juga membahas berbagai aspek yang mempengaruhi menjalankan bisnis, seperti perlindungan konsumen, anti monopoli, dan persaingan usaha tidak sehat.
28	Pengolahan Basis Data	Mata kuliah ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan kemampuan merancang, mengelola, dan memanfaatkan basis data (database) tingkat menengah dan lanjut untuk mendukung efisiensi administrasi perkantoran modern. Fokus pembelajaran pada praktik penggunaan software database (Microsoft Office Excel, Microsoft Access, MySQL, atau Google Workspace dan software basis data lainnya) untuk mengorganisir data kearsipan, kepegawaian, dan operasional kantor.
29	Kepemimpinan	Dalam mata kuliah ini, mahasiswa akan mempelajari berbagai pendekatan dan gaya kepemimpinan, termasuk kepemimpinan transformasional, transaksional, dan situasional. Selain itu, mahasiswa juga akan mengeksplorasi faktor-faktor yang mempengaruhi kepemimpinan, seperti budaya organisasi, dinamika kelompok, dan konteks sosial-politik. Penekanan akan diberikan pada pentingnya etika, integritas, dan ketahanan dalam kepemimpinan yang sukses.
30	Etika Profesi Administrasi	Mata kuliah Etika Profesi Administrasi mengkaji konsep etika, nilai moral, etika profesi, etos kerja, pembiasaan perilaku, serta penerapan kode etik dalam membangun budaya kerja etis di lingkungan kantor. Pembelajaran dilakukan melalui diskusi, studi kasus, dan refleksi etis. Penilaian meliputi keaktifan, tugas individu/kelompok, dan ujian akhir.
31	Manajemen Pemasaran	Mata kuliah ini membahas prinsip, konsep, dan proses manajemen pemasaran dalam merancang strategi pemasaran yang efektif. Pemasaran dipahami sebagai proses yang sistematis dan terencana dalam menentukan target pasar, memahami kebutuhan pelanggan, serta menyusun strategi bauran pemasaran (produk, harga, distribusi, dan promosi) secara optimal untuk menciptakan dan memberikan nilai kepada pelanggan. Mahasiswa akan mempelajari bagaimana perusahaan merumuskan dan mengimplementasikan strategi pemasaran dalam menghadapi dinamika lingkungan

Nomor	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah
		<p>eksternal, termasuk faktor politik, ekonomi, sosial, hukum, teknologi, demografi, dan persaingan. Fokus pembelajaran meliputi analisis pasar, segmentasi dan targeting, strategi merek, penetapan harga, pemilihan saluran distribusi, komunikasi pemasaran, serta etika pemasaran.</p> <p>Model pembelajaran dilakukan melalui kuliah interaktif, diskusi studi kasus, latihan analisis pasar, dan proyek simulasi strategi pemasaran. Penilaian mencakup kuis, tugas individu dan kelompok, presentasi proyek, serta ujian akhir komprehensif.</p>
32	Public Speaking	<p>Mata kuliah ini dirancang untuk membekali mahasiswa D4 Administrasi Perkantoran dengan keterampilan berbicara di depan umum dalam konteks pekerjaan administratif dan manajerial. Mahasiswa akan mempelajari teknik vokal, artikulasi, bahasa tubuh, serta penyusunan materi presentasi untuk berbagai keperluan profesional seperti rapat, negosiasi, pelatihan, dan pelayanan pelanggan. Pembelajaran menekankan kemampuan komunikasi yang percaya diri, efektif, dan berorientasi pada citra perusahaan. Kompetensi komunikasi lisan profesional sangat dibutuhkan dalam dunia kerja perkantoran, khususnya dalam peran sebagai sekretaris, staf customer service, maupun sebagai praktisi Public Relations .</p>
33	Percakapan Bahasa Inggris	<p>Mata kuliah Percakapan Bahasa Inggris melatih keterampilan mahasiswa dalam berbicara dalam Bahasa Inggris dalam konteks sehari-hari untuk menunjukkan kepercayaan diri dan ide-ide mereka. Mata kuliah ini mengembangkan kompetensi mahasiswa dalam menggunakan intonasi, pengucapan, kontraksi, pola tekanan, menghubungkan bunyi, dan kosa kata yang benar dalam berbicara dalam Bahasa Inggris. Perkuliahan dilaksanakan melalui kegiatan interaktif, seperti bermain peran, diskusi, dan presentasi.</p>
34	Multimedia	<p>Mata kuliah ini memberikan pengantar kepada mahasiswa tentang penggunaan teknologi multimedia untuk mendukung aktivitas administrasi dan promosi perkantoran. Mahasiswa akan mempelajari dasar-dasar desain grafis, pengeditan video, dan pembuatan presentasi visual interaktif menggunakan software populer (misalnya Canva, PowerPoint, dan CapCut). Fokus diarahkan pada pembuatan konten yang menarik untuk laporan digital, media promosi, hingga komunikasi internal organisasi. Kompetensi multimedia sangat dibutuhkan dalam dunia perkantoran digital, khususnya untuk mendukung peran sebagai content creator internal, pengelola media sosial kantor, atau tim dokumentasi kegiatan.</p>

Nomor	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah
35	Statistik	Mata kuliah ini membahas konsep dasar statistika deskriptif dan inferensial, termasuk pengolahan data, distribusi, korelasi, regresi, dan uji hipotesis. Pembelajaran dilakukan melalui kuliah interaktif, latihan soal, dan praktik menggunakan perangkat lunak statistik. Penilaian mencakup tugas, kuis, praktik pengolahan data, dan ujian akhir.
36	Bahasa Inggris Bisnis	Mata kuliah ini bertujuan untuk mengembangkan keterampilan Mendengarkan, Membaca, Menulis, dan Berbicara dalam Bahasa Inggris yang dapat digunakan secara efektif dalam konteks bisnis yang akan dihadapi oleh lulusan Administrasi Perkantoran. Teks yang dipelajari adalah iklan lowongan pekerjaan, CV, surat lamaran, <i>company profile</i> , dan deskripsi grafik, table, dsb. Tujuan sosial, <i>generic structure</i> , dan fitur leksikogramatika teks menjadi fokus dari perkuliahan. Mata kuliah ini juga bertujuan untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa dalam mengidentifikasi makna tersurat dan tersirat dari percakapan tertentu yang dilakukan dalam konteks bisnis. Proses belajar mengajar dilaksanakan dengan mendengarkan audio, menonton video, diskusi kelompok, kegiatan membaca dan menulis, <i>peer review/peer editing</i> , dan bermain peran. Mahasiswa dinilai berdasarkan portofolio, tugas individu, kerja kelompok, dan ujian akhir.
37	Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja	Mata kuliah ini mempelajari konsep K3 perkantoran, ruang lingkup K3 perkantoran, kebijakan pemerintah mengenai perlindungan terhadap K3, cara pencegahan dan penanggulangannya, serta kasus-kasus terkini tentang K3 di Perkantoran. Mata kuliah ini disampaikan menggunakan model ceramah dan studi kasus. Teknik penilaian yang digunakan berupa penugasan dan tes
38	Perilaku Organisasional	Mata kuliah ini membahas perilaku individu dan kelompok dalam organisasi, mencakup topik seperti persepsi, motivasi, kepemimpinan, komunikasi, dinamika tim, dan budaya organisasi. Pembelajaran menggunakan pendekatan ceramah, studi kasus dan diskusi interaktif. Penilaian dilakukan melalui keaktifan mahasiswa, ujian tertulis, presentasi kelompok, dan penugasan berbasis kasus.

Nomor	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah
39	Pemasaran Digital	<p>Mata kuliah ini memberikan pemahaman konseptual dan keterampilan praktis mengenai strategi pemasaran digital melalui berbagai kanal dan alat digital, seperti media sosial, SEO, email marketing, dan landing page. Materi mencakup lanskap pemasaran digital, strategi pemasaran, pembuatan proposisi nilai, marketing funnel, branding, copywriting, dan CRM. Mahasiswa akan mempelajari teori sekaligus mempraktikkan kampanye digital secara nyata melalui pembangunan landing page serta pengelolaan media sosial.</p> <p>Metode pembelajaran dilakukan secara aktif dan aplikatif melalui kuliah interaktif serta project based learning. Penilaian dilakukan secara komprehensif berdasarkan keaktifan, penugasan harian, laporan, presentasi, dan portofolio akhir.</p>
40	Komunikasi Bisnis	<p>Mata kuliah ini dirancang untuk memahami segala sesuatu yang berkaitan dengan komunikasi bisnis, komunikasi bisnis lintas budaya, komunikasi korporat, negosiasi, komunikasi pemasaran terpadu, dan laporan komunikasi bisnis. Mahasiswa dirancang untuk mampu praktek menjadi konsultan komunikasi bisnis, mulai dari menciptakan brand, menciptakan media komunikasi pemasaran terpadu, hingga mempresentasikan suatu gagasan atau ide perancangan pesan bisnis</p>
41	Etika Bisnis	<p>Mata kuliah Etika Bisnis membahas tentang standar moral yang diaplikasikan pada sistem dan organisasi bisnis yang memproduksi barang dan jasa dan orang - orang yang bekerja dalam organisasi dimaksud, mempelajari tata cara ideal dalam mengelola bisnis dengan mempertimbangkan moralitas dan norma yang berlaku. Didalamnya menyangkut komitmen organisasi bisnis untuk berperilaku etis, bekerja dengan seluruh stakeholder untuk meningkatkan kinerja bisnis, kesejahteraan karyawan, masyarakat dan pelestarian lingkungan, serta membahas prinsip-prinsip etika bisnis dan penerapannya dalam berbagai situasi</p>
42	Industri MICE	<p>Mata Kuliah Industri MICE (Meeting Incentive, Convention, and Exhibition) membahas tentang sektor pariwisata yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan berbagai acara seperti pertemuan, insentif, konvensi, dan pameran. Mata kuliah ini bertujuan untuk memberikan pemahaman mendalam tentang industri MICE< mulai dari konsep dasar, jenis acara, hingga strategi pemasaran dan manajemen yang efektif</p>

Nomor	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah
43	Sistem Manajemen Mutu	Mata kuliah ini membahas tentang pengelolaan mutu pekerjaan kantor. Materi mata kuliah ini mencakup: latar belakang, filosofi, pengertian, konsep, pendekatan kualitas dan peningkatan berkelanjutan secara khusus penerapannya dalam bidang perkantoran. Mata kuliah ini menggunakan model project based learning dengan teknik penilaian hasil project
44	Simulasi Perkantoran	Mata kuliah ini bertujuan untuk memberikan keterampilan kepada mahasiswa tentang pekerjaan kantor yang kompleks. Kegiatan perkuliahan berhubungan dengan pembentukan usaha (CV/PT), analisis pekerjaan serta rekrutmen pegawai, pengelolaan arsip perusahaan, pembuatan perjanjian penanaman modal perusahaan dengan investor, pembuatan anggaran perusahaan serta company profile. Pembelajaran dilakukan dengan metode studi kasus dan project based
45	Sistem Informasi Manajemen	Mata kuliah ini bertujuan untuk melatih mahasiswa mengaplikasikan software Sistem Informasi Manajemen (SIM) perkantoran untuk mendukung pengambilan keputusan administratif melalui: Simulasi penggunaan ERP sederhana (SAP, Odoo, Zahir), Integrasi modul HR, keuangan, dan dokumen Pembuatan dashboard manajerial serta analisis data untuk produktivitas organisasi
46	Metodologi Penelitian	Mata kuliah ini mencakup materi tentang konsep dan proses penelitian bidang Administrasi. Materi kuliah mencakup: pengertian penelitian, masalah penelitian, langkah-langkah penelitian, kajian teori, hipotesis dan pertanyaan penelitian, jenis-jenis penelitian, variabel penelitian, populasi dan sampel, data penelitian, instrumen pengumpulan data, analisis data. Teknik penilaian berbasis proyek dengan luaran berupa proposal penelitian

Nomor	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah
47	Perpajakan	Mata kuliah ini membahas secara teoritis tentang tugas negara dalam penyediaan kebutuhan masyarakat, struktur anggaran, dan pendapatan negara, konsep pajak dan berbagai pungutan lain, bermacam-macam sumber pendapatan negara serta reformasi perpajakan. Secara praktik mengajarkan perhitungan, memperhitungkan serta melaporkan pajak penghasilan pasal 21, pajak penghasilan wajib pajak orang pribadi baik mempergunakan norma perhitungan maupun pembukuan seta pajak penghasilan wajib pajak badan
48	Ekspor Impor	Pada mata kuliah ini mahasiswa belajar tentang bisnis ekspor impor dimulai dari konsep bisnis ekspor impor, prosedur ekspor impor, dan sampai dengan transaksi pembayaran ekspor impor serta implementasinya di Indonesia. Berisi tentang pengertian perdagangan internasional.. mekanisme, prosedur dan transaksi ekspor impor. Kebijakan umum di bidang Ekspor. Sistem Pembayaran Ekspor Impor. Proses Pembukaan, Penerusan dan Pemrosesan Letter of Credit. Kegiatan Ekspor Impor Tanpa Letter of Credit. Pembelajaran dilakukan dengan menerapkan pendekatan keterampilan proses. Perkuliahan dilakukan dengan menggunakan metode diskusi, studi kasus dan presentasi.
49	Manajemen Sektor Publik	Mata kuliah Manajemen Sektor Publik membahas konsep dan pendekatan yang menjelaskan aktivitas manajerial dalam organisasi sektor publik serta penyelenggaraan pelayanan publik. Proses pembelajaran dilaksanakan melalui ceramah, diskusi, dan presentasi makalah di kelas. Penilaian mahasiswa dilakukan berdasarkan hasil tugas, penyampaian presentasi, dan tes tertulis untuk mengukur pemahaman terhadap materi yang telah disampaikan selama perkuliahan.
50	Literasi Keuangan	Mata kuliah ini membekali mahasiswa dengan pemahaman dasar tentang pengelolaan keuangan pribadi mencakup topik seperti perencanaan anggaran, tabungan, investasi, manajemen utang, dan risiko keuangan. Pembelajaran dilakukan melalui studi kasus, simulasi keuangan, dan diskusi berbasis masalah. Penilaian mencakup kuis, proyek individu, dan analisis portofolio untuk mengukur pemahaman konseptual dan keterampilan pengambilan keputusan finansial.

Nomor	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah
51	Simulasi Bisnis	Mata kuliah Simulasi Bisnis memberikan pengalaman praktis dan pemahaman mendalam tentang pengelolaan bisnis melalui simulasi interaktif. Mahasiswa akan menggunakan simulasi bisnis untuk menjalankan perusahaan, membuat keputusan strategis, dan menghadapi tantangan bisnis dunia nyata. Simulasi ini membantu mengasah ketrampilan analitis, pengambilan keputusan, dan perencanaan strategis
52	Corporate Governance	Corporate governance membahas konsep dan menganalisis praktik pengelolaan perusahaan. Aspek-aspek dalam corporate governance mencakup aspek internal dan eksternal. Aspek internal mencakup teori corporate governance, strategi bisnis dan bisnis model, dan pengetahuan risiko kecurangan (mitigasi) di dalam perusahaan. Aspek eksternal mencakup pemahaman pengaruh risiko legal terhadap bisnis, risiko pasar, dan model bisnis yang berdampak serta berkelanjutan kepada publik.
53	Lobi dan Negosiasi Bisnis	Mata kuliah ini membahas prinsip, strategi, dan teknik lobi serta negosiasi dalam konteks bisnis dan hubungan profesional. Mahasiswa akan mempelajari proses komunikasi persuasif, analisis kepentingan pihak-pihak yang terlibat, serta etika dalam melakukan lobi dan negosiasi. Materi mencakup jenis-jenis negosiasi, gaya negosiator, tahapan perencanaan hingga pelaksanaan negosiasi, serta praktik lobi yang efektif untuk mencapai tujuan organisasi. Melalui simulasi dan studi kasus, mahasiswa dibekali kemampuan untuk melakukan negosiasi bisnis secara profesional, membangun kepercayaan, serta mencapai kesepakatan yang saling menguntungkan.
54	Analisis Kebijakan Organisasi	Mata kuliah wajib ini bertujuan memfasilitasi mahasiswa dalam memahami dan menguasai teknik analisis kebijakan organisasi. Kegiatan pembelajaran berupa project-based learning dan pelatihan keterampilan dikelola untuk memastikan mahasiswa dapat menguasai teknik-teknik analisis kebijakan. Mahasiswa akan berlatih dalam mengidentifikasi permasalahan organisasi dan merumuskan menjadi usulan kebijakan. Selanjutnya, mahasiswa menganalisis bagaimana kebijakan diterapkan, diawasi, dan dievaluasi sekaligus mahasiswa berlatih bagaimana meramalkan untuk organisasi kondisi kedepan.

Nomor	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah
55	Pengembangan Web Dasar	Mata kuliah ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan kemampuan dasar pembuatan website untuk kebutuhan administrasi perkantoran modern. Fokus pembelajaran meliputi pembangunan website statis dan dinamis sederhana yang mendukung fungsi komunikasi, dokumentasi, dan pelayanan informasi pada organisasi.
56	Penulisan Karya Ilmiah	Mata Kuliah Penulisan Karya Ilmiah mempelajari teknik penulisan karya ilmiah yang baik dan benar. Mata kuliah ini disampaikan dengan model project based learning. Tujuannya agar mahasiswa dapat menghasilkan karya tulis yang berkualitas
57	Perbankan	Mata kuliah ini bertujuan membekali mahasiswa dengan pengetahuan perbankan, mencakup pengetahuan dasar (sejarah, jenis, istilah perbankan), operasional (alur operasional perbankan, perhitungan bunga simpanan dan pinjaman, analisa kredit, LPS, Pelaporan PPATK, Pelaporan BI, Pelaporan OJK, membaca BI Checking dan SLIK), hukum perbankan (penyusunan akad kredit, pengikatan agunan, simpanan dan pinjaman bermasalah, kerahasiaan perbankan). Penilaian dilakukan melalui praktik dan penugasan.
58	Manajemen Strategik	Mata kuliah Manajemen Strategik adalah mata kuliah yang fokus pada bagaimana organisasi menentukan arah, mencapai visi dan misi, serta mengelola sumber daya untuk mencapai tujuan strategis. Mata kuliah ini mengkaji perumusan, implementasi, dan evaluasi strategi, termasuk analisis lingkungan internal dan eksternal, serta pemilihan strategi yang tepat untuk mencapai keunggulan kompetitif.
59	Event Organizer	Mata kuliah event organizer adalah mata kuliah yang bertujuan memberikan pengetahuan, memahami dan membuat sebuah event, dimana mahasiswa akan melakukan pengelolaan event berupa perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi event tersebut untuk berbagai skala dan tujuan

Nomor	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah
60	Kolaborasi dan Kerja Sama*	Dalam mata kuliah ini, mahasiswa akan mempelajari berbagai konsep dan teori yang terkait dengan kolaborasi, termasuk dinamika tim, peran individu dalam kelompok, serta strategi untuk membangun hubungan yang positif dan produktif. Mahasiswa akan diajarkan tentang pentingnya keberagaman dalam tim, konflik yang mungkin muncul, dan bagaimana cara mengelolanya agar dapat meningkatkan kinerja kelompok.
61	Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan*	Dalam mata kuliah ini, mahasiswa akan mempelajari berbagai teori dan metode yang berkaitan dengan pemecahan masalah dan pengambilan keputusan. Ini mencakup teknik analisis situasi, identifikasi alternatif solusi, evaluasi konsekuensi dari setiap pilihan, serta cara memilih solusi yang paling optimal. Mahasiswa juga akan diajarkan untuk mempertimbangkan faktor-faktor seperti risiko, etika, dan dampak jangka panjang dari keputusan yang diambil.
62	Praktik Industri Terbimbing	Mata kuliah ini memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk melaksanakan praktik di dunia kerja di bidang Administrasi Perkantoran. Mahasiswa diharapkan mampu melakukan observasi dunia kerja, menggali data terkait refleksi secara mendalam terkait profesi Administrasi Perkantoran sehingga membangun kepercayaan diri agar siap kerja. Praktik Industri Terbimbing (PIT) dilaksanakan di perusahaan atau kantor institusi publik yang memiliki aktivitas perkantoran representatif selama tiga bulan (454 jam kerja).
63	Praktik Industri Mandiri	Mata kuliah ini memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk melaksanakan praktik di dunia kerja di bidang Administrasi Perkantoran. Mahasiswa diharapkan mampu melakukan observasi dunia kerja, menggali data terkait refleksi secara mendalam terkait profesi Administrasi Perkantoran sehingga membangun kepercayaan diri agar siap kerja. Praktik Industri Mandiri (PIM) dilaksanakan di perusahaan atau kantor institusi publik yang memiliki aktivitas perkantoran representatif selama tiga bulan (454 jam kerja).

Nomor	Mata Kuliah	Deskripsi Mata Kuliah
64	Tugas Akhir	Mata kuliah Tugas Akhir merupakan mata kuliah wajib dengan bobot 8 SKS yang mengharuskan mahasiswa untuk melakukan penelitian dalam bidang administrasi perkantoran. Materi kuliah mencakup identifikasi dan analisis permasalahan administratif yang berkembang di masyarakat. Pembelajaran dilaksanakan melalui pendekatan penelitian lapangan, diskusi, dan bimbingan dosen. Penilaian didasarkan pada proposal, pelaksanaan, dan hasil akhir penelitian yang disusun dalam bentuk laporan atau skripsi.

L. FORMAT RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Program Studi	:	ADMINISTRASI PERKANTORAN - D4
Mata Kuliah/Kode	:	Aplikasi Komputer Perkantoran/APT6211
Jumlah SKS	:	2
Tahun Akademik	:	2024
Semester	:	2
Mata Kuliah Prasyarat	:	-
Dosen Pengampu	:	Wahyu Rusdiyanto M.M.
Bahasa Pengantar	:	1. Bahasa Indonesia 2. Bahasa Inggris

A. DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini mengajarkan keterampilan dalam mengoperasikan aplikasi pengolah kata dan penyaji data untuk menyelesaikan pekerjaan perkantoran secara efektif dan efisien. Fokus keterampilan praktik yang dipelajari yakni mampu dan terampil mengolah dokumen yang terdiri atas teks, angka, dan gambar dengan bantuan aplikasi Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Adobe Reader/Nitro Pdf, pemanfaatan internet serta menyajikan dokumen menggunakan bantuan aplikasi Microsoft Power Point sehingga menjadi informasi tepat guna, efektif, dan efisien.

B. KETERKAITAN CPMK DAN CPL

CPMK	CPL
Mahasiswa mampu dan terampil menggunakan aplikasi-aplikasi penunjang pekerjaan kantor	CPL 2: Lulusan yang mampu memanfaatkan IPTEKS dan memecahkan masalah dalam lingkup luas di bidang administrasi perkantoran pada organisasi bisnis, pemerintahan, NGO sesuai dengan etika profesi
	CPL 3: Lulusan yang mampu menerapkan pola berpikir kreatif, logis dan sistematis dalam memberikan dukungan layanan yang diperlukan untuk proses pengambilan keputusan

C. Kegiatan Perkuliahan

Minggu Ke-	CPMK	Bahan Kajian	Bentuk/ Metode Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Indikator Penilaian	Teknik Penilaian	Waktu	Referensi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	1	Overview mata kuliah, penjelasan silabus dan kontrak belajar	1. Ceramah 2. Diskusi			Kehadiran/Keaktifan	2 x 50 menit	
2	1	Format penulisan karta tulis ilmiah/laporan menggunakan Ms. Word	1. Ceramah 2. Diskusi 3. Demonstrasi 4. Eksperimen/Praktek	Mahasiswa mempraktekkan format penulisan karta tulis ilmiah pada Ms. Word		1. Kehadiran/Keaktifan 2. Tugas	2 x 50 menit	
3	1	Correspondence and mailing menggunakan Ms. Word	1. Ceramah 2. Diskusi 3. Demonstrasi 4. Eksperimen/Praktek	Mahasiswa praktik Correspondence and mailing menggunakan Ms. Word		1. Kehadiran/Keaktifan 2. Tugas	2 x 50 menit	
4	1	Pengenalan fungsi-fungsi dasar Nitro Pdf	1. Ceramah 2. Diskusi 3. Demonstrasi 4. Eksperimen/Praktek	Mahasiswa praktik mengolah dokumen pdf menggunakan aplikasi Nitropdf		1. Kehadiran/Keaktifan 2. Tugas	2 x 50 menit	
5	1	Ujian Blok	Kuis/Evaluasi			1. Kehadiran/Keaktifan 2. Studi Kasus	2 x 50 menit	
6	1	Pengenalan Ms. Excel	1. Ceramah 2. Diskusi 3. Demonstrasi 4. Eksperimen/Praktek	Mahasiswa praktik menu dan fitur dasar Ms Excel		1. Kehadiran/Keaktifan 2. Tugas	2 x 50 menit	

Minggu Ke-	CPMK	Bahan Kajian	Bentuk/ Metode Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Indikator Penilaian	Teknik Penilaian	Waktu	Referensi
7	1	Pemanfaatan rumus/formula dalam Ms. Excel	1. Ceramah 2. Diskusi 3. Demonstrasi 4. Eksperimen/Praktek	Mahasiswa praktik pemanfaatan rumus/formula dalam Ms. Excel		1. Kehadiran/Keaktifan 2. Tugas 3. Studi Kasus	2 x 50 menit	
8	1	Pemanfaatan rumus/formula dalam Ms. Excel 2	1. Ceramah 2. Diskusi 3. Demonstrasi 4. Eksperimen/Praktek	Mahasiswa praktik pemanfaatan rumus/formula dalam Ms. Excel		1. Kehadiran/Keaktifan 2. Tugas 3. Studi Kasus	2 x 50 menit	
9	1	Pemanfaatan rumus/formula dalam Ms. Excel 3	1. Ceramah 2. Diskusi 3. Demonstrasi 4. Eksperimen/Praktek	Mahasiswa praktik pemanfaatan rumus/formula dalam Ms. Excel		1. Kehadiran/Keaktifan 2. Tugas 3. Studi Kasus	2 x 50 menit	
10	1	Pemanfaatan rumus/formula dalam Ms. Excel 4	Tugas/Kerja Mandiri			1. Tugas 2. Studi Kasus	2 x 50 menit	
11	1	Ujian Blok	Praktikum	Mahasiswa praktik fungsi-fungsi dasar Ms. Power Point dan Canva		1. Kehadiran/Keaktifan 2. Tugas	2 x 50 menit	
12	1	Presentasi kreatif menggunakan Ms. Power Point/Canva	1. Ceramah 2. Diskusi 3. Demonstrasi 4. Eksperimen/Praktek	Mahasiswa membuat presentasi kreatif menggunakan Ms. Power Point		1. Kehadiran/Keaktifan 2. Tugas	2 x 50 menit	
13	1	Presentasi kreatif menggunakan Ms. Power Point/Canva	Tugas/Kerja Mandiri			1. Tugas 2. Studi Kasus	2 x 50 menit	

Minggu Ke-	CPMK	Bahan Kajian	Bentuk/ Metode Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Indikator Penilaian	Teknik Penilaian	Waktu	Referensi
14		Design promosi kegiatan perkantoran	1. Ceramah 2. Diskusi 3. Demonstrasi 4. Eksperimen/Praktek	Mahasiswa membuat design promosi kegiatan perkantoran		1. Kehadiran/Keaktifan 2. Tugas	2 x 50	
15		Design promosi kegiatan perkantoran 2	1. Ceramah 2. Diskusi 3. Demonstrasi 4. Eksperimen/Praktek	Membuat design promosi kegiatan perkantoran		1. Kehadiran/Keaktifan 2. Tugas		
16	1	Ujian Blok	Praktikum	Membuat design promosi kegiatan perkantoran 3		1. Kehadiran/Keaktifan 2. Hasil		

D. KOMPONEN PENILAIAN:

Nomor	Teknik Penilaian	Persentase Bobot Penilaian	Keterangan
1.	Kognitif	50	Akumulasi bobot penilaian maksimal 50%
	a. Kehadiran	10	
	b. Kuis	0	
	c. Tugas	10	
	d. UTS	15	
	e. UAS	15	
2.	Partisipatif	50	Akumulasi bobot penilaian minimal 50%
	a. Studi Kasus	50	
	b. Team Based Project	0	
TOTAL		100	

E. REFERENSI

1. Jubile Enterprise. 2020. Power Point untuk Seminar dan Pameran. Jakarta: PT Elex media Komputindo
2. Madcoms. 2021. Microsoft Excel untuk Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Andi
3. Modul dan video tutorial penggunaan Ms. Office

Mengetahui,
Ketua Jurusan/Koorprodi



[disahkan secara digital pada sistem RPS]

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN - D4
KODE PRODI: 91433

Yogyakarta, 1 Januari 2025

Dosen Pengampu,



[disahkan secara digital pada sistem RPS]

Wahyu Rusdiyanto M.M.
NIP: 199108112024061001

PENUTUP

Penyusunan kurikulum Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Perkantoran merupakan hasil dari proses yang sistematis dan partisipatif, dimulai dari tahap perencanaan, pengkajian bahan kajian, penyusunan capaian pembelajaran lulusan, hingga perumusan struktur kurikulum yang selaras dengan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan standar nasional pendidikan tinggi. Proses ini melibatkan berbagai pemangku kepentingan, termasuk dosen, praktisi, alumni, pengguna lulusan, dan asosiasi profesi, guna memastikan kurikulum yang disusun bersifat relevan, adaptif, dan responsif terhadap kebutuhan dunia kerja dan perkembangan ilmu pengetahuan.

Kurikulum ini diharapkan menjadi pedoman utama dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi vokasional yang berorientasi pada pembentukan kompetensi lulusan yang profesional, beretika, dan mampu bersaing di tingkat nasional maupun global. Namun demikian, kurikulum bukanlah dokumen yang bersifat statis; oleh karena itu, diperlukan mekanisme evaluasi dan pembaruan secara berkala sebagai bentuk komitmen terhadap perbaikan berkelanjutan (*continuous improvement*). Dengan demikian, kurikulum ini akan selalu relevan terhadap dinamika dunia kerja, perubahan teknologi, dan kebutuhan masyarakat.

LAMPIRAN

1. Daftar Ekuivalensi Mata Kuliah

Lampiran 1. Daftar Ekuivalensi Mata Kuliah

KURIKULUM 2020				KURIKULUM 2025		
N O	KODE	MATA KULIAH	S K S	KODE	MATA KULIAH	S K S
1	MKU6 201	Pendidikann Agama Islam	2	MWK6 0201	Pendidikann Agama Islam	2
	MKU6 202	Pendidikann Agama Katolik		MWK6 0202	Pendidikann Agama Katolik	
	MKU6 203	Pendidikan Agama Kristen Protestan		MWK6 0203	Pendidikan Agama Kristen Protestan	
	MKU6 204	Pendidikan Agama Hindu		MWK6 0204	Pendidikan Agama Hindu	
	MKU6 205	Pendidikan Agama Budha		MWK6 0205	Pendidikan Agama Budha	
	MKU6 206	Pendidikan Agama Konghucu		MWK6 0206	Pendidikan Agama Konghucu	
2	MKU6 208	Pancasila	2	MWK6 0208	Pancasila	2
3	MKU6 209	Bahasa Indonesia	2	MWK6 0209	Bahasa Indonesia	2
4	MKU6 211	Bahasa Inggris	2	MWU6 0201	Bahasa Inggris Tujuan Khusus	2
5	APT62 01	Teknologi Perkantoran (D)	2	VAP602 05	Teknologi Perkantoran	2
6	FEK62 03	Akuntansi Pengantar	2	VAP602 03	Pengantar Akuntansi	2
7	FEK62 04	Pengantar Manajemen	2	VAP602 10	Organisasi Manajemen Bisnis	2
8	APT62 02	Dasar-Dasar Ilmu Administrasi (D)	2	VAP602 01	Dasar-dasar Ilmu Administrasi	2
9	APT62 03	Kesekretarisan (D)	2	VAP602 07	Kesekretarisan	2
10	APT62 04	Mengetik	2	VAP602 04	Mengetik	2
11	APT62 05	Organisasi	2	VAP602 10	Organisasi Manajemen Bisnis	2
12	MKU6 207	Pendidikan Kewarganegaraan/PKN	2	MWK6 0207	Pendidikan Kewarganegaraan	2
13	APT62 07	Internship Office Administration	2	VAP602 33	Simulasi Perkantoran	
14	APT62 08	Pengembangan Diri	2	VAP602 08	Pengembangan Diri	2
15	FEK62 05	Manajemen Administratif (D)	2	VAP602 12	Manajemen Administratif	2
16	APT62 09	Manajemen Kearsipan (D)	2	VAP602 13	Manajemen Kearsipan	2
17	APT63 10	Pengolahan Basisdata	3	VAP603 01	Pengolahan Basis Data	3
18	APT62 11	Aplikasi Komputer Perkantoran	2	VAP603 01	Pengolahan Basis Data	3

KURIKULUM 2020				KURIKULUM 2025		
N O	KODE	MATA KULIAH	S K S	KODE	MATA KULIAH	S K S
19	APT62 12	Korespondensi (D)	2	VAP602 14	Korespondensi Bahasa Indonesia	2
20	APT62 13	Korespondensi Bahasa Inggris	2	VAP602 15	Korespondensi Bahasa Inggris	2
21	APT62 06	Etika Profesi Administrasi	2	VAP602 22	Etika Profesi Administrasi	2
22	APT62 14	Simulasi Perkantoran	2	VAP602 33	Simulasi Perkantoran	2
23	MKU6 217	Literasi Sains dan Teknologi*	2	MWU6 0202	Pendidikan dan Pembangunan Berkelanjutan	2
24	APT62 15	Pengantar komunikasi	2	VAP602 02	Pengantar Komunikasi	2
25	APT62 16	Manajemen Sumber Daya Manusia (D)	2	VAP602 18	Manajemen Sumber Daya Manusia	2
26	APT62 17	Hubungan Masyarakat (D)	2	VAP602 16	Hubungan Masyarakat	2
27	APT62 18	Media Relation	2	VAP602 19	Media Relation	2
28	APT62 19	Teknik Presentasi	2	VAP602 24	Public Speaking	2
29	APT62 20	Pelayanan Prima (D)	2	VAP602 17	Pelayanan Prima	2
30	APT62 21	Prosedur dan Metode Kerja	2	VAP602 32	Sistem Manajemen Mutu	2
31	APT62 25	Statistik	2	VOK60 201	Statistik	2
32	MKU6 212	Transformasi Digital	2	VAP602 43	Pengembangan Web Dasar	2
33	MKU6 213	Kreativitas, Inovasi, dan Kewirausahaan	2	VOK60 202	Kreativitas, Inovasi dan Kewirausahaan	2
34	APT62 26	Bahasa Inggris Bisnis (D)	2	VAP602 27	Bahasa Inggris Bisnis	2
35	APT62 27	Multimedia	2	VAP602 26	Multimedia	2
36	APT62 28	Manajemen K3 (D)	2	VAP602 28	Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja	2
37	APT62 29	Public Speaking (D)	2	VAP602 24	Public Speaking	2
38	APT62 30	Internship Public Relation	2	VAP602 33	Simulasi Perkantoran	
39	APT62 31	Komunikasi Bisnis	2	VAP602 31	Komunikasi Bisnis	2
40	APT62 32	Sistem Manajemen Mutu	2	VAP602 32	Sistem Manajemen Mutu	2
41	APT62 33	Etika Bisnis	2	VAP602 49	Etika Bisnis	2
42	APT62 34	Administrasi Bisnis	2	VAP602 06	Pengantar Administrasi Bisnis	2
43	APT62 35	Sistem Informasi Manajemen	2	VAP602 34	Sistem Informasi Manajemen	2
44	APT62 36	Perpajakan	2	VAP602 35	Perpajakan	2
45	APT62 37	Manajemen Keuangan	2	VAP602 38	Literasi Keuangan	2

KURIKULUM 2020				KURIKULUM 2025		
N O	KODE	MATA KULIAH	S K S	KODE	MATA KULIAH	S K S
46	APT62 38	Penulisan Karya Ilmiah	2	VAP602 44	Penulisan Karya Ilmiah	2
47	APT62 39	Manajemen Logistik	2	VAP602 36	Ekspor Impor	2
48	APT63 40	Event Organizer	3	VAP603 02	Event Organizer	3
49	APT62 41	Metodologi Penelitian	2	MKK60 301	Metodologi Penelitian	3
50	APT62 42	Digital Media Design**	2	VAP602 26	Multimedia	2
51	APT62 43	Simulasi Bisnis**	2	VAP602 39	Simulasi Bisnis	2
52	APT62 24	Kepemimpinan***	2	VAP602 21	Kepemimpinan	2
53	APT62 23	Percakapan Bahasa Inggris***	2	VAP602 25	Percakapan Bahasa Inggris	2
54	APT63 44	Statistika Inferensial***	3	VOK60 201	Statistik	2
55	APT62 22	Pengantar Hukum Bisnis***	2	VAP602 20	Pengantar Hukum Bisnis	2
56	FEK62 02	Ekonomi Kerakyatan***	2	VAP602 49	Etika Bisnis	2
57	APT62 45	Ekspor Impor***	2	VAP602 36	Ekspor Impor	2
58	APT63 46	Perbankan****	3	VAP602 43	Perbankan	2
59	APT63 47	E-Commerce****	3	VAP602 30	Pemasaran Digital	2
60	APT63 48	Pemasaran Digital****	3	VAP602 30	Pemasaran Digital	2
61	APT63 49	Manajemen Investasi****	3	VAP602 38	Literasi Keuangan	2
62	APT66 50	Praktik Industri Terbimbing/KKN	6	MLK61 001	Praktik Industri Terbimbing	10
63	APT61 283	Praktik Industri Mandiri	12	MLK61 002	Praktik Industri Mandiri	10
64	APT68 84	Tugas Akhir (TA) /Tugas Akhir Skripsi (TAS) *****	8	MKK60 801	Tugas Akhir	8

2. Nama Mata Kuliah dalam Bahasa Inggris

Lampiran 2. Nama Mata Kuliah dalam Bahasa Inggris

NO	KODE	MATA KULIAH	COURSE
1	MWK60201	Pendidikann Agama Islam	Islam Education
	MWK60202	Pendidikann Agama Katolik	Catholic Education
	MWK60203	Pendidikan Agama Kristen Protestan	Christianity Education
	MWK60204	Pendidikan Agama Hindu	Hinduism Education
	MWK60205	Pendidikan Agama Budha	Buddhism Education
	MWK60206	Pendidikan Agama Konghucu	Confucianism Education
2	MWK60207	Pendidikan Kewarganegaraan	Civic Education
3	VAP60201	Dasar-dasar Ilmu Administrasi	Fundamentals of Administrative Science
4	VAP60202	Pengantar Komunikasi	Introduction to Communication Science
5	VAP60203	Pengantar Akuntansi	Introduction to Accounting
6	VAP60204	Mengetik	Typing
7	VAP60205	Teknologi Perkantoran	Office Technology
8	VAP60206	Pengantar Administrasi Bisnis	Introduction to Business Administration
9	VAP60207	Kesekretarian	Secretarial Science/Secretarial Duties
10	VAP60208	Pengembangan Diri	Self-Development
11	MWK60208	Pancasila	Pancasila
12	MWK60209	Bahasa Indonesia	Indonesian Language
13	MWU60202	Olahraga dan Kebugaran Jasmani	Sports and Physical Fitness
14	VAP60209	Industri MICE	MICE Industry
15	VAP60210	Organisasi Manajemen Bisnis	Business Management Organization
16	VAP60211	Aplikasi Komputer Perkantoran	Office Computer Aplications
17	VAP60212	Manajemen Administratif	Administrative Management
18	VAP60213	Manajemen Kearsipan	Archive Management
19	VAP60214	Korespondensi Bahasa Indonesia	Correspondence in Indonesian Language
20	VAP60215	Korespondensi Bahasa Inggris	English Correspondence
21	MWU60202	Pendidikan dan Pembangunan Berkelanjutan	Sustainable Education and Development
22	MWU60201	Bahasa Inggris Tujuan Khusus	English for Specific Purposes
23	VAP60216	Hubungan Masyarakat	Public Relations
24	VAP60217	Pelayanan Prima	Excellent Service
25	VAP60218	Manajemen Sumber Daya Manusia	Human Resource Management
26	VAP60219	Media Relation	Media Relation
27	VAP60220	Pengantar Hukum Bisnis	Introduction to Business Law
28	VAP60301	Pengolahan Basis Data	Database Management
29	VAP60221	Kepemimpinan	Leadership

NO	KODE	MATA KULIAH	COURSE
30	VAP60222	Etika Profesi Administrasi	Professional Ethics in Administration
31	VAP60223	Manajemen Pemasaran	Marketing Management
32	VAP60224	Public Speaking	Public Speaking
33	VAP60225	Percakapan Bahasa Inggris	English Conversation
34	VAP60226	Multimedia	Multimedia
35	VOK60201	Statistik	Statistics
36	VAP60227	Bahasa Inggris Bisnis	English for Business
37	VAP60228	Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja	Occupational Health and Safety Management
38	VAP60229	Perilaku Organisasional	Organizational Behaviors
39	VAP60230	Pemasaran Digital	Digital Marketing
40	VAP60231	Komunikasi Bisnis	Business Communication
41	VOK60202	Kreativitas, Inovasi dan Kewirausahaan	Creativity, Innovation, and Entrepreneurship
42	VAP60232	Sistem Manajemen Mutu	Quality Management System
43	VAP60233	Simulasi Perkantoran	Office Work Simulation
44	VAP60234	Sistem Informasi Manajemen	Management Information System
45	MKK60301	Metodologi Penelitian	Research Methodology
46	VAP60235	Perpajakan	Taxation
47	VAP60236	Ekspor Impor	Export and Import
48	VAP60237	Manajemen Sektor Publik	Public Sector Management
49	VAP60238	Literasi Keuangan	Financial Literacy
50	VAP60239	Simulasi Bisnis	Business Simulation
51	VAP60240	Corporate Governance	Corporate Governance
52	VAP60241	Lobi dan Negosiasi Bisnis	Business Lobbying and Negotiation
53	VAP60242	Analisis Kebijakan Organisasi	Organization Policy Analysis
54	VAP60243	Pengembangan Web Dasar	Basic Web Development
55	VAP60244	Penulisan Karya Ilmiah	Academic Writing
56	VAP60245	Perbankan	Banking
57	VAP60246	Manajemen Strategik	Strategic Management
58	VAP60302	Event Organizer	Event Organizer
59	VAP60247	Kolaborasi dan Kerja Sama*	Collaboration and Cooperation
60	VAP60248	Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan*	Problem Solving and Decision Making
61	VAP60249	Etika Bisnis	Business Ethics
62	MLK61001	Praktik Industri Terbimbing	Supervised Industrial Practice
63	MLK61002	Praktik Industri Mandiri	Independent Industrial Practice
64	MKK60801	Tugas Akhir	Undergraduate Thesis