

## **PROGRAM STUDI DIII KOMPUTERISASI PERKANTORAN DAN KESEKRETARIATAN**

### **Visi:**

Menjadi Program Studi berkualitas yang mampu menghasilkan ahli madya dalam bidang Administrasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang professional, berkepribadian dan bermoral sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta siap untuk menghadapi era digital.

### **Misi:**

1. Menyelenggarakan pendidikan bidang Administrasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang mengacu pada Standart Nasional Perguruan Tinggi dan kebutuhan dunia kerja
2. Mempersiapkan tenaga ahli madya bidang Administrasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang profesional, berkepribadian dan bermoral sesuai dengan kebutuhan dunia kerja dan siap untuk menghadapi era digital
3. Menjalin kerjasama dengan *stakeholders* untuk mendukung proses pembelajaran
4. Menyediakan lingkungan pembelajaran yang kondusif untuk membentuk kepribadian yang memiliki komitmen tinggi untuk selalu terus belajar

### **Tujuan:**

1. Menghasilkan tenaga ahli madya yang dibina oleh staff pengajar yang sesuai dengan kompetensi serta mampu melaksanakan penelitian dan pengabdian pada masyarakat
2. Menghasilkan tenaga ahli madya yang
  - i) Bertaqwa pada Tuhan yang maha esa, disiplin, berkepribadian menarik dan mengembangkan intrapreneurship,
  - ii) Berkompeten dibidang Administrasi Perkantoran dan Kesekretariatan secara professional ,
  - iii) Mampu bekerja sama, berinisiatif dan berkomunikasi dengan baik,
  - iv) Mampu menerapkan nilai-nilai kemandirian dan keterbukaan suatu organisasi sesuai dengan prinsip tata kelola yang baik, didukung dengan lingkungan pembelajaran yang kondusif untuk membentuk kepribadian yang memiliki komitmen tinggi untuk selalu terus belajar
3. Menjalin kerjasama dengan *stakeholders* untuk mendukung proses pembelajaran

### **PROFILE LULUSAN**

ADMINISTRATIVE ASSISTANT DAN PROFESSIONAL SECRETARY

## LEARNING OUTCOME (LO) LULUSAN

### KOMPETENSI A

Mahasiswa dapat melakukan pekerjaan administrasi perkantoran dengan memahami proses bisnis dan SOP perusahaan dengan pemanfaatan sistem dan teknologi informasi

### KOMPETENSI B

Mahasiswa mampu merencanakan, membuat laporan realisasi anggaran suatu kegiatan, menyajikan data laporan perusahaan termasuk laporan Pajak, dan pengelolaan arus kas, serta pengenalan perbankan dan produknya.

### KOMPETENSI C

Mahasiswa mampu berkomunikasi dan membangun hubungan dengan berbagai pihak baik internal maupun external perusahaan

### KOMPETENSI D

Mahasiswa mampu mengelola dan menyelenggarakan suatu kegiatan dengan semangat intrapreneurship dan pengetahuan hukum bisnis

### KOMPETENSI E

Mahasiswa memiliki softskill berupa bertaqwa, disiplin, berkepribadian menarik dan beretika sesuai dengan profesinya

## LEARNING OUTCOME (LO) LULUSAN dan BIDANG KAJIAN

LEARNING OUTCOME (LO) LULUSAN	BIDANG KAJIAN
<b>KOMPETENSI A</b> Mahasiswa dapat melakukan pekerjaan administrasi perkantoran dengan memahami proses bisnis dan SOP perusahaan dengan pemanfaatan sistem dan teknologi informasi	a. Administrasi Perkantoran b. Keyboarding c. Manajemen d. Teknologi
<b>KOMPETENSI B</b> Mahasiswa mampu merencanakan, membuat laporan realisasi anggaran suatu kegiatan, menyajikan data laporan perusahaan termasuk laporan Pajak, dan pengelolaan arus kas, serta pengenalan perbankan dan produknya	a. Teknologi b. Administrasi Perkantoran c. Statistika d. Penganggaran e. Keuangan
<b>KOMPETENSI C</b> Mahasiswa mampu berkomunikasi dan membangun hubungan dengan berbagai pihak baik internal maupun external perusahaan	a. Komunikasi b. Bahasa c. Teknologi

LEARNING OUTCOME (LO) LULUSAN	BIDANG KAJIAN
<b>KOMPETENSI D</b> Mahasiswa mampu mengelola dan menyelenggarakan suatu kegiatan dengan semangat intrapreneurship dan pengetahuan hukum bisnis	a. Pajak b. Manajemen c. Teknologi d. Hukum e. Etika
<b>KOMPETENSI E</b> Mahasiswa memiliki softskill berupa bertaqwa, disiplin, berkepribadian menarik dan beretika sesuai dengan profesinya	a. Etika b. Pengembangan Diri

### Matrik Kurikulum Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester					
			1	2	3	4	5	6
Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB)								
3901516002	Pendidikan Pancasila	2						2
3901536241	Etika Profesi	2					2	
3901536245	Kewirausahaan	2				2		
3901536263	Pengantar Teori Organisasi	2			2			
		8	0	0	2	2	2	2
Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB)								
3901536243	Humas dan Layanan Publik	2					2	
3901536246	Koferensi dan Rapat	2			2			
3901536251	Komunikasi Bisnis	2				2		
3901536254	Korespondensi Bisnis 3	2				2		
3901536267	Percakapan Bahasa Inggris 2	2		2				
3901536268	Percakapan Bahasa Inggris 3	3			3			
3901536273	Teknik Presentasi	2				2		
		15	0	2	5	6	2	0
Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK)								
3901536233	Administrasi Perkantoran 1	3	3					
3901536234	Administrasi Perkantoran 2	3					3	

Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester					
			1	2	3	4	5	6
3901536235	Akuntansi Bisnis	2		2				
3901536236	Bahasa Inggris I	2	2					
3901536237	Bahasa Inggris 2	2		2				
3901536238	Bahasa Inggris 3	2			2			
3901536239	Bahasa Mandarin 1	2				2		
3901536240	Bahasa Mandarin 2	2					2	
3901536242	Hukum Bisnis Dasar	2			2			
3901536244	Keterampilan Mengetik	3	3					
3901536247	Komputer Bisnis 1	3	3					
3901536248	Komputer Bisnis 2	3		3				
3901536249	Komputer Bisnis 3	3			3			
3901536250	Komputer Bisnis 4	3				3		
3901536252	Korespondensi Bisnis 1	2		2				
3901536253	Korespondensi Bisnis 2	3			3			
3901536256	Manajemen Kearsipan	3		3				
3901536257	Manajemen Sumber Daya Manusia	2				2		
3901536258	Manajemen Umum	2		2				
3901536261	Penganggaran	2			2			
3901536262	Pengantar Perbankan	2		2				
3901536266	Percakapan Bahasa Inggris I	2	2					
3901536269	Perpajakan	2				2		
3901536271	Sistem dan Teknologi Informasi	2	2					
3901536272	Statistika Dasar	2	2					
		59	17	16	12	9	5	0
<b>Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB)</b>								
3901536255	Manajemen Event	3					3	
3901536259	Otomasi Perkantoran	3				3		
3901536260	Pembekalan TOEIC	3					3	
3901536270	Proyek Akhir	4						4
3901536274	Workshop	2						2

Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester					
			1	2	3	4	5	6
		15	0	0	0	3	6	6
Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)								
3901512001	Bahasa Indonesia	3	3					
3901516003	Pendidikan Kewarganegaraan	2					2	
3901536264	Pengembangan Diri 1	2		2				
3901536265	Pengembangan Diri 2	3			3			
3901511001-005	Pendidikan Agama	3					3	
		13	3	2	3	0	5	0
	<b>TOTAL SKS</b>	<b>110</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>22</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>8</b>

## 1. Daftar Kuliah Tiap Semester dan Prasyarat

### Semester 1

Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan	Kategori	Kode MK	Prasyarat
3901512001	Bahasa Indonesia	3	P#	MPK		
3901536233	Administrasi Perkantoran 1	3	P##	MKK		
3901536236	Bahasa Inggris I	2	P#	MKK		
3901536244	Keterampilan Mengetik	3	P#	MKK		
3901536247	Komputer Bisnis 1	3	P##	MKK		
3901536266	Percakapan Bahasa Inggris I	2	P#	MKK		
3901536271	Sistem dan Teknologi Informasi	2	#	MKK		
3901536272	Statistika Dasar	2	#	MKK		
Jumlah SKS Semester 1		20				

### Semester 2

Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan	Kategori	Kode MK	Prasyarat
3901536256	Manajemen Kearsipan	3	P##	MKK	3901536233	Administrasi Perkantoran 1
					3901536271	Sistem dan Teknologi Informasi
3901536258	Manajemen Umum	2	#	MKK		
3901536252	Korespondensi Bisnis 1	2	P##	MKK	3901512001	Bahasa Indonesia

Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan	Kategori	Kode MK	Prasyarat
3901536237	Bahasa Inggris 2	2	P##	MKK	3901536236	Bahasa Inggris I
3901536267	Percakapan Bahasa Inggris 2	2	P#	MKB	3901536266	Percakapan Bahasa Inggris I
3901536235	Akuntansi Bisnis	2		MKK		
3901536262	Pengantar Perbankan	2		MKK		
3901536264	Pengembangan Diri 1	2	P#	MPK		
3901536248	Komputer Bisnis 2	3	P##	MKK	3901536247	Komputer Bisnis 1
					3901536272	Statistika Dasar
Jumlah SKS Semester 2		20				

### Semester 3

Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan	Kategori	Kode MK	Prasyarat
3901536246	Koferensi dan Rapat	2	P#	MKB	3901536256	Manajemen Kearsipan
					3901536244	Keterampilan Mengetik
3901536263	Pengantar Teori Organisasi	2		MBB	3901536258	Manajemen Umum
3901536253	Korespondensi Bisnis 2	3	P##	MKK	3901536252	Korespondensi Bisnis 1
					3901536237	Bahasa Inggris 2
3901536238	Bahasa Inggris 3	2	P#	MKK	3901536237	Bahasa Inggris 2
3901536268	Percakapan Bahasa Inggris 3	3	P#	MKB	3901536267	Percakapan Bahasa Inggris 2
3901536261	Penggangan	2	#	MKK	3901536235	Akuntansi Bisnis
					3901536262	Pengantar Perbankan
					3901536248	Komputer Bisnis 2
3901536242	Hukum Bisnis Dasar	2		MKK		
3901536265	Pengembangan Diri 2	3	P#	MPK	3901536264	Pengembangan Diri 1
3901536249	Komputer Bisnis 3	3	P##	MKK	3901536248	Komputer Bisnis 2
Jumlah SKS Semester 3		22				

## Semester 4

Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan	Kategori	Kode MK	Prasyarat
3901536257	Manajemen Sumber Daya Manusia	2	#	MKK	3901536263	Pengantar Teori Organisasi
3901536254	Korespondensi Bisnis 3	2	P##	MKB	3901536253	Korespondensi Bisnis 2
					3901536238	Bahasa Inggris 3
3901536251	Komunikasi Bisnis	2		MKB	3901536268	Percakapan Bahasa Inggris 3
3901536273	Teknik Presentasi	2	P##	MKB	3901536268	Percakapan Bahasa Inggris 3
3901536269	Perpajakan	2		MKK	3901536261	Penganggaran
3901536245	Kewirausahaan	2	#	MBB	3901536242	Hukum Bisnis Dasar
3901536259	Otomasi Perkantoran	3	P##	MPB	3901536249	Komputer Bisnis 3
3901536250	Komputer Bisnis 4	3	P##	MKK	3901536249	Komputer Bisnis 3
3901536239	Bahasa Mandarin 1	2	P	MKK		
Jumlah SKS Semester 4		20				

## Semester 5

Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan	Kategori	Kode MK	Prasyarat
3901536255	Manajemen Event	3	P#	MPB	3901536245	Kewirausahaan
					3901536250	Komputer Bisnis 4
					3901536273	Teknik Presentasi
					3901536269	Perpajakan
3901536234	Administrasi Perkantoran 2	3	P##	MKK	3901536259	Otomasi Perkantoran
					3901536246	Koferensi dan Rapat
					3901536250	Komputer Bisnis 4
3901536241	Etika Profesi	2	#	MBB	3901536257	Manajemen Sumber Daya Manusia
					3901536265	Pengembangan Diri 2
3901536243	Humas dan Layanan Publik	2	P##	MKB	3901536251	Komunikasi Bisnis
					3901536254	Korespondensi Bisnis 3
3901536260	Pembekalan TOEIC	3	P#	MPB	3901536238	Bahasa Inggris 3
3901516003	Pendidikan Kewarganegaraan	2	#	MPK		
3901511001-005	Pendidikan Agama	3	#	MPK		
3901536240	Bahasa Mandarin 2	2	P	MKK	3901536239	Bahasa Mandarin 1
Jumlah SKS Semester 5		20				

## Semester 6

Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Keterangan	Kategori	Kode MK	Prasyarat
3901536274	Workshop	2	P#	MPB	3901536234	Administrasi Perkantoran 2
					3901536241	Etika Profesi
					3901536243	Humas dan Layanan Publik
					3901536255	Manajemen Event
					3901536260	Pembekalan TOEIC
3901516002	Pendidikan Pancasila	2	#	MBB	3901516003	Pendidikan Kewarganegaraan
					3901511001-005	Pendidikan Agama
3901536270	Proyek Akhir	4	P#	MPB	3901536250	Komputer Bisnis 4
					3901536234	Administrasi Perkantoran 2
					3901536241	Etika Profesi
					3901536260	Pembekalan TOEIC
					3901536240	Bahasa Mandarin 2
Jumlah SKS Semester 6		8				
TOTAL SKS		110				

### KETERANGAN:

Nilai Mata Kuliah Minimal C : #  
 Nilai Mata Kuliah Minimal B : ##  
 Mata Kuliah Praktek : P



## 2. Daftar Kuliah Tiap Semester dengan Pembagian SKS Teori dan Praktek.

### Semester 1

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	SKS Teori	SKS Praktek
3901512001	Bahasa Indonesia	3	1	2
3901536233	Administrasi Perkantoran 1	3		3
3901536236	Bahasa Inggris I	2	1	1
3901536244	Keterampilan Mengetik	3		3
3901536247	Komputer Bisnis 1	3		3
3901536266	Percakapan Bahasa Inggris I	2		2
3901536271	Sistem dan Teknologi Informasi	2	2	
3901536272	Statistika Dasar	2	2	
Jumlah SKS Semester 1		20	6	14

### Semester 2

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	SKS Teori	SKS Praktek
3901536235	Akuntansi Bisnis	2	2	
3901536237	Bahasa Inggris 2	2	1	1
3901536248	Komputer Bisnis 2	3		3
3901536252	Korespondensi Bisnis 1	2		2
3901536256	Manajemen Kearsipan	3		3
3901536258	Manajemen Umum	2	2	
3901536262	Pengantar Perbankan	2	2	
3901536264	Pengembangan Diri 1	2	1	1
3901536267	Percakapan Bahasa Inggris 2	2		2
Jumlah SKS Semester 2		20	8	12

### Semester 3

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	SKS Teori	SKS Praktek
3901536238	Bahasa Inggris 3	2	1	1
3901536242	Hukum Bisnis Dasar	2	2	
3901536246	Koferensi dan Rapat	2	1	1
3901536249	Komputer Bisnis 3	3		3
3901536253	Korespondensi Bisnis 2	3		3
3901536261	Penganggaran	2	2	

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	SKS Teori	SKS Praktek
3901536263	Pengantar Teori Organisasi	2	2	
3901536265	Pengembangan Diri 2	3		3
3901536268	Percakapan Bahasa Inggris 3	3		3
Jumlah SKS Semester 3		22	8	14

#### Semester 4

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	SKS Teori	SKS Praktek
3901536257	Manajemen Sumber Daya Manusia	2	2	
3901536254	Korespondensi Bisnis 3	2		2
3901536251	Komunikasi Bisnis	2	2	
3901536273	Teknik Presentasi	2		2
3901536269	Perpajakan	2	2	
3901536245	Kewirausahaan	2	2	
3901536259	Otomasi Perkantoran	3		3
3901536250	Komputer Bisnis 4	3		3
3901536239	Bahasa Mandarin 1	2	1	1
Jumlah SKS Semester 4		20	9	11

#### Semester 5

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	SKS Teori	SKS Praktek
3901536255	Manajemen Event	3		3
3901536234	Administrasi Perkantoran 2	3		3
3901536241	Etika Profesi	2	2	
3901536243	Humas dan Layanan Publik	2	1	1
3901536260	Pembekalan TOEIC	3		3
3901516003	Pendidikan Kewarganegaraan	2	2	
3901511001-005	Pendidikan Agama	3	3	
3901536240	Bahasa Mandarin 2	2	1	1
Jumlah SKS Semester 5		20	9	11

#### Semester 6

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	SKS Teori	SKS Praktek
3901536274	Workshop	2		2
3901516002	Pendidikan Pancasila	2	2	
3901536270	Proyek Akhir	4		4
Jumlah SKS Semester 6		8	2	6

**KETERANGAN:**

Total SKS Teori = 42 SKS (38%)

Total SKS Praktek = 68 SKS (62%)

**3. Daftar Mata Kuliah Berdasarkan Kompetensi Yang Dituju  
KOMPETENSI UTAMA LULUSAN DIII KPK**

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Smt	Kategori	Ket	Kompetensi
3901536272	Statistika Dasar	2	1	MKK	#	A
3901536271	Sistem dan Teknologi Informasi	2	1	MKK	#	A
3901536244	Keterampilan Mengetik	3	1	MKK	P#	A
3901536247	Komputer Bisnis 1	3	1	MKK	P##	A
3901536233	Administrasi Perkantoran 1	3	1	MKK	P##	A
3901536256	Manajemen Kearsipan	3	2	MKK	P##	A
3901536248	Komputer Bisnis 2	3	2	MKK	P##	A
3901536246	Koferensi dan Rapat	2	3	MKB	P#	A
3901536249	Komputer Bisnis 3	3	3	MKK	P##	A
3901536257	Manajemen Sumber Daya Manusia	2	4	MKK	#	A
3901536259	Otomasi Perkantoran	3	4	MPB	P##	A
3901536250	Komputer Bisnis 4	3	4	MKK	P##	A
3901536234	Administrasi Perkantoran 2	3	5	MKK	P##	A
3901536274	Workshop	2	6	MPB	P#	A
3901536270	Proyek Akhir	4	6	MPB	P#	A
3901536258	Manajemen Umum	2	2	MKK	#	A
3901536263	Pengantar Teori Organisasi	2	3	MBB		A
	Total SKS Kompetensi A:	45				41%

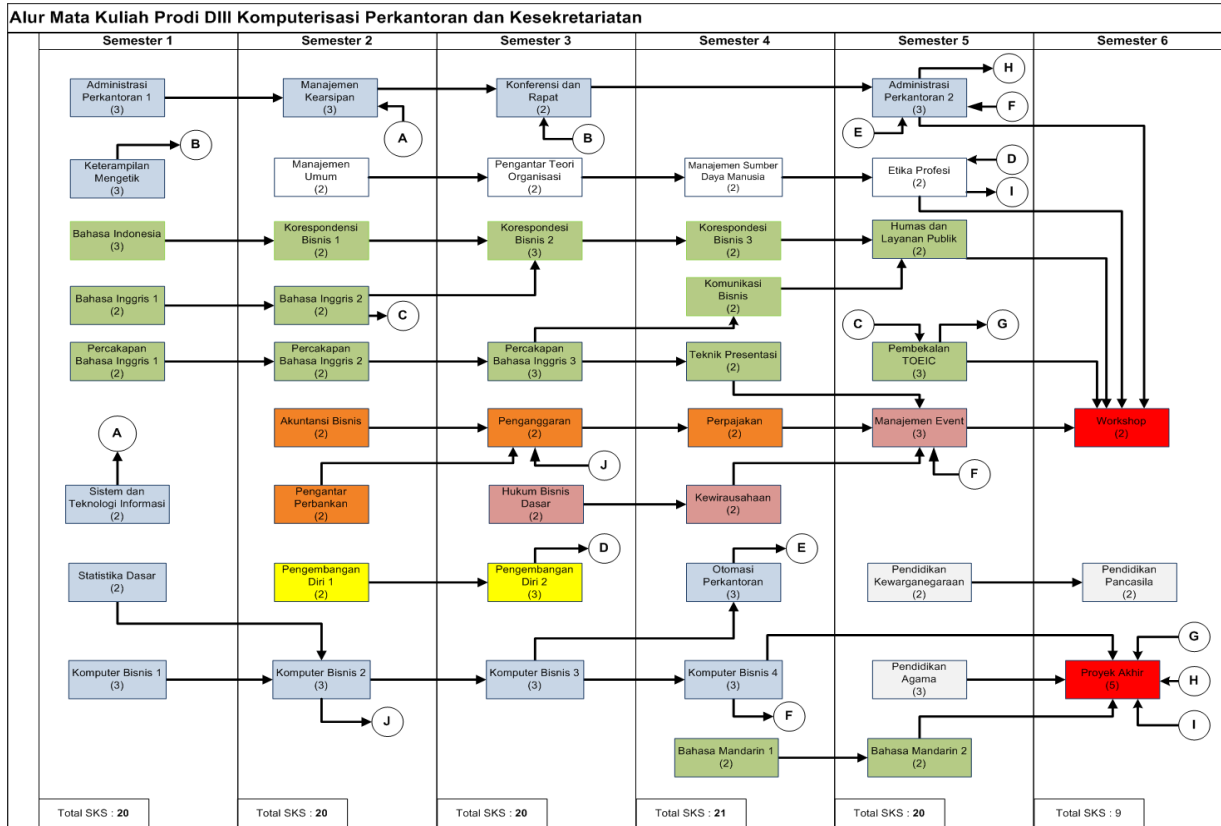
Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Smt	Kategori	Ket	Kompetensi
3901536235	Akuntansi Bisnis	2	2	MKK		B
3901536261	Penganggaran	2	3	MKK	#	B
3901536262	Pengantar Perbankan	2	2	MKK		B
3901536269	Perpajakan	2	4	MKK		B
	Total SKS Kompetensi B:	8				7%

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Smt	Kategori	Ket	Kompetensi
3901536236	Bahasa Inggris I	2	1	MKK	P#	C
3901512001	Bahasa Indonesia	3	1	MPK	P#	C
3901536266	Percakapan Bahasa Inggris I	2	1	MKK	P#	C
3901536252	Korespondensi Bisnis 1	2	2	MKK	P##	C
3901536237	Bahasa Inggris 2	2	2	MKK	P##	C
3901536267	Percakapan Bahasa Inggris 2	2	2	MKB	P#	C
3901536253	Korespondensi Bisnis 2	3	3	MKK	P##	C
3901536238	Bahasa Inggris III	2	3	MKK	P#	C
3901536268	Percakapan Bahasa Inggris 3	3	3	MKB	P#	C
3901536254	Korespondensi Bisnis 3	2	4	MKB	P##	C
3901536251	Komunikasi Bisnis	2	4	MKB		C
3901536273	Teknik Presentasi	2	4	MKB	P##	C
3901536239	Bahasa Mandarin 1	2	4	MKK	P	C
3901536243	Humas dan Layanan Publik	2	5	MKB	P##	C
3901536260	Pembekalan TOEIC	3	5	MPB	P#	C
3901536240	Bahasa Mandarin 2	2	5	MKK	P	C
	Total SKS Kompetensi C:	36				33%

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Smt	Kategori	Ket	Kompetensi
3901536242	Hukum Bisnis Dasar	2	3	MKK		D
3901536245	Kewirausahaan	2	4	MBB	#	D
3901536255	Manajemen Event	3	5	MPB	P#	D
	Total SKS Kompetensi D:	7				6%

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Smt	Kategori	Ket	Kompetensi
3901536264	Pengembangan Diri 1	2	2	MPK	P#	E
3901536265	Pengembangan Diri 2	3	3	MPK	P#	E
3901536241	Etika Profesi	2	5	MBB	#	E
3901516003	Pendidikan Kewarganegaraan	2	5	MPK	#	E
3901511001-005	Pendidikan Agama	3	5	MPK	#	E
3901516002	Pendidikan Pancasila	2	6	MBB	#	E
	Total SKS Kompetensi E:	14				13%

# Diagram Air Mata Kuliah







Tujuan : Mahasiswa dapat mengaplikasikan statistika dasar dalam pengolahan data, mampu menyajikan laporan pada suatu kegiatan di perusahaan dan penelitian

Prasyarat : -

Materi : Mata Kuliah ini berisi pengetahuan peran statistika dalam pembuatan laporan, penyajian data dalam bentuk tabel dan diagram; melakukan pengukuran tendensi sentral, ukuran penyimpangan, kemudian membuat distribusi normal bentuk t dan F.

Kepustakaan :

Wajib :

1. Kitchens, Larry J., 2003, Basic Statistics and Data Analysis, Nelson Thomson Learning: Toronto.
2. Douglas A. Lind, William G. Marchal & Samuel A. Wathen, 2007, Teknik Statistika untuk Bisnis & Ekonomi Menggunakan Kelompok Data Global, Edisi Ketigabelas, jilid 1, Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
3. Walpole, Ronald E., Myers, Raymond H, 2003, Ilmu Peluang dan Statistik untuk Insinyur & Ilmuwan, Edisi 6. Bandung: Penerbit ITB.

Anjuran :

Tujuan : Mahasiswa dapat menguasai dasar-dasar Bahasa Inggris, khususnya *Basic Grammar*, mampu mengaplikasikan berbagai dasar bahasa inggris secara baik dan benar dalam kalimat dan kondisi tertentu (terintegrasi dalam paragraph atau teks bacaan).

Prasyarat : -

Materi :

1. Words in sentences & Linking Verbs
2. Noun & Capitalizing Noun
3. Personal Pronouns & Possessive
4. Articles
5. Determiners
6. Preposition
7. Adjective
8. Adverb

9. Modals
10. Compound sentences: Coordination & Subordination
11. Simple and Compound Sentences
12. Adjective Clause
13. Noun Clause
14. Adverb Clause

Kepustakaan :

Wajib :

Mujayana, Marya & Akseptori, Ristanti. 2013. English 1 First Edition. STIKOM Surabaya

Anjuran :

4. Chapman, Rhonda. 2000. Building Grammar: Teaching the Basics One Skill at a Time. Michigan: McGraw-Hill Children's Publishing
5. Mackie, Benita & Shierly Johnsen Rompf. 1995. Building Sentences – Second edition. New Jersey: Prentice Hall, Inc.
6. Murphy, Raymond. 1998. Essential Grammar in Use, Self study reference and Practice book for elementary students. Cambridge: Cambridge University Press.

3901536271	Sistem dan Teknologi Informasi	2 SKS
------------	--------------------------------	-------

Tujuan : Mahasiswa dapat memahami tentang definisi teknologi, sistem informasi, teknologi informasi, sistem informasi, komponen penyusun teknologi informasi, sistem informasi dan pemanfaatan teknologi informasi dalam bidang administrasi perkantoran

Prasyarat : -

Materi :

1. Definisi teknologi, definisi sistem, definisi informasi,
2. Definisi teknologi informasi, dan definisi sistem informasi,
3. Komponen teknologi informasi,
4. Komponen sistem informasi,
5. Internet dan pemanfaatannya dalam bidang perkantoran
6. Penggunaan teknologi informasi dalam bidang perkantoran,
7. Manfaat penggunaan teknologi informasi dalam bidang perkantoran

Kepustakaan :

Wajib :

1. Stroman, J., Wilson, K., & Wauson, J. (2014). Administrative Assistants & Secretary's Handbook Fifth Edition. New York - USA: AMACOM.

2. . Vermaat, M. E., Sebok, S. L., & Freund, S. M. (2014). *Discovering Computers-Technology in a World of Computers, Mobile Devices, and the Internet*. Boston, USA: Course Technology, Cengage Learning.
3. .Pfaffenberger, Bryan. 2004. *Computer in Your Future*. 6th edition. University of Virginia. Virginia: Prentice Hall.
4. .Vermesan, O., & Friess, P. (2014). *Internet of Things – From Research and Innovation to Market Deployment*. River Publishers

Anjuran :

3901536244	Keterampilan Mengetik	3 SKS
------------	-----------------------	-------

Tujuan : Mahasiswa dapat terampil mengetik dengan 10 Jari tanpa melihat keyboard dengan kecepatan 175 cpm, mampu mengelolah data entry dengan kecepatan 150 cpm, mampu mengetik surat, membuat tabel, kuitansi dan lain-lain, mampu melakukan proses validasi dengan benar baik dengan mesin ketik manual ataupun dengan komputer

Prasyarat : -

Materi :

Dalam Mata kuliah ini diberikan latihan dasar pengetikan yang meliputi :

1. Menghafal tata letak huruf, tanda-tanda baca, tombol-tombol lain dalam Keyboard .
2. Tahu posisi, tugas dan fungsi jari dalam papan Keyboard.
3. Penguasaan menggunakan 10 jari dalam pengetikan .
4. Latihan –latihan mengetik huruf, angka, artikel dengan menggunakan soft ware aplikasi seperti Typing Master, yang dikemas dalam bentuk Game dan tes

Kepustakaan :

Wajib :

Evelina, Tri Yulistyawati, SE, M.M. 2005. *Mengetik Cepat & Tepat dengan sistem 10 jari* .

Anjuran

Alatas, Abdulaj, 1990. *Belajar Mengetik Cepat dan Mudah* . Klaten : Intan Pariwara

3901536247 SKS	Komputer Bisnis 1	3
-------------------	-------------------	---

Tujuan : Mahasiswa terampil untuk menggunakan aplikasi perkantoran untuk mengelolah dokumen menggunakan pengolah kata dan data menggunakan spreadsheet menjadi informasi

Prasyarat : -

Materi :

1. Pengenalan Microsoft Word 2010
2. Ms. Word: Format Dokumen
3. Ms. Word: Objects
4. Pengenalan Microsoft Excel 2010
5. Ms. Excel: Format cell
6. Ms. Excel: Formula & Fungsi
7. Ms. Excel: Grafik & Chart

Kepustakaan :

Wajib :

1. Jubille Enterprise. (2010). Kupas Tuntas Excel 2010. Jakarta: Elex Media.
2. Kurniawan, Y. (2010). Belajar Sendiri Microsoft Office Word 2010. Jakarta: Elex Media Komputindo.
3. Mangkulo, H. A. (2010). 212 Tip & Trik Word 2010. Jakarta: Elex Media.
4. Madcoms. (2010). Membangun Rumus & Fungsi Pada Microsoft Excel 2010. Yogyakarta: Andi.
5. Anggawirya, E. (2010). Microsoft Office Access 2010. Jakarta: Ercontara Rajawali

Anjuran :

3901536233 SKS	Administrasi Perkantoran 1	3
-------------------	----------------------------	---

Tujuan : Mahasiswa dapat mengetahui dan mampu melaksanakan dan mempunyai tanggung jawab terhadap tugas dan pekerjaan dalam lingkup Administrasi Perkantoran

Prasyarat : -

Materi :

Kepustakaan :

Wajib :

Stroman, J., Wilson, K., & Wauson, J. (2014). Administrative Assistants & Secretary's Handbook Fifth Edition. New York - USA: AMACOM.

Anjuran :

3901512001	Bahasa Indonesia	3 SKS
------------	------------------	-------

Tujuan : Mahasiswa mampu memahami dan memiliki keterampilan dalam menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar, baik secara lisan maupun secara tertulis. Terutama lebih ditekankan pada keterampilan pengungkapan gagasan secara obyektif dan rasional

Prasyarat : -

Materi :

1. Kedudukan Bahasa Indonesia: (a) sejarah bahasa Indonesia (b) bahasa negara. (c) bahasa persatuan, (d) bahasa ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, dan (e) fungsi dan peran bahasa Indonesia dalam pembangunan bangsa
2. Menulis: (a) makalah, (b) rangkuman/ringkasan buku atau bab. Dan (d) resensi Buku
3. Membaca untuk menulis: (a) membaca tulisan/artikel ilmiah, (b) membaca tulisan populer, dan (c) mengakses informasi melalui internet.
4. Berbicara untuk keperluan akademik: (a) presentasi, (b) berseminar. dan (c) berpidato dalam situasi formal.

Kepustakaan :

Wajib :

1. Finoza, L. 2001. Komposisi Bahasa Indonesia untuk Mahasiswa Nonjurusan Bahasa. Jakarta: Insan Mulia.
2. Keraf, G. 1987. Argumentasi dan Narasi. Jakarta: Gramedia.
3. Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1993. Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana Indonesia.
4. Rifai, M.A. 1995. Pegangan Gaya Penulisan, Penyuntingan dan Penerbitan Karya Ilmiah Indonesia. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

Anjuran :

1. Badudu, J.S. 1983. Inilah Bahasa Indonesia yang Benar. Jakarta: PT. Gramedia.
2. Hasan, Mansur. 1991. Keterampilan Menulis Paradraf. Bandung: PT Remaja Rosdakarya. Hal VI - 36 Kurikulum & Silabus DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan
3. Ramage, J. D. dan J.C. Bean. 1992. Writing Arguments A Rhetoric with Readings. New York: MacMillan.
4. Soedjito. 1994. Kalimat Efektif. Bandung: PT Remaja Rosdakarya

3901536266	Percakapan Bahasa Inggris I	2 SKS
------------	-----------------------------	-------

Tujuan : Mahasiswa mampu mempraktekkan percakapan dalam Bahasa Inggris pada level pemula dengan topik/materi umum

Prasyarat : -

Materi :  
Kepustakaan :

Wajib :

Anjuran :

3901536256	Manajemen Kearsipan	3 SKS
------------	---------------------	-------

Tujuan : Mahasiswa mampu memahami dan terampil melaksanakan Kegiatan kearsipan baik secara manual ataupun elektronik

Prasyarat : Administrasi Perkantoran 1  
Sistem dan Teknologi Informasi

Materi :

1. Pengertian Kearsipan
2. Lingkup / pekerjaan arsip
3. Prosedur surat masuk
4. Prosedur surat keluar
5. Teori mengindeks I
6. Praktek mengindeks I
7. Sistem penyimpanan
8. Prosedur penyimpanan I
9. Prosedur penyimpanan II
10. E-filing
11. Praktek e-filing
12. Prosedur peminjaman
13. Kontrol penyimpanan dan penyusutan
14. Pemindahan dan pemusnahan arsip

Kepustakaan :

Wajib :

1. Stroman, J., Wilson, K., & Wauson, J. (2012). Administrative Assistant's And Secretary's Handbook Fourth Edition. United States Of America: American Management Association
2. Amsyah, Zulkifli. 2000. Manajemen Kearsipan. Gramedia: Jakarta.
3. Basir Barthos, Drs. 2003. Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT. Bumi Aksara.

Anjuran :

1. Sulistyoy, Basuki, 2003, Manajemen Arsip Dinamis. PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta

3901536258	Manajemen Umum	2 SKS
------------	----------------	-------

Tujuan : Mahasiswa memahami konsep manajemen secara umum  
dalam :  
suatu organisasi

Prasyarat : -

Materi :

1. Pengantar manajemen
2. Perencanaan (planning)
3. Lingkungan dan prinsip-prinsip organisasi
4. Penetapan tujuan organisasi
5. Pengorganisasian
6. Proses pemasaran
7. Proses produksi
8. Proses manajemen sumber daya manusia
9. Proses keuangan
10. Koordinasi
11. Pengarahan (penggerakan)
12. Pengendalian (controlling)
13. Manajemen kualitas
14. Globalisasi dan manajemen

Kepustakaan :

Wajib :

1. FE-UI. (2011). Cases In Management Indonesian Real Companies. Jakarta: Salemba Empat.
2. Griffin, R. W. (2014). Fundamentals of Management Seventh Edition. United State: Cengage Learning.

3901536252

Korespondensi Bisnis 1

2 SKS

Tujuan : Mahasiswa mampu memahami bentuk dan kaidah yang berlaku dalam membuat surat bisnis, mampu menyusun berbagai surat terutama untuk tujuan bisnis dan kesekretariatan dengan menggunakan bahasa Indonesia

Prasyarat : Bahasa Indonesia

Materi :

1. Part of Business Letter
2. Inquiry Letter and Reply to Inquiry Letter
3. Quotation / Voluntary Offer Letter
4. Order Letter and Reply to Order Letter
5. Invoice
6. Reminder Letter and Reply to Reminder Letter



7. Complaint Letter and Reply to Complaint Letter

8. Sales Letter

Kepustakaan :

Wajib :

1. Chrisyanti, Irra, Dewi. 2010. Korespondensi Bahasa Indonesia. Surabaya: STIKOM.
2. Suparjati. 2000. Surat Menyurat dalam Perkantoran. Jakarta: Kanisius.
3. Finoza, Lamuddin. 1991. Aneka Surat Bisnis Indonesia. Jakarta: Mawar Gempita.
4. Komputer, Wahana. 2003. Menyusun Berbagai Bentuk Surat dan Dokumen Bisnis dengan Microsoft Word XP. Jakarta: Salemba Infotek.
5. Bratawijaya, Thomas, Wiyasa, Drs. 1992. Korespondensi Bisnis untuk Sekretaris Perusahaan. Jakarta: Pustaka Binaman Pressindo
6. Bratawijaya, Thomas, Wiyasa, Drs. 1995. Petunjuk Baru Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia. Jakarta: Pradnya Paramita.

Anjuran :

3901536237	Bahasa Inggris 2	2
SKS		

Tujuan : Mahasiswa mampu membedakan berbagai macam tenses Bahasa Inggris, mampu mengaplikasikan berbagai macam tenses Bahasa Inggris dalam kalimat terpisah ataupun terintegrasi dalam bacaan Bahasa Inggris

Prasyarat : Bahasa Inggris 1

Materi :

Kepustakaan :

Wajib :

Anjuran :

3901536267	Percakapan Bahasa Inggris 2	2 SKS
------------	-----------------------------	-------

Tujuan Bahasa : Mahasiswa mampu mempraktekkan percakapan dalam Bahasa Inggris pada level menengah dengan topik/materi yang berhubungan dengan bisnis

Prasyarat : Percakapan Bahasa Inggris 1

Materi :  
Kepustakaan :  
Wajib :  
Anjuran :

3901536235	Akuntansi Bisnis	2
SKS		

Tujuan : Mahasiswa mampu membuat laporan keuangan, pengelolaan arus kas

Prasyarat : -

Materi :  
Kepustakaan :  
Wajib :  
Anjuran :

3901536262	Pengantar Perbankan	2 SKS
------------	---------------------	-------

Tujuan : Mahasiswa mampu menguasai dan memahami konsep dasar perbankan dan sistemnya, fungsi bank dalam system perekonomian suatu Negara. Produk perbankan dan pengenalan kredit dan perbankan

Prasyarat : -

Materi :  
Kepustakaan :  
Wajib :  
Anjuran :

3901536264	Pengembangan Diri 1	2 SKS
------------	---------------------	-------

Tujuan : Mahasiswa mampu mengenali potensi diri dan mampu menerapkan dalam kehidupan sehari-hari untuk menunjang profesi dunia kerja

Prasyarat : -  
 Materi :  
 1. Talent is Never Enough  
 2. Ultimate Success Roadmap  
 3. Level of Success and Mindset  
 4. How to Increase Motivation  
 5. Positive Thinking  
 6. Positive Attitude  
 7. Personal Branding

Kepustakaan :  
 Wajib :

1. Maxwell, John. C, Talent is Never Enough, 2007, Thomas Nelson, ISBN 9780785214038
2. Harley, Marlene and Ken Blanchard, Roadmap To Success, 2012, Insight Publishing, ISBN 1600138705, 9781600138706
3. Qubein, Nido R et.al., How Successful People Think: Moving from Ordinary to extraordinary, 2014, Simple Truths Publisher
4. Schawbel, Dan, Build A Powerful Brand to Achieve Career Success, 2009. Insight Publishing

Anjuran :

5. Rusdiyanto, Johny, 2016, Handout Pengembangan Diri 1, Dibuak untuk kepentingan mengajar di D-3 Stikom, Surabaya

3901536248	Komputer Bisnis 2	3 SKS
------------	-------------------	-------

Tujuan : Mahasiswa terampil untuk menggunakan aplikasi perkantoran  
 menggunakan untuk mengolah data menjadi informasi dengan spreadsheet dan database

Prasyarat : Komputer Bisnis 1  
 Statistika Dasar

Materi :

1. Editing Dokumen & Proofing dokumen
2. Style
3. Index & Table
4. Mail merge
5. Fungsi Matematika, Statistik, Financial, dan Reference
6. Pivot Table & Pivot Chart

7. Perintah SQL

8. Studi Kasus

Kepustakaan :

Wajib :

1. Jubille Enterprise. (2010). Kupas Tuntas Excel 2010. Jakarta: Elex Media.
2. Kurniawan, Y. (2010). Belajar Sendiri Microsoft Office Word 2010. Jakarta: Elex Media Komputindo.
3. Mangkulo, H. A. (2010). 212 Tip & Trik Word 2010. Jakarta: Elex Media.
4. Madcoms. (2010). Membangun Rumus & Fungsi Pada Microsoft Excel 2010. Yogyakarta: Andi.
5. Anggawirya, E. (2010). Microsoft Office Access 2010. Jakarta: Ercontara Rajawali

Anjuran :

3901536246	Koferensi dan Rapat	2 SKS
------------	---------------------	-------

Tujuan : Mahasiswa mampu memahami dan terampil mempersiapkan pelaksanaan konferensi dan rapat serta memanfaatkan teknologi yang mendukung pelaksanaan konferensi dan rapat

Prasyarat : Manajemen Kearsipan  
Keterampilan Mengetik

Materi :

1. Merencanakan dan menyusun proposal konferensi dan rapat
2. Menyelenggarakan konferensi dan rapat
3. Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi dan rapat

Kepustakaan :

Wajib :

1. Lembaga Manajemen PPM. 2002. Manajemen Rapat. Jakarta: Penerbit PPM

Anjuran :

1. Payne, John. 1996. Manajemen Rapat yang Sukses dalam Sepekan. Jakarta: Kesaint Blanc
2. Peel, Malcom. 1993. Kiat Sukses Rapat. Jakarta: Gramedia Pustaka.

3901536263	Pengantar Teori Organisasi	2 SKS
------------	----------------------------	-------

Tujuan dalam : Mahasiswa mampu mengetahui tentang perilaku-perilaku berorganisasi baik secara individu maupun berkelompok

Prasyarat : Manajemen Umum

Materi :  
Pengertian Organisasi, dasar-dasar perilaku keorganisasian, karakteristik individu dan persepsi, sikap, nilai, dan kepuasan kerja, dasar-dasar perilaku kelompok dan keputusan kelompok, dasar-dasar motivasi, komunikasi, kepemimpinan, kekuasaan, politik dalam organisasi, stres kerja dan konflik, budaya organisasi, produktivitas dan kinerja, perubahan dan perkembangan organisasi

Kepustakaan :

Wajib :

1. Stephen P. Robbins., "Perilaku Organisasi", Edisi Kesepuluh, Edisi Lengkap" PT.Macanan Jaya Cemerlang, 2008. Terjemahan Dari : "Organizational Behavior", Tenth Edition, Prentice Hall International, Inc, 2003.
2. Davis, Keiith dan Newstom, J.W."Perilaku Dalam Organisasi", Jilid 1 dan 2, Edisi Ketujuh, Erlangga, Jakarta, 1996.
3. Gibson James L., "Organisasi : Perilaku, Struktur, Proses" Jilid 1 dan 2, Edisi 8, Binarupa Aksara, Jakarta, 1996.
4. Thoha, Miftah., "Perilaku Organisasi: Konsep Dasar dan Aplikasinya" Edisi 1, Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2015.

Anjuran :

1. Stepphen P Robbins – Timothy A Judge, 2009 , Organizational Behavior 13 th edition, ( Terjemahan Diana Angelina) Pearson Eduction Inc Salemba Empat.
2. Indriyo G dan I Nyoman Sudita, "Perilaku Keorganisasian" Jilid 1, Edisi Kesatu, BPFE-Yogyakarta, 2000.
3. Miftah Thoha, "Perilaku Organisasi Konsep Dasar dan Aplikasinya", PT.Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2007
4. Haryanto T dan YY.Subiyantoro, "Perilaku Keorganisasian" Buku Ajar, STMIK Stikom Surabaya, 2013

3901536253

Korespondensi Bisnis 2

3 SKS

Tujuan jenis : Mahasiswa mampu memahami bagian-bagian dan jenis-jenis surat, mampu membuat surat bisnis rutin yang kreatif dan persuasif dalam skala nasional dengan menggunakan

Bahasa

## Inggris

Prasyarat : Korespondensi Bisnis 1  
Bahasa Inggris 2

Materi :

1. Part of Business Letter
2. Inquiry Letter and Reply to Inquiry Letter
3. Quotation / Voluntary Offer Letter
4. Order Letter and Reply to Order Letter
5. Invoice
6. Reminder Letter and Reply to Reminder Letter
7. Complaint Letter and Reply to Complaint Letter
8. Sales Letter

Kepustakaan :

Wajib :

1. Harvard, Joseph & Felix Rose 2001. Guide to Professional & Business Correspondence. Jakarta: PPM
2. Poe, Rozy W. 2004. Handbook of Business Letters. New York: McGraw-Hill Companies.
3. Ashley. 2003. Oxford Handbook of Commercial Correspondence. Oxford: Oxford University Press.
4. Taylor, Shirley. 2004. Model Business Letters, Emails & Other Business Document: Six Edition. Edinburgh: Pearson Education Limited.
5. Loughheed, Lin. 2003. Business Correspondence: A Guide to Everyday Writing. New York: Pearson Education, Inc

Anjuran :

1. Perfect English Grammar, <http://www.perfect-english-grammar.com/>

3901536238	Bahasa Inggris 3	2
SKS		

Tujuan :

1. Memahami dan mendapatkan informasi yang baik dari sumber tertulis dan lisan
2. Menganalisis masalah terjadi
3. Menulis jurnal 200-kata yang memiliki kalimat bermakna dan tenses yang benar

Prasyarat : Bahasa Inggris 2

Materi :

1. Describing place and people
2. Cultural Differences both in Indonesia and abroad
3. Leisure time
4. Health and safety
5. West and Chinese medical treatment
6. Advatage and disadvantage of internet

Kepustakaan :

Wajib :

1. Smith, Lorraine C. & Nancy Nici Mare. 2004. Themes for Today, second edition. Massachuset: Heinle.
2. Smith, Lorraine C. & Nancy Nici Mare. 2004. Issues for Today, third edition. Massachuset: Heinle.
3. Smith, Lorraine C. & Nancy Nici Mare. 2004. Topics for Today, third edition, Book 5. Massachuset: Heinle.
4. Smith, Lorraine C. & Nancy Nici Mare. 2004. Concepts for Today, second edition, Book 4. Massachuset: Heinle.

Anjuran :

1. News, BBC, [http://www.bbc.com/news/video\\_and\\_audio/headlines](http://www.bbc.com/news/video_and_audio/headlines)
2. Perfect English Grammar, <http://www.perfect-english-grammar.com/>
3. <https://www.youtube.com/>

3901536268	Percakapan Bahasa Inggris 3	3 SKS
------------	-----------------------------	-------

Tujuan : Mahasiswa mampu mempraktekkan pecakapan dalam Bahasa

yang Inggris pada level menengah lanjut dengan topik/materi

berhubungan dengan bisnis

Prasyarat : Percakapan Bahasa Inggris 2

Materi :

1. Asking and Giving Information related to work field
2. Expressing Feeling
3. Asking and Giving Opinion and Preferences
4. Asking for clarification
5. Asking for agreement and disagreement
6. Taking decision
7. Meeting
8. Asking and giving advice
9. Future plan
10. Company's regulation

Kepustakaan :

Wajib :

1. STIKOM. 2005. Conversation 3: Communication skills for secretaries. STIKOM.
2. Watcyn-Jones, Peter. 1997. Pair Work 2: Conversation Practice for Intermediate to Upper intermediate Students. London: Penguin.
3. Wallwork, Adrian. 1997. Discussion A-Z. Intermediate: A Resource Book of Speaking Activities. Cambridge: Cambridge University Press.
4. Goodale, Malcolm. 2004. Effective and Efficient Role-Talking in English – Speaking Meeting. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Anjuran :

1. News, BBC, [http://www.bbc.com/news/video\\_and\\_audio/headlines](http://www.bbc.com/news/video_and_audio/headlines)
2. <https://www.youtube.com/>

3901536261	Penganggaran	2 SKS
------------	--------------	-------

Tujuan : Mahasiswa mampu memahami dan menerapkan konsep penganggaran, memiliki keterampilan teknik penganggaran, mampu menggunakan anggaran sebagai alat perencanaan dan pengawasan dalam perusahaan

Prasyarat : Akuntansi Bisnis  
Pengantar Perbankan  
Komputer Bisnis 2

Materi :

Kepustakaan :  
Wajib :

Anjuran :

3901536242	Hukum Bisnis Dasar	2 SKS
------------	--------------------	-------

Tujuan : Mahasiswa memahami hukum-hukum yang berlaku di dunia bisnis dan Transaksi

Prasyarat : -

Materi :

1. Konsep dasar hukum dalam masyarakat
2. Hukum bisnis dan hukum perjanjian



3. Permasalahan didalam hukum perjanjian
4. Bentuk-bentuk badan usaha dalam kegiatan bisnis
5. Bentuk-bentuk pembiayaan dalam kegiatan bisnis
6. Bentuk-bentuk kerjasama dalam kegiatan bisnis
7. Permasalahan dalam kegiatan bisnis
8. Perlindungan atas hak kekayaan intelektual (HKI)
9. Aspek hukum E-commerce, E-contract serta perlindungan konsumen
10. Cybercrime dan penegakan hukumnya
11. Penyelesaian sengketa dalam kegiatan bisnis

Kepustakaan :

Wajib :

1. Rizki, Ahmad Sridadi. 2009. Aspek Hukum dalam Bisnis. Penerbit Airlangga University Press
2. Assafa Endeshaw, 2007. Hukum E-Commerce dan Internet dengan Fokus di Asia Pasifik, Jakarta: Pustaka Pelajar.
3. Fuady, Munir, 2005. Pengantar Hukum Bisnis: Menata Bisnis Modern di Era Global, Bnadung: Citra Aditya Bakti.
4. Ahmad M. Ramli, 2004. Cyber Law dan HAKI dalam Sistem Hukum Indonesia, Bandung: PT Refika Aditama

Anjuran :

5. Subekti. Hukum Perjanjian
6. Undang-Undang Republik Indonesia, Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik

3901536265	Pengembangan Diri 2	3 SKS
------------	---------------------	-------

Tujuan  
protokoler

: Mahasiswa dapat mengetahui tugas dan pekerjaan

dan etika dalam menjalankan tugas sebagai Administrasi  
perkantoran

Prasyarat

: Pengembangan Diri 1

Materi

: konsep protokoler ( tata tempat, tata upacara, dan tata  
penghormatan) etika yang berhubungan dengan protokoler  
,  
simulasi pelaksanaan protokoler

Kepustakaan :

Wajib :

France, Sue. 2009. The Definitive Personal Assistant and Secretarial Handbook: a Best Practice Guide for All Secretaries, PAs, Office Manager, and Executive Assistant. London: Kogan Page.

Anjuran :

3901536249	Komputer Bisnis 3	3 SKS
------------	-------------------	-------

Tujuan : Mahasiswa terampil untuk menggunakan aplikasi perkantoran untuk mengelola email, penjadwalan, portable document format dan pembuatan diagram

Prasyarat : Komputer Bisnis 2

Materi :

1. Pengenalan Tentang Email Dan Software Untuk Mengelola Email,
2. Microsoft Outlook Dan Gmail,
3. Penggunaan Google Apps Untuk Penjadwalan,
4. Pembuatan File Pdf Beserta Pengamanan
5. Pembuat Diagram Proses Bisnis dengan Menggunakan Microsoft Visio

Kepustakaan :

Wajib :

1. Stroman, J., Wilson, K., & Wauson, J. (2014). Administrative Assistants & Secretary's Handbook Fifth Edition. New York - USA: AMACOM.
2. Conner, N. (2008). Google Apps : The Missing Manual ®. California:O'Reilly Books.
3. Edson, D. A. (2010). Microsoft Office Visio 2010 Tips & Tricks Documentation A Desk, Reference to many of the Features and Functionality of Visio 2010. Microsoft Corporation.
4. Orchant, M. (2007). The Unofficial Guide To Outlook 2007. Hoboken: Wiley Pub.
5. Microsoft Partner - Foxit. (2015). User Manual : Foxit PhantomPDF Standard for Windows. California: Foxit

Anjuran :

3901536257 SKS	Manajemen Sumber Daya Manusia	2
-------------------	-------------------------------	---

Tujuan : Mahasiswa mampu dan terampil mengadakan perencanaan, pengadaan pengembangan dan promosi SDM Kompensasi keselamatan dan kesehatan kerja, pemberhentian SDM serta hubungan industrial

Prasyarat : Pengantar Teori Organisasi

Materi :

Kepustakaan :

Wajib:

1. Dessler, Gary. 2007. Manajemen Sumber Daya Manusia Jilid 1 & 2 Edisi 10. Jakarta. PT Indeks.
2. Simamora, Henry. 1999. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta.
3. Mathis, Robert, L. 2001. Manajemen Sumber Daya Manusia Jilid 1 dan 2. Jakarta.

Anjuran:

1. Nitisemoto, Alex, S. 1991. Manajemen Personalia. Jakarta.
2. Rivai, Veithzal. 2004. Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan. Jakarta.

3901536254	Korespondensi Bisnis 3	2 SKS
------------	------------------------	-------

Tujuan : Mahasiswa mampu membuat bermacam-macam surat, email, dan dokumen bisnis rutin dalam Bahasa Inggris yang kreatif dan persuasif dalam skala internasional

Prasyarat : Korespondensi Bisnis 2  
Bahasa Inggris 3

Materi :

Kepustakaan :

Wajib :

Anjuran :

3901536251	Komunikasi Bisnis	2 SKS
------------	-------------------	-------

Tujuan : Mahasiswa mampu menguasai konsep dasar komunikasi dalam dunia usaha, jenis komunikasi, tujuan komunikasi, tipe komunikasi, perencanaan, mampu mengorganisasikan komunikasi dan penguasaan dalam komunikasi melalui media, komunikasi untuk negosiasi

Prasyarat : Percakapan Bahasa Inggris 3

Materi :

Kepustakaan :

Wajib :

Anjuran :

3901536273 SKS	Teknik Presentasi	2
-------------------	-------------------	---

Tujuan : Mahasiswa mampu menunjukkan kemampuan presentasi dengan benar melalui pemahaman pengertian dan kebutuhan presentasi, peralatan penunjang presentasi yang baik. Baik secara individu maupun melalui kerja sama tim

Prasyarat : Percakapan Bahasa Inggris 3

Materi :

1. PENGERTIAN DAN KEBUTUHAN PRESENTASI: pengertian presentasi, pentingnya presentasi, model presentasi, jenis-jenis audiens, perencanaan dan persiapan presentasi.
2. PERALATAN PENUNJANG PRESENTASI: peralatan penunjang presentasi, perangkat lunak presentasi, persyaratan slide yang baik, pemakaian warna tulisan, gambar, dan suara.
3. PENYAJIAN PRESENTASI YANG BAIK: pengendalian diri, penampilan dan bahasa tubuh yang benar, pengaturan suara dan intonasi.
4. KEMAMPUAN PRESENTASI DENGAN BENAR: Praktek presentasi dengan topik berbeda dalam berbagai forum berbeda

Kepustakaan :

Wajib :

1. Stroman, J., Wilson, K., & Wauson, J. (2014). Administrative Assistants & Secretary's Handbook Fifth Edition. New York - USA: AMACOM.
2. Mankiw, Gregory N. 2011. Jakarta: Erlangga.
3. Evans, Michael K. 2004. Australia: Blackwell Publishing.
4. Sukirno, Sadono. 2005. Jakarta: LPFEUI.

Anjuran:

1. Noer, Muhammad. 2014. Teknik Menyajikan Presentasi Memukau. Elex Media Komputindo.

3901536269	Perpajakan	2 SKS
------------	------------	-------

Tujuan : Mahasiswa mampu mengetahui dan memahami tentang konsep Asas pemungutan dan pengenaan pajak, jenis-jenis

pajak, tarif, hak dan kewajiban perpajakan baik badan hukum maupun pribadi serta dapat mengisi SPT pajak sebagai laporan

Prasyarat : Penganggaran

Materi :

Kepustakaan :

Wajib :

Anjuran :

3901536245	Kewirausahaan	2 SKS
------------	---------------	-------

Tujuan untuk : Mahasiswa mampu mengembangkan kemampuan pribadi dapat menjadi professional didalam suatu organisasi

Prasyarat : Hukum Bisnis Dasar

Materi :

Kepustakaan :

Wajib :

Anjuran :

3901536259	Otomasi Perkantoran	3 SKS
------------	---------------------	-------

Tujuan untuk administrasi : Mahasiswa mampu menggunakan teknologi informasi mendukung dan meningkatkan kinerja dalam bidang perkantoran dan kesekretariatan

Prasyarat : Komputer Bisnis 3

Materi :

1. Definisi Otomasi Perkantoran dan Lingkungan Otomasi Perkantoran,
2. Pemanfaatan Internet untuk perkantoran
3. Penggunaan Peralatan Elektronik Di Kantor
4. Penerapan Kolaborasi Teknologi dan Peralatan Pada Perkantoran

Kepustakaan :

Wajib :

Stroman, J., Wilson, K., & Wauson, J. (2014). *Administrative Assistants & Secretary's Handbook Fifth Edition*. New York - USA: AMACOM.

Anjuran :

3901536250	Komputer Bisnis 4	3 SKS
------------	-------------------	-------

Tujuan : Mahasiswa terampil untuk menggunakan aplikasi perkantoran untuk melakukan desktop publishing, penjadwalan proyek, pencatatan kegiatan

Prasyarat : Komputer Bisnis 3

Materi :

1. Pembuatan publikasi dengan Microsoft Publisher,
2. Pembuatan Jadwal Project dengan Microsoft Project
3. Pencatatan kegiatan dengan Microsoft OneNote

Kepustakaan :

Wajib :

1. Harvey, G. (2010). *Excel® 2010 All-in-One for Dummies®*. Indianapolis, Indiana: Wiley Publishing, Inc.
2. Johnson, T., & Chatfield, C. (2010). *Step by Step Microsoft Project 2010*. Redmond, Washington: Microsoft Press.
3. Microsoft. (2010). *Microsoft Publisher 2010 Product Guide*. Microsoft Press.
4. Muir, N. (2010). *Project 2010 for Dummies®*. Indianapolis, Indiana: Wiley Publishing, Inc.
5. Murray, K. (2010). *First Look Office 2010*. Redmond, Washington: Microsoft Press.
6. Weverka, P. (2010). *Office 2010 All-in-One for Dummies®*. Indianapolis, Indiana: Wiley Publishing, Inc.

Anjuran :

7. Poppy Evans, Thomson Delmar Learning. (2004). *Exploring The Elements Of Design: How Design Elements And Design Principles Work Together To Create Effective Communication*, Canada

3901536239	Bahasa Mandarin 1	2 SKS
------------	-------------------	-------

Tujuan : Mahasiswa mampu memahami dasar-dasar bahasa Mandarin,

penulisannya pin yin dan empat nada dasar, guratan dasar dan dan mengaplikasikan berbagai ekspresi dalam percakapan sederhana sehari-hari

Prasyarat :

Materi :

Kepustakaan :  
Wajib :

Anjuran :

3901536255	Manajemen Event	3 SKS
------------	-----------------	-------

Tujuan : Mahasiswa mampu dan terampil mengelola dan melaksanakan sebuah event

Prasyarat : Kewirausahaan  
Komputer Bisnis 4  
Teknik Presentasi  
Perpajakan

Materi :

1. Konsep Dasar.
2. Perencanaan dan Pengorganisasian.
3. Stakeholder dan Partnership.
4. Pelaksanaan dan Evaluasi Kegiatan.

Kepustakaan :  
Wajib :  
France, Sue. 2009. The Definitive Personal Assistant and Secretarial Handbook: a Best Practice Guide for All Secretaries, PAs, Office Manager, and Executive Assistant. London: Kogan Page.  
Anjuran :

3901536234	Administrasi Perkantoran 2	3 SKS
------------	----------------------------	-------

Tujuan : Mahasiswa mampu menganalisis sistem kerja pada pekerjaan rutin administrasi perkantoran berdasarkan pada struktur organisasi dalam suatu instansi

Prasyarat : Otomasi Perkantoran  
Koferensi dan Rapat

## Komputer Bisnis 4

Materi : Mahasiswa dituntut untuk dapat mempraktekkan tentang Secretarial Skill, Filing System dan Business Presentation

Kepustakaan :

Wajib :

Stroman, J., Wilson, K., & Wauson, J. (2014). *Administrative Assistants & Secretary's Handbook Fifth Edition*. New York - USA: AMACOM.

Anjuran :

3901536241	Etika Profesi	2 SKS
------------	---------------	-------

Tujuan : Mahasiswa dapat mengetahui, memahami dan menerapkan tentang nilai norma dan etika yang menjadi tanggung jawab dari prdfesi seorang sekretaris/administrative assistance

Prasyarat : Manajemen Sumber Daya Manusia Pengembangan Diri 2

Materi : definisi dan pemahaman etika seorang sekretaris dalam dunia modern dengan lingkup etika dalam pergaulan, dalam kehidupan di masyarakat, di tempat kerja, dan kode etik sekretaris, disertai dengan diskusi, studi kasus dan studi banding

Kepustakaan :

Wajib :

1. Lawrence & Weber. 2008. *Business and Society*. Mc Graw-Hill.
2. Ebert & Griffin. 2009. *Business Essentials*. Prentice Hall.
3. Schroeder & Routhier Graf. 2005. *Office Administration*. Prentice Hall
4. Indayati Oetomo. 2007. *Ethics @ Work*. Yogyakarta : Andi

Anjuran :

3901536243	Humas dan Layanan Publik	2 SKS
------------	--------------------------	-------

Tujuan : Mahasiswa mampu memahami definisi, media Strategi dalam bidang humas dan layanan pelanggan dan mengadakan praktek dalam bidang humas dan layanan pelanggan



Prasyarat : Komunikasi Bisnis  
Korespondensi Bisnis 3

Materi :

1. KONSEP DASAR. Sejarah dan pentingnya public relation
2. KOMUNIKASI DAN PENGORGANISASIAN KEHUMASAN. Mengelola media perusahaan dan teknik manajemen public relation.
3. RUBRIKASI DAN PENULISAN DALAM KEHUMASAN. Membuat opini dan press release.
4. STUDI KASUS DAN PRAKTIK KEHUMASAN. Presentasi studi kasus dan penekanan pentingnya hubungan public relation dengan insan pers.

Kepustakaan :

Wajib :

1. Soemirat, Soleh & Ardianto, Elvinaro.2010. Dasar-Dasar Public Realtions. Remaja Rosdakara. Bandung
2. Ardianto, Elvinaro.2011. Handbook of Public Relations : Pengantar Komprehensif. Simbiosia Rekatama Media. Bandung.

Anjuran :

1. Wilcox, Dennis L., Ault, Philip H., Warrant K. Agee. 2011. Public Relations : Strategi dan Taktik. Jilid 1 & 2. Karisma. Tangerang
2. Kasali, Reinald. 2003. Manajemen Public Relations : Konsep dan Aplikasinya di Indonesia. Pustaka Utama Grafiti. Jakarta.

3901536260	Pembekalan TOEIC	3 SKS
------------	------------------	-------

Tujuan : Mahasiswa mampu memilih jawaban dari soal TOEIC dengan tepat

Prasyarat : Bahasa Inggris 3

Materi : Kemampuan listening, vocabulary & grammar dan reading yang dipersiapkan untuk mahasiswa sebelum menempuh tes TOEIC, sehingga mahasiswa dapat meningkatkan kemampuan berbahasa Inggrisnya untuk mencapai sukses dalam tes TOEIC.

Kepustakaan :

Wajib :

STIKOM. 2009. TOEIC Preparation. STIKOM

Anjuran :

1. Loughed, Lin. 2007. Longman Preparation Series for the New TOEIC Test. Pearson Education, Inc.

2. Lougheed, Lin. 2005. Barron's How to Prepare for the TOEIC Bridge Test. Barron's Educational Series, Inc.
3. Taylor, Anne & Malarcher, Casey. 2006. Starter TOEIC Third Edition. Compass Publishing.
4. Taylor, Anne. 2006. TOEIC Analyst Second Edition. Compass Publishing.
5. Taylor, Anne. 2006. Target TOEIC Second Edition. Compass Publishing.

3901516003	Pendidikan Kewarganegaraan	2 SKS
------------	----------------------------	-------

Tujuan : Mahasiswa mampu memiliki pola pikir, pola sikap yang komprehensif Integral dalam aspek kehidupan sosial berperilaku cinta tanah air Indonesia, mampu menumbuhkan kembangkan wawasan kebangsaan, kesadaran berbangsa dan bernegara

Prasyarat : -

Materi :

Kepustakaan :

Wajib :

Anjuran :

3901511001-005 SKS	Pendidikan Agama	3
-----------------------	------------------	---

Tujuan : Mahasiswa mampu menjadi profesional yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa. Berakhlak mulia, dan memiliki etos kerja, serta menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan dan kehidupan

Prasyarat : -

Materi :

Kepustakaan :

Wajib :

Anjuran :

3901536240	Bahasa Mandarin 2	2 SKS
------------	-------------------	-------

Tujuan : Mahasiswa mampu berkomunikasi dengan menggunakan bahasa Mandarin. Dasar melalui latihan terpadu (menyimak, berbicara, membaca, menulis)

Prasyarat : Bahasa Mandari1

Materi :

Kepustakaan :  
Wajib :

Anjuran :

3901536274	Workshop	2 SKS
------------	----------	-------

Tujuan :

1. Mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan, sebagai persiapan mengikuti Kerja Praktek.
2. Workshop ini dilakukan di lingkungan intern STIKOM dengan waktu sedikitnya 30 hari kerja

Prasyarat : Administrasi Perkantoran 2  
Etika Profesi  
Humas dan Layanan Publik  
Manajemen Event  
Pembekalan TOEIC

Materi : Disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan

Kepustakaan :  
Wajib : Disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan

Anjuran :

3901516002	Pendidikan Pancasila	2 SKS
------------	----------------------	-------

Tujuan : Mahasiswa mampu memiliki sikap mandiri, keuletan dan toleransi,  
mengenali masalah hidupnya, mengidentifikasi hambatan hambatan terhadap motivasi, menampilkan sikap motivasi, menganalisis masalah moral dan etika, memiliki kecerdasan emosional

Prasyarat : Pendidikan Kewarganegaraan  
Pendidikan Agama

Materi :

Kepustakaan :

Wajib :

Anjuran :

3901536270	Proyek Akhir	4 SKS
------------	--------------	-------

Tujuan : Mahasiswa dapat memahami permasalahan di dunia kerja, khususnya dalam bidang kesekretariatan, melalui terjun langsung praktek kerja di perusahaan selama 3 bulan dari atau sekurang kurangnya 90 hari kerja

Prasyarat : Komputer Bisnis 4  
Administrasi Perkantoran 2  
Etika Profesi  
Pembekalan TOEIC  
Bahasa Mandarin2

Materi : Disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan

Kepustakaan :

Wajib : Disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan

Anjuran :