

KEPUTUSAN  
DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BATAM  
NOMOR 1025/K/PL29/VII/2021

TENTANG  
PENETAPAN KURIKULUM TAHUN 2021 PADA PROGRAM STUDI D-IV ADMINISTRASI BISNIS  
TERAPAN DI JURUSAN MANAJEMEN BISNIS POLITEKNIK NEGERI BATAM

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BATAM,

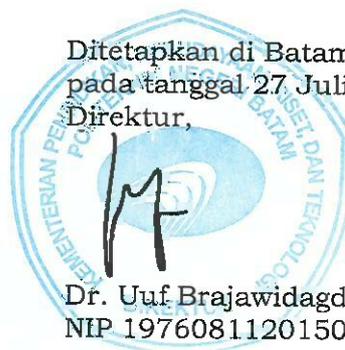
- Menimbang :
- a. bahwa kurikulum sebagai alat untuk melaksanakan dan mencapai tujuan pendidikan, harus memperhatikan perkembangan paradigma dan situasi eksternal serta internal perguruan tinggi;
  - b. bahwa telah dilakukan evaluasi kurikulum berjalan yang melibatkan pihak industri dan pemangku kepentingan pada Program Studi D-IV Administrasi Bisnis Terapan di Jurusan Manajemen Bisnis Politeknik Negeri Batam;
  - c. bahwa untuk meningkatkan mutu pembelajaran pada Program Studi D-IV Administrasi Bisnis Terapan di Jurusan Manajemen Bisnis Politeknik Negeri Batam, perlu ditetapkan kurikulum sesuai dengan hasil evaluasi yang telah dilakukan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan yang dimaksud pada huruf a, b, dan c di atas, perlu menetapkan keputusan tentang Penetapan Kurikulum Tahun 2021 Pada Program Studi D-IV Administrasi Bisnis Terapan di Jurusan Manajemen Bisnis Politeknik Negeri Batam;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
  5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2010 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Batam;
  6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2016 tentang Statuta Politeknik Negeri Batam;
  7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
  9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 62067/MPK/RHS/KP/2020 tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Batam Periode Tahun 2020 - 2024;
  10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 158/E/O/2012 tentang Penyelenggaraan Program-Program Studi Baru pada Politeknik Negeri Batam di Batam;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BATAM TENTANG PENETAPAN KURIKULUM TAHUN 2021 PADA PROGRAM STUDI D-IV ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN DI JURUSAN MANAJEMEN BISNIS POLITEKNIK NEGERI BATAM.
- KESATU : Menetapkan dan mengesahkan Kurikulum Tahun 2021 Pada Program Studi D-IV Administrasi Bisnis Terapan di Jurusan Manajemen Bisnis Politeknik Negeri Batam sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Batam  
pada tanggal 27 Juli 2021

Direktur,



Dr. Uuf Brajawidagda  
NIP 197608112015041001

**PROGRAM STUDI**

**ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN**



*Raihlah "Prestasimu"*

*Karena ia tidak mendatangimu*

*Tapi engkau yang menjemputnya*

|   |            |  |                       |
|---|------------|--|-----------------------|
|  |            | <b>No.FO.6.1.1-V2</b>  | <b>HAL.<br/>1/125</b> |
| <b>UPT-PM</b>   | <b>DIR</b> | <b>Format Dokumen Kurikulum Tahun 2020<br/>Program Studi Administrasi Bisnis terapan</b> |                       |
| <b>23 Maret 2020</b>  |            |  |                       |

.Profil lulusan Prodi Administrasi Bisnis Terapan dirumuskan berdasarkan berbagai aspek di atas adalah:

| No | Profil Lulusan                              | Sumber dan Profil                                      | KKNI     | Uraian Jabatan/Peran/Fungsi Kunci   | Deskripsi Unit Kompetensi/Fungsi Dasar/uraian  |
|----|---|--|----------|---|--|
| 1  | Tenaga Administrasi Profesional Operasional | Keputusan Menteri Ketenagakerjaan RI No 183 tahun 2017 | N82ADM01 | Kualifikasi ini meliputi kemampuan melaksanakan tugas pengelolaan administrasi perkantoran dan kemampuan manajemen yang bersifat detail tidak hanya terbatas kepada fungsi administrasi sehari-hari melainkan sudah melakukan perencanaan, koordinasi dan monitoring program kerja yang sesuai dengan tujuan organisasi. Mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural dengan menganalisis data, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan Dokumen Bisnis</li> <li>2. Membuat Laporan Tertulis</li> <li>3. Membuat Notulen Rapat</li> <li>4. Membuat Materi Presentasi</li> <li>5. Merencanakan Manajemen Administrasi Organisasi</li> <li>6. Melaksanakan Manajemen Administrasi Organisasi</li> <li>7. Monitoring Kinerja Sistem Administrasi Organisasi</li> <li>8. Mengevaluasi Manajemen Administrasi Organisasi</li> <li>9. Menerapkan Sistem Pengendalian Intern</li> <li>10. Mengelola Administrasi Proyek</li> <li>11. Mengelola Tim dan Staf</li> <li>12. Membina Hubungan dengan Pemangku Kepentingan</li> <li>13. Melaksanakan Prinsip-Prinsip Supervisi</li> <li>14. Membina Hubungan dengan Pemangku Kepentingan</li> <li>15. Mewakili Organisasi</li> <li>16. Melakukan Presentasi Lisan dalam Bahasa Inggris</li> <li>17. Menerapkan Kerjasama dengan Kolega/Pelanggan</li> <li>18. Mengelola Layanan Pelanggan Berkualitas</li> <li>19. Menangani Konflik</li> <li>20. Memproses Keluhan Pelanggan</li> <li>21. Menerapkan Etika Profesi</li> <li>22. Mengembangkan Kerjasama Tim dan Individu</li> <li>23. Menerapkan Prosedur K3 Perkantoran</li> <li>24. Mengelola Proses Administrasi Evaluasi Penilaian Kinerja</li> </ol> |
| 2  | Tenaga Administrasi Profesional Manajerial  | Keputusan Menteri Ketenagakerjaan RI No 183 tahun 2017 | N82ADM01 | Kualifikasi ini mencakup kompetensi yang harus dimiliki oleh pemangku jabatan di tingkat taktis pada fungsi manajemen untuk dapat mengkoordinasikan semua kegiatan administrasi perkantoran yang sesuai dengan sistem dan prosedur administrasi sehingga kegiatan administrasi kantor di organisasi dapat berjalan sesuai dengan tujuan organisasi. Kualifikasi di jenjang ini menuntut kemampuan dan keahlian untuk menterjemahkan strategi administrasi ke dalam sistem manajemen organisasi berupa penyusunan dan pengembangan standar dan prosedur. Kualifikasi di jenjang ini juga menuntut kemampuan untuk mengambil keputusan operasional yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, serta mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi di bidang administrasi, untuk | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola Administrasi Proyek</li> <li>2. Menganalisis Kebutuhan Kompetensi Jabatan</li> <li>3. Mewakili Organisasi</li> <li>4. Melakukan Komunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Atas</li> <li>5. Menulis dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Atas</li> <li>6. Menulis Pesan Singkat dalam Bahasa Inggris</li> <li>7. Menjalankan Instruksi dan Pengarahan dalam Bahasa Inggris</li> <li>8. Menulis Surat Bisnis dalam Bahasa Inggris</li> <li>9. Memberikan Layanan kepada Pelanggan</li> <li>10. Menangani Konflik</li> <li>11. Memenuhi Kebutuhan Pelanggan</li> <li>12. Melaksanakan Aktifitas Protokoler</li> <li>13. Mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database)</li> <li>14. Memutakhirkan Informasi pada Homepage Perusahaan</li> <li>15. Mengoperasikan Sistem Informasi</li> <li>16. Menyusun Cash Flow</li> <li>17. Mempersiapkan Penyusunan Anggaran Tahunan</li> <li>18. Mempersiapkan Penyusunan Laporan Keuangan</li> <li>19. Mempersiapkan Penyusunan Laporan Pajak</li> </ol>   |

|   |            |  |                       |
|---|------------|--|-----------------------|
|  |            | <b>No.FO.6.1.1-V2</b>                            | <b>HAL.<br/>1/125</b> |
| <b>UPT-PM</b>   | <b>DIR</b> | <b>Format Dokumen Kurikulum Tahun 2020</b>       |                       |
| <b>23 Maret 2020</b>  |            | <b>Program Studi Administrasi Bisnis terapan</b> |                       |

|   |  |  |          |  |   |
|---|--|--|----------|--|---|
|   |  |  |          | pekerjaan sendiri dan kelompok.  |   |
| 3 | Tenaga/staff Operasional Bagian Operasional              | Keputusan Menteri Ketenagakerjaan RI No 128 tahun 2015 | M702092  | Kualifikasi ini meliputi kemampuan ini mencakup kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga operasional untuk dapat Merancang System manufaktur yang meliputi merancang produk dan proses, sistem produksi, Merencanakan dan mengendalikan produksi, melaksanakan pengendalian kualitas, melakukan kegiatan pemasaran, mengelola sumber daya manusia dan keuangan perusahaan.                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang Tata Letak Proses Produksi</li> <li>2. Merancang Tata Letak Tempat Kerja</li> <li>3. Menganalisis Pemindahan</li> <li>4. Material (Material Handling)</li> <li>5. Merancang Perbaikan Berkelanjutan</li> <li>6. Melakukan Aktivitas Pembelian</li> <li>7. Mengendalikan Aktivitas Pergudangan</li> <li>8. Merencanakan Strategi Pemeliharaan Sistem Produksi</li> <li>9. Mengevaluasi Sistem Pemeliharaan</li> <li>10. Menganalisis Kapasitas Produksi</li> <li>11. Menyesuaikan Kapasitas Produksi</li> <li>12. Merencanakan Kebutuhan Material</li> <li>13. Menyusun Jadwal Produksi</li> <li>14. Mengendalikan Persediaan (Inventory)</li> <li>15. Mengendalikan Aktivitas Produksi</li> <li>16. Menetapkan Standar Kualitas</li> <li>17. Menentukan Program Sampling</li> </ol>   |
| 4 | Manajer Operasional Bagian Pengendalian Mutu Produk      | Keputusan Menteri Ketenagakerjaan RI No 128 tahun 2015 | M702092  | Kualifikasi ini meliputi kemampuan ini mencakup kompetensi yang harus dimiliki oleh pemangku jabatan di tingkat taktis pada fungsi manajemen untuk dapat Merancang System manufaktur yang meliputi merancang produk dan proses, sistem produksi, Merencanakan dan mengendalikan produksi, melaksanakan pengendalian kualitas, melakukan kegiatan pemasaran, mengelola sumber daya manusia dan keuangan perusahaan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang produk</li> <li>2. Merancang proses</li> <li>3. Merancang tata letak pabrik</li> <li>4. Merancang sistem kerja</li> <li>5. Merancang aktivitas logistic</li> <li>6. Mengembangkan system pemeliharaan</li> <li>7. Merencanakan kapasitas produksi</li> <li>8. Merencanakan Produksi</li> <li>9. Mengendalikan Produksi</li> <li>10. Memeriksa Kualitas</li> <li>11. Menjamin Kualitas</li> <li>12. Melakukan riset Pasar</li> <li>13. Melaksanakan aktivitas pemasaran</li> <li>14. Melakukan perekrutan dan penempatan SDM</li> <li>15. Mengevaluasi kinerja SDM</li> <li>16. Merencanakan Keuangan</li> <li>17. Melaksanakan Keuangan</li> <li>18. Mengevaluasi keuangan</li> </ol>   |
|   | Tenaga/staff Operasional Bagian Pengendalian Mutu Produk | Keputusan Menteri Ketenagakerjaan RI No 26 tahun 2021  | C29LMG00 | Kualifikasi ini meliputi kemampuan ini mencakup kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga operasional untuk Meningkatkan produktivitas tenaga kerja dan lembaga sesuai dengan kebutuhan organisasi melalui meningkatkan kesadaran pentingnya produktivitas (awareness), Penerapan Peningkatan produktivitas (improvement) dan Memelihara hasil peningkatan produktivitas (maintenance)                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan analisis factor keberhasilan peningkatan kesadaran produktivitas</li> <li>2. Merencanakan pelaksanaan peningkatan produktivitas</li> <li>3. Mengorganisasikan peningkatan produktivitas</li> <li>4. Membimbing penerapan tools dan teknik peningkatan produktivitas</li> <li>5. Merumuskan keterlibatan pihak terkait</li> <li>6. Melaksanakan koordinasi antara stakeholder</li> <li>7. Menyiapkan instrument penilaian kinerja organisasi dalam rangka penghargaan produktivitas</li> <li>8. Melaksanakan penilaian kinerja organisasi dalam rangka penghargaan produktivitas</li> <li>9. Menginventarisir Kebutuhan sarana prasarana peningkatan produktivitas</li> <li>10. Mengorganisir penyediaan sarana dan prasarana peningkatan produktivitas</li> <li>11. Melakukan pengukuran produktivitas</li> <li>12. Menganalisis hasil pengukuran produktivitas</li> <li>13. Melaksanakan monitoring pelaksanaan peningkatan produktivitas</li> </ol> |
|   | Manajer Pengendalian Mutu                                | Keputusan Menteri Ketenagakerjaan RI No 26 tahun 2021  | C29LMG00 | Kualifikasi ini meliputi kemampuan ini mencakup kompetensi yang harus dimiliki oleh pemangku jabatan di tingkat taktis pada fungsi manajemen untuk dapat Meningkatkan produktivitas tenaga kerja dan lembaga sesuai dengan kebutuhan organisasi melalui meningkatkan kesadaran pentingnya produktivitas  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempengaruhi pihak lain untuk peningkatan produktivitas (agitasi)</li> <li>2. Menilai tingkat keberhasilan kesadaran produktivitas. (audit)</li> <li>3. Mengimplementasikan teknik, alat dan metode peningkatan produktivitas (implementation)</li> <li>4. Melibatkan para stakeholder untuk peningkatan produktivitas (involve)</li> <li>5. Merangsang pihak lain untuk peningkatan produktivitas (insentive)</li> <li>6. Menyediakan sarana dan</li> </ol>  |

|   |     |  |               |
|---|-----|--|---------------|
|  |     | No.FO.6.1.1-V2   | HAL.<br>1/125 |
| UPT-PM  | DIR | Format Dokumen Kurikulum Tahun 2020<br>Program Studi Administrasi Bisnis terapan |               |
| 23 Maret 2020   |     |  |               |

|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  |  | (awareness), Penerapan Peningkatan produktivitas (improvement) dan Memelihara hasil peningkatan produktivitas (maintenance) | 7. Menginventarisir sarana prasarana untuk peningkatan produktivitas (investment)<br>8. Mengukur tingkat produktivitas yang dicapai (measurement)<br>9. Mengendalikan peningkatan produktivitas (monitoring) |
|--|--|--|--|---|--|

#### Soft Skill Profil Lulusan D4 Administrasi Bisnis Terapan

| No | Tujuan Utama   | Sumber SNI/IKTI   | Fungsi Kunci  | Deskripsi Kompetensi untuk Soft Skill   |
|----|--|---|---|---|
|    | Mempersiapkan sikap dan perilaku angkatan kerja sesuai dengan tuntutan kerja | Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) | <ol style="list-style-type: none"> <li>bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;</li> <li>menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;</li> <li>berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;</li> <li>berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;</li> <li>menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;</li> <li>bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;</li> <li>taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;</li> <li>menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;</li> <li>menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;</li> <li>menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, inovatif, bermutu, dan terukur dalam melakukan pekerjaan yang spesifik di bidang keahliannya serta sesuai dengan standar kompetensi kerja bidang yang bersangkutan;</li> <li>mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur;</li> <li>mampu mengkaji kasus penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahliannya dalam rangka menghasilkan prototype, prosedur baku, desain atau karya seni, menyusun hasil kajiannya dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;</li> <li>mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;</li> <li>mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya;</li> <li>mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja sama dan hasil kerja sama di dalam maupun di luar lembaganya;</li> <li>mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;</li> <li>mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri;</li> <li>mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.</li> </ol> |

|   |            |  |                       |
|---|------------|--|-----------------------|
|  |            | <b>No.FO.6.1.1-V2</b>                            | <b>HAL.<br/>1/125</b> |
| <b>UPT-PM</b>   | <b>DIR</b> | <b>Format Dokumen Kurikulum Tahun 2020</b>       |                       |
| <b>23 Maret 2020</b>  |            | <b>Program Studi Administrasi Bisnis terapan</b> |                       |

## Capaian Pembelajaran

### B. Perumusan Capaian Pembelajaran

| No | Profil Lulusan                              | Deskripsi Unit Kompetensi / Fungsi Dasar             | Bidang IPTEK yang dipelajari  | Bahan Kajian Yang Harus dikuasai           |                                    | Penguasaan Pengetahuan | Keterampilan (Mampu) |
|----|---|--|---|--|------------------------------------|------------------------|----------------------|
|    |   |  |   | Tingkat Keluasan                           | Tingkat Kedalaman                  |                        |                      |
|    | Tenaga Administrasi Profesional Operasional | 1. Menyiapkan Dokumen Bisnis                         | Office Application & Peripheral (Sem1)<br>Practical Business Correspondence (Sem4)  | Korespondensi Bisnis                       | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.1                 | CP 3.1               |
|    |   | 2. Membuat Laporan Tertulis                          | Bahasa Indonesia (Sem1), Dasar Pengetikan & Stenografi (Sem1)   | Tata Tulis Laporan                         | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP2.2                  | CP3.2                |
|    |   | 3. Membuat Notulen Rapat                             | Kesekretariatan (Sem2), Kearsipan (Sem3), Simulasi Administrasi Perkantoran (Sem6)  | Kesekretariatan                            | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 1.3                 | CP 3.3               |
|    |   | 4. Membuat Materi Presentasi                         | Office Application & Peripheral (Sem1)  | Presentasi                                 | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 3.2                 | CP 4.2               |
|    |   | 5. Merencanakan Manajemen Administrasi Organisasi    | Manajemen Perkantoran (Sem3), Simulasi Administrasi Perkantoran (Sem6)  | Manajemen Perkantoran                      | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 3.4                 | CP 2.4               |
|    |   | 6. Melaksanakan Manajemen Administrasi Organisasi    | Manajemen Perkantoran (Sem3), Simulasi Administrasi Perkantoran (Sem6)  | Manajemen Perkantoran                      | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 1.4                 | CP 3.4               |
|    |   | 7. Monitoring Kinerja Sistem Administrasi Organisasi | Manajemen Perkantoran (Sem3), Simulasi Administrasi Perkantoran (Sem6), Sistem Manajemen Mutu berbasis ISO 9001 (Sem4), Tata Kelola & Sistem Pengendalian Internal (Sem5) | Manajemen Perkantoran                      | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 1.5                 | CP 2.5               |
|    |   | 8. Mengevaluasi Manajemen Administrasi Organisasi    | Simulasi Administrasi Perkantoran (Sem6), Sistem Manajemen Mutu berbasis ISO 9001 (Sem4), Tata Kelola & Sistem Pengendalian Internal (Sem5)                               | Tata Kelola & Sistem Pengendalian Internal | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP2.4                  | CP2.8                |
|    |   | 9. Menerapkan Sistem Pengendalian Intern             | Sistem Manajemen Mutu berbasis ISO 9001 (Sem4), Tata Kelola & Sistem Pengendalian Internal (Sem5)   | Tata Kelola & Sistem Pengendalian Internal | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP2.5                  | CP24                 |
|    |   | 10. Mengelola Administrasi Proyek                    | Tata Kelola & Sistem Pengendalian Internal (Sem5), Manajemen Proyek (Sem6)  | Manajemen Proyek                           | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP2.4                  | CP1.4, CP 3.1        |
|    |   | 11. Mengelola Tim dan Staf                           | SDM & Hubungan Industrial (Sem5),   | Manajemen Sumber daya Manusia              | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP1.4                  | CP2.4                |

|   |            |  |                       |
|---|------------|--|-----------------------|
|  |            | <b>No.FO.6.1.1-V2</b>                            | <b>HAL.<br/>1/125</b> |
| <b>UPT-PM</b>   | <b>DIR</b> | <b>Format Dokumen Kurikulum Tahun 2020</b>       |                       |
| <b>23 Maret 2020</b>  |            | <b>Program Studi Administrasi Bisnis terapan</b> |                       |

|  |  |  |  |                               |                                    |        |        |
|--|--|--|--|-------------------------------|------------------------------------|--------|--------|
|  |  | 12. Membina Hubungan dengan Pemangku Kepentingan             | Perilaku dan Budaya Organisasi (Sem5)<br>SDM & Hubungan Industrial (Sem5), Perilaku dan Budaya Organisasi (Sem5)   | Hubungan Industrial           | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.2 | CP 2.2 |
|  |  | 13. Melaksanakan Prinsip-Prinsip Supervisi                   | SDM & Hubungan Industrial (Sem5), Perilaku dan Budaya Organisasi (Sem5), Kepemimpinan & Manajemen Perubahan (Sem6) | manajemen Sumber daya manusia | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 3.1 | CP 3.1 |
|  |  | 14. Membina Hubungan dengan Pemangku Kepentingan             | SDM & Hubungan Industrial (Sem5), Perilaku dan Budaya Organisasi (Sem5)  | Budaya Organisasi             | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.6 | CP 2.6 |
|  |  | 15. Mewakili Organisasi                                      | SDM & Hubungan Industrial (Sem5), Perilaku dan Budaya Organisasi (Sem5)  | Budaya Organisasi             | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 3.1 | CP 3.1 |
|  |  | 16. Melakukan Presentasi Lisan dalam Bahasa Inggris          | Effective Oral Communication (Sem2)  | Bahasa Inggris                | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 1.2 | CP 1.2 |
|  |  | 17. Menerapkan Kerjasama dengan Kolega/Pelanggan             | Pemasaran dan Penjualan (Sem4), SDM & Hubungan Industrial (Sem5), Perilaku dan Budaya Organisasi (Sem5)            | Manajemen Sumber daya manusia | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.3 | CP 2.3 |
|  |  | 18. Mengelola Layanan Pelanggan Berkualitas                  | Pemasaran dan Penjualan (Sem4)   | Pemasaran                     | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.2 | CP 2.2 |
|  |  | 19. Menangani Konflik  | SDM & Hubungan Industrial (Sem5), Perilaku dan Budaya Organisasi (Sem5)  | Budaya Organisasi             | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 3.1 | CP 3.1 |
|  |  | 20. Memproses Keluhan Pelanggan                              | Pemasaran dan Penjualan (Sem4), Kepemimpinan & Manajemen Perubahan (Sem5)  | Pemasaran                     | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.6 | CP 2.6 |
|  |  | 21. Menerapkan Etika Profesi                                 | Etika Bisnis dan Profesi (Sem5)  | Etika Profesi                 | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 3.1 | CP 3.1 |
|  |  | 22. Mengembangkan Kerjasama Tim dan Individu                 | Perilaku dan Budaya Organisasi (Sem5)  | Budaya organisasi             | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 1.2 | CP 1.2 |
|  |  | 23. Menerapkan Prosedur K3 Perkantoran                       | Perancangan Sistem Kerja (Sem3)  | K3                            | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.3 | CP 2.3 |
|  |  | 24. Mengelola Proses Administrasi Evaluasi Penilaian Kinerja | Sistem Manajemen Mutu berbasis ISO 9001 (Sem4), Tata Kelola & Sistem Pengendalian Internal (Sem5)                  | Manajemen Mutu                | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.2 | CP 2.2 |
|  | Tenaga Administrasi Profesional Manajerial | 1. Mengelola Administrasi Proyek                             | Tata Kelola & Sistem Pengendalian Internal (Sem5), Manajemen Proyek (Sem6)   | Manajemen Proyek              | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.2 | CP 2.2 |
|  |  | 2. Menganalisis Kebutuhan Kompetensi Jabatan                 | SDM & Hubungan Industrial (Sem5)   | Manajemen Sumber daya manusia | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 3.1 | CP 3.1 |

|   |            |  |                       |
|---|------------|--|-----------------------|
|  |            | <b>No.FO.6.1.1-V2</b>                            | <b>HAL.<br/>1/125</b> |
| <b>UPT-PM</b>   | <b>DIR</b> | <b>Format Dokumen Kurikulum Tahun 2020</b>       |                       |
| <b>23 Maret 2020</b>  |            | <b>Program Studi Administrasi Bisnis terapan</b> |                       |

|  |  |  |  |                               |                                    |        |        |
|--|--|--|--|-------------------------------|------------------------------------|--------|--------|
|  |  | 3. Mewakili Organisasi   | SDM & Hubungan Industrial (Sem5), Perilaku dan Budaya Organisasi (Sem5)  | Manajemen sumber daya manusia | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.6 | CP 2.6 |
|  |  | 4. Melakukan Komunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Atas | Effective Oral Communication (Sem2)  | Bahasa inggris                | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 3.1 | CP 3.1 |
|  |  | 5. Menulis dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Atas                    | Effective Writing Business Communication (Sem3)  | Bahasa inggris                | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 1.2 | CP 1.2 |
|  |  | 6. Menulis Pesan Singkat dalam Bahasa Inggris                                    | Effective Writing Business Communication (Sem3)  | Bahasa inggris                | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.3 | CP 2.3 |
|  |  | 7. Menjalankan Instruksi dan Pengarahan dalam Bahasa Inggris                     | Effective Oral Communication (Sem2),   | Bahasa inggris                | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.2 | CP 2.2 |
|  |  | 8. Menulis Surat Bisnis dalam Bahasa Inggris                                     | Effective Writing Business Communication (Sem3), International Business Simulation (Sem6)                          | Bahasa inggris                | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 3.1 | CP 3.1 |
|  |  | 9. Memberikan Layanan kepada Pelanggan   | Pemasaran dan Penjualan (Sem4), Kepemimpinan & Manajemen Perubahan (Sem5)  | Pemasaran                     | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.6 | CP 2.6 |
|  |  | 10. Menangani Konflik  | SDM & Hubungan Industrial (Sem5), Perilaku dan Budaya Organisasi (Sem5), Kepemimpinan & Manajemen Perubahan (Sem5) | Manajemen Sumber daya manusia | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 3.1 | CP 3.1 |
|  |  | 11. Memenuhi Kebutuhan Pelanggan   | Pemasaran dan Penjualan (Sem4), Riset Operasi Bisnis (Sem6), Metode Riset Bisnis & Tata Tulis Ilmiah (Sem7)        | Riset Bisnis                  | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 1.2 | CP 1.2 |
|  |  | 12. Melaksanakan Aktifitas Protokoler  | Kehumasan & Protokoler (Sem3)  | Humas                         | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.3 | CP 2.3 |
|  |  | 13. Mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database)                          | Database Application (Sem5)  | Data Base                     | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.4 | CP 2.4 |
|  |  | 14. Memutakhirkan Informasi pada Homepage Perusahaan                             | Desain Grafis & Web (Sem3)   | Desain Web                    | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.5 | CP 2.5 |
|  |  | 15. Mengoperasikan Sistem Informasi  | Office Application & Peripheral (Sem1), Advanced Office Application (Sem2)   | Aplikasi Perkantoran          | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.7 | CP 2.7 |
|  |  | 16. Menyusun Cash Flow   | Akuntansi Pengantar 1 (Sem2)   | Akutansi                      | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.8 | CP 2.8 |
|  |  | 17. Mempersiapkan Penyusunan Anggaran Tahunan                                    | Akuntansi Pengantar 1 (Sem2), Keuangan Bisnis (Sem6)   | Akutansi                      | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.9 | CP 2.9 |

|   |            |  |                       |
|---|------------|--|-----------------------|
|  |            | <b>No.FO.6.1.1-V2</b>                            | <b>HAL.<br/>1/125</b> |
| <b>UPT-PM</b>   | <b>DIR</b> | <b>Format Dokumen Kurikulum Tahun 2020</b>       |                       |
| <b>23 Maret 2020</b>  |            | <b>Program Studi Administrasi Bisnis terapan</b> |                       |

|   |     |  |  |                        |                                    |        |        |
|---|-----|--|--|------------------------|------------------------------------|--------|--------|
|   |     | 18. Mempersiapkan Penyusunan Laporan Keuangan      | Akuntansi Pengantar 2 (Sem3)   | Akutansi               | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 1.4 | CP 1.4 |
|   |     | 19. Mempersiapkan Penyusunan Laporan Pajak         | Sistem Administrasi Perpajakan (Sem4)                                      | Pajak                  | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.1 | CP 2.1 |
| Tenaga/staff Operasional Bagian Operasional | 1.  | Merancang Tata Letak Proses Produksi               | Perancangan Sistem Kerja (Sem3)  | Perancangan Kerja      | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 1.2 | CP 1.2 |
|   | 2.  | Merancang Tata Letak Tempat Kerja                  | Perancangan Sistem Kerja (Sem3)  | Perancangan Kerja      | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.3 | CP 2.3 |
|   | 3.  | Menganalisis Pindahan                              | Perancangan Sistem Kerja (Sem3)  | Perancangan Kerja      | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.4 | CP 2.4 |
|   | 4.  | Material (Material Handling)                       | Sistem Administrasi Manufaktur (Sem4), Produksi dan Operasi (Sem4)         | Manajemen Produksi     | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.5 | CP 2.5 |
|   | 5.  | Merancang Perbaikan Berkelanjutan                  | Perancangan Sistem Kerja (Sem3), Kepemimpinan & Manajemen Perubahan (Sem5) | Maintenance            | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.7 | CP 2.7 |
|   | 6.  | Melakukan Aktivitas Pembelian                      | Supply Chain Management (Sem7), Enterprise Resource Planning (Sem7)        | Manajemen Rantai pasok | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.8 | CP 2.8 |
|   | 7.  | Mengendalikan Aktivitas Pergudangan                | Sistem Administrasi Manufaktur (Sem4), Supply Chain Management (Sem7),     | Manajemen Rantai pasok | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.9 | CP 2.9 |
|   | 8.  | Merencanakan Strategi Pemeliharaan Sistem Produksi | Sistem Administrasi Manufaktur (Sem4), Produksi dan Operasi (Sem4)         | Manajemen Produksi     | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.7 | CP 2.7 |
|   | 9.  | Mengevaluasi Sistem Pemeliharaan                   | Sistem Administrasi Manufaktur (Sem4), Produksi dan Operasi (Sem4)         | Manajemen Pemeliharaan | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.8 | CP 2.8 |
|   | 10. | Menganalisis Kapasitas Produksi                    | Produksi dan Operasi (Sem4)  | Manajemen Produksi     | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.9 | CP 2.9 |
|   | 11. | Menyesuaikan Kapasitas Produksi                    | Produksi dan Operasi (Sem4)  | Manajemen Produksi     | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.6 | CP 2.6 |
|   | 12. | Merencanakan Kebutuhan Material                    | Supply Chain Management (Sem7), Enterprise Resource Planning (Sem7)        | Manajemen Rantai Pasok | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 3.1 | CP 3.1 |
|   | 13. | Menyusun Jadwal Produksi                           | Sistem Administrasi Manufaktur (Sem4), Produksi dan Operasi (Sem4)         | Manajemen Produksi     | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 1.2 | CP 1.2 |
|   | 14. | Mengendalikan Persediaan (Inventory)               | Supply Chain Management (Sem7), Enterprise Resource Planning (Sem7)        | Manajemen Rantai Pasok | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.3 | CP 2.3 |
|   | 15. | Mengendalikan Aktivitas Produksi                   | Supply Chain Management (Sem7), Enterprise Resource Planning (Sem7)        | Manajemen Produksi     | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.2 | CP 2.2 |

|   |            |  |                       |
|---|------------|--|-----------------------|
|  |            | <b>No.FO.6.1.1-V2</b>                            | <b>HAL.<br/>1/125</b> |
| <b>UPT-PM</b>   | <b>DIR</b> | <b>Format Dokumen Kurikulum Tahun 2020</b>       |                       |
| <b>23 Maret 2020</b>  |            | <b>Program Studi Administrasi Bisnis terapan</b> |                       |

|   |     |                                   |   |                        |                                    |        |        |
|---|-----|-----------------------------------|---|------------------------|------------------------------------|--------|--------|
|   |     | 16. Menetapkan Standar Kualitas   | Sistem Manajemen Mutu berbasis ISO 9001 (Sem4), Tata Kelola & Sistem Pengendalian Internal (Sem5) | Manajemen Mutu         | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 3.1 | CP 3.1 |
|   |     | 17. Menentukan Program Sampling   | Riset Operasi Bisnis (Sem6), Metode Riset Bisnis & Tata Tulis Ilmiah (Sem7)                       | Riset Bisnis           | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.6 | CP 2.6 |
| Manajer Operasional Bagian Pengendalian Mutu Produk | 1.  | Merancang produk                  | Perancangan Sistem Kerja (Sem3)   | Manajemen Produksi     | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 1.2 | CP 1.2 |
|   | 2.  | Merancang proses                  | Perancangan Sistem Kerja (Sem3)   | Perancangan kerja      | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.3 | CP 2.3 |
|   | 3.  | Merancang tata letak pabrik       | Perancangan Sistem Kerja (Sem3)   | Perancangan Kerja      | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.4 | CP 2.4 |
|   | 4.  | Merancang sistem kerja            | Sistem Administrasi Manufaktur (Sem4), Produksi dan Operasi (Sem4)                                | Perancangan Kerja      | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.5 | CP 2.5 |
|   | 5.  | Merancang aktivitas logistic      | Perancangan Sistem Kerja (Sem3), Kepemimpinan & Manajemen Perubahan (Sem5)                        | Manajemen rantai Pasok | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.7 | CP 2.7 |
|   | 6.  | Mengembangkan system pemeliharaan | Sistem Administrasi Manufaktur (Sem4), Produksi dan Operasi (Sem4)                                | Manajemen Produksi     | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.8 | CP 2.8 |
|   | 7.  | Merencanakan kapasitas produksi   | Sistem Administrasi Manufaktur (Sem4), Produksi dan Operasi (Sem4)                                | Manajemen Produksi     | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.9 | CP 2.9 |
|   | 8.  | Merencanakan Produksi             | Sistem Administrasi Manufaktur (Sem4), Produksi dan Operasi (Sem4)                                | Manajemen Produksi     | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.7 | CP 2.7 |
|   | 9.  | Mengendalikan Produksi            | Sistem Administrasi Manufaktur (Sem4), Produksi dan Operasi (Sem4)                                | Manajemen Produksi     | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.8 | CP 2.8 |
|   | 10. | Memeriksa Kualitas                | Sistem Manajemen Mutu berbasis ISO 9001 (Sem4), Tata Kelola & Sistem Pengendalian Internal (Sem5) | Manajemen Mutu         | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.9 | CP 2.9 |
|   | 11. | Menjamin Kualitas                 | Sistem Manajemen Mutu berbasis ISO 9001 (Sem4), Tata Kelola & Sistem Pengendalian Internal (Sem5) | Manajemen Mutu         | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.6 | CP 2.6 |
|   | 12. | Melakukan riset Pasar             | Riset Operasi Bisnis (Sem6), Metode Riset Bisnis & Tata Tulis Ilmiah (Sem7)                       | Riset Bisnis           | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 3.1 | CP 3.1 |
|   | 13. | Melaksanakan aktivitas Pemasaran  | Pemasaran dan Penjualan (Sem4),   | Pemasaran              | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 1.2 | CP 1.2 |

|   |            |  |                       |
|---|------------|--|-----------------------|
|  |            | <b>No.FO.6.1.1-V2</b>                            | <b>HAL.<br/>1/125</b> |
| <b>UPT-PM</b>   | <b>DIR</b> | <b>Format Dokumen Kurikulum Tahun 2020</b>       |                       |
| <b>23 Maret 2020</b>  |            | <b>Program Studi Administrasi Bisnis terapan</b> |                       |

|  |  |  |  |                               |                                    |        |        |
|--|--|--|--|-------------------------------|------------------------------------|--------|--------|
|  |  | 14. Melakukan perekrutan dan penempatan SDM  | SDM & Hubungan Industrial (Sem5), Perilaku dan Budaya Organisasi (Sem5),   | Manajemen Sumber daya manusia | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.3 | CP 2.3 |
|  |  | 15. Mengevaluasi kinerja SDM   | SDM & Hubungan Industrial (Sem5),  | Manajemen Sumber daya manusia | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.2 | CP 2.2 |
|  |  | 16. Merencanakan Keuangan  | Akuntansi Pengantar 1 (Sem2), Keuangan Bisnis (Sem6)                       | Akutansi dan keuangan         | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.2 | CP 2.2 |
|  |  | 17. Melaksanakan Keuangan  | Akuntansi Pengantar 2 (Sem3), Keuangan Bisnis (Sem6)                       | Akutansi dan keuangan         | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.2 | CP 2.2 |
|  |  | 18. Mengevaluasi keuangan  | Akuntansi Pengantar 2 (Sem3), Keuangan Bisnis (Sem6)                       | Akutansi dan keuangan         | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.2 | CP 2.2 |
|  | Tenaga/staff Operasional Bagian Pengendalian Mutu Produk | 1. Melakukan analisis factor keberhasilan peningkatan kesadaran produktivitas                | Perancangan Sistem Kerja (Sem3)  | Manajemen Produksi            | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.1 | CP 2.1 |
|  |  | 2. Merencanakan pelaksanaan peningkatan produktivitas  | Perancangan Sistem Kerja (Sem3)  | Perancangan kerja             | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP2.2  | CP2.2  |
|  |  | 3. Mengorganisasikan peningkatan produktivitas   | Perancangan Sistem Kerja (Sem3)  | Perancangan Kerja             | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 1.3 | CP 1.3 |
|  |  | 4. Membimbing penerapan tools dan teknik peningkatan produktivitas                           | Sistem Administrasi Manufaktur (Sem4), Produksi dan Operasi (Sem4)         | Perancangan Kerja             | Pengetahuan Faktual dan Prosedural |        |        |
|  |  | 5. Merumuskan keterlibatan pihak terkait   | Perancangan Sistem Kerja (Sem3), Kepemimpinan & Manajemen Perubahan (Sem5) | Manajemen rantai Pasok        | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 3.2 | CP 3.2 |
|  |  | 6. Melaksanakan koordinasi antara stakeholder  | Sistem Administrasi Manufaktur (Sem4), Produksi dan Operasi (Sem4)         | Manajemen Produksi            | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 3.4 | CP 3.4 |
|  |  | 7. Menyiapkan instrument penilaian kinerja organisasi dalam rangka penghargaan produktivitas | Sistem Administrasi Manufaktur (Sem4), Produksi dan Operasi (Sem4)         | Manajemen Produksi            | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 1.4 | CP 1.4 |
|  |  | 8. Melaksanakan penilaian kinerja organisasi dalam rangka penghargaan produktivitas          | Sistem Administrasi Manufaktur (Sem4), Produksi dan Operasi (Sem4)         | Manajemen Produksi            | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 1.5 | CP 1.5 |
|  |  | 9. Menginventarisir Kebutuhan sarana prasarana peningkatan produktivitas                     | Sistem Administrasi Manufaktur (Sem4), Produksi dan Operasi (Sem4)         | Manajemen Produksi            | Pengetahuan Faktual dan Prosedural |        |        |
|  |  | 10. Mengorganisir penyediaan sarana dan prasarana peningkatan produktivitas                  | Sistem Manajemen Mutu berbasis ISO 9001 (Sem4), Tata Kelola & Sistem       | Manajemen Mutu                | Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP2.4  | CP2.4  |

|   |            |  |                       |
|---|------------|--|-----------------------|
|  |            | <b>No.FO.6.1.1-V2</b>                            | <b>HAL.<br/>1/125</b> |
| <b>UPT-PM</b>   | <b>DIR</b> | <b>Format Dokumen Kurikulum Tahun 2020</b>       |                       |
| <b>23 Maret 2020</b>  |            | <b>Program Studi Administrasi Bisnis terapan</b> |                       |

|                           |  |   |   |  |  |  |                                 |
|---------------------------|--|---|---|--|--|--|---------------------------------|
|                           |  | 11. Melakukan pengukuran produktivitas<br><br>12. Menganalisis hasil pengukuran produktivitas<br><br>13. Melaksanakan monitoring pelaksanaan peningkatan produktivitas  | Pengendalian Internal (Sem5)<br><br>Sistem Manajemen Mutu berbasis ISO 9001 (Sem4), Tata Kelola & Sistem Pengendalian Internal (Sem5)<br><br>Riset Operasi Bisnis (Sem6), Metode Riset Bisnis & Tata Tulis Ilmiah (Sem7)<br><br>Sistem Manajemen Mutu berbasis ISO 9001 (Sem4), Tata Kelola & Sistem Pengendalian Internal (Sem5) | Manajemen Mutu<br><br>Riset Bisnis<br><br>Manajemen Mutu   | Pengetahuan Faktual dan Prosedural<br><br>Pengetahuan Faktual dan Prosedural<br><br>Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP2.5<br><br>CP2.4<br><br>CP1.4  | CP2.5<br><br>CP2.4<br><br>CP1.4 |
| Manajer Pengendalian Mutu | 1. Mempengaruhi pihak lain untuk peningkatan produktivitas (agitasi)<br><br>2. Menilai tingkat keberhasilan kesadaran produktivitas. (audit)<br><br>3. Mengimplementasikan teknik, alat dan metode peningkatan produktivitas (implementation)<br><br>4. Melibatkan para stakeholder untuk peningkatan produktivitas (involve)<br><br>5. Merangsang pihak lain untuk peningkatan produktivitas (insentive)<br><br>6. Menyediakan sarana dan Menginventarisir sarana prasarana untuk peningkatan produktivitas (investment)<br><br>7. Mengukur tingkat produktivitas yang dicapai (measurement)<br><br>8. Mengendalikan peningkatan produktivitas (monitoring) | Perancangan Sistem Kerja (Sem3)<br><br>Perancangan Sistem Kerja (Sem3)<br><br>Perancangan Sistem Kerja (Sem3)<br><br>Sistem Administrasi Manufaktur (Sem4), Produksi dan Operasi (Sem4)<br><br>Perancangan Sistem Kerja (Sem3), Kepemimpinan & Manajemen Perubahan (Sem5)<br><br>Sistem Administrasi Manufaktur (Sem4), Produksi dan Operasi (Sem4)<br><br>Sistem Administrasi Manufaktur (Sem4), Produksi dan Operasi (Sem4)<br><br>Sistem Administrasi Manufaktur (Sem4), Produksi dan Operasi (Sem4) | Manajemen Produksi<br><br>Perancangan kerja<br><br>Perancangan Kerja<br><br>Perancangan Kerja<br><br>Manajemen rantai Pasok<br><br>Manajemen Produksi<br><br>Manajemen Produksi<br><br>Manajemen Produksi   | Pengetahuan Faktual dan Prosedural<br><br>Pengetahuan Faktual dan Prosedural | CP 2.1<br><br>CP2.2<br><br>CP 1.3<br><br>CP 3.2<br><br>CP 3.4<br><br>CP 1.4<br><br>CP 1.5<br><br>CP2.4                 | CP 2.1<br><br>CP2.2<br><br>CP 1.3<br><br>CP 3.2<br><br>CP 3.4<br><br>CP 1.4<br><br>CP 1.5<br><br>CP2.4 |                                 |









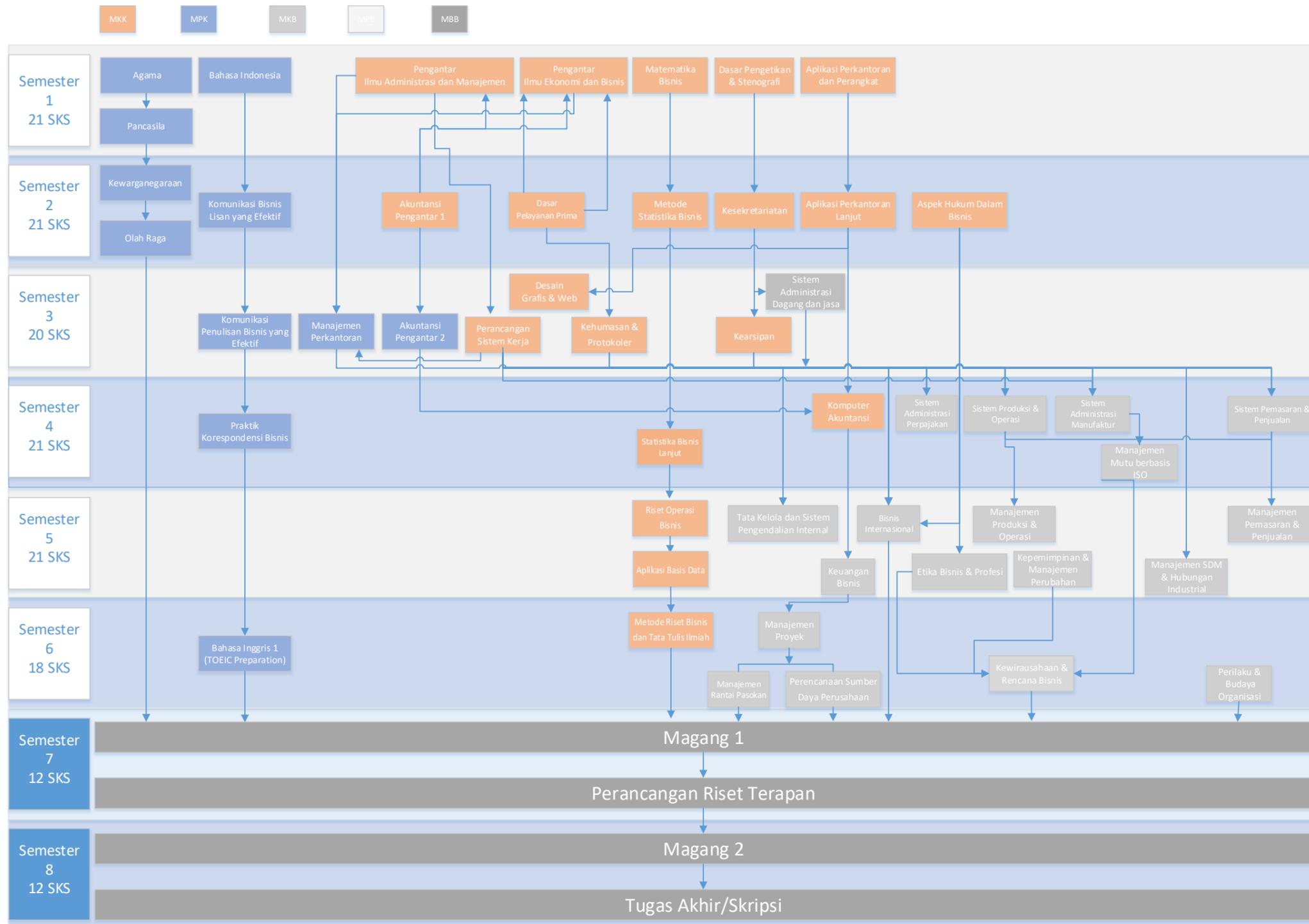


|   |     |  |               |
|---|-----|--|---------------|
|  |     | No.FO.6.1.1-V2   | HAL.<br>1/125 |
| UPT-PM  | DIR | Format Dokumen Kurikulum Tahun 2020<br>Program Studi Administrasi Bisnis terapan |               |
| 23 Maret 2020   |     |  |               |

**Matriks Bahan Kajian**

*Catatan:*

- 1. Bahan kajian adalah suatu bangunan ilmu, teknologi atau seni, obyek yang dipelajari, yang menunjukkan ciri cabang ilmu tertentu, atau dengan kata lain menunjukkan bidang kajian atau inti keilmuan suatu program studi. Bahan kajian dapat pula merupakan pengetahuan/bidang kajian yang akan dikembangkan, keilmuan yang sangat potensial atau dibutuhkan masyarakat untuk masa datang.*
- 2. Tuliskan nama bahan kajian pada kolom yang tersedia.*
- 3. Beri tanda V pada kolom bahan kajian yang terkait dengan capaian pembelajaran.*





| No | Semester | Kode Mata Kuliah | Nama Mata Kuliah                        | Mata Kuliah Kompetensi <sup>1)</sup> | Bobot Kredit               |         |                             | Konversi Kredit ke Jam | Capaian Pembelajaran <sup>3)</sup> |             |                   |                     | Dokumen Rencana Pembelajaran <sup>3)</sup> | Unit Penyelektora                 |
|----|----------|------------------|---|--------------------------------------|----------------------------|---------|-----------------------------|------------------------|------------------------------------|-------------|-------------------|---------------------|--|-----------------------------------|
|    |          |                  |   |                                      | (sks)                      |         |                             |                        | Sikap                              | Pengetahuan | Keterampilan Umum | Keterampilan Khusus |  |                                   |
|    |          |                  |   |                                      | Kuliah/ Responsi/ Tutorial | Seminar | Praktikum/ Praktik Lapangan |                        |                                    |             |                   |                     |  |                                   |
| 1  | 2        | 3                | 4                                       | 5                                    | 6                          | 7       | 8                           | 9                      | 10                                 | 11          | 12                | 13                  | 14   | 15                                |
| 1  | I        | AB001            | Matematika Bisnis                       | √                                    | 2                          |         | 1                           | 5                      | √                                  |             | √                 | √                   | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah               | Prodi Administrasi Bisnis Terapan |
|    | I        | AB002            | Pengantar Ilmu Ekonomi & Bisnis         | √                                    | 2                          |         | 1                           | 5                      | √                                  |             | √                 | √                   | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah               | Prodi Administrasi Bisnis Terapan |
|    | I        | AB003            | Pengantar Ilmu Administrasi & Manajemen | √                                    | 2                          |         | 1                           | 5                      | √                                  |             | √                 |                     | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah               | Prodi Administrasi Bisnis Terapan |
|    | I        | AB004            | Dasar Pengetikan & Stenografi           | √                                    | 1                          |         | 2                           | 7                      | √                                  |             | √                 | √                   | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah               | Prodi Administrasi Bisnis Terapan |
|    | I        | AB005            | Aplikasi Perkantoran dan Perangkat      | √                                    | 1                          |         | 2                           | 7                      | √                                  |             | √                 | √                   | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah               | Prodi Administrasi Bisnis Terapan |
|    | I        | MPK001           | Agama                                   |                                      | 2                          |         | 0                           | 2                      | √                                  |             | √                 |                     | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah               | MKU                               |
|    | I        | MPK002           | Pancasila                               |                                      | 2                          |         | 0                           | 2                      | √                                  |             | √                 |                     | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah               | MKU                               |
|    | I        | MPK004           | Bahasa Indonesia                        |                                      | 1                          |         | 1                           | 4                      | √                                  |             | √                 | √                   | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah               | MKU                               |
| 2  | II       | AB006            | Metode Statistika Bisnis                | √                                    | 2                          |         | 1                           | 5                      | √                                  |             | √                 | √                   | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah               | Prodi Administrasi Bisnis Terapan |
|    | II       | AB007            | Akuntansi Pengantar 1                   | √                                    | 1                          |         | 2                           | 7                      | √                                  |             | √                 | √                   | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah               | Prodi Administrasi Bisnis Terapan |
|    | II       | AB008            | Kesekretariatan                         | √                                    | 2                          |         | 1                           | 5                      | √                                  |             | √                 | √                   | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah               | Prodi Administrasi Bisnis Terapan |
|    | II       | AB009            | Dasar Pelayanan Prima                   | √                                    | 1                          |         | 1                           | 4                      | √                                  |             | √                 | √                   | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah               | Prodi Administrasi Bisnis Terapan |
|    | II       | AB010            | Aspek Hukum Dalam Bisnis                | √                                    | 1                          |         | 1                           | 4                      | √                                  |             | √                 | √                   | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah               | Prodi Administrasi Bisnis Terapan |
|    | II       | AB011            | Aplikasi Perkantoran Lanjut             | √                                    | 1                          |         | 2                           | 7                      | √                                  |             | √                 | √                   | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah               | Prodi Administrasi Bisnis Terapan |



UPT-PM

DIR

23 Maret 2020

Format Dokumen Kurikulum Tahun 2020  
Program Studi Administrasi Bisnis terapan

|   |     |        |  |   |   |  |   |   |   |  |   |   |                              |                                   |
|---|-----|--------|--|---|---|--|---|---|---|--|---|---|------------------------------|-----------------------------------|
|   | II  | AB012  | Komunikasi Bisnis Lisan Yang Efektif     | V | 1 |  | 1 | 4 | V |  | V | V | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah | Prodi Administrasi Bisnis Terapan |
|   | II  | MKU001 | Olah Raga                                |   | 0 |  | 1 | 3 | V |  | V |   | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah | MKU                               |
|   | II  | MPK003 | Kewarganegaraan                          |   | 2 |  | 0 | 2 | V |  | V |   | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah | MKU                               |
| 3 | III | AB013  | Perancangan Sistem Kerja                 | V | 2 |  | 1 | 5 | V |  | V | V | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah | Prodi Administrasi Bisnis Terapan |
|   | III | AB014  | Akuntansi Pengantar 2                    | V | 1 |  | 1 | 4 | V |  | V | V | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah | Prodi Administrasi Bisnis Terapan |
|   | III | AB015  | Manajemen Perkantoran                    | V | 1 |  | 1 | 4 | V |  | V | V | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah | Prodi Administrasi Bisnis Terapan |
|   | III | AB016  | Kearsipan                                | V | 2 |  | 1 | 5 | V |  | V | V | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah | Prodi Administrasi Bisnis Terapan |
|   | III | AB017  | Kehumasan & Protokoler                   | V | 1 |  | 1 | 4 | V |  | V | V | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah | Prodi Administrasi Bisnis Terapan |
|   | III | AB018  | Desain Grafis & Web                      | V | 1 |  | 2 | 7 | V |  | V | V | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah | Prodi Administrasi Bisnis Terapan |
|   | III | AB019  | Komunikasi Penulisan Bisnis Yang Efektif | V | 1 |  | 1 | 4 | V |  | V | V | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah | Prodi Administrasi Bisnis Terapan |
|   | III | AB020  | Sistem Administrasi Dagang dan Jasa      | V | 2 |  | 1 | 5 | V |  | V | V | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah | Prodi Administrasi Bisnis Terapan |
| 4 | IV  | AB021  | Sistem Administrasi Manufaktur           | V | 2 |  | 1 | 5 | V |  | V | V | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah | Prodi Administrasi Bisnis Terapan |
|   | IV  | AB022  | Sistem Administrasi Perpajakan           | V | 2 |  | 1 | 5 | V |  | V | V | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah | Prodi Administrasi Bisnis Terapan |
|   | IV  | AB023  | Statistika Bisnis Lanjut                 | V | 1 |  | 1 | 4 | V |  | V | V | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah | Prodi Administrasi Bisnis Terapan |
|   | IV  | AB024  | Komputer Akuntansi                       | V | 1 |  | 2 | 7 | V |  | V | V | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah | Prodi Administrasi Bisnis Terapan |
|   | IV  | AB025  | Praktik Korespondensi Bisnis             | V | 1 |  | 1 | 4 | V |  | V | V | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah | Prodi Administrasi Bisnis Terapan |
|   | IV  | AB026  | Produksi dan Operasi                     | V | 2 |  | 1 | 5 | V |  | V | V | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah | Prodi Administrasi Bisnis Terapan |
|   | IV  | AB027  | Manajemen Mutu berbasis ISO              | V | 1 |  | 1 | 4 | V |  | V | V | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah | Prodi Administrasi Bisnis Terapan |
|   | IV  | AB028  | Pemasaran dan Penjualan                  | V | 2 |  | 1 | 5 | V |  | V | V | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah | Prodi Administrasi Bisnis Terapan |
| 5 | V   | AB029  | Riset Operasi Bisnis                     | V | 2 |  | 1 | 5 | V |  | V | V | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah | Prodi Administrasi Bisnis Terapan |
|   | V   | AB030  | Keuangan Bisnis                          | V | 1 |  | 2 | 7 | V |  | V | V | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah | Prodi Administrasi Bisnis Terapan |



No.FO.6.1.1-V2

HAL.  
1/125

UPT-PM

DIR

23 Maret 2020

Format Dokumen Kurikulum Tahun 2020  
Program Studi Administrasi Bisnis terapan

|               |      |       |  |   |   |    |   |    |     |  |   |   |                              |                                   |
|---------------|------|-------|--|---|---|----|---|----|-----|--|---|---|------------------------------|-----------------------------------|
|               | V    | AB031 | Sumber Daya Manusia & Hubungan Industrial  | V | 2 |    | 1 | 5  | V   |  | V | V | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah | Prodi Administrasi Bisnis Terapan |
|               | V    | AB032 | Etika Bisnis dan Profesi                   | V | 1 |    | 1 | 4  | V   |  | V | V | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah | Prodi Administrasi Bisnis Terapan |
|               | V    | AB033 | Aplikasi Basis Data                        | V | 2 |    | 1 | 5  | V   |  | V | V | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah | Prodi Administrasi Bisnis Terapan |
|               | V    | AB034 | Tata Kelola & Sistem Pengendalian Internal | V | 1 |    | 1 | 4  | V   |  | V | V | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah | Prodi Administrasi Bisnis Terapan |
|               | V    | AB035 | Bisnis Internasional                       | V | 2 |    | 1 | 5  | V   |  | V | V | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah | Prodi Administrasi Bisnis Terapan |
|               | V    | AB036 | Kepemimpinan & Manajemen Perubahan         | V | 1 |    | 1 | 4  | V   |  | V | V | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah | Prodi Administrasi Bisnis Terapan |
| 6             | VI   | AB037 | Metode Riset Bisnis & Tata Tulis Ilmiah    | V | 2 |    | 1 | 5  | V   |  | V | V | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah | Prodi Administrasi Bisnis Terapan |
|               | VI   | AB038 | Kewirausahaan & Rencana Bisnis             | V | 2 |    | 1 | 5  | V   |  | V | V | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah | Prodi Administrasi Bisnis Terapan |
|               | VI   | AB039 | Manajemen Proyek                           | V | 2 |    | 1 | 5  | V   |  | V | V | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah | Prodi Administrasi Bisnis Terapan |
|               | VI   | AB040 | Perilaku dan Budaya Organisasi             | V | 1 |    | 1 | 4  | V   |  | V | V | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah | Prodi Administrasi Bisnis Terapan |
|               | VI   | AB041 | Manajemen Rantai Pasokan                   | V | 1 |    | 1 | 4  | V   |  | V | V | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah | Prodi Administrasi Bisnis Terapan |
|               | VI   | AB042 | Perencanaan Sumber Daya Perusahaan         | V | 1 |    | 2 | 7  | V   |  | V | V | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah | Prodi Administrasi Bisnis Terapan |
|               | VI   | AB043 | Bahasa Inggris 1                           |   | 1 |    | 1 | 4  | V   |  | V |   | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah | MKU                               |
| 7             | VII  | AB045 | Magang 1                                   | V | 0 |    | 6 | 18 | V   |  | V | V | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah | Prodi Administrasi Bisnis Terapan |
|               | VII  | AB046 | Perancangan Riset Terapan                  | V | 0 |    | 6 | 18 | V   |  | V | V | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah | Prodi Administrasi Bisnis Terapan |
| 8             | VIII | AB047 | Magang 2                                   | V | 0 |    | 6 | 18 | V   |  | V | V | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah | Prodi Administrasi Bisnis Terapan |
|               | VIII | AB048 | Tugas Akhir /Skripsi                       | V | 0 |    | 6 | 18 | V   |  | V | V | Silabus, RPS, Kontrak Kuliah | Prodi Administrasi Bisnis Terapan |
| <b>Jumlah</b> |      |       |  |   |   | 69 |   | 77 | 300 |  |   |   |                              |                                   |

**Keterangan:**

- *Praktikum adalah upaya pembuktian teori (validasi) atau pemahaman substansi yang diberikan dalam mata kuliah.*
- *Praktek adalah upaya pengembangan dan peningkatan keterampilan untuk penerapan yang sesuai dengan standar.*



No.FO.6.1.1-V2

HAL.  
1/125

UPT-PM

DIR

23 Maret 2020

Format Dokumen Kurikulum Tahun 2020  
Program Studi Administrasi Bisnis terapan

|   |            |  |                       |
|---|------------|--|-----------------------|
|  |            | <b>No.FO.6.1.1-V2</b>  | <b>HAL.<br/>1/125</b> |
| <b>UPT-PM</b>   | <b>DIR</b> | <b>Format Dokumen Kurikulum Tahun 2020</b><br><b>Program Studi Administrasi Bisnis terapan</b> |                       |
| <b>23 Maret 2020</b>  |            |  |                       |

### Silabus Mata Kuliah

(Urutkan berdasarkan kode mata kuliah)

|                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| Mata Kuliah                 | : | Matematika Bisnis  |
| Kode                        | : | AB001  |
| SKS                         | : | 3  |
| Deskripsi Mata Kuliah       | : | <p>Matakuliah Matematika Bisnis adalah matematika yang digunakan oleh dunia industri untuk mengefektifkan pengelolaan dan menjalankan usahanya. Dengan kata lain Matematika Bisnis digunakan untuk menyelesaikan masalah – masalah keuangan dan untuk membantu memperoleh keuntungan.</p> <p>Matakuliah Matematika Bisnis ini akan dilaksanakan menggunakan sistem blok, dimana matakuliah ini akan selesai dalam waktu 9 minggu dan setiap minggunya akan dilakukan 12 sesi perkuliahan.</p>  |
| Capaian Pembelajaran Umum   | : | Tujuan umum dari penyampaian mata kuliah ini adalah membentuk dan menumbuhkan pengetahuan mengenai konsep Matematika serta penggunaannya dalam aktivitas ekonomi atau bisnis melalui aplikasi praktis berupa permasalahan umum yang terjadi di dunia bisnis.   |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoperasikan dan mengaplikasikan fungsi linear, kuadrat, eksponensial dan logaritma pada permasalahan ekonomi dan bisnis</li> <li>2. Memecahkan masalah yang berkaitan dengan barisan dan deret pada permasalahan ekonomi dan bisnis</li> <li>3. Membuat model program linier dan mencari solusi model programasi linier tertentu</li> <li>4. Melakukan diferensiasi fungsi secara parsial</li> <li>5. Melakukan optimasi fungsi permasalahan bisnis</li> <li>6. Menghitung integral tak tentu dan integral tertentu</li> <li>7. Mengaplikasikan kalkulus integral pada permasalahan bisnis</li> </ol> |
| Bahan Pustaka               | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dumary, Matematika Terapan untuk Bisnis dan Ekonomi, BPFE 2011</li> <li>2. Marno Habieb dan Eddy Aziz, Matematika Ekonomi Dan Bisnis, Ghalia Indonesia 2004</li> <li>3. Mary Jane Sterling, <i>Business math for dummies</i>, Wiley, 2008.</li> <li>4. Allan Bluman, <i>Business math demystified</i>, McGraw-Hill Professional, 2006</li> <li>5. Alpha C. Chiang, <i>Fundamental Methods Of Mathematical Economics</i>. McGraw-Hill Professional, 2009</li> </ol>   |

|                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| Mata Kuliah                 | : | AB002  |
| Kode                        | : | Pengantar Ilmu Ekonomi dan Bisnis  |
| SKS                         | : | 3  |
| Deskripsi Mata Kuliah       | : | Mata kuliah ini berfungsi untuk memberikan dasar-dasar ilmu ekonomi mikro dan makro serta dasar-dasar bisnis dan peranannya yang dibutuhkan dalam melakukan analisis pada bidang administrasi bisnis   |
| Capaian Pembelajaran Umum   | : |  |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian Ekonomi mikro dan Makro serta Sistem Perekonomian</li> <li>2. Permintaan, Penawaran dan Keseimbangan</li> <li>3. Elastisitas Permintaan dan Penawaran</li> <li>4. Perilaku Konsumen</li> <li>5. Teori Biaya dan Produksi</li> <li>6. Teori Pasar</li> <li>7. Upah, Sewa, Bunga dan Laba</li> <li>8. Uang dan Bank</li> <li>9. Pengangguran dan Inflasi</li> <li>10. Pendapatan Nasional, Kebijakan Fiskal dan Moneter</li> <li>11. Lingkungan Bisnis</li> <li>12. Memulai Bisnis</li> <li>13. Manajemen Bisnis</li> </ol> |
| Bahan Pustaka               | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sadono Sukirno, Mikro Ekonomi Teori Pengantar, PT. RajaGrafindo Persada, 2005</li> <li>2. Sadono Sukirno, <i>Makroekonomi Teori Pengantar</i>, PT. RajaGrafindo Persada, 2006</li> <li>3. Nopirin, Ph, D, Pengantar Ilmu Ekonomi Makro dan Mikro, BPFE, 2000</li> <li>4. Prof.Dr. Soediyono Reksoprayitno, M.B.A, Pengantar Ekonomi Makro, BPFE, 2000</li> <li>5. Basu Swastha, Pengantar Bisnis Modern, BPFE Yogyakarta, 2000</li> </ol>  |

|   |            |  |                       |
|---|------------|--|-----------------------|
|  |            | <b>No.FO.6.1.1-V2</b>  | <b>HAL.<br/>1/125</b> |
| <b>UPT-PM</b>   | <b>DIR</b> | <b>Format Dokumen Kurikulum Tahun 2020</b><br><b>Program Studi Administrasi Bisnis terapan</b> |                       |
| <b>23 Maret 2020</b>  |            |  |                       |

|  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Murti Sumarni dan John Soeprihanto, Pengantar Bisnis (Dasar-Dasar Ekonomi Perusahaan), Liberty Yogyakarta, 2000</li> <li>7. Jeff Madura, <i>Introduction to Business Pengantar Bisnis</i>, Salemba Empat, 2007</li> <li>8. Ronald J. Ebert and Ricky W. Griffin, <i>Business Essentials</i>, eighth edition, 2011</li> <li>9. Prof.Dr. Soediyono Reksoprayitno, M.B.A, <i>Pengantar Ekonomi Makro</i>, BPFE, 2000</li> </ol> |
|--|--|

|                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| Mata Kuliah                 | : | AB003  |
| Kode                        | : | Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen  |
| SKS                         | : | 3  |
| Deskripsi Mata Kuliah       | : |  |
| Capaian Pembelajaran Umum   | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dan dapat mengaplikasikan dasar-dasar ilmu ekonomi mikro dan makro</li> <li>2. Memahami dan dapat mengaplikasikan dasar-dasar bisnis</li> </ol>   |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian Ekonomi mikro dan Makro serta Sistem Perekonomian</li> <li>2. Permintaan, Penawaran dan Keseimbangan</li> <li>3. Elastisitas Permintaan dan Penawaran</li> <li>4. Perilaku Konsumen</li> <li>5. Teori Biaya dan Produksi</li> <li>6. Teori Pasar</li> <li>7. Upah, Sewa, Bunga dan Laba</li> <li>8. Uang dan Bank</li> <li>9. Pengangguran dan Inflasi</li> <li>10. Pendapatan Nasional, Kebijakan Fiskal dan Moneter</li> <li>11. Lingkungan Bisnis</li> <li>12. Memulai Bisnis</li> <li>13. Manajemen Bisnis</li> </ol>   |
| Bahan Pustaka               | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sadono Sukirno, Mikro Ekonomi Teori Pengantar, PT. RajaGrafindo Persada, 2005</li> <li>2. Sadono Sukirno, Makroekonomi Teori Pengantar, PT. RajaGrafindo Persada, 2006</li> <li>3. Nopirin, Ph, D, Pengantar Ilmu Ekonomi Makro dan Mikro, BPFE, 2000</li> <li>4. Prof.Dr. Soediyono Reksoprayitno, M.B.A, Pengantar Ekonomi Makro, BPFE, 2000</li> <li>5. Basu Swastha, Pengantar Bisnis Modern, BPFE Yogyakarta, 2000</li> <li>6. Murti Sumarni dan John Soeprihanto, Pengantar Bisnis (Dasar-Dasar Ekonomi Perusahaan), Liberty Yogyakarta, 2000</li> <li>7. Jeff Madura, <i>Introduction to Business Pengantar Bisnis</i>, Salemba Empat, 2007</li> <li>8. Ronald J. Ebert and Ricky W. Griffin, <i>Business Essentials</i>, eighth edition, 2011</li> <li>9. Prof.Dr. Soediyono Reksoprayitno, M.B.A, <i>Pengantar Ekonomi Makro</i>, BPFE, 2000</li> </ol> |

|                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| Mata Kuliah                 | : | Dasar Pengetikan dan Stenografi   |
| Kode                        | : | AB004   |
| SKS                         | : | 3   |
| Deskripsi Mata Kuliah       | : | Mata kuliah dasar mengetik ini bertujuan membekali mahasiswa untuk memahami, menguasai serta dapat mempraktekan keterampilan mengetik sistem 10 jari buta berirama, sedangkan mata kuliah stenografi ini adalah matakuliah yang bertujuan membekali mahasiswa untuk memahami, menguasai serta dapat mempraktekan keterampilan menulis dan membaca menggunakan huruf stenogram untuk keperluan korespondensi.  |
| Capaian Pembelajaran Umum   | : |   |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapat menulis huruf stenografi</li> <li>2. Dapat menulis kata dan kalimat menggunakan stenogram</li> <li>3. Dapat merekam informasi dengan stenogram dan menyajikannya kembali dalam bentuk naskah normal maupun lisan secara akurat.</li> <li>4. Dapat mengetik dengan tuts basis secara benar</li> <li>5. Dapat mengetik naskah dengan kecepatan 80 karakter/menit, dengan akurasi 98%, menggunakan metode 10 jari membuta berirama.</li> <li>6. Dapat mengetik dokumen kantor dengan tanpa kesalahan sesuai dengan perintah yang diberikan dan menggunakan sarana kerja kantor modern</li> </ol> |
| Bahan Pustaka               | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Effendi, wasiti, Drs. Stenografi Indonesia Sistem Karundeng, IKIP Malang</li> <li>2. Hariyanto, K. Mahir mengetik dengan 10 jari. 2010 Java pustaka</li> <li>3. Rahmad, 2005, Panduan mengetik 10 jari, Elexmedia</li> </ol>  |

|   |            |  |                       |
|---|------------|--|-----------------------|
| <br><b>polibatam</b> |            | <b>No.FO.6.1.1-V2</b>                            | <b>HAL.<br/>1/125</b> |
| <b>UPT-PM</b>   | <b>DIR</b> | <b>Format Dokumen Kurikulum Tahun 2020</b>       |                       |
| <b>23 Maret 2020</b>  |            | <b>Program Studi Administrasi Bisnis terapan</b> |                       |

|  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Saiman, Manajemen Sekretaris. Ghalia Indonesia UMM Pres, 2002</li> <li>5. Supertim dan Permana. Mengetik kilat. Panduan menguasai teknik menyetik 10 jari. 2010, Pustaka Widyatama.</li> </ol> |
|--|--|

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Mata Kuliah                 | : Aplikasi Perkantoran dan Perangkat   |
| Kode                        | : AB005  |
| SKS                         | : 3  |
| Deskripsi Mata Kuliah       | :  |
| Capaian Pembelajaran Umum   | :  |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa memahami dan mampu menggunakan komputer</li> <li>2. Mahasiswa memahami dan mengerti program dasar perkantoran</li> <li>3. Mahasiswa mengetahui perkembangan Teknologi Informasi</li> </ol>   |
| Bahan Pustaka               | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abdul Kadir dan Terra Triwahyuni, Pengenalan Teknologi Informasi, Penerbit Andi Yogyakarta, 2005.</li> <li>2. Silvester Sila Wedjo, Langkah Mudah Merakit PC, Prima Infosarana Media, 2003.</li> <li>3. Melwin Syafrizal, Pengantar Jaringan Komputer, Penerbit Andi Yogyakarta, 2005.</li> <li>4. Edison Siregar, Langsung Praktik Mengelola Jaringan Lebih Efektif dan Efisien, Penerbit Andi Yogyakarta, 2010.</li> <li>5. Jonathan Sarwono, Search Engine, Penerbit Andi Yogyakarta, 2010.</li> <li>6. Elcom, Cloud Computing – Aplikasi Berbasis Web yang Mengubah Cara Kerjasama Kolaborasi dan Secara Online, Penerbit Andi Yogyakarta, 2012.</li> <li>7. Wahana Komputer, Panduan Praktis Mudah Beralih ke Windows 7, Penerbit Andi Yogyakarta, 2010.</li> <li>8. Kurweni Ukur, 36 Jam Belajar Komputer Microsoft Office XP Standard Edition, ELex Media Komputindo, 2001.</li> <li>9. Modul Praktikum PTI, <a href="http://learning.polibatam.ac.id/">http://learning.polibatam.ac.id/</a>, 2014</li> </ol> |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Mata Kuliah                 | : Agama   |
| Kode                        | : MPK001  |
| SKS                         | : 2   |
| Deskripsi Mata Kuliah       | :   |
| Capaian Pembelajaran Umum   | : Setelah mempelajari mata kuliah mahasiswa diharapkan telah memiliki pengetahuan agama Islam dan mampu mempraktekannya dalam kehidupan sehari-hari.  |
| Capaian Pembelajaran Khusus | :   |
| Bahan Pustaka               | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Razak, Nasruddin. 1996. <i>Dienul Islam</i>. Bandung: PT Ma'arif</li> <li>2. Shihab, Quraish. 1994. <i>Membumikan Al Quran</i>. Bandung: Mizan</li> <li>3. Shihab, Quraish. 1997. <i>Wawasan Al Quran</i>. Bandung: Mizan</li> <li>4. Rasyid, Sulaiman. 2001. <i>Fiqih Islam</i>. Bandung: Sinar Baru Algensindo</li> </ol> |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Mata Kuliah                 | : Pendidikan Pancasila  |
| Kode                        | : MPK002  |
| SKS                         | : 2   |
| Deskripsi Mata Kuliah       | : Pendidikan Pancasila sebagai salah satu bagian dari kelompok mata kuliah Pendidikan Kewarganegaraan, wajib diikuti oleh mahasiswa sesuai dengan UU No. 2 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.   |
| Capaian Pembelajaran Umum   | : Memberikan pengetahuan dan menumbuhkan kesadaran untuk menjaga dan mengamalkan nilai-nilai yang terkandung dalam sila-sila pada Pancasila dalam kehidupan sehari-hari sebagai warga Negara Indonesia yang baik.   |
| Capaian Pembelajaran Khusus | :   |
| Bahan Pustaka               | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kaelan M S, Pendidikan Pancasila, Paradigma, Yogyakarta, 2008</li> <li>2) Soeprapto, Pancasila, Konstitusi Press, Jakarta, 2013</li> <li>3) Slamet Sutrisno, Filsafat dan Ideologi Pancasila, Andi, Yogyakarta, 2005</li> </ol> |

|             |                    |
|-------------|--------------------|
| Mata Kuliah | : Bahasa Indonesia |
|-------------|--------------------|

|   |            |  |                       |
|---|------------|--|-----------------------|
|  |            | <b>No.FO.6.1.1-V2</b>  | <b>HAL.<br/>1/125</b> |
| <b>UPT-PM</b>   | <b>DIR</b> | <b>Format Dokumen Kurikulum Tahun 2020</b><br><b>Program Studi Administrasi Bisnis terapan</b> |                       |
| <b>23 Maret 2020</b>  |            |  |                       |

|                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| Kode                        | : | MPK004   |
| SKS                         | : | 2  |
| Deskripsi Mata Kuliah       | : | Substansi kajian matakuliah Bahasa Indonesia difokuskan pada penulisan akademik. Secara umum, struktur kajiannya terdiri atas kedudukan bahasa Indonesia, materi menulis, membaca untuk menulis, serta berbicara untuk keperluan akademik. Nantinya kegiatan penggunaan bahasa Indonesia yang berdasarkan substansi kajian tersebut akan dipadukan dengan keterampilan menyimak, berbicara, membaca, dan menulis   |
| Capaian Pembelajaran Umum   | : | Matakuliah Pendidikan Bahasa Indonesia bertujuan untuk menjadikan para mahasiswa sebagai ilmuwan dan profesional yang nantinya memiliki pengetahuan serta sikap positif terhadap bahasa Indonesia sebagai bahasa negara dan bahasa nasional dan mampu menggunakannya secara baik dan benar untuk mengungkapkan pemahaman, rasa kebangsaan, dan cinta tanah air, serta untuk berbagai keperluan di bidang ilmu, teknologi, seni, serta profesinya masing-masing.  |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : |  |
| Bahan Pustaka               | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alwi, Hasan. dkk. 1998. <i>Tata bahasa Baku Bahasa Indonesia</i>. Jakarta: Balai Pustaka</li> <li>2. Achmad dan Aleka, 2010 <i>Bahasa Indonesia untuk perguruan tinggi</i>; Kencana Prenada Media Group</li> <li>3. Djoko Purwanto, MBA, <i>Komunikasi Bisnis</i>, Penerbit Erlangga Jakarta, 2006</li> <li>4. Zaenal dan Amran, 2010 <i>Cermat Berbahasa Indonesia untuk perguruan tinggi</i>. Jakarta; Akademika Pressindo</li> <li>5. Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1993. <i>Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan</i>. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Indonesia.</li> <li>6. Courtland L. Bovee and John V. Thill, <i>Business Communication Today</i>, International Edition, Prentice Hall</li> </ol> |

|                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| Mata Kuliah                 | : | Metode Statistik Bisnis  |
| Kode                        | : | AB006  |
| SKS                         | : | 3  |
| Deskripsi Mata Kuliah       | : | Mata kuliah ini berfungsi untuk memberikan dasar-dasar statistik dan keterampilan menyelesaikan kasus statistik baik secara manual maupun dengan komputer serta mampu menggunakan alat-alat analisis statistik yang sesuai dengan permasalahan di bidang bisnis dan manajemen. Mahasiswa akan diberikan materi praktek berupa latihan soal serta tugas lapangan untuk materi tertentu.   |
| Capaian Pembelajaran Umum   | : | Setelah mempelajari mata kuliah ini mahasiswa diharapkan dapat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. memahami dasar-dasar statistik serta memiliki keterampilan dalam menyelesaikan permasalahan statistik dengan cara manual dan menggunakan komputer.</li> <li>b. Menggunakan alat-alat analisis statistik yang sesuai untuk menyelesaikan permasalahan di bidang manajemen dan bisnis baik secara manual maupun dengan komputer</li> </ol>   |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : |  |
| Bahan Pustaka               | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lukas SetiaAtmaja, Ph.D, <i>Statistika untuk Bisnis dan Ekonomi</i>, Penerbit Andi Yogyakarta, 2009</li> <li>2. J. Supranto, <i>Statistik Teori dan Aplikasi</i>, Edisi ketujuh Buku 1 dan 2, Penerbit Erlangga Jakarta, 2008</li> <li>3. Drs. Noegroho Boedjoewono, <i>Pengantar Statistika Ekonomi dan Bisnis</i>, Jilid 1 dan 2, Penerbit UPP STIM YKPN, Yogyakarta, 2007</li> <li>4. Buku Statistik lainnya dengan materi yang terkait Sumber dari internet</li> </ol> |

|                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| Mata Kuliah                 | : | Akuntansi Pengantar 1  |
| Kode                        | : | AB007  |
| SKS                         | : | 3  |
| Deskripsi Mata Kuliah       | : | Mata kuliah Akuntansi Pengantar I bertujuan memberikan kerangka dasar bagi mahasiswa untuk mengolah data transaksi perusahaan jasa menggunakan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.   |
| Capaian Pembelajaran Umum   | : | Mata kuliah ini dirancang sebagai tahap awal pengenalan terhadap ilmu akuntansi dengan topik mata kuliah yang akan diajarkan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>[1.] Accounting in Action</li> <li>[2.] The Recording Process</li> <li>[3.] Adjusting the Accounts</li> <li>[4.] Completion of the Accounting Cycle</li> <li>[5.] Siklus Akuntansi untuk Perusahaan Jasa</li> </ol> |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : | Setelah menempuh mata kuliah ini diharapkan mahasiswa mampu untuk: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami persamaan dasar akuntansi dan logika debit-kredit</li> <li>2. Mengidentifikasi transaksi untuk perusahaan jasa</li> <li>3. Mencatat transaksi ke dalam jurnal umum dan jurnal khusus untuk perusahaan jasa</li> <li>4. Memposting ke dalam buku besar</li> </ol>                   |

|   |            |  |                       |
|---|------------|--|-----------------------|
|  |            | <b>No.FO.6.1.1-V2</b>  | <b>HAL.<br/>1/125</b> |
| <b>UPT-PM</b>   | <b>DIR</b> | <b>Format Dokumen Kurikulum Tahun 2020</b><br><b>Program Studi Administrasi Bisnis terapan</b> |                       |
| <b>23 Maret 2020</b>  |            |  |                       |

|               |   |  |
|---------------|---|--|
|               |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Menyusun neraca saldo</li> <li>6. Mencatat penyesuaian ke dalam jurnal</li> <li>7. Menyusun laporan laba rugi</li> <li>8. Mencatat jurnal penutup</li> <li>9. Menyusun laporan perubahan modal</li> <li>10. Menyusun neraca</li> <li>11. Mampu menyelesaikan kasus akuntansi untuk 1 siklus perusahaan jasa</li> </ol>   |
| Bahan Pustaka | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Weygandt, Keiso &amp; Kimmel. (2011). <i>Financial Accounting</i>. IFRS Edition, John Wiley &amp; Sons Inc, Canada.</b></li> <li>2. Duchac, Warren &amp; Reeve. (2014). <i>Financial Accounting</i>. 13th edition, International Edition .South-Western.</li> <li>3. Warsono, Sony dan Chandrasari. (2013). <i>Dasar-Dasar Akuntansi TPA (TesPotensi Akuntansi)</i>. AB Publisher: Yogyakarta.</li> </ol> |

|                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| Mata Kuliah                 | : | Kesekretariatan  |
| Kode                        | : | AB008  |
| SKS                         | : | 3  |
| Deskripsi Mata Kuliah       | : | Matakuliah sekretariat ini adalah matakuliah yang memiliki cakupan dalam disiplin ilmu perkantoran dan pelaku yang menjalankan tata cara pelaksanaan aktivitas perkantoran. Sekretariat kantor dalam kegiatannya menerapkan tata cara pelaksanaan pekerjaan administrasi perkantoran kantor. Sekretariat merupakan suatu tempat di mana terjadi adanya aktivitas kerja yang sifatnya tetap pada suatu sekretariat kantor   |
| Capaian Pembelajaran Umum   | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setelah mengikuti perkuliahan ini, mahasiswa diharapkan memiliki kompetensi pengetahuan, sikap dan perilaku yang tepat serta keterampilan yang memadai untuk bekerja di kantor</li> <li>2. Mahasiswa diharapkan memiliki kemampuan dan keterampilan dalam mengoperasikan, menjalankan tata cara pelaksanaan sekretariat kantor, kegiatan jasa-jasa perkantoran yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran.</li> </ol> |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa mampu mengidentifikasi pengertian sekretariat, sekretariat</li> <li>2. Mahasiswa dapat menjelaskan pentingnya sekretariat kantor dalam mendukung proses bisnis perusahaan</li> <li>3. Mahasiswa dapat mengidentifikasi fungsi dan tujuan administrasi sekretariat</li> <li>4. Mahasiswa dapat menjelaskan hubungan sekretariat dengan kepemimpinan</li> </ol>  |
| Bahan Pustaka               | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cristiana, Manajemen Sekretariat Kantor, Alfabeta, 2008</li> <li>2. Saiman, manajemen sekretaris, Ghalia Indonesia..2002</li> <li>3. Sukoco, Badri. Manajemen Administrasi Perkantoran modern. Erlangga. Jakarta. 2006</li> <li>4. Sudianingsih, mustikowati, dan sutantu. Sekretariat, kencana perdana media, 2010</li> </ol>   |

|                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| Mata Kuliah                 | : | Dasar Pelayanan Prima   |
| Kode                        | : | AB009   |
| SKS                         | : | 2   |
| Deskripsi Mata Kuliah       | : | Mata kuliah ini memberikan pengetahuan dan kemampuan dalam memahami dan mengembangkan budaya dan sikap yang selalu berusaha memberikan pelayanan prima Materi kuliah diberikan oleh dosen pengajar yang dikombinasikan dengan beberapa praktisi usaha Selain pembahasan materi dalam pertemuan kelas, mahasiswa juga akan diberi kesempatan untuk melakukan berbagai praktek  |
| Capaian Pembelajaran Umum   | : | Materi kuliah bahasa Indonesia didesain sedemikian rupa sehingga dapat menjadikan Pelayanan Prima sebagai wahana untuk ekspresi diri dan akademik   |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : | <p>Kompetensi khusus yang akan dicapai pada proses pembelajaran Dasar Pelayanan Prima ini adalah mahasiswa diharapkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu memahami pengertian, tujuan, dan manfaat pelayanan prima</li> <li>2. Mampu menerapkan konsep dan prinsip-prinsip pelayanan prima dengan baik dan benar.</li> <li>3. Mampu merumuskan dan menerapkan standar mutu pelayanan prima dengan baik dan benar.</li> <li>4. Mampu memahami jenis dan karakteristik perilaku pelanggan</li> <li>5. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dalam membangun hubungan pelanggan</li> <li>6. Mampu melakukan pengukuran kepuasan pelanggan</li> <li>7. Mampu menganalisis masalah pelayanan prima</li> </ol> |

|   |            |  |                       |
|---|------------|--|-----------------------|
| <br><b>polibatam</b> |            | <b>No.FO.6.1.1-V2</b>  | <b>HAL.<br/>1/125</b> |
| <b>UPT-PM</b>   | <b>DIR</b> | <b>Format Dokumen Kurikulum Tahun 2020</b><br><b>Program Studi Administrasi Bisnis terapan</b> |                       |
| <b>23 Maret 2020</b>  |            |  |                       |

|               |   |  |
|---------------|---|--|
| Bahan Pustaka | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aritonang R . 2005. Kepuasan Pelanggan: Pengukuran dan Penganalisisan SPSS Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama</li> <li>2. Barata, A.A., 2003, Dasar-dasar Pelayanan Prima, Jakarta, PT Elex Media Komputindo</li> <li>3. Irawan, Handi. 2009, 10 Prinsip Kepuasan Pelanggan (Cetakan ke 11), Jakarta, PT Elex Media Komputindo,</li> <li>4. Pasuraman, et all, 1988, Servqual: A Multiple-item Scale for Measuring Consumer Perceptions of Service Quality, Journal of Retailing Vol 64 No 1</li> <li>5. Rangkuti, F. 2006. Measuring Customer Satisfaction (Cetakan Ketiga). Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama</li> <li>6. Tjiptono, F. 2008. Service Management : Mewujudkan layanan prima.Yogyakarta : Andi</li> <li>7. Tjiptono, F, &amp; Candra, G. 2005. Service, Quality, and Satisfaction. Yogyakarta: Andi Offset.</li> <li>8. _____, 2009, handbook on Service Excellent, Center of Good Governance, India</li> </ol> |
|---------------|---|--|

|                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| Mata Kuliah                 | : | Aspek hukum dalam bisnis   |
| Kode                        | : | AB010  |
| SKS                         | : | 2  |
| Deskripsi Mata Kuliah       | : |  |
| Capaian Pembelajaran Umum   | : | Setelah mempelajari mata kuliah Aspek Hukum Dalam Bisnis diharapkan mampu memberikan pengetahuan dasar tentang hukum terkait dengan perusahaan   |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : |  |
| Bahan Pustaka               | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Silondae, Arus Akbar dan Ilyas, Wirawan B. <i>Pokok-Pokok Hukum Bisnis</i>, Salemba Empat, 2012.</li> <li>2. Santiago, Faisal. <i>Pengantar Hukum Bisnis</i>, Mitra Wacana Media, 2012.</li> <li>3. Samadani, H.U. Adil. <i>Dasar-Dasar Hukum Bisnis</i>, Mitra Wacana Media, 2012.</li> </ol> |

|                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| Mata Kuliah                 | : | Advance Office Application   |
| Kode                        | : | AB011  |
| SKS                         | : | 2  |
| Deskripsi Mata Kuliah       | : | <p>Mata kuliah ini dirancang berdasarkan studi kasus pemanfaatan software Microsoft Office untuk mendukung bisnis. Topik mata kuliah yang diajarkan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi Microsoft Word dalam bisnis (5 Minggu)</li> <li>2. Aplikasi Microsoft Excel dalam Bisnis (9 Minggu)</li> </ol>   |
| Capaian Pembelajaran Umum   | : | <p>Tujuan umum dari penyampaian Matakuliah adalah agar mahasiswa mampu menggunakan program Microsoft Office, yaitu Microsoft Word dan Excel untuk menyelesaikan studi kasus bisnis. Pada akhir kuliah ini peserta kuliah diharapkan mampu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan program Microsoft Office untuk menyelesaikan tugas-tugas terkait bisnis</li> <li>2. Mampu menyelesaikan simulasi kasus yang umum terjadi di dunia kerja.</li> </ol>  |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengaplikasikan Excel dalam kegiatan bisnis</li> <li>2. Mampu mengaplikasikan Word dalam kegiatan bisnis</li> </ol>  |
| Bahan Pustaka               | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mark L. Chambers, PC All in one for dummies, Wiley, 2010.</li> <li>2. Edy Winarno ST, M.Eng, Studi Kasus Microsoft Office untuk Bisnis</li> <li>3. Atang Gumawan, Modul Microsoft Word , Penerbit Modula, 2011</li> <li>4. Atang Gumawan, Modul Microsoft Excel , Penerbit Modula, 2011</li> <li>5. Arman, Dino, Otomatisasi Siklus Akuntansi dengan Microsoft Excel, penerbit PT Elex Media Komputindo, 2002</li> <li>6. Fauzi, A, Arifin, J, dan Fakhruddin, M, Aplikasi Excel dalam Finansial Terapan, penerbit PT Elex Media Komputindo, 2001</li> </ol> |

|                             |   |                              |
|-----------------------------|---|------------------------------|
| Mata Kuliah                 | : | Effective Oral Communication |
| Kode                        | : | AB012                        |
| SKS                         | : | 2                            |
| Deskripsi Mata Kuliah       | : |                              |
| Capaian Pembelajaran Umum   | : |                              |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : |                              |
| Bahan Pustaka               | : |                              |



No.FO.6.1.1-V2

HAL.  
1/125

UPT-PM

DIR

23 Maret 2020

Format Dokumen Kurikulum Tahun 2020  
Program Studi Administrasi Bisnis terapan

|                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| Mata Kuliah                 | : | Olahraga   |
| Kode                        | : | MKU001   |
| SKS                         | : | 1  |
| Deskripsi Mata Kuliah       | : |  |
| Capaian Pembelajaran Umum   | : |  |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. mengetahui konsep dasar pembinaan kebugaran jasmani;</li><li>2. terbiasa melakukan latihan kebugaran jasmani dalam kehidupannya;</li><li>3. dapat membuat program kebugaran jasmani untuk diri sendiri;</li><li>4. dapat menilai status kebugaran jasmani untuk diri sendiri;</li><li>5. memiliki status kebugaran jasmani yang memadai untuk dapat mengerjakan tugas dan kewajibannya sehari-hari;</li><li>6. meningkatkan kedisiplinan; dan</li><li>7. meningkatkan prestasi di bidang olah raga.</li></ol> |
| Bahan Pustaka               | : |  |

|                             |   |                 |
|-----------------------------|---|-----------------|
| Mata Kuliah                 | : | Kewarganegaraan |
| Kode                        | : | MPK003          |
| SKS                         | : | 2               |
| Deskripsi Mata Kuliah       | : |                 |
| Capaian Pembelajaran Umum   | : |                 |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : |                 |
| Bahan Pustaka               | : |                 |

|                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| Mata Kuliah                 | : | Perancangan Sistem Kerja  |
| Kode                        | : | AB013   |
| SKS                         | : | 3   |
| Deskripsi Mata Kuliah       | : |   |
| Capaian Pembelajaran Umum   | : | Memberikan pengetahuan dan kemampuan menyeluruh dalam memahami konsep dasar dan menerapkan perancangan dan perbaikan sistem kerja yang mendukung peningkatan produktivitas di lingkungan kerja, sehingga mahasiswa diharapkan : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu memahami pengertian, tujuan, dan manfaat perancangan sistem kerja berbasis faktor manusia terhadap produktivitas dan performansi SDM</li><li>2. Mampu menggunakan berbagai pendekatan dalam pemetaan sistem kerja</li><li>3. Mampu menerapkan konsep studi gerakan dan prinsip-prinsip ekonomi gerakan dalam perbaikan dan perancangan sistem kerja</li><li>4. Mampu menerapkan konsep, prinsip dan pendekatan aspek ergonomi dalam perbaikan dan perancangan sistem kerja</li><li>5. Mampu menerapkan konsep, prinsip dan metode pengukuran kerja dalam perbaikan dan perancangan sistem kerja.</li></ol> |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : |   |
| Bahan Pustaka               | : | <ol style="list-style-type: none"><li>[1]. Goover,MP (2007), Work Systems and the Methods, Measurement and Management of Work, Pearson Prentice Hall</li><li>[2]. Meyers, Fred E., Motion and Time Study – Improving Work Methods &amp; Management, Prentice Hall, New Jersey, 1992</li><li>[3]. Niebel, Benjamin W., Freivalds, Methods, standards &amp; Work Design, McGraw hill, Eleventh edition, 2002.</li><li>[4]. Satalaksana, Ifikar Z. Ruhana Anggawisastra, Jan H. Tjakraatmadja, Teknik Perancangan Sistem Kerja, edisi ke-2 Penerbit ITB, Bandung, 2006</li><li>[5]. Wignjosoebroto, Sritomo, ERGONOMI Studi Gerak dan Waktu – Teknik Analisis Untuk Peningkatan Produktivitas Kerja, edisi pertama, Penerbit Guna Widya, Surabaya, 2003</li></ol>  |

|                       |   |   |
|-----------------------|---|---|
| Mata Kuliah           | : | Akuntansi Pengantar 2   |
| Kode                  | : | AB014   |
| SKS                   | : | 2   |
| Deskripsi Mata Kuliah | : | Mata kuliah Akuntansi Pengantar II bertujuan memberikan kerangka dasar bagi mahasiswa dalam memproses entri jurnal perusahaan, memproses buku besar dan menyiapkan laporan keuangan perusahaan dagang dan manufaktur. |

|   |            |  |                       |
|---|------------|--|-----------------------|
|  |            | <b>No.FO.6.1.1-V2</b>  | <b>HAL.<br/>1/125</b> |
| <b>UPT-PM</b>   | <b>DIR</b> | <b>Format Dokumen Kurikulum Tahun 2020<br/>Program Studi Administrasi Bisnis terapan</b> |                       |
| <b>23 Maret 2020</b>  |            |  |                       |

|                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
|                             |   |   |
| Capaian Pembelajaran Umum   | : |   |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : |   |
| Bahan Pustaka               | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Weygandt, Jerry J., Paul D. Kimmel, &amp; Donald E. Keiso, (2010). Financial Accounting (IFRS Edition). International Student Version, John Wiley &amp; Sons Inc. Canada.</li> <li>2. Weygandt, Jerry J., Paul D. Kimmel, &amp; Donald E. Keiso, (2012). Accounting Principles, 9th Ed. International Student Version, John Wiley &amp; Sons Inc. Canada.</li> <li>3. Suwardjono, (2002). Akuntansi Pengantar: Proses Penciptaan Data Pendekatan Sistem edisi Ketiga, BPFE Yogyakarta</li> <li>4. IAI, (2009). Standar Akuntansi Keuangan Per 1 Juli 2009, Salemba Empat. Jakarta.</li> <li>5. IAI, (2009). Standar Akuntansi Keuangan: Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik, Ikatan Akuntan Indonesia</li> </ol> |



No.FO.6.1.1-V2

HAL.  
1/125

UPT-PM

DIR

23 Maret 2020

Format Dokumen Kurikulum Tahun 2020  
Program Studi Administrasi Bisnis terapan

|                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| Mata Kuliah                 | : | Manajemen Perkantoran   |
| Kode                        | : | AB015   |
| SKS                         | : | 2   |
| Deskripsi Mata Kuliah       | : | Mata kuliah ini dirancang sebagai dasar dari manajemen perkantoran modern:<br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Manajemen Administrasi ( 1 minggu)</li><li>2. Organisasi Perkantoran dan Sistem Perkantoran (1 minggu)</li><li>3. Komunikasi Perkantoran (1 minggu)</li><li>4. Teknologi Komunikasi Perkantoran (2 minggu)</li><li>5. Manajemen Kearsipan (1 minggu)</li><li>6. Desain dan pengawasan formulir (1 minggu)</li><li>7. Pengawasan Administrasi Perkantoran (1 minggu)</li><li>8. Kontrol Produktivitas (1 minggu)</li><li>9. Laporan Manajerial (1 minggu)</li><li>10. Layout Perkantoran (1 Minggu)</li><li>11. Lingkungan Perknatoran (1 minggu)</li></ol>   |
| Capaian Pembelajaran Umum   | : | Pada akhir kuliah ini peserta kuliah diharapkan mampu :<br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa memahami manajemen perkantoran secara keseluruhan</li><li>2. Terampil dan memiliki keahlian dalam menyelesaikan pekerjaan kantor</li></ol>  |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan Manajemen Administrasi</li><li>2. Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan Organisasi Perkantoran dan Sistem Perkantoran</li><li>3. Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan Komunikasi Perkantoran</li><li>4. Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan Teknologi Komunikasi Perkantoran</li><li>5. Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan Manajemen Kearsipan</li><li>6. mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan desain dan pengawasan formulir</li><li>7. mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan pengawasan administrasi perkantoran</li><li>8. Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan Pengawasan dan Anggaran Biaya</li><li>9. Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan Kontrol Produktivitas</li><li>10. Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan Laporan Manajerial</li><li>11. Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan Layout Perkantoran</li><li>12. Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan Lingkungan Perkantoran</li></ol> |
| Bahan Pustaka               | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Badri Munir Sukoco, <i>Manajemen Administrasi Perkantoran Modern</i>, Penerbit Erlangga, Jakarta, 2007</li><li>2. Zane K. Quible, <i>Administrative Office Management An Introduction</i>, eight edition, Person Education International, 2005</li><li>3. Durotul Yatimah, <i>Pengembangan Sumberdaya Manusia Bidang Keahlian: Kesekretarisan Modern Administrasi dan Perkantoran</i>, Penerbit Pustaka Setia Bandung, 2009</li></ol>  |

|                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| Mata Kuliah                 | : | Kearsipan  |
| Kode                        | : | AB016  |
| SKS                         | : | 3  |
| Deskripsi Mata Kuliah       | : | Di dalam organisasi, kearsipan merupakan kegiatan pendukung seperti halnya kegiatan administrasi dan manajemen yang berfungsi membantu melaksanakan pekerjaan, fungsi, dan tugas pokok untuk mencapai tujuan organisasi. Penerapan fungsi manajemen di dalam kearsipan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengadaaan dan penggunaan data, informasi, arsiparis, fasilitas, dan biaya untuk pelaksanaan kegiatan kearsipan. Kearsipan termasuk kegiatan pendukung di dalam organisasi, kearsipan perlu mendapatkan perhatian pengerjaan dan pengelolaan sebaik-baiknya agar dapat memberikan sumbangan atau kontribusi bagi pencapaian tujuan organisasi.   |
| Capaian Pembelajaran Umum   | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Setelah mengikuti perkuliahan ini, mahasiswa diharapkan memiliki kompetensi pengelolaan kearsipan organisasi yang baik secara utuh dan menyeluruh.</li><li>2. Mahasiswa diharapkan memiliki kemampuan dan keterampilan komprehensif secara manajerial dan opsional bidang kearsipan di dalam organisasi kantor</li><li>3. Mahasiswa mampu mengidentifikasi arsip dalam organisasi kantor</li></ol>  |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pentingnya arsip di lingkungan kehidupan<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mahasiswa dapat menjelaskan Klasifikasi Arsip di Lingkungan kita</li></ul></li><li>2. Arti penting Arsip dan peran Arsip<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mahasiswa dapat mengidentifikasi arti penting Arsip dan peran Arsip dalam organisasi</li><li>▪ Mahasiswa dapat menjelaskan dan mengidentifikasi peran Kearsipan sebagai bagian dari Administrasi</li><li>▪ Mahasiswa dapat menyebutkan dan menjelaskan jenis Asas dalam Kearsipan</li><li>▪ Mahasiswa dapat mengidentifikasi jenis-jenis Arsip</li><li>▪ Mahasiswa dapat mengidentifikasi arti penting arsip di perpustakaan dan Museum</li></ul></li></ol> |



## 3. Peran Arsip Bagi Organisasi

- Mahasiswa dapat menjelaskan pentingnya Kearsipan Yang Baik
- Mahasiswa dapat mengidentifikasi kebutuhan dan penggunaan Informasi
- Mahasiswa dapat mengidentifikasi perancangan Sistem Informasi
- Mahasiswa dapat mendiskripsikan dan menjelaskan daur hidup arsip
  - Mahasiswa dapat mengidentifikasi pengorganisasian Arsip di perusahaan/organisasi

## 4. Prosedur Kearsipan

- Mahasiswa dapat membagi surat sesuai klasifikasinya
- Mahasiswa dapat mengidentifikasi langkah-langkah dalam menangani surat
- Mahasiswa dapat mempraktikkan Prosedur pencatatan dan pendistribusian
- Mahasiswa dapat menjalankan praktik Prosedur penyimpanan surat

## 5. Penataan Arsip dan system Penyimpanan

- Mahasiswa dapat mengidentifikasi tujuan penataan arsip
- Mahasiswa dapat mengidentifikasi klasifikasi arsip
- Mahasiswa dapat mengindeks sesuai peraturan
- Mahasiswa dapat mengidentifikasi Lembar tunjuk Silang dan Kode Arsip
- Mahasiswa dapat menjelaskan dan mengidentifikasi Sistem Penyimpanan
- Mahasiswa dapat mengidentifikasi faktor penunjang penyimpanan kearsipan
- Mahasiswa dapat mengarsip dengan menggunakan Sistem Abjad
- Mahasiswa dapat mengarsip dengan menggunakan Sistem Perihal/Masalah
- Mahasiswa dapat mengarsip dengan menggunakan Sistem Nomor
- Mahasiswa dapat mengarsip dengan menggunakan Sistem Kronologis
- Mahasiswa dapat mengarsip dengan menggunakan Sistem Wilayah
- Mahasiswa dapat mengidentifikasi Peminjaman dan Penemuan kembali Arsip
- Mahasiswa dapat menghitung Angka Kecermatan Arsip

## 6. Peralatan dan perlengkapan Arsip

- Mahasiswa dapat mengidentifikasi Peralatan dan perlengkapan Kearsipan
- Mahasiswa dapat mengidentifikasi pemilihan peralatan

## 7. Penyusutan Arsip

- Mahasiswa dapat menjelaskan Tujuan Penyusutan arsip
- Mahasiswa dapat menentukan Jadwal Retensi Arsip
- Mahasiswa dapat mengidentifikasi Nilai Guna Arsip
- Mahasiswa dapat menentukan Metode Penyusutan arsip
- Mahasiswa dapat menghitung dan menentukan pemakaian Arsip
- Mahasiswa dapat mengidentifikasi Kegiatan Penyusutan Arsip
- Mahasiswa dapat mengidentifikasi Dasar penyusutan arsip

## 8. Pemeliharaan dan pencegahan kerusakan arsip

- Mahasiswa dapat mengidentifikasi cara pemeliharaan arsip
- Mahasiswa dapat mengidentifikasi perawatan arsip
- Mahasiswa dapat menjelaskan Pengamanan Arsip
- Mahasiswa dapat mengidentifikasi Pencegahan kerusakan arsip

## 9. Sistem kearsipan Elektronik

- Mahasiswa dapat menjelaskan Konsep dasar Kearsipan elektronik
- Mahasiswa dapat mengidentifikasi Komputerisasi Arsip dan pentingnya dokumen elektronik di organisasi perusahaan
- Mahasiswa dapat mengidentifikasi Tata kearsipan otomatis dan Komputerisasi Arsip
- Mahasiswa dapat mengidentifikasi Kemudahan dalam Pengelolaan Arsip
- Mahasiswa dapat menjelaskan pentingnya Manajemen Dokumen Elektronik di organisasi
- Mahasiswa dapat mengidentifikasi Perangkat yang digunakan dalam arsip elektronik
- Mahasiswa dapat mendiskripsikan kerangka kerja proses E-Record Management
- Mahasiswa dapat menjelaskan dan mengidentifikasi Siklus ERM

## 10. Pengendalian Sistem Kearsipan Berbasis Elektronik

- Mahasiswa dapat menjelaskan dan mengidentifikasi pentingnya pengendalian sistem kearsipan elektronik
- Mahasiswa dapat mengidentifikasi cara Pengendalian umum dalam kearsipan elektronik
- Mahasiswa dapat mengidentifikasi cara Pengendalian aplikasi dalam kearsipan elektronik
- Mahasiswa dapat mengidentifikasi cara Pengendalian proses dalam kearsipan elektronik
- Mahasiswa dapat mengidentifikasi Pengendalian output dalam kearsipan elektronik

## 11. Teknologi dan Sistem Informasi Manajemen

- Mahasiswa dapat menjelaskan Pentingnya Sistem informasi dan teknologi informasi
- Mahasiswa dapat menjelaskan dan mengidentifikasi Perkembangan teknologi informasi
- Mahasiswa dapat menjelaskan Pentingnya sistem informasi manajemen
- Mahasiswa dapat mengidentifikasi Manfaat teknologi informasi berbasis computer
- Mahasiswa dapat mengidentifikasi Strategi sistem informasi
- Mahasiswa dapat mengidentifikasi Kebutuhan dan penggunaan informasi
  - Mahasiswa dapat mengidentifikasi Manfaat Sistem informasi berbasis Komputer

|   |            |  |                       |
|---|------------|--|-----------------------|
|  |            | <b>No.FO.6.1.1-V2</b>  | <b>HAL.<br/>1/125</b> |
| <b>UPT-PM</b>   | <b>DIR</b> | <b>Format Dokumen Kurikulum Tahun 2020</b><br><b>Program Studi Administrasi Bisnis terapan</b> |                       |
| <b>23 Maret 2020</b>  |            |  |                       |

|               |   |
|---------------|---|
|               | <p>12. Masalah Pengelolaan Arsip dan SOP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mahasiswa dapat mengidentifikasi masalah dan hambatan dalam pengelolaan arsip elektronik</li> <li>▪ Mahasiswa dapat memberikan solusi dan mengidentifikasi masalah dalam pengelolaan arsip</li> <li>▪ Mahasiswa dapat menjelaskan dan mengidentifikasi SOP pelaksanaan pengelolaan arsip</li> </ul> <p>13. Kinerja Kearsipan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mahasiswa dapat menerapkan praktik kearsipan dengan menggunakan system penyimpanan</li> <li>▪ Mahasiswa dapat menerapkan praktik kearsipan secara elektronik</li> </ul> <p>14. Pegawai Kearsipan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mahasiswa dapat mengidentifikasi peran penting pegawai kearsipan</li> <li>▪ Mahasiswa dapat menjelaskan pembinaan pegawai kearsipan</li> </ul> <p>15. Kuliah Tamu dari Praktisi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mahasiswa dapat menjelaskan kegiatan pengelolaan dokumen di perusahaan</li> <li>▪ Mahasiswa dapat menjelaskan pentingnya dokumen dalam kegiatan proses bisnis di perusahaan</li> </ul> |
| Bahan Pustaka | <p>[1] Priansa dan Damayanti. <i>Administrasi dan Operasional Perkantoran</i>. Penerbit Alfabeta. 2015</p> <p>[2]. Sedarmayanti, <i>Tata Kearsipan. Dengan Memanfaatkan teknologi Moder</i>. Mandar Maju. 2015</p> <p>[2]. Sugiarto dan Wahyono. <i>Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional ke Basis Komputer</i>. Penerbit Gava Media. 2016</p>   |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Mata Kuliah                 | : Kehumasan dan Protokoler   |
| Kode                        | : AB017  |
| SKS                         | : 2  |
| Deskripsi Mata Kuliah       | : Mata kuliah ini membahas tentang dasar-dasar public relations yang dikaitkan sebagai ilmu dan profesi. Rincian pembahasan mencakup perkembangan Public Relations (PR) dari segi ilmu, model dan profesi, ilmu-ilmu sosial yang digunakan dalam pemahaman PR, fungsi dan tugas serta kedudukan PR dalam organisasi, sasaran PR, media dan teknik PR, kode etik profesi PR, keprotokolan di Indonesia pengertian dan istilah, Substansi undang-undang protokol: tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan, protokol professional.  |
| Capaian Pembelajaran Umum   | :  |
| Capaian Pembelajaran Khusus | :  |
| Bahan Pustaka               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anggoro, M. Linggar. <b>Teori &amp; Profesi Kehumasan</b>. Jakarta. Bumi Aksara. 2000</li> <li>2. Cutlip, Centre &amp; Broom. <b>Effective Public Relations</b>. USA. Prentice Hall. 2000</li> <li>3. Jefkins, Frank. <b>Public Relations</b>. Jakarta. Erlangga. 1996</li> <li>4. McCaffree, Mary Jane, Pauline Innis and Richard M. Sand. <b>Protocol: The Complete Handbook of Diplomatic, Official and Social Usage, 25th Anniversary Edition</b>. Durban House Press. 2002</li> <li>5. Morissan, <b>Manajemen Public Relations: Strategi Menjadi Humas Profesional</b>. Prenada Media Grup. 2008</li> <li>6. Ruslan, Rosady. <b>Etika Kehumasan: Konsepsi dan Aplikasi</b>. Jakarta. Raja Grafindo Persada. 2008</li> </ol> |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Mata Kuliah                 | : Desain Grafis & Web   |
| Kode                        | : AB018   |
| SKS                         | : 3   |
| Deskripsi Mata Kuliah       | : Mata kuliah ini bertujuan melatih penguasaan teknik komputer grafis melalui studi mandiri dan tutorial. Studi mandiri lebih diutamakan dalam tugas perancangan proyek-proyek menggunakan program atau software Corel DRAW, Adobe Photoshop dan Macromedia dream Weaver untuk membuat rancangan/prototipe karya desain grafis maupun Website baik layanan komersial maupun social (layanan masyarakat) |
| Capaian Pembelajaran Umum   | : Tujuan umum dari penyampaian Matakuliah adalah mahasiswa mempunyai pemahaman mengenai konsep pembuatan website dan desain grafis serta komponen-komponen pembangun multimedia.  |
| Capaian Pembelajaran Khusus | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai teknik komputer grafis dengan software Corel DRAW dan Adobe Photoshop</li> <li>2. Mampu membuat prototype desain grafis dengan teknik komputer grafis.</li> <li>3. Menguasai teknik pengelolaan Web dengan software Macromedia Dream Weaver</li> <li>4. Mampu membuat prototype desain dan aplikasi Web</li> </ol>                                  |

|   |            |  |                       |
|---|------------|--|-----------------------|
| <br><b>polibatam</b> |            | <b>No.FO.6.1.1-V2</b>  | <b>HAL.<br/>1/125</b> |
| <b>UPT-PM</b>   | <b>DIR</b> | <b>Format Dokumen Kurikulum Tahun 2020</b><br><b>Program Studi Administrasi Bisnis terapan</b> |                       |
| <b>23 Maret 2020</b>  |            |  |                       |

|               |   |  |
|---------------|---|--|
|               |   |  |
| Bahan Pustaka | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bob Gordon &amp; Maggie, The Complete Guide To Digital Graphic Design, Gordon, 2005 Thames &amp; Hudson.</li> <li>2. Gavin Ambrose &amp; Paul Harris, The Production Manual a Graphic Desain Handbook, 2008 AVA publishing.,Singapore</li> </ol> |

|                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| Mata Kuliah                 | : | Effective Writing Business Communication   |
| Kode                        | : | AB019  |
| SKS                         | : | 2  |
| Deskripsi Mata Kuliah       | : | The subject is emphasized on writing knowledge and practices. Students learn a systematic approach to gathering, outlining, and organasing ideas as well as developing the ideas into paragraphs and short essay.  |
| Capaian Pembelajaran Umum   | : | Mahasiswa diharapkan mampu untuk Mengembangkan paragraph dengan baik dan bisa menulis essay akademis yang baik.  |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Diakhir pertemuan mahasiswa mengetahui cara mempersempit topic dan membatasi bahasan yang akan di tulis.</li> <li>2) Diakhir pertemuan mahasiswa mengetahui apa yang dimaksud dengan sebuah paragraf dan menentukan topic sentencenya.</li> <li>3) Diakhir pertemuan mahasiswa mengetahui cara cara mengembangkan paragraf dengan kalimat-kalimat dan ide lain, serta mengetahui concluding sentences</li> <li>4) Diakhir pertemuan mahasiswa mengetahui bagaimana membuat descriptive paragraph</li> <li>5) Diakhir pertemuan mahasiswa mengetahui bagaimana membuat process paragraph</li> <li>6) Diakhir pertemuan mahasiswa mengetahui bagaimana membuat opinion paragraph</li> <li>7) Diakhir pertemuan mahasiswa mengetahui bagaimana membuat comparison/contrast paragraph</li> <li>8) Diakhir pertemuan mahasiswa mengetahui apa yang dimaksud dengan sebuah essay, format penulisan essay, dan thesis statementnya</li> <li>9) Diakhir pertemuan mahasiswa mengetahui apa yang dimaksud dengan outline, dan tujuan membuat outline</li> <li>10) Diakhir pertemuan mahasiswa mengetahui apa yang dimaksud dengan bagian introduction dan tujuannya</li> <li>11) Diakhir pertemuan mahasiswa mengetahui apa yang dimaksud dengan bagian conclusion dan tujuannya</li> <li>12) Diakhir pertemuan mahasiswa mengetahui apa yang dimaksud dengan unity/coherence, dan pentingnya dua hal tersebut dalam sebuah essay</li> <li>13) Diakhir pertemuan mahasiswa lancar menulis sebuah essay sesuai topic yang diberikan</li> </ol> |
| Bahan Pustaka               | : | Rumisek LA, Zemach, DE. 2009. <i>Academic Writing: from paragraph to essay</i> . Macmillan Publishers. Spain   |

|                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| Mata Kuliah                 | : | Sistem Administrasi Dagang dan Jasa  |
| Kode                        | : | AB020  |
| SKS                         | : | 3  |
| Deskripsi Mata Kuliah       | : | Setelah Mengikuti perkuliahan ini mahasiswa dapat memahami ruang lingkup perusahaan ritel atau eceran .Setelah mengikuti perkuliahan ini mahasiswa diharapkan dapat memahami system administrasi di perusahaan dagang. Mahasiswa dapat mendiskripsikan alur proses system administrasi usaha dagang .Mahasiswa dapat membuat keputusan untuk menyelesaikan permasalahan yang terkait dengan administrasi usaha dagang. Mahasiswa dapat menjelaskan prosedur system administrasi di perusahaan dagang. Untuk system administrasi jasa akan disampaikan setelah UTS. Sistem Administrasi Jasa, mahasiswa diharapkan mampu memahami konsep dasar sistem administrasi jasa. Mahasiswa mampu mengaplikasikan sistem administrasi dalam organisasi jasa  |
| Capaian Pembelajaran Umum   | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa bisa memahami proses bisnis di perusahaan dagang dan jasa</li> <li>2. Mahasiswa bisa mengidentifikasi ruang lingkup system adminsitrasi dagang dan jasa</li> </ol>   |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan ruang lingkup perusahaan dagang dan jasa</li> <li>2. Mahasiswa mampu memahami mengidentifikasi perbedaan perusahaan dagang dan jasa</li> <li>3.</li> <li>4. Ruang Lingkup Perdagangan Ritel</li> <li>5. Mahasiswa dapat memahami Sejarah dan perkembangan Industri Ritel</li> <li>6. Mahasiswa dapat menjelaskan Bisnis Ritel &amp; Perdagangan Eceran</li> <li>7. Mahasiswa dapat membedakan Paradigma Ritel tradisional &amp; Modern</li> <li>8. Mahasiswa dapat mengidentifikasi Fungsi Utama Ritel</li> <li>9.</li> <li>10. 3.Diferensiasi Bisnis Ritel</li> <li>11. Mahasiswa dapat menjelaskan Lokasi Toko yang tepat untuk bisnis</li> <li>12. Mahasiswa dapt mengidentifikasi pentingnya Merchandising</li> <li>13. Mahasiswa dapat menjelaskan pentingnya Harga dalam bisnis ritel</li> <li>14. Mahsiswa dapat mengidentifikasi pentingnya suasana toko</li> <li>15. Mahasiswa dapat mengidnetifikasi peran karyawan Toko</li> <li>16. Mahasiswa dapat mengidentifikasj Metode Promosi dalam bisnis ritel</li> <li>17.</li> <li>18. Mengelola barang Dagangan</li> <li>19. Mahasiswa dapat mengidentifikasi pentingnya pengelolaan barang dagangan</li> </ol> |

|   |            |  |                       |
|---|------------|--|-----------------------|
| <br><b>polibatam</b> |            | <b>No.FO.6.1.1-V2</b>  | <b>HAL.<br/>1/125</b> |
| <b>UPT-PM</b>   | <b>DIR</b> | <b>Format Dokumen Kurikulum Tahun 2020</b><br><b>Program Studi Administrasi Bisnis terapan</b> |                       |
| <b>23 Maret 2020</b>  |            |  |                       |

|               |   |   |
|---------------|---|---|
|               |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>20. Mahasiswa dapat mendisplay barang dagangan</li> <li>21. Mahasiswa dapat mengidentifikasi persediaan barang dagangan</li> <li>22. Mahasiswa dapat mengidentifikasi Transaksi pembelian dan penjualan barang dagangan</li> <li>23.</li> <li>24. Perilaku belanja ritel</li> <li>25. Mahasiswa dapat mengidentifikasi motif belanja ritel</li> <li>26. Mahasiswa dapat menjelaskan tipe keputusan belanja ritel</li> <li>27. Mahasiswa bisa mengidentifikasi faktor yang mempengaruhi keputusan ritel</li> <li>28.</li> <li>29. Aspek SDM dan Sistem pembelian barang Dagangan</li> <li>30. Mahasiswa dapat menjelaskan pengembangan kebijakan SDM Ritel</li> <li>31. Mahasiswa dapat menjelaskan keunggulan Kompetitif Ritel</li> <li>32.</li> <li>33. Kualitas layanan Bisnis ritel, Sistem antrian dan penanganan keluhan pelanggan serta kinerja bisnis ritel</li> <li>34. Mahasiswa dapat menjelaskan dimensi kualitas layanan ritel</li> <li>35. Sistem antrian ritel yang efektif</li> <li>36. Faktor yang mempengaruhi perilaku pengaduan ritel</li> <li>37. Pemecahan masalah pengaduan yang efektif</li> <li>38.</li> <li>39. Pengantar sistem administrasi jasa</li> <li>40. Mahasiswa bisa menjelaskan Pengertian Jasa</li> <li>41. Mahasiswa dapat mengidentifikasi Ruang lingkup jasa</li> <li>42. Menjelaskan Kerangka proses bisnis pada sistem administrasi jasa</li> <li>43. Mahasiswa dapat mengklasifikasikan pelayanan</li> <li>44. Mahasiswa dapat mendiskripsikan dan mengidentifikasi Proses pada pelayanan</li> <li>45. Mahasiswa dapat mengidentifikasi GAP model</li> <li>46. Jenis-jenis dan sistem administrasi jasa</li> <li>47. Mahasiswa dapat mengidentifikasi Jasa transportasi</li> <li>48. Mahasiswa dapat mengidentifikasi Jasa akomodasi</li> <li>49. Mahasiswa dapat mengidentifikasi Jasa atraksi</li> <li>50. Mahasiswa dapat mengidentifikasi Jasa perantara</li> <li>51. Mahasiswa dapat mengidentifikasi Jasa penunjang, Jasa restoran/Rumah makan</li> <li>52. Mahasiswa dapat mengidentifikasi Jasa travel</li> <li>53. Mahasiswa dapat mengidentifikasi Jasa MICE</li> <li>54. 10. Merancang sistem penyerahan jasa</li> <li>55. Mahasiswa dapat Mengevaluasi saluran penyerahan alternatif</li> <li>56. Mahasiswa dapat mengidentifikasi Physical Evidence</li> <li>57. Mahasiswa dapat mengidentifikasi Keputusan tempat dan waktu</li> <li>58. Mahasiswa dapat mendiskripsikan Proses penyerahan jasa</li> <li>59. Mahasiswa dapat mendiskripsikan Peran perantara</li> <li>60. 11. Permintaan dan Kapasitas</li> <li>61. Mahasiswa dapat menjelaskan Pasang surut permintaan</li> <li>62. Mahasiswa dapat Mengukur dan mengelola kapasitas</li> <li>63. Mahasiswa Memahami pola dan faktor penentu permintaan</li> <li>64. Mahasiswa dapat mengidentifikasi Strategi untuk mengelola permintaan</li> <li>65. 12 . Service distribusi</li> <li>66. Mahasiswa dapat mengidentifikasi Saluran distribusi</li> <li>67. Mahasiswa dapat mengidentifikasi Physical evidence and the service escape</li> <li>68. Mahasiswa dapat mengidentifikasi Place, cyberspace, and time decision</li> <li>69. Mahasiswa dapat mengidentifikasi Peran saluran intermediary</li> <li>70. 13. Mengelola SDM</li> <li>71. Mahasiswa dapat menjelaskan Jasa Sumber daya manusia aset yang layak dikelola</li> <li>72. Mahasiswa dapat mengidentifikasi Perancangan pekerjaan dan perekrutan</li> <li>73. Mahasiswa dapat mengidentifikasi Pekerjaan jasa sebagai hubungan lintas budaya</li> <li>74. Mahasiswa dapat mengidentifikasi Manajemen sumber daya manusia dalam konteks</li> <li>75. 14. Keluhan dan memperbaiki pelayanan</li> <li>76. Mahasiswa dapat mengidentifikasi Complaining behavior</li> <li>77. Mahasiswa dapat mengidentifikasi Pengaruh dari service recovery terhadap loyalitas pelanggan</li> <li>78. Mahasiswa dapat mengidentifikasi Service garansi</li> <li>79. Mahasiswa dapat mengidentifikasi Strategi recovery</li> </ul> |
| Bahan Pustaka | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mary Jo Bitner and Valarie A. Zaithaml, <b>Services Marketing</b>, McGraw – Hill Inc., 2000</li> <li>2. James A. Fitzsimmons and Mona J. Fitzsimmons, <b>Service Management for Competitive Advantage</b>, Mc Graw-Hill Inc., 1994</li> <li>3. Lovelock, Christopher H. And Lauren K. Wright, (2003). <i>Service Marketing and Management</i>, Prentice Hall, Inc., New Jersey</li> <li>4. Arifiansyah dan Utami, Cara membuat hpp, penerbit Penerbit Agogos Publising 2012</li> <li>5. Ma'ruf, Hendry. Pemasaran Ritel.. Penerbit Ghalia Pustaka, 2005</li> <li>6. Hendayani, Berkenalan dengan manajemen logistic, Penerbit Alfabeta, 2011</li> </ul>   |

|                       |   |   |
|-----------------------|---|---|
| Mata Kuliah           | : | Sistem Administrasi Perpajakan  |
| Kode                  | : | AB022   |
| SKS                   | : | 3   |
| Deskripsi Mata Kuliah | : | Mata kuliah Perpajakan akan mempelajari dasar-dasar perpajakan, ketentuan umum perpajakan, pajak daerah, pajak penghasilan secara umum untuk orang pribadi pph 21/ 26 dan, pph pasal 22, pasal 23, pph final dan pph badan dengan peraturan PP 46 |

|   |            |  |                       |
|---|------------|--|-----------------------|
| <br><b>polibatam</b> |            | <b>No.FO.6.1.1-V2</b>  | <b>HAL.<br/>1/125</b> |
| <b>UPT-PM</b>   | <b>DIR</b> | <b>Format Dokumen Kurikulum Tahun 2020</b><br><b>Program Studi Administrasi Bisnis terapan</b> |                       |
| <b>23 Maret 2020</b>  |            |  |                       |

|                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| Capaian Pembelajaran Umum   | : |   |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : | Mahasiswa diharapkan mampu: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. memahami dasar-dasar perpajakan (1,5)</li> <li>2. memahami tata cara dan ketentuan umum perpajakan → UU no 28 th 2009 (3,5)</li> <li>3. memahami pajak daerah (2)</li> <li>4. memahami peraturan tentang pajak penghasilan secara umum dan peraturan tentang pajak penghasilan yang dipotong dan dipungut → UU no 36 th 2008 &amp; PP 46 th 2013 (3)</li> <li>5. memahami perhitungan pph 21,22,23, 26, Final</li> <li>6. memahami pengisian SPT pajak penghasilan 21</li> </ol>  |
| Bahan Pustaka               | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resmi, Siti, Perpajakan: Teori dan Kasus Edisi 8, 2016, Buku 1 dan Buku 2</li> <li>2. Pandiangan, Liberti, Administrasi Perpajakan, 2014, Penerbit Erlangga</li> <li>3. UU Ketentuan Umum Perpajakan</li> <li>4. UU Pajak Penghasilan</li> <li>5. UU Penagihan Pajak Surat Paksa</li> <li>6. UU Pajak Daerah</li> <li>7. Peraturan Daerah</li> <li>8. Surat Keputusan Menteri Keuangan</li> <li>9. Peraturan Pemerintah</li> <li>10. Surat Keputusan Dirjen Pajak</li> <li>11. Surat Edaran Dirjen Pajak</li> <li>12. <a href="http://www.pajak.go.id">www.pajak.go.id</a></li> </ol> |

|                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| Mata Kuliah                 | : | Statistik Bisnis Lanjut   |
| Kode                        | : | AB023   |
| SKS                         | : | 2   |
| Deskripsi Mata Kuliah       | : | Mata kuliah ini merupakan mata kuliah lanjutan untuk meningkatkan pemahaman terhadap metode statistik bisnis, dan mengasah keterampilan menyelesaikan kasus statistik menggunakan komputer serta mampu menggunakan alat-alat analisis statistik yang sesuai dengan permasalahan di bidang bisnis dan manajemen. Mahasiswa akan diberikan materi praktek langsung di lab komputer. Materi yang akan disampaikan sebagai berikut: |
| Capaian Pembelajaran Umum   | : | Setelah mempelajari mata kuliah ini mahasiswa diharapkan dapat: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengolah data menggunakan software statistika untuk menyelesaikan permasalahan statistik.</li> <li>2. Menggunakan metode analisis statistik yang sesuai untuk menyelesaikan permasalahan di bidang manajemen dan bisnis.</li> </ol>   |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengumpulkan data</li> <li>2. Mampu memutuskan apakah data valid dan reliabel</li> <li>3. Mampu menyajikan data</li> <li>4. Mampu mengolah data</li> <li>5. Mampu membuat kesimpulan dari data yang diolahnya</li> </ol>  |
| Bahan Pustaka               | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lukas Setia Atmaja, Ph.D, Statistika untuk Bisnis dan Ekonomi, Penerbit Andi Yogyakarta, 2009</li> <li>2. J. Supranto, Statistik Teori dan Aplikasi,</li> <li>3. Gujarati, Ekonometrika</li> <li>4. Winarno, Wing Wahyu, Analisis Ekonometrika dan Statistika dengan Eviews, Penerbit UPP STIM YKPN, 2009</li> </ol>  |

|                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| Mata Kuliah                 | : | Komputer Akuntansi (MYOB)  |
| Kode                        | : | AB024  |
| SKS                         | : | 3  |
| Deskripsi Mata Kuliah       | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gambaran Umum Aplikasi Pengolahan Data Akuntansi</li> <li>2. Setup Awal MYOB Premier</li> <li>3. Modul Card File</li> <li>4. Modul Accounts</li> <li>5. Modul Banking</li> <li>6. Modul Inventory &amp; Auto Build Inventory</li> <li>7. Modul Purchases</li> <li>8. Modul Sales &amp; Time Billing</li> <li>9. Preferences Security &amp; Command Panel</li> <li>10. Multi Currency</li> <li>11. Praktikum Kasus Terpadu</li> </ol> |
| Capaian Pembelajaran Umum   | : |  |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : |  |
| Bahan Pustaka               | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modul Komputer Akuntansi</li> <li>2. Ali Mahmudi. (2009). MYOB Accounting &amp; Premier 1. Edisi Kedua. PT Gramedia Widiasarana Indonesia. Jakarta.</li> </ol>   |

|   |            |  |                       |
|---|------------|--|-----------------------|
| <br><b>polibatam</b> |            | <b>No.FO.6.1.1-V2</b>  | <b>HAL.<br/>1/125</b> |
| <b>UPT-PM</b>   | <b>DIR</b> | <b>Format Dokumen Kurikulum Tahun 2020</b><br><b>Program Studi Administrasi Bisnis terapan</b> |                       |
| <b>23 Maret 2020</b>  |            |  |                       |

|                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| Mata Kuliah                 | : | Practical Business Correspondence  |
| Kode                        | : | AB025  |
| SKS                         | : | 2  |
| Deskripsi Mata Kuliah       | : |  |
| Capaian Pembelajaran Umum   | : | <p>The main objectives of the subject are:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• know how to write reports and proposals</li> <li>• can differentiate between reports and proposal</li> </ul>   |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : | <p>The subject theories and example of writing reports and proposals. Students learn a systematic approach in gathering, outlining, and developing ideas to be expanded to be a report or proposal.</p> <p>The following topics are Included:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Drafting report content: report introduction, body and close</li> <li>b. Drafting proposal content: proposal introduction, body and close</li> </ol> |
| Bahan Pustaka               | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thill, J and Bovee, C. 2010..<i>Business communication essentials: a skills-based approach to vital business english</i>. 4th Ed. Pearson Education, Inc.</li> <li>2. Thill, J and Bovee, C. 2010. <i>Business communication today</i>. 10th Ed. Pearson Education, Inc.</li> <li>3. Hazen, GB. 2004. <i>Writing effective project reports</i>. Northwestern University.</li> </ol>                    |

|                             |   |                      |
|-----------------------------|---|----------------------|
| Mata Kuliah                 | : | Produksi dan Operasi |
| Kode                        | : | AB026                |
| SKS                         | : | 3                    |
| Deskripsi Mata Kuliah       | : |                      |
| Capaian Pembelajaran Umum   | : |                      |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : |                      |
| Bahan Pustaka               | : |                      |

|                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| Mata Kuliah                 | : | Sistem Manajemen Mutu Berbasis ISO 9001  |
| Kode                        | : | AB027  |
| SKS                         | : | 2  |
| Deskripsi Mata Kuliah       | : | <p>Mata kuliah ini memberikan pengetahuan dan kemampuan dalam memahami dan mengembangkan konsep manajemen mutu, implementasi manajemen mutu berbasis ISO 9001:2008 termasuk audit mutu. Selain pembahasan materi dalam pertemuan kelas, mahasiswa juga akan diberi kesempatan untuk melakukan praktek dokumentasi mutu serta menyelesaikan studi kasus riil mengenai perancangan sistem manajemen mutu berbasis ISO 9001:2008</p>  |
| Capaian Pembelajaran Umum   | : |  |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : | <p>Setelah mempelajari mata kuliah Sistem Manajemen Mutu, mahasiswa diharapkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu memahami pengertian konsep mutu, ruang lingkup serta proses manajemen mutu</li> <li>2. Mampu memanfaatkan berbagai pendekatan dan alat bantu dalam menerapkan manajemen mutu di perusahaan</li> <li>3. Mampu memahami persyaratan standar ISO 9001:2008</li> <li>4. Mampu melakukan langkah-langkah dalam mengembangkan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008</li> <li>5. Mampu menerapkan sistem manajemen mutu 9001:2008 secara efektif dan efisien</li> <li>6. Mampu memahami prinsip-prinsip dan persyaratan pelaksanaan Internal Audit Mutu berbasis ISO 9001:2008</li> <li>7. Mampu mengelola pelaksanaan audit sistem manajemen mutu berbasis ISO 9001:2008</li> </ol> |
| Bahan Pustaka               | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Donna C Summer, Quality Management: Creating and Sustaining Organizational Effectiveness, Second Edition, Prentice Hall, 2008</li> <li>2. Persyaratan Standar Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008</li> <li>3. Persyaratan Standar Audit Mutu ISO 19011:2011</li> <li>4. Modul Workshop Dokumentasi dan Implementasi ISO 9001:2008, Productivity &amp; Quality Management Consultant, 2010</li> <li>5. Modul Training SOP: Writing and Improvement, Sigma Global Consultant, 2011</li> <li>6. Modul Quality management System Auditor/Lead Auditor Training Course. Neville Clark Internasional, 2011</li> </ol>  |

|   |            |  |                       |
|---|------------|--|-----------------------|
|  |            | <b>No.FO.6.1.1-V2</b>  | <b>HAL.<br/>1/125</b> |
| <b>UPT-PM</b>   | <b>DIR</b> | <b>Format Dokumen Kurikulum Tahun 2020</b><br><b>Program Studi Administrasi Bisnis terapan</b> |                       |
| <b>23 Maret 2020</b>  |            |  |                       |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

|                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| Mata Kuliah                 | : | Pemasaran dan Penjualan   |
| Kode                        | : | AB028   |
| SKS                         | : | 3   |
| Deskripsi Mata Kuliah       | : | Mata kuliah ini membahas manajemen pemasaran dalam operasi bisnis, pemasaran berhubungan dengan mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan manusia dan masyarakat. Dalam matakuliah ini ditekankan pada seperangkat proses untuk menciptakan, mengkomunikasikan, memilih pasar sasaran, menjaga, dan menumbuhkan nilai pelanggan serta strategi dalam menghadapi pesaing |
| Capaian Pembelajaran Umum   | : |   |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : |   |
| Bahan Pustaka               | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotler P and Keller, Manajemen Pemasaran Jilid 1, Erlangga, 2009</li> <li>2. Kotler P and Keller, Manajemen Pemasaran Jilid 2, Erlangga, 2009</li> <li>3. Kotler P, Manajemen Pemasaran Jilid 2, PT Indeks, 2009</li> <li>4. Ma'ruf, Pemasaran Ritel, PT Rhineka Cipta, 2005</li> </ol>                                     |

|                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| Mata Kuliah                 | : | Riset Operasi Bisnis   |
| Kode                        | : | AB029  |
| SKS                         | : | 3  |
| Deskripsi Mata Kuliah       | : | <p>Mata kuliah ditekankan pada pengenalan teori dan kasus serta permasalahan yang dihadapi seorang manajer dalam membuat keputusan serta penggunaan aplikasi matematika dan statistika dalam menyelesaikan permasalahan tersebut. Materi-materi yang diberikan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar Riset Bisnis</li> <li>2. Linear Programming</li> <li>3. Metode Simplex</li> <li>4. Model Transportasi dan Penugasan</li> <li>5. Model Antrian</li> </ol>   |
| Capaian Pembelajaran Umum   | : | <p>Setelah mempelajari mata kuliah Riset Operasi, mahasiswa diharapkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. mampu memahami berbagai konsep tentang masalah-masalah yang dihadapi seorang manajer dalam pengambilan keputusan</li> <li>9. mampu mengaplikasikan matematika dan statistika dalam menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi seorang manajer dalam pengambilan keputusan</li> </ol>   |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : |  |
| Bahan Pustaka               | : | <p>Bernard W. Taylor, <i>Management Science</i>, 8<sup>th</sup> Edition, Pearson Prentice Hall</p> <p>Anderson et al, <i>An Introduction to Management Science Quantitative Approaches to Decision Making</i>, Twelfth Edition, Thomson USA, 2008</p> <p>Render et al, <i>Quantitative Analysis for Management</i>, Tenth Edition, Pearson Education International, 2009</p> <p>Zulian Yamit, <i>Manajemen Kuantitatif untuk Bisnis</i>, Edisi Pertama, BPFE Yogyakarta, 2007</p> <p>Hamdy A. Taha, <i>Operation Research An Introduction</i>, MacMillan, 2004</p> |

|                           |   |   |
|---------------------------|---|---|
| Mata Kuliah               | : | Keuangan Bisnis   |
| Kode                      | : | AB030   |
| SKS                       | : | 3   |
| Deskripsi Mata Kuliah     | : |   |
| Capaian Pembelajaran Umum | : | <p>Memberikan pengetahuan dan kemampuan menyeluruh dalam memahami konsep dasar dan penggunaan peralatan analisis pengelolaan keuangan perusahaan, sehingga setelah mempelajari mata kuliah Keuangan Bisnis, mahasiswa diharapkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapat memahami berbagai konsep, prinsip-prinsip dasar pada ruang lingkup dan fungsi keuangan di perusahaan</li> <li>2. Mampu memanfaatkan pendekatan, teknik dan alat bantu dalam kegiatan analisis dan perencanaan keuangan di perusahaan</li> </ol> |

|   |            |  |                       |
|---|------------|--|-----------------------|
|  |            | <b>No.FO.6.1.1-V2</b>  | <b>HAL.<br/>1/125</b> |
| <b>UPT-PM</b>   | <b>DIR</b> | <b>Format Dokumen Kurikulum Tahun 2020</b><br><b>Program Studi Administrasi Bisnis terapan</b> |                       |
| <b>23 Maret 2020</b>  |            |  |                       |

|                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
|                             |   | 3. Dapat mengenali fungsi dan peran pasar finansial beserta instrument pasar finansial<br>4. Mampu mengelola proses pengambilan keputusan pembelanjaan dalam jangka panjang (investasi) dan jangka pendek di perusahaan<br>5. Mampu mengelola proses pengambilan keputusan pendanaan dalam jangka panjang (investasi) dan jangka pendek di perusahaan<br>6. Mampu melakukan proses pengambilan keputusan deviden di perusahaan.<br>7. Mampu mengidentifikasi sistem dan prosedur pengelolaan keuangan perusahaan  |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : |   |
| Bahan Pustaka               | : | [1]. Bodie, Z., Kane, A., & Marcus, A. J. (2008). Investments (7th Edition ed.). New York: McGraw-Hill.<br>[2]. Keown A.J. et all, Manajemen Keuangan: Prinsip-prinsip dasar dan aplikasi Jilid 2, Edisi 9, PT Indeks Kelompok Gramedia, 2005<br>[3]. Lukas Setia Atmadjaya, (2008), Manajemen Keuangan, Edisi Revisi, Penerbit ANDI, Yogyakarta,<br>[4]. Ross ,Westerfield, Jaffe, (2002) "Corporate Finance", McGraw-Hill International Editions, fifth Edition<br>[5]. Sartono, R.A., Drs, MBA, Manajemen Keuangan : Teori dan Aplikasi , Edisi 4, Penerbit BPFE, Yogyakarta, 1999<br>[6]. Siegel, J.G., & Shim, J.K., Theory and problem of Financial Management , Schaum's Outline 2nd Ed, McGraw-Hill, 1998<br>[7]. <a href="http://www.idx.co.id">http://www.idx.co.id</a> |

|                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| Mata Kuliah                 | : | SDM & Hubungan Industrial  |
| Kode                        | : | AB031  |
| SKS                         | : | 2  |
| Deskripsi Mata Kuliah       | : | Mata kuliah ini mempelajari manajemen sumber daya manusia berkaitan dengan fungsi-fungsi operasional manajemen sumber daya manusia. Pada matakuliah ini umumnya untuk mengelola dan pendayagunaan sumberdaya manusia yang ada di perusahaan. Pengelolaan sumberdaya manusia menggunakan pendekatan fungsi manajemen yaitu fungsi manajerial dan fungsi operasional serta prinsip-prinsip pengelolaan manajemen sumber daya manusia. Matakuliah ini juga mempelajari tentang hubungan industrial yaitu hubungan antara semua pihak yang terkait atau berkepentingan ( <i>stakeholders</i> ) atas proses produksi barang dan pelayanan jasa di suatu perusahaan. Hubungan tersebut harus dipelihara dan dikembangkan dalam rangka menjamin kepentingan semua pihak yang terlibat. Tujuan adanya hubungan industrial untuk menciptakan hubungan yang aman, harmonis, dinamis dan berkeadilan antar semua unsure yang berkepentingan tersebut sehingga dapat meningkatkan produktivitas usaha. |
| Capaian Pembelajaran Umum   | : | Setelah menyelesaikan matakuliah Pemasaran dan Penjualan ini mahasiswa :<br>1. Mahasiswa dapat memahami dan melakukan pengelolaan sumber daya Manusia di perusahaan<br>2. Mahasiswa dapat memahami manajemen dan administrasi personalia di <a href="#">perusahaan</a> dalam mendapatkan, mengembangkan, menggunakan, mengevaluasi, dan memelihara karyawan<br>3. Mampu mengimplementasikan ilmu Manajemen Sumber Daya Manusia dalam kegiatan organisasi/bisnis serta mengimplementasikan berbagai kendala yang dihadapi oleh Manajemen Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan kegiatan perusahaan/bisnis.<br>4. Mahasiswa dapat menjelaskan menjelaskan konsep, pihak-pihak yang tertibat, proses dan praktek dalam hubungan industrial.<br>5. Mahasiswa dapat mengidentifikasi dan dapat menyelesaikan kasus perselisihan dalam hubungan kerja   |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : |  |

|   |            |  |                             |
|---|------------|--|-----------------------------|
| <br><b>polibatam</b> |            | <b>No.FO.6.1.1-V2</b>  | <b>HAL.</b><br><b>1/125</b> |
| <b>UPT-PM</b>   | <b>DIR</b> | <b>Format Dokumen Kurikulum Tahun 2020</b><br><b>Program Studi Administrasi Bisnis terapan</b> |                             |
| <b>23 Maret 2020</b>  |            |  |                             |

|               |   |   |
|---------------|---|---|
| Bahan Pustaka | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Berata oko Komang, Panduan praktis HRD &amp; GA Raihasukses, 2002</i></li> <li>2. Mondy, Wayne. Manajemen Sumber daya manusia, Jilid 1, Erlangga, 2008</li> <li>3. Mondy Wayne. Manajemen Sumber daya manusia, Jilid 2, Erlangga, 2008</li> <li>4. Santoso yussy, setiyadi, rasman, Organization design and job analysis, 2013, Kompas Gramedia</li> <li>5. Simanjuntak, manajemen Hubungan Industrial serikat pekerja, perusahaan dan pemerita, Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia</li> <li>6. Sunyoto, Danang, Sumber Daya Manusia, CAPS, 2012</li> <li>7. Murtie, Afin, Menciptakan SDM yang handal dengan Training, Coaching &amp; motivation</li> </ol> |
|---------------|---|---|

|                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| Mata Kuliah                 | : | Etika Bisnis dan Profesi  |
| Kode                        | : | AB032   |
| SKS                         | : | 2   |
| Deskripsi Mata Kuliah       | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Etika</li> <li>2. Etika Bisnis</li> <li>3. Etika Organisasi</li> <li>4. Corporate Social Responsibility</li> <li>5. Corporate Governance</li> <li>6. Peran pemerintah</li> <li>7. Whistle-Blower</li> <li>8. Etika dan Teknologi</li> <li>9. Etika dan Globalisasi</li> <li>10. Menerapkan Etika dalam lingkungan pasar yang kompetitif</li> </ol>  |
| Capaian Pembelajaran Umum   | : | Setelah menyelesaikan matakuliah Etika Bisnis dan Profesi, mahasiswa diharapkan memiliki pengetahuan, pemahaman tentang bagaimana konsep-konsep dasar tentang masalah etika dan komunikasi bisnis dan bagaimana penerapan etika bisnis tersebut dalam dunia riil atau praktik.  |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : |   |
| Bahan Pustaka               | : | Bahan Pustaka : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Andrew Ghillyer., 2012, Business Ethics Now 3rd Edition, McGraw-Hill Higher Education,</li> <li>2. Manuel G Velasquez, 2005, Etika Bisnis (Konsep dan Kasus), Edisi 5, Penerbit Andi, Yogyakarta</li> <li>3. Bertens, 2000, Pengantar Etika Bisnis, Cetakan ke 12, Penerbit Kanisius, Yogyakarta</li> <li>4. Muslich, 1998, Etika Bisnis Pendekatan Substantif dan Fungsional, Edisi Pertama, Penerbit Ekonisia, FE UII, Yogyakarta</li> <li>5. Soekrisno, Ardana, 2009, Etika Bisnis dan Profesi, Penerbit Salemba Empat, Jakarta</li> </ol> |

|                           |   |   |
|---------------------------|---|---|
| Mata Kuliah               | : | Database Application  |
| Kode                      | : | AB033   |
| SKS                       | : | 3   |
| Deskripsi Mata Kuliah     | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Dasar-dasar teori basis data yaitu konsep dasar basisdata, pemodelan data (yang terdiri dari 2 model yaitu model E-R dan model relasional) serta normalisasi data</li> <li>4. Penggunaan Microsoft Access sebagai salah satu jenis DBMS yang umum digunakan, meliputi pengenalan tabel, pembentukan form dan report, penggunaan query dan penggunaan switchboard</li> </ol> |
| Capaian Pembelajaran Umum | : | Setelah mempelajari mata kuliah Aplikasi Database, mahasiswa diharapkan :<br>Mampu menjelaskan konsep basisdata dan DBMS<br>mampu memodelkan data dan melakukan desain basis data menggunakan pemodelan E-R (Entity-Relationship)   |

|   |     |  |               |
|---|-----|--|---------------|
|  |     | No.FO.6.1.1-V2   | HAL.<br>1/125 |
| UPT-PM  | DIR | Format Dokumen Kurikulum Tahun 2020<br>Program Studi Administrasi Bisnis terapan |               |
| 23 Maret 2020   |     |  |               |

|                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
|                             |   | mampu melakukan normalisasi data<br>mampu menerapkan rancangan (desain) basisdata dengan menggunakan Microsoft Access 2010  |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : |   |
| Bahan Pustaka               | : | <p>[1] Desain Diagram dengan Visio 2002, Handi Chandra, CV Maxikom, 2003</p> <p>[2] Database Sistem Concepts, Abraham Silberschatz, Henry F Korth, S Sudarshan, McGraw-Hill, 1997</p> <p>[3] Basis Data, Fathansyah, Informatika Bandung, 2012</p> <p>[4] Desain Aplikasi Penggajian dan PPh Pasal 21 Menggunakan MS Access, Ashari, PT Elex Media Komputindo, 2006</p> <p>[5] Modul Praktikum MS Access, <a href="http://learning.polibatam.ac.id/ATIB/">http://learning.polibatam.ac.id/ATIB/</a>, 2008</p> <p>[6] Aplikasi Database Relasi dengan Microsoft Access 2002, Haer Talib, PT Elex Media Komputindo, 2003</p> <p>[7] Microsoft Access 2010 untuk Pemula, Hengky Alexander Mangkulo dan Winpec Solution, PT Elex Media Komputindo, Jakarta, 2010</p> <p>[8] Membangun Aplikasi E-Library untuk Panduan Skripsi, Agus Saputra, Ridho Taufiq Subagio, dan Saluky, PT Elex Media Komputindo, Jakarta, 2012</p> <p>[9] Membangun Database Berbasis OpenOffice dan MySQL, Rusmanto dan Mohammad Hanif, Penerbit Dian Rakyat, Jakarta, 2004</p> |

|                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| Mata Kuliah                 | : | Tata Kelola & Sistem Pengendalian Internal   |
| Kode                        | : | AB034  |
| SKS                         | : | 2  |
| Deskripsi Mata Kuliah       | : | <p>Mata kuliah ini ditekankan untuk memahami prinsip dasar , kemampuan, lingkup kerja, kepemimpinan serta beberapa keterampilan dasar yang dibutuhkan untuk menjadi seorang pemimpin yang efektif. Materi-materi yang diberikan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Pengenalan Corporate Governance</li> <li>o Asas, Model dan Teori Corporate Governance</li> <li>o Pendekatan Penerapan Corporate Governance</li> <li>o Elemen Corporate Governance dalam Mengelola Risiko</li> <li>o Praktek Terbaik Penerapan Good Corporate Governance</li> <li>o Pengenalan Sistem Pengendalian Internal</li> <li>o Lingkungan Pengendalian,</li> <li>o Penilaian Risiko</li> <li>o Aktivitas Pengendalian</li> <li>o Informasi, Komunikasi</li> <li>o Monitoring</li> </ul> |
| Capaian Pembelajaran Umum   | : | <p>Setelah mempelajari mata kuliah Tata Kelola dan Pengendalian Internal, mahasiswa diharapkan:</p> <p>a) dapat memahami dan menjelaskan definisi, latar belakang, asas-asas, model corporate governance</p> <p>b) mampu menerapkan pendekatan dan elemen Good corporate governance dalam pengelolaan perusahaan</p> <p>c) mampu mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi praktek terbaik penerapan good corporate governance</p> <p>d) dapat memahami dan menjelaskan pengertian dan lingkup pengendalian internal</p> <p>e) mampu mengembangkan sistem pengendalian internal dalam pengelolaan perusahaan</p>  |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : |  |
| Bahan Pustaka               | : | <p>1. ACCA Qualification Course Notes: Governance, Risk and Ethic, OpenTuition.Com, June 2011</p> <p>2. Drew, Kelley, Kendrick, CLASS: Five element of corporate governance to manage strategic risk, Business Horizon, Elsevier, 2006</p>   |

|   |            |  |                       |
|---|------------|--|-----------------------|
| <br><b>polibatam</b> |            | <b>No.FO.6.1.1-V2</b>                            | <b>HAL.<br/>1/125</b> |
| <b>UPT-PM</b>   | <b>DIR</b> | <b>Format Dokumen Kurikulum Tahun 2020</b>       |                       |
| <b>23 Maret 2020</b>  |            | <b>Program Studi Administrasi Bisnis terapan</b> |                       |

|  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Hit, Ireland, Hoskisson, Strategic Management, 6<sup>th</sup> Edition, 2008</li> <li>4. Modul Pelatihan CPMA Review: Good Corporate Governance, Pusat Pengembangan Akuntansi Fakultas Ekonomi UI, Jakarta 2012</li> <li>5. Mulyadi, Sistem Pengendalian Internal, 2001</li> <li>6. Sumber-sumber lain dari internet</li> </ol> |
|--|--|

|                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| Mata Kuliah                 | : | Bisnis Internasional  |
| Kode                        | : | AB035   |
| SKS                         | : | 3   |
| Deskripsi Mata Kuliah       | : | <p>Mata kuliah ditekankan pada pengenalan kegiatan ekspor impor dan penggunaan metode pembayaran yang paling aman di dalam melakukan kegiatan ekspor-impor. Materi-materi yang diberikan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar Perdagangan Internasional</li> <li>2. Undang-Undang Kepabeanan Indonesia</li> <li>3. Dokumen Ekspor Impor</li> <li>4. Prosedur Ekspor</li> <li>5. Klasifikasi Komoditi Ekspor</li> <li>6. Prosedur Impor</li> <li>7. Klasifikasi Komoditi Impor</li> <li>8. Tarif Bea Masuk dan Pungutan Ekspor</li> <li>9. Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas di Batam</li> <li>10. Shipping dan Asuransi Kargo</li> <li>11. Kewajiban Pembukuan Ekspor Impor dan Pengisian Dokumennya</li> <li>12. Pengenalan Letter of Credit (L/C)</li> </ol>  |
| Capaian Pembelajaran Umum   | : | <p>Setelah mempelajari mata kuliah Bisnis Internasional, mahasiswa diharapkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. mampu menjelaskan berbagai konsep tentang kegiatan ekspor-impor dalam perdagangan internasional</li> <li>2. mampu mengenali berbagai dasar hukum ekspor impor di Indonesia.</li> <li>3. mampu menjelaskan pengklasifikasian barang yang berlaku internasional</li> <li>4. mampu menentukan nilai pabean</li> <li>5. mampu menjelaskan tarif bea masuk dan pungutan ekspor</li> <li>6. mampu menjelaskan ketentuan ekspor impor dan fasilitas-fasilitasnya</li> <li>7. mampu menjelaskan keistimewaan Batam sebagai kawasan perdagangan bebas</li> <li>8. memahami shipping dan asuransi</li> <li>9. mampu memahami jenis pembayaran dalam transaksi ekspor impor</li> </ol> |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : |   |
| Bahan Pustaka               | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dwi Kartikasari, <i>Ekspor Impor Teori dan Kasus</i>. Koperasi Polibatam. 2011</li> <li>2. Hamdani, <i>Ekspor Impor Tingkat Dasar (Level Satu)</i>. Bushindo. 2012</li> <li>3. Hamdani, <i>Ekspor Impor Tingkat Dasar (Level Dua)</i>. Bushindo. 2012</li> </ol>  |

|                       |   |   |
|-----------------------|---|---|
| Mata Kuliah           | : | Kepemimpinan & Manajemen Perubahan  |
| Kode                  | : | AB036   |
| SKS                   | : | 3   |
| Deskripsi Mata Kuliah | : | <p>Mata kuliah ini ditekankan untuk memahami prinsip dasar , kemampuan, lingkup kerja, kepemimpinan serta beberapa keterampilan dasar yang dibutuhkan untuk menjadi seorang pemimpin yang efektif. Materi-materi yang diberikan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Prinsip dasar, kompetensi dan kerangka dasar Kepemimpinan</li> <li>o Perumusan Visi</li> <li>o Pembangunan Tim</li> </ul> |

|   |            |  |                       |
|---|------------|--|-----------------------|
| <br><b>polibatam</b> |            | <b>No.FO.6.1.1-V2</b>                            | <b>HAL.<br/>1/125</b> |
| <b>UPT-PM</b>   | <b>DIR</b> | <b>Format Dokumen Kurikulum Tahun 2020</b>       |                       |
| <b>23 Maret 2020</b>  |            | <b>Program Studi Administrasi Bisnis terapan</b> |                       |

|                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
|                             |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Pengelolaan Interaksi dalam Organisasi</li> <li>o Konsep dan Kerangka dasar manajemen perubahan</li> <li>o Model transformasi organisasi dan tahapannya</li> <li>o Resolusi konflik</li> </ul>  |
| Capaian Pembelajaran Umum   | : | <p>Setelah mempelajari mata kuliah Kepemimpinan, mahasiswa diharapkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. dapat memahami prinsip-prinsip dasar, kompetensi dan kerangka kerja kepemimpinan</li> <li>2. mampu merumuskan dan menyebarkan visi</li> <li>3. mampu membangun tim berkinerja tinggi</li> <li>4. mampu mempersiapkan umpan balik kinerja, pendampingan dan pengembangan karir tim</li> <li>5. dapat memahami pengertian, latar belakang proses perubahan organisasi, serta peranan pemimpin dalam proses perubahan</li> <li>6. mampu menerapkan model transformasi organisasi bisnis yang paling efektif</li> <li>7. mampu secara efektif untuk menangani pertentangan dan konflik</li> </ol> |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : |  |
| Bahan Pustaka               | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Robbins, S.P., &amp; Coulter, M,(2007) Management, 6th Ed Prentice Hall Inc,</li> <li>2. Rowe, W. G. (2007). Cases in Leadership. Thousand Oaks, CA: Sage Publications</li> <li>3. Clark, Donald (2001). Leadership Training &amp; Development Module</li> <li>4. Sumber-sumber lain dari internet</li> </ol>  |

|                               |                              |  |                               |                       |                               |                              |                           |                   |                           |                     |                     |                            |                    |                            |                    |  |
|-------------------------------|------------------------------|--|-------------------------------|-----------------------|-------------------------------|------------------------------|---------------------------|-------------------|---------------------------|---------------------|---------------------|----------------------------|--------------------|----------------------------|--------------------|--|
| Mata Kuliah                   | :                            | Manajemen Proyek   |                               |                       |                               |                              |                           |                   |                           |                     |                     |                            |                    |                            |                    |  |
| Kode                          | :                            | AB039  |                               |                       |                               |                              |                           |                   |                           |                     |                     |                            |                    |                            |                    |  |
| SKS                           | :                            | 3  |                               |                       |                               |                              |                           |                   |                           |                     |                     |                            |                    |                            |                    |  |
| Deskripsi Mata Kuliah         | :                            | <p>Materi-materi yang diberikan bersumber dari Project Management Body of Knowledge (PMBOK) meliputi:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. Project Management Context</td> <td style="width: 50%;">8. Quality management</td> </tr> <tr> <td>2. Project Management Process</td> <td>9. Human Resource Management</td> </tr> <tr> <td>3. Pemanfaatan MS Project</td> <td>10. Communication</td> </tr> <tr> <td>4. Integration management</td> <td>11. Risk Management</td> </tr> <tr> <td>5. Scope management</td> <td>12. Procurement Management</td> </tr> <tr> <td>6. Time management</td> <td>13. Stakeholder management</td> </tr> <tr> <td>7. Cost management</td> <td></td> </tr> </table> | 1. Project Management Context | 8. Quality management | 2. Project Management Process | 9. Human Resource Management | 3. Pemanfaatan MS Project | 10. Communication | 4. Integration management | 11. Risk Management | 5. Scope management | 12. Procurement Management | 6. Time management | 13. Stakeholder management | 7. Cost management |  |
| 1. Project Management Context | 8. Quality management        |  |                               |                       |                               |                              |                           |                   |                           |                     |                     |                            |                    |                            |                    |  |
| 2. Project Management Process | 9. Human Resource Management |  |                               |                       |                               |                              |                           |                   |                           |                     |                     |                            |                    |                            |                    |  |
| 3. Pemanfaatan MS Project     | 10. Communication            |  |                               |                       |                               |                              |                           |                   |                           |                     |                     |                            |                    |                            |                    |  |
| 4. Integration management     | 11. Risk Management          |  |                               |                       |                               |                              |                           |                   |                           |                     |                     |                            |                    |                            |                    |  |
| 5. Scope management           | 12. Procurement Management   |  |                               |                       |                               |                              |                           |                   |                           |                     |                     |                            |                    |                            |                    |  |
| 6. Time management            | 13. Stakeholder management   |  |                               |                       |                               |                              |                           |                   |                           |                     |                     |                            |                    |                            |                    |  |
| 7. Cost management            |                              |  |                               |                       |                               |                              |                           |                   |                           |                     |                     |                            |                    |                            |                    |  |
| Capaian Pembelajaran Umum     | :                            | <p>Memberikan pengetahuan dan kemampuan menyeluruh dalam memahami manajemen proyek, sehingga mahasiswa diharapkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapat memahami dan menjelaskan konteks dan proses manajemen proyek</li> <li>2. Dapat memahami dan menjelaskan area pengetahuan yang termasuk dalam lingkup manajemen proyek</li> <li>3. Mampu menerapkan berbagai proyek dari berbagai area pengetahuan proyek</li> <li>4. Mampu mengoperasikan MS Project sebagai alat bantu manajemen proyek</li> <li>5. Mampu lulus ujian sertifikasi</li> </ol>  |                               |                       |                               |                              |                           |                   |                           |                     |                     |                            |                    |                            |                    |  |
| Capaian Pembelajaran Khusus   | :                            |  |                               |                       |                               |                              |                           |                   |                           |                     |                     |                            |                    |                            |                    |  |
| Bahan Pustaka                 | :                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>[1] Project Management Institute, Project Management Body of knowledge Guide (PMBOK Guide), 5<sup>th</sup> edition, 2013</li> <li>[2] Modul Pelatihan Manajemen Proyek, Lembaga Manajemen PPM, Jakarta 2002</li> <li>[3] Modul Pelatihan Project Management Profesional, Multimatics Jakarta, 2012</li> <li>[4] User's guide for Microsoft Project 2000 : project management for business results, Microsoft, 2000</li> <li>[5] Aplikasi excel dalam manajemen proyek terapan, Elex Media Komputindo, 2000</li> </ol>   |                               |                       |                               |                              |                           |                   |                           |                     |                     |                            |                    |                            |                    |  |

|                       |   |  |
|-----------------------|---|--|
| Mata Kuliah           | : | Perilaku dan Budaya Organisasi   |
| Kode                  | : | AB040  |
| SKS                   | : | 2  |
| Deskripsi Mata Kuliah | : | Mata Kuliah ini memberikan pemahaman terhadap mahasiswa mengenai konsep-konsep perilaku organisasi yang meliputi pemahaman terhadap perilaku individu, perilaku individu |

|   |     |  |               |
|---|-----|--|---------------|
|  |     | No.FO.6.1.1-V2   | HAL.<br>1/125 |
| UPT-PM  | DIR | Format Dokumen Kurikulum Tahun 2020<br>Program Studi Administrasi Bisnis terapan |               |
| 23 Maret 2020   |     |  |               |

|                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
|                             |   | sebagai suatu group atau kelompok dan perilaku individu sebagai bagian dari organisasi  |
| Capaian Pembelajaran Umum   | : | <p>Kompetensi dasar yang harus dicapai dalam mata kuliah ini adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami konsep perilaku organisasi dan manajemen</li> <li>2. Memahami konsep learning dan personality/ kepribadian</li> <li>3. Memahami konsep persepsi, atribusi dan judgement/pertimbangan</li> <li>4. Memahami konsep nilai, sikap dan kepuasan kerja</li> <li>5. Memahami konsep motivasi kerja</li> <li>6. Memahami konsep group dan teamwork/tim kerja</li> <li>7. Memahami pengaruh sosial, sosialisasi dan budaya pada organisasi</li> <li>8. Memahami konsep kepemimpinan</li> <li>9. Memahami konsep power, politik dan etika</li> <li>10. Memahami konsep konflik dan stress dalam organisasi</li> <li>11. Memahami konsep struktur organisasi</li> <li>12. Memahami perubahan organisasi, konsep pengembangan organisasi dan memahami konsep inovasi</li> </ol> |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : |   |
| Bahan Pustaka               | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Robbin Stephen,P., Perilaku Organosasi, Jilid 2, prenhallindo, 2012</li> <li>2. Dubrin., Practice for managemen Pysichology, programon press, 2012</li> </ol> <p>Luthans Fred, 2006, Perilaku Organisasi, Edisi Sepuluh, Edisi Bahasa Indonesia, Penerbit Andi, Yogyakarta</p>  |

|                             |   |                                      |
|-----------------------------|---|--------------------------------------|
| Mata Kuliah                 | : | Bahasa Inggris 1 (Toeic Preperation) |
| Kode                        | : | AB043                                |
| SKS                         | : |                                      |
| Deskripsi Mata Kuliah       | : |                                      |
| Capaian Pembelajaran Umum   | : |                                      |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : |                                      |
| Bahan Pustaka               | : |                                      |

|                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| Mata Kuliah                 | : | Metode Riset Bisnis & Tata Tulis Ilmiah   |
| Kode                        | : | AB037   |
| SKS                         | : | 3   |
| Deskripsi Mata Kuliah       | : | Mata kuliah ditekankan pada teknik menemukan masalah riset dalam bisnis serta merumuskannya. Selanjutnya menuangkan dalam proposal dan penelitian yang mengikuti kaidah penelitian ilmiah.  |
| Capaian Pembelajaran Umum   | : | <p>Setelah mempelajari mata kuliah Metode Riset Bisnis, mahasiswa diharapkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui serta menguasai cara menemukan dan merumuskan permasalahan dalam riset bisnis</li> <li>2. Mengetahui dan mampu melakukan prosedur penelitian ilmiah dan tata tulis ilmiah</li> <li>3. Mengetahui dan mampu menyusun proposal riset bisnis yang lengkap</li> <li>4. Mampu melakukan riset bisnis sesuai dengan kaidah penelitian ilmiah</li> </ol> |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : |   |
| Bahan Pustaka               | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Donald R. Cooper and Pamela Schindler. (2013) . Bussines Research Method, Edition: 12th.</li> <li>2. Donald R. Cooper and William Emory. (1996). Metode Penelitian Bisnis edisi kelima, Erlangga, Jakarta</li> </ol>  |

|   |            |  |                       |
|---|------------|--|-----------------------|
| <br><b>polibatam</b> |            | <b>No.FO.6.1.1-V2</b>  | <b>HAL.<br/>1/125</b> |
| <b>UPT-PM</b>   | <b>DIR</b> | <b>Format Dokumen Kurikulum Tahun 2020</b><br><b>Program Studi Administrasi Bisnis terapan</b> |                       |
| <b>23 Maret 2020</b>  |            |  |                       |

|  |   |
|--|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Nur Indriantoro dan Bambang Supomo. (2002). Metodologi Penelitian Bisnis untuk Akuntansi dan Manajemen, edisi pertama, BPFE Yogyakarta.</li> <li>4. Jogiyanto. (2007). Metodologi Penelitian Bisnis: Salah Kaprah dan Pengalaman-Pengalaman, BPFE Yogyakarta</li> <li>5. Sugiyono. (2008). Metode Penelitian Bisnis, Penerbit Alfabeta, Bandung</li> <li>6. Husein Umar. (2009). Metode Penelitian untuk Skripsi dan Tesis Bisnis, Penerbit RajawaliPers, Jakarta</li> <li>7. Sugiyono. (2013). Cara Mudah Menyusun Skripsi, Tesis dan Disertasi, Penerbit Alfabeta, Bandung</li> </ol> |
|--|---|

|                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| Mata Kuliah                 | : | Kewirausahaan & Rencana Bisnis  |
| Kode                        | : | AB038   |
| SKS                         | : | 3   |
| Deskripsi Mata Kuliah       | : | Mata kuliah ini dirancang untuk membekali mahasiswa menjadi seorang wirausaha. Materi perkuliahan lebih difokuskan pada kiat-kiat berwirausaha dan menjalankan usaha.   |
| Capaian Pembelajaran Umum   | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selesai mengikuti perkuliahan ini mahasiswa diharapkan dapat memahami dan menjelaskan tentang konsep kewirausahaan, memiliki wawasan kewirausahaan, memiliki sikap kewirausahaan, menumbuh kembangkan jiwa dan motivasi untuk berwirausaha.</li> <li>2. Mata kuliah ini dirancang untuk membekali mahasiswa menjadi seorang wirausaha. Materi perkuliahan lebih difokuskan pada kiat-kiat membuat rencana usaha. Mahasiswa peserta mata kuliah ini diwajibkan melakukan praktek wirausaha dalam bidang usaha manufaktur dengan diberikan opsi untuk membentuk kelompok usaha mandiri dan individu</li> <li>3. Matakuliah ini mengajak para mahasiswa berperan sebagai wirausaha diberbagai sektor riil usaha. Mulai dari persiapan usaha, saat mulai usaha, selama usaha dijalankan, dan kemampuan mengelola usaha untuk keberlanjutan usaha dalam bidang usaha manufaktur</li> </ol> |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : |   |
| Bahan Pustaka               | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alma, Buchori, <i>Kewirausahaan: Untuk Mahasiswa dan Umum</i>, Alfabeta Bandung. 2005</li> <li>2. Saefullah, Sudaryono, dan Sunaryo. <i>Kewirausahaan. Teori dan praktek Pengelolaan Kewirausahaan</i>. Penerbit ANDI 2010</li> <li>3. Mulyadi, N. <i>Kewirausahaan dan Manajemen usaha Kecil</i>, Alfa Beta. Bandung. 2009</li> <li>4. Rhenald kasali, 2007. <i>Re-Code Your Change DNA</i>, Gramedia Pustaka Utama. Jakarta]</li> </ol>   |

|                           |   |   |
|---------------------------|---|---|
| Mata Kuliah               | : | Supply Chain Management   |
| Kode                      | : | AB039   |
| SKS                       | : | 2   |
| Deskripsi Mata Kuliah     | : | <p>Materi-materi yang diberikan bersumber dari Courseware Oracle E-Business Suite meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep Dasar SCM</li> <li>2. Strategi SCM dan Pengukuran Kinerja SCM</li> <li>3. Supply Chain Design and Planning</li> <li>4. Manufacturing Planning &amp; Controlling</li> <li>5. Managing &amp; Improving the Supply Chain</li> <li>6. Managing Logistic</li> <li>7. Purchasing &amp; Supplier Selection</li> <li>8. Integrated Customer &amp; Supplier Relationship Management</li> <li>9. Global SCM</li> <li>10. Green SCM</li> <li>11. Halal &amp; Cold SCM</li> <li>12. E-SCM</li> </ol> |
| Capaian Pembelajaran Umum | : | <p>Memberikan pengetahuan dan kemampuan menyeluruh dalam memahami ERP, sehingga mahasiswa diharapkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. dapat mengerti konsep supply chain management (SCM),</li> <li>2. dapat memahami peranan SCM untuk memenangkan persaingan rantai suplai,</li> <li>3. Memahami pentingnya kolaborasi pada rantai suplai,</li> <li>4. memahami pemanfaatan teknologi dan aplikasi SCM dalam suatu industri.</li> <li>5. Menggunakan Modul SCM-Enterprises Business Solution</li> </ol>  |

|   |            |  |                       |
|---|------------|--|-----------------------|
|  |            | <b>No.FO.6.1.1-V2</b>  | <b>HAL.<br/>1/125</b> |
| <b>UPT-PM</b>   | <b>DIR</b> | <b>Format Dokumen Kurikulum Tahun 2020</b><br><b>Program Studi Administrasi Bisnis terapan</b> |                       |
| <b>23 Maret 2020</b>  |            |  |                       |

|                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| Capaian Pembelajaran Khusus | : |   |
| Bahan Pustaka               | : | a. APICS Learning System Outline, <a href="http://www.apics.org/">http://www.apics.org/</a><br>b. Colin Scott, Henriette Lundgren, Paul Thompson, Guide to Supply Chain, Springer, 2011<br>c. Dawei Lu, Fundamental of Supply Chain Management, Bookboon.com, 2011<br>d. Fundamentals of Supply Chain Management, alamat akses <a href="https://www.supplychainonline.com/">https://www.supplychainonline.com/</a><br>e. Hartmut Stadler, Christoph Kilger, Supply Chain Management and Advanced Planning, Springer,2005<br>f. Lawrence D. Fredendall, Ed. Hill, Basics of Supply Chain Management, CRC Press LLC, 2001.<br>g. Oracle – Enterprises Business Solution<br>h. PASAS, Module Certified International Supply Chain Professional (CISCP), 2014<br>i. Wallace J. Hopp, Supply Chain Science, McGraw-Hil, 2007 |

|                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| Mata Kuliah                 | : | Enterprise Resource Planning  |
| Kode                        | : | AB040   |
| SKS                         | : | 2   |
| Deskripsi Mata Kuliah       | : | Materi-materi yang diberikan bersumber dari Courseware Oracle E-Business Suite meliputi:<br>1. Konsep, Perkembangan dan Karakteristik ERP<br>2. Lingkungan Kerja system ERP<br>3. ERP dan Arsitektur Teknologi Informasi<br>4. Prinsip-prinsip dan Siklus Hidup penerapan ERP<br>5. Evaluasi Ex ante : Analisis Kesesuaian Fungsi ERP<br>6. Evaluasi Ex ante : Analisis Risiko Implementasi ERP<br>7. Evaluasi Ex ante : Analisis Manfaat-Biaya Implementasi ERP<br>8. Praktek Penggunaan Modul ERP pada aplikasi SAP/OEBS  |
| Capaian Pembelajaran Umum   | : | Memberikan pengetahuan dan kemampuan menyeluruh dalam memahami ERP, sehingga mahasiswa diharapkan :<br>1. Dapat menjelaskan konsep Enterprise Resource Planning,<br>2. Dapat menjelaskan keuntungan-keuntungan implementasi ERP dalam sebuah perusahaan<br>3. Dapat menjelaskan secara umum proses implementasi ERP, dan faktor-faktor kunci keberhasilan implementasi sebuah sistem informasi terintegrasi<br>4. Dapat Memahami beberapa proses bisnis inti ERP, termasuk pelaporan keuangan, mencakup Procure-to-Pay, Order-to-Cash,<br>5. Mampu menggunakan Modul ERP pada Aplikasi Enterprise Business Solution |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : |   |
| Bahan Pustaka               | : | 1]. Lineke Sneller RC, A Guide to ERP: Benefit, Implementation and Trend, Bookboon.com, 2014<br>2]. Monk, Ellen, and Bret Wagner. Concept in Enterprise Resource Planning 3rd Edition. Boston, Massachusetts: Course Technology Cengage Learning, 2009.\<br>3]. Oracle – Enterprises Business Solution<br>4]. Ted James, Operation Strategy, Bookboon.com, 2011   |

|                             |   |                                      |
|-----------------------------|---|--------------------------------------|
| Mata Kuliah                 | : | Bahasa Inggris 2 (Toeic Preperation) |
| Kode                        | : | AB041                                |
| SKS                         | : |                                      |
| Deskripsi Mata Kuliah       | : |                                      |
| Capaian Pembelajaran Umum   | : |                                      |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : |                                      |
| Bahan Pustaka               | : |                                      |

|             |   |        |
|-------------|---|--------|
| Mata Kuliah | : | Magang |
| Kode        | : |        |
| SKS         | : | 4      |

|   |            |  |                       |
|---|------------|--|-----------------------|
| <br><b>polibatam</b> |            | <b>No.FO.6.1.1-V2</b>                            | <b>HAL.<br/>1/125</b> |
| <b>UPT-PM</b>   | <b>DIR</b> | <b>Format Dokumen Kurikulum Tahun 2020</b>       |                       |
| <b>23 Maret 2020</b>  |            | <b>Program Studi Administrasi Bisnis terapan</b> |                       |

|                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| Deskripsi Mata Kuliah       | : | Di matakuliah ini, mahasiswa akan diperkenalkan dahulu bagaimana sistem magang dan diberikan deskripsi dunia industri diluar institusi pendidikan. Mahasiswa mengikuti aturan di setiap perusahaan yang mereka masuki serta aturan magang dari Politeknik Negeri Batam. Proses magang yang diwajibkan selama 3 bulan minimal dan 6 bulan maksimal |
| Capaian Pembelajaran Umum   | : | Mahasiswa mendapatkan pengalaman dalam dunia kerja yang merupakan pengimplementasian ilmu yang didapat selama perkuliahan selama 6 semester. Dan mendapatkan pengetahuan yang lebih dari perkembangan di dunia industri khususnya terkait bidang administrasi bisnis.   |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : |   |
| Bahan Pustaka               | : | Intranet Politeknik Negeri Batam  |

|                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| Mata Kuliah                 | : | Skripsi  |
| Kode                        | : |  |
| SKS                         | : | 6  |
| Deskripsi Mata Kuliah       | : | Mata kuliah ini dilaksanakan melalui sistem bimbingan antara mahasiswa dengan dosen pembimbing masing-masing. Jadwal bimbingan diserahkan kepada masing-masing dosen.  |
| Capaian Pembelajaran Umum   | : | Setelah mengikuti mata kuliah Skripsi, mahasiswa diharapkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menyusun dan menyajikan proposal skripsi dengan baik</li> <li>2. Mampu menyusun, melaporkan, dan mempresentasikan skripsi dengan baik</li> <li>3. Mampu menyusun artikel ilmiah, mengirimkan ke dalam jurnal ber-ISSN atau mempresentasikan dalam seminar nasional/internasional</li> </ol>                   |
| Capaian Pembelajaran Khusus | : |  |
| Bahan Pustaka               | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Format penyusunan proposal prodi ABT</li> <li>2. Panduan Skripsi Prodi Administrasi Bisnis Terapan Politeknik Negeri Batam, 2015</li> <li>3. Panduan Penulisan Daftar Pustaka dengan format APA</li> <li>4. Panduan penyusunan artikel ilmiah</li> <li>5. Buku EYD</li> <li>6. Sugiyono. (2013), Cara Mudah Menyusun Skripsi, Thesis dan Disertasi. Alfabeta, Bandung</li> </ol> |