

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 1/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

**KURIKULUM DAN SILABUS
PROGRAM STUDI DIV ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN
POLITEKNIK NEGERI BATAM**



**Disusun oleh:
Tim Kurikulum Administrasi Bisnis Terapan**

**PROGRAM STUDI DIV ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN
JURUSAN MANAJEMEN BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BATAM
BATAM
2016**

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 2/92
UPT-PM	DIR		
30 Agustus 2017			

Capaian Pembelajaran

Capaian Pembelajaran (CP) program studi D4 Administrasi Bisnis Terapan telah merujuk pada SN-Dikti (Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015) dan memiliki level sesuai dengan jenjang Kualifikasi nasional Indonesia/KKNI (Perpres No.8 Tahun 2014). Capaian pembelajaran ini sesuai dengan SKKNI Administrasi Perkantoran yang disahkan pada tanggal 23 April 2007



No.FO.6.1.1-V1

HAL:
15/92

UPT-PM DIR

30 Agustus 2017

Format Dokumen Kurikulum Tahun ____
Program Studi ____

PENGETAHUAN YANG HARUS DIKUASAI

		Inti Keilmuan	
		Kompetensi inti	Ilmu Pelengkap
		Inti Keilmuan	
		Iptek Yang diUnggulkan	
		Ciri PT	
RUMUSAN SIKAP DAN KETRAMPILAN LULUSAN 1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius 2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.	1	Administrasi bisnis	
	2	Kesekretariatan	
	3	Kearsipan dan pengelolaan dokumen	
	5	Komunikasi	
	6	Supervisi	
	7	Operasi Bisnis	
	8	pelayanan prima	
	9	Tata Kelola-goog governance	
	10	Korespondensi bisnis	
	11	Kewirausahaan	<input type="checkbox"/>
	12	Produksi	
	13	Keuangan	
	14	Teknologi Informasi	
	15	Sumberdaya manusia	
	16	Pemasaran	
	17	Manajemen	
	18	Kepemimpinan	<input type="checkbox"/>
	20	manajemen strategi	
	21	Agama	<input type="checkbox"/>
	22	Pancasila	<input type="checkbox"/>
	23	Kewarganegaraan	<input type="checkbox"/>
	24	Bahasa Indonesia	
	25	Administrasi Perkantoran	
	26	Manajemen Jasa dan dagang	
	27	Bisnis internasional	
	28	Hukum Bisnis	<input type="checkbox"/>
	29	Hubungan Industrial	
	30	Akuntansi	<input type="checkbox"/>
	31	Bahasa asing	
	32	Pengelolaan bisnis	
	33	manajemen event	
	34	Etika Bisnis dan Profesi	<input type="checkbox"/>
	35	Aplikasi Komputer bisnis	<input type="checkbox"/>
	36	Public Relations	
	37	Perbankan	
	38	Logistik	
	39	Ilmu Ekonomi	
	40	Manajemen mutu	
	41	Manajemen Proyek	
	42	Analisis pengambilan keputusan bisnis	
	43	Matematika Bisnis	
	44	Perpajakan	<input type="checkbox"/>
	45	Manajemen resiko	
	46	Manajemen Investasi Portofolio	
	47	Laporan Bisnis	
	48	Metodologi Penelitian	
	49	Statistik	
	50	Web desain dan basis data	
	51	Teknik Negosiasi	
	52	Supply Chain	
	53	Simulasi Bisnis	<input type="checkbox"/>
	54	Simulasi Administrasi pekantoran	<input type="checkbox"/>
	55	Entrprise resouce planning ERP	
	56	Perancangan sistem kerja	
	57	Keyboarding Skill	
	58	On the job training/magang	<input type="checkbox"/>
	59	Tugas Akhir-skripsi	
	60	Bisnis dan Teknologi Informasi	<input type="checkbox"/>

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 23/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

2. *Tuliskan nama bahan kajian pada kolom yang tersedia.*
3. *Beri tanda V pada kolom bahan kajian yang terkait dengan capaian pembelajaran.*

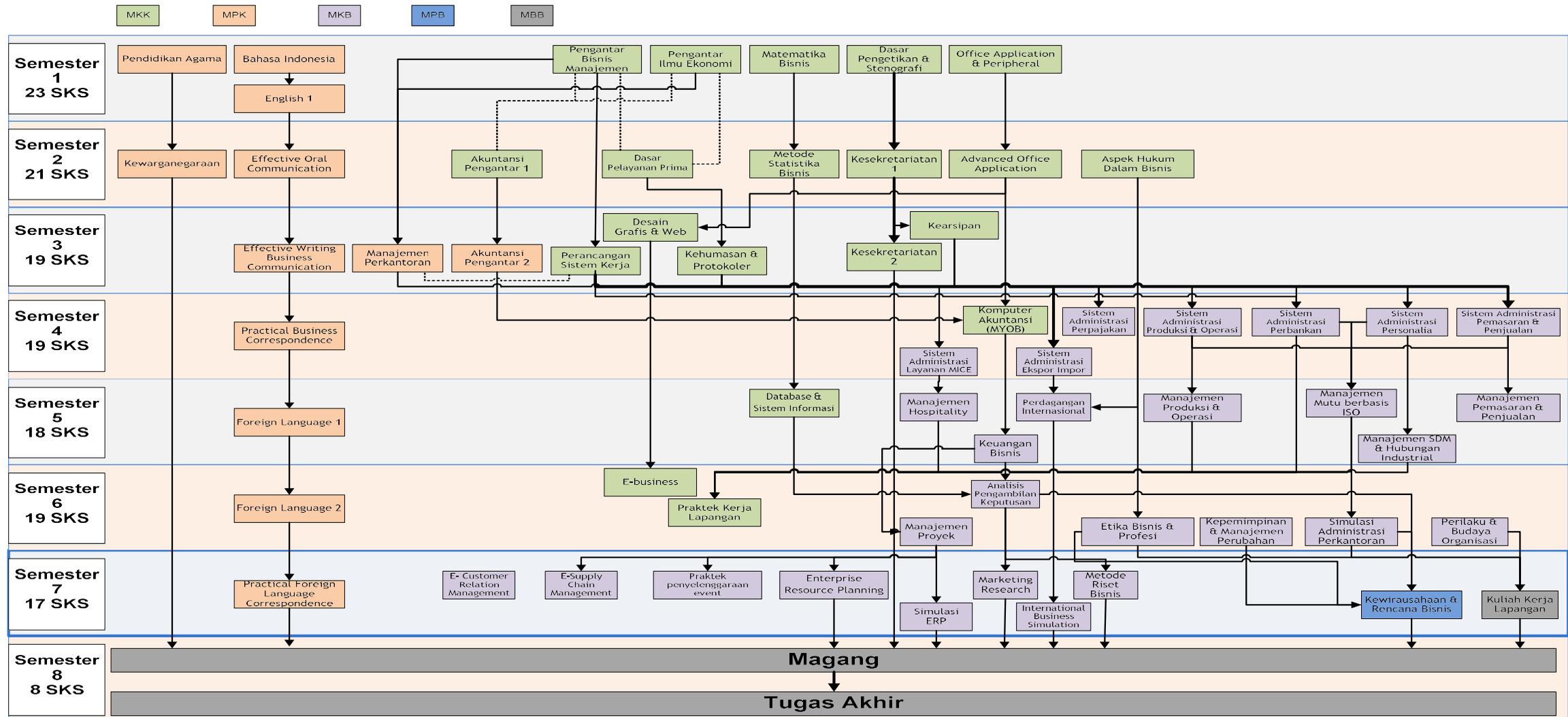


No.FO.6.1.1-V1

HAL. 24/92

UPT-PM DIR
30 Agustus 2017

Format Dokumen Kurikulum Tahun ____
Program Studi ____



		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 25/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

Sebaran Mata Kuliah

SMT	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Bobot SKS untuk		Beri Tanda <input type="checkbox"/> Pada Kolom yang Sesuai		Bobot Tugas**	Kelengkapan***			Unit/ Jur/ Fak Penyelenggara
			Kuliah	Praktikum/ Praktek	Inti*	Insti-tusional		Deskripsi	Silabus	SAP	
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12
	AB001	Matematika Bisnis	3	1	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan
Semester 1	MPK004	Bahasa Indonesia	1	1		<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan				
	MPK001	Agama	3	0	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan
	AB003	Pengantar Ilmu Administrasi & Manajemen	3	0	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan
	AB004	Dasar Pengetikan & Stenografi	1	2	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan
	AB002	Pengantar Ilmu Ekonomi & Bisnis	3	0	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan
	AB005	Office Application & Peripheral	1	2	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 26/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

	MPK001	Pancasila	1	1	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan
SEMESTER 2	AB006	Metode Statistika Bisnis	2	1	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan
	AB007	Akuntansi Pengantar 1	2	1	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan
	MPK003	Kewarganegara an	3	0	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan					
	AB008	Kesekretariata n	1	2	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan
	AB009	Dasar Pelayanan Prima	1	1	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan
	AB010	Aspek Hukum Dalam Bisnis	2	0	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan
	AB011	Advanced Office Application	1	2	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan					
	MKU001	Olah Raga	0	1	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan
	AB012	Effective Oral Communicatio n	1	1	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan					
SEMESTER 3	AB013	Perancangan Sistem Kerja	2	1	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan					

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 27/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

	AB014	Akuntansi Pengantar 2	1	1	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan				
	AB015	Manajemen Perkantoran	1	1	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan				
	AB016	Kearsipan	1	2	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan				
	AB017	Kehumasan & Protokoler	1	1	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan				
	AB018	Desain Grafis & Web	1	2	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan				
	AB019	Effective Writing Business Communication	1	1	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan				
	AB020	Sistem Administrasi Dagang dan Jasa	2	1	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan				
SEMESTER 4	AB021	Sistem Administrasi Manufaktur	2	1	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan				
	AB022	Sistem Administrasi Perpajakan	2	1	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan				

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 28/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

	AB023	Statistika Bisnis Lanjut	2	1	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan				
	AB024	Komputer Akuntansi (MYOB)	1	1	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan				
	AB025	Practical Business Correspondenc et	2	1	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan				
	AB026	Produksi dan Operasi	2	1	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan				
	AB027	Sistem Manajemen Mutu berbasis ISO 9001	1	2	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan				
	AB028	Pemasaran dan Penjualan	1	1	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan				
SEMESTER 5	AB029	Riset Operasi Bisnis	2	1	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan				
	AB030	Keuangan Bisnis	2	1	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan				
	AB031	SDM & Hubungan Industrial	1	2	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan				
	AB032	Etika Bisnis dan Profesi	1	1	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan				

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 29/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

	AB033	Database Application	1	1	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan				
	AB034	Tata Kelola & Sistem Pengendalian Internal	1	2	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan				
	AB035	Bisnis Internasional	2	1	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan				
	AB036	Kepemimpinan & Manajemen Perubahan	1	2	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan				
SEMESTER 6	AB3401	Simulasi Administrasi Perkantoran	0	3	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan				
	AB3326	Analisis Pengambilan Keputusan	1	1	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan				
	AB3327	Manajemen Proyek	2	1	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan				
	AB3402	Perilaku dan Budaya Organisasi	2	0	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan				
	AB3328	Kepemimpinan & Manajemen Perubahan	1	1	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan				

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 30/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

	AB3403	International Business Simulation	2	0	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan				
	AB3329	Kuliah Kerja/ Bisnis	2	1	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan				
	AB3330	Bahasa Inggris 1 (Toeic Preperation)	0	2	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan				
SEMESTER 7 (manufacturing adm system)	AB037	Metode Riset Bisnis & Tata Tulis Ilmiah	2	1	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan				
	AB038	Kewirausahaan & Rencana Bisnis (manufaktur)	0	3	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan				
	AB039	Supply Chain Management	1	2	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan				
	AB040	Enterprise Resource Planning	1	1	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan				
	AB041	Bahasa Inggris 2 (Toeic Preperation)	1	1	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan				
SEMESTER 8	1	Magang Perusahaan/Praktek Wirausaha	0	4	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan				

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 31/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

	2	Tugas Akhir	0	6	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan				
		Pembekalan Lulusan :			<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan				
		1. Uji Kompetensi sertifikasi APSI, SAP dan Eksport Import				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan
		2. Uji Profesiensi (TOEIC)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan
		4. Creative Thinking Training				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan
		5. Job Application & Interview Training				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan
	TOTAL		76	73		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prodi Administrasi Bisnis Terapan

* Menurut rujukan peer group / SK Mendiknas 045/U/2002 (ps. 3 ayat 2e)

** Beri tanda pada mata kuliah yang dalam penentuan nilai akhirnya memberikan bobot pada tugas-tugas (PR atau laporan) $\geq 20\%$.

***Beri tanda pada mata kuliah yang dilengkapi dengan deskripsi, silabus, dan atau SAP.

Substansi praktikum/praktek yang mandiri ataupun yang merupakan bagian dari mata kuliah tertentu tercantum pada tabel berikut:

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 32/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

No.	Nama Praktikum/Praktek	Isi Praktikum/Praktek		Tempat/Lokasi Praktikum/Praktek
		Judul/Modul	Jam Pelaksanaan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Stenografi	Buku Praktikum Stenografi	4 jam/minggu	Laboratorium administrasi bisnis
2.	MYOB	Buku Praktikum MYOB	4 jam/minggu	Laboratorium administrasi bisnis

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-V1	HAL. 33/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

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	:	1. Mengoperasikan dan mengaplikasikan fungsi linear, kuadrat, eksponensial dan logaritma pada permasalahan ekonomi dan

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 34/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __ Program Studi ____	
30 Agustus 2017			

		<p>bisnis</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Memecahkan masalah yang berkaitan dengan barisan dan deret pada permasalahan ekonomi dan bisnis 3. Membuat model program linier dan mencari solusi model programasi linier tertentu 4. Melakukan diferensiasi fungsi secara parsial 5. Melakukan optimasi fungsi permasalahan bisnis 6. Menghitung integral tak tentu dan integral tertentu 7. Mengaplikasikan kalkulus integral pada permasalahan bisnis
Bahan Pustaka	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dumary, Matematika Terapan untuk Bisnis dan Ekonomi, BPFE 2011 2. Marno Habieb dan Eddy Aziz, Matematika Ekonomi Dan Bisnis, Ghalia Indonesia 2004 3. Mary Jane Sterling, <i>Business math for dummies</i>, Wiley, 2008. 4. Allan Bluman, <i>Business math demystified</i>, McGraw-Hill Professional, 2006 5. Alpha C. Chiang, <i>Fundamental Methods Of Mathematical Economics</i>. McGraw-Hill Professional, 2009

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

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 35/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

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

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 36/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

	8. Ronald J. Ebert and Ricky W. Griffin, <i>Business Essentials</i> , eighth edition, 2011 9. Prof.Dr. Soediyono Reksoprayitno, M.B.A, <i>Pengantar Ekonomi Makro</i> , BPFE, 2000
--	---

Mata Kuliah	:	AB003
Kode	:	Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen
SKS	:	3
Deskripsi Mata Kuliah	:	
Capaian Pembelajaran Umum	:	1. Memahami dan dapat mengaplikasikan dasar-dasar ilmu ekonomi mikro dan makro 2. Memahami dan dapat mengaplikasikan dasar-dasar bisnis
Capaian Pembelajaran Khusus	:	1. Pengertian Ekonomi mikro dan Makro serta Sistem Perekonomian 2. Permintaan, Penawaran dan Keseimbangan 3. Elastisitas Permintaan dan Penawaran 4. Perilaku Konsumen 5. Teori Biaya dan Produksi 6. Teori Pasar 7. Upah, Sewa, Bunga dan Laba 8. Uang dan Bank 9. Pengangguran dan Inflasi 10. Pendapatan Nasional, Kebijakan Fiskal dan Moneter 11. Lingkungan Bisnis 12. Memulai Bisnis 13. Manajemen Bisnis
Bahan Pustaka	:	1. <i>Sadono Sukirno</i> , Mikro Ekonomi Teori Pengantar, PT. RajaGrafindo Persada, 2005 2. <i>Sadono Sukirno</i> , Makroekonomi Teori Pengantar, PT. RajaGrafindo Persada, 2006 3. <i>Nopirin, Ph, D</i> , Pengantar Ilmu Ekonomi Makro dan

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 37/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

		<p>Mikro, BPFE, 2000</p> <p>4. Prof.Dr. Soediyono Reksoprayitno, M.B.A, Pengantar Ekonomi Makro, BPFE, 2000</p> <p>5. Basu Swastha, Pengantar Bisnis Modern, BPFE Yogyakarta, 2000</p> <p>6. Murti Sumarni dan John Soeprihanto, Pengantar Bisnis (Dasar-Dasar Ekonomi Perusahaan), Liberty Yogyakarta, 2000</p> <p>7. Jeff Madura, <i>Introduction to Business Pengantar Bisnis</i>, Salemba Empat, 2007</p> <p>8. Ronald J. Ebert and Ricky W. Griffin, <i>Business Essentials</i>, eighth edition, 2011</p> <p>9. Prof.Dr. Soediyono Reksoprayitno, M.B.A, <i>Pengantar Ekonomi Makro</i>, BPFE, 2000</p>
--	--	--

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 memprakktekan keterampilan mengetik sistem 10 jari buta berirama, sedangkan mata kuliah stenografi ini adalah matakuliah yang bertujuan membekali mahasiswa untuk memahami, menguasai serta dapat memprakktekan keterampilan menulis

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 38/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

		dan membaca menggunakan huruf stenogram untuk keperluan korespondensi.
Capaian Pembelajaran Umum	:	
Capaian Pembelajaran Khusus	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat menulis huruf stenografi 2. Dapat menulis kata dan kalimat menggunakan stenogram 3. Dapat merekam informasi dengan stenogram dan menyajikannya kembali dalam bentuk naskah normal maupun lisan secara akurat. 4. Dapat mengetik dengan tuts basis secara benar 5. Dapat mengetik naskah dengan kecepatan 80 karakter/menit, dengan akurasi 98%, menggunakan metode 10 jari membuta berirama. 6. Dapat mengetik dokumen kantor dengan tanpa kesalahan sesuai dengan perintah yang diberikan dan menggunakan sarana kerja kantor modern
Bahan Pustaka	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Effendi, wasiti, Drs. Stenografi Indonesia Sistem Karundeng, IKIP Malang 2. Hariyanto, K. Mahir mengetik dengan 10 jari. 2010 Java pustaka 3. Rahmad, 2005, Panduan mengetik 10 jari, Elexmedia 4. Saiman, Manajemen Sekretaris. Ghalia Indonesia UMM Pres, 2002

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 39/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

	<p>5. Supertim dan Permana. Mengetik kilat. Panduan menguasai teknik mengetik 10 jari. 2010, Pustaka Widyatama.</p>
--	--

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

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	:	

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 40/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

Bahan Pustaka	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Razak, Nasruddin. 1996. <i>Dienul Islam</i>. Bandung: PT Ma'arif 2. Shihab, Quraish. 1994. <i>Membumikan Al Quran</i>. Bandung: Mizan 3. Shihab, Quraish. 1997. <i>Wawasan Al Quran</i>. Bandung: Mizan 4. Rasyid, Sulaiman. 2001. <i>Fiqih Islam</i>. Bandung: Sinar Baru Algensindo
---------------	---	---

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"> 1) Kaelan M S, Pendidikan Pancasila, Paradigma, Yogyakarta, 2008 2) Soeprpto, Pancasila, Konstitusi Press, Jakarta, 2013 3) Slamet Sutrisno, Filsafat dan Ideologi Pancasila, Andi, Yogyakarta, 2005

Mata Kuliah	:	Bahasa Indonesia
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

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 41/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __ Program Studi _____	
30 Agustus 2017			

		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"> 1. Alwi, Hasan. dkk. 1998. <i>Tata bahasa Baku Bahasa Indonesia</i>. Jakarta: Balai Pustaka 2. Achmad dan Aleka, 2010 <i>Bahasa Indonesia untuk perguruan tinggi</i>;Kencana Prenanda Media Group 3. Djoko Purwanto, MBA, <i>Komunikasi Bisnis</i>, Penerbit Erlangga Jakarta, 2006 4. Zaenal dan Amran, 2010 <i>Cermat Berbahasa Indonesia untuk perguruan tinggi</i>. Jakarta; Akademika Pressindo 5. Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1993. <i>Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan</i>. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Indonesia. 6. Courtland L. Bovee and John V. Thill, <i>Business Communication Today</i>, International Edition, Prentice Hall

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	:	<p>Setelah mempelajari mata kuliah ini mahasiswa diharapkan dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. memahami dasar-dasar statistik serta memiliki keterampilan dalam menyelesaikan permasalahan statistik dengan cara manual dan menggunakan komputer. b. Menggunakan alat-alat analisis statistik yang sesuai untuk menyelesaikan permasalahan di bidang manajemen dan bisnis baik secara manual maupun dengan komputer

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 42/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

Capaian Pembelajaran Khusus	:	
Bahan Pustaka	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lukas SetiaAtmaja, Ph.D, <i>Statistika untuk Bisnis dan Ekonomi</i>, Penerbit Andi Yogyakarta, 2009 2. J. Supranto, <i>Statistik Teori dan Aplikasi</i>, Edisi ketujuh Buku 1 dan 2, Penerbit Erlangga Jakarta, 2008 3. Drs. Noegroho Boedijoewono, Pengantar Statistika Ekonomi dan Bisnis, Jilid 1 dan 2, Penerbit UPP STIM YKPN, Yogyakarta, 2007 4. Buku Statistik lainnya dengan materi yang terkait Sumber dari internet
Mata Kuliah	:	Akuntansi Pengantar 1
Kode	:	AB007
SKS	:	3
Deskripsi Mata Kuliah	:	Mata kuliah Akuntansi Pengantar I bertujuan memberikan rerangka dasar bagi mahasiswa untuk mengolah data transaksi perusahaan jasa menggunakan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
Capaian Pembelajaran Umum	:	<p>Mata kuliah ini dirancang sebagai tahap awal pengenalan terhadap ilmu akuntansi dengan topik mata kuliah yang akan diajarkan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> [1.] Accounting in Action [2.] The Recording Process [3.] Adjusting the Accounts [4.] Completion of the Accounting Cycle [5.] Siklus Akuntansi untuk Perusahaan Jasa
Capaian Pembelajaran Khusus	:	<p>Setelah menempuh mata kuliah ini diharapkan mahasiswa mampu untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami persamaan dasar akuntansi dan logika debit-kredit 2. Mengidentifikasi transaksi untuk perusahaan jasa 3. Mencatat transaksi ke dalam jurnal umum dan jurnal khusus untuk perusahaan jasa 4. Memposting ke dalam buku besar 5. Menyusun neraca saldo 6. Mencatat penyesuaian ke dalam jurnal 7. Menyusun laporan laba rugi 8. Mencatat jurnal penutup 9. Menyusun laporan perubahan modal 10. Menyusun neraca 11. Mampu menyelesaikan kasus akuntansi untuk 1 siklus perusahaan jasa
Bahan Pustaka	:	1. Weygandt, Keiso & Kimmel. (2011). <i>Financial</i>

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 43/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

	<p>Accounting. IFRS Edition, John Wiley & Sons Inc, Canada.</p> <p>2. Duchac, Warren & Reeve. (2014). Financial Accounting. 13th edition, International Edition .South-Western.</p> <p>3. Warsono, Sony dan Chandrasari. (2013). Dasar-DasarAkuntansi TPA (TesPotensiAkuntansi). AB Publisher: Yogyakarta.</p>
--	---

Mata Kuliah	:	Kesekretariatan
Kode	:	AB008
SKS	:	3
Deskripsi Mata Kuliah	:	Matakuliah sekretariatan 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 sekretariatan kantor
Capaian Pembelajaran Umum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah mengikuti perkuliahan ini, mahasiswa diharapkan memiliki kompetensi pengetahuan, sikap dan perilaku yang tepat serta keterampilan yang memadai untuk bekerja di kantor 2. Mahasiswa diharapkan memiliki kemampuan dan keterampilan dalam mengoperasikan, menjalankan tata cara pelaksanaan sekretariatan kantor, kegiatan jasa-jasa perkantoran yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran.
Capaian Pembelajaran Khusus	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mampu mengidentifikasi pengertian sekretariata, sekretariatan 2. Mahasiswa dapat menjelaskan pentingnya sekretariatan kantor dalam mendukung proses bisnis perusahaan 3. Mahasiswa dapat mengidentifikasi fungsi dan tujuan administrasi Sekretariatan 4. Mahasiswa dapat menjelaskan hubungan sekretaraitan dengan kepemimpinan
Bahan Pustaka	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cristiana, Manajemen Sekretariatan Kantor, Alfabeta, 2008 2. Saiman, manajemen sekretaris, Ghalia Indonesia..2002 3. Sukoco, Badri. Manajemen Administrasi Perkantoran modern. Erlangga. Jakarta. 2006 4. Sudianingsih, mustikowati, dan sutantu. Sekretariatan, kencana perdana media, 2010

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 44/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

--	--	--	--

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	:	Kompetensi khusus yang akan dicapai pada proses pembelajaran Dasar Pelayanan Prima ini adalah mahasiswa diharapkan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memahami pengertian, tujuan, dan manfaat pelayanan prima 2. Mampu menerapkan konsep dan prinsip-prinsip pelayanan prima dengan baik dan benar. 3. Mampu merumuskan dan menerapkan standar mutu pelayanan prima dengan baik dan benar. 4. Mampu memahami jenis dan karakteristik perilaku pelanggan 5. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dalam membangun hubungan pelanggan 6. Mampu melakukan pengukuran kepuasan pelanggan 7. Mampu menganalisis masalah pelayanan prima
Bahan Pustaka	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aritonang R . 2005. Kepuasan Pelanggan: Pengukuran dan Penganalisisan SPSS Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama 2. Barata, A.A., 2003, Dasar-dasar Pelayanan Prima, Jakarta, PT Elex Media Komputindo 3. Irawan, Handi. 2009, 10 Prinsip Kepuasan Pelanggan (Cetakan ke 11), Jakarta, PT Elex Media Komputindo, 4. Pasuraman, et all, 1988, Servqual: A Multiple-item Scale for Measuring Consumer Perceptions of Service Quality, Journal of Retailing Vol 64 No 1 5. Rangkuti, F. 2006. Measuring Customer Satisfaction (Cetakan Ketiga). Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama 6. Tjiptono, F. 2008. Service Management : Mewujudkan layanan prima.Yogyakarta : Andi 7. Tjiptono, F, & Candra, G. 2005. Service, Quality, and Satisfaction. Yogyakarta: Andi Offset.

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 45/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __ Program Studi ____	
30 Agustus 2017			

	8. _____, 2009, handbook on Service Excellent, Center of Good Governance, India
--	---

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"> 1. Silondae, Arus Akbar dan Ilyas, Wirawan B. <i>Pokok-Pokok Hukum Bisnis</i>, Salemba Empat, 2012. 2. Santiago, Faisal. <i>Pengantar Hukum Bisnis</i>, Mitra Wacana Media, 2012. 3. Samadani, H.U. Adil. <i>Dasar-Dasar Hukum Bisnis</i>, Mitra Wacana Media, 2012.

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"> 1. Aplikasi Microsoft Word dalam bisnis (5 Minggu) 2. Aplikasi Microsoft Excel dalam Bisnis (9 Minggu)
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"> 1. Menggunakan program Microsoft Office untuk menyelesaikan tugas-tugas terkait bisnis 2. Mampu menyelesaikan simulasi kasus yang umum terjadi di dunia kerja.
Capaian Pembelajaran Khusus	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengaplikasikan Excel dalam kegiatan bisnis 2. Mampu mengaplikasikan Word dalam kegiatan bisnis
Bahan Pustaka	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mark L. Chambers, <i>PC All in one for dummies</i>, Wiley, 2010. 2. Edy Winarno ST, M.Eng, <i>Studi Kasus Microsoft Office untuk Bisnis</i> 3. Atang Gumawan, <i>Modul Microsoft Word</i> , Penerbit Modula, 2011 4. Atang Gumawan, <i>Modul Microsoft Excel</i> , Penerbit

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 46/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi ____	

	<p>Modula, 2011</p> <p>5. Arman, Dino, Otomatisasi Siklus Akuntansi dengan Microsoft Excel, penerbit PT Elex Media Komputindo, 2002</p> <p>6. Fauzi, A, Arifin, J, dan Fakhrudin, M, Aplikasi Excel dalam Finansial Terapan, penerbit PT Elex Media Komputindo, 2001</p>
--	--

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

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

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 47/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

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

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

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 48/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

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

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 49/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

Mata Kuliah	:	Manajemen Perkantoran
Kode	:	AB015
SKS	:	2
Deskripsi Mata Kuliah	:	<p>Mata kuliah ini dirancang sebagai dasar dari manajemen perkantoran modern:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manajemen Administrasi (1 minggu) 2. Organisasi Perkantoran dan Sistem Perkantoran (1 minggu) 3. Komunikasi Perkantoran (1 minggu) 4. Teknologi Komunikasi Perkantoran (2 minggu) 5. Manajemen Kearsipan (1 minggu) 6. Desain dan pengawasan formulir (1 minggu) 7. Pengawasan Administrasi Perkantoran (1 minggu) 8. Kontrol Produktivitas (1 minggu) 9. Laporan Manajerial (1 minggu) 10. Layout Perkantoran (1 Minggu) 11. Lingkungan Perknatoran (1 minggu)
Capaian Pembelajaran Umum	:	<p>Pada akhir kuliah ini peserta kuliah diharapkan mampu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa memahami manajemen perkantoran secara keseluruhan 2. Terampil dan memiliki keahlian dalam menyelesaikan pekerjaan kantor
Capaian Pembelajaran Khusus	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan Manajemen Administrasi 2. Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan Organisasi Perkantoran dan Sistem Perkantoran 3. Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan Komunikasi Perkantoran 4. Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan Teknologi Komunikasi Perkantoran 5. Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan Manajemen Kearsipan 6. mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan desain dan pengawasan formulir 7. mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan pengawasan administrasi perkantoran 8. Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan Pengawasan dan Anggaran Biaya 9. Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan Kontrol Produktivitas 10. Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan Laporan Manajerial

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 50/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

		<ol style="list-style-type: none"> 11. Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan Layout Perkantoran 12. Mahasiswa mampu memahami dan mengaplikasikan Lingkungan Perkantoran
Bahan Pustaka	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Badri Munir Sukoco, <i>Manajemen Administrasi Perkantoran Modern</i>, Penerbit Erlangga, Jakarta, 2007 2. Zane K. Quible, <i>Administrative Office Management An Introduction</i>, eight edition, Person Education International, 2005 3. Durotul Yatimah, <i>Pengembangan Sumberdaya Manusia Bidang Keahlian: Kesekretarisan Modern Administrasi dan Perkantoran</i>, Penerbit Pustaka Setia Bandung, 2009

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"> 1. Setelah mengikuti perkuliahan ini, mahasiswa diharapkan memiliki kompetensi pengelolaan kearsipan organisasi yang baik secara utuh dan menyeluruh. 2. Mahasiswa diharapkan memiliki kemampuan dan keterampilan komprehensif secara manajerial dan operasional bidang kearsipan di dalam organisasi kantor 3. Mahasiswa mampu mengidentifikasi arsip dalam organisasi kantor
Capaian Pembelajaran Khusus	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pentingnya arsip di lingkungan kehidupan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mahasiswa dapat menjelaskan Klasifikasi Arsip di Lingkungan kita 2. Arti penting Arsip dan peran Arsip

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 51/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mahasiswa dapat mengidentifikasi arti penting Arsip dan peran Arsip dalam organisasi ▪ Mahasiswa dapat menjelaskan dan mengidentifikasi peran Kearsipan sebagai bagian dari Administrasi ▪ Mahasiswa dapat menyebutkan dan menjelaskan jenis Asas dalam Kearsipan ▪ Mahasiswa dapat mengidentifikasi jenis-jenis Arsip ▪ Mahasiswa dapat mengidentifikasi arti penting arsip di perpustakaan dan Museum <p>3. Peran Arsip Bagi Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mahasiswa dapat mengidentifikasi pengorganisasian Arsip di perusahaan/organisasi <p>4. Prosedur Kearsipan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>5. Penataan Arsip dan system Penyimpanan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
--	--

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 52/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mahasiswa dapat mengarsip degan menggunakan Sistem Abjad ▪ Mahasiswa dapat mengarsip degan menggunakan Sistem Perihal/Masalah ▪ Mahasiswa dapat mengarsip degan menggunakan Sistem Nomor ▪ Mahasiswa dapat mengarsip degan menggunakan Sistem Kronologis ▪ Mahasiswa dapat mengarsip degan menggunakan Sistem Wilayah ▪ Mahasiswa dapat mengidentifikasi Peminjaman dan Penemuan kembali Arsip ▪ Mahasiswa dapat menghitung Angka Kecermatan Arsip <p style="margin-left: 40px;">6. Peralatan dan perlengkapan Arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mahasiswa dapat mengidentifikasi Peralatan dan perlengkapan Kearsipan ▪ Mahasiswa dapat mengidentifikasi pemilihan peralatan <p style="margin-left: 40px;">7. Penyusutan Arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p style="margin-left: 40px;">8. Pemeliharaan dan pencegahan kerusakan arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mahasiswa dapat mengidentifikasi cara pemeliharaan arsip ▪ Mahasiswa dapat mengidentifikasi perawatan arsip ▪ Mahasiswa dapat menjelaskan Pengaman Arsip ▪ Mahasiswa dapat mengidentifikasi Pencegahan kerusakan arsip <p style="margin-left: 40px;">9. Sistem kearsipan Elektronik</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mahasiswa dapat menjelaskan Konsep dasar Kearsipan elektronik ▪ Mahasiswa dapat mengidentifikasi Komputerisasi Arsip dan pentingnya dokumen elektronik di organisasi
--	--

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 53/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

	<p>erusahaan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p>10. Pengendalian Sistem Kearsipan Berbasis Elektronik</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mahasiswa dapat menjelaskan dan mengidentifikasi pentingnya pengendalian system kearsipan elektronik ▪ Mahasiswa dapat mengidentifikasi cara Pengendalian umum dalam kearsipan elektronik ▪ Mahasiswa dapat mengidentifikasi cara Pengendalian aplikasi dalam kearsipan elektroniks ▪ Mahasiswa dapat mengidentifikasi cara Pengendalian proses dalam kearsipan elektroniks ▪ Mahasiswa dapat mengidentifikasi Pengendalian output dalam kearsipan elektroniks <p>11. Teknologi dan Sistem Informasi Manajemen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mahasiswa dapat menjelaskan Pentingnya Sistem informasi dan teknologi informasi ▪ Mahasiswa dapat menjelaskan dan mengidentifikasi Perkembangan teknologi informasi ▪ Mahasiswa dapat menjelaskan Pentingnya system informasi manajemen ▪ Mahasiswa dapat mengidentifikasi Manfaat teknologi informasi berbasis computer ▪ Mahasiswa dapat mengidentifikasi Strategi sistem informasi ▪ Mahasiswa dapat mengidentifikasi Kebutuhan dan penggunaan informasi <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mahasiswa dapat mengidentifikasi Manfaat Sistem informasi berbasis Komputer <p>12. Masalah Pengelolaan Arsip dan SOP</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mahasiswa dapat mengidentifikasi masalah
--	--

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 54/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

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

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 55/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __ Program Studi _____	
30 Agustus 2017			

	:	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"> 1. Anggoro, M. Linggar. Teori & Profesi Kehumasan. Jakarta. Bumi Aksara. 2000 2. Cutlip, Centre & Broom. Effective Public Relations. USA. Prentice Hall. 2000 3. Jefkins, Frank. Public Relations. Jakarta. Erlangga. 1996 4. McCaffree, Mary Jane, Pauline Innis and Richard M. Sand. Protocol: The Complete Handbook of Diplomatic, Official and Social Usage, 25th Anniversary Edition. Durban House Press. 2002 5. Morissan, Manajemen Public Relations: Strategi Menjadi Humas Profesional. Prenada Media Grup. 2008 6. Ruslan, Rosady. Etika Kehumasan: Konsep dan Aplikasi. Jakarta. Raja Grafindo Persada. 2008

Mata Kuliah	:	Desain Grafis & Web
Kode	:	AB018
SKS	:	3
Deskripsi Mata Kuliah	:	Mata kuliah ini bertujuan melatih penguasaan teknik komputer grafis melalui tуди 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"> 1. Menguasai teknik komputer grafis dengan software Corel DRAW dan Adobe Photoshop 2. Mampu membuat prototype desain grafis dengan teknik komputer grafis. 3. Menguasai teknik pengelolaan Web dengan dengan software Macromedia Dream Weaver 4. Mampu membuat prototype desain dan aplikasi Web
Bahan Pustaka	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bob Gordon & Maggie, The Complete Guide To Digital Graphic Design, Gordon, 2005 Thames &

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 56/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

	<p>Hudson.</p> <p>2. Gavin Ambrose & Paul Harris, The Production Manual a Graphic Desain Handbook, 2008 AVA publishing.,Singapore</p>
--	---

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"> 1) Diakhir pertemuan mahasiswa mengetahui cara mempersempit topic dan membatasi bahasan yang akan di tulis. 2) Diakhir pertemuan mahasiswa mengetahui apa yang dimaksud dengan sebuah paragraf dan menentukan topic sentencenya. 3) Diakhir pertemuan mahasiswa mengetahui cara cara mengembangkan paragraf dengan kalimat-kalimat dan ide lain, serta mengetahui concluding sentences 4) Diakhir pertemuan mahasiswa mengetahui bagaimana membuat descriptive paragraph 5) Diakhir pertemuan mahasiswa mengetahui bagaimana membuat process paragraph 6) Diakhir pertemuan mahasiswa mengetahui bagaimana membuat opinion paragraph 7) Diakhir pertemuan mahasiswa mengetahui bagaimana membuat comparison/contrast paragraph 8) Diakhir pertemuan mahasiswa mengetahui apa yang dimaksud dengan sebuah essay, format penulisan essay, dan thesis statementnya 9) Diakhir pertemuan mahasiswa mengetahui apa yang dimaksud dengan outline, dan tujuan membuat outline 10) Diakhir pertemuan mahasiswa mengetahui apa yang dimaksud dengan bagian introduction dan tujuannya 11) Diakhir pertemuan mahasiswa mengetahui apa yang dimaksud dengan bagian conclusion dan tujuannya 12) Diakhir pertemuan mahasiswa mengetahui apa yang dimaksud dengan unity/coherence, dan pentingnya dua hal tersebut dalam sebuah essay 13) Diakhir pertemuan mahasiswa lancar menulis sebuah essay sesuai topic yang diberikan

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 57/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

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 perkulihan 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"> 1. Mahasiswa bisa memahami proses bisnis di perusahaan dagang dan jasa 2. Mahasiswa bisa mengidentifikasi ruang lingkup system adminsitrase dagang dan jasa
Capaian Pembelajaran Khusus	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan ruang lingkup perusahaan dagang dan jasa 2. Mahasiswa mampu memahami mengidentifikasi perbedaan perusahaan dagang dan jasa 3. 4. Ruang Lingkup Perdagangan Ritel 5. Mahasiswa dapat memahami Sejarah dan perkembangan Industri Ritel 6. Mahasiswa dapat menjelaskan Bisnis Ritel & Perdagangan Eceran 7. Mahasiswa dapat membedakan Paradigma Ritel tradisional & Modern 8. Mahasiswa dapat mengidentifikasi Fungsi Utama Ritel 9. 10. 3.Diferensiasi Bisnis Ritel 11. Mahasiswa dapat menjelaskan Lokasi Toko yang tepat untuk bisnis 12. Mahasiswa dapt mengidentifikasi pentingnya Merchandising 13. Mahasiswa dapat menjelaskan pentingnya Harga dalam bisnis ritel 14. Mahsiswa dapat mengidentifikasi pentingnya suasana toko 15. Mahasiswa dapat mengidnetifikasi peran karyawan

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 58/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

	<p>Toko</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Mahasiswa dapat mengidentifikasi Metode Promosi dalam bisnis ritel 17. 18. Mengelola barang Dagangan 19. Mahasiswa dapat mengidentifikasi pentingnya pengelolaan barang dagangan 20. Mahasiswa dapat mendisplay barang dagangan 21. Mahasiswa dapat mengidentifikasi persediaan barang dagangan 22. Mahasiswa dapat mengidentifikasi Transaksi pembelian dan penjualan barang dagangan 23. 24. Perilaku belanja ritel 25. Mahasiswa dapat mengidentifikasi motif belanja ritel 26. Mahasiswa dapat menjelaskan tipe keputusan belanja ritel 27. Mahasiswa bisa mengidentifikasi faktor yang mempengaruhi keputusan ritel 28. 29. Aspek SDM dan Sistem pembelian barang Dagangan 30. Mahasiswa dapat menjelaskan pengembangan kebijakan SDM Ritel 31. Mahasiswa dapat menjelaskan keunggulan Kompetitif Ritel 32. 33. Kualitas layanan Bisnis ritel, Sistem antrian dan penanganan keluhan pelanggan serta kinerja bisnis ritel 34. Mahasiswa dapat menjelaskan dimensi kualitas layanan ritel 35. Sistem antrian ritel yang efektif 36. Faktor yang mempengaruhi perilaku pengaduan ritel 37. Pemecahan masalah pengaduan yang efektif 38. 39. Pengantar sistem administrasi jasa 40. Mahasiswa bisa menjelaskan Pengertian Jasa 41. Mahasiswa dapat mengidentifikasi Ruang lingkup jasa 42. Menjelaskan Kerangka proses bisnis pada sistem administrasi jasa 43. Mahasiswa dapat mengklasifikasikan pelayanan 44. Mahasiswa dapat mendiskripsikan dan mengidentifikasi Proses pada pelayanan 45. Mahasiswa dapat mengidentifikasi GAP model 46. Jenis-jenis dan sistem administrasi jasa 47. Mahasiswa dapat mengidentifikasi Jasa transportasi 48. Mahasiswa dapat mengidentifikasi Jasa akomodasi 49. Mahasiswa dapat mengidentifikasi Jasa atraksi
--	---

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 59/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

		<p>50. Mahasiswa dapat mengidentifikasi Jasa perantara</p> <p>51. Mahasiswa dapat mengidentifikasi Jasa penunjang, Jasa restoran/Rumah makan</p> <p>52. Mahasiswa dapat mengidentifikasi Jasa travel</p> <p>53. Mahasiswa dapat mengidentifikasi Jasa MICE</p> <p>54. 10. Merancang sistem penyerahan jasa</p> <p>55. Mahasiswa dapat Mengevaluasi saluran penyerahan alternatif</p> <p>56. Mahasiswa dapat mengidentifikasi Physical Evidence</p> <p>57. Mahasiswa dapat mengidentifikasi Keputusan tempat dan waktu</p> <p>58. Mahasiswa dapat mendiskripsikan Proses penyerahan jasa</p> <p>59. Mahasiswa dapat mendiskripsikan Peran perantara</p> <p>60. 11.Permintaan dan Kapasitas</p> <p>61. Mahasiswa dapat menjelaskan Pasang surut permintaan</p> <p>62. Mahsiswa daapt Mengukur dan mengelola kapasitas</p> <p>63. Mahasiswa Memahami pola dan faktor penentu permintaan</p> <p>64. Mahasiswa dapat mengidentifikasi Strategi untuk mengelola permintaan</p> <p>65. 12 . Service distribusi</p> <p>66. Mahasiswa dapat mengidentifikasi Saluran distribusi</p> <p>67. Mahasiswa dapat mengidentifikasi Physical evidence and the service escape</p> <p>68. Mahasiswa dapat mengidentifikasi Place, cyberspace, and time decision</p> <p>69. Mahasiswa dapat mengidentifikasi Peran saluran intermediary</p> <p>70. 13.Mengelola SDM</p> <p>71. Mahasiswa dapat menjelaskan Jasa Sumber daya manusia aset yang layak dikelola</p> <p>72. Mahasiswa dapat mengidentifikasi Perancangan pekerjaan dan perekrutan</p> <p>73. Mahasiswa dapat mengidentifikasi Pekerjaan jasa sebagai hubungan lintas budaya</p> <p>74. Mahasiswa dapat mengidentifikasi Manajemen sumber daya manusia dalam konteks</p> <p>75. 14.Keluhan dan memperbaiki pelayanan</p> <p>76. Mahasiswa dapat mengidentifikasi Complaining behavior</p> <p>77. Mahasiswa dapat mengidentifikasi Pengaruh dari service recovery terhadap loyalitas pelanggan</p> <p>78. Mahasiswa dapat mengidentifikasi Service garansi</p> <p>79. Mahasiswa dapat mengidentifikasi Strategi recovery</p>
Bahan Pustaka	:	1. Mary Jo Bitner and Valarie A. Zaithaml, Services

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 60/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

	<p>Marketing, McGraw – Hill Inc., 2000</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. James A. Fitzsimmons and Mona J. Fitzsimmons, Service Management for Competitive Advantage, Mc Graw-Hill Inc., 1994 3. Lovelock, Christopher H. And Lauren K. Wright, (2003). <i>Service Marketing and Management</i>, Prentice Hall, Inc., New Jersey 4. Arifiansyah dan Utami, Cara membuat hpp, penerbit Penerbit Agogos Publising 2012 5. Ma'ruf, Hendry. Pemasaran Ritel.. Penerbit Ghalia Pustaka, 2005 6. Hendayani, Berkenalan dengan manajemen logistic, Penerbit Alfabeta, 2011
--	---

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

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 61/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

	11. Surat Edaran Dirjen Pajak 12. www.pajak.go.id
--	---

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"> 1. Mengolah data menggunakan software statistika untuk menyelesaikan permasalahan statistik. 2. Menggunakan metode analisis statistik yang sesuai untuk menyelesaikan permasalahan di bidang manajemen dan bisnis.
Capaian Pembelajaran Khusus	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengumpulkan data 2. Mampu memutuskan apakah data valid dan reliabel 3. Mampu menyajikan data 4. Mampu mengolah data 5. Mampu membuat kesimpulan dari data yang diolahnya
Bahan Pustaka	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lukas Setia Atmaja, Ph.D, Statistika untuk Bisnis dan Ekonomi, Penerbit Andi Yogyakarta, 2009 2. J. Supranto, Statistik Teori dan Aplikasi, 3. Gujarati, Ekonometrika 4. Winarno, Wing Wahyu, Analisis Ekonometrika dan Statistika dengan Eviews, Penerbit UPP STIM YKPN, 2009

Mata Kuliah	:	Komputer Akuntansi (MYOB)
Kode	:	AB024
SKS	:	3
Deskripsi Mata Kuliah	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gambaran Umum Aplikasi Pengolahan Data Akuntansi 2. Setup Awal MYOB Premier 3. Modul Card File 4. Modul Accounts 5. Modul Banking 6. Modul Inventory & Auto Build Inventory 7. Modul Purchases 8. Modul Sales & Time Billing

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 62/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __ Program Studi ____	
30 Agustus 2017			

		9. Preferences Security & Command Panel 10. Multi Currency 11. Praktikum Kasus Terpadu
Capaian Pembelajaran Umum	:	
Capaian Pembelajaran Khusus	:	
Bahan Pustaka	:	1. Modul Komputer Akuntansi 2. Ali Mahmudi. (2009). MYOB Accounting & Premier 1. Edisi Kedua. PT Gramedia Widiasarana Indonesia. Jakarta.

Mata Kuliah	:	Practical Business Correspondence
Kode	:	AB025
SKS	:	2
Deskripsi Mata Kuliah	:	
Capaian Pembelajaran Umum	:	The main objectives of the subject are: <ul style="list-style-type: none"> • know how to write reports and proposals • can differentiate between reports and proposal
Capaian Pembelajaran Khusus	:	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. The following topics are Included: <ol style="list-style-type: none"> a. Drafting report content: report introduction, body and close b. Drafting proposal content: proposal introduction, body and close
Bahan Pustaka	:	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. 2. Thill, J and Bovee, C. 2010. <i>Business communication today</i> . 10th Ed. Pearson Education, Inc. 3. Hazen, GB. 2004. <i>Writing effective project reports</i> l. Northwestern University.

Mata Kuliah	:	Produksi dan Operasi
Kode	:	AB026
SKS	:	3
Deskripsi Mata Kuliah	:	
Capaian Pembelajaran Umum	:	
Capaian Pembelajaran Khusus	:	

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 63/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

Bahan Pustaka	:	
---------------	---	--

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

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 64/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

--	--	--	--

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"> 1. Kotler P and Keller, Manajemen Pemasaran Jilid 1, Erlangga, 2009 2. Kotler P and Keller, Manajemen Pemasaran Jilid 2, Erlangga, 2009 3. Kotler P, Manajemen Pemasaran Jilid 2, PT Indeks, 2009 4. Ma'ruf, Pemasaran Ritel, PT Rhineka Cipta, 2005

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"> 1. Pengantar Riset Bisnis 2. Linear Programming 3. Metode Simplex 4. Model Transportasi dan Penugasan 5. Model Antrian
Capaian Pembelajaran Umum	:	<p>Setelah mempelajari mata kuliah Riset Operasi, mahasiswa diharapkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. _____ mampu memahami berbagai konsep tentang masalah-masalah yang dihadapi seorang manajer dalam pengambilan keputusan 9. _____ mampu

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 65/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

		mengaplikasikan matematika dan statistika dalam menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi seorang manajer dalam pengambilan keputusan
Capaian Pembelajaran Khusus	:	
Bahan Pustaka	:	Bernard W. Taylor, <i>Management Science</i> , 8 th Edition, Pearson Prentice Hall Anderson et al, <i>An Introduction to Management Science Quantitative Approaches to Decision Making</i> , Twelfth Edition, Thomson USA, 2008 Render et al, <i>Quantitative Analysis for Management</i> , Tenth Edition, Pearson Education International, 2009 Zulian Yamit, <i>Manajemen Kuantitatif untuk Bisnis</i> , Edisi Pertama, BPFE Yogyakarta, 2007 Hamdy A. Taha, <i>Operation Research An Introduction</i> , MacMillan, 2004

Mata Kuliah	:	Keuangan Bisnis
Kode	:	AB030
SKS	:	3
Deskripsi Mata Kuliah	:	
Capaian Pembelajaran Umum	:	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: 1. Dapat memahami berbagai konsep, prinsip-prinsip dasar pada ruang lingkup dan fungsi keuangan di perusahaan 2. Mampu memanfaatkan pendekatan, teknik dan alat bantu dalam kegiatan analisis dan perencanaan keuangan di perusahaan 3. Dapat mengenali fungsi dan peran pasar finansial beserta instrument pasar finansial 4. Mampu mengelola proses pengambilan keputusan pembelanjaan dalam jangka panjang (investasi) dan jangka pendek di perusahaan

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 66/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __ Program Studi ____	
30 Agustus 2017			

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

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

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 67/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

		<p>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.</p>
Capaian Pembelajaran Umum	:	<p>Setelah menyelesaikan matakuliah Pemasaran dan Penjualan ini mahasiswa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa dapat memahami dan melakukan pengelolaan sumber daya Manusia di perusahaan 2. Mahasiswa dapat memahami manajemen dan administrasi personalia di perusahaan dalam mendapatkan, mengembangkan, menggunakan, mengevaluasi, dan memelihara karyawan 3. Mampu mengimplementasikan ilmu Manajemen

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 68/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __ Program Studi _____	
30 Agustus 2017			

		<p>Sumber Daya Manusia dalam kegiatan organisasi/bisnis serta mengimplementasikan berbagai kendala yang dihadapi oleh Manajemen Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan kegiatan perusahaan/bisnis.</p> <p>4. Mahasiswa dapat menjelaskan menjelaskan konsep, pihak-pihak yang tertibat, proses dan praktek dalam hubungan industrial.</p> <p>5. Mahasiswa dapat mengidentifikasi dan dapat menyelesaikan kasus perselisihan dalam hubungan kerja</p>
Capaian Pembelajaran Khusus	:	
Bahan Pustaka	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Berata oko Komang, Panduan praktis HRD & GA Raihasukses, 2002</i> 2. Mondy, Wayne. Manajemen Sumber daya manusia, Jilid 1, Erlangga, 2008 3. Mondy Wayne. Manajemen Sumber daya manusia, Jilid 2, Erlangga, 2008 4. Santoso yussy, setiyadi, rasman, Organization design and job analysis, 2013 , Kompas Gramedia 5. Simanjuntak, manajemen Hubungan Industrial serikat pekerja, perusahaan dan pemerita, Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia 6. Sunyoto, Danang, Sumber Daya Manusia, CAPS, 2012 7. Murtie, Afin, Menciptakan SDM yang handal dengan Training, Coaching & motivation

Mata Kuliah	:	Etika Bisnis dan Profesi
Kode	:	AB032
SKS	:	2

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 69/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

Deskripsi Mata Kuliah	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Etika 2. Etika Bisnis 3. Etika Organisasi 4. Corporate Social Responsibility 5. Corporate Governance 6. Peran pemerintah 7. Whistle-Blower 8. Etika dan Teknologi 9. Etika dan Globalisasi 10. Menerapkan Etika dalam lingkungan pasar yang kompetitif
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	:	<p>Bahan Pustaka :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Andrew Ghillyer.,2012, Business Ethics Now3rd Edition, McGraw-Hill Higher Education, 2. Manuel G Velasquez, 2005, Etika Bisnis (Konsep dan Kasus) , Edisi 5, Penerbit Andi, Yogyakarta 3. Bertens, 2000, Pengantar Etika Bisnis, Cetakan ke 12, Penerbit Kanisius, Yogyakarta 4. Muslich, 1998, Etika Bisnis Pendekatan Subtantif dan Fungsional, Edisi Pertama, Penerbit Ekonisia, FE UII, Yogyakarta 5. Soekrisno, Ardana,

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 70/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __ Program Studi ____	
30 Agustus 2017			

	2009, Etika Bisnis dan Profesi, Penerbit Salemba Empat, Jakarta
--	---

Mata Kuliah	:	Database Application
Kode	:	AB033
SKS	:	3
Deskripsi Mata Kuliah	:	<p>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</p> <p>4. Penggunaan Microsoft Access sebagai salah satu jenis DBMS yang umum digunakan, meliputi pengenalan tabel, pembentukan form dan report, penggunaan query dan penggunaan switchboard</p>
Capaian Pembelajaran Umum	:	<p>Setelah mempelajari mata kuliah Aplikasi Database, mahasiswa diharapkan :</p> <p>Mampu menjelaskan konsep basisdata dan DBMS</p> <p>mampu memodelkan data dan melakukan desain basis data menggunakan pemodelan E–R (Entity – Relationship)</p> <p>mampu melakukan normalisasi data</p> <p>mampu menerapkan rancangan (desain) basisdata dengan menggunakan Microsoft Access 2010</p>
Capaian Pembelajaran Khusus	:	
Bahan Pustaka	:	[1] Desain Diagram dengan Visio 2002, Handi

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 71/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

	<p>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, http://learning.polibatam.ac.id/ATIB/, 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

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 72/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

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"> ○ Pengenalan Corporate Governance ○ Asas, Model dan Teori Corporate Governance ○ Pendekatan Penerapan Corporate Governance ○ Elemen Corporate Governance dalam Mengelola Risiko ○ Praktek Terbaik Penerapan Good Corporate Governance ○ Pengenalan Sistem Pengendalian Internal ○ Lingkungan Pengendalian, ○ Penilaian Risiko ○ Aktivitas Pengendalian ○ Informasi, Komunikasi ○ Monitoring
Capaian Pembelajaran Umum	:	<p>Setelah mempelajari mata kuliah Tata Kelola dan Pengendalian Internal, mahasiswa diharapkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) dapat memahami dan menjelaskan definisi, latar belakang, asas-asas, model corporate governance b) mampu menerapkan pendekatan dan elemen Good corporate governance dalam pengelolaan perusahaan c) mampu mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi praktek terbaik penerapan good corporate governance d) dapat memahami dan menjelaskan pengertian dan lingkup pengendalian internal e) mampu mengembangkan sistem pengendalian internal dalam pengelolaan perusahaan
Capaian Pembelajaran Khusus	:	
Bahan Pustaka	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ACCA Qualification Course Notes: Governance, Risk and Ethic, OpenTuition.Com, June 2011 2. Drew, Kelley, Kendrick, CLASS: Five element of corporate governance to manage strategic risk, Business Horizon, Elsevier, 2006 3. Hit, Ireland, Hoskisson, Strategic Management, 6th

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 73/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

	Edition, 2008 4. Modul Pelatihan CPMA Review: Good Corporate Governance, Pusat Pengembangan Akuntansi Fakultas Ekonomi UI, Jakarta 2012 5. Mulyadi, Sistem Pengendalian Internal, 2001 6. Sumber-sumber lain dari internet
--	---

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"> 1. Pengantar Perdagangan Internasional 2. Undang-Undang Kepabeanan Indonesia 3. Dokumen Ekspor Impor 4. Prosedur Ekspor 5. Klasifikasi Komoditi Ekspor 6. Prosedur Impor 7. Klasifikasi Komoditi Impor 8. Tarif Bea Masuk dan Pungutan Ekspor 9. Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas di Batam 10. Shipping dan Asuransi Kargo 11. Kewajiban Pembukuan Ekspor Impor dan Pengisian Dokumennya

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 74/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi ____	

		12. Pengenalan Letter of Credit (L/C)
Capaian Pembelajaran Umum	:	<p>Setelah mempelajari mata kuliah Bisnis Internasional, mahasiswa diharapkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mampu menjelaskan berbagai konsep tentang kegiatan ekspor-impor dalam perdagangan internasional 2. mampu mengenali berbagai dasar hukum ekspor impor di Indonesia. 3. mampu menjelaskan pengklasifikasian barang yang berlaku internasional 4. mampu menentukan nilai pabean 5. mampu menjelaskan tarif bea masuk dan pungutan ekspor 6. mampu menjelaskan ketentuan ekspor impor dan fasilitas-fasilitasnya 7. mampu menjelaskan keistimewaan Batam sebagai kawasan perdagangan bebas 8. memahami shipping dan asuransi 9. mampu memahami jenis pembayaran dalam transaksi ekspor impor
Capaian Pembelajaran Khusus	:	
Bahan Pustaka	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dwi Kartikasari, <i>Ekspor Impor Teori dan Kasus</i>. Koperasi Polibatam. 2011 2. Hamdani, <i>Ekspor Impor Tingkat Dasar (Level Satu)</i>. Bushindo. 2012 3. Hamdani, <i>Ekspor Impor Tingkat Dasar (Level Dua)</i>. Bushindo. 2012

Mata Kuliah	:	Kepemimpinan & Manajemen Perubahan
Kode	:	AB036
SKS	:	3

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 75/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

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

Mata Kuliah	:	Simulasi Administrasi Perkantoran
-------------	---	-----------------------------------

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 76/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

Kode	:	AB037
SKS	:	3
Deskripsi Mata Kuliah	:	<p>Mata kuliah ini adalah matakuliah praktikum perkantoran, kompetensi dalam matakuliah ini adalah kemampuan menjalankan ruang lingkup administrasi perkantoran yang mencakup kompetensi dasar yang secara umum harus dimiliki oleh tenaga kerja bidang Administrasi Perkantoran/Kesekretariatan untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan spesifikasi pekerjaan pada sektor dan atau sub sektor tertentu. Kompetensi melakukan pekerjaan operasional dipelajari dalam matakuliah simulasi perkantoran ini yaitu melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan dan atau di bidang operasional unit kerja serta kemampuan menjalankan prosedur administrasi. Pada Matakuliah ini juga menekankan pada kompetensi K3 Perkantoran adalah unit kompetensi pelengkap yang diperlukan bagi tenaga kerja bidang Administrasi Perkantoran untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan prosedur Keselamatan, Keamanan dan Kesehatan Kerja di kantor. Mata kuliah Simulasi Administrasi Perkantoran bertujuan membekali mahasiswa untuk bisa mengaplikasikan keterampilannya dalam lingkungan perkantoran di berbagai sektor industri manufaktur, dengan dan jasa. Diharapkan mahasiswa bisa memiliki standar kompetensi bekerja di perkantoran.</p>

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 77/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

Capaian Pembelajaran Umum	:	<p>Setelah mempelajari mata kuliah Simulasi Administrasi Perkantoran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan dalam perkantoran 2. Melakukan fungsi resepsionis dan menjalankan tugas tugas administrasi perkantoran 3. Menjalankan tugas-tugas administrasi seperti membuat dokumen, lembar kerja dan bahan presentasi melalui pemakaian software yang sesuai, menggunakan internet untuk mencari data 4. Menjalankan tugas-tugas yang mendukung administrasi bisnis dan memerlukan pengalaman tambahan serta yang dibawahi oleh beberapa penyelia di perusahaan 5. Mampu melakukan tugas dan pekerjaan manajerial sesuai dengan jabatan di perusahaan 6. Memiliki kemampuan analisa informasi dalam menyelesaikan pekerjaan kantor 7. Memiliki kemampuan berkomunikasi, melayani pelanggan, mampu berinteraksi dengan seluruh staf / manajemen dan dapat membawahi beberapa staf administrasi. 8. Memiliki kemampuan bekerjasama dalam tim dalam berbagai dinamika kelompok 9. Memiliki kemampuan dalam mengambil keputusan-keputusan manajerial diperusahan melalui kegiatan pendukung administrasi perkantoran 10. Memiliki Standar kompetensi kerja bidang Administrasi Perkantoran dan Kesekretariatan untuk bekerja di industri
Capaian Pembelajaran Khusus	:	
Bahan Pustaka	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saiman, <i>manajemen sekretaris</i>, Ghalia Indonesia..2002 2. Sukoco, Badri. <i>Manajemen Administrasi Perkantoran modern</i>. Erlangga. Jakarta. 2002

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 78/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Sudianingsih, mustikowati,dan Sutantu. <i>Kesekretariatan</i>, kencana perdana media, 2010 4. Wuryantari, <i>Melakukan Proses Administrasi Transaks1</i> , Arya Duta,Depok. 2007 5., <i>Melakukan Prosedur Administrasi</i> , Arya Duta, Depok.2007 6., <i>Menggunakan Peralatan Kantor</i>, Arya Duta, Depok.2007
--	--

Mata Kuliah	:	Analisis Pengambilan Keputusan
Kode	:	AB038
SKS	:	3
Deskripsi Mata Kuliah	:	<p>Kuliah ini mencakup model-model kuantitatif yang diterapkan bagi pengambilan keputusan di dalam kegiatan industri. Model-model yang diberikan meliputi model keputusan dalam kondisi tidak pasti, probabilistik, simulasi maupun conditional berdasar asumsi-asumsi. Pengenalan pengambilan keputusan berdasarkan payoff –matrix akan digunakan dalam situasi ketidakpastian dan probabilistik. Selanjutnya juga akan disampaikan pengambilan keputusan menggunakan banyak atribut (Multi Attribute Utility Theory) serta pengambilan keputusan pada kondisi deterministik dengan kombinasi perubahan probabilitas. Ciri pengambilan keputusan akan memberikan penguatan pemahaman bagaimana keputusan dibuat berdasarkan premi risiko dari masing-masing pengambil keputusan. Selanjutnya juga akan diberikan model pengambilan keputusan AHP (Analytical Hiererchy Process) dan ANP (Analytical Network Process) yang banyak digunakan model berbasis perceptual base decision making. Juga akan disampaikan keputusan menggunakan simulasi (Monte Carlo Simulation) serta newsvendor problem dan markov analysis</p>
Capaian Pembelajaran Umum	:	<p>a) Setelah mempelajari mata kuliah Analisa Pengambilan Keputusan, mahasiswa diharapkan Memiliki pemahaman tentang metoda penggalian data untuk kepentingan pengambilan keputusan.</p>

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 79/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __ Program Studi ____	
30 Agustus 2017			

		<p>b) Memiliki pemahaman dan mengaplikasikan bagaimana pendekatan sebuah model digunakan dalam pengambilan keputusan berdasar kriteria atau kondisi yang dihadapi.</p> <p>c) Mampu mengaplikasikan model kuantitatif untuk pengambilan keputusan termasuk pemanfaatan random simulasi.</p> <p>d) Memiliki kemampuan untuk memahami dan mengaplikasikan pengambilan kesimpulan dari output suatu model</p>
Capaian Pembelajaran Khusus	:	
Bahan Pustaka	:	<ul style="list-style-type: none"> • Paul Goodwin, George Wright-Decision Analysis for Management Judgment-Wiley 2010 • Keast, S. and M. Towler, . Rational Decision Making for Managers: An Introduction. Wiley 2009 • Rachmadi Agus Triono . 2012. PENGAMBILAN KEPUTUSAN MANAJERIAL : Teori dan Praktik untuk Manajer dan Akademisi • Rizki Dermawan, 2005, Teori Pengambilan Keputusan, Penerbit Alfabeta. • Robert T. Clemen, 1991, Making Hard Decisions: an Introduction to Decisin Analysis, PWS-KENT Publishing Company. • Stevenson dan Ozgur, 2007, Science Management, The McGraw Hill Company • Zulian Yamit ,2004, Manajemen Kuantitatif untuk Bisnis, BPFE Yogya • Wayne L. Winston, 2004, Operations Research : Applications and Algorithms, Fourth Ed, Thomson Learning,Inc

Mata Kuliah	:	Manajemen Proyek
Kode	:	AB039

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 80/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

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 Management</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 Management	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 Management															
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"> 1. Dapat memahami dan menjelaskan konteks dan proses manajemen proyek 2. Dapat memahami dan menjelaskan area pengetahuan yang termasuk dalam lingkup manajemen proyek 3. Mampu menerapkan berbagai proyek dari berbagai area pengetahuan proyek 4. Mampu mengoperasikan MS Project sebagai alat bantu manajemen proyek 5. Mampu lulus ujian sertifikasi 														
Capaian Pembelajaran Khusus	:															
Bahan Pustaka	:	<ol style="list-style-type: none"> [1] Project Management Institute, Project Management Body of knowledge Guide (PMBOK Guide), 5th edition, 2013 [2] Modul Pelatihan Manajemen Proyek, Lembaga Manajemen PPM, Jakarta 2002 [3] Modul Pelatihan Project Management Profesional, Multimatics Jakarta, 2012 [4] User's guide for Microsoft Project 2000 : 														

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 81/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

	<p>project management for business results, Microsoft, 2000</p> <p>[5] Aplikasi excel dalam manajemen proyek terapan, Elex Media Komputindo, 2000</p>
--	---

Mata Kuliah	:	Perilaku dan Budaya Organisasi
Kode	:	AB040
SKS	:	2
Deskripsi Mata Kuliah	:	<p>Mata Kuliah ini memberikan pemahaman terhadap mahasiswa mengenai konsep-konsep perilaku organisasi yang meliputi pemahaman terhadap perilaku individu, perilaku individu sebagai suatu group atau kelompok dan perilaku individu sebagai bagian dari organisasi</p>
Capaian Pembelajaran Umum	:	<p>Kompetensi dasar yang harus dicapai dalam mata kuliah ini adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami konsep perilaku organisasi dan manajemen 2. Memahami konsep learning dan personality/ kepribadian 3. Memahami konsep persepsi, atribusi dan judgement/pertimbangan 4. Memahami konsep nilai, sikap dan kepuasan kerja 5. Memahami konsep motivasi kerja 6. Memahami konsep group dan teamwork/tim kerja 7. Memahami pengaruh sosial, sosialisasi dan budaya pada organisasi 8. Memahami konsep kepemimpinan 9. Memahami konsep power, politik dan etika 10. Memahami konsep konflik dan stress dalmam organisasi 11. Memahami konsep struktur organisasi 12. Memahami perubahan organisasi, konsep pengembangan organisasi dan memahami konsep inovasi

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 82/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __ Program Studi ____	
30 Agustus 2017			

Capaian Pembelajaran Khusus	:	
Bahan Pustaka	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Robbin Stephen,P., Perilaku Organosasi, Jilid 2, prenhallindo, 2012 2. Dubrin., Practice for managemen Pysichology, programon press, 2012 <p>Luthans Fred, 2006, Perilaku Organisasi, Edisi Sepuluh, Edisi Bahasa Indonesia, Penerbit Andi, Yogyakarta</p>

Mata Kuliah	:	International Business Simulation
Kode	:	AB041
SKS	:	3
Deskripsi Mata Kuliah	:	<p>Mata kuliah ditekankan pada praktik/simulasi bisnis yang bersifat internasional. Materi-materi yang diberikan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar keimigrasian, 2. Pengantar kepabeanan 3. <i>culture shock</i> 4. Persiapan perjalanan keluar negeri 5. Briefing observasi dan wawancara 6. Panduan pembuatan laporan lessons learned dari perjalanan keluar negeri. 7. Pembuatan Rencana Bisnis Internasional 8. Pengayaan: Simulasi bisnis internasional dari http://meet.thebusinessgame.it/ dan Kasus negosiasi bisnis (jika waktu memungkinkan)
Capaian Pembelajaran Umum	:	<p>Setelah mempelajari mata kuliah Simulasi Bisnis Internasional, mahasiswa diharapkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mampu menjelaskan mengenai keimigrasian terkait pembuatan paspor, pembayaran visa, dan tugas imigrasi dalam mengawasi lalu lintas orang. 2. mampu menjelaskan mengenai kepabeanan dan cukai terkait pengawasan lalu lintas barang dan uang. 3. mampu melaksanakan perjalanan ke luar negeri secara mandiri baik sendiri ataupun

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 83/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __ Program Studi ____	
30 Agustus 2017			

		<p>berkelompok.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Mampu melakukan observasi mengenai kultur/budaya orang-orang di luar negeri serta menjelaskan fenomena culture shock. 5. Mampu melakukan observasi mengenai kondisi sosial dan ekonomi di luar negeri. 6. Mampu melakukan wawancara dengan warga negara asing mengenai iklim bisnis di luar negeri. 7. Mampu membuat laporan mengenai pelajaran yang diperolehnya di luar negeri. 8. Mampu membuat business plan mengenai bisnis internasional yang melibatkan pihak luar negeri.
Capaian Pembelajaran Khusus	:	
Bahan Pustaka	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Craig Storti, The Art of Crossing Cultures, presented on a workshop for the Freeman School of Business at Tulane, 2011 2. http://meet.thebusinessgame.it/ 3. Learning.polibatam.ac.id]

Mata Kuliah	:	Kuliah Kerja/ Bisnis
Kode	:	AB042
SKS	:	2
Deskripsi Mata Kuliah	:	<p>Mata kuliah ini memberikan latihan kepada mahasiswa untuk menerapkan konsep, prinsip-prinsip bisnis di perusahaan dengan baik dan benar, memahami jenis dan karakteristik pekerjaan di perusahaan, dan mampu untuk menganalisis masalah yang ada di perusahaan. Untuk pertemuan di kelas mahasiswa akan diberi penjelasan-penjelasan kemudian untuk prakteknya mahasiswa melakukan observasi, wawancara ataupun survey langsung di lapangan.</p>

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 84/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

		<p>Adapun materi mata kuliah ini antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penjelasan umum tentang Matakuliah Kuliah Kerja Bisnis 2. Perusahaan Manufaktur 3. Praktek di Perusahaan Manufaktur 4. Format Penulisan Laporan untuk Perusahaan Manufaktur 5. Perusahaan Dagang 6. Praktek di Perusahaan Dagang 7. Format Penulisan Laporan untuk Perusahaan Dagang 8. Perusahaan Jasa 9. Praktek Perusahaan Jasa 10. Format Penulisan untuk Perusahaan Jasa
Capaian Pembelajaran Umum	:	<p>Setelah mempelajari mata kuliah Kuliah Kerja Bisnis, mahasiswa diharapkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menerapkan konsep dan prinsip-prinsip bisnis di perusahaan dengan baik dan benar. 2. Mampu merumuskan dan menerapkan pekerjaan di perusahaan dengan baik dan benar. 3. Mampu memahami jenis dan karakteristik pekerjaan di perusahaan 4. Mampu melakukan pengukuran evaluasi terhadap pekerjaan di perusahaan 5. Mampu menganalisis masalah yang ada di dalam perusahaan 6. Mampu membuat laporan dengan baik dan benar

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 85/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

Capaian Pembelajaran Khusus	:	
Bahan Pustaka	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Barata, A.A., 2003, Dasar-dasar Pelayanan Prima, Jakarta, PT Elex Media Komputindo 2. Irawan, Handi. 2009, 10 Prinsip Kepuasan Pelanggan (Cetakan ke 11), Jakarta, PT Elex Media Komputindo.

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

Mata Kuliah	:	Manajemen Strategi
Kode	:	AB044
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"> 1. Mengetahui serta menguasai cara menemukan dan merumuskan permasalahan dalam riset bisnis 2. Mengetahui dan mampu melakukan prosedur penelitian ilmiah dan tata tulis ilmiah 3. Mengetahui dan mampu menyusun proposal riset bisnis yang lengkap 4. Mampu melakukan riset bisnis sesuai dengan kaidah penelitian ilmiah

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 86/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

Capaian Pembelajaran Khusus	:	
Bahan Pustaka	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Donald R. Cooper and Pamela Schindler. (2013) . Bussines Research Method, Edition: 12th. 2. Donald R. Cooper and William Emory. (1996). Metode Penelitian Bisnis edisi kelima, Erlangga, Jakarta 3. Nur Indriantoro dan Bambang Supomo. (2002). Metodologi Penelitian Bisnis untuk Akuntansi dan Manajemen, edisi pertama, BPFE Yogyakarta. 4. Jogiyanto. (2007). Metodologi Penelitian Bisnis: Salah Kaprah dan Pengalaman-Pengalaman, BPFE Yogyakarta 5. Sugiyono. (2008). Metode Penelitian Bisnis, Penerbit Alfabeta, Bandung 6. Husein Umar. (2009). Metode Penelitian untuk Skripsi dan Tesis Bisnis, Penerbit RajawaliPers, Jakarta 7. Sugiyono. (2013). Cara Mudah Menyusun Skripsi, Tesis dan Disertasi, Penerbit Alfabeta, Bandung

Mata Kuliah	:	Kewirausahaan & Rencana Bisnis
Kode	:	AB038
SKS	:	3
Deskripsi Mata Kuliah	:	Mata kuliah ini dirancang untuk membekali mahasiswa menjadi seorang wirausahaan. Materi perkuliahan lebih difokuskan pada kiat-kiat berwirausaha dan menjalankan usaha.
Capaian Pembelajaran Umum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Mata kuliah ini dirancang untuk membekali mahasiswa menjadi seorang wirausaha. Materi perkuliahan lebih difokuskan pada kiat-kiat

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 87/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

		<p>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</p> <p>3. Mata kuliah 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</p>
Capaian Pembelajaran Khusus	:	
Bahan Pustaka	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Alma, Buchori, Kewirausahaan: Untuk Mahasiswa dan Umum</i>, Alfabeta Bandung. 2005 2. <i>Saefullah, Sudaryono, dan Sunaryo. Kewirausahaan. Teori dan praktek Pengelolaan Kewirausahaan. Penerbit ANDI 2010</i> 3. Mulyadi, N. <i>Kewirausahaan dan Managemen usaha Kecil</i>, Alfa Beta. Bandung. 2009 4. Rhenald kasali, 2007. <i>Re-Code Your Change DNA</i>, Gramedia Pustaka Utama. Jakarta]

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"> 1. Konsep Dasar SCM 2. Strategi SCM dan Pengukuran Kinerja SCM 3. Supply Chain Design and Planning 4. Manufacturing Planning & Controlling 5. Managing & Improving the Supply Chain 6. Managing Logistic 7. Purchasing & Supplier Selection

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 88/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

		8. Integrated Customer & Supplier Relationship Management 9. Global SCM 10. Green SCM 11. Halal & Cold SCM 12. E-SCM
Capaian Pembelajaran Umum	:	Memberikan pengetahuan dan kemampuan menyeluruh dalam memahami ERP, sehingga mahasiswa diharapkan : <ol style="list-style-type: none"> 1. dapat mengerti konsep supply chain management (SCM), 2. dapat memahami peranan SCM untuk memenangkan persaingan rantai suplai, 3. Memahami pentingnya kolaborasi pada rantai suplai, 4. memahami pemanfaatan teknologi dan aplikasi SCM dalam suatu industri. 5. Menggunakan Modul SCM-Enterprises Business Solution
Capaian Pembelajaran Khusus	:	
Bahan Pustaka	:	<ol style="list-style-type: none"> a. APICS Learning System Outline, http://www.apics.org/ b. Colin Scott, Henriette Lundgren, Paul Thompson, Guide to Supply Chain, Springer, 2011 c. Dawei Lu, Fundamental of Supply Chain Management, Bookboon.com, 2011 d. Fundamentals of Supply Chain Management, alamat akses https://www.supplychainonline.com/ e. Hartmut Stadtler, Christoph Kilger, Supply Chain Management and Advanced Planning, Springer, 2005 f. Lawrence D. Fredendall, Ed. Hill, Basics of Supply Chain Management, CRC Press LLC, 2001. g. Oracle – Enterprises Business Solution h. PASAS, Module Certified International Supply Chain Professional (CISCP), 2014 i. Wallace J. Hopp, Supply Chain Science, McGraw-Hil, 2007

Mata Kuliah	:	Enterprise Resource Planning
Kode	:	AB040
SKS	:	2

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 89/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

Deskripsi Mata Kuliah	:	<p>Materi-materi yang diberikan bersumber dari Courseware Oracle E-Business Suite meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep, Perkembangan dan Karakteristik ERP 2. Lingkungan Kerja system ERP 3. ERP dan Arsitektur Teknologi Informasi 4. Prinsip-prinsip dan Siklus Hidup penerapan ERP 5. Evaluasi Ex ante : Analisis Kesesuaian Fungsi ERP 6. Evaluasi Ex ante : Analisis Risiko Implementasi ERP 7. Evaluasi Ex ante : Analisis Manfaat-Biaya Implementasi ERP 8. Praktek Penggunaan Modul ERP pada aplikasi SAP/OEBS
Capaian Pembelajaran Umum	:	<p>Memberikan pengetahuan dan kemampuan menyeluruh dalam memahami ERP, sehingga mahasiswa diharapkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat menjelaskan konsep Enterprise Resource Planning, 2. Dapat menjelaskan keuntungan-keuntungan implementasi ERP dalam sebuah perusahaan 3. Dapat menjelaskan secara umum proses implementasi ERP, dan faktor-faktor kunci keberhasilan implementasi sebuah sistem informasi terintegrasi 4. Dapat Memahami beberapa proses bisnis inti ERP, termasuk pelaporan keuangan, mencakup Procure-to-Pay, Order-to-Cash, 5. Mampu menggunakan Modul ERP pada Aplikasi Enterprise Business Solution
Capaian Pembelajaran Khusus	:	
Bahan Pustaka	:	<ol style="list-style-type: none"> [1]. Lineke Sneller RC, A Guide to ERP: Benefit, Implementation and Trend, Bookboon.com, 2014 [2]. Monk, Ellen, and Bret Wagner. Concept in Enterprise Resource Planning 3rd Edition. Boston, Massachusetts: Course Technology Cengage Learning, 2009.\ [3]. Oracle – Enterprises Business Solution

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 90/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi ____	

	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	:	PRAKTIK KERJA LAPANGAN
Kode	:	AB4502
SKS	:	1
Deskripsi Mata Kuliah	:	<p>Mata kuliah ini memberikan latihan kepada mahasiswa untuk menerapkan konsep, prinsip-prinsip bisnis di perusahaan dengan baik dan benar, memahami jenis dan karakteristik pekerjaan di perusahaan, dan mampu untuk menganalisis masalah yang ada di perusahaan. Pertemuan dikelas mahasiswa akan diberi penjelasan-penjelasan kemudian untuk prakteknya mahasiswa melakukan observasi, wawancara ataupun survey langsung di lapangan.</p> <p>Adapun materi mata kuliah ini antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penjelasan umum tentang Mata kuliah Praktek Kerja Lapangan 2. Understanding self 3. Getting along with other 4. Leadership and management 5. Common mistakes 6. Bentuk-bentuk aktifitas PKL
Capaian Pembelajaran Umum	:	<p>Setelah mempelajari mata kuliah Praktek Kerja Lapangan, mahasiswa diharapkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menerapkan konsep dan prinsip-prinsip bisnis di perusahaan dengan baik dan benar. 2. Mampu merumuskan dan menerapkan pekerjaan di

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 91/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi ____	

		<p>perusahaan dengan baik dan benar.</p> <p>3. Mampu memahami jenis dan karakteristik pekerjaan di perusahaan</p> <p>4. Mampu melakukan pengukuran evaluasi terhadap pekerjaan di perusahaan</p> <p>5. Mampu menganalisis masalah yang ada di dalam perusahaan</p> <p>6. Mampu membuat laporan dengan baik dan benar</p>
Capaian Pembelajaran Khusus	:	
Bahan Pustaka	:	<p>5. http://windyhm.files.wordpress.com/2010/02/bekalpersiapanmelaksanakanpkl.pdf</p> <p>6. http://academy.clevelandclinic.org/Portals/40/Personal%20SWOT%202008.pdf</p> <p>7. homepages.se.edu/cvonbergen/.../ASBE-Conference-New-Orleans-2013</p>

Mata Kuliah	:	Magang
Kode	:	
SKS	:	4
Deskripsi Mata Kuliah	:	<p>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</p>
Capaian Pembelajaran Umum	:	<p>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.</p>
Capaian Pembelajaran Khusus	:	
Bahan Pustaka	:	Intranet Politeknik Negeri Batam

		No.FO.6.1.1-V1	HAL. 92/92
UPT-PM	DIR	Format Dokumen Kurikulum Tahun __	
30 Agustus 2017		Program Studi _____	

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: 1. Mampu menyusun dan menyajikan proposal skripsi dengan baik 2. Mampu menyusun, melaporkan, dan mempresentasikan skripsi dengan baik 3. Mampu menyusun artikel ilmiah, mengirimkan ke dalam jurnal ber-ISSN atau mempresentasikan dalam seminar nasional/internasional
Capaian Pembelajaran Khusus	:	
Bahan Pustaka	:	1. Format penyusunan proposal prodi ABT 2. Panduan Skripsi Prodi Administrasi Bisnis Terapan Politeknik Negeri Batam, 2015 3. Panduan Penulisan Daftar Pustaka dengan format APA 4. Panduan penyusunan artikel ilmiah 5. Buku EYD 6. Sugiyono. (2013), Cara Mudah Menyusun Skripsi, Thesis dan Disertasi. Alfabeta, Bandung

Disetujui,
Ketua Program Studi,

Batam,
Ketua Tim Kurikulum
Program Studi Administrasi Bisnis
Terapan

(Rahmat Hidayat)
NIK : 111079

(Shinta Wahyu Hati)
NIK : 111080