

# PANDUAN KURIKULUM

---

## PRODI SEKRETARI

### DIPLOMA 3



VERSI 0.1  
KURIKULUM 2021





**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS BUDI LUHUR  
NOMOR : K/UBL/FEB/000/064/09/24**

**TENTANG :  
PENETAPAN TIM KERJA  
EVALUASI DAN PENGEMBANGAN KURIKULUM PROGRAM STUDI SEKRETARI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS BUDI LUHUR**

**DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS BUDI LUHUR**

- Menimbang : a). Bahwa untuk mencapai tujuan pendidikan nasional, diperlukan penyusunan kurikulum yang sesuai dengan standar nasional pendidikan dan kebutuhan masyarakat.  
b). Bahwa kurikulum yang disusun harus mampu meningkatkan kualitas lulusan agar sesuai dengan kebutuhan pasar kerja dan dapat diserap oleh dunia industri.  
c). Bahwa sehubungan dengan hal tersebut, perlu dibentuk Tim Kerja Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum Program Studi Sekretari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur.
- Mengingat : 1) Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2) Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
3) Permendikbud Nomor 87 Tahun 2014 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.  
4) Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.  
4) Permenristekdikti Nomor 53 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi  
5) Permenristekdikti Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi  
5) Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.  
6) Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan Nasional;  
7) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;  
8) Statuta Universitas Budi Luhur.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

- Pertama : Penunjukkan Tim Kerja Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum Program Studi Sekretari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur, dengan daftar nama-nama tim kerja sebagaimana terlampir dalam surat keputusan ini.
- Kedua : Keputusan ini dinyatakan mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dan akan diubah sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata mengandung kekeliruan.

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal : 23 September 2024

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Budi Luhur

Prof. Dr. Dr. Selamat Riyadi, M.Si.



## Lampiran Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Budi Luhur

Nomor : K/UBL/FEB/000/064/09/24  
Tentang : Penetapan Tim Kerja Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum Program Studi Sekretari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur.

### DAFTAR NAMA TIM KERJA EVALUASI DAN PENGEMBANGAN KURIKULUM PRODI SEKRETARI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS BUDI LUHUR

| No. | Nama                                 | Jabatan  | Keterangan  |
|-----|--------------------------------------|--|---|
| 1   | Prof. Dr. Agus Setyo Budi, M.Sc.     | Rektor   | Pelindung   |
| 2   | Prof. Dr. Drs. Selamat Riyadi, M.Si. | Wakil Rektor Bidang Akademik                   | Penasehat   |
| 3   | Hendri Irawan, S.Kom., M.T.I.        | Kepala Lembaga Penjaminan Mutu                 | Pengarah  |
| 4   | Prof. Dr. Drs. Selamat Riyadi, M.Si  | Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis              | 1. Penanggung Jawab<br>2. Tim Penyusun Pengembangan Kurikulum Prodi Sekretari   |
| 5   | Rizky Eka Prasetya, S.Hum., M.Hum.   | Ketua Program Studi Sekretari                  | Bertanggung jawab atas pengembangan kurikulum Prodi Sekretari dan evaluasi keberlanjutan program.   |
| 6   | Iis Torisa Utami, S.E., M.M.         | Dosen Tetap Program Studi Sekretari            | Melakukan koordinasi untuk menyusun rencana evaluasi, melakukan analisis SWOT, menyusun profil dan kompetensi lulusan, dan mengevaluasi mata kuliah terkait bidang kajiannya.       |
| 7   | Achmad Syarif, S.T., M.Kom.          | Dosen Tetap Program Studi Sekretari            | Melakukan Tracer Study untuk mendapatkan data kebutuhan lulusan, menyusun profil kompetensi berbasis teknologi informasi, dan mengevaluasi mata kuliah terkait teknologi informasi. |
| 8   | Fenti Sofiani, S.Pd., M.M.           | Dosen Tetap Program Studi Sekretari            | Melakukan evaluasi mata kuliah terkait bahasa, menyusun profil dan kompetensi lulusan untuk komunikasi bahasa, serta menyumbangkan pandangan untuk analisis SWOT.                   |
| 9   | Reni Hariyani, S.E., M.Akt.          | Dosen Tetap Program Studi Sekretari            | Melakukan analisis SWOT terkait kebutuhan pasar kerja di bidang ekonomi dan akuntansi, mengevaluasi mata kuliah di bidang ini, dan menyusun profil kompetensi lulusan.              |
| 10  | Mia Laksmiwati, SE, MM               | Ketua Program Studi Manajemen                  | Menyelaraskan kurikulum Diploma 3 dan Strata 1, menerima dan mengkaji draf kurikulum dari tim, serta memberikan masukan untuk memastikan keterpaduan kurikulum.                     |
| 11  | Sugeng Priyanto, S.E., M.M.          | Sekretaris Prodi Manajemen                     | Tim pendukung dalam penyusunan materi perkuliahan yang relevan dengan peminatan khusus dalam manajemen.   |
| 12  | Ratna Dwi Cahyaningsih, S.E., M.M    | Kepala Sekretariat Fakultas Ekonomi dan Bisnis | Tim Penyusun Borang Fakultas yang mendukung pengelolaan dokumen kurikulum dan administrasi akademik.  |

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada Tanggal : 23 September 2024

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Budi Luhur

Prof. Dr. Selamat Riyadi, M.Si.

Halaman 2 dari 2

## Daftar Isi

|  |     |
|--|-----|
| BAB I Pendahuluan .....  | 4   |
| 1.1. Sejarah Prodi Sekretari Universitas Budi Luhur .....                          | 6   |
| 1.2. Pertimbangan Penyelenggaraan .....  | 8   |
| 1.3. Pendidikan Vokasi Diploma Sekretari Dan Kebutuhan Pasar .....                 | 13  |
| 1.4. Pendidikan Diploma 3 Sekretari dengan Dunia Usaha Dan Industri (DUDI).....    | 14  |
| 1.5. Prospek Pendidikan Diploma 3 Sekretari .....                                  | 15  |
| 1.6. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) Administrasi Profesional ..... | 17  |
| 1.7. Tujuan dan Petunjuk Buku Pedoman Kurikulum Prodi Sekretari.....               | 19  |
| BAB II Landasan Filosofis .....  | 21  |
| 2.1. Visi .....  | 21  |
| 2.2. Misi .....  | 21  |
| 2.3. Tujuan .....  | 22  |
| 2.4. Sasaran .....   | 22  |
| 2.4. Aspek Lulusan dan Kajian Landasan Kurikulum .....                             | 24  |
| BAB III Perencanaan Dokumen Kurikulum .....  | 25  |
| 2.1. Evaluasi Kurikulum .....  | 25  |
| 2.2. Pelaksanaan Evaluasi Kurikulum .....  | 28  |
| 2.3. Pelacakan Studi .....   | 31  |
| 2.4. Landasan Desain Kurikulum .....   | 37  |
| 2.5. Masukan Asosiasi, Pemangku jabat, dan Mitra .....                             | 41  |
| 2.6. Konsorsium Bidang Ilmu Sekretari.....   | 43  |
| BAB IV Rumusan Standar Kompetensi Lulusan .....                                    | 45  |
| 4.1. Profil Lulusan dan Perumusan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL).....          | 45  |
| 4.2. Capaian Pembelajaran Lulusan Wajib Program Studi.....                         | 88  |
| 4.3. Pemetaan CPL Wajib Program Studi terhadap CPL SN-DIKTI .....                  | 90  |
| 4.4. Penetapan Bahan Kajian dan Penjabarannya Mata Kuliah .....                    | 93  |
| 4.5. Penetapan Mata Kuliah dan Bobot SKS.....                                      | 100 |
| 4.6. Peyusunan Matriks Organisasi Matakuliah.....                                  | 104 |
| 4.7. Penyusunan Bagan Kurikulum .....  | 109 |
| 4.8. Pembentukan dan Pengembangan Rancangan Pembelajaran Semester (RPS)..          | 113 |
| BAB V Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum.....                                     | 121 |
| 5.1. Pembentukan Tim Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum .....                     | 121 |

|  |     |
|--|-----|
| 5.2. Perencanaan dan Koordinasi Tim Kerja .....      | 122 |
| 5.3. Penentuan Profil dan kompetensi Lulusan.....    | 124 |
| 5.4. Penyusunan dan Konsultasi Draf Kurikulum .....  | 127 |
| 5.5. Penyelesaian dan Pengesahan Kurikulum.....      | 130 |
| 5.6. Penerbitan dan Sosialisasi Kurikulum Baru ..... | 131 |

## Daftar Tabel

|  |     |
|--|-----|
| Table 1 Sejarah Penyelenggaraan Program Diploma Sekretari Di Akademi Sekretari Budi Luhur Dan Universitas Budi Luhur.....                        | 8   |
| Table 2 Perbandingan Dengan Jenjang Akademik Lain.....   | 9   |
| Table 3 Peraturan Pemerintah Mengenai Sistem Pendidikan Nasional dan Pendidikan Vokasi....   | 11  |
| Table 4 Rekapitulasi Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Administrasi Profesional Jenjang 2 Sampai Dengan Jenjang 7 Nomor 183 Tahun 2017 ..... | 17  |
| Table 5 Rekapitulasi Sasaran Program Studi Diploma 3 Sekretari.....  | 22  |
| Table 6 Sorotan Metodologi Tracer Study Universitas Budi Luhur.....  | 33  |
| Table 7 Aspek Kuesioner Tracer Study .....   | 34  |
| Table 8 Fungsi Keterlibatan Pihak-Pihak.....   | 42  |
| Table 9 Kontribusi Bidang Keilmuan terhadap Pengembangan Kurikulum.....  | 44  |
| Table 10 Profil Lulusan Prodi Sekretari .....  | 45  |
| Table 11 Capaian Pembelajaran Lulusan Prodi Sekretari .....  | 47  |
| Table 12 Penjabaran Matakuliah Dengan CPL .....  | 51  |
| Table 13 Rekapitulasi Matakuliah dengan CPMK dan Sub-CPMK.....   | 58  |
| Table 14 CPL Wajib dan Kesesuaian Dengan CPL-SNDIKTI .....   | 89  |
| Table 15 Pemetaan CPL Program Studi terhadap CPL SN-DIKTI.....   | 91  |
| Table 16 Bahan Kajian Prodi Sekretari.....   | 93  |
| Table 17 Penjabaran CPL SN Dikti ke dalam bahan kajian .....   | 93  |
| Table 18 Pemetaan CPL Wajib Prodi dengan Bahan Kajian.....   | 99  |
| Table 19 Penjabaran Bahan Kajian terhadap Mata Kuliah .....  | 100 |
| Table 20 Matriks Matakuliah dan CPL Wajin Prodi .....  | 105 |
| Table 21 Matriks Matakuliah dan Profil Lulusan.....  | 107 |
| Table 22 Tim Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum di Program Studi Sekretari Fakultas Ekonomi dan Bisnis .....                                    | 121 |
| Table 23 Perencanaan Dan Koordinasi Tim Kerja .....  | 122 |
| Table 24 Tahapan Penentuan Profil Lulusan untuk Program Studi Sekretari di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur .....              | 125 |
| Table 25 Komponen Relevansi Materi Ajar Penyusunan Kurikulum.....  | 127 |
| Table 26 Komponen Metode Pembelajaran Penyusunan Kurikulum .....   | 128 |
| Table 27 Komponen Sistem Evaluasi Penyusunan Kurikulum .....   | 128 |
| Table 28 Proses Integrasi Saran Dan Rekomendasi Ke Dalam Draf Kurikulum.....   | 130 |
| Table 29 Aspek Penilaian Senat Fakultas Ekonomi & Bisnis .....   | 131 |

## Daftar Gambar

|           |   |     |
|-----------|---|-----|
| Gambar 1  | Garis Waktu Program Studi Sekretari .....                           | 7   |
| Gambar 2  | Filosofi Lulusan Prodi Sekretari.....                               | 24  |
| Gambar 3  | Tangkapan Layar Laman Tracer Study Universitas Budi Luhur .....     | 32  |
| Gambar 4  | Prosedur Pelaksanaan Tracer Study .....                             | 34  |
| Gambar 5  | Waktu Tunggu Lulusan Prodi Sekretari .....                          | 36  |
| Gambar 6  | Kesesuaian Bidang Kerja Lulusan Prodi Sekretari.....                | 37  |
| Gambar 7  | Landasan Kurikulum Program Studi Sekretari.....                     | 38  |
| Gambar 8  | Peta Konsep Kurikulum Prodi Sekretari .....                         | 104 |
| Gambar 9  | Peta Konsep Relevansi dan Tantangan Kurikulum Prodi Sekretari ..... | 109 |
| Gambar 10 | Bagan Kurikulum 2021.....   | 111 |
| Gambar 11 | Komponen Halaman Pembuka RPS Prodi Sekretari.....                   | 115 |
| Gambar 12 | Tabel Rencana Pembelajaran Mingguan .....                           | 117 |
| Gambar 13 | Peta Konsep Pengembangan RPS .....                                  | 119 |
| Gambar 14 | Alur Penentuan Profil Lulusan Prodi Sekretari.....                  | 126 |
| Gambar 15 | Alur Kompetensi Lulusan .....                                       | 127 |

## Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas terselesaikannya *Buku Panduan Kurikulum Prodi Sekretari*. Buku ini disusun sebagai acuan bagi seluruh pemangku kepentingan di lingkungan Universitas Budi Luhur, khususnya dosen, mahasiswa, dan staf akademik, dalam memahami dan mengimplementasikan kurikulum berbasis capaian pembelajaran yang telah dirumuskan. Penyusunan panduan ini dilakukan secara sistematis dengan melibatkan berbagai pihak, termasuk tim akademik, praktisi industri, dan asosiasi profesi, guna memastikan relevansi dan kualitas kurikulum dengan kebutuhan dunia kerja dan perkembangan ilmu pengetahuan.

Kami berharap buku panduan ini dapat menjadi pedoman yang jelas dan aplikatif dalam menjalankan proses pembelajaran. Dengan adanya panduan ini, kami optimis lulusan Universitas Budi Luhur dapat memenuhi standar kompetensi yang diharapkan dan berkontribusi secara nyata dalam masyarakat. Kami juga mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku ini. Semoga buku ini memberikan manfaat yang besar bagi pengembangan pendidikan dan tercapainya visi Universitas Budi Luhur.

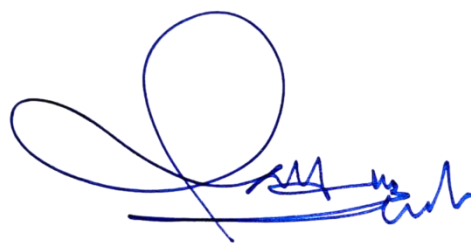
Jakarta, 23 Oktober 2024

Mengetahui  
Dekan Fakultas Ekonomi & Bisnis



Prof. Dr. Drs. Selamat Riyadi, M.Si.

Ketua Program Studi  
Sekretari



Rizky Eka Prasetya S.Hum., M.Hum



# BAB I Pendahuluan

Bagian pendahuluan menjelaskan sejarah, alasan penyelenggaraan, relevansi pendidikan vokasi dengan kebutuhan pasar, serta prospek dan standar kualifikasi pendidikan bidang Sekretari di Universitas Budi Luhur. Prodi ini dibentuk sebagai respon atas kebutuhan dunia kerja terhadap tenaga profesional di bidang administrasi dan kesekretarisan yang kompeten dan berdaya saing. Sejarah prodi dapat mencakup informasi mengenai tahun pendirian, perubahan atau perkembangan kurikulum yang relevan, serta pencapaian yang telah diraih sejak pertama kali didirikan. Pertimbangan tersebut meliputi analisis kebutuhan pasar tenaga kerja, perkembangan industri, serta peran penting sekretaris dalam organisasi modern. Selain itu, penjelasan ini dapat mencakup kebijakan internal universitas dalam mengembangkan program studi yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan institusi serta kebijakan pemerintah mengenai pendidikan vokasi. Pendidikan vokasi Diploma 3 (D3) Sekretari difokuskan untuk menghasilkan tenaga kerja yang siap pakai dan memiliki keterampilan teknis di bidang administrasi dan kesekretarisan. Dalam konteks ini, pasar kerja memerlukan tenaga yang memiliki kemampuan praktis dan teknis yang langsung dapat diterapkan dalam lingkungan kerja. Pendidikan ini mengintegrasikan teori dan praktik yang dibutuhkan di dunia kerja melalui kegiatan magang, praktik kerja lapangan, dan kolaborasi dengan industri. Bagian ini dapat menjelaskan kemitraan yang dilakukan oleh universitas dengan perusahaan atau organisasi untuk menyediakan kesempatan kerja dan magang bagi mahasiswa. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) di Bidang Administrasi Profesional menetapkan level kompetensi yang harus dicapai oleh lulusan sesuai dengan standar nasional, mencakup aspek pengetahuan, keterampilan khusus, dan keterampilan umum. KKNI membantu memastikan bahwa lulusan tidak hanya memiliki keterampilan teknis di bidang administrasi, tetapi juga kompetensi yang relevan dan dapat diakui di pasar tenaga kerja nasional dan internasional

## 1.1. Sejarah Prodi Sekretari Universitas Budi Luhur

Berlandaskan keinginan luhur untuk menghasilkan tenaga sekretaris yang terampil, berwawasan global, cerdas, dan berbudi luhur, pada tahun 1993 pendiri Yayasan Pendidikan Budi Luhur, Drs. Djaetun HS, mendirikan Akademi Sekretari Budi Luhur. Kampus Budi Luhur, yang sejak tahun 1979 dikenal sebagai ikon dan pionir pendidikan IT tertua di Indonesia, memiliki fasilitas yang sangat memadai untuk menunjang proses pendidikan dan melahirkan tenaga profesional di bidang kesekretarisan.

Akademi Sekretari Budi Luhur pertama kali memperoleh status "Terdaftar" pada tahun 1993 berdasarkan SK No.98/D/0/1993. Dua tahun kemudian, pada tahun 1995, akademi ini memperoleh status "Diakui" dengan SK No.501/DIKTI/Kep/1995. Pada tahun 1999, status "Disamakan" berhasil diraih melalui SK No.129/DIKTI/Kep/1999. Hal ini menandakan bahwa program studi yang ditawarkan telah setara dengan program studi yang diakui secara nasional, sesuai dengan ketentuan pemerintah. Peraturan ini mendorong lembaga pendidikan untuk terus meningkatkan kualitas dan kesetaraan pendidikan mereka.

Program Studi Sekretari di Akademi Sekretari Budi Luhur memiliki akreditasi dengan peringkat A (Istimewa/Baik Sekali) dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT), sesuai dengan SK No. 1870/SK/BAN-PT/Akred/Dipl-III/VII/2018, yang berlaku hingga 17 Juli 2023. Pada tanggal 15 Juni 2022, Program Studi Sekretari di Akademi Sekretari Budi Luhur melakukan proses penyatuan dengan Universitas Budi Luhur berdasarkan SK Mendikbudristek No. 436/E/0/2022. Dengan demikian, Program Studi Sekretari kini menjadi bagian dari Universitas Budi Luhur dan tetap mempertahankan peringkat akreditasi "A" dari BAN-PT, sesuai dengan SK No. 675/SK/BAN-PT/Ak-PNB/D3/III/2023 yang berlaku hingga 17 Juli 2023.

Akademi Sekretari Budi Luhur memiliki satu program studi, yaitu Program Studi Sekretari. Sesuai dengan ketentuan pemerintah, sebuah universitas atau perguruan tinggi tidak diperbolehkan untuk menyelenggarakan hanya satu program studi. Kebijakan ini diatur dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembukaan, Perubahan, dan Penutupan Program Studi di Luar Kampus Utama Perguruan Tinggi. Peraturan ini bertujuan untuk meningkatkan diversifikasi, kualitas pendidikan, dan relevansi penelitian serta pengabdian kepada masyarakat di seluruh Indonesia.



Gambar 1 Garis Waktu Program Studi Sekretari

Hal ini memastikan bahwa institusi pendidikan tinggi dapat menyediakan berbagai pilihan pendidikan bagi mahasiswa, sesuai dengan kebutuhan dan minat mereka. Penyatuan dengan universitas yang lebih besar, seperti Universitas Budi Luhur, membantu mempertahankan atau bahkan meningkatkan standar akreditasi. Kondisi ini memberikan pengakuan terhadap kualitas pendidikan yang diselenggarakan, serta memastikan bahwa lulusan memiliki kompetensi yang diakui secara nasional dan internasional. Dengan menjadi bagian dari universitas yang lebih besar, program studi juga memiliki kesempatan untuk meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Hal ini sejalan dengan tujuan peningkatan mutu pendidikan tinggi secara keseluruhan, yang diatur dalam peraturan pemerintah.

*Table 1 Sejarah Penyelenggaraan Program Diploma Sekretari Di Akademi Sekretari Budi Luhur Dan Universitas Budi Luhur*

| <b>Tahun</b> | <b>Peristiwa</b>   | <b>Keterangan</b>   |
|--------------|--|---|
| 1993         | Pendirian Akademi Sekretari Budi Luhur                       | Didirikan oleh Drs. Djaetun HS untuk menghasilkan tenaga sekretaris yang terampil |
| 1993         | Status "Terdaftar"   | SK No.98/D/0/1993   |
| 1995         | Status "Diakui"  | SK No.501/DIKTI/Kep/1995  |
| 1999         | Status "Disamakan"   | SK No.129/DIKTI/Kep/1999  |
| 2018         | Akreditasi A dari BAN-PT                                     | SK No. 1870/SK/BAN-PT/Akred/Dipl-III/VII/2018, berlaku hingga 17 Juli 2023        |
| 2022         | Penyatuan dengan Universitas Budi Luhur                      | SK Mendikbudristek No. 436/E/0/2022   |
| 2023         | Peringkat Akreditasi "A" dari BAN-PT sebagai bagian dari UBL | SK No. 675/SK/BAN-PT/Ak-PNB/D3/III/2023, berlaku hingga 17 Juli 2023              |

Program Studi Sekretari di Akademi Sekretari Budi Luhur bertahan karena kombinasi dari kualitas pendidikan yang unggul, kebutuhan pasar yang terus berkembang, dan kemampuan beradaptasi terhadap perubahan teknologi dan tren global. Akreditasi peringkat A dari BAN-PT mencerminkan standar pendidikan yang tinggi, menarik minat mahasiswa yang ingin memperoleh keterampilan sekretaris yang profesional dan berdaya saing.

Animo masyarakat terhadap Program Studi Sekretari tetap tinggi karena peran sekretaris yang semakin penting dalam berbagai sektor, baik pemerintahan, swasta, maupun organisasi internasional. Sekretaris profesional dibutuhkan untuk mendukung fungsi manajemen, administrasi, dan komunikasi dalam organisasi. Program Studi Sekretari juga berperan penting dalam transformasi digital dan ekonomi kreatif. Dalam era digital, sekretaris profesional harus mampu mengelola informasi secara efektif, menggunakan teknologi informasi untuk meningkatkan produktivitas, dan mendukung pengembangan ekonomi kreatif dengan keterampilan komunikasi dan manajemen yang inovatif.

## 1.2. Pertimbangan Penyelenggaraan

Dalam konteks Program Studi Sekretari di Akademi Sekretari Budi Luhur, pendidikan memegang peranan yang sangat penting dalam memastikan perkembangan dan keberlangsungan kehidupan bangsa serta dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Menghadapi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat di era

global ini, diperlukan sumber daya manusia yang terdidik, terlatih, berkualitas, terampil, dan menguasai ilmu pengetahuan serta teknologi. Program Studi Sekretari di Universitas Budi Luhur dirancang untuk menjawab tantangan ini dengan menyediakan pendidikan vokasi yang spesifik dalam bidang kesekretarian.

Meskipun istilah pendidikan vokasi mungkin masih asing bagi sebagian besar masyarakat, pendidikan vokasi ini bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang siap kerja dengan keterampilan khusus dalam bidang administrasi dan kesekretarian. Lulusan dari Program Studi Sekretari diharapkan tidak hanya kompeten dalam bidang mereka, tetapi juga mampu memecahkan masalah sosial yang semakin kompleks dan mengatasi kesenjangan informasi di masyarakat. Melalui proses belajar dan penelitian, program ini berkomitmen untuk mendidik tenaga sekretaris yang profesional, berwawasan global, dan siap menghadapi tantangan dunia kerja di era digital. Diploma 3 (D3) adalah salah satu jenjang pendidikan vokasi yang dirancang untuk menghasilkan tenaga kerja yang siap pakai dengan keterampilan khusus dalam bidang tertentu. Pendidikan vokasi lebih menekankan pada praktik dan aplikasi ilmu pengetahuan untuk mempersiapkan lulusan yang siap langsung terjun ke dunia kerja. Program D3 berlangsung selama tiga tahun dan mengkombinasikan pembelajaran teoritis dengan praktek langsung di lapangan atau industri

*Table 2 Perbandingan Dengan Jenjang Akademik Lain*

| Jenjang | Durasi  | Fokus Pendidikan  | Keterampilan Lulusan   | Peluang Karir  |
|---------|---------|---|--|--|
| D1      | 1 tahun | Dasar keterampilan teknis dan pengetahuan dasar                 | Keterampilan teknis dasar untuk pekerjaan entry-level          | Pekerjaan entry-level di bidang teknis                         |
| D2      | 2 tahun | Pendidikan vokasi yang lebih mendalam                           | Keterampilan menengah dalam bidang teknis                      | Posisi teknis menengah di industri                             |
| D3      | 3 tahun | Kombinasi teori dan praktek, fokus pada keterampilan siap kerja | Keterampilan khusus dalam bidang tertentu                      | Posisi teknis senior, administratif, dan bidang spesifik       |
| S1      | 4 tahun | Pendidikan akademik yang lebih teoritis                         | Pengetahuan mendalam, kemampuan analisis dan pemecahan masalah | Posisi manajerial, melanjutkan ke S2                           |
| S2      | 2 tahun | Pendidikan lanjutan dengan spesialisasi dan penelitian          | Keahlian manajerial, akademis, dan spesialis                   | Posisi manajerial senior, akademis, atau spesialis di industri |

|    |           |  |  |  |
|----|-----------|--|--|--|
| S3 | 3-5 tahun | Penelitian asli dan kontribusi signifikan terhadap pengetahuan | Penelitian akademik, pemikiran kritis dan inovatif | Karir akademik sebagai dosen/peneliti, kepemimpinan dan konsultasi |
|----|-----------|--|--|--|

Program D3 berlangsung selama tiga tahun, yang lebih panjang dibandingkan dengan program Diploma 1 (D1) yang berdurasi satu tahun dan Diploma 2 (D2) yang berdurasi dua tahun. Durasi tiga tahun ini memungkinkan program D3 memberikan pendidikan yang lebih komprehensif dan mendalam dibandingkan dengan jenjang diploma yang lebih rendah. Pendidikan D3 mengkombinasikan pembelajaran teoritis dengan praktek langsung di lapangan atau industri. Fokus utama dari D3 adalah mempersiapkan lulusan dengan keterampilan yang siap pakai dan relevan dengan kebutuhan industri. Berbeda dengan Sarjana (S1) yang lebih teoritis dan menekankan pada pengembangan intelektual dan analisis, D3 lebih menekankan pada aplikasi praktis dari pengetahuan dan keterampilan yang diajarkan. Lulusan D3 diharapkan memiliki keterampilan khusus yang mendalam dalam bidang tertentu, seperti kesekretarian, teknik, manajemen administrasi, atau bidang-bidang lain yang membutuhkan keahlian praktis. Keterampilan ini memungkinkan lulusan D3 untuk langsung bekerja di posisi teknisi senior, administratif, atau peran spesifik lainnya yang memerlukan keahlian teknis dan praktis. Lulusan D3 memiliki peluang karir yang sangat baik di berbagai sektor industri. Mereka dapat mengisi posisi teknisi senior, staf administratif, atau peran spesialis yang memerlukan keterampilan praktis yang tinggi. Berbeda dengan lulusan S1 yang mungkin lebih banyak mengejar posisi manajerial atau akademis, lulusan D3 lebih fokus pada posisi yang memerlukan keahlian operasional dan teknis. Selain itu, lulusan D3 juga memiliki kesempatan untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang S1 melalui program alih jenjang atau transfer kredit, yang dapat memperluas peluang karir mereka di masa depan.

Program Studi Sekretari di Akademi Sekretari Budi Luhur mempertahankan kualitas pendidikan yang tinggi dengan akreditasi peringkat A dari BAN-PT. Akreditasi ini mencerminkan komitmen terhadap standar pendidikan tinggi yang unggul dan terpercaya. Peraturan Pemerintah Terkait Pendidikan Vokasi No. 45 Tahun 2019 menekankan pentingnya pendidikan vokasi dalam meningkatkan kualitas dan relevansi pendidikan tinggi dengan kebutuhan industri. Tujuan utama peraturan ini adalah untuk meningkatkan kualitas dan relevansi pendidikan vokasi dengan mengatur standar pendidikan agar sesuai dengan kebutuhan industri. Selain itu, peraturan ini bertujuan untuk meningkatkan akses dan kesetaraan dengan memberikan kesempatan yang lebih luas bagi masyarakat untuk mendapatkan pendidikan tinggi vokasi. Kerjasama dengan industri juga menjadi fokus utama untuk menghasilkan lulusan yang siap kerja. Peraturan ini memastikan bahwa lembaga pendidikan vokasi bekerja sama dengan industri dalam

merancang dan mengimplementasikan kurikulum, sehingga lulusan yang dihasilkan memiliki keterampilan yang sesuai dengan kebutuhan pasar kerja.

Berbagai peraturan pemerintah yang mengatur pendidikan tinggi vokasi memastikan bahwa Program Studi Sekretari di Indonesia diselenggarakan dengan standar yang tinggi. Peraturan ini mencakup aspek manajemen, kurikulum, penjaminan mutu, dan akreditasi yang semuanya bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang kompeten, terampil, dan siap bersaing di dunia kerja. Dengan mengikuti aturan-aturan ini, program vokasi seperti sekretari dapat terus berkembang dan memberikan kontribusi nyata dalam mencetak tenaga kerja profesional yang dibutuhkan oleh industri

*Table 3 Peraturan Pemerintah Mengenai Sistem Pendidikan Nasional dan Pendidikan Vokasi*

| No | Peraturan  | Deskripsi  |
|----|--|--|
| 1  | Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional   | Mengatur tentang sistem pendidikan nasional yang mencakup pendidikan vokasi sebagai salah satu jenis pendidikan formal di Indonesia.   |
| 2  | Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan                      | Mengatur tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, termasuk pendidikan vokasi, yang mencakup aspek manajemen, kurikulum, dan evaluasi.                             |
| 3  | Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)                     | Mengatur tentang standar kompetensi kerja nasional Indonesia, termasuk kompetensi yang harus dimiliki oleh lulusan pendidikan vokasi.  |
| 4  | Permendikbud Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi                                      | Mengatur tentang standar nasional pendidikan tinggi, termasuk standar untuk pendidikan vokasi, yang mencakup standar isi, proses, dan penilaian pendidikan.                  |
| 5  | Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi | Mengatur tentang sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi, termasuk pendidikan vokasi, yang mencakup kebijakan, manual, dan prosedur penjaminan mutu internal dan eksternal. |
| 6  | Permendikbud Nomor 9 Tahun 2018 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi                            | Mengatur tentang akreditasi program studi dan perguruan tinggi, termasuk program studi vokasi, yang mencakup persyaratan, proses, dan kriteria akreditasi.                   |
| 7  | Permendikbud Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru   | Mengatur tentang penerimaan mahasiswa baru program sarjana, termasuk program vokasi, yang mencakup jalur seleksi, persyaratan, dan mekanisme penerimaan.                     |

|  |   |
|--|---|
| Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri |   |
| 8  | Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi  |
|  | Mengatur tentang standar nasional pendidikan tinggi yang meliputi standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses, standar penilaian, standar tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, dan standar pembiayaan. |

Pendidikan tinggi vokasi, termasuk Program Studi Sekretari, diatur oleh berbagai peraturan yang bertujuan untuk memastikan kualitas dan relevansi pendidikan sesuai dengan kebutuhan industri dan masyarakat. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menetapkan pendidikan vokasi sebagai bagian integral dari sistem pendidikan formal di Indonesia, yang bertujuan untuk menghasilkan tenaga kerja terampil dan siap kerja. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 mengatur pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan vokasi, mencakup aspek manajemen, kurikulum, dan evaluasi, sehingga program seperti sekretari dapat memberikan pendidikan yang relevan dan berkualitas tinggi.

Lebih lanjut, Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) menetapkan standar kompetensi kerja nasional, memastikan bahwa lulusan pendidikan vokasi, termasuk sekretari, memiliki kompetensi yang dibutuhkan di pasar kerja. Permendikbud Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi menetapkan standar isi, proses, dan penilaian pendidikan tinggi vokasi untuk menjaga kualitas pendidikan yang tinggi. Selain itu, Permendikbud Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi mengharuskan adanya kebijakan, manual, dan prosedur penjaminan mutu internal dan eksternal, memastikan pendidikan vokasi terus meningkatkan kualitasnya.

Permendikbud Nomor 9 Tahun 2018 mengatur akreditasi program studi dan perguruan tinggi, memastikan program studi vokasi seperti sekretari memenuhi persyaratan dan kriteria akreditasi, yang meningkatkan kepercayaan publik dan daya saing lulusan. Permendikbud Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri mencakup jalur seleksi, persyaratan, dan mekanisme penerimaan, sehingga program sekretari dapat menarik mahasiswa berkualitas. Terakhir, Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi mencakup standar kompetensi lulusan, standar isi, proses, penilaian, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, dan pembiayaan, memastikan bahwa program studi sekretari dapat menghasilkan lulusan yang kompeten, berkualitas, dan siap kerja. Dengan mengikuti aturan-aturan ini, program vokasi seperti sekretari dapat terus berkembang dan memberikan kontribusi nyata dalam mencetak tenaga kerja profesional yang dibutuhkan oleh industri.

### 1.3. Pendidikan Vokasi Diploma Sekretari Dan Kebutuhan Pasar

kebutuhan akan tenaga sekretaris profesional di pasar kerja semakin meningkat seiring dengan perkembangan pesat teknologi informasi dan globalisasi bisnis. Perusahaan membutuhkan tenaga sekretaris yang tidak hanya terampil dalam tugas administratif, tetapi juga mampu mengelola informasi secara efisien, berkomunikasi efektif, dan memahami teknologi terbaru. Pendidikan vokasi, khususnya program Diploma Sekretari, dirancang untuk memenuhi kebutuhan ini dengan menghasilkan lulusan yang siap kerja dan kompeten. Program ini menekankan pembelajaran praktis yang relevan dengan industri, termasuk keterampilan administrasi, manajemen perkantoran, penggunaan aplikasi perkantoran, dan kemampuan komunikasi.

Program studi Diploma Sekretari mengikuti standar kompetensi yang ditetapkan oleh Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan diatur oleh berbagai peraturan pemerintah untuk memastikan kualitas pendidikan. Akreditasi dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) menjadi indikator bahwa program ini memenuhi standar kualitas yang diakui secara nasional. Lulusan program ini dibekali dengan keterampilan yang sesuai dengan kebutuhan industri, seperti kemampuan administratif, komunikasi efektif, penguasaan teknologi informasi, serta manajemen waktu dan organisasi.

Meskipun peluang kerja untuk lulusan program vokasi sekretari cukup besar, tantangan tetap ada. Perubahan teknologi yang cepat memerlukan pembaruan keterampilan secara berkala, dan persaingan di pasar kerja semakin ketat. Oleh karena itu, lulusan harus terus meningkatkan kompetensi dan mengikuti perkembangan industri. Untuk menjawab tantangan ini, banyak institusi pendidikan tinggi yang menyelenggarakan program vokasi prodi sekretari menjalin kerjasama dengan industri untuk memastikan kurikulum yang diajarkan sesuai dengan kebutuhan nyata di lapangan. Program magang, pelatihan industri, dan kerjasama dengan perusahaan menjadi bagian integral dari pendidikan vokasi ini. Untuk memenuhi kualifikasi sebagai sekretaris, dibutuhkan minimal ijazah Diploma 3 (D3) di bidang terkait dan pengalaman kerja yang relevan. Keterampilan yang diperlukan meliputi penguasaan teknologi komunikasi, keterampilan perencanaan dan manajemen waktu yang baik, serta kemampuan untuk berkomunikasi dengan baik dan teliti terhadap detail. Lingkungan kerja untuk posisi ini sering kali menawarkan berbagai tunjangan dan manfaat tambahan seperti asuransi kesehatan, pelatihan dan pengembangan karir, serta lingkungan kerja yang positif dan mendukung.

Saat ini, peluang untuk menjadi sekretaris di wilayah Jabodetabek sangat baik, dengan banyaknya lowongan pekerjaan yang tersedia di berbagai sektor. Berdasarkan data dari situs pencari kerja seperti JobStreet dan Indeed, terdapat lebih dari 500 lowongan pekerjaan untuk posisi sekretaris di seluruh Indonesia, dengan banyak lowongan yang berlokasi di Jabodetabek. Gaji bulanan rata-rata untuk sekretaris di Indonesia berkisar antara Rp 5 juta hingga Rp 7 juta, tergantung pada pengalaman dan perusahaan tempat bekerja. Beberapa perusahaan ternama menawarkan gaji yang lebih



tinggi, seperti PT McDermott Indonesia yang menawarkan sekitar Rp 12 juta per bulan. PT Gesit Alumas, PT Riota Jaya Lestari, dan PT Sajindo Kimura Raya sedang mencari sekretaris dengan gaji yang kompetitif, berkisar antara Rp 6 juta hingga Rp 25 juta per bulan tergantung pada posisi dan pengalaman. Menurut data dari JobStreet, posisi sekretaris termasuk dalam kategori administrasi dan dukungan perkantoran, dan banyak perusahaan menyediakan tunjangan tambahan seperti BPJS Ketenagakerjaan, asuransi kesehatan, serta peluang pengembangan karir. Selain itu, gaji rata-rata untuk posisi sekretaris di Indonesia berkisar antara Rp 5 juta hingga Rp 7 juta per bulan

#### 1.4. Pendidikan Diploma 3 Sekretari dengan Dunia Usaha Dan Industri (DUDI)

Pendidikan vokasi di Indonesia mengalami perkembangan signifikan setelah reformasi pada tahun 1998. Pemerintah mengubah rasio antara sekolah menengah umum dan sekolah menengah kejuruan dari 70%:30% menjadi 30%:70%. Namun, pendekatan pembelajaran yang cenderung teoretis dan kurang relevan dengan pasar kerja menjadi tantangan utama. Regulasi yang jelas mengenai peran industri diharapkan dapat meningkatkan dukungan industri dan relevansi lulusan vokasi dengan kebutuhan pasar kerja. Pendidikan vokasi berbasis kompetensi (CBE) di Indonesia telah diadopsi secara luas dalam kebijakan dan praktik sekolah. Penelitian menunjukkan bahwa prinsip-prinsip CBE diimplementasikan dalam berbagai tingkat, dengan penekanan yang bervariasi pada fleksibilitas dan penyesuaian dengan kebutuhan industri. Namun, realisasi CBE sering kali terbatas pada tingkat dasar dan belum sepenuhnya mencapai tingkat yang lebih tinggi dari pendidikan berbasis kompetensi.

Pendidikan Diploma 3 Sekretari di Indonesia dirancang untuk menjawab kebutuhan dunia usaha dan industri (DUDI) yang terus berkembang. Program ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keterampilan praktis dan pengetahuan yang relevan dengan tuntutan pasar kerja saat ini. Dalam kurikulumnya, pendidikan D3 Sekretari mencakup berbagai mata pelajaran seperti manajemen perkantoran, komunikasi bisnis, teknologi informasi, dan bahasa Inggris, yang semuanya penting untuk mendukung operasional perusahaan secara efektif.

Kolaborasi antara institusi pendidikan dan DUDI sangat penting untuk memastikan relevansi dan kualitas pendidikan. Mahasiswa sering diberikan kesempatan untuk magang di perusahaan-perusahaan ternama, baik lokal maupun multinasional, yang memungkinkan mereka untuk menerapkan teori yang dipelajari di kelas ke dalam praktik nyata. Magang ini tidak hanya meningkatkan keterampilan teknis mereka, tetapi juga membantu mereka memahami budaya kerja profesional dan membangun jaringan dalam industri.

Selain itu, masukan dari industri sering digunakan untuk memperbarui kurikulum dan metode pengajaran agar sesuai dengan perkembangan terbaru dan kebutuhan spesifik DUDI. Hal ini termasuk adopsi teknologi terbaru dalam administrasi perkantoran dan penekanan pada soft skills seperti keterampilan komunikasi, manajemen waktu, dan

kemampuan bekerja dalam tim. Dengan demikian, lulusan D3 Sekretari diharapkan siap untuk langsung bekerja dan memberikan kontribusi positif di tempat kerja mereka.

Kerjasama yang erat antara pendidikan dan industri juga memastikan bahwa lulusan memiliki sertifikasi dan kompetensi yang diakui secara nasional, seperti yang diatur dalam Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI). Ini memberikan jaminan kepada perusahaan bahwa mereka mempekerjakan individu yang kompeten dan siap kerja. Secara keseluruhan, pendidikan Diploma 3 Sekretari yang terintegrasi dengan dunia usaha dan industri adalah kunci untuk menghasilkan tenaga kerja yang profesional, kompeten, dan siap menghadapi tantangan di pasar kerja global.

Dalam beberapa tahun terakhir, profesi sekretaris telah mengalami transformasi signifikan yang dipicu oleh berbagai tren global dan perkembangan teknologi. Pendidikan Diploma 3 Sekretari di Indonesia berusaha untuk mengikuti tren ini dan terus beradaptasi dengan kebutuhan dunia usaha dan industri (DUDI) yang semakin dinamis. Salah satu perubahan utama adalah peningkatan penggunaan teknologi digital dalam manajemen perkantoran, yang mengharuskan sekretaris untuk memiliki keterampilan dalam menggunakan perangkat lunak manajemen, aplikasi perkantoran, serta platform komunikasi digital. Tren kerja jarak jauh yang diperkuat oleh pandemi COVID-19 telah mengubah cara banyak perusahaan beroperasi, termasuk peran sekretaris. Sekretaris sekarang diharapkan mampu mendukung operasional kantor dari jarak jauh, mengelola rapat virtual, dan berkomunikasi dengan tim dan klien melalui berbagai alat digital seperti email, aplikasi pesan instan, dan platform konferensi video. Pendidikan D3 Sekretari kini menekankan pada penguasaan teknologi ini, serta keterampilan manajemen waktu dan disiplin diri yang lebih tinggi untuk bekerja secara efektif dari mana saja.

Selain itu, ada peningkatan permintaan untuk sekretaris yang memiliki keterampilan bahasa Inggris yang baik, mengingat banyak perusahaan yang beroperasi di tingkat global. Pendidikan D3 Sekretari merespons kebutuhan ini dengan memperkuat kurikulum bahasa Inggris dan memastikan mahasiswa mampu berkomunikasi secara profesional dalam konteks bisnis internasional. Tren lainnya adalah pentingnya soft skills seperti keterampilan interpersonal, kemampuan beradaptasi, dan kemampuan problem-solving. Peran sekretaris tidak lagi terbatas pada tugas-tugas administratif sederhana, tetapi juga mencakup pengelolaan proyek, koordinasi tim, dan dukungan strategis bagi manajemen. Oleh karena itu, pendidikan D3 Sekretari berfokus pada pengembangan kemampuan-kemampuan ini melalui metode pengajaran yang interaktif dan berbasis proyek.

## 1.5. Prospek Pendidikan Diploma 3 Sekretari

Pendidikan vokasi di Indonesia memiliki prospek yang cerah dengan adanya berbagai upaya peningkatan kualitas dan relevansi kurikulum serta dukungan dari pemerintah dan industri. Lulusan diploma 3 sekretari memiliki peluang yang baik di pasar kerja, terutama dengan peningkatan keterampilan yang relevan seperti bahasa Inggris dan penggunaan teknologi. Peningkatan kualifikasi dosen dan penerapan sistem magang yang efektif juga menjadi faktor penting dalam menciptakan lulusan yang siap kerja dan mampu bersaing di pasar tenaga kerja global.

Prospek pendidikan vokasi dan program studi Diploma 3 (D3) Sekretari di Indonesia menunjukkan potensi yang cerah dengan berbagai inisiatif dan kebijakan yang mendukung peningkatan kualitas serta relevansi pendidikan dengan kebutuhan dunia usaha dan industri (DUDI). Kurikulum pendidikan vokasi, termasuk program studi sekretari, terus diselaraskan dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh dunia kerja melalui pembuatan roadmap pengembangan SMK dan penyelarasan kurikulum dengan kebutuhan industri. Contohnya adalah penerapan sistem magang dan peningkatan kualifikasi guru vokasi yang dapat memberikan pengajaran yang lebih relevan dan praktis bagi mahasiswa. Pendidikan vokasi di Indonesia, termasuk program studi sekretari, memerlukan standar tingkat keterampilan yang jelas untuk lulusan, yang penting untuk memastikan bahwa lulusan memiliki keterampilan yang sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja dan membantu mengurangi kesenjangan antara suplai dan permintaan tenaga kerja di industri.

Pemerintah Indonesia juga terus berupaya meningkatkan dukungan fiskal dan manajemen untuk pendidikan vokasi, termasuk penyediaan insentif fiskal dan pengembangan solusi alternatif untuk masalah dalam perencanaan dan implementasi kurikulum vokasi, yang sangat penting untuk mengurangi angka pengangguran di kalangan lulusan SMK dan program diploma vokasi. Selain itu, pendidikan vokasi, termasuk program studi sekretari, harus fleksibel dan terintegrasi dengan modul-modul yang menggabungkan pendidikan formal dan non-formal untuk memenuhi kebutuhan pasar tenaga kerja di era Industri 4.0, di mana kompetensi harus diubah menjadi kapabilitas yang memungkinkan lulusan terlibat dengan pola kerja terbaru. Model CBVED (Competency-Based Vocational Education Development) sangat relevan dalam konteks ini. Data juga menunjukkan bahwa perempuan di Indonesia memiliki tingkat pengembalian pendidikan yang lebih tinggi dibandingkan laki-laki, terutama pada tingkat pendidikan vokasi dan diploma, menunjukkan bahwa program studi sekretari, yang sering kali diminati oleh perempuan, memiliki prospek yang baik dalam hal pengembalian investasi pendidikan.

Mahasiswa program D3 Sekretari sering kali diberikan kesempatan untuk magang di perusahaan-perusahaan terkemuka, baik lokal maupun multinasional, yang membantu mereka menerapkan teori yang dipelajari di kelas ke dalam praktik nyata, memperkuat keterampilan teknis mereka, dan membantu mereka memahami dinamika kerja di lingkungan profesional. Selain itu, program studi D3 Sekretari menekankan pada penguasaan bahasa Inggris, yang sangat penting dalam dunia bisnis global. Mahasiswa diajarkan keterampilan komunikasi bisnis dalam bahasa Inggris, termasuk korespondensi dan presentasi, yang membuat mereka lebih kompetitif di pasar kerja. Selain keterampilan teknis, program studi sekretari juga fokus pada pengembangan soft skills seperti keterampilan interpersonal, manajemen waktu, dan kemampuan problem-solving yang sangat penting untuk mendukung peran sekretaris dalam mendukung manajemen dan operasional kantor secara efisien. Dengan fokus pada pengembangan keterampilan praktis dan soft skills, lulusan program studi D3 Sekretari diharapkan dapat memberikan

kontribusi yang signifikan dalam dunia usaha dan industri, memastikan mereka siap kerja dan mampu bersaing di pasar global.

## 1.6. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) Bidang

### Administrasi Profesional

Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) merupakan kebijakan yang bertujuan untuk mengintegrasikan dan menyetarakan pendidikan, pelatihan, serta pengalaman kerja guna menciptakan lulusan yang memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan industri dan dunia kerja. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah sistem penjenjangan kualifikasi dan kompetensi bagi tenaga kerja Indonesia yang menghubungkan, menyetarakan, serta mengintegrasikan sektor pendidikan dengan sektor pelatihan dan pengalaman kerja. Sistem ini dirancang untuk memberikan pengakuan terhadap kemampuan kerja yang sesuai dengan berbagai struktur sektor pekerjaan, sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 dan berlaku sejak 17 Januari 2012. KKNI tidak hanya berlaku untuk pendidikan umum, tetapi juga untuk pendidikan vokasi, termasuk administrasi profesional. Implementasi KKNI ini melibatkan penyesuaian kurikulum berbasis kompetensi yang relevan dengan standar kerja nasional dan internasional.

Dengan diberlakukannya Peraturan Presiden tersebut, keahlian dan kompetensi seseorang akan diukur berdasarkan skema penjenjangan KKNI. Kualifikasi dalam Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) mencerminkan capaian pembelajaran (learning outcomes) yang diperoleh seseorang melalui berbagai jalur: (1) pendidikan; (2) pelatihan; (3) pengalaman kerja; dan (4) pembelajaran mandiri. Hal ini bertujuan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dan produktif. KKNI terdiri dari sembilan (9) jenjang, mulai dari jenjang satu yang terendah hingga jenjang sembilan yang tertinggi. Jenjang 1 hingga 3 dikelompokkan dalam kategori jabatan operator, jenjang 4 hingga 6 dalam kategori jabatan teknis/analisis, dan jenjang 7 hingga 9 dalam kategori jabatan ahli.

*Table 4 Rekapitulasi Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Administrasi Profesional Jenjang 2 Sampai Dengan Jenjang 7 Nomor 183 Tahun 2017*

| Jenjang | Kemampuan dan Keahlian  | Sikap Kerja                                       | Peran Kerja  | Kemungkinan Jabatan  | Jumlah Unit Kompetensi       |
|---------|---|---|--|--|------------------------------|
| 2       | Melaksanakan tugas pengelolaan administrasi perkantoran yang detail dan kolaboratif | Ketelitian, kecepatan, kesopanan, berpikir kritis | Melaksanakan fungsi klerikal dan administrasi sesuai instruksi | Office Administrative, Tata Usaha, Staf Administrasi, Resepsionis/Front Office | 21 unit (14 inti, 7 pilihan) |

|   |   |  |   |   |                               |
|---|---|--|---|---|-------------------------------|
| 3 | Mengelola administrasi perkantoran dengan lebih mendalam, mendukung keputusan administratif | Teliti, inisiatif, berpikir kritis, kerjasama                          | Melaksanakan fungsi klerikal dan administrasi, tanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan orang lain | Junior Administrative Assistant, Junior Secretary, Administrative Recruitment Assistant, Administrative Training & Development Assistant, General Office Clerk, Administrative Human Resource Assistant | 25 unit (17 inti, 8 pilihan)  |
| 4 | Melaksanakan tugas administrasi yang spesifik, implementasi sistem dan prosedur             | Teliti, inisiatif, berpikir kritis, menghargai nilai-nilai keberagaman | Melaksanakan fungsi administrasi yang luas, bertanggung jawab pada perencanaan dan pengadaan        | Administrative Assistant, Secretary (Sekretaris)  | 33 unit (22 inti, 11 pilihan) |
| 5 | Melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen, perencanaan dan monitoring program     | Kepemimpinan, inisiatif, teliti, berpikir kritis                       | Melaksanakan administrasi manajemen perubahan, bekerjasama dengan fungsi lain                       | Executive Administrative Assistant, Personal Assistant, Senior Secretary, Secretary for Board of Director/Sekretaris Direksi, Kepala Administrasi Proyek  | 29 unit (19 inti, 10 pilihan) |
| 6 | Koordinasi kegiatan administrasi, penyusunan dan pengembangan standar dan prosedur          | Kepemimpinan, inisiatif, teliti, kemandirian                           | Menjalankan program administrasi sesuai kebijakan organisasi, mengawasi fungsi klerikal             | Office Manager, Administration Manager, Office Administrator, Office Coordinator  | 27 unit (14 inti, 13 pilihan) |
| 7 | Menterjemahkan strategi administrasi ke dalam sistem manajemen, pengambilan keputusan       | Kepemimpinan, berinisiatif, berpikir kritis, orientasi hasil           | Menjalankan program administrasi manajemen, mewakili organisasi dalam                               | Corporate Secretary/Sekretaris Perusahaan, General Manager of Administration  | 28 unit (17 inti, 11 pilihan) |

|  |             |  |                                  |  |  |
|--|-------------|--|----------------------------------|--|--|
|  | operasional |  | interaksi internal dan eksternal |  |  |
|--|-------------|--|----------------------------------|--|--|

Program Studi Sekretari Budi Luhur, sebagai institusi pendidikan diploma 3 di bidang sekretari, perlu melakukan peninjauan dan penyesuaian kurikulum secara berkala untuk memastikan bahwa isi pembelajaran dan kompetensi yang diajarkan tetap relevan dengan kebutuhan industri dan standar nasional. Penguatan keterampilan praktis yang diajarkan dalam program studi sangat penting, termasuk manajemen dokumen dan arsip, penggunaan aplikasi perangkat lunak perkantoran, komunikasi efektif dalam bahasa Indonesia dan Inggris, pengelolaan waktu, dan pemahaman prosedur K3. Selain itu, fokus pada pengembangan keterampilan teknis dan manajerial yang sesuai dengan jenjang kualifikasi yang lebih tinggi akan meningkatkan kualitas lulusan. Ini mencakup kemampuan mengelola proyek dan tim, mengembangkan dan mengimplementasikan standar dan prosedur administrasi, serta mengambil keputusan operasional dan strategis. Memperkuat kerjasama dengan industri dan sektor terkait sangat penting untuk memastikan bahwa kurikulum dan pelatihan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Ini dapat dilakukan melalui program magang, kolaborasi penyusunan kurikulum, dan undangan praktisi industri sebagai dosen tamu. Implementasi sistem penjaminan mutu pendidikan yang ketat akan memastikan bahwa program studi berjalan sesuai dengan standar nasional dan internasional, melalui evaluasi rutin terhadap kualitas pengajaran, fasilitas pendidikan, dan kepuasan mahasiswa. Pelatihan dan pengembangan bagi dosen dan staf pengajar juga perlu dilakukan untuk memastikan mereka selalu update dengan perkembangan terbaru dalam bidang administrasi dan kesekretarian

Evaluasi dan monitoring terhadap lulusan akan memberikan umpan balik yang berguna bagi perbaikan kurikulum. Ini dapat dilakukan melalui survei kepuasan alumni, kerjasama dengan perusahaan untuk mendapatkan feedback mengenai kinerja lulusan, dan tracer study untuk melacak perkembangan karir lulusan. Dengan langkah-langkah ini, Program Studi Sekretari Budi Luhur dapat memastikan bahwa lulusannya siap bersaing di pasar kerja dan memiliki keterampilan yang relevan dan dibutuhkan oleh industri.

## 1.7. Tujuan dan Petunjuk Buku Pedoman Kurikulum Prodi

### Sekretari

Buku Pedoman Kurikulum untuk Program Studi Sekretari dirancang untuk memberikan arahan dan panduan dalam pengelolaan serta pelaksanaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan pendidikan vokasi. Tujuan dari buku pedoman ini adalah untuk memastikan bahwa kurikulum yang diterapkan sejalan dengan standar nasional pendidikan tinggi, serta relevan dengan kebutuhan industri yang terus berkembang. Buku

pedoman ini bertujuan untuk membantu pengelola program studi dalam merancang kurikulum yang dapat membekali mahasiswa dengan keterampilan administrasi dan kesekretarian yang diperlukan di dunia kerja.

#### Tujuan Buku Pedoman Kurikulum Prodi Sekretari:

1. Menjamin Kualitas Pendidikan: Buku pedoman ini bertujuan untuk memberikan standar dan pedoman yang memastikan bahwa setiap mata kuliah dan program pembelajaran berkualitas tinggi dan relevan.
2. Menyesuaikan dengan Kebutuhan Industri: Pedoman ini memastikan kurikulum mencakup keterampilan yang dibutuhkan oleh industri sekretari, seperti pengelolaan kantor, korespondensi, teknologi perkantoran, dan komunikasi bisnis.
3. Mendukung Program Merdeka Belajar: Buku pedoman menyelaraskan kurikulum dengan inisiatif Merdeka Belajar – Kampus Merdeka, yang memberikan mahasiswa fleksibilitas untuk belajar lintas program studi dan melalui pengalaman kerja langsung.
4. Menyediakan Rencana Pembelajaran yang Terstruktur: Pedoman ini mencakup petunjuk dalam menyusun, mengelola, dan mengevaluasi mata kuliah sehingga mahasiswa dapat mengikuti jalur studi yang terorganisir.

#### Petunjuk Penggunaan Buku Pedoman:

1. Mengidentifikasi Struktur Kurikulum: Buku ini menjelaskan bagaimana kurikulum dibagi menjadi beberapa kategori, seperti mata kuliah dasar umum (MKDU), keterampilan vokasi khusus, dan pengembangan kepribadian.
2. Penyusunan Mata Kuliah dan SKS: Pedoman ini memberikan instruksi tentang cara menentukan jumlah SKS untuk setiap mata kuliah berdasarkan kebutuhan kompetensi yang diharapkan.
3. Menggunakan Fleksibilitas SKS: Pedoman membantu pengelola prodi dalam menentukan beban SKS per semester sesuai dengan aturan Dirjen Vokasi, termasuk bagaimana menggunakan fleksibilitas SKS untuk mendukung kegiatan lintas program studi dan magang.
4. Pemantauan dan Evaluasi: Buku pedoman juga mencakup cara untuk memantau dan mengevaluasi kurikulum, sehingga perbaikan dan penyesuaian dapat dilakukan berdasarkan hasil pembelajaran dan umpan balik dari mahasiswa.

## BAB II Landasan Filosofis

Visi, Misi, dan Tujuan menjelaskan arah dan fokus dari suatu lembaga pendidikan, program studi, atau organisasi dengan menguraikan visi, misi, dan tujuan yang ingin dicapai. Visi adalah pernyataan yang menggambarkan cita-cita atau kondisi ideal yang ingin dicapai oleh suatu lembaga atau program studi di masa depan. Visi bersifat jangka panjang dan menjadi acuan bagi semua kegiatan, kebijakan, dan program yang dirancang oleh Prodi Sekretari. Misi adalah pernyataan yang menggambarkan langkah-langkah atau strategi yang akan diambil oleh lembaga atau program studi untuk mencapai visi Prodi Sekretari. Tujuan adalah pernyataan yang lebih spesifik dan terukur dibandingkan visi dan misi. Tujuan menjelaskan hasil-hasil yang diharapkan dari pelaksanaan misi dalam jangka waktu tertentu.

### 2.1. Visi

Program Studi Diploma Tiga Sekretari di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur berkomitmen untuk menjadi program studi unggulan dalam bidang administrasi dan kesekretarisan. Dengan berbasis pada teknologi informasi dan komunikasi, serta menanamkan nilai-nilai kewirausahaan dan kecerdasan berbudi luhur, program ini bertujuan untuk mempersiapkan tenaga kerja yang kompeten dan berdaya saing tinggi dalam menghadapi tantangan global. Berikut adalah visi program studi:

**Menjadi Program Studi Diploma Tiga Sekretari unggulan di bidang administrasi dan kesekretarisan, berbasis teknologi informasi & komunikasi, kewirausahaan, dan cerdas berbudi luhur**

### 2.2. Misi

Program Studi Sekretari memiliki beberapa misi utama yang mencakup aspek pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Program ini berfokus pada penyelenggaraan pendidikan yang mengintegrasikan teori dan praktik di bidang administrasi dan kesekretarisan, sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Selain itu, program ini berupaya untuk menghasilkan tenaga profesional yang memenuhi kebutuhan dunia kerja melalui penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta mengembangkan jaringan kerja sama dengan industri dan mitra terkait. Pengembangan karakter mahasiswa yang berbudi luhur dan berjiwa wirausaha juga menjadi salah satu misi penting dari program ini. Berikut adalah misi program studi:

- Menyelenggarakan pendidikan program diploma tiga sekretari yang memadukan teori dan praktik di bidang administrasi dan kesekretarisan sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kemampuan bahasa Inggris, jiwa kebudiluhuran dan wirausaha.
- Menyelenggarakan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan mencapai keunggulan akademik untuk menghasilkan tenaga profesional ahli madya di bidang administrasi dan kesekretarisan yang memenuhi kebutuhan dunia kerja.



- Mengembangkan jaringan kerja sama yang berkelanjutan dengan industri dan kemitraan di bidang administrasi dan kesekretarisan.
- Melaksanakan pengembangan karakter mahasiswa berbudi luhur dan berjiwa wirausaha yang memberikan kontribusi positif bagi masyarakat.

### 2.3. Tujuan

Tujuan dari Program Studi Diploma Tiga Sekretari di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur adalah untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing global, dengan kemampuan yang ditunjang oleh teknologi informasi dan komunikasi, bahasa, serta kewirausahaan. Program ini juga bertujuan untuk menciptakan budaya penelitian yang bermanfaat bagi masyarakat dan ilmu pengetahuan di bidang administrasi kesekretarisan dan multidisiplin ilmu lainnya. Berikut adalah misi program studi:

- Menghasilkan lulusan diploma sekretaris yang profesional berdaya saing global ditunjang dengan kemampuan penggunaan teknologi informasi & komunikasi, bahasa dan kewirausahaan yang sesuai dengan kebutuhan industri.
- Menciptakan budaya penelitian bidang administrasi kesekretarisan dan multidisiplin ilmu yang bermanfaat bagi masyarakat dan ilmu pengetahuan.
- Menghasilkan produk inovatif dalam bidang administrasi kesekretarisan yang mendukung tugas-tugas administratif baik di masyarakat maupun dunia industri.
- Memperkuat kepercayaan stakeholder.

### 2.4. Sasaran

Sasaran Program Studi Diploma Tiga Sekretari di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur untuk periode 2021-2029 mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) fakultas, dengan tujuan utama meningkatkan kualitas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Sasaran ini bertujuan untuk menjadikan program studi sebagai pusat unggulan yang menghasilkan lulusan yang siap bersaing secara global dengan kompetensi di bidang administrasi dan kesekretarisan. Sasaran utama mencakup beberapa aspek penting. Program Studi Diploma Tiga Sekretari di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur telah menetapkan sasaran yang mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) FEB UBL 2021-2029. Sasaran ini dirancang untuk mencapai visi dan misi program studi, dengan fokus pada peningkatan kualitas tata kelola, pengembangan kurikulum, peningkatan jumlah mahasiswa dan lulusan, serta peningkatan kinerja dosen dan mahasiswa.

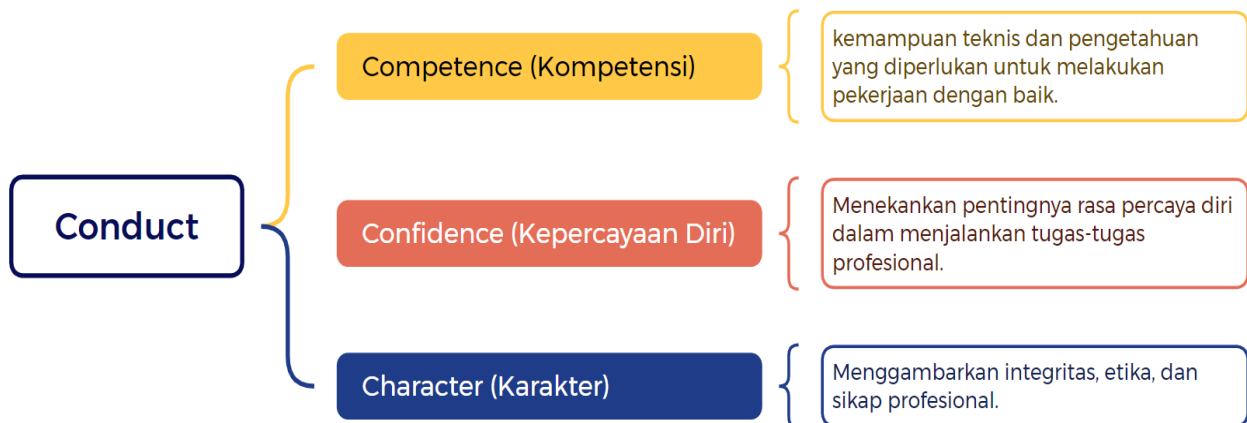
*Table 5 Rekapitulasi Sasaran Program Studi Diploma 3 Sekretari*

| Bidang | Sasaran | Target Tahun 2029 |
|--------|---------|-------------------|
|--------|---------|-------------------|

|                          |  |   |
|--------------------------|--|---|
| Tata Kelola              | Peningkatan persentase kebijakan dan panduan akademik yang terdokumentasi, mutakhir, terdiseminasi, dan terkendali. Kelengkapan instruksi kerja.   | Kebijakan: 60%  |
|                          |  | Panduan: 90%  |
|                          |  | Instruksi kerja: 100%   |
| Pengembangan Tata Kelola | Meningkatkan jumlah kegiatan kerja sama tingkat nasional dan internasional. Kerja sama dengan mitra kelas dunia dan berstandar internasional.  | 10 kegiatan per tahun mulai 2025  |
|                          |  | 2 program studi berstandar internasional                                  |
| Luaran                   | Peningkatan jumlah jurnal terakreditasi SINTA, rekognisi penerapan nilai "Cerdas Berbudhi Luhur," dan kepuasan pengguna. Persentase lulusan mendapatkan pekerjaan yang layak dan sesuai bidangnya, melanjutkan studi, dan menjadi wiraswasta.  | 4 jurnal terakreditasi SINTA  |
|                          |  | 80% kepuasan pengguna   |
|                          |  | 80% lulusan mendapat pekerjaan layak                                      |
|                          |  | 80% lulusan sesuai bidang   |
|                          |  | 90% lulusan melanjutkan studi   |
|                          |  | 80% lulusan menjadi wiraswasta  |
| Sumber Daya Manusia      | Peningkatan kualifikasi dosen: jabatan fungsional, pendidikan S3, rekognisi nasional/internasional, hibah penelitian, hak cipta, dan buku ber-ISBN.  | 90% dosen dengan jabatan fungsional                                       |
|                          |  | 60% dosen berpendidikan S3  |
|                          |  | Hibah, hak cipta, buku ber-ISBN meningkat                                 |
| Tri Dharma               | Dalam bidang pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat: 70% kurikulum berbasis OBE, peningkatan jumlah praktisi mengajar, kelas kolaboratif, publikasi karya ilmiah dosen dan mahasiswa, serta keterlibatan dalam forum ilmiah. | 70% kurikulum berbasis OBE  |
|                          |  | Peningkatan jumlah praktisi mengajar                                      |
|                          |  | Peningkatan kelas kolaboratif   |
|                          |  | Publikasi ilmiah dosen dan mahasiswa meningkat                            |
|                          |  | 100% mahasiswa terlibat dalam penelitian dan pengabdian kepada masyarakat |

## 2.4. Aspek Lulusan dan Kajian Landasan Kurikulum

Filosofi Conduct yang mencakup tiga elemen inti: Competence, Confidence, dan Character sangat penting bagi lulusan Prodi Sekretari karena mencerminkan esensi profesionalisme di era modern. Competence atau kompetensi menekankan pentingnya lulusan memiliki keterampilan teknis dan pengetahuan yang memadai untuk memenuhi tuntutan pekerjaan, seperti pengelolaan administrasi, teknologi, dan komunikasi yang sangat dibutuhkan dalam lingkungan kerja kontemporer. Confidence atau kepercayaan diri sangat diperlukan dalam menjalankan tugas sehari-hari, mulai dari berkomunikasi dengan atasan dan rekan kerja, hingga menghadapi tantangan yang datang dengan ketenangan dan rasa tanggung jawab. Hal ini memungkinkan lulusan untuk berperan secara efektif di lingkungan kerja yang kompetitif. Terakhir, Character atau karakter membentuk fondasi etika dan integritas profesional yang menjadi pedoman dalam setiap tindakan. Dengan memiliki karakter yang kuat, lulusan tidak hanya mampu beradaptasi dan berkembang dalam karier, tetapi juga menjaga nilai-nilai moral yang penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan produktif. Kombinasi dari ketiga elemen ini memastikan bahwa lulusan Prodi Sekretari tidak hanya siap secara teknis, tetapi juga memiliki mentalitas dan perilaku yang diinginkan oleh industri dan organisasi.



*Gambar 2 Filosofi Lulusan Prodi Sekretari*

## BAB III Perencanaan Dokumen Kurikulum

Program Studi Diploma Tiga Sekretari di Universitas Budi Luhur menggunakan kurikulum yang disusun dan dimutakhirkan setiap empat tahun sekali untuk memastikan relevansi dan kesesuaian dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kebutuhan industri. Kurikulum yang saat ini digunakan adalah kurikulum tahun 2021, yang merupakan hasil dari evaluasi dan penyempurnaan kurikulum sebelumnya pada tahun 2015 dan 2018. Proses penyusunan kurikulum dilakukan melalui beberapa tahapan, dimulai dengan peninjauan umpan balik dari kegiatan belajar mengajar selama enam semester. Kurikulum dievaluasi berdasarkan masukan dari dosen, pimpinan prodi, alumni, industri, dan asosiasi profesi. Hasil umpan balik ini digunakan untuk menyempurnakan silabus mata kuliah dan menambah mata kuliah baru sesuai kebutuhan dan perkembangan terbaru di bidang administrasi dan kesekretarian

### 2.1. Evaluasi Kurikulum

Faktor internal dan eksternal memainkan peran kunci dalam keberhasilan penyelenggaraan kurikulum serta pencapaian Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL). Faktor-faktor ini saling berkaitan dan mempengaruhi kualitas hasil pendidikan yang dicapai oleh program studi. Berikut adalah elaborasi mengenai faktor internal dan eksternal tersebut dalam lingkup Prodi Sekretari:

#### **1. Faktor Internal**

Faktor internal dalam keberhasilan penyelenggaraan kurikulum di Prodi Sekretari mencakup berbagai aspek yang berkaitan langsung dengan operasional program studi, fakultas, dan universitas. Faktor ini secara langsung memengaruhi proses pendidikan dan hasil pembelajaran mahasiswa.

- Angka Evaluasi Edukasi: Kualitas penyelenggaraan pendidikan diukur melalui evaluasi yang dilakukan terhadap proses pembelajaran, mulai dari kualitas pengajaran dosen, ketersediaan fasilitas, hingga kepuasan mahasiswa terhadap sistem pendidikan. Evaluasi ini penting untuk mengetahui sejauh mana kurikulum Prodi Sekretari sudah sesuai dengan kebutuhan pasar dan standar akademik.
- Rata-rata IPK Lulusan: Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lulusan adalah salah satu indikator penting keberhasilan pendidikan di Prodi Sekretari. Rata-rata IPK yang tinggi menunjukkan bahwa mahasiswa berhasil mencapai Capaian Pembelajaran (CPMK) yang diharapkan dalam setiap mata kuliah. Kualitas pengajaran, efektivitas pembelajaran, dan relevansi kurikulum berperan besar dalam pencapaian IPK ini.
- Rata-rata Masa Studi: Waktu yang diperlukan mahasiswa untuk menyelesaikan studi juga menjadi indikator keberhasilan kurikulum. Di Prodi Sekretari, rata-rata masa studi diukur untuk melihat apakah program pendidikan dapat diselesaikan sesuai dengan target waktu yang ditetapkan, 3 tahun untuk Diploma-III.

Persentase mahasiswa yang dapat menyelesaikan studi tepat waktu menjadi cerminan efektivitas kurikulum dan proses pendidikan yang berjalan.

- Persentase Lulusan Tepat Waktu: Tingginya persentase lulusan tepat waktu menunjukkan keberhasilan program studi dalam menyusun kurikulum yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa dan kondisi belajar mereka. Prodi Sekretari diharapkan mampu merancang kurikulum yang mendukung mahasiswa menyelesaikan studinya dengan lancar tanpa keterlambatan yang signifikan.

Dalam Prodi Sekretari, faktor internal ini juga dipengaruhi oleh berbagai unsur input internal, yang secara langsung mempengaruhi keberhasilan kurikulum dan program pendidikan, seperti:

1. Kualitas dan Kesiapan Mahasiswa: Kualitas penerimaan mahasiswa baru yang siap untuk mengikuti program pendidikan dalam bidang sekretaris dan administrasi menjadi salah satu faktor utama. Mahasiswa yang sudah memiliki dasar keterampilan yang baik cenderung lebih siap dalam menghadapi tantangan akademik.
2. Kualitas dan Keterampilan Dosen: Dosen yang kompeten dan terampil dalam pengajaran adalah faktor penting. Di Prodi Sekretari, dosen harus mampu menyampaikan materi kesekretarisan, manajemen perkantoran, dan administrasi bisnis dengan efektif, menggunakan metode yang sesuai dengan kebutuhan mahasiswa dan perkembangan teknologi perkantoran.
3. Kualitas dan Keterampilan Tenaga Laboran: Tenaga laboran dan teknisi yang mendukung praktik kerja juga berperan dalam keberhasilan pelatihan keterampilan teknis mahasiswa, seperti penggunaan perangkat lunak perkantoran, manajemen arsip, dan pengaturan rapat.
4. Kualitas Sarana dan Prasarana: Fasilitas laboratorium, studio, dan peralatan IT yang digunakan dalam pembelajaran harus mendukung proses pembelajaran yang efektif. Ketersediaan dan kualitas sumber daya ini sangat penting untuk mendukung keterampilan teknis mahasiswa dalam praktik administrasi dan sekretaris.
5. Ketersediaan dan Kualitas Sumber Pustaka: Perpustakaan dan sumber daya digital yang memadai menjadi penunjang proses belajar mengajar, menyediakan referensi yang relevan dan mutakhir bagi mahasiswa dan dosen dalam pembelajaran dan penelitian.
6. Infrastruktur Pendidikan dan Pengajaran: Infrastruktur pendidikan yang memadai, termasuk ruang kelas, jaringan internet, dan sistem Learning Management System (LMS), memfasilitasi proses pembelajaran baik secara luring maupun daring.
7. Perangkat Manajemen dan Organisasi: Sistem manajemen dan organisasi pendidikan, termasuk administrasi akademik dan organisasi tri dharma perguruan

tinggi, harus berjalan dengan baik untuk memastikan kelancaran penyelenggaraan pendidikan.

Dalam hal proses internal, ada beberapa faktor yang sangat mempengaruhi output pendidikan di Prodi Sekretari:

1. Kurikulum yang Dirumuskan: Kurikulum yang dirancang harus sesuai dengan CPL dan harus mencerminkan kompetensi yang dibutuhkan oleh dunia kerja. Di Prodi Sekretari, ini termasuk keterampilan administrasi, komunikasi bisnis, manajemen arsip, dan teknologi informasi.
2. Proses Pembelajaran: Implementasi kurikulum menjadi kunci keberhasilan pembelajaran. Di Prodi Sekretari, ini mencakup bagaimana dosen mengajar, bagaimana mahasiswa berpartisipasi dalam kelas, serta ketersediaan sarana pembelajaran daring dan luring yang memadai.
3. Sistem Penilaian: Penilaian yang dilakukan harus menggunakan standar yang jelas untuk mengukur capaian pembelajaran mahasiswa. Prodi Sekretari menggunakan penilaian berbasis tugas, ujian, dan praktik langsung.
4. Suasana Pembelajaran yang Kondusif: Interaksi yang baik antara dosen dan mahasiswa, serta suasana akademik yang mendukung, sangat berpengaruh terhadap prestasi mahasiswa.
5. Penyelenggaraan Manajemen Tri Dharma Perguruan Tinggi: Keterlibatan dalam penelitian, pengabdian masyarakat, dan kegiatan lainnya merupakan bagian integral dari penyelenggaraan pendidikan di Prodi Sekretari.
6. Pendidikan Berbasis Riset: Penyelenggaraan pendidikan harus didasarkan pada penelitian yang relevan dengan bidang sekretaris dan administrasi.
7. Suasana Akademik: Penciptaan suasana akademik yang mendukung kegiatan belajar mengajar sangat penting. Lingkungan kampus yang nyaman dan suasana belajar yang produktif mendorong mahasiswa untuk berprestasi.
8. Pengembangan Tenaga Kependidikan: Pengembangan keterampilan tenaga pengajar dan staf administrasi untuk meningkatkan kualitas pendidikan secara berkelanjutan.

## 2. Faktor Eksternal

Selain faktor internal, faktor eksternal juga memainkan peran penting dalam menilai keberhasilan penyelenggaraan program pendidikan di Prodi Sekretari. Beberapa indikator faktor eksternal yang perlu diperhatikan meliputi:

1. Rerata Waktu Tunggu Lulusan: Ukuran daya saing lulusan Prodi Sekretari dalam mendapatkan pekerjaan pertama diukur dari seberapa cepat mereka dapat bekerja setelah lulus. Rata-rata waktu tunggu yang pendek menunjukkan bahwa lulusan memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan pasar kerja.

2. Rerata Gaji Lulusan: Tingkat gaji lulusan juga merupakan indikator keberhasilan program studi dalam mencetak lulusan yang kompeten. Rerata gaji yang tinggi menunjukkan pengakuan terhadap keterampilan dan kompetensi yang dimiliki lulusan dalam dunia kerja.
3. Kesesuaian Pekerjaan: Kesesuaian antara pekerjaan yang didapatkan oleh lulusan dengan bidang keahlian yang dipelajari di Prodi Sekretari menjadi ukuran seberapa baik kurikulum memenuhi kebutuhan industri.

## 2.2. Pelaksanaan Evaluasi Kurikulum

Evaluasi kurikulum di Program Studi Sekretari Universitas Budi Luhur melibatkan beberapa komponen penting yang mencakup input, proses, output, outcomes, dan impact dari penyelenggaraan pendidikan. Evaluasi ini bertujuan untuk memastikan kurikulum yang dirancang sesuai dengan visi, misi, dan kebutuhan dunia kerja, serta mampu membekali lulusan dengan kompetensi yang relevan

### 1. Ruang Lingkup Evaluasi Kurikulum

Input:

- Pemahaman Dosen tentang Filosofi Kurikulum: Kesiapan dosen dalam memahami filosofi dan konsep kurikulum sangat penting dalam penyelenggaraan pengajaran. Di Prodi Sekretari, hal ini mencakup pemahaman dosen terkait pengelolaan administrasi perkantoran dan kesekretarian, serta penerapannya dalam pengajaran.
- Kesiapan RPS dan SAP: Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP) harus dirancang dengan baik dan sesuai dengan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL). Dosen di Prodi Sekretari diwajibkan menyiapkan RPS dan SAP untuk memastikan kegiatan belajar mengajar terstruktur dan terarah.
- Adanya Kontrak Kuliah: Dosen menyusun kontrak perkuliahan yang disepakati bersama mahasiswa, mencakup tugas-tugas terstruktur dan individu yang diberikan selama perkuliahan.

Proses:

- Keterlaksanaan Kurikulum: Evaluasi dilaksanakan untuk mengukur sejauh mana kurikulum telah terlaksana sesuai dengan rencana. Di Prodi Sekretari, keterlaksanaan kurikulum melibatkan pengajaran teori dan praktik administratif, manajemen perkantoran, dan komunikasi bisnis.
- Implementasi Proses Pembelajaran: Proses pembelajaran di Prodi Sekretari harus kreatif dan inovatif, sesuai dengan metode pembelajaran yang telah dirancang dalam kurikulum.

Output:

- Jumlah Lulusan yang Bermutu: Salah satu indikator output adalah kualitas lulusan yang dihasilkan. Lulusan Prodi Sekretari diharapkan memiliki keterampilan teknis yang memadai dan siap kerja di bidang administrasi perkantoran dan kesekretarisan.

Outcomes:

- Kesesuaian Lulusan dengan Dunia Kerja: Evaluasi dilakukan untuk mengetahui sejauh mana lulusan Prodi Sekretari dapat diterima dan beradaptasi di dunia kerja. Lulusan yang sukses harus mampu menerapkan pengetahuan dan keterampilan mereka di sektor industri dan administrasi.

Impact:

- Kemampuan Menyelesaikan Masalah: Lulusan Prodi Sekretari harus mampu menggunakan pengetahuan dan keterampilannya untuk menyelesaikan masalah di dunia kerja, serta berkontribusi pada peningkatan mutu organisasi dan masyarakat.

## 2. Komponen Evaluasi Kurikulum

Beberapa komponen penting dalam evaluasi kurikulum Prodi Sekretari meliputi:

### a. Visi, Misi, dan Tujuan Program Studi:

Relevansi Visi dan Misi dengan CPL dan Profil Lulusan: Visi dan misi Prodi Sekretari harus sejalan dengan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) dan profil lulusan yang diharapkan, yaitu menjadi sekretaris profesional yang menguasai administrasi dan teknologi perkantoran.

### b. Relevansi Kurikulum dengan KKNi dan SNI-Dikti:

Kurikulum Berbasis KKNi dan SNI-Dikti: Kurikulum Prodi Sekretari disusun berdasarkan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNi) dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNI-Dikti), serta menyesuaikan dengan kebutuhan dunia kerja.

Implementasi Program MBKM: Kurikulum Prodi Sekretari juga menyesuaikan dengan kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM), memberikan fleksibilitas bagi mahasiswa untuk mengikuti program magang atau pembelajaran di luar kampus.

### c. Profil Lulusan Program Studi:

Keterkaitan Profil Lulusan dengan Dunia Kerja: Profil lulusan Prodi Sekretari harus sesuai dengan kebutuhan industri, di mana lulusan diharapkan memiliki keterampilan administrasi yang baik, pengelolaan dokumen, serta kemampuan komunikasi yang efektif dalam lingkungan bisnis.

### d. Capaian Pembelajaran Program Studi:

Ketercakupan Kompetensi Nilai, Sikap, Pengetahuan, dan Keterampilan: Evaluasi dilakukan untuk memastikan bahwa Capaian Pembelajaran (CPL) mencakup kompetensi yang dibutuhkan oleh lulusan, baik dalam hal sikap profesional, pengetahuan administrasi perkantoran, dan keterampilan teknis yang dibutuhkan di dunia kerja.



- e. Struktur Kurikulum:  
Cakupan Mata Kuliah: Mata kuliah yang diajarkan harus mencakup seluruh aspek yang relevan dengan profil lulusan, baik dari segi teori, praktik, maupun soft skills yang diperlukan oleh lulusan Prodi Sekretari.
  - f. Sarana dan Prasarana:  
Ketersediaan Sarana dan Prasarana: Evaluasi mencakup ketersediaan laboratorium, perpustakaan, ruang kelas, serta fasilitas pembelajaran yang mendukung proses belajar mengajar.
  - g. Fleksibilitas Kurikulum:  
Program Alih Kredit dan Double Degree: Kurikulum Prodi Sekretari memungkinkan program alih kredit, double degree, dan joint degree yang mendukung pengalaman pembelajaran mahasiswa di luar kampus.
  - h. Proses Pembelajaran:  
Implementasi Pembelajaran Kreatif: Dosen harus menerapkan metode pembelajaran yang inovatif dan sesuai dengan Capaian Pembelajaran (CPMK) yang telah dirancang dalam kurikulum.
  - i. Penilaian Pembelajaran:  
Kesesuaian Teknik Penilaian: Teknik penilaian harus mencakup evaluasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan, baik secara teori maupun praktik. Evaluasi dilakukan melalui ujian, tugas, dan partisipasi mahasiswa selama proses pembelajaran.
  - j. Lulusan:  
Ketercapaian Target IPK dan Masa Studi: Evaluasi juga mencakup ketercapaian IPK lulusan, masa studi yang tepat waktu, serta serapan lulusan di dunia kerja.
3. Tahapan Teknis Evaluasi
- Tahapan teknis evaluasi kurikulum di Prodi Sekretari meliputi:
- a. Penentuan Tim Evaluasi: Tim evaluasi ditunjuk untuk melaksanakan proses evaluasi kurikulum.
  - b. Penyusunan Instrumen Evaluasi: Instrumen evaluasi disusun untuk menilai setiap komponen kurikulum.
  - c. Pelaksanaan Evaluasi: Evaluasi dilaksanakan secara berkala dengan mengacu pada pedoman evaluasi.
  - d. Analisis dan Pelaporan: Hasil evaluasi dianalisis dan dilaporkan kepada pimpinan universitas untuk perbaikan lebih lanjut.
  - e. Koordinasi Hasil Evaluasi: Hasil evaluasi digunakan sebagai bahan perumusan kebijakan untuk peningkatan mutu kurikulum.
  - f. Komponen Evaluasi Lulusan
- Evaluasi terhadap lulusan Prodi Sekretari mencakup:
- a. IPK dan Masa Studi: Evaluasi terhadap rata-rata IPK lulusan serta masa studi yang sesuai dengan target.

- b. Serapan Lulusan di Dunia Kerja: Tingkat serapan lulusan di dunia kerja dan relevansi pekerjaan mereka dengan bidang studi.
- c. Sertifikasi Profesi dan Gaji Awal: Evaluasi sertifikasi profesi yang dimiliki oleh lulusan serta rata-rata gaji awal mereka di dunia kerja.

### 2.3. Pelacakan Studi

Evaluasi Kurikulum dan Tracer Study di Program Studi Sekretari Universitas Budi Luhur dilakukan secara sistematis untuk memastikan bahwa kurikulum yang diterapkan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Evaluasi kurikulum yang berjalan dilakukan dengan mengkaji ketercapaian Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang telah dirumuskan, serta mengevaluasi relevansi antara bahan ajar dan kompetensi yang dibutuhkan oleh lulusan di pasar kerja. Proses evaluasi ini mencakup tinjauan rutin terhadap setiap mata kuliah, metode pembelajaran, serta penilaian capaian mahasiswa, yang dilakukan melalui rapat koordinasi antara dosen, tim pengembang kurikulum, serta masukan dari asosiasi profesi dan pemangku kepentingan lainnya. Selain evaluasi internal, tracer study dilakukan sebagai bagian penting dari evaluasi eksternal untuk mengumpulkan data terkait penyerapan lulusan di dunia kerja. Hasil dari tracer study memberikan informasi mengenai waktu tunggu lulusan untuk mendapatkan pekerjaan pertama, relevansi pekerjaan dengan bidang studi, serta tingkat kepuasan pengguna lulusan (employers) terhadap kompetensi lulusan sekretaris. Informasi ini sangat penting karena menggambarkan kesesuaian antara kurikulum yang diajarkan dengan kebutuhan pasar tenaga kerja dan memberikan masukan berharga dalam penyempurnaan kurikulum.

Sistem pelacakan lulusan digunakan sebagai database pengumpulan data dan informasi. Hal ini dimaksudkan untuk mengukur tingkat keberhasilan lulusan dari Prodi Sekretari Universitas Budi Luhur setelah menyelesaikan perkuliahan. Tujuan utamanya adalah memantau kemajuan karir alumni, mengukur keberhasilan program pendidikan, dan memperoleh umpan balik (*feedback*) agar Prodi Sekretari Universitas Budi Luhur terus meningkatkan kualitas pendidikan. Komponen yang digunakan dalam sistem pelacakan lulusan adalah; Sistem Pelacakan Lulusan, Waktu Tunggu Lulusan, Kesesuaian Bidang Kerja, dan Kepuasan Pengguna.

Sistem pelacakan lulusan pada Prodi Hubungan Sekretari Universitas Budi Luhur mencakup aspek: 1) Organisasi, 2) Metodologi, 3) Instrumen, 4) Penilaian, 5) Evaluasi, dan 6) Pemanfaatan hasil studi.



*Gambar 3 Tangkapan Layar Laman Tracer Study Universitas Budi Luhur*

Sistem tracer study Universitas Budi Luhur dibuat secara online dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP dan database SQL Server serta letak penyimpanan data pada server Universitas Budi Luhur. Sistem ini dapat diakses melalui <https://tracer.budiluhur.ac.id/>. Kegiatan penelusuran alumni pada dasarnya menjadi tanggung jawab DKKA di bawah unit pelaksana yakni Career Center. Kegiatan penelusuran oleh DKKA dilakukan melalui berbagai saluran komunikasi seperti telepon, fax, email, media sosial dan penarikan database pada website <http://alumni.budiluhur.ac.id>. Namun guna mendapatkan pendataan yang lebih komprehensif terkait relevansi antara kompetensi lulusan dengan kebutuhan pengguna, tingkat keterserapan alumni dalam dunia kerja, dan umpan balik dari alumni dan user bagi peningkatan kinerja institusi, Prodi Sekretari turut berupaya melakukan pelacakan alumni secara rutin (6 bulan sekali). Prodi Sekretari berupaya menyebarkan kuesioner secara mandiri dengan pengambilan sampel dari lulusan tiga tahun terakhir.

Upaya yang dilakukan Prodi untuk turut melaksanakan tracer study dilakukan dengan cara menyebarkan kuesioner untuk diisi oleh alumni Prodi Sekretari. Pemilihan metode tersebut adalah metode sensus. Seluruh lulusan dibagikan kuesioner melalui saluran komunikasi yang telah disebutkan di atas. Pengambilan sampel tersebut dilakukan DKKA secara berkala pada kurun 1 bulan, 6 bulan dan 1 tahun setelah mahasiswa resmi wisuda. Hasil penelusuran kemudian diberikan kepada Prodi Sekretari setiap 1 tahun sekali. Metode ini dipilih karena kuatnya jejaring yang terbentuk pada alumni Prodi Sekretari UBL sehingga Prodi dapat dengan mudah menyebarkan informasi, mendapatkan informasi umpan balik dari alumni mengenai pekerjaan alumni

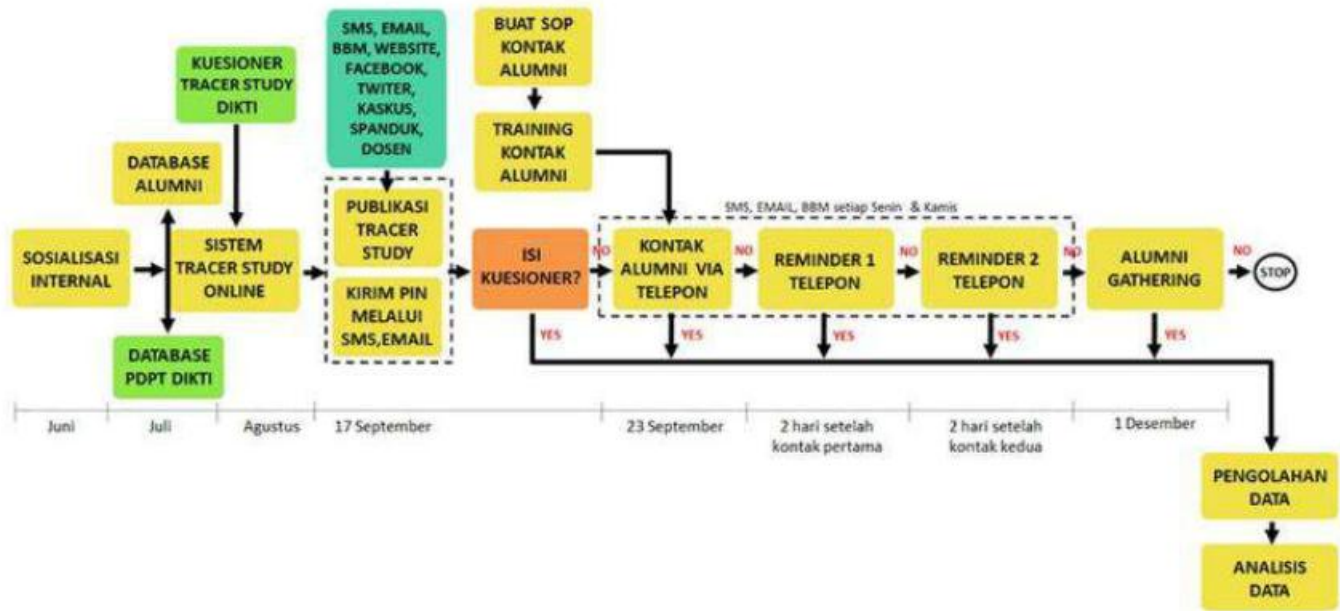
hingga perkembangan dari dunia kerja. Jejaring yang pertama kali dibentuk adalah WhatsApp Group Alumni. Grup tersebut dibuat pada setiap kegiatan Briefing Wisuda (6 bulan sekali), di mana para calon lulusan dan Kaprodi Sekretari wajib masuk dan terlibat dalam percakapan grup tersebut. Pada grup tersebut, Prodi berupaya melibatkan seluruh alumni dengan mengajak alumni terlibat dalam berbagai kegiatan Prodi Sekretari.

*Table 6 Sorotan Metodologi Tracer Study Universitas Budi Luhur*

|                   |  |
|-------------------|--|
| Jenis             | Panel/Longitudinal: lulusan yang sama akan ditanya lebih dari satu waktu                       |
| Pengumpulan Data  | Kuesioner daring <a href="https://tracer.budiluhur.ac.id/">https://tracer.budiluhur.ac.id/</a> |
| Instrumen         | Kuesioner Tracer study DIKTI   |
| Waktu Pengumpulan | Juni - November  |
| Target Respon     | 45% dari alumni  |
| Pendekatan        | Kohort: Lulusan Universitas Budi Luhur 2 tahun ke belakang                                     |
| Tujuan            | Pelacakan lulusan (Sensus) terhadap lulusan Universitas Budi Luhur                             |
| Jenjang           | D3 dan S1  |
| Tingkat           | Universitas  |
| Pelaksanaan       | Pusat Karir (Budi Luhur Career Center  |

Metode survey dengan kuesioner merupakan instrumen utama prodi Sekretari Budi Luhur. Kuesioner ini dapat diakses melalui tautan berikut; (Kuesioner bersifat orisinil dan bersifat privat)

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSept9naPRyMfUpedcGwSedeWDx9UdrsiY1Ih73FxAy1RhP6qQ/viewform>



Gambar 4 Prosedur Pelaksanaan Tracer Study

Instrumen atau alat yang digunakan dalam sistem pelacakan lulusan Prodi Sekretari Universitas Budi Luhur mencakup kuesioner atau survei yang dikembangkan untuk memperoleh data dari lulusan. Instrumen yang dijelaskan pada metodologi sistem pelacakan lulusan berisikan pertanyaan yang dapat berkaitan dengan profil pribadi, pekerjaan, pengalaman pendidikan, penilaian pendidikan mereka, dan informasi lain yang relevan. Instrumen ini dirancang untuk mengumpulkan data yang dapat membantu dalam analisis dan evaluasi kualitas pendidikan yang diberikan. Instrumen tracer study menggunakan kuesioner standard dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (DIKTI) yang terdiri dari 17 pertanyaan dan 74 variabel.

Table 7 Aspek Kuesioner Tracer Study

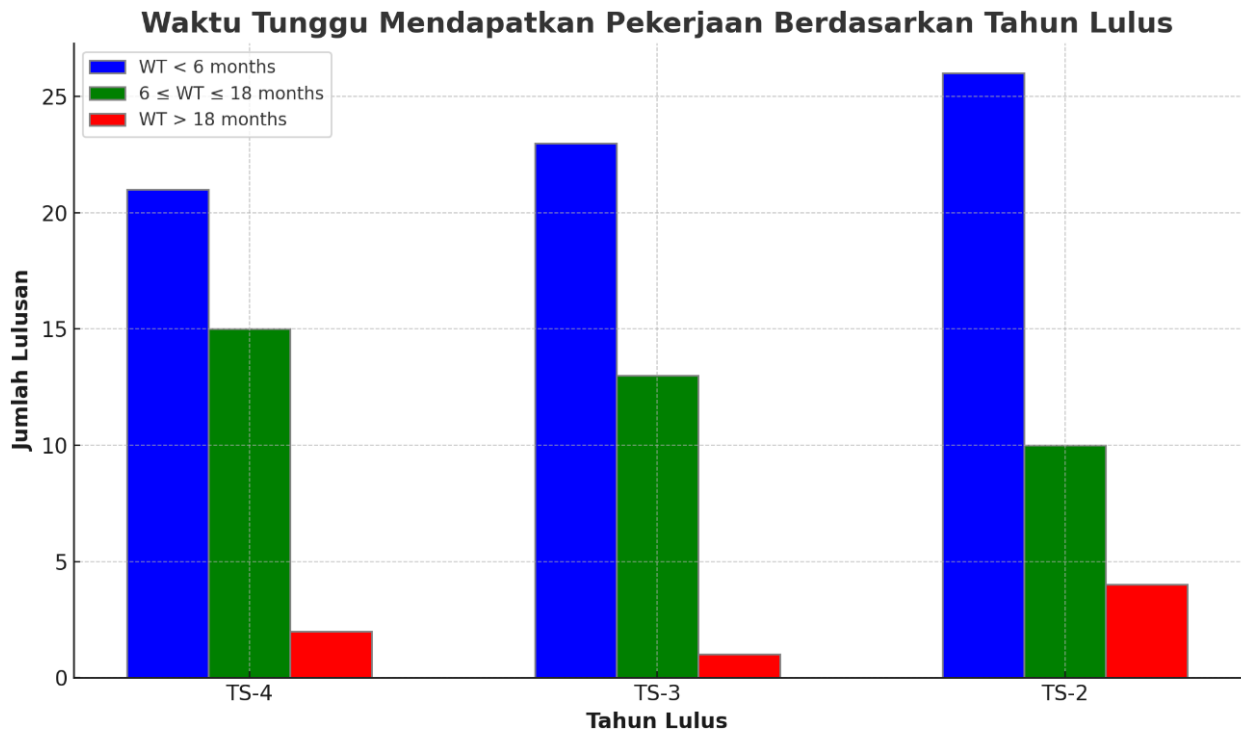
| Aspek Kuesioner              | Pertanyaan | Variable |
|------------------------------|------------|----------|
| Biodata                      | 2          | 3        |
| Pencarian dan Transisi Kerja | 5          | 6        |
| Situasi Pekerjaan            | 9          | 11       |
| Kompetensi dan Pekerjaan     | 1          | 54       |
| Jumlah                       | 17         | 74       |

Keakuratan instrumen ini didapat dengan menggunakan kombinasi pertanyaan open-ended dan skala likert serta mengadopsi instrumen kuesioner Kemdikbud. Instrumen ini mudah digunakan karena alumni dapat mengisi kuesioner dengan menggunakan password dan alamat email yang didapatkan dari Universitas. Penilaian dalam sistem lulusan bertujuan untuk menganalisis data yang diperoleh dari survei dan instrumen lainnya. Data yang terkumpul dari hasil survey dan kuesioner selanjutnya digunakan untuk mengevaluasi keberhasilan lulusan dalam mendapatkan pekerjaan yang relevan dengan bidang studi mereka, tingkat kepuasan terhadap pendidikan yang diterima, dan kompetensi yang dimiliki kaitannya dengan dunia kerja. Penilaian ini membantu Prodi Sekretaris Budi Luhur untuk melihat sejauh mana program pendidikan yang telah diupayakan memenuhi tujuan dan ekspektasi alumni dalam dunia kerja.

Setelah menetapkan metodologi dengan digunakannya instrumen dalam melakukan penelusuran alumni, evaluasi dalam sistem pelacakan alumni dilakukan dengan melibatkan analisis dan interpretasi atas data yang telah diperoleh. UPPS di Universitas Budi Luhur menggunakan hasil evaluasi untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pada program pendidikan, memahami kebutuhan pasar kerja, dan membuat perbaikan yang diperlukan dalam kurikulum, metode pengajaran, atau layanan pendukung lain bagi mahasiswa.

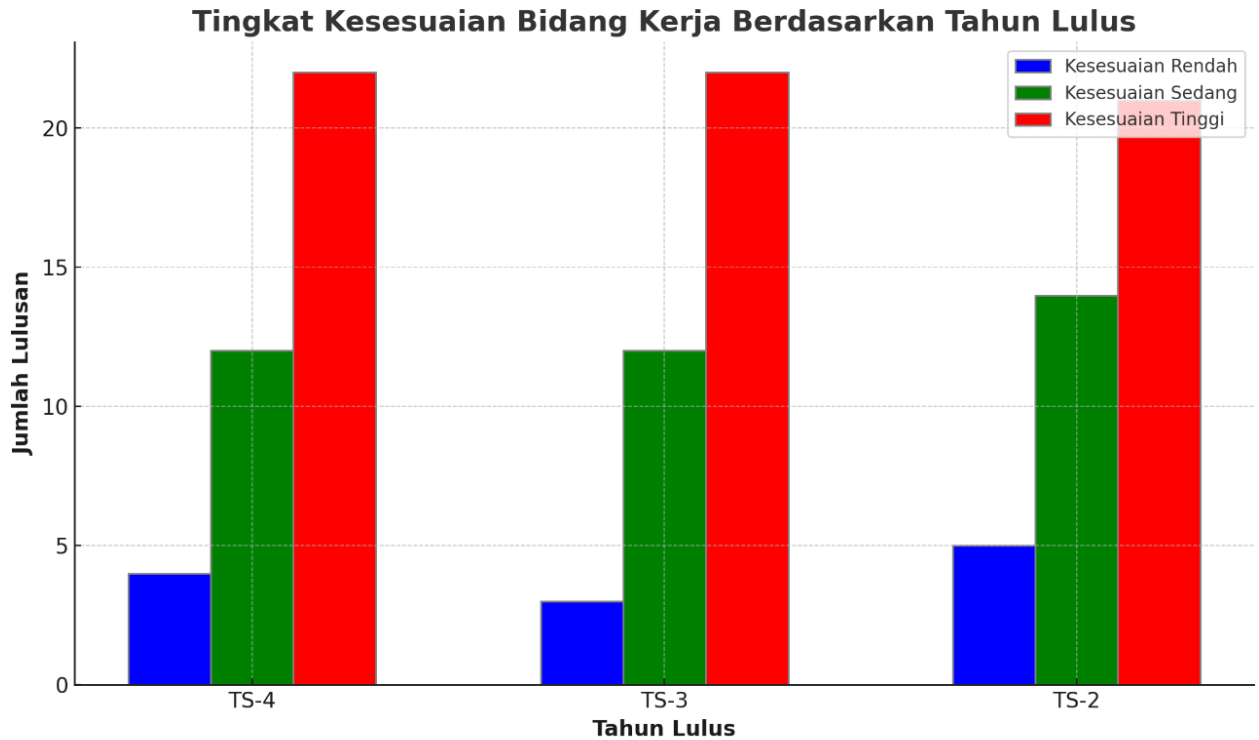
Hasil studi atau data yang telah terkumpul melalui sistem pelacakan lulusan dapat digunakan untuk berbagai tujuan. Salah satunya adalah pemanfaatan untuk perbaikan kurikulum, pembaruan pada program pendidikan, peningkatan layanan karir bagi mahasiswa, dan/atau peningkatan hubungan dengan industri dan alumni. Selain itu, hasil studi juga dapat digunakan dalam publikasi laporan, artikel, ilmiah, atau penelitian yang memberikan kontribusi pada pengetahuan dan pemahaman di bidang yang relevan.

Universitas Budi Luhur menerapkan sistem pelacakan lulusan dikelola oleh unit maupun divisi yang memiliki tanggung jawab khusus dalam mengumpulkan, menganalisis, dan memantau data lulusan. Pelacakan lulusan di Universitas Budi Luhur merupakan hasil kolaborasi dari Direktorat Kemahasiswaan, Karir, dan Alumni (DKKA) selaku unit pendukung di bawah Universitas dan Prodi Sekretaris yang secara penuh bertanggung jawab melaksanakan sistem pelacakan lulusan.



*Gambar 5 Waktu Tunggu Lulusan Prodi Sekretari*

Waktu tunggu lulusan Program Studi Sekretari mendapatkan pekerjaan pertama berdasarkan tahun kelulusan. Data menunjukkan bahwa mayoritas lulusan dari tiga tahun terakhir (TS-2, TS-3, dan TS-4) berhasil mendapatkan pekerjaan dalam waktu kurang dari 6 bulan setelah kelulusan, yang ditunjukkan dengan dominasi warna biru dalam grafik. Jumlah lulusan yang membutuhkan waktu antara 6 hingga 18 bulan untuk mendapatkan pekerjaan relatif lebih sedikit, seperti terlihat dalam warna hijau. Sementara itu, hanya sebagian kecil lulusan yang memerlukan lebih dari 18 bulan untuk mendapatkan pekerjaan, yang ditunjukkan oleh sedikitnya bar berwarna merah. Ini menunjukkan bahwa lulusan Program Studi Sekretari secara umum memiliki prospek kerja yang baik, dengan sebagian besar dari mereka mampu mendapatkan pekerjaan dalam kurun waktu yang relatif cepat setelah kelulusan.



*Gambar 6 Kesesuaian Bidang Kerja Lulusan Prodi Sekretari*

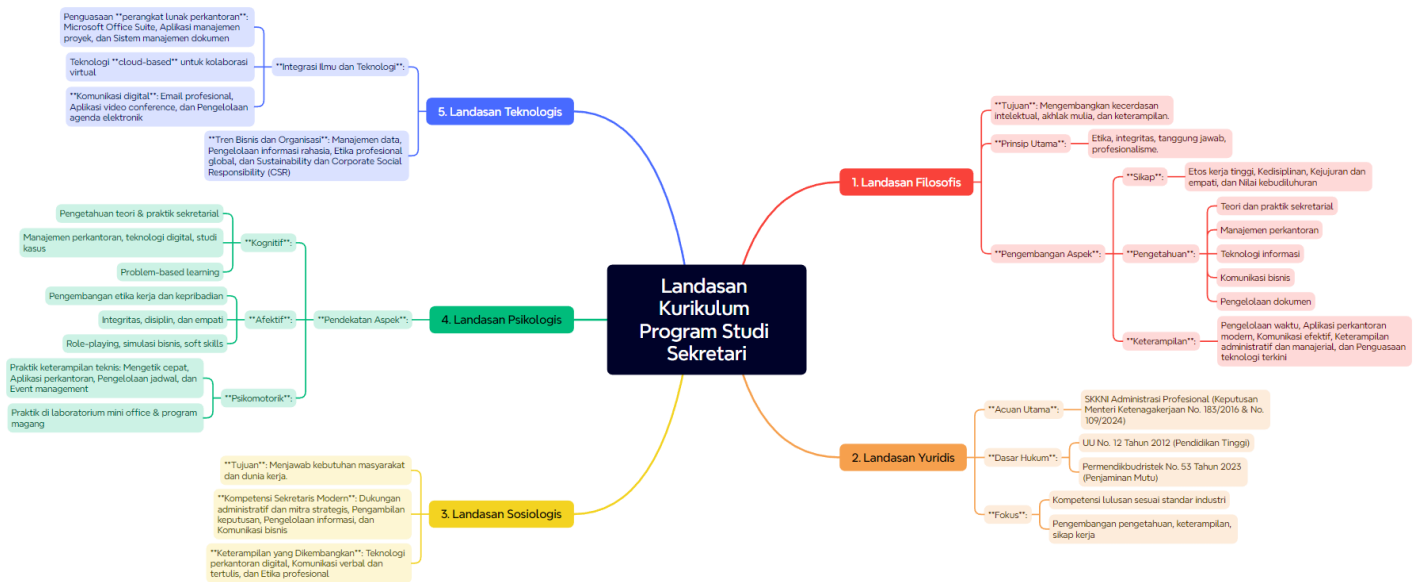
Grafik ini menunjukkan tiga kategori kesesuaian, yaitu rendah (warna biru), sedang (warna hijau), dan tinggi (warna merah). Dari grafik terlihat bahwa mayoritas lulusan di ketiga tahun kelulusan memiliki tingkat kesesuaian yang tinggi antara pekerjaan dan bidang studi mereka, yang ditunjukkan oleh bar berwarna merah yang dominan. Selain itu, sebagian lulusan memiliki tingkat kesesuaian sedang (warna hijau), sementara hanya sedikit lulusan yang melaporkan kesesuaian rendah (warna biru). Data ini menunjukkan bahwa lulusan Prodi Sekretari umumnya bekerja di bidang yang relevan dengan pendidikan mereka, dengan sebagian besar lulusan merasa bahwa pekerjaan mereka sangat sesuai dengan keterampilan dan pengetahuan yang mereka peroleh selama kuliah.

## 2.4. Landasan Desain Kurikulum

Desain kurikulum pendidikan tinggi vokasi prodi sekretari didasarkan pada landasan yang kuat untuk memastikan relevansi, fleksibilitas, dan keberlanjutannya dalam memenuhi kebutuhan dunia pendidikan dan kerja. Landasan ini mencakup aspek filosofis, yuridis, sosiologis, psikologis, dan teknologis yang saling melengkapi. Setiap elemen landasan berfungsi sebagai panduan dalam menyusun kerangka kurikulum yang tidak hanya berorientasi pada capaian pembelajaran tetapi juga selaras dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, serta kebutuhan masyarakat dan industri.



Dengan landasan yang kokoh, desain kurikulum mampu mengintegrasikan berbagai pendekatan inovatif yang mendukung pembentukan kompetensi lulusan sesuai dengan tuntutan industri.



Gambar 7 Landasan Kurikulum Program Studi Sekretaris

## 1. Landasan Filosofis

Kurikulum dirancang untuk mengembangkan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan mahasiswa, sesuai dengan tujuan pendidikan nasional. Hal ini mencakup pengembangan sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang seimbang. Prinsip ini menekankan nilai-nilai etika, integritas, tanggung jawab, dan profesionalisme sebagai fondasi utama. Hal ini mencakup pengembangan sikap, pengetahuan, dan keterampilan secara terpadu, sehingga lulusan tidak hanya memiliki kompetensi teknis yang unggul tetapi juga kepribadian yang mencerminkan nilai-nilai luhur. Pengembangan sikap diarahkan pada pembentukan karakter mahasiswa agar memiliki etos kerja tinggi, kedisiplinan, kejujuran, dan empati, yang penting dalam menjalankan peran sebagai sekretaris profesional. Sikap ini mencerminkan prinsip kebudi-luhuran yang berorientasi pada penghormatan terhadap manusia dan institusi, baik dalam lingkup sosial maupun profesional. Pada aspek pengetahuan, kurikulum dirancang untuk memberikan pemahaman mendalam tentang teori dan praktik sekretarial, termasuk manajemen perkantoran, teknologi informasi, komunikasi bisnis, dan pengelolaan dokumen. Pengetahuan ini bertujuan untuk memastikan bahwa mahasiswa memiliki landasan akademik yang kokoh, relevan, dan mutakhir untuk mendukung profesionalisme mereka di dunia kerja.

Sementara itu, pengembangan keterampilan mencakup kemampuan praktis seperti pengelolaan waktu, penggunaan aplikasi perkantoran modern, kemampuan komunikasi yang efektif, serta keterampilan administratif dan manajerial. Keterampilan ini dipadukan dengan penguasaan teknologi terkini untuk memastikan lulusan mampu bersaing di era digital yang terus berkembang.

## 2. Landasan Yuridis:

acuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) di bidang Administrasi Profesional, memastikan bahwa program studi yang ditawarkan sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan oleh pemerintah. SKKNI Administrasi Profesional, yang ditetapkan melalui Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 183 Tahun 2016 dan diperbarui dengan Keputusan Nomor 109 Tahun 2024, menjadi acuan utama dalam merumuskan kompetensi lulusan yang relevan dengan kebutuhan industri. Dengan mengintegrasikan SKKNI ke dalam kurikulum, perguruan tinggi vokasi dapat merancang program pembelajaran yang berfokus pada pengembangan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.

Dasar yuridis utama dalam penyusunan kurikulum ini adalah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, yang mengatur prinsip-prinsip penyelenggaraan pendidikan tinggi, termasuk kewajiban untuk menciptakan kurikulum yang berorientasi pada pencapaian kompetensi lulusan. Selain itu, penyusunan kurikulum juga mengikuti Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang menekankan pentingnya pelaksanaan sistem penjaminan mutu secara berkelanjutan, baik internal maupun eksternal

## 3. Landasan Sosiologis:

Kurikulum disusun berdasarkan kebutuhan masyarakat dan dunia kerja, memastikan lulusan memiliki kompetensi yang relevan dan dapat berkontribusi secara efektif dalam lingkungan sosial dan profesional mereka. Hal ini dirancang untuk menjawab kebutuhan masyarakat dan dunia kerja dengan memastikan bahwa lulusan memiliki kompetensi yang relevan dan mampu berkontribusi secara efektif dalam lingkungan sosial maupun profesional. Dalam sudut pandang Program Studi Sekretari, hal ini berarti membekali mahasiswa dengan kemampuan administratif, manajerial, dan interpersonal yang sesuai dengan tuntutan organisasi modern.

Kebutuhan masyarakat saat ini menuntut sekretaris untuk tidak hanya menjadi pendukung administratif, tetapi juga menjadi mitra strategis yang dapat membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan, pengelolaan informasi, dan pengaturan komunikasi bisnis. Oleh karena itu, kurikulum dirancang untuk mencakup kompetensi seperti penguasaan teknologi perkantoran digital, keterampilan komunikasi yang baik (baik verbal maupun tertulis), dan pemahaman terhadap etika profesional yang kuat

#### 4. Landasan Psikologis

Kurikulum Program Studi Sekretari dirancang dengan mempertimbangkan karakteristik dan potensi mahasiswa yang unik, sehingga dapat mendorong pengembangan diri secara optimal dalam tiga aspek utama: kognitif, afektif, dan psikomotorik. Keunikan Program Studi Sekretari terletak pada fokusnya yang tidak hanya mengembangkan kompetensi teknis administratif tetapi juga memperkuat keterampilan interpersonal dan etika profesional yang esensial dalam dunia kerja. Pada aspek kognitif, kurikulum dirancang untuk memberikan mahasiswa pengetahuan mendalam mengenai teori dan praktik sekretarial, seperti manajemen perkantoran, pengelolaan dokumen, protokol bisnis, serta penguasaan teknologi digital terkini. Pengetahuan ini disampaikan melalui pendekatan pembelajaran berbasis masalah (*problem-based learning*) dan studi kasus untuk melatih kemampuan berpikir kritis dan pemecahan masalah yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja modern.

Dari aspek afektif, kurikulum memberikan perhatian besar pada pengembangan sikap profesional, etika kerja, dan kepribadian mahasiswa. Mahasiswa diajarkan untuk menjadi individu yang memiliki integritas, disiplin, rasa tanggung jawab, serta kemampuan untuk menjalin hubungan interpersonal yang baik dengan berbagai pihak. Melalui kegiatan seperti *role-playing*, simulasi bisnis, dan pelatihan *soft skills*, mahasiswa Program Studi Sekretari dibentuk menjadi tenaga profesional yang tidak hanya cakap tetapi juga berbudi luhur, sesuai dengan filosofi kebudiluhuran.

Pada aspek psikomotorik, keunikan Program Studi Sekretari tercermin dalam pelatihan keterampilan praktis yang spesifik, seperti mengetik cepat dengan presisi, menggunakan perangkat lunak perkantoran, mengelola jadwal pimpinan, serta menyelenggarakan acara korporat. Pelatihan ini dilakukan melalui praktik di laboratorium mini office dan pengalaman kerja langsung melalui program magang di perusahaan mitra. Dengan pendekatan berbasis praktik, mahasiswa mampu menguasai keterampilan teknis yang menjadi keunggulan kompetitif mereka di dunia kerja.

#### 5. Landasan Teknologis

Kurikulum Program Studi Sekretari dirancang untuk mengintegrasikan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terkini, memastikan bahwa lulusan tidak hanya memiliki kompetensi tradisional sekretarial tetapi juga mampu beradaptasi dengan perubahan serta tuntutan industri modern. Keunikan Program Studi Sekretari terletak pada kemampuannya untuk memadukan penguasaan teknologi digital dengan keterampilan interpersonal dan administratif yang tetap relevan dalam berbagai konteks profesional.

Dalam ranah teknologi, mahasiswa dibekali dengan kemampuan menggunakan perangkat lunak perkantoran modern, seperti Microsoft Office Suite, aplikasi manajemen proyek, hingga sistem informasi manajemen dokumen. Selain itu,

mahasiswa juga dilatih menggunakan teknologi berbasis cloud untuk kolaborasi virtual, yang sangat relevan dalam era kerja jarak jauh (remote working) dan hybrid. Kurikulum ini juga mengintegrasikan pelatihan pada platform komunikasi digital, seperti email profesional, aplikasi video conference, dan perangkat lunak pengelolaan agenda elektronik, untuk memastikan lulusan mampu beroperasi secara efektif dalam lingkungan kerja digital.

Di sisi ilmu pengetahuan, Program Studi Sekretari menyesuaikan kurikulum dengan tren terkini dalam dunia bisnis dan organisasi, seperti manajemen data, pengelolaan informasi rahasia, dan penguasaan standar global dalam etika profesional. Pengetahuan ini dikombinasikan dengan pendekatan praktik terbaik (best practices) dalam pengelolaan administrasi dan protokol bisnis. Mahasiswa juga diperkenalkan pada konsep sustainability dan corporate social responsibility (CSR), sehingga mereka dapat berkontribusi pada keberlanjutan organisasi tempat mereka bekerja.

## 2.5. Masukan Asosiasi, Pemangku jabatan, dan Mitra

Dalam penyusunan kurikulum pendidikan tinggi vokasi prodi sekretari, masukan dari asosiasi profesi, pemangku jabatan, dan mitra industri memainkan peran krusial untuk memastikan relevansi dan kualitas pendidikan yang diberikan. Asosiasi profesi berperan dalam menetapkan standar kompetensi yang harus dicapai oleh lulusan, serta memberikan sertifikasi yang mengakui pencapaian kompetensi tersebut. Pemangku jabatan, termasuk pemerintah dan institusi pendidikan, bertanggung jawab dalam merumuskan kebijakan dan regulasi yang mengarahkan pengembangan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan nasional dan perkembangan global. Sementara itu, mitra industri memberikan wawasan praktis mengenai kebutuhan dan tren terkini di dunia kerja, sehingga kurikulum yang disusun dapat menghasilkan lulusan yang siap kerja dan kompeten.

Asosiasi Profesi seperti Ikatan Sekretaris Indonesia (ISI) berperan menetapkan standar kompetensi profesional yang harus dicapai oleh lulusan dan memberikan sertifikasi yang mengakui pencapaian kompetensi tersebut. Panduan teknis yang disediakan ISI menjadi acuan penting dalam menyusun kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan industri sekretaris modern. Pemangku Jabatan, termasuk pejabat rektorat, dekan, dan kolega kepala program studi Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB), bertanggung jawab dalam merumuskan kebijakan serta mengarahkan pengembangan kurikulum agar sesuai dengan regulasi nasional dan tren global. Selain itu, dosen Program Studi Sekretari juga berkontribusi secara aktif dalam memberikan masukan akademik, merancang modul pembelajaran, dan memastikan keselarasan antara teori dan praktik yang diajarkan. Mitra Industri, seperti PT Astra International Tbk., PT Bank Central Asia Tbk. (BCA), PT Pertamina, dan PT Telkom Indonesia, berperan memberikan wawasan praktis mengenai

kebutuhan dunia kerja dan tren terkini di industri. Mitra ini juga menyediakan peluang kolaborasi, seperti program magang, studi kasus nyata, dan kunjungan industri, yang membantu mahasiswa mendapatkan pengalaman langsung dan meningkatkan keterampilan yang relevan. Kolaborasi dengan berbagai pihak ini memastikan bahwa kurikulum yang dihasilkan tidak hanya memenuhi standar akademik tetapi juga menghasilkan lulusan yang siap bersaing di pasar kerja

*Table 8 Fungsi Keterlibatan Pihak-Pihak*

| Pihak            | Fungsi   | Hasil Penerapan   | Ketercapaian  |
|------------------|--|---|---|
| Asosiasi Profesi | Menetapkan standar kompetensi yang harus dicapai oleh lulusan.   | Kurikulum sesuai dengan standar kompetensi yang diakui secara nasional dan internasional.                             | Lulusan memiliki kompetensi teknis sesuai standar nasional/internasional, dibuktikan melalui sertifikasi profesi. |
|                  | Memberikan sertifikasi untuk mengakui pencapaian kompetensi lulusan.   | Lulusan memiliki sertifikasi profesi yang meningkatkan daya saing di pasar kerja.                                     | Persentase lulusan bersertifikat mencapai target (misalnya 80% lulusan bersertifikat dalam 5 tahun).              |
|                  | Menyediakan panduan teknis terkait standar profesi yang harus dimasukkan ke dalam kurikulum.   | Kurikulum mencakup elemen-elemen penting yang relevan dengan kebutuhan profesi, seperti keterampilan teknis terkini.  | Kurikulum diakreditasi oleh asosiasi profesi dan dianggap memenuhi standar profesi.                               |
| Pemangku Jabatan | Merumuskan kebijakan dan regulasi yang mengarahkan pengembangan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan nasional dan perkembangan global. | Kurikulum sesuai dengan kebijakan pendidikan nasional dan tren global, serta memenuhi standar mutu pendidikan tinggi. | Persentase akreditasi prodi meningkat (misalnya dari B ke A) berkat penyesuaian dengan regulasi nasional.         |
|                  | Menyediakan kerangka kerja dan panduan untuk penerapan sistem pendidikan tinggi vokasi berbasis kompetensi.                              | Kurikulum dirancang berbasis kompetensi, memastikan lulusan siap kerja dengan keahlian yang dibutuhkan.               | Tingkat kepuasan pengguna lulusan di industri meningkat (misalnya >90% dalam survei industri).                    |
|                  | Mengawasi implementasi dan evaluasi kurikulum untuk memastikan kesesuaian dengan standar nasional dan internasional.                     | Implementasi kurikulum lebih terarah, dengan evaluasi berkala untuk meningkatkan kualitas pendidikan.                 | Laporan evaluasi kurikulum tahunan menunjukkan peningkatan kualitas berdasarkan umpan balik                       |

|                |  |   |  |
|----------------|--|---|--|
|                |  |   | stakeholder.   |
| Mitra Industri | Memberikan wawasan praktis tentang kebutuhan dunia kerja dan tren terkini di industri.   | Kurikulum mencerminkan kebutuhan terkini industri, seperti penguasaan teknologi digital dan manajemen modern.     | Kurikulum diadopsi dan dianggap relevan oleh mitra industri (misalnya >75% mitra setuju kurikulum sesuai kebutuhan). |
|                | Menyediakan umpan balik terhadap desain kurikulum berdasarkan pengalaman dan ekspektasi di lapangan kerja.                                 | Kurikulum lebih relevan dengan ekspektasi dunia kerja, menghasilkan lulusan yang lebih siap berkontribusi.        | Tingkat serapan kerja lulusan meningkat (misalnya 90% lulusan bekerja dalam waktu 6 bulan).                          |
|                | Menyediakan peluang kolaborasi, seperti program magang, studi kasus nyata, dan kunjungan industri, untuk meningkatkan relevansi kurikulum. | Lulusan memiliki pengalaman kerja nyata melalui magang dan kegiatan industri lainnya, meningkatkan employability. | Persentase lulusan dengan pengalaman magang atau kerja praktik mencapai target (misalnya 100% lulusan).              |

## 2.6. Konsorsium Bidang Ilmu Sekretari

Tujuan utama konsorsium ini adalah mengintegrasikan keilmuan, meningkatkan kualitas pendidikan, dan memastikan relevansi kurikulum dengan kebutuhan industri serta perkembangan ilmu. Konsorsium keilmuan yang mengintegrasikan administrasi, teknologi informasi, ekonomi, dan bahasa memberikan landasan yang kuat bagi Program Studi Sekretari untuk menghasilkan lulusan yang kompeten dan relevan dengan kebutuhan industri modern. Dalam konteks administrasi dan teknologi informasi, mahasiswa sekretari dilatih untuk menguasai kemampuan administrasi berbasis digital, seperti pengelolaan dokumen elektronik, sistem manajemen proyek, dan penggunaan perangkat lunak perkantoran terkini. Hal ini memastikan mereka mampu menjalankan tugas administratif dengan efisiensi tinggi di era digital.

Kolaborasi ekonomi dan bahasa dirancang untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menyampaikan data ekonomi secara profesional melalui presentasi yang efektif serta mempersiapkan mereka untuk melakukan negosiasi bisnis internasional dengan percaya diri. Mahasiswa dibekali dengan kemampuan komunikasi formal yang berorientasi pada kebutuhan dunia bisnis global, menjadikan mereka mitra strategis yang andal bagi pimpinan.

Integrasi antara teknologi informasi dan ekonomi mendorong mahasiswa untuk memahami dan mengaplikasikan analisis data besar (big data) dalam mendukung pengambilan keputusan strategis organisasi. Kemampuan ini memberi keunggulan

kompetitif, memungkinkan lulusan untuk berkontribusi secara langsung dalam optimalisasi proses kerja dan pengelolaan informasi di perusahaan.

*Table 9 Kontribusi Bidang Keilmuan terhadap Pengembangan Kurikulum*

| Bidang Keilmuan     | Keahlian Sekretaris   |
|---------------------|---|
| Administrasi        | Menyediakan landasan kompetensi dalam manajemen perkantoran, pengelolaan jadwal pimpinan, dan pengorganisasian acara profesional.   |
|                     | Mengintegrasikan kemampuan pengelolaan dokumen elektronik, tata kelola organisasi, serta penerapan protokol administratif dengan standar profesional yang relevan.              |
|                     | Memberikan wawasan mengenai inovasi dalam sistem administrasi modern, seperti otomatisasi tugas rutin dan penggunaan perangkat lunak sekretarial berbasis digital.              |
| Ekonomi             | Menyumbang perspektif terkait manajemen keuangan organisasi, pengelolaan anggaran operasional kantor, dan strategi kewirausahaan sekretaris sebagai mitra bisnis strategis.     |
|                     | Memastikan kurikulum mencakup pemahaman dasar tentang analisis data keuangan, pengelolaan anggaran, serta prinsip pasar untuk mendukung perencanaan dan pengambilan keputusan.  |
|                     | Mendorong kolaborasi antara mahasiswa dan industri untuk memahami kebutuhan tenaga kerja yang adaptif terhadap ekonomi digital dan tren bisnis global.                          |
| Teknologi Informasi | Membantu mahasiswa menguasai teknologi terkini, termasuk perangkat lunak perkantoran (Microsoft Office, aplikasi kolaborasi cloud) dan sistem manajemen data digital.           |
|                     | Menyediakan pendekatan pembelajaran berbasis teknologi, seperti e-learning, hybrid learning, serta pelatihan aplikasi kerja jarak jauh dan pengelolaan agenda elektronik.       |
|                     | Mengintegrasikan aspek keamanan informasi, otomatisasi proses kerja, dan efisiensi teknologi untuk mendukung sekretaris dalam menciptakan sistem kerja yang produktif dan aman. |
| Bahasa              | Mengembangkan kemampuan komunikasi verbal dan tertulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, dengan fokus pada komunikasi profesional di lingkungan kerja internasional.   |
|                     | Menyediakan pembelajaran tentang etika komunikasi lintas budaya, korespondensi bisnis, dan pembuatan laporan formal yang sesuai dengan standar internasional.                   |
|                     | Mengintegrasikan penguasaan bahasa untuk mendukung tugas-tugas sekretaris, seperti negosiasi lintas budaya, penerjemahan dokumen, serta presentasi data dalam pertemuan bisnis. |

## BAB IV Rumusan Standar Kompetensi Lulusan

Rumusan Standar Kompetensi Lulusan merupakan bagian penting dalam pengembangan kurikulum yang berfungsi sebagai panduan utama untuk menghasilkan lulusan dengan kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja dan standar pendidikan nasional. Bagian ini mencakup perumusan profil lulusan dan capaian pembelajaran, yang mengarahkan pada penetapan bahan kajian dan mata kuliah yang relevan. Standar kompetensi lulusan dirumuskan dengan mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan standar pendidikan tinggi lainnya, memastikan bahwa lulusan memiliki pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional yang diperlukan untuk bersaing di industri. Selain itu, penyusunan matriks organisasi mata kuliah membantu dalam pengelompokan mata kuliah berdasarkan kompetensi yang ingin dicapai, memastikan keterkaitan antara tujuan pembelajaran dan materi yang disampaikan selama perkuliahan.

### 4.1. Profil Lulusan dan Perumusan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

Profil lulusan mencakup lima kategori: Sekretaris Direksi, Sekretaris Perusahaan, Sekretaris, Staf Kantor Umum, dan Staf Administrasi. Setiap kategori profil memiliki deskripsi rinci mengenai kompetensi dan kemampuan yang diharapkan, yang meliputi aspek sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus

*Table 10 Profil Lulusan Prodi Sekretari*

| No. | Kode | Profil Lulusan                                   | Deskripsi  | Referensi  |
|-----|------|--|--|--|
| 1.  | PL-1 | Sekretaris Direksi (Board of Director Secretary) | Jabatan ini menguasai tata kelola perusahaan, hukum, dan manajemen strategis. Bertanggung jawab mengatur rapat direksi, menyiapkan agenda, mencatat keputusan penting, memastikan perusahaan mematuhi hukum, dan memberikan nasihat terkait tata kelola. Mereka juga berperan sebagai penghubung antara direksi, eksekutif, dan pemangku kepentingan.. | Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 183, 2017 |
| 2.  | PL-2 | Sekretaris Perusahaan (Corporate Secretary)      | Jabatan ini bertanggung jawab pada aspek manajemen yang lebih spesifik, seperti mengembangkan standar dan prosedur administrasi, serta mengkoordinasikan seluruh   | Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia                 |



|    |      |   |   |  |
|----|------|---|---|--|
|    |      |   | kegiatan administrasi.  | Nomor 183, 2017  |
| 3. | PL-3 | Sekretaris (Secretary)                  | Jabatan ini fokus pada tugas administratif seperti pencatatan dan pengelolaan dokumen, menerapkan prosedur yang sudah ada untuk mendukung keputusan organisasi. Selain itu, membantu kelancaran operasional perusahaan, baik dalam tugas rutin maupun tugas lebih kompleks  | Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 183, 2017                             |
| 4  | PL-4 | Staf Kantor Umum (General Office Clerk) | Jabatan ini menangani tugas-tugas administratif dasar di kantor, seperti pengarsipan dokumen, pengaturan peralatan kantor, menjawab telepon, mengelola surat-menyurat, memastikan operasi kantor berjalan lancar dengan mengelola kebutuhan sehari-hari kantor dan membantu staf lain dalam tugas administratif..   | Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 183, 2017                             |
| 5  | PL-5 | Staf Administrasi                       | Jabatan ini berfokus pada tugas-tugas administrasi yang lebih spesifik, seperti memproses dokumen, menangani data entri, membuat laporan, dan mendukung manajemen dengan informasi penting. Mereka memiliki tanggung jawab tambahan dalam mengatur pertemuan, menyusun agenda, dan mendukung operasional kantor yang lebih strategis.   | Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 183, 2017                             |
| 6  | PL-6 | Humas                                   | Jabatan ini bertanggung jawab membangun dan memelihara citra positif perusahaan atau organisasi di mata publik. Mereka melakukan ini melalui strategi komunikasi yang efektif, seperti menulis siaran pers, mengatur konferensi pers, membangun hubungan dengan media, dan mengelola platform media sosial. Keterampilan yang dibutuhkan termasuk kemampuan komunikasi yang kuat, pemahaman media, kreativitas, dan kemampuan | Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia, Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 32, 2022 |

|   |      |              |  |  |
|---|------|--------------|--|--|
|   |      |              | mengelola krisis   |  |
| 7 | PL-7 | Wirausahawan | Wirausahawan bertanggung jawab atas semua aspek operasional bisnis, mulai dari perencanaan, pemasaran, manajemen keuangan, hingga pengambilan keputusan strategis. Wirausahawan harus memiliki visi bisnis yang kuat, kemampuan untuk mengidentifikasi peluang pasar, serta kemampuan kepemimpinan dan manajemen risiko. | Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia, Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 53, 2014 |

Capaian pembelajaran diturunkan dari profil lulusan, mengacu pada hasil kesepakatan dengan asosiasi penyelenggara program studi sejenis dan organisasi profesi, dan memenuhi level KKNI, serta dimutakhirkan secara berkala maksimal tiap 4 s.d. 5 tahun sesuai perkembangan ipteks dan kebutuhan pengguna

*Table 11 Capaian Pembelajaran Lulusan Prodi Sekretari*

| Aspek | Kode | Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)   | Sumber  |
|-------|------|--|---|
| Sikap | S1   | Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius dengan menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, etika, integritas, ketelitian, ketekunan dan nilai-nilai kebudiluhuran   | Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi<br>dan<br>Diskusi Kelompok Terpumpun Internal |
|       | S2   | Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa dengan Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara                                |   |
|       | S3   | Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap Masyarakat dan lingkungan dengan Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan  |   |
|       | S4   | Menginternalisasi etika profesi sekretaris dan administrasi profesional sehingga dapat melaksanakan tugas kesekretarian secara profesional, bertanggung jawab dan tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan selain kepentingan pekerjaan |   |

|                   |     |  |  |
|-------------------|-----|--|--|
| Pengetahuan       | P1  | Menguasai konsep teoritis administrasi dan kesekretarisan secara umum  | Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 183 Tahun 2017 Tentang Penetapan Jenjang Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Administrasi Profesional |
|                   | P2  | Menguasai konsep, prinsip dan teknis administrasi dan kesekretarisan meliputi manajemen kearsipan, korespondens, <i>public speaking</i> dan pelayanan prima  |  |
|                   | P3  | Menguasai konsep dan prinsip komunikasi yang baik dan benar secara lisan atau tulisan dengan menggunakan Bahasa Indonesia dan minimal 1 bahasa internasional   |  |
|                   | P4  | Menguasai konsep teknologi informasi dan komunikasi terkini yang menunjang kegiatan administrasi dan kesekretarisan  |  |
|                   | P5  | Menguasai pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam melaksanakan pekerjaan di bidang administrasi dan kesekretarisan   |  |
|                   | P6  | Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan Kesehatan kerja (K3) perkantoran   |  |
| Keterampilan Umum | KU1 | Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku dalam bentuk laporan serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain                                | Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi  |
|                   | KU2 | Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur dengan mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri |  |
|                   | KU3 | Mampu bekerja sama, berkomunikasi, berinovasi, dan berkolaborasi dalam pekerjaannya  |  |
|                   | KU4 | Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya   |  |
|                   | KU5 | Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggungjawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri   |  |

|                     |     |  |  |
|---------------------|-----|--|--|
|                     | KU6 | Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi   |  |
|                     | KU7 | Memiliki jiwa kewirausahaan yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi dan berwawasan global serta mampu menerapkan nilai-nilai kebudiluhuran  |  |
| Keterampilan Khusus | KK1 | Mampu membuat berbagai jenis surat seperti surat bisnis atau dinas secara tepat menggunakan Bahasa yang baku sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan   | Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 183 Tahun 2017 Tentang Penetapan Jenjang Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Administrasi Profesional<br><br>dan<br><br>Diskusi Kelompok Terpumpun Internal |
|                     | KK2 | Mampu mengelola dokumen seperti pengumpulan, pengelompokan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyediaan informasi dengan cepat dan tepat sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku meliputi: Arsip dalam bentuk fisik maupun digital/elektronik; Surat dalam bentuk fisik maupun digital/elektronik; dan Informasi lain yang diperoleh dari berbagai sumber, baik media cetak maupun elektronik yang sesuai dengan kebutuhan |  |
|                     | KK3 | Mampu mengelola kegiatan pimpinan, seperti: perjalanan dinas pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini, baik perjalanan dinas domestik maupun luar negeri dan agenda/jadwal pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini, baik secara konvensional maupun menggunakan teknologi   |  |
|                     | KK4 | Mampu mengidentifikasi, merencanakan, dan menyediakan berbagai kebutuhan dalam penyelenggaraan rapat, baik secara konvensional maupun menggunakan teknologi  |  |
|                     | KK5 | Mampu menerjemahkan instruksi pimpinan ke dalam dokumen seperti surat atau dokumen lain yang berisi informasi secara tepat dan lengkap   |  |
|                     | KK6 | Mampu berkomunikasi secara lisan maupun tulisan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dan minimal satu Bahasa Internasional dengan baik dan benar   |  |

|  |      |   |  |
|--|------|---|--|
|  | KK7  | Mampu berbicara di depan umum sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang diberikan untuk menciptakan reputasi dan citra yang baik di Masyarakat   |  |
|  | KK8  | Mampu memberikan pelayanan yang baik dengan memperhatikan etika dan etiket protokoler, sikap dan Tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawab sesuai standar operasional prosedur yang berlaku  |  |
|  | KK9  | Mampu mengelola dan membuat laporan kas kecil (petty cash) sesuai standar operasional yang berlaku  |  |
|  | KK10 | Mampu menyusun laporan kegiatan yang sesuai permintaan pimpinan secara tepat dengan memanfaatkan teknologi  |  |
|  | KK11 | Mampu menyiapkan bahan presentasi dan menyajikannya secara menarik dan berkualitas dengan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi  |  |
|  | KK12 | Mampu menyelesaikan tugas-tugas dengan pemanfaatan: sarana komunikasi seperti telepon, email maupun aplikasi/media komunikasi terkini; peralatan-peralatan perkantoran sesuai jenis dan fungsinya; dan program/aplikasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi seperti pengolah kata, spreadsheet, basis data, presentasi, desain publikasi, dan aplikasi berbasis web/mobile terkait administrasi perkantoran |  |

CPMK adalah tujuan atau hasil pembelajaran spesifik yang diharapkan dari mahasiswa setelah menyelesaikan satu mata kuliah. CPMK berfokus pada kemampuan tertentu yang akan dicapai oleh mahasiswa melalui materi yang diajarkan dalam mata kuliah tersebut. Sedangkan, Kemampuan Akhir Tiap Tahapan Belajar MK (CPMK) mengacu pada kemampuan yang harus dicapai mahasiswa pada akhir setiap tahap pembelajaran dalam satu mata kuliah. Dengan kata lain, kemampuan akhir ini adalah target yang harus dicapai setelah mengikuti beberapa pertemuan atau modul dalam mata kuliah, sebelum akhirnya mencapai CPMK keseluruhan. Berdasarkan CPL yang ada, berikut adalah penyebaran CPMK dan Sub-CPMK untuk mata kuliah

Table 12 Penjabaran Matakuliah Dengan CPL

| Mata Kuliah                   | Kode Mata Kuliah | CPL      | Deskripsi   |
|-------------------------------|------------------|----------|---|
| Pengetahuan Kesekretarisan    | KS009            | P1       | P1: Menguasai konsep teoritis administrasi dan kesekretarisan secara umum.  |
| Manajemen Perkantoran         | MM025            | P2, KK12 | P2: Menguasai konsep, prinsip dan teknis administrasi dan kesekretarisan meliputi manajemen kearsipan, korespondensi, public speaking, dan pelayanan prima.<br>KK12: Mampu mengelola dokumen seperti pengumpulan, pengelompokkan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyediaan informasi dengan cepat dan tepat sesuai dengan standar operasional. |
| Manajemen Kearsipan           | AD014            | P2, KK2  | P2: Menguasai konsep, prinsip dan teknis administrasi dan kesekretarisan, khususnya dalam manajemen kearsipan.<br>KK2: Mampu mengelola dokumen seperti pengumpulan, pengelompokkan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyediaan informasi secara efektif.   |
| Travel Management             | MM134            | KK3      | KK3: Mampu mengelola kegiatan pimpinan, seperti perjalanan dinas yang mencakup informasi lengkap dan terkini, baik domestik maupun internasional.   |
| Lobby & Negotiation           | KM782            | KK4, KK5 | KK4: Mampu mengidentifikasi, merencanakan, dan menyediakan kebutuhan dalam penyelenggaraan rapat.<br>KK5: Mampu menerjemahkan instruksi pimpinan ke dalam dokumen seperti surat atau dokumen lain yang berisi informasi secara tepat dan lengkap.   |
| Korespondensi Indonesia       | AD036            | KK1      | KK1: Mampu membuat berbagai jenis surat resmi dan bisnis menggunakan Bahasa Indonesia yang baku sesuai dengan kebutuhan organisasi.   |
| Manajemen Sumber Daya Manusia | MM111            | P1, KU2  | P1: Menguasai konsep teoritis manajemen sumber daya manusia.<br>KU2: Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur dengan memecahkan masalah pekerjaan sesuai dengan bidang keahlian berdasarkan pemikiran logis dan inovatif.  |

|                        |       |                              |  |
|------------------------|-------|------------------------------|--|
| Etiket & Protokoler    | KS015 | S4,<br>KK8                   | S4: Menginternalisasi etika profesi sekretaris dan administrasi profesional dalam pelaksanaan tugas.   |
|                        |       |                              | KK8: Mampu memberikan pelayanan yang baik dengan memperhatikan etika dan etiket protokoler dalam lingkup pekerjaan.  |
| Korespondensi Niaga    | AD037 | KK1                          | KK1: Mampu membuat berbagai jenis surat bisnis secara tepat menggunakan Bahasa Indonesia yang baku sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis.                          |
| Public Speaking        | KM781 | P3,<br>KK7                   | P3: Menguasai konsep dan prinsip komunikasi lisan yang baik dan benar dalam Bahasa Indonesia dan minimal satu bahasa internasional.                                    |
|                        |       |                              | KK7: Mampu berbicara di depan umum untuk menciptakan reputasi dan citra yang baik di masyarakat.   |
| Mengetik               | AD032 | KK12                         | KK12: Mampu menyelesaikan tugas-tugas dengan memanfaatkan peralatan perkantoran sesuai jenis dan fungsinya, termasuk mengetik dokumen secara efektif dan efisien.      |
| Praktik Kesekretarian  | KS029 | KK6,<br>KK12                 | KK6: Mampu berkomunikasi secara lisan maupun tulisan dalam Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta minimal satu bahasa internasional.                               |
|                        |       |                              | KK12: Mampu menggunakan sarana komunikasi dan peralatan perkantoran untuk menyelesaikan tugas-tugas administratif.   |
| Hubungan Masyarakat    | KM069 | P3,<br>KK7                   | P3: Menguasai konsep komunikasi yang baik dan benar secara lisan atau tulisan dengan menggunakan Bahasa Indonesia dan minimal satu bahasa internasional.               |
|                        |       |                              | KK7: Mampu berbicara di depan umum sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk menciptakan reputasi dan citra yang baik di masyarakat.                     |
| Magang dan Tugas Akhir | TA003 | KU6,<br>KU7,<br>KK6,<br>KK13 | KU6: Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi serta evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan.              |
|                        |       |                              | KU7: Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya serta mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri. |
|                        |       |                              | KK6: Mampu berkomunikasi secara lisan maupun tulisan dengan baik dan benar.  |

|                        |       |            |  |
|------------------------|-------|------------|--|
|                        |       |            | KK13: Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) perkantoran sesuai dengan standar operasional yang berlaku.                            |
| Bahasa Indonesia       | BA001 | P3,<br>KK6 | P3: Menguasai konsep dan prinsip komunikasi yang baik dan benar secara lisan atau tulisan dengan menggunakan Bahasa Indonesia.                             |
|                        |       |            | KK6: Mampu berkomunikasi secara lisan maupun tulisan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.   |
| General English        | AD033 | P3,<br>KK6 | P3: Menguasai konsep dan prinsip komunikasi yang baik dan benar secara lisan atau tulisan dengan menggunakan Bahasa Inggris.                               |
|                        |       |            | KK6: Mampu berkomunikasi secara lisan maupun tulisan menggunakan Bahasa Inggris yang baik dan benar.   |
| Intermediate English   | AD034 | P3,<br>KK6 | P3: Menguasai konsep dan prinsip komunikasi yang baik dan benar secara lisan atau tulisan dengan menggunakan Bahasa Inggris pada tingkat menengah.         |
|                        |       |            | KK6: Mampu berkomunikasi secara lisan maupun tulisan menggunakan Bahasa Inggris yang baik dan benar pada tingkat menengah.                                 |
| Writing for Secretary  | AD035 | P3,<br>KK6 | P3: Menguasai konsep dan prinsip komunikasi yang baik dan benar secara tulisan dalam Bahasa Indonesia dan minimal satu bahasa internasional.               |
|                        |       |            | KK6: Mampu menulis dokumen sekretarial seperti laporan dan surat resmi dalam Bahasa Indonesia dan minimal satu bahasa internasional dengan baik dan benar. |
| Speaking for Secretary | KM831 | P3,<br>KK7 | P3: Menguasai konsep dan prinsip komunikasi lisan yang baik dan benar dalam Bahasa Indonesia dan minimal satu bahasa internasional.                        |
|                        |       |            | KK7: Mampu berbicara di depan umum dalam berbagai situasi formal sesuai tugas dan wewenang sekretaris.   |
| Bahasa Mandarin 1      | BA014 | P3,<br>KK6 | P3: Menguasai dasar-dasar komunikasi dalam Bahasa Mandarin, baik lisan maupun tulisan.   |
|                        |       |            | KK6: Mampu berkomunikasi secara lisan maupun tulisan menggunakan Bahasa Mandarin untuk keperluan sekretaris.   |
| Bahasa Jepang 1        | BA014 | P3,<br>KK6 | P3: Menguasai dasar-dasar komunikasi dalam Bahasa Jepang, baik lisan maupun tulisan.   |
|                        |       |            | KK6: Mampu berkomunikasi secara lisan maupun tulisan menggunakan Bahasa Jepang untuk   |



|  |       |              |  |
|--|-------|--------------|--|
|  |       |              | keperluan sekretaris.  |
| Bahasa Mandarin 2                          | BA023 | P3, KK6      | P3: Menguasai komunikasi dalam Bahasa Mandarin pada tingkat menengah, baik lisan maupun tulisan.   |
|  |       |              | KK6: Mampu berkomunikasi secara lisan maupun tulisan menggunakan Bahasa Mandarin pada tingkat menengah.  |
| Bahasa Jepang 2                            | BA015 | P3, KK6      | P3: Menguasai komunikasi dalam Bahasa Jepang pada tingkat menengah, baik lisan maupun tulisan.   |
|  |       |              | KK6: Mampu berkomunikasi secara lisan maupun tulisan menggunakan Bahasa Jepang pada tingkat menengah.  |
| English Correspondence                     | AD038 | P3, KK6, KK1 | P3: Menguasai konsep dan prinsip komunikasi yang baik dan benar secara lisan atau tulisan dengan menggunakan Bahasa Inggris.   |
|  |       |              | KK6: Mampu menulis surat dalam Bahasa Inggris yang baik dan benar untuk keperluan bisnis dan pemerintahan.   |
|  |       |              | KK1: Mampu membuat berbagai jenis surat resmi dan bisnis dalam Bahasa Inggris sesuai dengan kebutuhan organisasi.  |
| Report Writing & Presentation              | MM271 | KK11         | KK11: Mampu menyiapkan bahan presentasi dan menyajikannya secara menarik dan berkualitas dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.                       |
| English for Secretary                      | BA031 | P3, KK6      | P3: Menguasai konsep dan prinsip komunikasi yang baik dan benar secara lisan atau tulisan dalam Bahasa Inggris untuk keperluan sekretaris.                             |
|  |       |              | KK6: Mampu berkomunikasi secara lisan maupun tulisan menggunakan Bahasa Inggris yang baik dan benar untuk keperluan sekretaris.  |
| Pengantar Teknologi Informasi & Komunikasi | KP411 | P4           | P4: Menguasai konsep teknologi informasi dan komunikasi terkini yang menunjang kegiatan administrasi dan kesekretarian.  |
| Program Paket Perkantoran                  | PG185 | P4, KK12     | P4: Menguasai konsep teknologi informasi dan komunikasi terkini yang menunjang kegiatan administrasi dan kesekretarian.  |
|  |       |              | KK12: Mampu menggunakan berbagai aplikasi perkantoran seperti pengolah kata, spreadsheet, dan presentasi untuk menyelesaikan tugas-tugas administratif secara efektif. |
| Basis Data dan                             | KP201 | P4,          | P4: Menguasai konsep teknologi informasi dan   |

|                                |       |                     |  |
|--------------------------------|-------|---------------------|--|
| Presentasi                     |       | KK11                | komunikasi terkini yang menunjang kegiatan administrasi dan kesekretarisan.  |
|                                |       |                     | KK11: Mampu mengelola basis data serta menyiapkan presentasi yang informatif dan menarik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi. |
| E-Business                     | KP349 | KU9,<br>KK12        | KU9: Memiliki jiwa kewirausahaan yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi serta berwawasan global.   |
|                                |       |                     | KK12: Mampu menyelesaikan tugas-tugas administratif dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi terkini.                               |
| E-Filing                       | KP350 | P4,<br>KK2,<br>KK12 | P4: Menguasai konsep teknologi informasi dan komunikasi terkini yang menunjang kegiatan administrasi dan kesekretarisan.                         |
|                                |       |                     | KK2: Mampu mengelola dokumen secara elektronik, termasuk pengumpulan, pengelompokan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyediaan informasi.        |
|                                |       |                     | KK12: Mampu menyelesaikan tugas-tugas administratif dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi terkini.                               |
| E-Office                       | KP352 | P4,<br>KK12         | P4: Menguasai konsep teknologi informasi dan komunikasi terkini yang menunjang kegiatan administrasi dan kesekretarisan.                         |
|                                |       |                     | KK12: Mampu menyelesaikan tugas-tugas administratif dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi terkini.                               |
| Aplikasi Teknologi Perkantoran | KP412 | P4,<br>KK12         | P4: Menguasai konsep teknologi informasi dan komunikasi terkini yang menunjang kegiatan administrasi dan kesekretarisan.                         |
|                                |       |                     | KK12: Mampu menyelesaikan tugas-tugas administratif dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi terkini.                               |
| Techno-sociopreneur            | AD039 | KU9,<br>KK9         | KU9: Memiliki jiwa kewirausahaan yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi serta berwawasan global.   |
|                                |       |                     | KK9: Mampu mengelola dan membuat laporan kas kecil (petty cash) sesuai standar operasional yang berlaku.   |
| Pengantar Manajemen            | MM109 | P1,<br>KU2          | P1: Menguasai konsep teoritis manajemen secara umum.   |
|                                |       |                     | KU2: Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur dengan memecahkan masalah pekerjaan   |

|                         |       |               |  |
|-------------------------|-------|---------------|--|
|                         |       |               | sesuai dengan bidang keahlian berdasarkan pemikiran logis dan inovatif.  |
| Dasar Akuntansi         | AK036 | P6,<br>KK9    | P6: Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) perkantoran.  |
|                         |       |               | KK9: Mampu mengelola dan membuat laporan kas kecil (petty cash) sesuai standar operasional yang berlaku.   |
| Pengantar Bisnis        | MM109 | KU9,<br>P1    | KU9: Memiliki jiwa kewirausahaan yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi serta berwawasan global.   |
|                         |       |               | P1: Menguasai konsep teoritis administrasi dan kesekretarisan secara umum.   |
| Administrasi Perpajakan | AK001 | P5,<br>KK9    | P5: Menguasai pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam melaksanakan pekerjaan di bidang administrasi dan kesekretarisan.                                    |
|                         |       |               | KK9: Mampu mengelola dan membuat laporan kas kecil (petty cash) sesuai standar operasional yang berlaku.   |
| Bank & Finance          | MM270 | KK9           | KK9: Mampu mengelola dan membuat laporan kas kecil (petty cash) sesuai standar operasional yang berlaku.   |
| Marketing               | MM096 | P3,<br>KU9    | P3: Menguasai konsep dan prinsip komunikasi yang baik dan benar secara lisan atau tulisan dengan menggunakan Bahasa Indonesia dan minimal satu bahasa internasional.           |
|                         |       |               | KU9: Memiliki jiwa kewirausahaan yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi serta berwawasan global.   |
| Kewirausahaan           | MM066 | KU9,<br>S3    | KU9: Memiliki jiwa kewirausahaan yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi serta berwawasan global.   |
|                         |       |               | S3: Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan dengan menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan. |
| Wawasan Budi Luhur      | UM031 | S1, S2,<br>S3 | S1: Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius dengan menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas.                               |
|                         |       |               | S2: Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa                                      |

|                             |       |            |   |
|-----------------------------|-------|------------|---|
|                             |       |            | dengan taat hukum dan disiplin.   |
|                             |       |            | S3: Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan dengan menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.                                  |
| Pengembangan Kepribadian    | KS007 | S3, KU7    | S3: Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan dengan menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.                                  |
|                             |       |            | KU7: Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya serta mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri.  |
| Aplikasi Wawasan Budi Luhur | UM046 | S1, S2, S3 | S1: Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius dengan menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas.  |
|                             |       |            | S2: Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa dengan taat hukum dan disiplin.                                       |
|                             |       |            | S3: Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan dengan menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.                                  |
| Interpersonal Skill         | UM038 | KU5, KU6   | KU5: Mampu bekerja sama, berkomunikasi, berinovasi, dan berkolaborasi dalam pekerjaannya.   |
|                             |       |            | KU6: Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi serta evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya. |
| Pendidikan Pancasila        | UM021 | S2, S3     | S2: Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa dengan taat hukum dan disiplin.                                       |
|                             |       |            | S3: Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan dengan menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.                                  |
| Pendidikan Agama            | UM018 | S1, S4     | S1: Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius dengan menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam   |

|                            |       |        |  |
|----------------------------|-------|--------|--|
|                            |       |        | menjalankan tugas.   |
|                            |       |        | S4: Menginternalisasi etika profesi sekretaris dan administrasi profesional dalam melaksanakan tugas secara profesional dan bertanggung jawab.                                 |
| Pendidikan Kewarganegaraan | UM019 | S2, S3 | S2: Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa dengan taat hukum dan disiplin.      |
|                            |       |        | S3: Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan dengan menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan. |
| Etika Profesi              | KS003 | S4, P5 | S4: Menginternalisasi etika profesi sekretaris dan administrasi profesional dalam melaksanakan tugas secara profesional dan bertanggung jawab.                                 |
|                            |       |        | P5: Menguasai pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam melaksanakan pekerjaan di bidang administrasi dan kesekretarisan.                                    |

Setiap mata kuliah disusun berdasarkan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK), yang menggambarkan kompetensi utama yang diharapkan tercapai oleh mahasiswa setelah menyelesaikan mata kuliah tersebut. CPMK ini berfungsi sebagai acuan dalam pengembangan silabus, metode pengajaran, serta evaluasi pembelajaran. Selain itu, setiap CPMK dijabarkan lebih lanjut ke dalam Sub-CPMK, yang merinci kemampuan spesifik yang harus dimiliki mahasiswa dalam aspek-aspek tertentu. Sub-CPMK ini mencakup keterampilan teknis seperti pengelolaan dokumen, pengaturan jadwal, dan komunikasi bisnis, serta kemampuan soft skills seperti manajemen waktu, etika profesi, dan kerja sama tim. Melalui struktur ini, Prodi Sekretari memastikan bahwa setiap mata kuliah tidak hanya memberikan pengetahuan teoritis, tetapi juga keterampilan praktis yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja saat ini.

*Table 13 Rekapitulasi Matakuliah dengan CPMK dan Sub-CPMK*

| <b>Materi Kuliah</b>       | <b>Capaian Pembelajaran MK (CPMK)</b>  | <b>Sub-Capaian Pembelajaran MK (Sub-CPMK)</b>   |
|----------------------------|--|---|
| Pengetahuan Kesekretarisan | <b>CPMK 1:</b> Mahasiswa mampu menguasai konsep teoritis dasar kesekretarisan dan administrasi secara umum, serta memahami peran dan tanggung jawab seorang sekretaris dalam organisasi (CPL: P1, P2). | <b>Sub-CPMK 1.1:</b> Mahasiswa mampu menjelaskan peran dan tanggung jawab seorang sekretaris dalam organisasi.<br><b>Sub-CPMK 1.2:</b> Mahasiswa mampu mengidentifikasi elemen-elemen dasar dari administrasi kesekretarisan. |

|                       |  |   |
|-----------------------|--|---|
|                       | <p><b>CPMK 2:</b> Mahasiswa mampu mengelola dokumen dan informasi, termasuk pengumpulan, pengelompokan, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku, baik dalam bentuk fisik maupun digital (CPL: P2, KK2).</p> <p><b>CPMK 3:</b> Mahasiswa mampu menerapkan prinsip-prinsip komunikasi yang baik dan benar, baik secara lisan maupun tulisan, menggunakan Bahasa Indonesia dan minimal satu bahasa internasional, dalam tugas-tugas kesekretarian (CPL: P3, KK6).</p> <p><b>CPMK 4:</b> Mahasiswa mampu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi terkini untuk menunjang tugas-tugas administrasi dan kesekretarian, termasuk penggunaan aplikasi perkantoran seperti pengolah kata, spreadsheet, dan aplikasi berbasis web (CPL: P4, KK12).</p> <p><b>CPMK 5:</b> Mahasiswa mampu menginternalisasi etika profesi sekretaris dan administrasi profesional, serta menerapkannya dalam menjalankan tugas-tugas kesekretarian secara profesional dan bertanggung jawab (CPL: S4, P5).</p> <p><b>CPMK 6:</b> Mahasiswa mampu menyusun dan mengelola berbagai jenis surat dan dokumen resmi dengan penggunaan bahasa yang baku dan tepat sesuai kebutuhan organisasi bisnis atau pemerintahan (CPL: KK1, KK5).</p> <p><b>CPMK 7:</b> Mahasiswa mampu menyelesaikan tugas-tugas kesekretarian dengan memanfaatkan sarana komunikasi modern, termasuk telepon, email, dan aplikasi komunikasi terkini, serta menggunakan peralatan perkantoran sesuai jenis dan fungsinya (CPL: KU1, KU2, KK12).</p> | <p><b>Sub-CPMK 2.2:</b> Mahasiswa mampu menerapkan prosedur standar dalam pengelolaan dokumen fisik dan digital.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.3:</b> Mahasiswa mampu mengidentifikasi peralatan dan teknologi yang dibutuhkan dalam pengelolaan dokumen.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.1:</b> Mahasiswa mampu merancang komunikasi tertulis yang efektif dalam Bahasa Indonesia.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.2:</b> Mahasiswa mampu menyusun korespondensi resmi dalam minimal satu bahasa internasional.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.1:</b> Mahasiswa mampu memanfaatkan aplikasi pengolah kata untuk menyusun dokumen profesional.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.2:</b> Mahasiswa mampu menggunakan spreadsheet untuk pengelolaan data kesekretarian.</p> <p><b>Sub-CPMK 5.1:</b> Mahasiswa mampu menerapkan etika profesi dalam setiap tugas kesekretarian.</p> <p><b>Sub-CPMK 5.2:</b> Mahasiswa mampu menilai situasi kerja berdasarkan standar profesional dan etika.</p> <p><b>Sub-CPMK 6.1:</b> Mahasiswa mampu menulis surat bisnis dan dokumen resmi sesuai standar bahasa yang baku.</p> <p><b>Sub-CPMK 7.1:</b> Mahasiswa mampu menggunakan telepon dan email untuk komunikasi profesional.</p> |
| Manajemen Perkantoran | <p><b>CPMK 1:</b> Mahasiswa mampu memahami konsep dan teori manajemen perkantoran serta peran dan fungsi manajemen dalam meningkatkan</p>  | <p><b>Sub-CPMK 1.1:</b> Mahasiswa mampu menjelaskan konsep-konsep manajemen perkantoran.</p> <p><b>Sub-CPMK 1.2:</b> Mahasiswa mampu</p>  |

|                            |  |  |
|----------------------------|--|--|
|                            | <p>efektivitas dan efisiensi kerja di lingkungan perkantoran (CPL: P1, P2).</p> <p><b>CPMK 2:</b> Mahasiswa mampu menerapkan prinsip-prinsip manajemen perkantoran dalam perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pengawasan aktivitas perkantoran dengan memanfaatkan teknologi informasi (CPL: P4, KK12).</p> <p><b>CPMK 3:</b> Mahasiswa mampu mengelola lingkungan kerja perkantoran yang kondusif dengan memperhatikan aspek keselamatan dan kesehatan kerja (K3) sesuai standar operasional yang berlaku (CPL: P6, KK13).</p> <p><b>CPMK 4:</b> Mahasiswa mampu bekerja sama dan berkomunikasi secara efektif dalam tim untuk menyelesaikan masalah-masalah manajemen perkantoran dengan mengutamakan etika profesional dan standar operasional prosedur (CPL: S3, KU5, KK8).</p>                                      | <p>menganalisis peran manajemen dalam meningkatkan efisiensi kantor.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.1:</b> Mahasiswa mampu membuat rencana manajemen perkantoran berdasarkan prinsip-prinsip yang ada.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.1:</b> Mahasiswa mampu mengidentifikasi risiko kesehatan dan keselamatan di lingkungan perkantoran.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.2:</b> Mahasiswa mampu menerapkan standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di kantor.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.1:</b> Mahasiswa mampu bekerja sama dalam tim untuk menyelesaikan masalah manajemen kantor.</p>  |
| <p>Manajemen Kearsipan</p> | <p><b>CPMK 1:</b> Mahasiswa mampu memahami konsep dasar manajemen kearsipan serta pentingnya pengelolaan arsip bagi organisasi, baik untuk arsip fisik maupun digital (CPL: P1, P2).</p> <p><b>CPMK 2:</b> Mahasiswa mampu mengelola arsip dengan melakukan pengumpulan, pengelompokan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyediaan informasi secara efektif dan efisien sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku (CPL: P2, KK2).</p> <p><b>CPMK 3:</b> Mahasiswa mampu menerapkan teknologi informasi dalam manajemen arsip untuk meningkatkan kecepatan dan akurasi pengelolaan dokumen dalam organisasi (CPL: P4, KK12).</p> <p><b>CPMK 4:</b> Mahasiswa mampu menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi dalam pengelolaan arsip sesuai dengan etika profesi dan standar keselamatan kerja (CPL: S4, P5, KK13).</p> | <p><b>Sub-CPMK 1.1:</b> Mahasiswa mampu menjelaskan pentingnya manajemen arsip dalam organisasi.</p> <p><b>Sub-CPMK 1.2:</b> Mahasiswa mampu mengidentifikasi jenis arsip yang harus dikelola oleh organisasi.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.1:</b> Mahasiswa mampu mengelola arsip fisik dengan teknik pengumpulan dan pengelompokan yang sesuai.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.1:</b> Mahasiswa mampu memilih teknologi informasi yang tepat untuk manajemen arsip.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.2:</b> Mahasiswa mampu mengimplementasikan sistem manajemen arsip elektronik.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.1:</b> Mahasiswa mampu memastikan kerahasiaan informasi dalam pengelolaan arsip.</p> |
| <p>Travel Management</p>   | <p><b>CPMK 1:</b> Mahasiswa mampu memahami konsep dasar manajemen perjalanan dinas, termasuk perencanaan,</p>  | <p><b>Sub-CPMK 1.1:</b> Mahasiswa mampu menjelaskan komponen utama dalam manajemen perjalanan dinas.</p>   |

|                                |   |  |
|--------------------------------|---|--|
|                                | <p>koordinasi, dan pengelolaan perjalanan dinas baik domestik maupun internasional (CPL: P1, P2).</p> <p><b>CPMK 2:</b> Mahasiswa mampu mengelola perjalanan dinas pimpinan dengan memperhatikan efisiensi waktu, anggaran, dan kualitas layanan, serta mampu menyediakan informasi terkini yang dibutuhkan selama perjalanan (CPL: KK3).</p> <p><b>CPMK 3:</b> Mahasiswa mampu menggunakan teknologi informasi untuk merencanakan dan mengelola perjalanan dinas, termasuk pemesanan tiket, akomodasi, dan penyusunan itinerary (CPL: P4, KK12).</p> <p><b>CPMK 4:</b> Mahasiswa mampu memastikan kepatuhan terhadap prosedur dan standar keselamatan serta etika dalam pengelolaan perjalanan dinas (CPL: S4, KK13).</p>                                  | <p><b>Sub-CPMK 1.2:</b> Mahasiswa mampu merencanakan perjalanan dinas dengan memperhatikan kebutuhan dan preferensi pimpinan.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.1:</b> Mahasiswa mampu mengelola anggaran perjalanan dinas secara efisien.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.2:</b> Mahasiswa mampu menyediakan informasi yang dibutuhkan selama perjalanan dinas.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.1:</b> Mahasiswa mampu menggunakan perangkat lunak manajemen perjalanan untuk memesan tiket dan akomodasi.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.1:</b> Mahasiswa mampu menerapkan prosedur keselamatan dalam perjalanan dinas.</p>   |
| <p>Lobby &amp; Negotiation</p> | <p><b>CPMK 1:</b> Mahasiswa mampu memahami konsep dasar dan teori lobby serta negosiasi dalam konteks bisnis dan pemerintahan (CPL: P1, P3).</p> <p><b>CPMK 2:</b> Mahasiswa mampu menerapkan teknik-teknik negosiasi yang efektif dalam situasi bisnis dan mampu mencapai kesepakatan yang menguntungkan kedua belah pihak (CPL: P3, KK7).</p> <p><b>CPMK 3:</b> Mahasiswa mampu berkomunikasi secara efektif, baik secara lisan maupun tulisan, dalam kegiatan lobby dan negosiasi menggunakan Bahasa Indonesia dan minimal satu bahasa internasional (CPL: P3, KK6).</p> <p><b>CPMK 4:</b> Mahasiswa mampu menjaga etika dan integritas selama proses lobby dan negosiasi, serta mampu membuat laporan hasil negosiasi secara tepat (CPL: S4, KK10).</p> | <p><b>Sub-CPMK 1.1:</b> Mahasiswa mampu menjelaskan konsep lobby dan negosiasi dalam konteks bisnis dan pemerintahan.</p> <p><b>Sub-CPMK 1.2:</b> Mahasiswa mampu mengidentifikasi situasi yang memerlukan strategi lobby atau negosiasi.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.1:</b> Mahasiswa mampu menerapkan teknik negosiasi yang efektif dalam berbagai situasi bisnis.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.2:</b> Mahasiswa mampu mencapai kesepakatan yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.1:</b> Mahasiswa mampu menyusun argumen yang kuat dan persuasif dalam kegiatan lobby.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.2:</b> Mahasiswa mampu berkomunikasi secara efektif dalam Bahasa Indonesia dan bahasa internasional selama proses lobby.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.1:</b> Mahasiswa mampu menjaga integritas dan etika selama proses lobby dan negosiasi.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.2:</b> Mahasiswa mampu memastikan kepatuhan terhadap standar etika dalam semua aspek negosiasi.</p> |
| <p>Korespondensi Indonesia</p> | <p><b>CPMK 1:</b> Mahasiswa mampu memahami prinsip-prinsip dan standar penulisan</p>  | <p><b>Sub-CPMK 1.1:</b> Mahasiswa mampu mengidentifikasi jenis-jenis surat resmi</p>   |



|                                      |   |   |
|--------------------------------------|---|---|
|                                      | <p>surat-menyurat dalam Bahasa Indonesia sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis dan pemerintahan (CPL: P1, P2).</p> <p><b>CPMK 2:</b> Mahasiswa mampu membuat berbagai jenis surat resmi dan bisnis dalam Bahasa Indonesia dengan bahasa yang baku, jelas, dan efektif (CPL: KK1).</p> <p><b>CPMK 3:</b> Mahasiswa mampu menggunakan teknologi informasi untuk menyusun, menyimpan, dan mengelola korespondensi secara digital sesuai dengan standar operasional prosedur (CPL: P4, KK12).</p> <p><b>CPMK 4:</b> Mahasiswa mampu memastikan kepatuhan terhadap etika dan aturan dalam korespondensi bisnis serta mampu mencegah terjadinya plagiarisme (CPL: S4, KU8).</p>   | <p>dan bisnis yang umum digunakan dalam organisasi.</p> <p><b>Sub-CPMK 1.2:</b> Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan standar format penulisan surat-menyurat dalam Bahasa Indonesia.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.1:</b> Mahasiswa mampu menyusun surat resmi yang efektif dan jelas dalam Bahasa Indonesia sesuai dengan standar yang berlaku.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.1:</b> Mahasiswa mampu menggunakan perangkat lunak pengolah kata untuk menyusun surat secara digital.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.1:</b> Mahasiswa mampu mengidentifikasi dan menerapkan etika penulisan dalam korespondensi bisnis.</p>  |
| <p>Manajemen Sumber Daya Manusia</p> | <p><b>CPMK 1:</b> Mahasiswa mampu memahami konsep dan teori dasar manajemen sumber daya manusia serta peran strategisnya dalam organisasi (CPL: P1, P2).</p> <p><b>CPMK 2:</b> Mahasiswa mampu menerapkan proses rekrutmen, seleksi, pelatihan, pengembangan, serta manajemen kinerja sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen sumber daya manusia (CPL: P2, P4).</p> <p><b>CPMK 3:</b> Mahasiswa mampu merancang dan mengimplementasikan strategi pengelolaan SDM yang efektif, termasuk kompensasi, benefit, dan kesejahteraan karyawan (CPL: KU1, KU2).</p> <p><b>CPMK 4:</b> Mahasiswa mampu mematuhi etika dan peraturan ketenagakerjaan dalam pengelolaan sumber daya manusia serta mampu menyelesaikan konflik yang berkaitan dengan SDM secara profesional (CPL: S4, KK8).</p> | <p><b>Sub-CPMK 1.1:</b> Mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar manajemen sumber daya manusia.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.1:</b> Mahasiswa mampu merancang proses rekrutmen yang efektif sesuai dengan kebutuhan organisasi.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.2:</b> Mahasiswa mampu mengimplementasikan program pelatihan dan pengembangan karyawan untuk meningkatkan kinerja.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.1:</b> Mahasiswa mampu merancang strategi kompensasi yang adil dan kompetitif.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.1:</b> Mahasiswa mampu menerapkan etika kerja dalam pengelolaan SDM sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.2:</b> Mahasiswa mampu menyelesaikan konflik yang muncul di tempat kerja secara profesional.</p> |
| <p>Etiket &amp; Protokoler</p>       | <p><b>CPMK 1:</b> Mahasiswa mampu memahami konsep dasar etiket dan protokoler serta pentingnya dalam lingkungan bisnis dan pemerintahan (CPL: P1, P2).</p> <p><b>CPMK 2:</b> Mahasiswa mampu menerapkan etiket dalam berbagai situasi sosial dan profesional, termasuk dalam komunikasi lisan dan tulisan, serta</p>  | <p><b>Sub-CPMK 1.1:</b> Mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar etiket dalam konteks bisnis dan pemerintahan.</p> <p><b>Sub-CPMK 1.2:</b> Mahasiswa mampu memahami dan menguraikan pentingnya protokoler dalam acara formal dan informal.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.1:</b> Mahasiswa mampu</p>  |

|                     |   |  |
|---------------------|---|--|
|                     | <p>dalam interaksi sehari-hari di lingkungan kerja (CPL: S1, KK8).</p> <p><b>CPMK 3:</b> Mahasiswa mampu mengidentifikasi dan melaksanakan protokoler dalam penyelenggaraan acara formal dan informal sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku di organisasi (CPL: KK4, KK8).</p> <p><b>CPMK 4:</b> Mahasiswa mampu merencanakan dan mengelola acara resmi, termasuk penanganan tamu, penyusunan agenda, dan pelaksanaan upacara atau pertemuan dengan memperhatikan etika dan protokol yang berlaku (CPL: KU1, KK4).</p> <p><b>CPMK 5:</b> Mahasiswa mampu menerapkan prinsip-prinsip etiket dalam penampilan diri dan sikap, serta mampu menjaga citra profesional dalam semua interaksi kerja, baik internal maupun eksternal (CPL: S4, KK8).</p> <p><b>CPMK 6:</b> Mahasiswa mampu memastikan kepatuhan terhadap aturan protokoler dalam berbagai kegiatan, baik di lingkungan bisnis maupun pemerintahan, dan mampu menangani situasi yang memerlukan penyesuaian protokoler (CPL: KU6, KK8).</p> | <p>menerapkan etiket yang sesuai dalam komunikasi lisan di lingkungan kerja.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.2:</b> Mahasiswa mampu menyusun dokumen tertulis yang mencerminkan etiket profesional.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.1:</b> Mahasiswa mampu mengidentifikasi kebutuhan protokoler untuk penyelenggaraan acara formal.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.1:</b> Mahasiswa mampu merencanakan acara resmi dengan memperhatikan urutan acara dan kebutuhan protokoler.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.2:</b> Mahasiswa mampu mengelola penanganan tamu dan penyusunan agenda acara.</p> <p><b>Sub-CPMK 5.1:</b> Mahasiswa mampu menerapkan prinsip-prinsip etiket dalam penampilan dan sikap diri.</p> <p><b>Sub-CPMK 6.1:</b> Mahasiswa mampu mengidentifikasi aturan protokoler yang relevan untuk berbagai kegiatan.</p> |
| Korespondensi Niaga | <p><b>CPMK 1:</b> Mahasiswa mampu memahami prinsip-prinsip dan format standar penulisan surat niaga dalam Bahasa Indonesia dan minimal satu bahasa internasional (CPL: P1, P2, P3).</p> <p><b>CPMK 2:</b> Mahasiswa mampu menyusun berbagai jenis surat niaga yang efektif, jelas, dan sesuai dengan kebutuhan bisnis, seperti surat penawaran, surat permintaan, surat pengiriman, dan surat penagihan (CPL: KK1, KK5).</p> <p><b>CPMK 3:</b> Mahasiswa mampu memanfaatkan teknologi informasi untuk membuat, menyimpan, dan mengelola surat niaga secara digital sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku (CPL: P4, KK12).</p> <p><b>CPMK 4:</b> Mahasiswa mampu memastikan kepatuhan terhadap etika bisnis dalam penyusunan surat niaga</p>   | <p><b>Sub-CPMK 1.1:</b> Mahasiswa mampu menjelaskan prinsip-prinsip penulisan surat niaga dalam Bahasa Indonesia.</p> <p><b>Sub-CPMK 1.2:</b> Mahasiswa mampu memahami format standar untuk surat niaga dalam minimal satu bahasa internasional.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.1:</b> Mahasiswa mampu menyusun surat penawaran yang efektif dan sesuai dengan standar bisnis.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.1:</b> Mahasiswa mampu menggunakan perangkat lunak untuk menulis dan menyimpan surat niaga secara digital.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.1:</b> Mahasiswa mampu memastikan bahwa surat niaga yang disusun mematuhi etika bisnis yang berlaku.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.2:</b> Mahasiswa mampu mengidentifikasi potensi konflik dalam</p>  |

|                 |   |   |
|-----------------|---|---|
|                 | serta mencegah terjadinya konflik atau miskomunikasi (CPL: S4, KK6).<br><b>CPMK 5:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi kualitas korespondensi niaga yang dibuat dan memberikan rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan efektivitas komunikasi bisnis (CPL: KU7, KK10).  | korespondensi niaga dan mencegahnya.<br><b>Sub-CPMK 5.1:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi kualitas surat niaga yang telah dibuat untuk memastikan efektivitas komunikasi.   |
| Public Speaking | <b>CPMK 1:</b> Mahasiswa mampu memahami konsep dasar dan teori public speaking serta pentingnya dalam komunikasi bisnis dan profesional (CPL: P1, P3).<br><b>CPMK 2:</b> Mahasiswa mampu merencanakan dan menyusun presentasi yang menarik dan efektif untuk berbagai audiens, baik dalam konteks bisnis maupun sosial (CPL: KK7, KK11).<br><b>CPMK 3:</b> Mahasiswa mampu berkomunikasi secara lisan dengan percaya diri, jelas, dan persuasif dalam berbagai situasi formal maupun informal (CPL: P3, KK6).<br><b>CPMK 4:</b> Mahasiswa mampu menggunakan teknologi informasi dan alat bantu visual dalam menyampaikan presentasi untuk meningkatkan daya tarik dan pemahaman audiens (CPL: P4, KK11).  | <b>Sub-CPMK 1.1:</b> Mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar public speaking dan relevansinya dalam konteks bisnis dan profesional.<br><b>Sub-CPMK 1.2:</b> Mahasiswa mampu memahami teori-teori komunikasi yang mendukung keterampilan public speaking.<br><b>Sub-CPMK 2.1:</b> Mahasiswa mampu merencanakan struktur presentasi yang logis dan menarik untuk berbagai jenis audiens.<br><b>Sub-CPMK 3.1:</b> Mahasiswa mampu berbicara di depan umum dengan percaya diri, menggunakan bahasa tubuh yang tepat dan suara yang jelas.<br><b>Sub-CPMK 4.1:</b> Mahasiswa mampu menggunakan perangkat lunak presentasi untuk meningkatkan daya tarik visual.       |
| Mengetik        | <b>CPMK 1:</b> Mahasiswa mampu memahami teknik mengetik yang efisien dan cepat dengan 10 jari tanpa melihat keyboard, sesuai dengan standar industri (CPL: P1, P4).<br><b>CPMK 2:</b> Mahasiswa mampu mengetik dengan kecepatan dan akurasi tinggi, baik dalam Bahasa Indonesia maupun bahasa internasional, menggunakan perangkat lunak pengolah kata (CPL: P3, KK12).<br><b>CPMK 3:</b> Mahasiswa mampu menyusun dan memformat dokumen bisnis dan administrasi dengan tata letak yang sesuai, termasuk surat, laporan, dan memo (CPL: KK1, KK12).<br><b>CPMK 4:</b> Mahasiswa mampu menggunakan shortcut dan fitur lanjutan pada perangkat lunak pengolah kata untuk meningkatkan efisiensi kerja (CPL: | <b>Sub-CPMK 1.1:</b> Mahasiswa mampu mengidentifikasi teknik mengetik dengan 10 jari yang efisien.<br><b>Sub-CPMK 1.2:</b> Mahasiswa mampu melatih kecepatan mengetik tanpa melihat keyboard.<br><b>Sub-CPMK 2.1:</b> Mahasiswa mampu mengetik dokumen dalam Bahasa Indonesia dengan kecepatan tinggi dan akurasi yang tepat.<br><b>Sub-CPMK 3.1:</b> Mahasiswa mampu menyusun surat bisnis dengan tata letak yang sesuai.<br><b>Sub-CPMK 3.2:</b> Mahasiswa mampu memformat laporan dan memo sesuai dengan standar organisasi.<br><b>Sub-CPMK 4.1:</b> Mahasiswa mampu menggunakan shortcut pada perangkat lunak pengolah kata untuk meningkatkan produktivitas. |

|                       |  |  |
|-----------------------|--|--|
|                       | <p>P4, KK12).</p> <p><b>CPMK 5:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi dokumen yang telah diketik untuk memastikan kesalahan ketik dan format telah diperbaiki sebelum disampaikan atau dicetak (CPL: KU8, KK10).</p> <p><b>CPMK 6:</b> Mahasiswa mampu menjaga postur dan ergonomi yang benar saat mengetik untuk mencegah cedera dan meningkatkan produktivitas kerja (CPL: P6, KK13).</p>   | <p><b>Sub-CPMK 4.2:</b> Mahasiswa mampu memanfaatkan fitur lanjutan perangkat lunak pengolah kata, seperti mail merge dan review, untuk tugas administratif</p> <p><b>Sub-CPMK 5.1:</b> Mahasiswa mampu mengidentifikasi dan memperbaiki kesalahan ketik dalam dokumen sebelum disampaikan.</p> <p><b>Sub-CPMK 6.1:</b> Mahasiswa mampu menjaga postur tubuh yang benar selama mengetik untuk mencegah cedera.</p>   |
| Praktik Kesekretarian | <p><b>CPMK 1:</b> Mahasiswa mampu mengaplikasikan konsep dan teori kesekretarian dalam praktik nyata di lingkungan kerja, termasuk pengelolaan dokumen, jadwal, dan komunikasi internal serta eksternal (CPL: P1, P2, KK2).</p> <p><b>CPMK 2:</b> Mahasiswa mampu mengelola kegiatan administrasi sehari-hari secara efektif, seperti penyusunan surat, pengarsipan, dan pengelolaan komunikasi menggunakan perangkat lunak perkantoran (CPL: P4, KK12).</p> <p><b>CPMK 3:</b> Mahasiswa mampu menangani tugas-tugas kesekretarian secara profesional dengan memperhatikan etika, protokol, dan standar operasional prosedur yang berlaku di tempat kerja (CPL: S4, KK8).</p> <p><b>CPMK 4:</b> Mahasiswa mampu berkomunikasi secara efektif dan efisien dengan pimpinan, rekan kerja, dan klien dalam rangka mendukung kelancaran operasi bisnis (CPL: KU5, KK6).</p> <p><b>CPMK 5:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi dan mengembangkan keterampilan kesekretarian berdasarkan pengalaman praktik, serta memberikan rekomendasi untuk perbaikan proses kerja di masa depan (CPL: KU7, KK10).</p> | <p><b>Sub-CPMK 1.1:</b> Mahasiswa mampu menerapkan konsep kesekretarian dalam pengelolaan dokumen sehari-hari.</p> <p><b>Sub-CPMK 1.2:</b> Mahasiswa mampu mengatur jadwal pimpinan dan menyusun agenda harian secara efektif.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.1:</b> Mahasiswa mampu menyusun surat resmi dan mengarsipkannya dengan perangkat lunak perkantoran.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.1:</b> Mahasiswa mampu menegakkan etika kesekretarian dalam setiap tugas yang diberikan.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.2:</b> Mahasiswa mampu mematuhi protokol yang berlaku di lingkungan kerja saat menangani tugas kesekretarian.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.1:</b> Mahasiswa mampu berkomunikasi dengan pimpinan untuk memastikan kelancaran tugas-tugas sehari-hari.</p> <p><b>Sub-CPMK 5.1:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi keterampilan kesekretarian yang telah dipraktikkan selama magang.</p> |
| Hubungan Masyarakat   | <p><b>CPMK 1:</b> Mahasiswa mampu memahami konsep dasar dan strategi hubungan masyarakat dalam membangun citra dan reputasi organisasi di mata publik (CPL: P1, P3).</p>   | <p><b>Sub-CPMK 1.1:</b> Mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar hubungan masyarakat dan perannya dalam organisasi.</p> <p><b>Sub-CPMK 1.2:</b> Mahasiswa mampu</p>  |

|                        |   |  |
|------------------------|---|--|
|                        | <p><b>CPMK 2:</b>Mahasiswa mampu merancang dan melaksanakan program hubungan masyarakat yang efektif, termasuk kampanye media, penulisan press release, dan pengelolaan komunikasi krisis (CPL: KK7, KK11).</p> <p><b>CPMK 3:</b>Mahasiswa mampu berkomunikasi dengan media dan publik secara profesional, baik secara lisan maupun tulisan, untuk menyampaikan pesan organisasi dengan jelas dan persuasif (CPL: P3, KK6).</p> <p><b>CPMK 4:</b>Mahasiswa mampu mengelola hubungan dengan berbagai pemangku kepentingan, termasuk media, pelanggan, dan masyarakat, untuk mendukung tujuan bisnis dan sosial organisasi (CPL: KU5, KK6).</p> <p><b>CPMK 5:</b>Mahasiswa mampu menggunakan teknologi informasi dan media sosial untuk mengelola reputasi online organisasi serta memantau dan menanggapi feedback publik (CPL: P4, KK12).</p> <p><b>CPMK 6:</b>Mahasiswa mampu mengevaluasi keberhasilan program hubungan masyarakat dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan berdasarkan analisis data dan umpan balik (CPL: KU7, KK10).</p> | <p>memahami strategi-strategi hubungan masyarakat yang efektif untuk membangun citra organisasi.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.1:</b> Mahasiswa mampu merancang program hubungan masyarakat yang sesuai dengan tujuan organisasi.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.2:</b> Mahasiswa mampu menyusun press release yang efektif dan menarik perhatian media.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.1:</b> Mahasiswa mampu menyampaikan pesan organisasi kepada media dan publik secara profesional.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.1:</b> Mahasiswa mampu mengelola hubungan dengan berbagai pemangku kepentingan untuk mendukung tujuan bisnis organisasi.</p> <p><b>Sub-CPMK 5.1:</b> Mahasiswa mampu menggunakan teknologi informasi untuk mengelola reputasi online organisasi.</p> <p><b>Sub-CPMK 6.1:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi keberhasilan program hubungan masyarakat berdasarkan analisis data.</p> <p><b>Sub-CPMK 6.2:</b> Mahasiswa mampu menyusun laporan evaluasi program hubungan masyarakat dan memberikan rekomendasi perbaikan.</p> |
| Magang dan Tugas Akhir | <p><b>CPMK 1:</b>Mahasiswa mampu menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama studi dalam situasi kerja nyata melalui program magang di industri terkait (CPL: P1, P2, KK2).</p> <p><b>CPMK 2:</b>Mahasiswa mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah yang muncul di tempat kerja dengan menggunakan pendekatan yang inovatif dan berdasarkan pemikiran logis (CPL: KU2, KK8).</p> <p><b>CPMK 3:</b>Mahasiswa mampu bekerja secara mandiri dan dalam tim untuk menyelesaikan proyek-proyek yang relevan dengan bidang studi selama magang, dengan hasil kerja yang dapat</p>  | <p><b>Sub-CPMK 1.1:</b> Mahasiswa mampu mengaplikasikan teori yang dipelajari selama kuliah dalam situasi kerja nyata.</p> <p><b>Sub-CPMK 1.2:</b> Mahasiswa mampu melakukan observasi terhadap lingkungan kerja dan memahami dinamika industri terkait.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.1:</b> Mahasiswa mampu mengidentifikasi masalah yang muncul di tempat kerja dan menganalisis penyebabnya.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.2:</b> Mahasiswa mampu mengembangkan solusi inovatif berdasarkan pendekatan logis dan kreatif.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.1:</b> Mahasiswa mampu bekerja mandiri dalam menyelesaikan</p>  |

|                  |  |  |
|------------------|--|--|
|                  | <p>dipertanggungjawabkan (CPL: KU5, KU6).</p> <p><b>CPMK 4:</b> Mahasiswa mampu menyusun laporan tugas akhir yang komprehensif dan berdasarkan data serta pengalaman magang, sesuai dengan pedoman akademik yang berlaku (CPL: KU8, KK10).</p> <p><b>CPMK 5:</b> Mahasiswa mampu mempresentasikan hasil magang dan tugas akhir secara efektif di depan dosen penguji dan industri terkait, serta mampu menerima dan menanggapi umpan balik dengan sikap yang konstruktif (CPL: KU7, KK7).</p> <p><b>CPMK 6:</b> Mahasiswa mampu mengembangkan jaringan profesional selama magang yang dapat mendukung karier masa depan, serta mampu melakukan evaluasi diri untuk pengembangan kompetensi lebih lanjut (CPL: KU7, KK12).</p>  | <p>proyek yang diberikan selama magang.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.1:</b> Mahasiswa mampu mengumpulkan dan menganalisis data yang relevan untuk penyusunan laporan tugas akhir.</p> <p><b>Sub-CPMK 5.1:</b> Mahasiswa mampu mempersiapkan presentasi yang efektif berdasarkan hasil magang dan tugas akhir.</p> <p><b>Sub-CPMK 6.1:</b> Mahasiswa mampu melakukan evaluasi diri untuk mengidentifikasi kekuatan dan area yang perlu ditingkatkan.</p>  |
| Bahasa Indonesia | <p><b>CPMK 1:</b> Mahasiswa mampu memahami dan menerapkan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam komunikasi lisan dan tulisan di lingkungan akademik dan profesional (CPL: P1, P3).</p> <p><b>CPMK 2:</b> Mahasiswa mampu menulis berbagai jenis teks formal dan informal dalam bahasa Indonesia yang efektif, koheren, dan sesuai dengan norma-norma kebahasaan yang berlaku (CPL: KK1).</p> <p><b>CPMK 3:</b> Mahasiswa mampu menganalisis dan mengkritisi teks-teks bahasa Indonesia, baik dari segi struktur, gaya bahasa, maupun relevansi isi dengan konteks budaya dan sosial (CPL: P5, KK10).</p> <p><b>CPMK 4:</b> Mahasiswa mampu menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dalam presentasi, diskusi, dan komunikasi tertulis untuk berbagai tujuan, termasuk akademik dan bisnis (CPL: P3, KU5).</p> <p><b>CPMK 5:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi kualitas tulisan dan</p> | <p><b>Sub-CPMK 1.1:</b> Mahasiswa mampu mengidentifikasi kaidah bahasa Indonesia yang berlaku dalam berbagai konteks.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.1:</b> Mahasiswa mampu menulis teks formal seperti laporan dan surat resmi dengan tata bahasa yang benar.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.1:</b> Mahasiswa mampu menganalisis struktur teks dalam bahasa Indonesia dari sudut pandang gaya bahasa.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.2:</b> Mahasiswa mampu mengkritisi relevansi isi teks dengan konteks budaya dan sosial.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.1:</b> Mahasiswa mampu mempersiapkan dan menyampaikan presentasi dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar.</p> <p><b>Sub-CPMK 5.1:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi kualitas tulisan dalam bahasa Indonesia berdasarkan kaidah kebahasaan yang berlaku.</p> <p><b>Sub-CPMK 5.2:</b> Mahasiswa mampu memberikan umpan balik yang konstruktif untuk perbaikan tulisan dan presentasi.</p> |

|                      |  |  |
|----------------------|--|--|
|                      | presentasi dalam bahasa Indonesia serta memberikan umpan balik yang konstruktif untuk perbaikan (CPL: KU7, KK10).  |  |
| General English      | <p><b>CPMK 1:</b> Mahasiswa mampu memahami dan menerapkan kaidah dasar bahasa Inggris dalam komunikasi lisan dan tulisan untuk situasi sehari-hari dan kebutuhan dasar profesional (CPL: P3, P4).</p> <p><b>CPMK 2:</b> Mahasiswa mampu menulis dan menyusun kalimat serta paragraf sederhana dalam bahasa Inggris dengan tata bahasa yang benar dan kosakata yang tepat (CPL: P3, KK6).</p> <p><b>CPMK 3:</b> Mahasiswa mampu berkomunikasi secara efektif dalam bahasa Inggris, baik secara lisan maupun tulisan, dalam konteks formal dan informal (CPL: P3, KK6).</p> <p><b>CPMK 4:</b> Mahasiswa mampu memahami teks bacaan dan mendengarkan percakapan sederhana dalam bahasa Inggris, serta meresponnya dengan benar (CPL: P3, KK6).</p> <p><b>CPMK 5:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi kemampuan bahasa Inggris dasar mereka dan mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan untuk pembelajaran lebih lanjut (CPL: KU7, KK10).</p> | <p><b>Sub-CPMK 1.1:</b> Mahasiswa mampu memahami kaidah dasar tata bahasa Inggris dalam konteks komunikasi sehari-hari.</p> <p><b>Sub-CPMK 1.2:</b> Mahasiswa mampu menerapkan kaidah dasar tata bahasa Inggris dalam penulisan teks sederhana.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.1:</b> Mahasiswa mampu menyusun kalimat yang benar secara tata bahasa dalam bahasa Inggris.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.2:</b> Mahasiswa mampu menulis paragraf sederhana yang koheren dalam bahasa Inggris.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.1:</b> Mahasiswa mampu berbicara dalam bahasa Inggris dengan percaya diri dalam situasi formal dan informal.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.1:</b> Mahasiswa mampu memahami isi teks bacaan sederhana dalam bahasa Inggris.</p> <p><b>Sub-CPMK 5.1:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi kemajuan mereka dalam menguasai bahasa Inggris dasar.</p> |
| Intermediate English | <p><b>CPMK 1:</b> Mahasiswa mampu memahami dan menggunakan tata bahasa Inggris yang lebih kompleks dalam komunikasi lisan dan tulisan untuk keperluan akademik dan profesional (CPL: P3, P4).</p> <p><b>CPMK 2:</b> Mahasiswa mampu menulis esai, laporan, dan teks akademik lainnya dalam bahasa Inggris dengan struktur yang jelas dan argumentasi yang logis (CPL: P3, KK6).</p> <p><b>CPMK 3:</b> Mahasiswa mampu berkomunikasi dengan percaya diri dalam bahasa Inggris dalam situasi yang lebih menantang, seperti presentasi, diskusi kelompok, dan wawancara (CPL: P3, KK7).</p>   | <p><b>Sub-CPMK 1.1:</b> Mahasiswa mampu memahami tata bahasa Inggris yang lebih kompleks dan menerapkannya dalam penulisan akademik.</p> <p><b>Sub-CPMK 1.2:</b> Mahasiswa mampu menggunakan tata bahasa yang benar dalam komunikasi lisan dalam situasi formal.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.1:</b> Mahasiswa mampu menulis esai dengan struktur yang jelas dan logis dalam bahasa Inggris.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.1:</b> Mahasiswa mampu berkomunikasi dengan percaya diri dalam bahasa Inggris selama presentasi.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.1:</b> Mahasiswa mampu memahami teks bacaan yang lebih</p>   |

|                        |  |   |
|------------------------|--|---|
|                        | <p><b>CPMK 4:</b> Mahasiswa mampu memahami dan menganalisis teks bacaan dan materi audio yang lebih kompleks dalam bahasa Inggris, serta meresponnya dengan tepat (CPL: P3, KK6).</p> <p><b>CPMK 5:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi dan memberikan umpan balik terhadap penggunaan bahasa Inggris dalam komunikasi akademik dan profesional, serta memberikan saran perbaikan yang tepat (CPL: KU7, KK10).</p>  | <p>kompleks dalam bahasa Inggris.</p> <p><b>Sub-CPMK 5.1:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi penggunaan bahasa Inggris dalam komunikasi akademik.</p> <p><b>Sub-CPMK 5.2:</b> Mahasiswa mampu memberikan umpan balik yang tepat untuk perbaikan penggunaan bahasa Inggris.</p>  |
| Writing for Secretary  | <p><b>CPMK 1:</b> Mahasiswa mampu memahami prinsip dasar penulisan untuk sekretaris, termasuk format dan gaya penulisan yang sesuai untuk berbagai jenis dokumen bisnis (CPL: P1, P2, KK1).</p> <p><b>CPMK 2:</b> Mahasiswa mampu menulis berbagai jenis surat bisnis, memo, dan laporan dengan bahasa yang efektif, jelas, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi (CPL: KK1, KK5).</p> <p><b>CPMK 3:</b> Mahasiswa mampu menyusun dan memformat dokumen-dokumen administratif dan korespondensi dengan tata letak yang sesuai menggunakan perangkat lunak pengolah kata (CPL: P4, KK12).</p> <p><b>CPMK 4:</b> Mahasiswa mampu memeriksa dan mengedit dokumen tertulis untuk memastikan kejelasan, konsistensi, dan kepatuhan terhadap standar penulisan bisnis (CPL: KU8, KK10).</p> <p><b>CPMK 5:</b> Mahasiswa mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah penulisan yang muncul dalam tugas-tugas kesekretarian, serta memberikan solusi yang tepat (CPL: KU2, KK1).</p> | <p><b>Sub-CPMK 1.1:</b> Mahasiswa mampu memahami format dasar penulisan dokumen bisnis untuk sekretaris.</p> <p><b>Sub-CPMK 1.2:</b> Mahasiswa mampu mengidentifikasi gaya penulisan yang sesuai untuk berbagai jenis dokumen bisnis.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.1:</b> Mahasiswa mampu menulis surat bisnis yang jelas dan efektif sesuai dengan kebutuhan organisasi.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.2:</b> Mahasiswa mampu menyusun memo dengan bahasa yang tepat dan ringkas untuk komunikasi internal.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.1:</b> Mahasiswa mampu menyusun dokumen administratif dengan tata letak yang sesuai menggunakan perangkat lunak pengolah kata.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.1:</b> Mahasiswa mampu memeriksa dokumen untuk memastikan tidak ada kesalahan tata bahasa atau ejaan.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.2:</b> Mahasiswa mampu mengedit dokumen untuk menjaga konsistensi dalam gaya penulisan dan kepatuhan terhadap standar organisasi.</p> <p><b>Sub-CPMK 5.1:</b> Mahasiswa mampu mengidentifikasi masalah yang sering muncul dalam penulisan dokumen bisnis.</p> |
| Speaking for Secretary | <p><b>CPMK 1:</b> Mahasiswa mampu memahami teknik dasar berbicara dalam konteks profesional dan formal sebagai sekretaris, termasuk dalam situasi pertemuan, telepon, dan presentasi (CPL: P3, KK6).</p> <p><b>CPMK 2:</b> Mahasiswa mampu</p>   | <p><b>Sub-CPMK 1.1:</b> Mahasiswa mampu memahami teknik dasar berbicara dalam pertemuan resmi dan situasi profesional lainnya.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.1:</b> Mahasiswa mampu berkomunikasi secara efektif dalam Bahasa Indonesia dan bahasa</p>   |



|                      |   |   |
|----------------------|---|---|
|                      | <p>berkomunikasi secara efektif dan profesional dalam berbagai situasi lisan, baik dalam Bahasa Indonesia maupun bahasa internasional, dengan mempertimbangkan etiket komunikasi yang berlaku (CPL: P3, KK7).</p> <p><b>CPMK 3:</b> Mahasiswa mampu menyampaikan informasi dengan jelas, ringkas, dan persuasif dalam peran sekretaris, baik dalam komunikasi internal maupun eksternal (CPL: P3, KK6).</p> <p><b>CPMK 4:</b> Mahasiswa mampu mengelola dan mengarahkan pertemuan, diskusi, dan negosiasi dengan menggunakan teknik komunikasi yang tepat (CPL: KU5, KK7).</p> <p><b>CPMK 5:</b> Mahasiswa mampu menanggapi pertanyaan, menyelesaikan konflik, dan memberikan umpan balik secara efektif dalam situasi komunikasi lisan (CPL: KU7, KK7).</p>  | <p>internasional dalam konteks profesional.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.2:</b> Mahasiswa mampu menerapkan etiket komunikasi yang berlaku dalam interaksi lisan dengan kolega dan atasan.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.1:</b> Mahasiswa mampu menyampaikan informasi secara lisan dengan ringkas dan jelas dalam komunikasi internal.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.1:</b> Mahasiswa mampu merencanakan dan mengarahkan pertemuan dengan teknik komunikasi yang tepat.</p> <p><b>Sub-CPMK 5.1:</b> Mahasiswa mampu menanggapi pertanyaan dari audiens dengan percaya diri dan informasi yang akurat.</p> <p><b>Sub-CPMK 5.2:</b> Mahasiswa mampu menyelesaikan konflik verbal dengan pendekatan yang konstruktif.</p>  |
| Bahasa Mandarin<br>1 | <p><b>CPMK 1:</b> Mahasiswa mampu memahami dan menggunakan kosakata dasar dan tata bahasa Mandarin untuk komunikasi sederhana dalam situasi sehari-hari (CPL: P3, P4).</p> <p><b>CPMK 2:</b> Mahasiswa mampu memperkenalkan diri, bertanya, dan merespon pertanyaan dalam Bahasa Mandarin dengan pelafalan yang benar (CPL: P3, KK6).</p> <p><b>CPMK 3:</b> Mahasiswa mampu membaca dan menulis karakter Mandarin dasar yang sering digunakan dalam komunikasi sehari-hari (CPL: P3, KK6).</p> <p><b>CPMK 4:</b> Mahasiswa mampu memahami dan merespon percakapan sederhana dalam Bahasa Mandarin yang berkaitan dengan kegiatan sehari-hari dan pekerjaan sederhana (CPL: P3, KK6).</p> <p><b>CPMK 5:</b> Mahasiswa mampu berkomunikasi dalam situasi sederhana yang umum ditemui di lingkungan profesional dasar menggunakan Bahasa Mandarin (CPL: KU5, KK6).</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sub-CPMK 1.1:</b> Mahasiswa mampu menghafal dan menggunakan kosakata dasar Mandarin untuk percakapan sehari-hari.</li> <li>• <b>Sub-CPMK 2.1:</b> Mahasiswa mampu memperkenalkan diri dalam Bahasa Mandarin dengan pelafalan yang benar.</li> <li>• <b>Sub-CPMK 3.1:</b> Mahasiswa mampu mengenali dan menulis karakter Mandarin dasar yang sering digunakan.</li> <li>• <b>Sub-CPMK 3.2:</b> Mahasiswa mampu membaca teks sederhana yang berisi karakter-karakter Mandarin dasar.</li> <li>• <b>Sub-CPMK 4.1:</b> Mahasiswa mampu memahami percakapan sederhana dalam Bahasa Mandarin yang berkaitan dengan kegiatan sehari-hari.</li> <li>• <b>Sub-CPMK 4.2:</b> Mahasiswa mampu merespon percakapan sehari-hari dalam Bahasa Mandarin dengan pelafalan yang tepat.</li> <li>• <b>Sub-CPMK 5.1:</b> Mahasiswa mampu berkomunikasi dalam Bahasa Mandarin dalam situasi sederhana di lingkungan profesional dasar.</li> </ul> |
| Bahasa Jepang 1      | <b>CPMK 1:</b> Mahasiswa mampu memahami   | <b>Sub-CPMK 1.1:</b> Mahasiswa mampu  |

|                      |  |  |
|----------------------|--|--|
|                      | <p>dan menggunakan kosakata dasar dan tata bahasa Jepang untuk komunikasi sederhana dalam situasi sehari-hari (CPL: P3, P4).</p> <p><b>CPMK 2:</b> Mahasiswa mampu memperkenalkan diri, bertanya, dan merespon pertanyaan dalam Bahasa Jepang dengan pelafalan yang benar (CPL: P3, KK6).</p> <p><b>CPMK 3:</b> Mahasiswa mampu membaca dan menulis hiragana dan katakana serta beberapa kanji dasar yang sering digunakan dalam komunikasi sehari-hari (CPL: P3, KK6).</p> <p><b>CPMK 4:</b> Mahasiswa mampu memahami dan merespon percakapan sederhana dalam Bahasa Jepang yang berkaitan dengan kegiatan sehari-hari dan pekerjaan sederhana (CPL: P3, KK6).</p> <p><b>CPMK 5:</b> Mahasiswa mampu berkomunikasi dalam situasi sederhana yang umum ditemui di lingkungan profesional dasar menggunakan Bahasa Jepang (CPL: KU5, KK6).</p>   | <p>menghafal kosakata dasar Bahasa Jepang yang digunakan dalam percakapan sehari-hari.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.1:</b> Mahasiswa mampu memperkenalkan diri dalam Bahasa Jepang dengan pengucapan yang benar.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.1:</b> Mahasiswa mampu membaca huruf hiragana dan katakana yang sering digunakan.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.1:</b> Mahasiswa mampu memahami percakapan sederhana dalam Bahasa Jepang yang berkaitan dengan kegiatan sehari-hari.</p> <p><b>Sub-CPMK 5.1:</b> Mahasiswa mampu berkomunikasi dalam Bahasa Jepang dalam situasi sederhana di lingkungan profesional dasar.</p>   |
| Bahasa Mandarin<br>2 | <p><b>CPMK 1:</b> Mahasiswa mampu memperluas kosakata dan penggunaan tata bahasa Mandarin untuk komunikasi yang lebih kompleks dalam konteks profesional (CPL: P3, P4).</p> <p><b>CPMK 2:</b> Mahasiswa mampu berkomunikasi dalam Bahasa Mandarin dengan lebih lancar dan tepat dalam situasi yang berkaitan dengan bisnis dan administrasi (CPL: P3, KK6).</p> <p><b>CPMK 3:</b> Mahasiswa mampu membaca dan memahami teks berbahasa Mandarin yang lebih kompleks, termasuk dokumen-dokumen sederhana yang terkait dengan bisnis (CPL: P3, KK6).</p> <p><b>CPMK 4:</b> Mahasiswa mampu menulis surat dan dokumen sederhana dalam Bahasa Mandarin dengan struktur dan tata bahasa yang benar (CPL: P3, KK1).</p> <p><b>CPMK 5:</b> Mahasiswa mampu berpartisipasi dalam percakapan yang lebih mendalam dan formal dalam Bahasa Mandarin, serta mampu merespon dengan tepat dalam situasi</p> | <p><b>Sub-CPMK 1.1:</b> Mahasiswa mampu memperluas kosakata Mandarin untuk komunikasi dalam konteks profesional.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.1:</b> Mahasiswa mampu berkomunikasi secara lancar dan tepat dalam Bahasa Mandarin terkait bisnis dan administrasi.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.1:</b> Mahasiswa mampu membaca teks berbahasa Mandarin yang lebih kompleks, termasuk dokumen bisnis sederhana.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.1:</b> Mahasiswa mampu menulis surat sederhana dalam Bahasa Mandarin dengan tata bahasa yang benar.</p> <p><b>Sub-CPMK 5.1:</b> Mahasiswa mampu berpartisipasi dalam percakapan yang lebih mendalam dan formal dalam Bahasa Mandarin.</p> |

|                        |  |   |
|------------------------|--|---|
|                        | bisnis (CPL: KU5, KK6).  |   |
| Bahasa Jepang 2        | <p><b>CPMK 1:</b> Mahasiswa mampu memperluas kosakata dan memahami tata bahasa Jepang untuk komunikasi yang lebih kompleks dalam konteks profesional (CPL: P3, P4).</p> <p><b>CPMK 2:</b> Mahasiswa mampu berkomunikasi secara efektif dalam Bahasa Jepang dalam situasi yang berkaitan dengan bisnis dan administrasi, dengan memperhatikan etiket dan budaya Jepang (CPL: P3, KK6).</p> <p><b>CPMK 3:</b> Mahasiswa mampu membaca dan memahami teks berbahasa Jepang yang lebih kompleks, termasuk dokumen-dokumen terkait dengan pekerjaan dan bisnis (CPL: P3, KK6).</p> <p><b>CPMK 4:</b> Mahasiswa mampu menulis surat dan dokumen sederhana dalam Bahasa Jepang dengan tata bahasa dan struktur yang benar (CPL: P3, KK1).</p> <p><b>CPMK 5:</b> Mahasiswa mampu berpartisipasi dalam percakapan formal dalam Bahasa Jepang, serta merespon dengan tepat dalam konteks profesional (CPL: KU5, KK6).</p> | <p><b>Sub-CPMK 1.1:</b> Mahasiswa mampu memperluas kosakata Bahasa Jepang untuk komunikasi yang lebih kompleks dalam konteks profesional.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.1:</b> Mahasiswa mampu berkomunikasi secara efektif dalam Bahasa Jepang dalam situasi bisnis dan administrasi.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.1:</b> Mahasiswa mampu membaca dan memahami teks berbahasa Jepang yang lebih kompleks terkait pekerjaan dan bisnis.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.1:</b> Mahasiswa mampu menulis surat bisnis sederhana dalam Bahasa Jepang dengan struktur yang benar.</p> <p><b>Sub-CPMK 5.1:</b> Mahasiswa mampu berpartisipasi dalam percakapan formal dalam Bahasa Jepang dalam konteks profesional.</p>   |
| English Correspondence | <p><b>CPMK 1:</b> Mahasiswa mampu memahami format dan prinsip dasar korespondensi dalam bahasa Inggris yang digunakan dalam komunikasi bisnis dan profesional (CPL: P1, P3).</p> <p><b>CPMK 2:</b> Mahasiswa mampu menyusun berbagai jenis surat bisnis dalam bahasa Inggris, termasuk surat penawaran, permintaan, konfirmasi, dan penagihan, dengan bahasa yang tepat dan profesional (CPL: KK1, KK5).</p> <p><b>CPMK 3:</b> Mahasiswa mampu menggunakan teknologi informasi untuk menulis, menyimpan, dan mengelola korespondensi dalam bahasa Inggris secara digital sesuai standar operasional yang berlaku (CPL: P4, KK12).</p> <p><b>CPMK 4:</b> Mahasiswa mampu memastikan bahwa korespondensi bisnis yang disusun dalam bahasa Inggris sesuai dengan etika bisnis dan tidak</p>   | <p><b>Sub-CPMK 1.1:</b> Mahasiswa mampu memahami format standar korespondensi dalam bahasa Inggris untuk komunikasi bisnis.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.1:</b> Mahasiswa mampu menulis surat penawaran, permintaan, dan konfirmasi dalam bahasa Inggris dengan format yang tepat.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.1:</b> Mahasiswa mampu menggunakan perangkat lunak pengolah kata untuk menulis dan menyimpan korespondensi bisnis dalam bahasa Inggris.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.1:</b> Mahasiswa mampu memastikan kepatuhan terhadap etika bisnis dalam penulisan korespondensi bahasa Inggris.</p> <p><b>Sub-CPMK 5.1:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi kualitas surat-surat bisnis dalam bahasa Inggris untuk memastikan keefektifan komunikasi.</p> |

|                               |   |  |
|-------------------------------|---|--|
|                               | <p>menimbulkan potensi konflik atau miskomunikasi (CPL: S4, KK6).</p> <p><b>CPMK 5:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi dan memperbaiki kualitas surat-surat bisnis dalam bahasa Inggris untuk meningkatkan efektivitas komunikasi (CPL: KU7, KK10).</p>   |  |
| Report Writing & Presentation | <p><b>CPMK 1:</b> Mahasiswa mampu memahami prinsip dan teknik dasar dalam penulisan laporan dan penyusunan presentasi yang efektif dalam konteks bisnis dan akademik (CPL: P1, P3).</p> <p><b>CPMK 2:</b> Mahasiswa mampu menyusun laporan yang sistematis dan berbasis data dengan struktur yang jelas dan argumentasi yang logis (CPL: KK1, KK10).</p> <p><b>CPMK 3:</b> Mahasiswa mampu membuat dan menyajikan presentasi yang menarik dan informatif dengan menggunakan alat bantu visual dan teknologi presentasi (CPL: P4, KK11).</p> <p><b>CPMK 4:</b> Mahasiswa mampu menyesuaikan gaya dan pendekatan penulisan serta presentasi sesuai dengan audiens dan tujuan komunikasi (CPL: KU5, KK7).</p> <p><b>CPMK 5:</b> Mahasiswa mampu memberikan umpan balik yang konstruktif terhadap laporan dan presentasi, serta melakukan revisi yang diperlukan untuk meningkatkan kualitasnya (CPL: KU7, KK10).</p> | <p><b>Sub-CPMK 1.1:</b> Mahasiswa mampu memahami prinsip-prinsip dasar penulisan laporan dalam konteks bisnis dan akademik.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.1:</b> Mahasiswa mampu menyusun laporan dengan struktur yang jelas, termasuk pendahuluan, isi, dan kesimpulan.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.2:</b> Mahasiswa mampu menggunakan data dan argumen yang logis untuk mendukung isi laporan.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.1:</b> Mahasiswa mampu membuat presentasi yang informatif menggunakan alat bantu visual seperti grafik dan diagram.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.2:</b> Mahasiswa mampu menggunakan teknologi presentasi seperti PowerPoint atau alat presentasi digital lainnya.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.1:</b> Mahasiswa mampu menyesuaikan gaya penulisan laporan dengan karakteristik audiens yang berbeda.</p> <p><b>Sub-CPMK 5.1:</b> Mahasiswa mampu memberikan umpan balik yang konstruktif terhadap laporan dan presentasi rekan sejawat.</p> <p><b>Sub-CPMK 5.2:</b> Mahasiswa mampu merevisi laporan dan presentasi berdasarkan umpan balik yang diterima.</p> |
| English for Secretary         | <p><b>CPMK 1:</b> Mahasiswa mampu memahami kosakata dan frase kunci yang digunakan dalam tugas-tugas kesekretarian dalam bahasa Inggris (CPL: P3, P4).</p> <p><b>CPMK 2:</b> Mahasiswa mampu menyusun dokumen administratif, surat-menyurat, dan laporan dalam bahasa Inggris dengan struktur dan tata bahasa yang benar (CPL: P3, KK1).</p> <p><b>CPMK 3:</b> Mahasiswa mampu berkomunikasi secara efektif dalam</p>   | <p><b>Sub-CPMK 1.1:</b> Mahasiswa mampu mengidentifikasi kosakata dan frasa kunci yang sering digunakan dalam tugas kesekretarian.</p> <p><b>Sub-CPMK 1.2:</b> Mahasiswa mampu menggunakan kosakata tersebut dalam konteks pekerjaan sehari-hari.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.1:</b> Mahasiswa mampu menyusun surat bisnis dan dokumen administratif dengan struktur yang benar dalam bahasa Inggris.</p>   |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p>bahasa Inggris, baik lisan maupun tulisan, dalam situasi profesional sehari-hari (CPL: P3, KK6).</p> <p><b>CPMK 4:</b> Mahasiswa mampu memahami dan merespons instruksi pimpinan serta mengelola komunikasi internal dan eksternal dalam bahasa Inggris (CPL: KU5, KK5).</p> <p><b>CPMK 5:</b> Mahasiswa mampu memanfaatkan teknologi untuk mendukung tugas-tugas kesekretarian dalam bahasa Inggris, termasuk korespondensi dan pengelolaan informasi (CPL: P4, KK12).</p>  | <p><b>Sub-CPMK 2.2:</b> Mahasiswa mampu menulis laporan dalam bahasa Inggris dengan tata bahasa yang tepat.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.1:</b> Mahasiswa mampu berkomunikasi secara lisan dalam bahasa Inggris dengan kolega dan atasan dalam situasi profesional.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.1:</b> Mahasiswa mampu memahami instruksi yang diberikan oleh pimpinan dalam bahasa Inggris.</p> <p><b>Sub-CPMK 5.1:</b> Mahasiswa mampu menggunakan perangkat lunak untuk mendukung tugas-tugas kesekretarian dalam bahasa Inggris.</p>  |
| <p>Pengantar Teknologi Informasi &amp; Komunikasi</p> | <p><b>CPMK 1:</b> Mahasiswa mampu memahami konsep dasar teknologi informasi dan komunikasi serta perannya dalam mendukung aktivitas bisnis dan administrasi (CPL: P1, P4).</p> <p><b>CPMK 2:</b> Mahasiswa mampu menggunakan perangkat lunak perkantoran, seperti pengolah kata, spreadsheet, dan presentasi, untuk menyelesaikan tugas-tugas administratif (CPL: P4, KK12).</p> <p><b>CPMK 3:</b> Mahasiswa mampu mengidentifikasi dan memanfaatkan teknologi komunikasi, termasuk email, aplikasi pesan instan, dan platform kolaborasi, untuk mendukung komunikasi yang efektif di lingkungan kerja (CPL: P4, KK12).</p> <p><b>CPMK 4:</b> Mahasiswa mampu memastikan keamanan dan kerahasiaan data serta informasi yang dikelola menggunakan teknologi informasi sesuai dengan standar yang berlaku (CPL: P5, KK13).</p> <p><b>CPMK 5:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi kebutuhan teknologi informasi dan memberikan rekomendasi pemanfaatan teknologi yang lebih efektif untuk mendukung produktivitas di lingkungan kerja (CPL: KU7, KK12).</p> | <p><b>Sub-CPMK 1.1:</b> Mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dalam dunia bisnis.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.1:</b> Mahasiswa mampu menggunakan perangkat lunak pengolah kata untuk menyelesaikan tugas administratif.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.2:</b> Mahasiswa mampu mengolah data menggunakan spreadsheet untuk mendukung pengambilan keputusan.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.1:</b> Mahasiswa mampu menggunakan email dan aplikasi pesan instan untuk komunikasi internal dan eksternal.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.1:</b> Mahasiswa mampu mengenali ancaman keamanan data dalam penggunaan teknologi informasi.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.2:</b> Mahasiswa mampu menerapkan langkah-langkah untuk melindungi kerahasiaan informasi yang dikelola.</p> <p><b>Sub-CPMK 5.1:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi kebutuhan teknologi informasi di lingkungan kerja untuk meningkatkan efisiensi.</p> |
| <p>Program Paket Perkantoran</p>                      | <p><b>CPMK 1:</b> Mahasiswa mampu memahami dan menguasai penggunaan perangkat lunak perkantoran yang umum digunakan, seperti pengolah kata,</p>   | <p><b>Sub-CPMK 1.1:</b> Mahasiswa mampu menguasai fitur-fitur dasar perangkat lunak pengolah kata.</p> <p><b>Sub-CPMK 1.2:</b> Mahasiswa mampu</p>   |

|                                  |  |   |
|----------------------------------|--|---|
|                                  | <p>spreadsheet, dan aplikasi presentasi (CPL: P4, KK12).</p> <p><b>CPMK 2:</b> Mahasiswa mampu membuat dokumen, laporan, dan presentasi profesional dengan menggunakan fitur-fitur lanjutan dari perangkat lunak perkantoran (CPL: KK1, KK12).</p> <p><b>CPMK 3:</b> Mahasiswa mampu mengintegrasikan data dari berbagai sumber untuk menghasilkan laporan yang komprehensif dan informatif dalam format yang sesuai (CPL: P4, KK12).</p> <p><b>CPMK 4:</b> Mahasiswa mampu menggunakan perangkat lunak perkantoran untuk mendukung proses kolaborasi, termasuk pengelolaan proyek dan tugas kelompok (CPL: KU5, KK12).</p> <p><b>CPMK 5:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi dan memanfaatkan perangkat lunak perkantoran secara efisien untuk meningkatkan produktivitas dan efektivitas kerja (CPL: KU7, KK12).</p>  | <p>menggunakan spreadsheet untuk mengelola data dengan efisien.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.1:</b> Mahasiswa mampu menyusun dokumen bisnis dengan memanfaatkan fitur lanjutan pengolahan kata.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.1:</b> Mahasiswa mampu mengintegrasikan data dari berbagai sumber ke dalam satu dokumen laporan.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.1:</b> Mahasiswa mampu menggunakan perangkat lunak perkantoran untuk mengelola proyek kelompok.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.2:</b> Mahasiswa mampu berkolaborasi secara efektif menggunakan alat bantu teknologi dalam proyek dan tugas kelompok.</p> <p><b>Sub-CPMK 5.1:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi penggunaan perangkat lunak perkantoran untuk meningkatkan produktivitas kerja.</p>   |
| <p>Basis Data dan Presentasi</p> | <p><b>CPMK 1:</b> Mahasiswa mampu memahami konsep dasar basis data dan presentasi serta peranannya dalam pengelolaan informasi di lingkungan bisnis dan administrasi (CPL: P4, KK12).</p> <p><b>CPMK 2:</b> Mahasiswa mampu merancang, membuat, dan mengelola basis data sederhana menggunakan perangkat lunak yang sesuai, serta menyajikan data dalam format yang mudah dipahami (CPL: KK12).</p> <p><b>CPMK 3:</b> Mahasiswa mampu mengolah data menjadi informasi yang berguna dan menyusun presentasi yang informatif dan menarik menggunakan alat bantu visual (CPL: KK11, KK12).</p> <p><b>CPMK 4:</b> Mahasiswa mampu memastikan keakuratan dan keamanan data yang dikelola dalam basis data, serta menyajikan hasil analisis data dengan jelas dan efektif (CPL: P5, KK13).</p> <p><b>CPMK 5:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi kualitas basis data dan presentasi yang dibuat, serta memberikan rekomendasi untuk perbaikan (CPL: KU7, KK10).</p> | <p><b>Sub-CPMK 1.1:</b> Mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar basis data dan bagaimana basis data digunakan dalam pengelolaan informasi bisnis.</p> <p><b>Sub-CPMK 1.2:</b> Mahasiswa mampu memahami peran presentasi dalam menyampaikan informasi kepada audiens bisnis dan administratif.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.1:</b> Mahasiswa mampu merancang struktur basis data sederhana yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.1:</b> Mahasiswa mampu mengolah data menjadi informasi yang relevan dan bermanfaat bagi organisasi.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.1:</b> Mahasiswa mampu memastikan data yang dikelola dalam basis data akurat dan terlindungi dari akses yang tidak sah.</p> <p><b>Sub-CPMK 5.1:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi kualitas basis data yang telah dibuat berdasarkan efisiensi dan keakuratannya.</p> |

|            |  |   |
|------------|--|---|
| E-Business | <p><b>CPMK 1:</b> Mahasiswa mampu memahami konsep dan model bisnis elektronik (e-business) serta implikasinya terhadap strategi dan operasi bisnis modern (CPL: P1, P4).</p> <p><b>CPMK 2:</b> Mahasiswa mampu merancang dan mengimplementasikan strategi e-business yang efektif, termasuk pemasaran digital, manajemen rantai pasokan, dan pengelolaan hubungan pelanggan (CPL: KK7, KK12).</p> <p><b>CPMK 3:</b> Mahasiswa mampu menggunakan platform dan alat digital untuk mendukung operasi e-business, termasuk e-commerce, analitik bisnis, dan sistem manajemen konten (CPL: P4, KK12).</p> <p><b>CPMK 4:</b> Mahasiswa mampu mengelola keamanan dan kerahasiaan data dalam operasional e-business, serta memastikan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku (CPL: P5, KK13).</p> <p><b>CPMK 5:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi dan mengoptimalkan kinerja e-business berdasarkan analisis data dan umpan balik pelanggan (CPL: KU7, KK10).</p> | <p><b>Sub-CPMK 1.1:</b> Mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar e-business dan perbedaannya dengan bisnis tradisional.</p> <p><b>Sub-CPMK 1.2:</b> Mahasiswa mampu mengidentifikasi berbagai model bisnis elektronik yang umum digunakan dalam industri.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.1:</b> Mahasiswa mampu merancang strategi e-business yang efektif, termasuk pemasaran digital dan manajemen rantai pasokan.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.1:</b> Mahasiswa mampu menggunakan platform e-commerce untuk mendukung transaksi bisnis elektronik.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.1:</b> Mahasiswa mampu mengidentifikasi risiko keamanan data dalam operasi e-business dan menerapkan langkah-langkah mitigasi.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.2:</b> Mahasiswa mampu memastikan kepatuhan terhadap regulasi keamanan dan privasi data dalam operasi e-business.</p> <p><b>Sub-CPMK 5.1:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi kinerja e-business berdasarkan data analitik dan umpan balik pelanggan.</p> |
| E-Filing   | <p><b>CPMK 1:</b> Mahasiswa mampu memahami konsep dasar dan pentingnya sistem e-filing dalam pengelolaan arsip dan dokumen secara elektronik (CPL: P1, P4).</p> <p><b>CPMK 2:</b> Mahasiswa mampu merancang dan mengelola sistem e-filing yang efektif untuk menyimpan, mengamankan, dan memudahkan akses terhadap dokumen-dokumen penting (CPL: KK2, KK12).</p> <p><b>CPMK 3:</b> Mahasiswa mampu menggunakan perangkat lunak e-filing untuk mengarsipkan, mencari, dan mengelola dokumen digital sesuai dengan standar operasional yang berlaku (CPL: P4, KK12).</p> <p><b>CPMK 4:</b> Mahasiswa mampu memastikan kepatuhan terhadap regulasi dan standar keamanan dalam</p>   | <p><b>Sub-CPMK 1.1:</b> Mahasiswa mampu memahami konsep dasar e-filing dan pentingnya dalam pengelolaan arsip elektronik.</p> <p><b>Sub-CPMK 1.2:</b> Mahasiswa mampu mengidentifikasi manfaat e-filing dalam efisiensi pengelolaan dokumen di organisasi.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.1:</b> Mahasiswa mampu merancang sistem e-filing yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.1:</b> Mahasiswa mampu menggunakan perangkat lunak e-filing untuk mengarsipkan dan mencari dokumen digital.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.1:</b> Mahasiswa mampu menerapkan regulasi dan standar keamanan dalam penggunaan sistem e-filing.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.2:</b> Mahasiswa mampu</p>   |

|                                |  |  |
|--------------------------------|--|--|
|                                | <p>penggunaan sistem e-filing, termasuk perlindungan data dan kerahasiaan informasi (CPL: P5, KK13).</p> <p><b>CPMK 5:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi dan meningkatkan efisiensi sistem e-filing berdasarkan kebutuhan organisasi dan perkembangan teknologi (CPL: KU7, KK12).</p>   | <p>memastikan perlindungan data dan kerahasiaan informasi dalam sistem e-filing.</p> <p><b>Sub-CPMK 5.1:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi efisiensi sistem e-filing yang digunakan dalam organisasi.</p>   |
| E-Office                       | <p><b>CPMK 1:</b> Mahasiswa mampu memahami konsep dan teknologi e-office serta bagaimana teknologi ini mendukung operasi perkantoran yang lebih efisien dan efektif (CPL: P1, P4).</p> <p><b>CPMK 2:</b> Mahasiswa mampu menggunakan berbagai aplikasi e-office, seperti manajemen dokumen, kolaborasi online, dan manajemen tugas untuk meningkatkan produktivitas perkantoran (CPL: KK12).</p> <p><b>CPMK 3:</b> Mahasiswa mampu merancang dan mengelola lingkungan e-office yang terintegrasi dengan teknologi informasi untuk mendukung komunikasi dan kolaborasi di dalam organisasi (CPL: P4, KK12).</p> <p><b>CPMK 4:</b> Mahasiswa mampu mengidentifikasi dan menerapkan standar keamanan dan privasi dalam penggunaan aplikasi e-office untuk melindungi data dan informasi perusahaan (CPL: P5, KK13).</p> <p><b>CPMK 5:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi kinerja sistem e-office dan memberikan rekomendasi untuk peningkatan serta inovasi dalam operasional perkantoran (CPL: KU7, KK12).</p> | <p><b>Sub-CPMK 1.1:</b> Mahasiswa mampu memahami konsep e-office dan bagaimana teknologi ini mendukung operasi perkantoran.</p> <p><b>Sub-CPMK 1.2:</b> Mahasiswa mampu mengidentifikasi aplikasi e-office yang paling sesuai dengan kebutuhan operasional perkantoran.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.1:</b> Mahasiswa mampu menggunakan aplikasi manajemen dokumen untuk mendukung aktivitas perkantoran.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.1:</b> Mahasiswa mampu merancang lingkungan kerja e-office yang terintegrasi dengan teknologi informasi.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.2:</b> Mahasiswa mampu mengelola komunikasi internal dan eksternal dalam organisasi menggunakan aplikasi e-office.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.1:</b> Mahasiswa mampu menerapkan standar keamanan dalam penggunaan aplikasi e-office untuk melindungi data perusahaan.</p> <p><b>Sub-CPMK 5.1:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi kinerja sistem e-office dan mengidentifikasi area untuk peningkatan.</p> <p><b>Sub-CPMK 5.2:</b> Mahasiswa mampu memberikan rekomendasi untuk inovasi dalam penggunaan teknologi e-office.</p> |
| Aplikasi Teknologi Perkantoran | <p><b>CPMK 1:</b> Mahasiswa mampu memahami dan menguasai berbagai aplikasi teknologi yang digunakan dalam operasional perkantoran modern, termasuk manajemen dokumen, komunikasi, dan kolaborasi online (CPL: P4, KK12).</p> <p><b>CPMK 2:</b> Mahasiswa mampu menggunakan aplikasi teknologi</p>  | <p><b>Sub-CPMK 1.1:</b> Mahasiswa mampu mengidentifikasi berbagai aplikasi teknologi yang digunakan dalam manajemen dokumen di perkantoran.</p> <p><b>Sub-CPMK 1.2:</b> Mahasiswa mampu memahami cara kerja aplikasi komunikasi dan kolaborasi online dalam lingkungan kerja modern.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.1:</b> Mahasiswa mampu</p>   |



|                            |  |  |
|----------------------------|--|--|
|                            | <p>perkantoran untuk mengelola dokumen, jadwal, dan tugas dengan efisiensi yang tinggi dan akurasi yang tepat (CPL: P4, KK12).</p> <p><b>CPMK 3:</b> Mahasiswa mampu mengintegrasikan berbagai aplikasi teknologi untuk menciptakan lingkungan kerja yang terstruktur dan terkoordinasi dengan baik (CPL: P4, KK12).</p> <p><b>CPMK 4:</b> Mahasiswa mampu memecahkan masalah teknis yang umum terjadi dalam penggunaan aplikasi teknologi perkantoran dan memberikan solusi yang tepat (CPL: KU2, KK12).</p> <p><b>CPMK 5:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi dan memperbaiki penggunaan aplikasi teknologi perkantoran untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi operasional (CPL: KU7, KK12).</p>  | <p>menggunakan aplikasi teknologi untuk mengelola dokumen dengan akurasi dan efisiensi tinggi.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.1:</b> Mahasiswa mampu mengintegrasikan aplikasi manajemen dokumen dengan aplikasi komunikasi untuk meningkatkan koordinasi kerja.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.1:</b> Mahasiswa mampu mengidentifikasi dan memecahkan masalah teknis yang muncul saat menggunakan aplikasi teknologi perkantoran.</p> <p><b>Sub-CPMK 5.1:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi penggunaan aplikasi teknologi perkantoran untuk mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan.</p>   |
| <p>Techno-sociopreneur</p> | <p><b>CPMK 1:</b> Mahasiswa mampu memahami konsep techno-sociopreneurship dan peran teknologi dalam menciptakan nilai sosial melalui bisnis inovatif (CPL: P1, P4).</p> <p><b>CPMK 2:</b> Mahasiswa mampu merancang model bisnis techno-sociopreneur yang inovatif dengan memanfaatkan teknologi untuk memecahkan masalah sosial yang relevan (CPL: KU5, KK7).</p> <p><b>CPMK 3:</b> Mahasiswa mampu mengidentifikasi peluang pasar untuk usaha sosial berbasis teknologi dan menyusun strategi pemasaran yang efektif (CPL: P4, KK12).</p> <p><b>CPMK 4:</b> Mahasiswa mampu mengelola sumber daya dan operasional bisnis techno-sociopreneur dengan pendekatan yang berkelanjutan dan berdampak positif pada masyarakat (CPL: P2, KK8).</p> <p><b>CPMK 5:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi kinerja bisnis techno-sociopreneur dan memberikan rekomendasi untuk inovasi dan pengembangan lebih lanjut (CPL: KU7, KK10).</p> | <p><b>Sub-CPMK 1.1:</b> Mahasiswa mampu memahami konsep dasar techno-sociopreneurship dan bagaimana teknologi dapat digunakan untuk menciptakan nilai sosial.</p> <p><b>Sub-CPMK 1.2:</b> Mahasiswa mampu mengidentifikasi peran penting teknologi dalam mengembangkan bisnis yang berfokus pada dampak sosial.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.1:</b> Mahasiswa mampu merancang model bisnis techno-sociopreneur yang memanfaatkan teknologi untuk menyelesaikan masalah sosial.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.1:</b> Mahasiswa mampu mengidentifikasi peluang pasar untuk usaha sosial berbasis teknologi.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.2:</b> Mahasiswa mampu menyusun strategi pemasaran yang efektif untuk bisnis techno-sociopreneur.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.1:</b> Mahasiswa mampu mengelola sumber daya dalam bisnis techno-sociopreneur dengan pendekatan yang berkelanjutan.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.2:</b> Mahasiswa mampu memastikan bahwa operasional bisnis techno-sociopreneur berdampak positif</p> |

|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
|                     |  | <p>pada masyarakat.</p> <p><b>Sub-CPMK 5.1:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi kinerja bisnis techno-sociopreneur berdasarkan tujuan sosial dan keuangan.</p>   |
| Pengantar Manajemen | <p><b>CPMK 1:</b> Mahasiswa mampu memahami konsep dasar manajemen dan fungsinya dalam organisasi, termasuk perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian (CPL: P1, P2).</p> <p><b>CPMK 2:</b> Mahasiswa mampu menerapkan prinsip-prinsip manajemen dalam mengelola sumber daya manusia, keuangan, dan operasional organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan (CPL: KU2, KK8).</p> <p><b>CPMK 3:</b> Mahasiswa mampu menganalisis dan memecahkan masalah manajerial yang umum terjadi di organisasi dengan menggunakan pendekatan yang logis dan sistematis (CPL: P4, KK7).</p> <p><b>CPMK 4:</b> Mahasiswa mampu berkomunikasi dan bekerja sama dalam tim manajemen untuk merancang dan mengimplementasikan strategi yang efektif (CPL: KU5, KK8).</p> <p><b>CPMK 5:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi efektivitas strategi manajemen yang diterapkan dan memberikan rekomendasi untuk peningkatan kinerja organisasi (CPL: KU7, KK10).</p> | <p><b>Sub-CPMK 1.1:</b> Mahasiswa mampu memahami konsep dasar manajemen dan pentingnya dalam mengelola organisasi.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.1:</b> Mahasiswa mampu menerapkan prinsip-prinsip manajemen dalam mengelola sumber daya manusia di organisasi.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.1:</b> Mahasiswa mampu menganalisis masalah manajerial yang sering terjadi di organisasi.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.2:</b> Mahasiswa mampu memecahkan masalah manajerial dengan menggunakan pendekatan logis dan sistematis.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.1:</b> Mahasiswa mampu berkomunikasi secara efektif dalam tim manajemen untuk mencapai tujuan organisasi.</p> <p><b>Sub-CPMK 5.1:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi efektivitas strategi manajemen yang telah diterapkan di organisasi.</p> |
| Dasar Akuntansi     | <p><b>CPMK 1:</b> Mahasiswa mampu memahami konsep dasar akuntansi dan peranannya dalam pelaporan keuangan organisasi (CPL: P1, P2).</p> <p><b>CPMK 2:</b> Mahasiswa mampu menyusun laporan keuangan dasar, termasuk neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas, sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku (CPL: KK1, KK12).</p> <p><b>CPMK 3:</b> Mahasiswa mampu menganalisis laporan keuangan untuk menilai kinerja keuangan organisasi dan</p>  | <p><b>Su@b-CPMK 1.1:</b> Mahasiswa mampu memahami konsep dasar akuntansi dan bagaimana akuntansi berperan dalam pelaporan keuangan.</p> <p><b>Sub-CPMK 1.2:</b> Mahasiswa mampu menjelaskan elemen-elemen utama dalam laporan keuangan organisasi.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.1:</b> Mahasiswa mampu menyusun neraca dasar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.1:</b> Mahasiswa mampu menganalisis laporan keuangan untuk menilai kinerja keuangan organisasi.</p>   |

|                                |  |   |
|--------------------------------|--|---|
|                                | <p>memberikan rekomendasi yang relevan (CPL: P4, KK10).</p> <p><b>CPMK 4:</b> Mahasiswa mampu menggunakan perangkat lunak akuntansi untuk mencatat transaksi keuangan dan menghasilkan laporan keuangan dengan akurasi yang tinggi (CPL: KK12).</p> <p><b>CPMK 5:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi dan memastikan kepatuhan terhadap standar akuntansi dan regulasi yang berlaku dalam penyusunan laporan keuangan (CPL: P5, KK13).</p>  | <p><b>Sub-CPMK 4.1:</b> Mahasiswa mampu menggunakan perangkat lunak akuntansi untuk mencatat transaksi keuangan secara akurat.</p> <p><b>Sub-CPMK 5.1:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi keberhasilan strategi bisnis yang diterapkan berdasarkan analisis data.</p> <p><b>Sub-CPMK 5.2:</b> Mahasiswa mampu memberikan saran perbaikan dan inovasi dalam strategi bisnis berdasarkan hasil evaluasi.</p>  |
| <p>Pengantar Bisnis</p>        | <p><b>CPMK 1:</b> Mahasiswa mampu memahami konsep dasar bisnis, termasuk berbagai bentuk organisasi bisnis, fungsi bisnis utama, dan lingkungan bisnis (CPL: P1, P2).</p> <p><b>CPMK 2:</b> Mahasiswa mampu menganalisis faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan bisnis, termasuk pasar, persaingan, dan regulasi (CPL: P4, KK7).</p> <p><b>CPMK 3:</b> Mahasiswa mampu merancang rencana bisnis sederhana yang mencakup analisis pasar, strategi pemasaran, dan proyeksi keuangan (CPL: KU2, KK7).</p> <p><b>CPMK 4:</b> Mahasiswa mampu mengidentifikasi dan mengelola risiko bisnis yang umum dihadapi oleh perusahaan baru maupun yang sudah berkembang (CPL: KU5, KK8).</p> <p><b>CPMK 5:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi keberhasilan strategi bisnis yang diterapkan dan memberikan saran untuk perbaikan dan inovasi (CPL: KU7, KK10).</p> | <p><b>Sub-CPMK 1.1:</b> Mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar bisnis dan berbagai bentuk organisasi bisnis.</p> <p><b>Sub-CPMK 1.2:</b> Mahasiswa mampu mengidentifikasi fungsi-fungsi utama bisnis seperti pemasaran, produksi, dan keuangan.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.1:</b> Mahasiswa mampu menganalisis pasar dan persaingan untuk menentukan strategi bisnis yang tepat.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.1:</b> Mahasiswa mampu merancang rencana bisnis sederhana dengan analisis pasar yang mendalam.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.1:</b> Mahasiswa mampu mengidentifikasi risiko bisnis yang umum dihadapi oleh perusahaan baru.</p> <p><b>Sub-CPMK 5.1:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi keberhasilan strategi bisnis berdasarkan analisis data dan umpan balik pasar.</p> |
| <p>Administrasi Perpajakan</p> | <p><b>CPMK 1:</b> Mahasiswa mampu memahami konsep dasar perpajakan dan peranannya dalam sistem keuangan negara serta administrasi perpajakan di Indonesia (CPL: P1, P2).</p> <p><b>CPMK 2:</b> Mahasiswa mampu mengidentifikasi jenis-jenis pajak dan perhitungan pajak yang relevan untuk individu dan badan usaha, serta</p>   | <p><b>Sub-CPMK 1.1:</b> Mahasiswa mampu memahami konsep dasar perpajakan dan peranannya dalam sistem keuangan negara.</p> <p><b>Sub-CPMK 1.2:</b> Mahasiswa mampu mengidentifikasi peran administrasi perpajakan dalam kepatuhan perpajakan.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.1:</b> Mahasiswa mampu mengidentifikasi jenis-jenis pajak yang</p>  |

|                |  |   |
|----------------|--|---|
|                | <p>memahami peraturan perpajakan yang berlaku (CPL: KK1, KK12).</p> <p><b>CPMK 3:</b> Mahasiswa mampu menyusun dan mengelola dokumen perpajakan, termasuk pelaporan pajak secara manual dan elektronik, sesuai dengan peraturan yang berlaku (CPL: P4, KK12).</p> <p><b>CPMK 4:</b> Mahasiswa mampu memastikan kepatuhan terhadap kewajiban perpajakan dan mengelola risiko perpajakan yang mungkin dihadapi oleh individu dan perusahaan (CPL: P5, KK13).</p> <p><b>CPMK 5:</b> Mahasiswa mampu memberikan saran dan solusi terkait masalah perpajakan yang dihadapi oleh individu atau organisasi berdasarkan analisis peraturan perpajakan (CPL: KU2, KK10).</p>  | <p>berlaku bagi individu dan badan usaha di Indonesia.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.1:</b> Mahasiswa mampu menyusun dokumen perpajakan secara manual sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.2:</b> Mahasiswa mampu mengelola pelaporan pajak secara elektronik menggunakan sistem e-filing.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.1:</b> Mahasiswa mampu memastikan kepatuhan terhadap kewajiban perpajakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p><b>Sub-CPMK 5.1:</b> Mahasiswa mampu memberikan saran terkait masalah perpajakan yang dihadapi oleh individu atau organisasi.</p>   |
| Bank & Finance | <p><b>CPMK 1:</b> Mahasiswa mampu memahami konsep dasar perbankan dan keuangan serta fungsi-fungsi utama yang dijalankan oleh lembaga keuangan (CPL: P1, P2).</p> <p><b>CPMK 2:</b> Mahasiswa mampu menganalisis produk dan layanan perbankan serta memahami mekanisme kerja pasar keuangan dan instrumen keuangan yang digunakan (CPL: KK1, KK12).</p> <p><b>CPMK 3:</b> Mahasiswa mampu mengelola transaksi keuangan dan perbankan, termasuk penggunaan teknologi perbankan digital untuk mendukung operasi keuangan yang efisien (CPL: P4, KK12).</p> <p><b>CPMK 4:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi kinerja lembaga keuangan dan memberikan rekomendasi untuk meningkatkan kinerja dan efisiensi operasional (CPL: KU7, KK10).</p> <p><b>CPMK 5:</b> Mahasiswa mampu memastikan kepatuhan terhadap regulasi perbankan dan keuangan yang berlaku serta mengelola risiko keuangan yang mungkin timbul (CPL: P5, KK13).</p> | <p><b>Sub-CPMK 1.1:</b> Mahasiswa mampu memahami konsep dasar perbankan dan bagaimana lembaga keuangan beroperasi.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.1:</b> Mahasiswa mampu menganalisis berbagai produk dan layanan perbankan yang tersedia di pasar.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.2:</b> Mahasiswa mampu memahami mekanisme kerja pasar keuangan dan bagaimana instrumen keuangan digunakan.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.1:</b> Mahasiswa mampu mengelola transaksi keuangan menggunakan sistem perbankan tradisional dan digital.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.1:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi kinerja lembaga keuangan berdasarkan analisis laporan keuangan.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.2:</b> Mahasiswa mampu memberikan rekomendasi untuk meningkatkan kinerja dan efisiensi operasional lembaga keuangan.</p> <p><b>Sub-CPMK 5.1:</b> Mahasiswa mampu memastikan kepatuhan lembaga keuangan terhadap regulasi perbankan yang berlaku.</p> |
| Marketing      | <p><b>CPMK 1:</b> Mahasiswa mampu memahami konsep dan strategi dasar pemasaran</p>   | <p><b>Sub-CPMK 1.1:</b> Mahasiswa mampu memahami konsep dasar pemasaran dan</p>   |

|               |   |   |
|---------------|---|---|
|               | <p>serta peranannya dalam mendukung tujuan bisnis (CPL: P1, P2).</p> <p><b>CPMK 2:</b> Mahasiswa mampu merancang dan mengimplementasikan strategi pemasaran yang efektif, termasuk riset pasar, segmentasi pasar, dan pengembangan produk (CPL: KU2, KK7).</p> <p><b>CPMK 3:</b> Mahasiswa mampu menggunakan alat dan teknologi pemasaran digital untuk meningkatkan jangkauan dan efektivitas kampanye pemasaran (CPL: P4, KK12).</p> <p><b>CPMK 4:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi keberhasilan strategi pemasaran yang diterapkan dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan dan inovasi berdasarkan analisis data pasar (CPL: KU7, KK10).</p> <p><b>CPMK 5:</b> Mahasiswa mampu mengelola hubungan dengan pelanggan dan stakeholder lainnya secara profesional untuk membangun citra dan reputasi merek yang kuat (CPL: P3, KK8).</p>    | <p>bagaimana strategi pemasaran mendukung tujuan bisnis.</p> <p><b>Sub-CPMK 1.2:</b> Mahasiswa mampu menjelaskan peran pemasaran dalam meningkatkan daya saing perusahaan</p> <p><b>Sub-CPMK 2.1:</b> Mahasiswa mampu merancang strategi pemasaran yang sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik pasar.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.1:</b> Mahasiswa mampu menggunakan alat pemasaran digital untuk meningkatkan jangkauan kampanye pemasaran.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.1:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi keberhasilan strategi pemasaran berdasarkan analisis data pasar.</p> <p><b>Sub-CPMK 5.1:</b> Mahasiswa mampu mengelola hubungan dengan pelanggan secara profesional untuk membangun citra merek yang kuat.</p>  |
| Kewirausahaan | <p><b>CPMK 1:</b> Mahasiswa mampu memahami konsep dasar kewirausahaan serta peranannya dalam perekonomian dan pembangunan sosial (CPL: P1, P2).</p> <p><b>CPMK 2:</b> Mahasiswa mampu mengidentifikasi peluang usaha dan merancang model bisnis yang inovatif dan berkelanjutan (CPL: KU2, KK7).</p> <p><b>CPMK 3:</b> Mahasiswa mampu merencanakan dan mengelola operasional bisnis, termasuk pengelolaan sumber daya dan manajemen risiko (CPL: P4, KK8).</p> <p><b>CPMK 4:</b> Mahasiswa mampu menyusun rencana bisnis yang komprehensif dan dapat diaplikasikan, termasuk strategi pemasaran, operasional, dan keuangan (CPL: KU7, KK10).</p> <p><b>CPMK 5:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi kinerja usaha dan memberikan rekomendasi untuk pengembangan dan inovasi bisnis berdasarkan analisis pasar dan keuangan (CPL: KU7, KK10).</p> | <p><b>Sub-CPMK 1.1:</b> Mahasiswa mampu memahami konsep dasar kewirausahaan dan peranannya dalam pertumbuhan ekonomi.</p> <p><b>Sub-CPMK 1.2:</b> Mahasiswa mampu menjelaskan pentingnya inovasi dan kreativitas dalam pengembangan usaha baru.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.1:</b> Mahasiswa mampu mengidentifikasi peluang usaha yang potensial di berbagai sektor ekonomi.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.1:</b> Mahasiswa mampu merencanakan operasional bisnis, termasuk alokasi sumber daya yang efisien.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.1:</b> Mahasiswa mampu menyusun rencana bisnis komprehensif yang mencakup aspek pemasaran, operasional, dan keuangan.</p> <p><b>Sub-CPMK 5.1:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi kinerja bisnis berdasarkan analisis pasar dan laporan keuangan.</p> |
| Wawasan Budi  | <b>CPMK 1:</b> Mahasiswa mampu memahami   | <b>Sub-CPMK 1.1:</b> Mahasiswa mampu  |

|                                 |   |   |
|---------------------------------|---|---|
| <p>Luhur</p>                    | <p>dan menginternalisasi nilai-nilai kebudiluhuran serta menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari, baik di lingkungan kampus maupun masyarakat (CPL: S1, S2).</p> <p><b>CPMK 2:</b> Mahasiswa mampu menerapkan prinsip-prinsip etika dan moral dalam pengambilan keputusan dan bertindak berdasarkan nilai-nilai kebudiluhuran yang diajarkan (CPL: S1, S4).</p> <p><b>CPMK 3:</b> Mahasiswa mampu menganalisis dan menilai situasi sosial di lingkungan sekitarnya berdasarkan nilai-nilai kebudiluhuran dan memberikan kontribusi positif (CPL: S3, KU5).</p> <p><b>CPMK 4:</b> Mahasiswa mampu menjadi teladan dalam penerapan nilai-nilai kebudiluhuran di lingkungan kampus dan masyarakat (CPL: S1, S2).</p> <p><b>CPMK 5:</b> Mahasiswa mampu mengembangkan sikap kritis dan kreatif dalam menyelesaikan masalah sosial dengan pendekatan yang mengutamakan kebudiluhuran (CPL: S3, KU2).</p> | <p>memahami nilai-nilai kebudiluhuran yang diajarkan di Universitas Budi Luhur.</p> <p><b>Sub-CPMK 1.2:</b> Mahasiswa mampu menginternalisasi nilai-nilai kebudiluhuran dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.1:</b> Mahasiswa mampu menerapkan prinsip-prinsip etika dan moral dalam pengambilan keputusan.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.1:</b> Mahasiswa mampu menganalisis situasi sosial di lingkungan sekitar berdasarkan nilai-nilai kebudiluhuran.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.2:</b> Mahasiswa mampu memberikan kontribusi positif kepada masyarakat dengan menerapkan nilai-nilai kebudiluhuran.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.1:</b> Mahasiswa mampu menjadi teladan dalam penerapan nilai-nilai kebudiluhuran di lingkungan kampus.</p> <p><b>Sub-CPMK 5.1:</b> Mahasiswa mampu mengembangkan sikap kritis terhadap masalah sosial yang bertentangan dengan nilai-nilai kebudiluhuran.</p> |
| <p>Pengembangan Kepribadian</p> | <p><b>CPMK 1:</b> Mahasiswa mampu memahami pentingnya pengembangan kepribadian dalam mendukung kesuksesan akademik dan profesional (CPL: S3, P1).</p> <p><b>CPMK 2:</b> Mahasiswa mampu mengenali dan mengelola emosi serta stress untuk menjaga keseimbangan antara kehidupan pribadi dan profesional (CPL: S3, KU5).</p> <p><b>CPMK 3:</b> Mahasiswa mampu berkomunikasi secara efektif dan membangun hubungan interpersonal yang positif di lingkungan akademik dan profesional (CPL: S3, KK6).</p> <p><b>CPMK 4:</b> Mahasiswa mampu mengembangkan keterampilan berpikir kritis dan kreatif untuk menghadapi tantangan dalam kehidupan pribadi dan karier (CPL: KU2, KK7).</p> <p><b>CPMK 5:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi perkembangan kepribadiannya dan mengidentifikasi</p>  | <p><b>Sub-CPMK 1.1:</b> Mahasiswa mampu memahami pentingnya pengembangan kepribadian untuk mendukung kesuksesan akademik.</p> <p><b>Sub-CPMK 1.2:</b> Mahasiswa mampu mengenali aspek-aspek kepribadian yang perlu dikembangkan untuk mencapai kesuksesan profesional.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.1:</b> Mahasiswa mampu mengenali emosi yang mereka alami dalam berbagai situasi.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.1:</b> Mahasiswa mampu berkomunikasi secara efektif dalam lingkungan akademik dan profesional.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.1:</b> Mahasiswa mampu mengembangkan keterampilan berpikir kritis untuk menghadapi tantangan akademik dan profesional.</p> <p><b>Sub-CPMK 5.1:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi perkembangan kepribadiannya secara berkala.</p>   |

|                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
|                             | area yang perlu ditingkatkan untuk mencapai tujuan hidup dan karier yang diinginkan (CPL: KU7, KK10).   |   |
| Aplikasi Wawasan Budi Luhur | <p><b>CPMK 1:</b> Mahasiswa mampu mengaplikasikan nilai-nilai kebudiluhuran dalam kehidupan sehari-hari, baik di lingkungan akademik maupun di masyarakat (CPL: S1, S2).</p> <p><b>CPMK 2:</b> Mahasiswa mampu menerapkan nilai-nilai kebudiluhuran dalam pengambilan keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan tanggung jawab sosial dan lingkungan (CPL: S1, S3).</p> <p><b>CPMK 3:</b> Mahasiswa mampu menjadi teladan dalam menegakkan prinsip-prinsip kebudiluhuran di lingkungan kampus dan masyarakat, serta mampu mempromosikan budaya luhur ini kepada orang lain (CPL: S1, S4).</p> <p><b>CPMK 4:</b> Mahasiswa mampu berpartisipasi aktif dalam kegiatan yang mendukung pelestarian dan pengembangan nilai-nilai kebudiluhuran di berbagai aspek kehidupan (CPL: S3, KU5).</p> <p><b>CPMK 5:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi dan meningkatkan pemahaman serta penerapan wawasan Budi Luhur dalam berbagai konteks sosial (CPL: S1, KU7).</p> | <p><b>Sub-CPMK 1.1:</b> Mahasiswa mampu menerapkan nilai-nilai kebudiluhuran dalam kegiatan sehari-hari di lingkungan akademik.</p> <p><b>Sub-CPMK 1.2:</b> Mahasiswa mampu mengaplikasikan prinsip-prinsip kebudiluhuran dalam interaksi sosial di masyarakat.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.1:</b> Mahasiswa mampu menggunakan nilai-nilai kebudiluhuran dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan tanggung jawab sosial.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.1:</b> Mahasiswa mampu menjadi teladan dalam penerapan nilai-nilai kebudiluhuran di kampus.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.2:</b> Mahasiswa mampu mempromosikan budaya luhur kepada rekan-rekan mahasiswa dan masyarakat.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.1:</b> Mahasiswa mampu berpartisipasi aktif dalam kegiatan yang mendukung pelestarian nilai-nilai kebudiluhuran.</p> <p><b>Sub-CPMK 5.1:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi pemahaman mereka terhadap wawasan Budi Luhur.</p> <p><b>Sub-CPMK 5.2:</b> Mahasiswa mampu meningkatkan penerapan wawasan Budi Luhur dalam konteks sosial yang berbeda.</p> |
| Interpersonal Skill         | <p><b>CPMK 1:</b> Mahasiswa mampu memahami konsep dasar keterampilan interpersonal dan pentingnya dalam membangun hubungan yang efektif di lingkungan kerja dan sosial (CPL: S3, P3).</p> <p><b>CPMK 2:</b> Mahasiswa mampu mengembangkan dan menerapkan keterampilan komunikasi yang efektif, termasuk kemampuan mendengarkan aktif, memberikan umpan balik konstruktif, dan menyelesaikan konflik (CPL: S3, KK6).</p> <p><b>CPMK 3:</b> Mahasiswa mampu bekerja secara kolaboratif dalam tim, memimpin diskusi kelompok, dan berpartisipasi aktif dalam pengambilan keputusan (CPL: KU5, KK7).</p>  | <p><b>Sub-CPMK 1.1:</b> Mahasiswa mampu memahami konsep dasar keterampilan interpersonal dan aplikasinya dalam lingkungan kerja.</p> <p><b>Sub-CPMK 1.2:</b> Mahasiswa mampu mengenali pentingnya keterampilan interpersonal dalam kehidupan sosial.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.1:</b> Mahasiswa mampu mengembangkan keterampilan komunikasi yang efektif dalam lingkungan kerja.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.1:</b> Mahasiswa mampu bekerja sama dalam tim untuk mencapai tujuan bersama.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.2:</b> Mahasiswa mampu memimpin diskusi kelompok secara efektif untuk pengambilan keputusan</p>  |

|                      |   |  |
|----------------------|---|--|
|                      | <p><b>CPMK 4:</b> Mahasiswa mampu menunjukkan empati, kesadaran sosial, dan sensitivitas terhadap kebutuhan orang lain dalam interaksi interpersonal (CPL: S3, KU5).</p> <p><b>CPMK 5:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi efektivitas keterampilan interpersonal yang dimiliki dan mengidentifikasi area untuk perbaikan dan pengembangan lebih lanjut (CPL: KU7, KK10).</p>  | <p>yang baik.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.1:</b> Mahasiswa mampu menunjukkan empati dan sensitivitas sosial dalam interaksi interpersonal.</p> <p><b>Sub-CPMK 5.1:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi efektivitas keterampilan interpersonal yang dimiliki.</p>   |
| Pendidikan Pancasila | <p><b>CPMK 1:</b> Mahasiswa mampu memahami dan menginternalisasi nilai-nilai Pancasila sebagai dasar negara dan ideologi bangsa Indonesia (CPL: S1, S2).</p> <p><b>CPMK 2:</b> Mahasiswa mampu menganalisis dan mengkritisi penerapan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, serta di lingkungan masyarakat (CPL: S2, KU2).</p> <p><b>CPMK 3:</b> Mahasiswa mampu menerapkan nilai-nilai Pancasila dalam pengambilan keputusan dan tindakan yang berhubungan dengan tanggung jawab sosial dan kepentingan nasional (CPL: S1, S3).</p> <p><b>CPMK 4:</b> Mahasiswa mampu menjadi teladan dalam menegakkan dan mempromosikan nilai-nilai Pancasila di lingkungan kampus dan masyarakat (CPL: S1, S4).</p> <p><b>CPMK 5:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi tantangan dan peluang dalam implementasi nilai-nilai Pancasila di era globalisasi dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan (CPL: KU7, S3).</p> | <p><b>Sub-CPMK 1.1:</b> Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan nilai-nilai Pancasila sebagai dasar negara Indonesia.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.1:</b> Mahasiswa mampu menganalisis penerapan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan berbangsa dan bernegara.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.1:</b> Mahasiswa mampu menerapkan nilai-nilai Pancasila dalam pengambilan keputusan yang berhubungan dengan kepentingan nasional.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.2:</b> Mahasiswa mampu menunjukkan tanggung jawab sosial yang sejalan dengan nilai-nilai Pancasila.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.1:</b> Mahasiswa mampu menjadi teladan dalam menegakkan nilai-nilai Pancasila di lingkungan kampus.</p> <p><b>Sub-CPMK 5.1:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi tantangan dalam implementasi nilai-nilai Pancasila di era globalisasi</p> |
| Pendidikan Agama     | <p><b>CPMK 1:</b> Mahasiswa mampu memahami ajaran dasar agama yang dianut serta menginternalisasi nilai-nilai spiritual dalam kehidupan pribadi dan sosial (CPL: S1, S4).</p> <p><b>CPMK 2:</b> Mahasiswa mampu menerapkan prinsip-prinsip agama dalam pengambilan keputusan yang etis dan bermoral di lingkungan akademik dan profesional (CPL: S1, S4).</p>   | <p><b>Sub-CPMK 1.1:</b> Mahasiswa mampu memahami ajaran dasar agama yang dianut.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.1:</b> Mahasiswa mampu menerapkan prinsip-prinsip agama dalam pengambilan keputusan yang etis di lingkungan akademik.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.2:</b> Mahasiswa mampu menunjukkan sikap moral yang konsisten dengan ajaran agama dalam lingkungan</p>  |



|                                   |  |   |
|-----------------------------------|--|---|
|                                   | <p><b>CPMK 3:</b> Mahasiswa mampu berinteraksi dengan orang lain dari berbagai latar belakang agama dengan sikap toleransi, saling menghormati, dan kerja sama (CPL: S3, KU5).</p> <p><b>CPMK 4:</b> Mahasiswa mampu menjadi teladan dalam praktik keagamaan yang baik dan mempromosikan nilai-nilai agama untuk kesejahteraan masyarakat (CPL: S1, S4).</p> <p><b>CPMK 5:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi dan meningkatkan kualitas kehidupan spiritual mereka serta berkontribusi positif terhadap pembangunan moral dan etika di masyarakat (CPL: KU7, S4).</p>  | <p>profesional.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.1:</b> Mahasiswa mampu berinteraksi dengan orang lain dari berbagai latar belakang agama dengan sikap toleransi.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.1:</b> Mahasiswa mampu menjadi teladan dalam praktik keagamaan yang baik di lingkungan sosial.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.2:</b> Mahasiswa mampu mempromosikan nilai-nilai agama yang mendukung kesejahteraan masyarakat</p> <p><b>Sub-CPMK 5.1:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi kualitas kehidupan spiritual mereka.</p>   |
| <p>Pendidikan Kewarganegaraan</p> | <p><b>CPMK 1:</b> Mahasiswa mampu memahami konsep kewarganegaraan dan peran warga negara dalam sistem demokrasi, termasuk hak dan kewajiban mereka (CPL: S2, P1).</p> <p><b>CPMK 2:</b> Mahasiswa mampu menganalisis isu-isu sosial, politik, dan hukum yang relevan dengan kehidupan berbangsa dan bernegara serta memberikan solusi yang sesuai dengan prinsip-prinsip demokrasi (CPL: S2, KU2).</p> <p><b>CPMK 3:</b> Mahasiswa mampu menerapkan nilai-nilai kewarganegaraan dalam kehidupan sehari-hari, baik dalam partisipasi politik maupun dalam menjaga harmoni sosial (CPL: S2, S3).</p> <p><b>CPMK 4:</b> Mahasiswa mampu berpartisipasi aktif dalam kegiatan masyarakat dan organisasi yang mendukung penguatan demokrasi dan hak asasi manusia (CPL: S2, KU5).</p> <p><b>CPMK 5:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi peran mereka sebagai warga negara dalam konteks global dan memberikan kontribusi positif terhadap masyarakat dan negara (CPL: KU7, S2).</p> | <p><b>Sub-CPMK 1.1:</b> Mahasiswa mampu memahami konsep kewarganegaraan dalam sistem demokrasi.</p> <p><b>Sub-CPMK 1.2:</b> Mahasiswa mampu menjelaskan peran dan tanggung jawab warga negara dalam demokrasi.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.1:</b> Mahasiswa mampu menganalisis isu-isu sosial dan politik yang relevan dengan kehidupan berbangsa dan bernegara.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.1:</b> Mahasiswa mampu menerapkan nilai-nilai kewarganegaraan dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.1:</b> Mahasiswa mampu berpartisipasi aktif dalam kegiatan masyarakat yang mendukung penguatan demokrasi.</p> <p><b>Sub-CPMK 5.1:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi peran mereka sebagai warga negara dalam konteks global.</p> |
| <p>Etika Profesi</p>              | <p><b>CPMK 1:</b> Mahasiswa mampu memahami dan menginternalisasi prinsip-prinsip etika profesi yang berlaku di bidang mereka, serta pentingnya etika dalam menjaga integritas profesional (CPL: S4,</p>  | <p><b>Sub-CPMK 1.1:</b> Mahasiswa mampu menjelaskan prinsip-prinsip dasar etika profesi yang berlaku dalam bidang pekerjaan mereka.</p> <p><b>Sub-CPMK 1.2:</b> Mahasiswa mampu</p>   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>P5).</p> <p><b>CPMK 2:</b> Mahasiswa mampu menganalisis isu-isu etis yang mungkin dihadapi dalam praktik profesional mereka dan membuat keputusan yang etis dan bertanggung jawab (CPL: S4, KU2).</p> <p><b>CPMK 3:</b> Mahasiswa mampu menerapkan kode etik profesi dalam pekerjaan sehari-hari, termasuk menjaga kerahasiaan, kejujuran, dan transparansi (CPL: S4, KK8).</p> <p><b>CPMK 4:</b> Mahasiswa mampu berkomunikasi secara efektif dan profesional dalam situasi yang memerlukan penilaian etis, serta mampu memberikan saran yang tepat kepada rekan kerja dan klien (CPL: S4, KK6).</p> <p><b>CPMK 5:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi praktik profesional mereka sendiri dan mengidentifikasi area di mana mereka dapat meningkatkan kepatuhan terhadap etika profesi (CPL: KU7, S4).</p> | <p>memahami pentingnya integritas dan kejujuran dalam praktik profesional.</p> <p><b>Sub-CPMK 2.1:</b> Mahasiswa mampu mengidentifikasi isu-isu etis yang sering muncul dalam praktik profesional.</p> <p><b>Sub-CPMK 3.1:</b> Mahasiswa mampu menerapkan kode etik profesi dalam aktivitas sehari-hari.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.1:</b> Mahasiswa mampu mengidentifikasi situasi yang memerlukan komunikasi etis dalam lingkungan profesional.</p> <p><b>Sub-CPMK 4.2:</b> Mahasiswa mampu memberikan saran yang tepat terkait masalah etis kepada rekan kerja atau klien.</p> <p><b>Sub-CPMK 5.1:</b> Mahasiswa mampu mengevaluasi praktik profesional mereka secara berkala dengan fokus pada kepatuhan terhadap etika profesi.</p> |
|--|---|--|

Dalam konteks Program Studi Sekretari Universitas Budi Luhur, Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang dirumuskan telah memperhatikan berbagai aspek penting yang mendukung penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, serta keterampilan spesifik yang diperlukan dalam dunia kesekretarian. Aspek CPL yang Dicakup:

- Penguasaan Pengetahuan dan Keterampilan Spesifik: CPL yang dirumuskan di Prodi Sekretari mencakup penguasaan teknologi perkantoran, manajemen dokumen, pengelolaan rapat, serta keterampilan komunikasi bisnis yang sangat aplikatif dalam dunia industri. Mahasiswa dilatih untuk menggunakan perangkat lunak manajemen perkantoran terkini, seperti Microsoft Office dan Google Workspace, serta dibekali keterampilan dalam pengelolaan informasi dan dokumen yang sesuai dengan standar industri.
- Kecakapan Umum: Selain keterampilan teknis, Prodi Sekretari juga menekankan kecakapan umum seperti komunikasi interpersonal, manajemen waktu, dan kerjasama tim, yang merupakan fondasi bagi penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi yang lebih spesifik dalam bidang administrasi dan kesekretarian.
- Kebutuhan Dunia Kerja dan Sertifikasi Profesi: Kurikulum Prodi Sekretari dirancang untuk membekali lulusan dengan keterampilan yang langsung diterapkan di dunia kerja. Dalam hal ini, CPL yang dirumuskan telah mempertimbangkan kebutuhan dunia usaha dan industri (DUDI), sehingga mahasiswa dipersiapkan untuk bekerja

di berbagai sektor administrasi bisnis. Selain itu, Prodi juga mengintegrasikan sertifikasi profesi yang diakui oleh asosiasi terkait, seperti sertifikasi sekretaris profesional, yang memperkuat kesiapan mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.

- Kemampuan Berpikir Kritis dan Pembelajar Sepanjang Hayat: CPL Prodi Sekretari juga menitikberatkan pada pengembangan kemampuan berpikir kritis dan mandiri. Hal ini diwujudkan melalui tugas-tugas dan proyek yang mendorong mahasiswa untuk berpikir analitis dalam memecahkan masalah administrasi perkantoran yang kompleks.

CPL yang disusun dalam kurikulum Prodi Sekretari sudah mengikuti jenjang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), di mana capaian kompetensi lulusan diarahkan pada penguasaan keahlian di level diploma yang memungkinkan lulusan untuk bekerja secara profesional atau melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi. Visi, misi perguruan tinggi, fakultas, serta visi keilmuan program studi telah menjadi dasar dalam perumusan CPL Prodi Sekretari. Dengan visi menjadi sekretaris profesional yang beretika, cakap teknologi, dan berdaya saing global, CPL disusun untuk memastikan lulusan memiliki keahlian yang sesuai dengan perkembangan dunia kerja dan teknologi modern. Profil lulusan Prodi Sekretari, yang mencakup keterampilan teknis dan soft skills, dirumuskan dengan memperhatikan kebutuhan pasar kerja. Masukan dari asosiasi profesi seperti ASPI dan feedback dari perusahaan mitra telah memastikan bahwa profil lulusan Prodi Sekretari relevan dengan tuntutan pekerjaan di bidang administrasi, kesekretarian, dan manajemen perkantoran. CPL yang dirumuskan diukur dan dievaluasi secara berkala melalui sistem penilaian berbasis Learning Management System (LMS), serta menggunakan evaluasi tugas terstruktur, ujian praktik, dan kinerja dalam magang. Ketercapaian CPL dinilai melalui berbagai indikator, termasuk IPK lulusan, waktu studi, dan serapan lulusan di dunia kerja. Proses evaluasi ini memungkinkan peninjauan dan penyesuaian CPL secara dinamis agar tetap relevan dengan perkembangan industri. Prodi Sekretari juga mengacu pada kurikulum serupa di berbagai perguruan tinggi dan asosiasi terkait. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa CPL dan kurikulum yang disusun sejalan dengan standar nasional dan internasional dalam bidang administrasi dan kesekretarian. Pengaruh dari asosiasi profesi dan benchmarking dengan program studi lain membantu Prodi Sekretari memastikan bahwa lulusan memiliki keterampilan yang kompetitif.

## 4.2. Capaian Pembelajaran Lulusan Wajib Program Studi

Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) Wajib Program Studi Sekretari Universitas Budi Luhur disusun untuk memastikan bahwa lulusan memiliki kompetensi yang relevan dan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja, serta dapat berkontribusi secara efektif dalam lingkungan profesional. CPL ini tidak hanya mencakup aspek-aspek teknis dan

administratif, tetapi juga mencakup pengembangan keterampilan interpersonal, pengelolaan informasi, dan kemampuan berkomunikasi secara efektif.

Referensi yang digunakan dalam perumusan kompetensi dan profil lulusan Program Studi Sekretari Universitas Budi Luhur didasarkan pada berbagai regulasi yang dikeluarkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 183 Tahun 2017 menjadi landasan utama dalam menetapkan standar kompetensi untuk posisi-posisi seperti Sekretaris Direksi, Sekretaris Perusahaan, Sekretaris, Staf Kantor Umum, dan Staf Administrasi. Keputusan ini menetapkan kualifikasi dan keterampilan yang diperlukan untuk menjalankan tugas administratif dan manajerial, mencakup tata kelola perusahaan, manajemen strategis, dan pengelolaan dokumen. Selain itu, profil lulusan yang bekerja di bidang Humas disesuaikan dengan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 32 Tahun 2022, yang menekankan pentingnya keterampilan komunikasi yang kuat dan pengelolaan hubungan dengan publik serta media untuk menjaga citra positif perusahaan. Sementara itu, lulusan yang memilih jalur wirausaha mengikuti panduan dari Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 53 Tahun 2014, yang mencakup aspek manajemen bisnis, kepemimpinan, dan kemampuan untuk mengidentifikasi serta mengeksplorasi peluang pasar.

*Table 14 CPL Wajib dan Kesesuaian Dengan CPL-SNDIKTI*

| No | Kode CPL | Deskripsi  | Kesesuaian CPL-SNDIKTI |
|----|----------|--|------------------------|
| 1  | CPL 1    | Mahasiswa mampu menguasai tata kelola perusahaan, hukum, dan manajemen strategis.  | KK1 , P1, P4, S1       |
| 2  | CPL 2    | Mahasiswa dapat mengatur rapat direksi, menyiapkan agenda, dan mencatat keputusan penting.   | KK3 , P2, S2           |
| 3  | CPL 3    | Mahasiswa mampu mengembangkan standar dan prosedur administrasi yang efisien serta   | KK1 , P2, S3           |
| 4  | CPL 4    | Mahasiswa mampu mengoordinasikan seluruh kegiatan administrasi perusahaan dengan tepat.  | KK2 , KU6, S4          |
| 5  | CPL 5    | Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menjalankan tugas administratif seperti pencatatan dan pengelolaan dokumen,   | KK1 , P5,P1            |
| 6  | CPL 6    | Mahasiswa dapat mendukung keputusan organisasi dengan menerapkan prosedur yang ada, baik dalam tugas rutin maupun tugas kompleks.                        | KK5 , P6,P2            |
| 7  | CPL 7    | Mahasiswa mampu menangani tugas-tugas administratif dasar, seperti pengarsipan dokumen, pengaturan peralatan kantor, dan pengelolaan surat-menyerat, dan | KK2 , P3,P4            |

|    |        |   |                        |
|----|--------|---|------------------------|
| 8  | CPL 8  | Mahasiswa dapat membantu kelancaran operasional sehari-hari di kantor.  | KK8 , KU1,P5           |
| 9  | CPL 9  | Mahasiswa memiliki keterampilan dalam menangani tugas administrasi spesifik, seperti memproses dokumen, menangani data entri, menyusun laporan, dan | KK5 , P6, P6           |
| 10 | CPL 10 | Mahasiswa memahami operasional kantor strategis melalui pengelolaan informasi yang relevan.   | KK10 , KU2             |
| 11 | CPL 11 | Mahasiswa mampu membangun dan memelihara citra positif perusahaan atau organisasi melalui strategi komunikasi yang efektif,                         | KK6 , P3, KK1 , P1, P4 |
| 12 | CPL 12 | Mahasiswa mampu mengelola platform media sosial dan hubungan dengan media.  | KK6 , KU9, KK3 , P2    |
| 13 | CPL 13 | Mahasiswa mampu menjalankan operasional bisnis dengan memanfaatkan keterampilan manajemen keuangan, pemasaran, pengambilan keputusan strategis,     | KU2 , KK7, KK1 , P2    |
| 14 | CPL 14 | Mahasiswa memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen risiko untuk menjalankan usaha yang berkelanjutan.  | KU7 , KK8, KK2 , KU6   |

### 4.3. Pemetaan CPL Wajib Program Studi terhadap CPL SN-DIKTI

Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) wajib pada Program Studi Sekretari dirumuskan berdasarkan kebutuhan kompetensi yang relevan dengan dunia kerja dan ketentuan nasional yang diatur dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI). CPL ini mengintegrasikan aspek sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus yang harus dimiliki oleh lulusan agar dapat memenuhi tuntutan profesional di bidang administrasi dan kesekretarisan. CPL wajib ini memastikan lulusan Program Studi Sekretari Universitas Budi Luhur siap menghadapi tantangan dunia kerja dengan kemampuan yang komprehensif dalam bidang administrasi dan kesekretarisan, yang telah diselaraskan dengan SN-DIKTI untuk menjamin kualitas pendidikan dan kesiapan kerja yang optimal.

Fungsi pemetaan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) Wajib Program Studi terhadap CPL SN-DIKTI adalah untuk memastikan bahwa kompetensi yang dicapai oleh lulusan program studi selaras dengan standar nasional yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Pemetaan ini berfungsi sebagai alat penghubung antara tujuan pendidikan di tingkat program studi dengan standar mutu pendidikan nasional, sehingga lulusan memiliki kualifikasi yang sesuai dengan kebutuhan pasar kerja dan tuntutan dunia profesional.

Table 15 Pemetaan CPL Program Studi terhadap CPL SN-DIKTI

| CPL-SNDIKTI      |     | CPL Wajib Prodi |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       |       |       |       |  |
|------------------|-----|-----------------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|--|
|                  |     | CPL1            | CPL2 | CPL3 | CPL4 | CPL5 | CPL6 | CPL7 | CPL8 | CPL9 | CPL10 | CPL11 | CPL12 | CPL13 | CPL14 |  |
| Sikap            | S1  | ✓               |      |      |      | ✓    |      |      |      |      |       |       |       |       |       |  |
|                  | S2  |                 | ✓    |      |      |      |      |      |      |      |       |       |       |       |       |  |
|                  | S3  |                 |      | ✓    |      |      |      |      |      |      |       |       |       |       |       |  |
|                  | S4  |                 |      |      | ✓    |      | ✓    | ✓    |      |      |       |       |       |       |       |  |
| Pengetahuan      | P1  | ✓               |      |      |      | ✓    |      |      |      |      |       |       |       |       |       |  |
|                  | P2  |                 | ✓    | ✓    |      |      | ✓    | ✓    |      |      |       |       |       |       |       |  |
|                  | P3  |                 |      |      |      |      |      |      |      |      | ✓     | ✓     |       |       |       |  |
|                  | P4  |                 |      |      |      |      |      |      | ✓    | ✓    |       |       |       |       |       |  |
|                  | P5  |                 |      |      |      |      |      |      |      |      | ✓     |       |       |       |       |  |
|                  | P6  |                 |      |      |      |      | ✓    |      |      | ✓    |       |       |       |       |       |  |
| Kemampuan Umum   | KU1 |                 |      |      |      |      |      |      | ✓    |      |       |       |       |       |       |  |
|                  | KU2 |                 |      |      |      |      |      |      |      |      | ✓     |       | ✓     | ✓     |       |  |
|                  | KU3 |                 |      |      |      |      |      |      |      |      |       | ✓     |       |       |       |  |
|                  | KU4 |                 |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       |       |       | ✓     |  |
|                  | KU5 |                 |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       |       |       | ✓     |  |
|                  | KU6 |                 |      |      | ✓    |      | ✓    |      |      |      |       |       |       |       |       |  |
|                  | KU7 |                 |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       |       | ✓     |       |  |
| Kemampuan Khusus | KK1 |                 |      |      |      | ✓    | ✓    |      |      |      |       |       |       |       |       |  |
|                  | KK2 |                 |      |      | ✓    |      |      | ✓    |      |      |       |       |       |       |       |  |
|                  | KK3 |                 | ✓    | ✓    |      |      |      |      |      |      |       |       |       |       |       |  |
|                  | KK4 |                 | ✓    | ✓    |      |      |      |      |      |      |       |       |       |       |       |  |
|                  | KK5 |                 |      |      |      | ✓    |      |      |      |      |       |       |       |       |       |  |
|                  | KK6 |                 |      |      |      |      |      |      | ✓    |      |       |       |       |       |       |  |
|                  | KK7 |                 |      |      |      |      |      |      |      |      |       | ✓     |       |       |       |  |
|                  | KK8 |                 |      |      |      |      |      |      | ✓    |      |       |       |       |       |       |  |

|  |      |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |  |  |  |
|--|------|--|--|--|--|--|--|--|---|--|---|---|--|--|--|
|  | KK9  |  |  |  |  |  |  |  |   |  | ✓ |   |  |  |  |
|  | KK10 |  |  |  |  |  |  |  |   |  | ✓ |   |  |  |  |
|  | KK11 |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   | ✓ |  |  |  |
|  | KK12 |  |  |  |  |  |  |  | ✓ |  |   |   |  |  |  |

#### 4.4. Penetapan Bahan Kajian dan Penjabarannya Mata Kuliah

Penetapan bahan kajian dan penjabarannya dalam mata kuliah di Program Studi Sekretari, khususnya jika merujuk pada referensi dari Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia (2016) dan PwC, Strate, The Board Practice, & CSIA (2018), serta ICOSA: The Governance Institute (2018), dapat berfokus pada pengembangan kompetensi kesekretarian yang relevan dengan tuntutan dunia kerja dan tata kelola perusahaan modern. Kementerian Ketenagakerjaan menekankan pentingnya keahlian administratif dan manajemen perkantoran yang efisien, yang harus diterapkan dalam kurikulum mata kuliah seperti Manajemen Kearsipan, Korespondensi Niaga, serta Praktik Kesekretarian. Sementara itu, referensi dari PwC dan ICOSA memperkuat pentingnya pemahaman akan tata kelola perusahaan (*corporate governance*), yang bisa diintegrasikan ke dalam mata kuliah terkait seperti Etiket & Protokoler, Lobby & Negotiation, dan Public Speaking. Struktur kurikulum Prodi Sekretari UBL disusun dengan beban studi sebanyak 116 SKS yang direncanakan untuk enam semester. Bahan kajian Program Studi terdiri dari 5 bahan kajian yang merupakan implementasi dari keterampilan khusus pada capaian pembelajaran sebagai berikut:

*Table 16 Bahan Kajian Prodi Sekretari*

| No | Bahan Kajian  | Referensi  |
|----|---|--|
| 1  | Administrasi dan Kesekretarian (Bahan Kajian-BK1)     | Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia. (2016).                                    |
| 2  | Bahasa (Bahan Kajian-BK2)                             |  |
| 3  | Teknologi Informasi dan Komunikasi (Bahan Kajian-BK3) | PwC, Strate, The Board Practice, & CSIA, 2018 dan ICOSA: The Governance Institute. (2018). |
| 4  | Ekonomi dan Bisnis (Bahan Kajian-BK4)                 |  |
| 5  | Etika, Moral, dan Kepribadian (Bahan Kajian-BK5)      |  |

Bahan kajian tersebut, diurai berdasarkan ketersediaan. Bahan kajian dalam kurikulum kemudian menjadi standar isi pembelajaran yang mengacu pada CPL.

*Table 17 Penjabaran CPL SN Dikti ke dalam bahan kajian*

| CPL Prodi Sekretari | Kode | Rumusan CPL  | Bahan Kajian |      |      |      |      |
|---------------------|------|--|--------------|------|------|------|------|
|                     |      |  | BK 1         | BK 2 | BK 3 | BK 4 | BK 5 |
| Sikap               | S1   | Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius | ✓            | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    |



| CPL Prodi Sekretaris | Kode | Rumusan CPL   | Bahan Kajian |      |      |      |      |
|----------------------|------|---|--------------|------|------|------|------|
|                      |      |   | BK 1         | BK 2 | BK 3 | BK 4 | BK 5 |
|                      |      | dengan menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, etika, dan nilai-nilai kebudiluhuran   |              |      |      |      |      |
|                      | S2   | Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa dengan Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara               |              | ✓    | ✓    |      | ✓    |
|                      | S3   | Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap Masyarakat dan lingkungan dengan Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan   | ✓            | ✓    |      | ✓    | ✓    |
|                      | S4   | Menginternalisasi etika profesi sekretaris profesional sehingga dapat melaksanakan tugas kesekretarian secara profesional, bertanggung jawab dan tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan selain kepentingan pekerjaan | ✓            | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    |
| Pengetahuan          | P1   | Menguasai konsep teoritis administrasi dan kesekretarian secara umum  | ✓            |      |      |      |      |
|                      | P2   | Menguasai konsep, prinsip dan teknis administrasi dan kesekretarian meliputi manajemen kearsipan, korespondens, public speaking dan pelayanan prima   | ✓            |      |      |      |      |
|                      | P3   | Menguasai konsep dan prinsip komunikasi yang baik dan benar secara lisan atau tulisan dengan menggunakan Bahasa Indonesia dan minimal 1 bahasa internasional  |              | ✓    |      |      |      |

| CPL Prodi Sekretaris | Kode | Rumusan CPL  | Bahan Kajian |      |      |      |      |
|----------------------|------|--|--------------|------|------|------|------|
|                      |      |  | BK 1         | BK 2 | BK 3 | BK 4 | BK 5 |
|                      | P4   | Menguasai konsep teknologi informasi dan komunikasi terkini yang menunjang kegiatan administrasi dan kesekretarian   |              |      | ✓    |      |      |
|                      | P5   | Menguasai pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam melaksanakan pekerjaan di bidang administrasi dan kesekretarian  | ✓            |      |      |      |      |
|                      | P6   | Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan Kesehatan kerja (K3) perkantoran   | ✓            |      |      |      |      |
| Keterampilan Umum    | KU1  | Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku  | ✓            |      |      |      |      |
|                      | KU2  | Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur  | ✓            |      |      |      |      |
|                      | KU3  | Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapanya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri | ✓            |      |      |      | ✓    |
|                      | KU4  | Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan  | ✓            |      |      |      |      |
|                      | KU5  | Mampu bekerja sama, berkomunikasi, berinovasi, dan berkolaborasi dalam pekerjaannya  | ✓            |      |      |      |      |
|                      | KU6  | Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian  |              |      |      |      | ✓    |

| CPL Prodi Sekretaris | Kode | Rumusan CPL  | Bahan Kajian |      |      |      |      |
|----------------------|------|--|--------------|------|------|------|------|
|                      |      |  | BK 1         | BK 2 | BK 3 | BK 4 | BK 5 |
|                      |      | pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya   |              |      |      |      |      |
|                      | KU7  | Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggungjawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri   |              |      |      |      | ✓    |
|                      | KU8  | Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi   | ✓            |      |      |      |      |
|                      | KU9  | Memiliki jiwa kewirausahaan yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi dan berwawasan global serta mampu menerapkan nilai-nilai kebudiluhuran  |              |      | ✓    | ✓    | ✓    |
| Keterampilan Khusus  | KK1  | Mampu membuat berbagai jenis surat seperti surat bisnis atau dinas secara tepat menggunakan Bahasa yang baku sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan   | ✓            | ✓    |      |      |      |
|                      | KK2  | Mampu mengelola dokumen seperti pengumpulan, pengelompokan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyediaan informasi dengan cepat dan tepat sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku meliputi: Arsip dalam bentuk fisik maupun digital/elektronik; Surat dalam bentuk fisik maupun digital/elektronik; dan Informasi lain yang diperoleh dari berbagai sumber, baik media cetak maupun elektronik yang sesuai dengan kebutuhan | ✓            |      |      |      |      |
|                      | KK3  | Mampu mengelola kegiatan pimpinan, seperti: perjalanan   | ✓            |      |      |      |      |

| CPL Prodi Sekretaris | Kode | Rumusan CPL   | Bahan Kajian |      |      |      |      |
|----------------------|------|---|--------------|------|------|------|------|
|                      |      |   | BK 1         | BK 2 | BK 3 | BK 4 | BK 5 |
|                      |      | dinas pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini, baik perjalanan dinas domestik maupun luar negeri dan agenda/jadwal pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini, baik secara konvensional maupun menggunakan teknologi |              |      |      |      |      |
|                      | KK4  | Mampu mengidentifikasi, merencanakan, dan menyediakan berbagai kebutuhan dalam penyelenggaraan rapat, baik secara konvensional maupun menggunakan teknologi   | ✓            |      |      |      |      |
|                      | KK5  | Mampu menerjemahkan instruksi pimpinan ke dalam dokumen seperti surat atau dokumen lain yang berisi informasi secara tepat dan lengkap  | ✓            |      |      |      |      |
|                      | KK6  | Mampu berkomunikasi secara lisan maupun tulisan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dan minimal satu Bahasa Internasional dengan baik dan benar  |              | ✓    |      |      |      |
|                      | KK7  | Mampu berbicara di depan umum sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang diberikan untuk menciptakan reputasi dan citra yang baik di Masyarakat   |              |      |      |      | ✓    |
|                      | KK8  | Mampu memberikan pelayanan yang baik dengan memperhatikan etika dan etiket protokoler, sikap dan Tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawab sesuai standar operasional prosedur yang berlaku                        | ✓            |      |      |      |      |
|                      | KK9  | Mampu mengelola dan membuat laporan kas kecil (petty cash) sesuai standar operasional yang berlaku  | ✓            |      |      |      |      |

| CPL Prodi Sekretaris | Kode | Rumusan CPL   | Bahan Kajian |      |      |      |      |
|----------------------|------|---|--------------|------|------|------|------|
|                      |      |   | BK 1         | BK 2 | BK 3 | BK 4 | BK 5 |
|                      | KK10 | Mampu menyusun laporan kegiatan yang sesuai permintaan pimpinan secara tepat dengan memanfaatkan teknologi  | ✓            |      | ✓    |      |      |
|                      | KK11 | Mampu menyiapkan bahan presentasi dan menyajikannya secara menarik dan berkualitas dengan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi  |              |      | ✓    |      |      |
|                      | KK12 | Mampu menyelesaikan tugas-tugas dengan pemanfaatan: sarana komunikasi seperti telepon, email maupun aplikasi/media komunikasi terkini; peralatan-peralatan perkantoran sesuai jenis dan fungsinya; dan program/aplikasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi seperti pengolah kata, spreadsheet, basis data, presentasi, desain publikasi, dan aplikasi berbasis web/mobile terkait administrasi perkantoran |              |      | ✓    |      |      |
|                      | KK13 | Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan Kesehatan kerja (K3) perkantoran sesuai dengan standar operasional yang berlaku  |              |      |      |      | ✓    |

Penjabaran CPL SN Dikti ke dalam bahan kajian berfungsi untuk memastikan bahwa capaian pembelajaran lulusan (CPL) yang diharapkan dapat terintegrasi secara sistematis ke dalam kurikulum dan proses pembelajaran di program studi. Fungsi penjabaran CPL Wajib Prodi ke dalam bahan kajian adalah untuk mengaitkan antara kompetensi lulusan yang dirumuskan dengan materi yang diajarkan, sehingga setiap mata kuliah dapat secara jelas mendukung pencapaian CPL yang telah ditetapkan. Penjabaran ini juga membantu dalam penyusunan materi ajar, menentukan metode pengajaran yang tepat, serta memastikan evaluasi dan penilaian sesuai dengan standar yang diharapkan

*Table 18 Pemetaan CPL Wajib Prodi dengan Bahan Kajian*

| Kode CPL Wajib | Deskripsi  | BK 1 | BK 2 | BK 3 | BK 4 | BK 5 |
|----------------|--|------|------|------|------|------|
| CPL 1          | Mahasiswa mampu menguasai tata kelola perusahaan, hukum, dan manajemen strategis.  | ✓    |      |      | ✓    |      |
| CPL 2          | Mahasiswa dapat mengatur rapat direksi, menyiapkan agenda, dan mencatat keputusan penting.   | ✓    |      | ✓    |      | ✓    |
| CPL 3          | Mahasiswa mampu mengembangkan standar dan prosedur administrasi yang efisien serta   | ✓    |      | ✓    |      | ✓    |
| CPL 4          | Mahasiswa mampu mengoordinasikan seluruh kegiatan administrasi perusahaan dengan tepat.  | ✓    |      | ✓    |      |      |
| CPL 5          | Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menjalankan tugas administratif seperti pencatatan dan pengelolaan dokumen,   | ✓    |      | ✓    |      |      |
| CPL 6          | Mahasiswa dapat mendukung keputusan organisasi dengan menerapkan prosedur yang ada, baik dalam tugas rutin maupun tugas kompleks.                        | ✓    |      |      |      | ✓    |
| CPL 7          | Mahasiswa mampu menangani tugas-tugas administratif dasar, seperti pengarsipan dokumen, pengaturan peralatan kantor, dan pengelolaan surat-menyurat, dan | ✓    | ✓    |      |      | ✓    |
| CPL 8          | Mahasiswa dapat membantu kelancaran operasional sehari-hari di kantor.   | ✓    | ✓    |      |      |      |
| CPL 9          | Mahasiswa memiliki keterampilan dalam menangani tugas administrasi spesifik, seperti memproses dokumen, menangani data entri, menyusun laporan, dan      | ✓    |      |      |      | ✓    |
| CPL 10         | Mahasiswa memahami operasional kantor strategis melalui pengelolaan informasi yang relevan.  | ✓    |      |      | ✓    | ✓    |
| CPL 11         | Mahasiswa mampu membangun dan memelihara citra positif perusahaan atau organisasi melalui strategi komunikasi yang efektif,                              |      | ✓    |      | ✓    |      |
| CPL 12         | Mahasiswa mampu mengelola platform media sosial dan hubungan dengan media.   |      | ✓    |      |      |      |
| CPL 13         | Mahasiswa mampu menjalankan operasional bisnis dengan memanfaatkan   |      |      |      | ✓    |      |

|        |  |  |  |  |   |  |
|--------|--|--|--|--|---|--|
|        | keterampilan manajemen keuangan, pemasaran, pengambilan keputusan strategis,                               |  |  |  |   |  |
| CPL 14 | Mahasiswa memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen risiko untuk menjalankan usaha yang berkelanjutan. |  |  |  | ✓ |  |

#### 4.5. Penetapan Mata Kuliah dan Bobot SKS

Matakuliah disusun untuk mendukung pencapaian CPL Program Studi Sekretari berdasarkan pemetaan kurikulum pada setiap semester. Semua mata kuliah mendukung CPL Program Studi, dan tidak ada mata kuliah yang tidak mendukung CPL program studi. Dari kelima bidang/muatan yang telah dijelaskan sebelumnya, pemetaan capaian pembelajaran terhadap bahan kajian dan matakuliah dapat dilihat pada tabel

*Table 19 Penjabaran Bahan Kajian terhadap Mata Kuliah*

| No.                    | Kelompok Bahan Kajian          | Materi Kuliah                 | Kode Mata kuliah | Semester | Sks | Estimasi Waktu (Jam) Dalam 1 Semester |
|------------------------|--------------------------------|-------------------------------|------------------|----------|-----|---------------------------------------|
| 1                      | Administrasi dan Kesekretarian | Pengetahuan Kesekretarian     | KS009            | 1        | 2   | 21                                    |
|                        |                                | Manajemen Perkantoran         | MM025            | 2        | 2   | 21                                    |
|                        |                                | Manajemen Kearsipan           | AD014            | 2        | 3   | 31.5                                  |
|                        |                                | Travel Management             | MM134            | 3        | 2   | 21                                    |
|                        |                                | Lobby & Negotiation           | KM782            | 3        | 2   | 21                                    |
|                        |                                | Korespondensi Indonesia       | AD036            | 3        | 2   | 21                                    |
|                        |                                | Manajemen Sumber Daya Manusia | MM111            | 3        | 2   | 21                                    |
|                        |                                | Etiket & Protokoler           | KS015            | 4        | 3   | 31.5                                  |
|                        |                                | Korespondensi Niaga           | AD037            | 4        | 2   | 21                                    |
|                        |                                | Public Speaking               | KM781            | 4        | 2   | 21                                    |
|                        |                                | Mengetik                      | AD032            | 1        | 2   | 21                                    |
|                        |                                | Praktik Kesekretarian         | KS029            | 5        | 3   | 31.5                                  |
|                        |                                | Hubungan Masyarakat           | KM069            | 5        | 2   | 21                                    |
| Magang dan Tugas Akhir | TA003                          | 6                             | 4                | 42       |     |                                       |
| 2.                     | Bahasa                         | Bahasa Indonesia              | BA001            | 1        | 2   | 21                                    |
|                        |                                | General English               | AD033            | 1        | 3   | 31.5                                  |
|                        |                                | Intermediate English          | AD034            | 2        | 3   | 31.5                                  |

|    |                                    |  |       |       |     |      |
|----|------------------------------------|--|-------|-------|-----|------|
|    |                                    | Writing for Secretary                      | AD035 | 2     | 3   | 31.5 |
|    |                                    | Speaking for Secretary                     | KM831 | 3     | 3   | 31.5 |
|    |                                    | Bahasa Mandarin 1                          | BA014 | 3     | 2   | 21   |
|    |                                    | Bahasa Jepang 1                            | BA014 | 3     | 2   | 21   |
|    |                                    | Bahasa Mandarin 2                          | BA023 | 4     | 2   | 21   |
|    |                                    | Bahasa Jepang 2                            | BA015 | 4     | 2   | 21   |
|    |                                    | English Correspondence                     | AD038 | 4     | 2   | 21   |
|    |                                    | Report Writing & Presentation              | MM271 | 5     | 3   | 31.5 |
|    |                                    | English for Secretary                      | BA031 | 5     | 3   | 31.5 |
| 3. | Teknologi Informasi dan Komunikasi | Pengantar Teknologi Informasi & Komunikasi | KP411 | 1     | 2   | 21   |
|    |                                    | Program Paket Perkantoran                  | PG185 | 2     | 2   | 21   |
|    |                                    | Basis Data dan Presentasi                  | KP201 | 3     | 3   | 31.5 |
|    |                                    | E-Business                                 | KP349 | 3     | 2   | 21   |
|    |                                    | E-Filing                                   | KP350 | 4     | 3   | 31.5 |
|    |                                    | E-Office                                   | KP352 | 4     | 3   | 31.5 |
|    |                                    | Aplikasi Teknologi Perkantoran             | KP412 | 5     | 3   | 31.5 |
|    |                                    | Techno-sociopreneur                        | AD039 | 5     | 3   | 31.5 |
| 4. | Ekonomi dan Bisnis                 | Pengantar Manajemen                        | MM109 | 1     | 2   | 21   |
|    |                                    | Dasar Akuntansi                            | AK036 | 1     | 2   | 21   |
|    |                                    | Pengantar Bisnis                           | MM109 | 2     | 2   | 21   |
|    |                                    | Administrasi Perpajakan                    | AK001 | 2     | 2   | 21   |
|    |                                    | Bank & Finance                             | MM270 | 3     | 2   | 21   |
|    |                                    | Marketing                                  | MM096 | 4     | 2   | 21   |
|    |                                    | Kewirausahaan                              | MM066 | 5     | 3   | 31.5 |
| 5. | Etika, Moral, dan Kepribadian      | Wawasan Budi Luhur                         | UM031 | 1     | 2   | 21   |
|    |                                    | Pengembangan Kepribadian                   | KS007 | 1     | 3   | 31.5 |
|    |                                    | Aplikasi Wawasan Budi Luhur                | UM046 | 2     | 1   | 10.5 |
|    |                                    | Interpersonal Skill                        | UM038 | 2     | 2   | 21   |
|    |                                    | Pendidikan Pancasila                       | UM021 | 3     | 2   | 21   |
|    |                                    | Pendidikan Agama                           | UM018 | 3     | 2   | 21   |
|    |                                    | Pendidikan Kewarganegaraan                 | UM019 | 4     | 2   | 21   |
|    |                                    | Etika Profesi                              | KS003 | 4     | 3   | 31.5 |
|    |                                    |  |       | Total | 116 | 1218 |



Untuk menghitung estimasi waktu (dalam jam) berdasarkan jumlah SKS dalam satu semester, pertama-tama kita harus mengetahui bahwa 1 SKS setara dengan 45 menit per pertemuan. Selanjutnya, dalam satu semester, terdapat 14 kali pertemuan untuk setiap mata kuliah. Maka, total waktu untuk satu SKS dalam satu semester adalah 630 menit, yang diperoleh dari perhitungan 45 menit dikalikan 14 pertemuan. Setelah itu, waktu dalam menit dikonversi menjadi jam dengan membagi jumlah menit tersebut dengan 60, menghasilkan 10,5 jam per SKS dalam satu semester. Oleh karena itu, untuk menghitung estimasi waktu untuk setiap mata kuliah, kita mengalikan jumlah SKS dengan 10,5 jam. Misalnya, mata kuliah dengan 2 SKS akan memiliki estimasi waktu 21 jam ( $2 \text{ SKS} \times 10,5 \text{ jam}$ ), sedangkan mata kuliah dengan 3 SKS akan memerlukan 31,5 jam ( $3 \text{ SKS} \times 10,5 \text{ jam}$ ). Dengan metode ini, kita dapat memperkirakan total waktu pembelajaran untuk setiap mata kuliah selama satu semester.

Dalam penyusunan kurikulum Program Studi Sekretari, bobot SKS dari setiap kelompok bahan kajian telah disesuaikan dengan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang dirumuskan untuk menghasilkan lulusan yang kompeten dalam bidang kesekretarian. Berikut ini adalah pembagian bobot SKS berdasarkan kelompok bahan kajian:

1. Administrasi dan Kesekretarian diberikan bobot total sebesar 33 SKS. Kelompok ini memuat berbagai mata kuliah inti yang bertujuan untuk mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam bidang administrasi perkantoran dan kesekretarian. Kompetensi yang diharapkan meliputi keterampilan dalam pengelolaan surat, penyusunan jadwal, korespondensi, dan pengelolaan arsip, serta kemampuan dalam menjalankan tugas-tugas sekretaris yang mendukung operasional organisasi.
2. Bahasa mendapatkan bobot 32 SKS, yang berfokus pada penguasaan keterampilan bahasa, baik bahasa Indonesia, Inggris, Mandarin, maupun Jepang. Penguasaan bahasa sangat penting dalam mendukung komunikasi bisnis yang efektif serta memperluas kemampuan mahasiswa dalam lingkungan kerja yang semakin global. Keterampilan ini mencakup kemampuan korespondensi dalam bahasa asing, percakapan bisnis, dan penyusunan laporan.
3. Teknologi Informasi dan Komunikasi memiliki bobot 21 SKS. Kelompok bahan kajian ini mencakup kemampuan dalam memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) untuk mendukung tugas-tugas kesekretarian, seperti penggunaan aplikasi perkantoran, pengelolaan basis data, dan implementasi e-office. Mahasiswa juga akan dibekali keterampilan dalam mengelola informasi secara digital dan efektif menggunakan perangkat teknologi untuk meningkatkan produktivitas.
4. Ekonomi dan Bisnis diberikan bobot sebesar 15 SKS. Mata kuliah dalam kelompok ini dirancang untuk memberikan pemahaman dasar mengenai manajemen bisnis, akuntansi, dan pemasaran yang relevan bagi sekretaris yang bekerja dalam konteks organisasi atau bisnis. Mahasiswa akan mendapatkan wawasan tentang

dunia usaha dan manajemen perkantoran, yang mendukung tugas-tugas administratif dan operasional di berbagai jenis industri.

5. Etika, Moral, dan Kepribadian mendapatkan alokasi 15 SKS. Kelompok ini bertujuan untuk mengembangkan sikap profesional, etika kerja, dan integritas mahasiswa sebagai tenaga administrasi yang berkualitas. Mata kuliah ini juga mencakup pembelajaran tentang etiket, protokoler, dan pengembangan kepribadian yang sangat diperlukan dalam peran sekretaris yang berhubungan dengan berbagai pihak dalam dan luar organisasi.

Total keseluruhan bobot SKS adalah 116, yang dirancang untuk mencakup pengetahuan dan keterampilan yang relevan dengan CPL, memastikan bahwa lulusan mampu memenuhi kebutuhan industri dan dunia kerja serta memiliki kompetensi yang sesuai dengan standar pendidikan vokasi.

Perhitungan Satuan Kredit Semester (SKS) untuk mata kuliah inti di perguruan tinggi mengacu pada pedoman yang diterapkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, serta disesuaikan dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti). SKS digunakan untuk mengukur beban studi, beban kerja, dan alokasi waktu dalam proses pembelajaran di perguruan tinggi. Berikut adalah langkah-langkah umum untuk perhitungan SKS:

1. Jumlah Jam Pembelajaran: Satu SKS setara dengan 3 jam kegiatan per minggu selama satu semester. Ini dapat mencakup kegiatan kuliah tatap muka, praktikum, kerja lapangan, atau pembelajaran mandiri.
  - o Tatap Muka: 1 SKS setara dengan 50 menit per minggu tatap muka di kelas.
  - o Tugas Terstruktur: Dosen memberikan tugas yang membutuhkan sekitar 60 menit per minggu.
  - o Pembelajaran Mandiri: Mahasiswa memerlukan waktu sekitar 60 menit per minggu untuk belajar mandiri di luar kelas.
2. Total Durasi Semester: Untuk menghitung beban total per semester, hitung jumlah jam per minggu dikalikan dengan jumlah minggu efektif dalam satu semester ( 16 minggu). Sebagai contoh, jika suatu mata kuliah memiliki 3 SKS, maka beban kuliah tatap muka untuk satu semester adalah:
  - o  $3 \times 50 \text{ menit} \times 16 = 2400 \text{ menit}$   $3 \times 50 \text{ menit} \times 16 = 2400 \text{ menit}$
3. Pembagian untuk Kegiatan Praktek: Jika mata kuliah tersebut termasuk praktikum, maka perhitungannya dapat berbeda. kegiatan praktikum 1 SKS mencakup 2-3 jam per minggu.
4. Kurikulum Berbasis Kompetensi: Untuk mata kuliah inti, Prodi Sekretari menetapkan bobot SKS berdasarkan kompetensi yang ingin dicapai. Ini berkaitan dengan hasil belajar yang diharapkan dan keterampilan yang perlu dikuasai oleh mahasiswa pada akhir semester.
5. Total Beban Kerja Mahasiswa: Total beban SKS untuk mahasiswa dalam satu semester berkisar antara 18 hingga 24 SKS. Mata kuliah inti sering kali memiliki bobot yang lebih tinggi dibandingkan mata kuliah pilihan.

## 4.6. Peyusunan Matriks Organisasi Matakuliah

Penyusunan matriks organisasi mata kuliah adalah langkah penting dalam merancang kurikulum yang terstruktur dan sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan (CPL) yang telah ditetapkan. Matriks ini berfungsi sebagai panduan yang menghubungkan setiap mata kuliah dengan capaian pembelajaran yang ingin dicapai, baik dari segi pengetahuan, keterampilan umum, keterampilan khusus, maupun sikap yang diharapkan dari mahasiswa. Dengan adanya matriks ini, setiap mata kuliah memiliki peran yang jelas dalam pencapaian kompetensi lulusan, serta memberikan penjelasan mengenai kontribusi masing-masing mata kuliah terhadap pembentukan kompetensi yang diperlukan di dunia kerja dan sesuai dengan kebutuhan industri.



Gambar 8 Peta Konsep Kurikulum Prodi Sekretari

Table 20 Matriks Matakuliah dan CPL Wajib Prodi

| Mata Kuliah                   | CPL Wajib Prodi |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       |       |       |       |
|-------------------------------|-----------------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|
|                               | CPL1            | CPL2 | CPL3 | CPL4 | CPL5 | CPL6 | CPL7 | CPL8 | CPL9 | CPL10 | CPL11 | CPL12 | CPL13 | CPL14 |
| Pengetahuan Kesekretarisan    | ✓               |      | ✓    |      | ✓    |      | ✓    |      |      |       |       |       |       |       |
| Manajemen Perkantoran         | ✓               |      | ✓    | ✓    |      | ✓    |      |      | ✓    |       |       |       |       | ✓     |
| Manajemen Kearsipan           |                 |      | ✓    |      | ✓    | ✓    |      |      |      |       |       |       |       |       |
| Travel Management             |                 |      |      |      | ✓    |      |      |      |      |       |       |       |       | ✓     |
| Lobby & Negotiation           |                 | ✓    |      |      |      |      | ✓    |      |      |       | ✓     |       |       |       |
| Korespondensi Indonesia       |                 |      | ✓    |      |      |      | ✓    | ✓    |      |       |       |       |       |       |
| Manajemen Sumber Daya Manusia |                 |      |      | ✓    | ✓    |      |      | ✓    |      |       |       |       | ✓     |       |
| Etiket & Protokoler           |                 |      |      |      |      |      | ✓    |      |      |       | ✓     |       |       |       |
| Korespondensi Niaga           |                 |      |      |      | ✓    |      | ✓    |      |      |       |       |       |       |       |
| Public Speaking               |                 | ✓    |      |      |      |      |      |      |      |       | ✓     |       |       |       |
| Mengetik                      |                 |      | ✓    |      |      | ✓    |      |      |      |       |       |       |       |       |
| Praktik Kesekretarisan        | ✓               | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    |       | ✓     | ✓     |       | ✓     |
| Hubungan Masyarakat           |                 |      |      |      |      |      | ✓    |      | ✓    |       | ✓     |       |       | ✓     |
| Magang dan Tugas Akhir        | ✓               | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    | ✓     | ✓     | ✓     | ✓     | ✓     |
| Bahasa Indonesia              |                 |      |      |      | ✓    |      |      |      |      |       |       |       |       |       |
| General English               |                 |      |      |      | ✓    |      | ✓    |      |      |       | ✓     |       |       |       |
| Intermediate English          |                 |      |      |      | ✓    |      | ✓    |      |      |       | ✓     |       |       |       |
| Writing for Secretary         |                 |      | ✓    |      | ✓    |      | ✓    |      |      |       |       |       |       |       |
| Speaking for Secretary        |                 |      |      |      |      |      |      |      |      |       | ✓     |       |       |       |
| Bahasa Mandarin 1             |                 |      |      |      | ✓    |      |      |      |      |       |       |       |       |       |
| Bahasa Jepang 1               |                 |      |      |      | ✓    |      |      |      |      |       |       |       |       |       |
| Bahasa Mandarin 2             |                 |      |      |      | ✓    |      |      |      |      |       |       |       |       |       |
| Bahasa Jepang 2               |                 |      |      |      | ✓    |      |      |      |      |       |       |       |       |       |

|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| English Correspondence                     |   |   | ✓ |   | ✓ |   | ✓ |   |   |   |   |   |   |   |
| Report Writing & Presentation              |   |   |   | ✓ | ✓ |   |   |   |   | ✓ | ✓ |   | ✓ |   |
| English for Secretary                      |   |   |   |   | ✓ |   | ✓ |   |   |   |   |   |   |   |
| Pengantar Teknologi Informasi & Komunikasi |   |   |   |   |   |   |   | ✓ |   |   |   |   |   |   |
| Program Paket Perkantoran                  |   |   |   | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |   |   |   |   |   |   |
| Basis Data dan Presentasi                  |   |   |   | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |   |   |   |   |   |
| E-Business                                 |   |   |   | ✓ |   |   | ✓ | ✓ | ✓ |   |   |   | ✓ | ✓ |
| E-Filing                                   |   |   |   |   |   |   | ✓ | ✓ | ✓ |   |   |   | ✓ |   |
| E-Office                                   |   |   |   | ✓ |   | ✓ | ✓ |   | ✓ |   |   |   |   | ✓ |
| Aplikasi Teknologi Perkantoran             |   |   |   | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |   |   |   |   | ✓ |
| Techno-sociopreneur                        | ✓ |   |   | ✓ |   | ✓ |   |   |   |   | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Pengantar Manajemen                        |   |   | ✓ | ✓ |   | ✓ | ✓ |   | ✓ |   |   |   | ✓ | ✓ |
| Dasar Akuntansi                            |   |   |   | ✓ |   | ✓ | ✓ |   |   |   |   |   | ✓ | ✓ |
| Pengantar Bisnis                           | ✓ |   | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |   |   |   |   | ✓ | ✓ |
| Administrasi Perpajakan                    |   | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |   |   |   | ✓ | ✓ |
| Bank & Finance                             |   | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |   |   | ✓ | ✓ | ✓ |
| Marketing                                  |   | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |   |   | ✓ | ✓ | ✓ |
| Kewirausahaan                              | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Wawasan Budi Luhur                         |   |   |   |   | ✓ |   |   |   |   |   |   |   |   | ✓ |
| Pengembangan Kepribadian                   |   |   |   |   | ✓ |   |   |   |   |   |   |   |   | ✓ |
| Aplikasi Wawasan Budi Luhur                |   |   |   |   | ✓ |   |   |   |   |   |   |   |   | ✓ |
| Interpersonal Skill                        |   |   |   |   | ✓ |   |   |   |   |   |   |   |   | ✓ |
| Pendidikan Pancasila                       |   |   |   |   | ✓ |   |   |   |   |   |   |   |   | ✓ |
| Pendidikan Agama                           | ✓ |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | ✓ |
| Pendidikan Kewarganegaraan                 | ✓ | ✓ |   |   |   | ✓ | ✓ |   |   |   |   |   |   | ✓ |
| Etika Profesi                              | ✓ | ✓ |   | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |   |   | ✓ | ✓ |

Setiap mata kuliah dalam program ini telah dipetakan untuk mencakup satu atau lebih CPL, yang dirancang untuk membekali mahasiswa dengan kompetensi yang relevan dengan profesi sekretari dan administrasi perkantoran. Dengan pemetaan yang komprehensif ini, Program Studi Sekretari di Universitas Budi Luhur mampu menyajikan kurikulum yang tidak hanya relevan dengan kebutuhan dunia kerja, tetapi juga memastikan bahwa lulusannya siap untuk memenuhi standar kompetensi yang ditetapkan oleh CPL SNDIKTI. Pendekatan yang terstruktur ini menjamin bahwa setiap lulusan memperoleh keterampilan yang holistik, mencakup sikap, pengetahuan, serta keterampilan umum dan khusus yang sesuai dengan profesi mereka di bidang sekretari dan administrasi

*Table 21 Matriks Matakuliah dan Profil Lulusan*

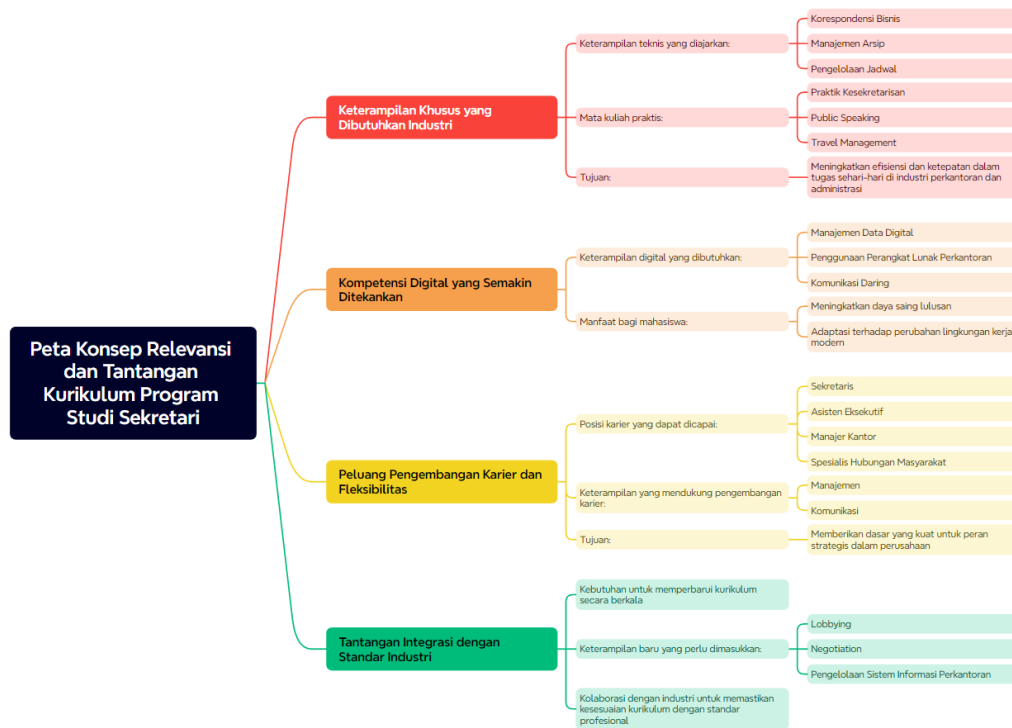
| Mata Kuliah                   | Profil Lulusan |      |      |      |      |      |      |
|-------------------------------|----------------|------|------|------|------|------|------|
|                               | PL 1           | PL 2 | PL 3 | PL 4 | PL 5 | PL 6 | PL 7 |
| Pengetahuan Kesekretarisan    | ✓              | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    |      |      |
| Manajemen Perkantoran         | ✓              | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    |      | ✓    |
| Manajemen Kearsipan           | ✓              | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    |      |      |
| Travel Management             | ✓              | ✓    | ✓    |      |      |      |      |
| Lobby & Negotiation           | ✓              | ✓    | ✓    |      |      |      | ✓    |
| Korespondensi Indonesia       | ✓              | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    |      |      |
| Manajemen Sumber Daya Manusia | ✓              | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    |      | ✓    |
| Etiket & Protokoler           | ✓              | ✓    | ✓    |      | ✓    |      |      |
| Korespondensi Niaga           | ✓              | ✓    | ✓    |      | ✓    |      |      |
| Public Speaking               | ✓              | ✓    |      |      |      | ✓    | ✓    |
| Mengetik                      | ✓              | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    |      |      |
| Praktik Kesekretarisan        | ✓              | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    |      |      |
| Hubungan Masyarakat           | ✓              | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    |      |
| Magang dan Tugas Akhir        | ✓              | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    |
| Bahasa Indonesia              | ✓              | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    |      |
| General English               | ✓              | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    |      |
| Intermediate English          | ✓              | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    |      |
| Writing for Secretary         | ✓              | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    |      |      |
| Speaking for Secretary        | ✓              | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    |      |
| Bahasa Mandarin 1             | ✓              | ✓    |      |      |      |      |      |
| Bahasa Jepang 1               | ✓              | ✓    |      |      |      |      |      |
| Bahasa Mandarin 2             | ✓              | ✓    |      |      |      |      |      |
| Bahasa Jepang 2               | ✓              | ✓    |      |      |      |      |      |

|  |   |   |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|---|---|
| English Correspondence                     | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |   |   |
| Report Writing & Presentation              | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |   |
| English for Secretary                      | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |   |   |
| Pengantar Teknologi Informasi & Komunikasi | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |   |   |
| Program Paket Perkantoran                  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |   |   |
| Basis Data dan Presentasi                  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |   |   |
| E-Business                                 | ✓ | ✓ | ✓ |   |   |   | ✓ |
| E-Filing                                   | ✓ | ✓ | ✓ |   |   |   |   |
| E-Office                                   | ✓ | ✓ | ✓ |   |   |   |   |
| Aplikasi Teknologi Perkantoran             | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |   |   |
| Techno-sociopreneur                        | ✓ |   |   |   |   |   | ✓ |
| Pengantar Manajemen                        | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |   | ✓ |
| Dasar Akuntansi                            | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |   | ✓ |
| Pengantar Bisnis                           | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |   | ✓ |
| Administrasi Perpajakan                    | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |   | ✓ |
| Bank & Finance                             | ✓ | ✓ |   |   |   |   | ✓ |
| Marketing                                  | ✓ | ✓ |   |   |   | ✓ | ✓ |
| Kewirausahaan                              | ✓ | ✓ |   |   |   |   | ✓ |
| Wawasan Budi Luhur                         | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |   |
| Pengembangan Kepribadian                   | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |   |
| Aplikasi Wawasan Budi Luhur                | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |   |
| Interpersonal Skill                        | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |   |
| Pendidikan Pancasila                       | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |   |
| Pendidikan Agama                           | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |   |   |
| Pendidikan Kewarganegaraan                 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |   |
| Etika Profesi                              | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |   |

Tabel tersebut memetakan hubungan antara berbagai mata kuliah dalam Program Studi Sekretari dengan profil lulusan yang diharapkan, yaitu Sekretaris Direksi, Sekretaris Perusahaan, Sekretaris, Staf Kantor Umum, Staf Administrasi, Humas, dan Wirausahawan. tabel ini memberikan panduan yang jelas tentang bagaimana mata kuliah dalam Program Studi Sekretari mendukung pembentukan kompetensi dan keterampilan yang relevan untuk berbagai profil lulusan. Dalam tabel ini, tanda checklist (✓) menunjukkan relevansi atau keterkaitan langsung antara mata kuliah tertentu dengan profil lulusan yang dituju.

## 4.7. Penyusunan Bagan Kurikulum

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek) mengatur kurikulum pendidikan tinggi vokasi dengan menetapkan beban SKS bagi mahasiswa, terutama pada tahun pertama studi. Berdasarkan Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023, mahasiswa baru di semester pertama program diploma dan sarjana terapan (vokasi) dibatasi hingga maksimum 20 SKS. Sementara itu, pada semester berikutnya, mulai semester ketiga dan seterusnya, mahasiswa dapat mengambil hingga 24 SKS per semester, tergantung pada IPK dan ketentuan masing-masing perguruan tinggi. Program Studi Sekretari memiliki peran penting dalam mempersiapkan mahasiswa untuk mendukung berbagai fungsi administrasi dan manajerial dalam sebuah organisasi. Berikut beberapa pendapat mengenai relevansi dan tantangan dari program ini:



*Gambar 9 Peta Konsep Relevansi dan Tantangan Kurikulum Prodi Sekretari*

Pembuatan bagan kurikulum untuk Program Studi Sekretari, seperti yang ditunjukkan dalam gambar, melibatkan beberapa tahapan yang disesuaikan dengan pedoman dan standar dari Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi. Proses ini dimulai dengan analisis kebutuhan industri dan kompetensi lulusan, di mana tim pengembang kurikulum mengumpulkan masukan dari pemangku kepentingan, termasuk para ahli industri, dosen, dan pakar kurikulum. Berdasarkan masukan ini, ditetapkan capaian pembelajaran lulusan yang mencerminkan keterampilan yang diperlukan di dunia kerja, seperti kemampuan administrasi, manajemen perkantoran, dan penguasaan teknologi informasi.



Selanjutnya, struktur mata kuliah disusun dengan membagi beban SKS ke dalam beberapa kategori, yaitu mata kuliah dasar umum (MKDU), muatan administrasi dan kesekretarian, teknologi informasi, komunikasi, ekonomi/bisnis, serta etika, moral, dan kepribadian. Pembagian ini menciptakan jalur pembelajaran yang sistematis dan terfokus pada keterampilan spesifik prodi sekretari.

Tim kurikulum kemudian menentukan distribusi SKS untuk setiap semester sesuai aturan yang memungkinkan variasi jumlah SKS, yakni sekitar 20-24 SKS per semester. Pembagian ini juga mempertimbangkan fleksibilitas untuk mendukung Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM), sehingga beberapa mata kuliah di semester 3 dan 4 dapat diambil lintas program studi atau melalui program magang.

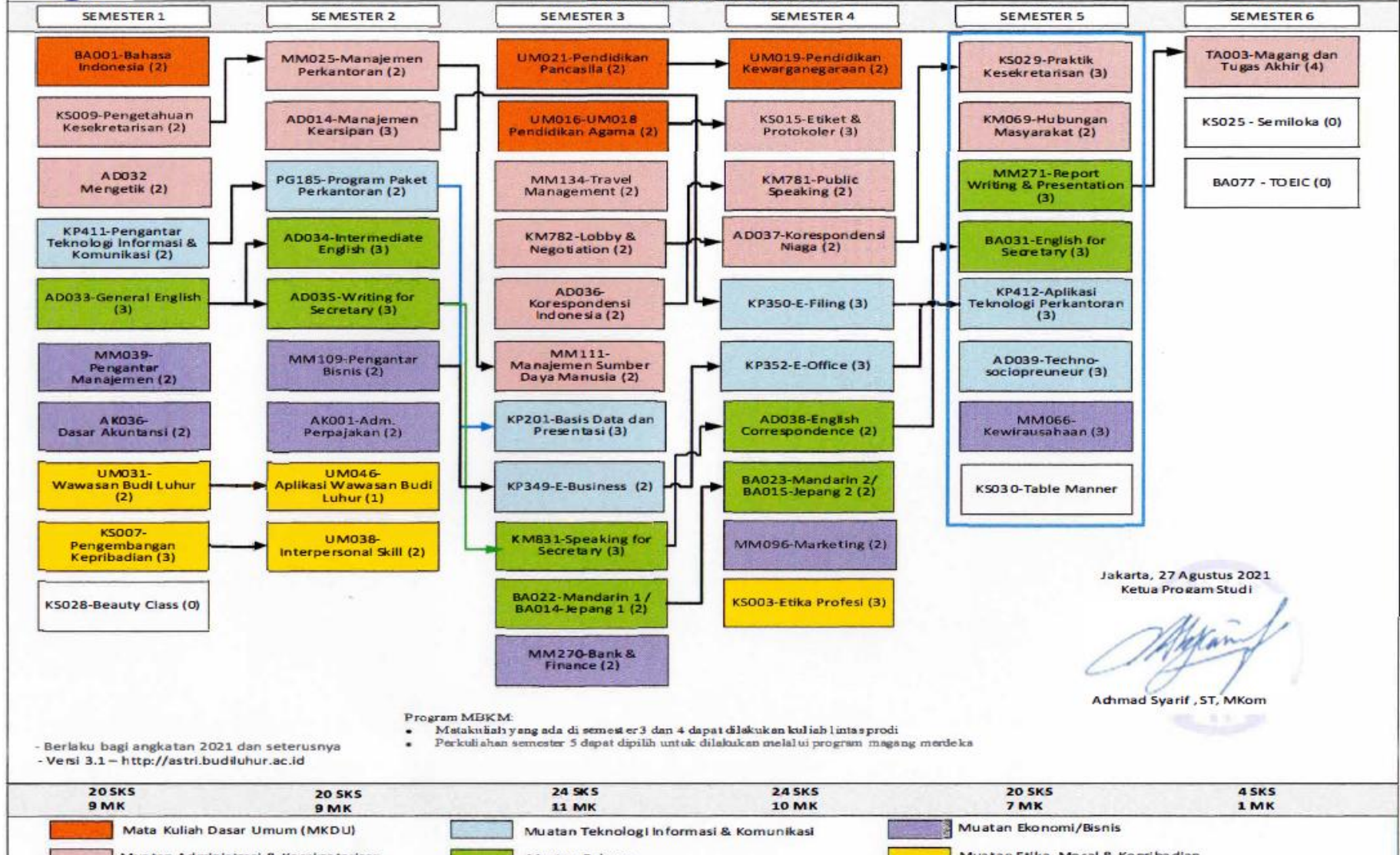
Terakhir, setelah semua komponen ini ditetapkan, dokumen kurikulum disahkan oleh pihak fakultas dan institusi untuk memastikan bahwa kurikulum yang disusun memenuhi standar nasional pendidikan tinggi vokasi prodi sekretari dan mendukung ketercapaian kompetensi yang relevan dan berdaya saing di dunia kerja.

Dalam proses penyusunan bagan kurikulum seperti yang ditampilkan, beberapa aplikasi dan perangkat lunak sering digunakan untuk mendukung perancangan dan pengelolaan data kurikulum. Berikut adalah beberapa aplikasi umum yang mungkin digunakan dalam pembuatan dan pemeliharaan bagan kurikulum:

1. Microsoft Excel atau Google Sheets:
  - Digunakan untuk menyusun dan mengorganisasi data terkait mata kuliah, SKS, dan distribusi per semester. Excel atau Sheets memudahkan dalam membuat tabel yang dapat diatur dan disesuaikan sesuai kebutuhan kurikulum, serta memungkinkan kolaborasi real-time jika menggunakan Google Sheets.
2. Microsoft PowerPoint atau Google Slides:
  - Aplikasi ini berguna untuk memvisualisasikan bagan kurikulum dalam bentuk yang mudah dibaca dan dipresentasikan. PowerPoint dan Slides menyediakan berbagai fitur diagram dan elemen grafis yang dapat diubah untuk menampilkan mata kuliah, prasyarat, dan alokasi semester.
3. Microsoft Visio:
  - Alat ini memungkinkan pembuatan bagan yang lebih kompleks dengan fitur diagram alir dan visualisasi yang jelas, sehingga ideal untuk membuat struktur kurikulum. Aplikasi ini sering digunakan untuk menampilkan jalur studi atau prasyarat antar mata kuliah dengan lebih mudah.
4. Sistem Informasi Akademik (Oracle Universitas):
  - Prodi sekretari dan Universitas menggunakan SIA untuk mengelola data akademik, termasuk kurikulum. Aplikasi ini menyimpan informasi tentang mata kuliah, kredit SKS, dan jadwal, serta membantu administrasi pendidikan tinggi dalam memastikan konsistensi dengan standar nasional.



**BAGAN KURIKULUM DAN PRASYARAT MATAKULIAH  
PROGRAM STUDI SEKRETARI  
FAKULTAS EKONOMI & BISNIS**



Gambar 10 Bagan Kurikulum 2021

Gambar ini menunjukkan *Bagan Kurikulum* Program Studi Sekretari di Fakultas Ekonomi & Bisnis, yang disusun sesuai dengan aturan kurikulum yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek). Gambar ini mengatur mata kuliah yang harus diambil dari semester 1 hingga semester 6 dengan total beban SKS yang mengikuti keputusan Dirjen Vokasi, yang mendorong fleksibilitas dan relevansi dalam pendidikan vokasi. Sesuai dengan Kebijakan Dirjen Vokasi antara lain sebagai berikut:

1. Beban SKS yang Terstruktur:

- Semester 1: 20 SKS
- Semester 2: 20 SKS
- Semester 3 dan 4: 24 SKS
- Semester 5: 20 SKS
- Semester 6: 4 SKS (khusus untuk magang dan tugas akhir)

Hal ini sejalan dengan kebijakan Kemendikbudristek yang menetapkan jumlah SKS yang fleksibel dan bervariasi antar semester, sehingga mahasiswa tidak terlalu terbebani di awal masa perkuliahan. Kebijakan ini mendukung pemahaman dan adaptasi mahasiswa terhadap beban studi di tahun pertama, sebagaimana tertuang dalam peraturan *Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023*

2. Integrasi Program Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM):

- Mata kuliah di semester 3 dan 4 bisa diambil antar program studi (lintas prodi), mendukung kebijakan MBKM yang memberikan mahasiswa kebebasan untuk mengambil mata kuliah di luar program studi utama mereka
- Semester 5 dirancang agar mahasiswa bisa memilih jalur magang merdeka, memberikan pengalaman praktis yang lebih relevan di industri. Ini sesuai dengan arahan Dirjen Vokasi untuk meningkatkan kolaborasi dengan dunia industri dan memastikan lulusan siap kerja.

3. Muatan Kompetensi Khusus (Keterampilan Vokasi):

- Program studi ini menekankan pada keterampilan khusus yang relevan dengan bidang sekretari, seperti *Korespondensi Indonesia*, *Travel Management*, dan *E-Office*, yang semuanya mendukung kompetensi vokasi yang terintegrasi dengan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) sesuai dengan kebutuhan industri sekretari

4. Pemenuhan Kebutuhan Kompetensi Tambahan:

- Selain keterampilan sekretari, program ini juga mengintegrasikan mata kuliah seperti *E-Business*, *Public Speaking*, dan *Kewirausahaan* yang membantu mahasiswa memiliki keterampilan tambahan yang berguna dalam konteks bisnis dan kewirausahaan, yang sangat diutamakan dalam pendidikan vokasi

## 4.8. Pembentukan dan Pengembangan Rancangan Pembelajaran Semester (RPS)

Pembentukan dan Pengembangan Rancangan Pembelajaran Semester (RPS) untuk Program Studi Sekretari adalah proses yang sistematis dan penting dalam memastikan kualitas pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan kurikulum dan kompetensi program studi sekretari.

Prosedur Operasional Standar (POS) dengan kode POS/UBL/LPM-03.A020 di Universitas Budi Luhur mengatur proses penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS). RPS adalah dokumen perencanaan yang memandu dosen dalam melaksanakan perkuliahan setiap semester, mencakup tujuan pembelajaran, materi, metode, dan evaluasi. POS ini memastikan bahwa penyusunan RPS dilakukan secara sistematis dan konsisten, sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Budi Luhur. Implementasi POS ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas proses pembelajaran dan pencapaian kompetensi lulusan.

Proses penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan Rencana Tugas Mahasiswa (RTM) yang melibatkan berbagai pihak, termasuk dekan, kaprodi, tim penyusun, dosen, dan fakultas. Proses dimulai dengan penandatanganan Surat Keputusan (SK) penunjukan tim oleh dekan sebagai langkah formal untuk membentuk tim penyusun. Setelah SK diterbitkan, kaprodi bertugas mensosialisasikan SK kepada tim penyusun sebagai pemberitahuan resmi untuk memulai tugas. Tim penyusun kemudian membuat draft RPS dan RTM berdasarkan standar dan panduan yang berlaku. Draft ini kemudian dievaluasi oleh kaprodi untuk memastikan kesesuaian dengan tujuan pembelajaran, capaian pembelajaran lulusan (CPL), dan kebutuhan akademik. Jika ditemukan ketidaksesuaian, draft dikembalikan kepada tim penyusun untuk diperbaiki. Proses ini berlangsung hingga RPS dan RTM dianggap sesuai dengan standar yang ditetapkan. Setelah evaluasi selesai dan dinyatakan sesuai, RPS dan RTM disahkan oleh kaprodi. Tahap berikutnya adalah sosialisasi RPS dan RTM kepada dosen sebagai pengguna utama dokumen ini dalam proses pembelajaran. Fakultas menerima hasil sosialisasi dan mengarsipkan dokumen RPS dan RTM untuk keperluan administrasi dan referensi. Proses ini berakhir setelah seluruh dokumen disosialisasikan, diterima, dan diarsipkan, menandai kesiapan implementasi dalam kegiatan pembelajaran.

Berikut adalah tahapan dalam proses penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan Rencana Tugas Mahasiswa (RTM) berdasarkan alur:

1. Penunjukan Tim Penyusun:  
Dekan menandatangani Surat Keputusan (SK) untuk membentuk tim penyusun RPS dan RTM.
2. Sosialisasi SK Penunjukan Tim:  
Kaprodi mensosialisasikan SK kepada tim penyusun sebagai pemberitahuan resmi tugas dan tanggung jawab yang akan dilaksanakan.
3. Pembuatan RPS dan RTM:

Tim penyusun mulai menyusun draft RPS dan RTM berdasarkan panduan kurikulum, capaian pembelajaran, dan kebutuhan program studi.

4. Evaluasi RPS dan RTM:

Kaprodi mengevaluasi draft RPS dan RTM yang telah disusun untuk memastikan kesesuaian dengan standar akademik dan kebutuhan pembelajaran.

Jika tidak sesuai, draft dikembalikan kepada tim penyusun untuk diperbaiki.

5. Pengesahan RPS dan RTM:

Setelah dinyatakan sesuai, RPS dan RTM disahkan oleh kaprodi sebagai dokumen resmi.

6. Sosialisasi RPS dan RTM:

Dokumen RPS dan RTM yang telah disahkan disosialisasikan kepada dosen untuk digunakan dalam proses pembelajaran.

7. Penerimaan dan Arsip Dokumen:

Fakultas menerima hasil sosialisasi, mengarsipkan dokumen RPS dan RTM untuk kebutuhan administrasi, dan menyelesaikan proses ini.

|                              |   |  |                                      |                       |
|------------------------------|---|--|--------------------------------------|-----------------------|
| <b>Nama Mata Kuliah</b>      | : | Pengantar Manajemen  |                                      |                       |
| <b>Kode Mata Kuliah</b>      | : | MM039  |                                      |                       |
| <b>Bobot MK</b>              | : | 2 SKS  |                                      |                       |
| <b>Semester</b>              | : | 1  |                                      |                       |
| <b>Mata Kuliah Prasyarat</b> | : | -  |                                      |                       |
| <b>Dosen Pengampu</b>        | : |  |                                      |                       |
| <b>Alokasi Waktu</b>         | : | 14 x 45 menit  |                                      |                       |
| <b>Capaian Pembelajaran</b>  | : | <b>Program Studi Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)</b>  |                                      |                       |
|                              |   | 1. Mengidentifikasi konsep dan prinsip dasar manajemen untuk administrasi perkantoran (P1);<br>2. memecahkan masalah dan bekerja sama dengan pihak lain secara efektif (KU2).  |                                      |                       |
|                              | : | <b>Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)</b>   |                                      |                       |
|                              |   | 1. Mahasiswa memahami menjelaskan fungsi-fungsi manajemen;<br>2. Mahasiswa mampu mengatur sumber daya organisasi;<br>3. Mahasiswa mengidentifikasi masalah manajerial dan solusi efektif;<br>4. Mahasiswa menggunakan teknik manajemen proyek;<br>5. Mahasiswa memahami mengembangkan kebijakan manajemen di tempat kerja.   |                                      |                       |
|                              | : | <b>Sub - CPMK</b>  |                                      |                       |
|                              |   | 1. Mahasiswa memahami konsep dasar dan fungsi-fungsi manajemen (planning, organizing, leading, controlling).<br>2. Mahasiswa dapat mengidentifikasi peran dan tanggung jawab manajer dalam fungsi perencanaan.<br>3. Mahasiswa mampu menganalisis struktur organisasi dan pentingnya pengorganisasian yang efektif.<br>4. Mahasiswa dapat menjelaskan peran kepemimpinan dalam mengelola sumber daya manusia.<br>5. Mahasiswa mampu menyusun rencana kerja dan distribusi tugas yang efisien.<br>6. Mahasiswa memahami teknik pengelolaan sumber daya keuangan dan material dalam organisasi.<br>7. Mahasiswa mampu mengidentifikasi masalah manajerial dan mengembangkan solusi inovatif.   |                                      |                       |
|                              |   | 8. Mahasiswa dapat melakukan analisis SWOT untuk mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman manajerial.<br>9. Mahasiswa mampu menerapkan teknik manajemen proyek seperti CPM (Critical Path Method) dan PERT (Program Evaluation Review Technique).<br>10. Mahasiswa dapat menyusun rencana proyek yang mencakup tujuan, sumber daya, dan jadwal.<br>11. Mahasiswa memahami teknik pengendalian dan evaluasi proyek untuk mencapai sasaran tepat waktu dan anggaran.<br>12. Mahasiswa dapat mengembangkan kebijakan manajemen berdasarkan analisis data dan tren.<br>13. Mahasiswa mampu merancang prosedur operasional standar (SOP) untuk meningkatkan efisiensi di tempat kerja.<br>14. Mahasiswa memahami pentingnya evaluasi kebijakan manajemen dan dampaknya pada kinerja organisasi. |                                      |                       |
| <b>Deskripsi Singkat MK</b>  | : |  |                                      |                       |
| <b>Referensi</b>             | : | 1. Siagian, S. P. (2014). Manajemen Sumber Daya Manusia. Bumi Aksara.<br>2. Hasibuan, M. S. P. (2016). Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah. Bumi Aksara.<br>3. Tjiptono, F., & Diana, A. (2017). Kebijakan dan Strategi Manajemen. Penerbit Andi.<br>4. Herjanto, E. (2018). <i>Manajemen Operasi dan Proyek</i> . Gramedia Pustaka Utama.<br>5. Pusat Studi Kebudiluhuran. (2016). Buku Saku menuju Generasi Cerdas Berbudi Luhur. Universitas Budi Luhur: Jakarta.<br>6. <i>Djateun. Buku Saku Menuju Cerdas Berbudi Luhur, Jakarta, PSBL2016.</i><br>7. <i>Diaetun, Memahami Hakekat Budi Luhur, Jakarta, Yayasan Pendidikan Budi Luhur Cakti, 2015</i>   |                                      |                       |
| <b>Media Pembelajaran</b>    | : | SOFTWARE   | HARDWARE                             |                       |
|                              |   | Powerpoint dan word  | Papan Tulis, LCD Proyektor, Komputer |                       |
| <b>OTORISASI</b>             | : | <b>KETUA PROGRAM STUDI</b>   | <b>Koordinator Kajian</b>            | <b>DOSEN PENGAMPU</b> |
|                              |   |  |                                      |                       |
|                              |   | Rizky Eka Prasetya, S.Hum., M.Hum  |                                      |                       |

*Gambar 11 Komponen Halaman Pembuka RPS Prodi Sekretari*

Berdasarkan gambar yang menampilkan Rancangan Pembelajaran Semester (RPS) untuk mata kuliah "Pengantar Manajemen" di Program Studi Sekretari, berikut adalah penjelasan mengenai kriteria dan komponen penting yang disusun sesuai dengan pendekatan Competency-Based Education (CBE):

1. Identitas Mata Kuliah:

RPS ini mencakup informasi dasar seperti nama mata kuliah, kode mata kuliah (MM039), bobot SKS, dan semester di mana mata kuliah ditawarkan (semester 1). Hal ini penting untuk pengorganisasian dan penetapan prasyarat yang jelas.

2. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL):

CPL ditentukan untuk menjelaskan keterampilan yang diharapkan dari mahasiswa setelah menyelesaikan mata kuliah ini. Pada RPS ini, CPL mencakup kemampuan untuk mengidentifikasi konsep manajemen dasar dan memecahkan masalah dengan kerja sama tim, sesuai dengan kebutuhan vokasi yang berfokus pada pengembangan keterampilan praktis dan relevan di tempat kerja.

3. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK):

CPMK lebih rinci dan menjelaskan kompetensi spesifik yang diharapkan dari mahasiswa dalam mata kuliah ini, seperti memahami fungsi dasar manajemen, merencanakan proyek, dan mengelola sumber daya. Ini sejalan dengan prinsip CBE yang memastikan bahwa setiap kompetensi terkait langsung dengan hasil pembelajaran yang terukur.

4. Sub-CPMK:

Pada level ini, RPS menguraikan kompetensi spesifik lebih lanjut, seperti kemampuan melakukan analisis SWOT, merancang rencana proyek, dan mengembangkan kebijakan manajemen. Sub-CPMK ini memungkinkan dosen untuk menilai penguasaan keterampilan spesifik melalui kegiatan pembelajaran dan penilaian yang terstruktur.

5. Deskripsi Mata Kuliah dan Referensi:

Deskripsi singkat disertakan untuk memberikan gambaran tentang isi mata kuliah. Referensi yang digunakan adalah buku teks yang relevan dengan manajemen dan kepemimpinan, menunjukkan dukungan pada teori dan praktik yang diperlukan bagi mahasiswa sekretari.

6. Media Pembelajaran:

Penggunaan perangkat lunak seperti PowerPoint dan Word sebagai media pembelajaran menunjukkan dukungan teknologi dalam pembelajaran. Penggunaan teknologi ini penting dalam pendidikan vokasi untuk meningkatkan keterampilan teknis mahasiswa yang berkaitan dengan administrasi perkantoran.

7. Otorisasi dan Penanggung Jawab:

Otorisasi oleh ketua program studi menunjukkan bahwa RPS ini telah disetujui dan memenuhi standar kurikulum prodi. Nama dosen pengampu dan koordinator kajian memberikan akuntabilitas dan memudahkan koordinasi dalam pelaksanaan mata kuliah.

| Nomor Pertemuan | Capaian Pembelajaran/ Kemampuan Akhir  | Materi Pembelajaran  | Metode / Bentuk Pembelajaran               | Sumber Pembelajaran      | Evaluasi Pembelajaran | Bentuk     | Indikator   | Bobot |
|-----------------|--|--|--|--------------------------|-----------------------|------------|---|-------|
| 1               | Mahasiswa memahami konsep dasar pengembangan model bisnis.   | Konsep dasar pengembangan model bisnis: definisi, tujuan, dan elemen-elemen kunci seperti nilai proposisi, segmen pelanggan, saluran distribusi. | Ceramah, diskusi kelompok, studi kasus     | Referensi: [1], [2], [3] | Pemberian kuis harian | Kuis       | Ketepatan menjelaskan konsep dasar model bisnis serta komponen utamanya                                 | 3%    |
| 2               | Mahasiswa mampu menganalisis komponen-komponen model bisnis menggunakan Business Model Canvas.         | Business Model Canvas: Analisis elemen-elemen seperti key partners, key activities, value propositions, customer relationships, channels, dll.   | Ceramah, latihan praktik, diskusi kelompok | Referensi: [1] dan [2]   | Pemberian tugas       | Tugas      | Ketepatan dalam analisis dan pengisian elemen-elemen Business Model Canvas                              | 3%    |
| 3               | Mahasiswa dapat membandingkan model bisnis yang berbeda dalam konteks pasar lokal dan global.          | Studi perbandingan model bisnis di pasar lokal dan global: strategi diferensiasi, adaptasi pasar, inovasi produk dan layanan                     | Ceramah, diskusi kelompok, presentasi      | Referensi: [1] dan [2]   | Pemberian tugas       | Presentasi | Kemampuan membandingkan model bisnis serta pemahaman konteks perbedaan pasar                            | 3%    |
| 4               | Mahasiswa mampu melakukan analisis SWOT untuk mengidentifikasi peluang bisnis di pasar global.         | Teknik analisis SWOT: mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman di pasar global, penerapan dalam studi kasus                    | Ceramah, studi kasus, diskusi kelompok     | Referensi: [1], [2], [3] | Pemberian tugas       | Tugas      | Ketepatan dalam melakukan analisis SWOT dan mengidentifikasi peluang bisnis di pasar global             | 3%    |
| 5               | Mahasiswa memahami faktor-faktor yang memengaruhi keberhasilan ekspansi bisnis ke pasar internasional. | Faktor-faktor keberhasilan ekspansi bisnis internasional: budaya, regulasi, preferensi pelanggan, kompetitor, dan strategi pemasaran             | Ceramah, studi kasus, diskusi kelompok     | Referensi: [1], [2], [3] | Pemberian tugas       | Tugas      | Kemampuan mengidentifikasi faktor-faktor keberhasilan dan tantangan dalam ekspansi bisnis internasional | 3%    |

*Gambar 12 Tabel Rencana Pembelajaran Mingguan*

Rencana Pembelajaran Mingguan dirancang untuk mata kuliah dengan fokus pada Competency-Based Education (CBE). Setiap pertemuan memiliki komponen pembelajaran yang bertujuan untuk membantu mahasiswa menguasai kompetensi tertentu terkait dengan pengembangan dan analisis model bisnis. Berikut adalah rincian elemen yang ada dalam tabel:

1. Nomor Pertemuan

Setiap baris mencerminkan pertemuan mingguan yang terstruktur, menunjukkan bahwa pembelajaran berlangsung setidaknya selama tiga minggu dengan fokus yang berbeda-beda di setiap minggunya.

2. Capaian Pembelajaran/Kemampuan Akhir



Pada kolom ini, dijelaskan kompetensi yang diharapkan untuk dicapai mahasiswa di akhir setiap pertemuan. Misalnya, pada pertemuan pertama, mahasiswa diharapkan mampu memahami konsep dasar pengembangan model bisnis, sedangkan pertemuan kedua dan ketiga fokus pada analisis dan perbandingan model bisnis menggunakan *Business Model Canvas*.

3. Materi Pembelajaran

Materi yang disampaikan di setiap pertemuan disesuaikan dengan capaian pembelajaran yang diinginkan. Pada pertemuan pertama, mahasiswa mempelajari elemen-elemen kunci dalam pengembangan model bisnis, sedangkan pertemuan kedua dan ketiga melibatkan analisis komponen *Business Model Canvas* dan studi perbandingan dalam konteks pasar lokal dan global.

4. Metode / Bentuk Pembelajaran

Metode pembelajaran beragam untuk memastikan ketercapaian kompetensi dengan baik. Di antaranya, metode ceramah untuk memberikan penjelasan teoritis, diskusi kelompok untuk memfasilitasi pemahaman kolaboratif, latihan praktik untuk aplikasi langsung, dan studi kasus untuk menganalisis situasi nyata. Metode ini mendukung pendekatan CBE dengan memastikan mahasiswa tidak hanya memahami teori tetapi juga mampu menerapkannya.

5. Sumber Pembelajaran

Sumber pembelajaran berupa referensi yang diidentifikasi dengan nomor yang merujuk ke daftar pustaka atau literatur yang lebih luas. Ini membantu mahasiswa memperoleh pandangan yang komprehensif tentang topik yang dibahas.

6. Evaluasi Pembelajaran

Setiap pertemuan diakhiri dengan evaluasi untuk menilai pencapaian kompetensi mahasiswa. Evaluasi disesuaikan dengan jenis aktivitas, seperti kuis untuk menguji pemahaman konsep dasar, tugas untuk mengukur kemampuan analisis, dan presentasi untuk mengevaluasi keterampilan komunikasi dan pemahaman konteks pasar.

7. Bentuk Evaluasi dan Indikator

Bentuk evaluasi terdiri dari kuis, tugas, dan presentasi. Indikator yang dicantumkan mencakup keterampilan spesifik yang harus dikuasai, seperti ketepatan dalam menjelaskan konsep dan kemampuan menganalisis komponen model bisnis.

8. Bobot

Setiap evaluasi memiliki bobot yang sama, yaitu 3%, yang berarti kontribusi setiap pertemuan terhadap penilaian akhir setara. Bobot ini memungkinkan evaluasi yang berimbang dari kemampuan mahasiswa pada tiap pertemuan.

Pengembangan Rancangan Pembelajaran Semester (RPS) di perguruan tinggi, termasuk pada program studi vokasi, perlu disesuaikan dengan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah, khususnya oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan,

Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek). Berikut adalah langkah-langkah umum dalam pengembangan RPS:



Gambar 13 Peta Konsep Pengembangan RPS

1. Merujuk pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)  
SN-Dikti menetapkan standar-standar minimal untuk kurikulum, proses pembelajaran, dan hasil belajar. Pengembangan RPS harus mencakup capaian pembelajaran yang relevan dengan profil lulusan yang diinginkan. Kompetensi tersebut diukur melalui tiga aspek utama: sikap, pengetahuan, dan keterampilan, sebagaimana diamanatkan dalam SN-Dikti.
2. Mengintegrasikan Prinsip *Outcome-Based Education* (OBE)  
RPS harus dirancang berdasarkan hasil belajar atau capaian pembelajaran yang ingin dicapai oleh mahasiswa. Pendekatan ini sesuai dengan prinsip *Outcome-Based Education* yang banyak dianjurkan oleh pemerintah, di mana kurikulum difokuskan pada hasil akhir yang jelas dan terukur. Setiap mata kuliah harus memiliki Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) yang terhubung langsung dengan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) program studi.
3. Mengikuti Kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM)  
Keputusan pemerintah juga mendorong integrasi kebijakan MBKM, yang memungkinkan fleksibilitas dalam pengambilan mata kuliah lintas program studi dan pengalaman belajar di luar kampus. Dalam konteks ini, RPS harus memungkinkan transfer kredit, magang, atau pembelajaran berbasis proyek yang sesuai dengan kebutuhan industri. Kebijakan ini bertujuan untuk meningkatkan relevansi dan kesiapan kerja lulusan.
4. Penggunaan Pendekatan *Competency-Based Education* (CBE)  
Pendidikan vokasi khususnya sangat dianjurkan untuk menggunakan CBE, yang berfokus pada pengembangan kompetensi spesifik yang dibutuhkan di dunia kerja. RPS dalam CBE disusun untuk memastikan bahwa mahasiswa dapat menunjukkan kompetensi tertentu sebelum melanjutkan ke tahap pembelajaran berikutnya. Komponen ini melibatkan penilaian yang berkelanjutan, berbasis kinerja, dan

otentik, sesuai dengan keputusan pemerintah yang mendorong link and match antara pendidikan dan kebutuhan industri

5. Mematuhi Kebijakan Beban SKS dan Durasi Studi

Pemerintah menetapkan aturan mengenai beban SKS yang dapat diambil oleh mahasiswa per semester, misalnya 20 SKS di tahun pertama, sesuai *Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023*. RPS harus dirancang agar jumlah SKS, beban tugas, dan alokasi waktu per minggunya sesuai dengan kebijakan ini, untuk memastikan mahasiswa dapat belajar dengan efektif tanpa terbebani secara berlebihan

6. Evaluasi dan Revisi Berkala

RPS juga harus dirancang untuk memungkinkan evaluasi berkala. Sesuai kebijakan pemerintah, institusi diharapkan melakukan revisi kurikulum secara berkala untuk menyesuaikan dengan perubahan standar industri dan perkembangan teknologi. RPS perlu direvisi secara periodik berdasarkan umpan balik dari mahasiswa dan evaluasi capaian pembelajaran untuk memastikan kurikulum tetap relevan dan efektif.

## BAB V Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum

Evaluasi dan pengembangan kurikulum di Prodi Sekretari bertujuan untuk menyesuaikan materi ajar dengan kebutuhan industri dan perkembangan terbaru dalam bidang kesekretarisan. Hal ini termasuk penyesuaian kompetensi lulusan dengan standar profesi sekretaris, serta peningkatan keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan di dunia kerja, seperti keterampilan administrasi, komunikasi, teknologi informasi, dan protokol kehumasan. Prosedur ini menjadi kerangka kerja bagi Prodi Sekretari dalam melakukan analisis, perencanaan, dan penerapan kurikulum yang efektif, serta memastikan bahwa kurikulum yang disusun dapat menjawab kebutuhan pasar kerja dan membekali lulusan dengan kompetensi yang relevan. Dengan adanya POS ini, Prodi Sekretari di Universitas Budi Luhur dapat melakukan peninjauan kurikulum secara terstruktur dan berkesinambungan, dengan melibatkan seluruh pemangku kepentingan, termasuk dosen, mahasiswa, dan industri terkait, untuk menciptakan lulusan yang berkualitas dan siap kerja

### 5.1. Pembentukan Tim Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum

Dalam rangka meningkatkan relevansi dan kualitas kurikulum, Program Studi Sekretari di Fakultas Ekonomi dan Bisnis membentuk tim evaluasi dan pengembangan kurikulum. Proses ini diawali dengan Ketua Program Studi yang mengajukan usulan anggota tim kerja evaluasi kepada Dekan. Langkah ini penting untuk memastikan bahwa anggota tim memiliki kompetensi dan pengalaman yang relevan untuk mengkaji kurikulum sesuai dengan kebutuhan industri dan perkembangan keilmuan. Setelah menerima usulan dari Ketua Program Studi, Dekan kemudian mengeluarkan Surat Keputusan yang secara resmi menetapkan anggota tim kerja evaluasi dan pengembangan kurikulum. Surat Keputusan ini memberikan dasar legal bagi tim untuk melaksanakan tugasnya dalam mengevaluasi dan mengembangkan kurikulum yang sesuai dengan standar nasional dan kebutuhan stakeholders, termasuk industri, alumni, dan mahasiswa.

Tim Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum di perguruan tinggi, khususnya di Program Studi Sekretari Fakultas Ekonomi dan Bisnis, biasanya melibatkan berbagai pihak yang memiliki peran penting dalam memastikan kurikulum yang relevan dan berkualitas. Berikut adalah pihak-pihak yang umumnya terlibat:

*Table 22 Tim Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum di Program Studi Sekretari Fakultas Ekonomi dan Bisnis*

| Pihak yang Terlibat | Peran dan Tanggung Jawab   |
|---------------------|--|
| Ketua Program Studi | Bertanggung jawab mengajukan usulan pembentukan tim kerja, memimpin proses evaluasi, serta mengoordinasikan semua kegiatan terkait pengembangan kurikulum. |
| Dekan Fakultas      | Mengeluarkan Surat Keputusan untuk menetapkan tim evaluasi dan pengembangan kurikulum, serta berperan sebagai pemberi                                      |

|   |  |
|---|--|
|   | mandat resmi dan pengarah utama dalam pengembangan kurikulum di fakultas.  |
| Tim Akademik/Tim Penjamin Mutu Fakultas | Terdiri dari dosen-dosen senior dan ahli dalam bidang terkait. Mereka bertugas melakukan analisis dan evaluasi kurikulum sesuai standar nasional dan kebutuhan industri. |
| Perwakilan Dosen Program Studi          | Memberikan perspektif akademik dan pedagogik untuk memastikan bahwa kurikulum relevan dengan praktik pengajaran dan kebutuhan pendidikan di program studi tersebut.      |
| Stakeholders Eksternal                  | Industri dan Asosiasi Profesi: Memberikan masukan terkait kompetensi dunia kerja.  |
|   | Alumni dan Pengguna Lulusan: Memberikan umpan balik berdasarkan pengalaman kerja dan kebutuhan profesional.  |
| Perwakilan Mahasiswa                    | Melibatkan perwakilan dari badan mahasiswa untuk memberikan perspektif tentang pembelajaran yang diterima dan relevansi kurikulum terhadap kebutuhan mahasiswa.          |
| Asosiasi Kajian Program Studi           | Menyediakan masukan mengenai tren terkini dalam pengembangan kurikulum berbasis kompetensi, serta teknologi dan metode pengajaran terbaru yang relevan.                  |

## 5.2. Perencanaan dan Koordinasi Tim Kerja

Perencanaan dan koordinasi tim kerja evaluasi dan pengembangan kurikulum dimulai dengan rapat awal yang melibatkan anggota tim yang telah ditunjuk. Proses ini diawali dengan penyusunan rencana kerja yang mencakup langkah-langkah evaluasi serta target pengembangan yang ingin dicapai. Berikut adalah tabel penyusunan rencana kerja untuk tim evaluasi dan pengembangan kurikulum di Program Studi Sekretari:

*Table 23 Perencanaan Dan Koordinasi Tim Kerja*

| Langkah Kegiatan              | Deskripsi Kegiatan   | Penanggung Jawab    |
|-------------------------------|--|---------------------|
| Rapat Awal Tim Kerja          | Mengadakan pertemuan untuk mengkoordinasikan pembagian tugas dan memahami tujuan evaluasi dan pengembangan kurikulum.    | Ketua Program Studi |
| Penyusunan Rencana Evaluasi   | Menyusun rencana evaluasi yang mencakup tahapan analisis kurikulum, metode pengumpulan data, dan target evaluasi.        | Tim Penjamin Mutu   |
| Pengumpulan Data Tracer Study | Mengumpulkan data dari alumni dan pengguna lulusan untuk mengetahui kebutuhan industri dan relevansi kurikulum saat ini. | Perwakilan Alumni   |
| Analisis SWOT                 | Melakukan analisis SWOT terhadap kurikulum saat ini  | Tim                 |

|                                   |  |                     |
|-----------------------------------|--|---------------------|
| Program Studi                     | untuk mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman.  | Akademik            |
| Penentuan Profil Lulusan          | Berdasarkan analisis SWOT, menyusun profil lulusan yang mencerminkan kompetensi yang dibutuhkan di dunia kerja.  | Ketua Program Studi |
| Pengembangan Capaian Pembelajaran | Menyusun Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang sesuai dengan profil lulusan dan kebutuhan industri, mengikuti standar KKNI.                            | Tim Akademik        |
| Konsultasi dengan Stakeholders    | Melakukan lokakarya bersama stakeholders (industri, asosiasi profesi, alumni, perwakilan mahasiswa) untuk mendapatkan masukan dan persetujuan sementara. | Ketua Program Studi |
| Penyusunan Draft Kurikulum        | Menyusun draf kurikulum berdasarkan masukan dari stakeholders dan hasil analisis sebelumnya.   | Tim Akademik        |
| Finalisasi dan Penyampaian Draft  | Melakukan revisi final terhadap draf kurikulum dan menyerahkannya kepada Dekan untuk proses pengesahan lebih lanjut.                                     | Ketua Program Studi |
| Sosialisasi Kurikulum Baru        | Setelah pengesahan, melakukan sosialisasi kurikulum kepada dosen, mahasiswa, dan stakeholders untuk implementasi di semester berikutnya.                 | Ketua Program Studi |

Tim kerja yang terdiri dari dosen program studi, perwakilan industri, dan ahli pendidikan ini mengadakan diskusi untuk mengidentifikasi area kurikulum yang memerlukan perbaikan. Analisis SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) dilakukan untuk mendapatkan gambaran komprehensif tentang kondisi program studi saat ini. Selain itu, tim menggunakan data dari tracer study yang mengumpulkan umpan balik dari alumni dan pengguna lulusan untuk memahami relevansi kurikulum dengan kebutuhan kerja saat ini. berikut adalah metodologi yang dapat digunakan untuk mendapatkan gambaran komprehensif tentang kondisi saat ini:

#### 6. Pengumpulan Data Kualitatif dan Kuantitatif

- Wawancara dengan Stakeholders Internal: Melibatkan wawancara dengan dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan untuk memahami kekuatan dan kelemahan internal, seperti sumber daya manusia, materi pembelajaran, dan fasilitas pendukung.
- Survey Tracer Study: Menggunakan data dari alumni dan pengguna lulusan untuk mengumpulkan informasi tentang kompetensi yang dibutuhkan dan bagaimana kurikulum saat ini memenuhi ekspektasi tersebut.
- Analisis Dokumen: Mengkaji dokumen internal, seperti laporan akreditasi, capaian pembelajaran, serta umpan balik dari evaluasi sebelumnya. Data ini membantu dalam mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dalam memenuhi standar yang ada.

#### 7. Pengkategorian Hasil Analisis Internal dan Eksternal

- Kekuatan (Strengths): Identifikasi faktor-faktor internal yang menjadi keunggulan program studi, seperti kualitas dosen, relevansi kurikulum, atau infrastruktur pendukung. Gunakan data dari wawancara dan dokumen untuk memperkuat temuan.
  - Kelemahan (Weaknesses): Mengkaji area yang perlu diperbaiki berdasarkan masukan dari tracer study dan evaluasi internal, seperti keterbatasan dalam fasilitas atau kurangnya adaptasi terhadap teknologi terkini dalam bidang sekretari.
  - Peluang (Opportunities): Menganalisis tren eksternal yang dapat dimanfaatkan, seperti perkembangan teknologi perkantoran dan kebutuhan industri akan keterampilan digital. Sumber dari asosiasi industri atau laporan pasar dapat membantu dalam mengidentifikasi peluang.
  - Ancaman (Threats): Memperhatikan tantangan eksternal yang dapat mempengaruhi keberlanjutan program studi, seperti perubahan kebijakan pendidikan, persaingan dengan institusi lain, atau perubahan tuntutan industri.
8. Analisis dan Pemetaan SWOT
- Pemetaan Faktor SWOT: Menyusun hasil analisis dalam matriks SWOT untuk mengidentifikasi hubungan antara kekuatan dan peluang yang dapat dimaksimalkan, serta kelemahan dan ancaman yang perlu diatasi.
  - Pengembangan Strategi Berdasarkan SWOT: Berdasarkan hasil pemetaan, rumuskan strategi pengembangan kurikulum yang mencakup:
    - Mengoptimalkan kekuatan untuk mengambil peluang.
    - Mengatasi kelemahan yang dapat mengurangi ancaman.
    - Mencari kolaborasi dengan industri untuk memanfaatkan tren atau mengatasi tantangan eksternal.
9. Validasi Temuan dengan Stakeholders
- Lokakarya atau Diskusi Kelompok: Mengadakan sesi dengan stakeholders untuk membahas hasil analisis dan mendapatkan masukan yang relevan. Hal ini memungkinkan penyesuaian strategi pengembangan kurikulum berdasarkan perspektif yang lebih luas.

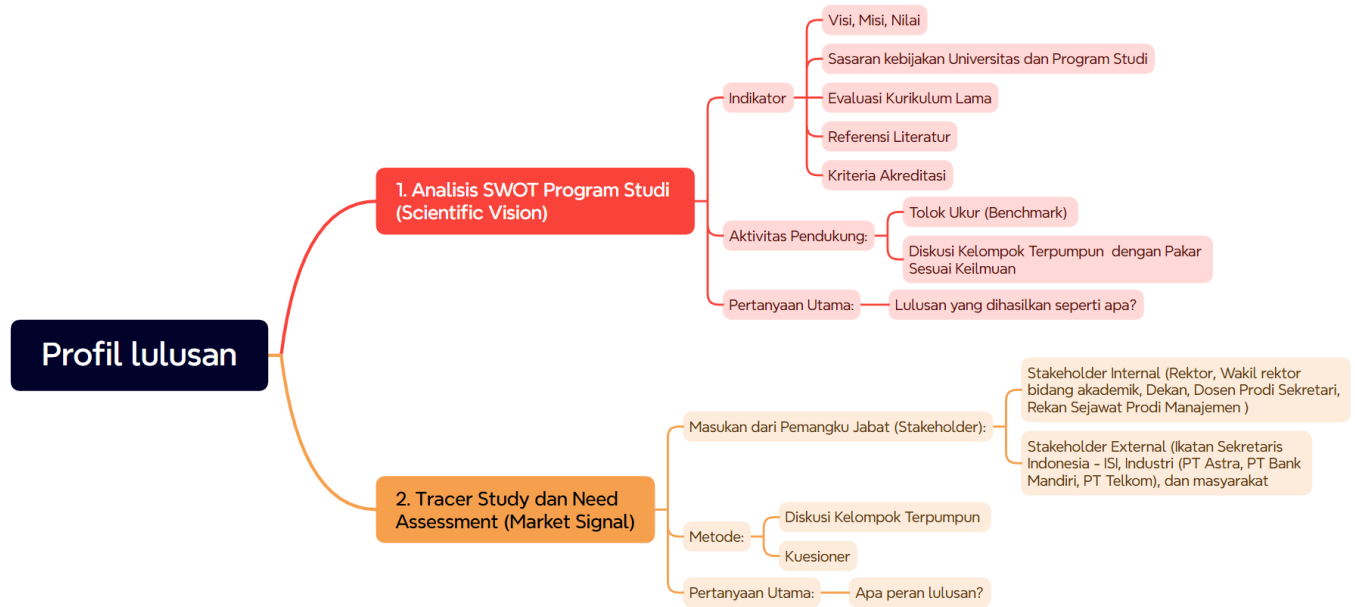
### 5.3. Penentuan Profil dan kompetensi Lulusan

Program Studi Sekretari di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur memanfaatkan pendekatan yang adaptif dan relevan dengan kebutuhan lokal maupun global, memastikan lulusan memiliki nilai tambah dalam dunia kerja.

*Table 24 Tahapan Penentuan Profil Lulusan untuk Program Studi Sekretari di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur*

| Tahapan                                     | Penjelasan  |
|---|---|
| Visi, Misi, dan Kebijakan                   | Berbasis pada visi dan misi FEB Universitas Budi Luhur yang menekankan nilai "Beauty, Brain, Behaviour."  |
|   | Integrasi kompetensi digital, administratif, dan komunikasi internasional yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.                               |
| Evaluasi Kurikulum Lama                     | Penilaian relevansi materi pembelajaran, hasil tracer study, dan masukan dari mitra industri.   |
|   | Fokus pada kebutuhan kerja: aplikasi perkantoran digital, pengelolaan dokumen elektronik, dan komunikasi lintas budaya.                           |
| Analisis SWOT Program Studi                 | Strengths: Kompetensi administratif berbasis digital, dosen berpengalaman, jejaring luas dengan industri.   |
|   | Weaknesses: Adaptasi teknologi baru membutuhkan pembaruan infrastruktur.  |
|   | Opportunities: Permintaan sekretaris profesional meningkat seiring transformasi digital.  |
|   | Threats: Kompetisi dengan program studi serupa yang lebih maju dalam teknologi.   |
|   | Benchmarking: Universitas lain, Ikatan Sekretaris Indonesia (ISI), mitra industri seperti PT Astra International, PT Bank Mandiri, dan PT Telkom. |
| Tracer Study dan Need Assessment            | Masukan dari lulusan, industri, dan masyarakat melalui FGD dan kuesioner.   |
|   | Fokus pada kebutuhan pasar kerja: kemampuan negosiasi bisnis internasional, analisis data sederhana, efisiensi kerja berbasis teknologi.          |
| Kriteria Akreditasi dan Referensi Literatur | Disusun sesuai kriteria akreditasi nasional (BAN-PT).   |
|   | Mengacu pada literatur terkini terkait peran sekretaris di era digital.   |
| Profil Lulusan                              |   |
| Lulusan yang Dihasilkan:                    | Sekretaris profesional yang mendukung pengambilan keputusan manajerial.   |
|   | Pengelola administrasi berbasis teknologi digital.  |
|   | Komunikator efektif dalam bahasa Indonesia dan Inggris.   |
| Peran Lulusan:                              | Mitra strategis pimpinan dalam pengelolaan informasi, jadwal, dan komunikasi bisnis.  |
|   | Meningkatkan efisiensi operasional organisasi dengan kompetensi teknologi dan administratif.  |



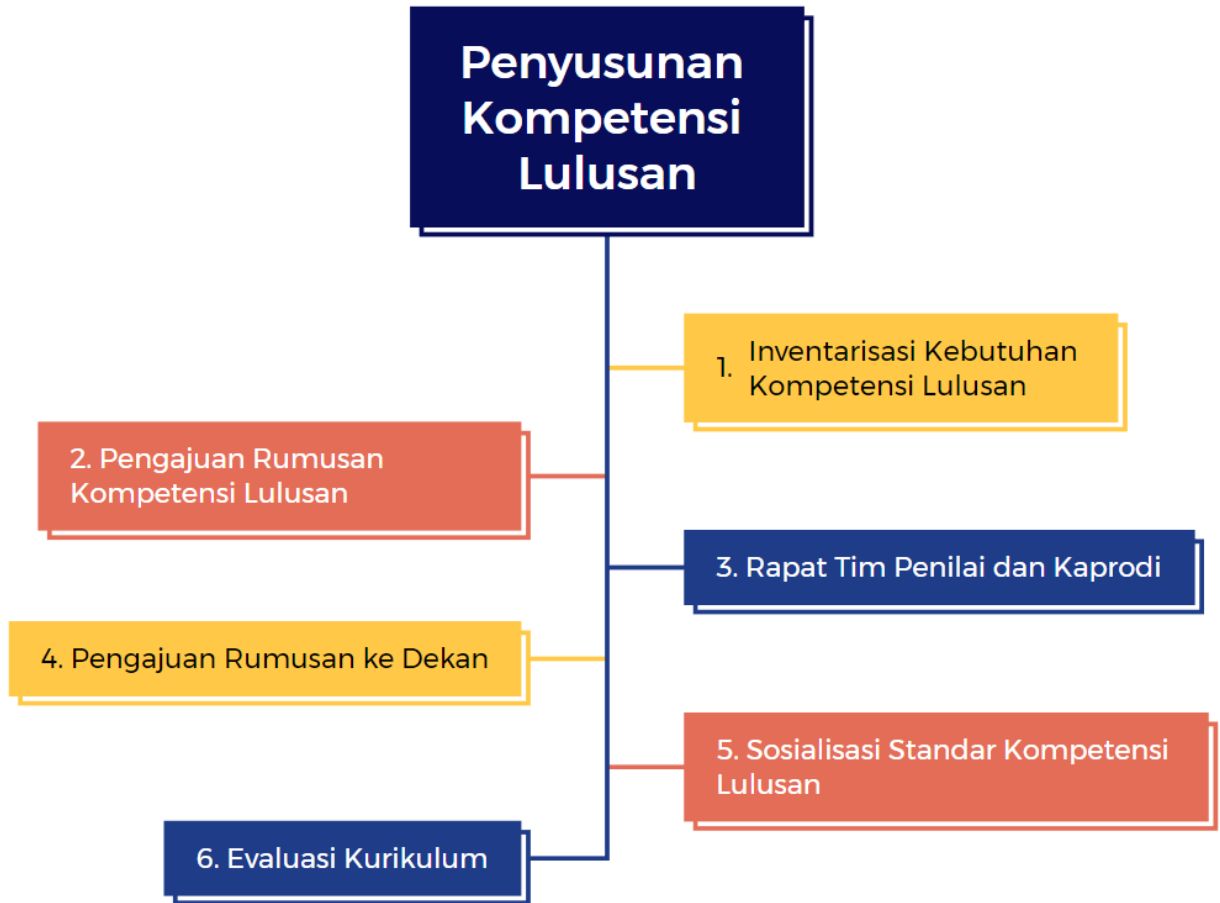


*Gambar 14 Alur Penentuan Profil Lulusan Prodi Sekretaris*

Berdasarkan No. Dokumen: POS/UBL/LPM-03.A024 Prosedur Operasional Standar Penetapan Rumusan Kompetensi Lulusan, berikut adalah tahapan penetapan rumusan kompetensi lulusan:

1. Inventarisasi Kebutuhan Kompetensi Lulusan:  
Tim Penilai Kompetensi Lulusan mengidentifikasi kebutuhan kompetensi yang relevan dengan dunia kerja, standar pendidikan, dan profil lulusan.
2. Pengajuan Rumusan Kompetensi Lulusan:  
Tim Penilai Kompetensi Lulusan menyusun dan mengajukan draft rumusan kompetensi lulusan berdasarkan hasil inventarisasi kebutuhan.
3. Rapat Tim Penilai dan Kaprodi:  
Tim Penilai Kompetensi dan Kaprodi mengadakan rapat untuk membahas, merevisi, dan menghasilkan rumusan standar kompetensi lulusan yang final.
4. Pengajuan Rumusan ke Dekan:  
Kaprodi mengajukan rumusan standar kompetensi lulusan yang telah disepakati kepada Dekan untuk mendapatkan persetujuan dan penetapan resmi.
5. Sosialisasi Standar Kompetensi Lulusan:  
Kaprodi mensosialisasikan standar kompetensi lulusan kepada dosen melalui rapat, memastikan semua pihak memahami tujuan dan implementasinya.
6. Evaluasi Kurikulum:  
Kaprodi dan dosen mengevaluasi kurikulum untuk memastikan kesesuaiannya dengan standar kompetensi lulusan yang telah ditetapkan.
7. Selesai:

Rumusan kompetensi lulusan resmi ditetapkan, disosialisasikan, dan siap diimplementasikan dalam proses pembelajaran.



Gambar 15 Alur Penyusunan Kompetensi Lulusan

#### 5.4. Penyusunan dan Konsultasi Draf Kurikulum

Proses pengembangan kurikulum melibatkan evaluasi menyeluruh terhadap tiap-tiap mata kuliah untuk memastikan kesesuaiannya dengan profil lulusan dan kebutuhan kompetensi yang ditetapkan. Tahap ini melibatkan analisis komprehensif terkait relevansi materi ajar, metode pembelajaran, dan sistem evaluasi

Table 25 Komponen Relevansi Materi Ajar Penyusunan Kurikulum

| Komponen Relevansi Materi Ajar | Aspek yang Dievaluasi | Penjelasan                             |
|--------------------------------|-----------------------|--|
| Kesesuaian dengan              | Materi ajar           | Memastikan topik yang diajarkan sesuai |

|   |  |   |
|---|--|---|
| Profil Lulusan                                | mendukung capaian pembelajaran lulusan (CPL).          | dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap yang dibutuhkan oleh profil lulusan.                            |
| Kesesuaian dengan Standar Kompetensi Nasional | Konten sesuai dengan SKKNI atau standar internasional. | Membandingkan materi dengan standar kompetensi nasional untuk memastikan relevansi.                         |
| Kontekstualisasi dengan Tren Industri         | Materi mencakup tren terkini dalam industri.           | Menyesuaikan konten ajar dengan kebutuhan pasar kerja, teknologi baru, atau praktik terbaik dalam industri. |
| Keseimbangan antara Teori dan Praktik         | Porsi teori dan praktik disesuaikan.                   | Evaluasi memastikan materi ajar mencakup pembelajaran berbasis praktik yang proporsional.                   |

*Table 26 Komponen Metode Pembelajaran Penyusunan Kurikulum*

| Komponen Metode Pembelajaran  | Aspek yang Dievaluasi   | Penjelasan  |
|-------------------------------|---|---|
| Pendekatan Pembelajaran Aktif | Metode pembelajaran berbasis diskusi, simulasi, proyek, dan pembelajaran berbasis masalah (problem-based learning). | Memastikan mahasiswa aktif terlibat dalam proses pembelajaran.  |
| Integrasi Teknologi           | Penggunaan teknologi dalam pembelajaran.  | Meninjau penggunaan Learning Management Systems (LMS), aplikasi edukasi, dan alat digital lainnya.                            |
| Variasi Metode Pengajaran     | Dosen menggunakan metode pengajaran yang beragam.   | Memastikan penerapan metode seperti kuliah interaktif, studi kasus, role-playing, atau blended learning.                      |
| Peningkatan Soft Skills       | Mendukung pengembangan soft skills mahasiswa.   | Memastikan metode pembelajaran membantu mahasiswa mengembangkan keterampilan seperti komunikasi, kepemimpinan, dan kerja tim. |

*Table 27 Komponen Sistem Evaluasi Penyusunan Kurikulum*

| Komponen Sistem Evaluasi               | Aspek yang Dievaluasi  | Penjelasan  |
|--|--|---|
| Kesesuaian dengan Capaian Pembelajaran | Evaluasi seperti kuis, ujian, proyek, atau presentasi sesuai dengan learning outcomes. | Sistem evaluasi memastikan pencapaian capaian pembelajaran yang telah ditentukan. |
| Proporsi Evaluasi Formatif dan Sumatif | Seimbang antara evaluasi formatif (tugas harian, latihan)                              | Memastikan evaluasi mendukung proses pembelajaran secara                          |

|                            |  |  |
|----------------------------|--|--|
|                            | dan sumatif (ujian akhir, proyek besar).       | berkelanjutan dan menyeluruh.  |
| Objektivitas dan Keandalan | Sistem evaluasi objektif, valid, dan reliabel. | Menilai instrumen evaluasi agar menghasilkan pengukuran yang konsisten dan adil.                                   |
| Feedback untuk Mahasiswa   | Memberikan umpan balik yang bermanfaat.        | Evaluasi mencakup pemberian umpan balik untuk membantu mahasiswa memperbaiki dan meningkatkan pembelajaran mereka. |

Setelah menerima draf kurikulum hasil evaluasi, Ketua Program Studi (Kaprodi) mempertimbangkan berbagai aspek untuk memastikan kurikulum yang disusun sesuai dengan kebutuhan akademik, institusi, dan dunia kerja. Kaprodi memastikan bahwa kurikulum sejalan dengan visi dan misi program studi, serta mendukung profil lulusan yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang relevan dengan kebutuhan industri. Selain itu, Kaprodi menilai kesesuaian kurikulum dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) dan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) untuk menjaga kualitas dan akreditasi program. Masukan dari pemangku kepentingan seperti industri, alumni, dan asosiasi profesi juga menjadi pertimbangan penting, bersama dengan hasil tracer study. Kaprodi mengevaluasi keseimbangan antara mata kuliah teoritis dan praktis, alokasi beban SKS, dan keterkaitan kurikulum dengan tren terkini di industri.

Selain itu, keberlanjutan implementasi kurikulum juga ditinjau, termasuk kesiapan sumber daya manusia, fasilitas, dan infrastruktur pembelajaran. Kurikulum juga harus mendukung kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) melalui program seperti magang, pertukaran pelajar, atau proyek independen. Integrasi pengembangan soft skills dan hard skills menjadi prioritas, memastikan mahasiswa tidak hanya memiliki keterampilan teknis tetapi juga kemampuan komunikasi, kepemimpinan, dan kerja tim. Kaprodi juga mempertimbangkan peluang sertifikasi kompetensi untuk meningkatkan daya saing lulusan. Terakhir, feedback yang diterima dari tim kerja atau fakultas menjadi dasar untuk melakukan revisi sebelum kurikulum disusun secara final. Dengan mempertimbangkan semua aspek ini, Kaprodi memastikan kurikulum yang dirancang relevan, berkualitas, dan siap menghasilkan lulusan kompeten yang mampu bersaing di dunia kerja.

Langkah berikutnya adalah lokakarya yang melibatkan berbagai pemangku kepentingan, seperti dosen, praktisi industri, dan asosiasi profesi. Lokakarya ini bertujuan untuk membahas dan mengkritisi draf kurikulum secara kolektif, memastikan bahwa kurikulum yang disusun mampu memenuhi kebutuhan akademik dan dunia kerja. Berdasarkan hasil diskusi dan masukan yang diperoleh dari lokakarya, dilakukan revisi dan penyempurnaan draf kurikulum. Proses ini bertujuan untuk memastikan kurikulum

yang dihasilkan lebih relevan, adaptif, dan berkualitas, sebelum diajukan ke tingkat dekanat dan senat fakultas untuk disahkan

## 5.5. Penyelesaian dan Pengesahan Kurikulum

Langkah selanjutnya adalah melakukan perbaikan berdasarkan masukan yang diperoleh. Tim kerja memastikan bahwa semua saran dan rekomendasi dari lokakarya, analisis, dan diskusi telah diintegrasikan ke dalam draf kurikulum. Draft yang telah diperbaiki kemudian diserahkan kepada Dekan sebagai langkah administratif dan evaluasi lebih lanjut. Dekan melakukan peninjauan untuk memastikan bahwa dokumen kurikulum memenuhi standar akademik dan visi fakultas.

*Table 28 Proses Integrasi Saran Dan Rekomendasi Ke Dalam Draft Kurikulum*

| Tahapan                  | Tindakan yang Dilakukan   | Hasil yang Diharapkan  |
|--------------------------|---|--|
| Lokakarya                | Mengumpulkan masukan dan rekomendasi dari peserta, termasuk dosen, praktisi industri, dan pemangku kepentingan. | Saran konkret terkait relevansi kurikulum, penyempurnaan materi ajar, metode pembelajaran, dan evaluasi. |
| Analisis Hasil Lokakarya | Tim kerja menganalisis masukan untuk menentukan prioritas dan kelayakan integrasi ke dalam draf kurikulum.      | Identifikasi poin-poin penting yang relevan untuk penyempurnaan kurikulum.                               |
| Diskusi Internal         | Diskusi tim kerja untuk menyusun rencana revisi berdasarkan saran yang telah dianalisis.                        | Draf kurikulum yang lebih terstruktur dengan penyesuaian sesuai masukan.                                 |
| Integrasi Saran          | Mengintegrasikan rekomendasi terkait materi, metode, dan evaluasi ke dalam draf kurikulum.                      | Draf kurikulum yang diperbarui mencakup semua masukan relevan dan siap untuk diserahkan ke Dekan.        |
| Verifikasi Draft         | Tim kerja meninjau ulang draf kurikulum yang telah diperbarui untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian.      | Dokumen kurikulum yang final dan layak untuk diajukan ke tingkat fakultas.                               |

Dekan menyetujui penyusunan kurikulum baru dan dokumen kurikulum diajukan ke Senat Fakultas untuk mendapatkan penilaian yang lebih komprehensif. Senat Fakultas bertugas menilai kelayakan kurikulum dari berbagai perspektif, termasuk kesesuaiannya dengan standar pendidikan tinggi, relevansinya dengan kebutuhan masyarakat, serta kontribusinya terhadap pengembangan ilmu pengetahuan.

*Table 29 Aspek Penilaian Senat Fakultas Ekonomi & Bisnis*

| Aspek Penilaian                                   | Penjelasan   | Hasil yang Diharapkan   |
|---|--|---|
| Kesesuaian dengan Standar Pendidikan Tinggi       | Meninjau apakah kurikulum memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) dan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). | Kurikulum sesuai dengan regulasi nasional, mendukung akreditasi program, dan menjamin kualitas pendidikan.        |
| Relevansi dengan Kebutuhan Masyarakat             | Memastikan kurikulum mencerminkan kebutuhan dunia kerja, tren industri, dan harapan masyarakat terhadap lulusan.                     | Lulusan mampu berkontribusi secara nyata di masyarakat dan memiliki keterampilan yang relevan dengan pasar kerja. |
| Kontribusi terhadap Pengembangan Ilmu Pengetahuan | Mengevaluasi apakah kurikulum mendukung pengembangan riset, inovasi, dan penerapan ilmu pengetahuan di bidangnya.                    | Kurikulum mendorong penelitian yang relevan dan inovasi yang dapat diaplikasikan di berbagai sektor.              |

Setelah dokumen evaluasi dan pengembangan kurikulum mendapatkan persetujuan dari Senat Fakultas, tahap akhir adalah pengesahan dokumen tersebut. Proses pengesahan ini menandai bahwa kurikulum siap diimplementasikan dan menjadi acuan resmi dalam pelaksanaan pendidikan di program studi sekretari.

## 5.6. Penerbitan dan Sosialisasi Kurikulum Baru

kurikulum disetujui oleh Senat Fakultas, tahap berikutnya adalah mengeluarkan Surat Keputusan (SK) Kurikulum sebagai dasar hukum untuk implementasi kurikulum di program studi terkait. SK ini dikeluarkan oleh Dekan, menandai kurikulum sebagai dokumen resmi yang berlaku. Setelah SK diterbitkan, langkah selanjutnya adalah melakukan sosialisasi kepada seluruh pemangku kepentingan, termasuk dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan. Sosialisasi bertujuan untuk memastikan bahwa semua pihak memahami isi, tujuan, dan mekanisme pelaksanaan kurikulum baru. Proses ini dapat dilakukan melalui seminar, workshop, atau penyebaran dokumen panduan. Setelah sosialisasi selesai, kurikulum siap diterapkan dalam proses pembelajaran, menandai berakhirnya rangkaian penyusunan kurikulum dan dimulainya implementasi. Tahapan ini memastikan bahwa kurikulum dapat berjalan efektif dan mendukung pencapaian tujuan pendidikan program studi

Pemberlakuan kurikulum baru melibatkan fakultas, dosen Pembimbing Akademik (PA), dan mahasiswa. Proses dimulai dari penetapan Surat Keputusan (SK) Kurikulum

oleh fakultas sebagai langkah formal untuk mengesahkan kurikulum baru. Setelah SK diterbitkan, data kurikulum dimasukkan ke dalam sistem informasi akademik untuk mendukung implementasi kurikulum secara administratif dan operasional. Selanjutnya, dilakukan sosialisasi kurikulum baru kepada dosen PA dan mahasiswa secara terpisah. Sosialisasi kepada dosen PA bertujuan untuk memberikan pemahaman mendalam mengenai isi, tujuan, serta mekanisme pelaksanaan kurikulum sehingga mereka dapat mendampingi mahasiswa dengan efektif. Di sisi lain, sosialisasi kepada mahasiswa bertujuan untuk memperkenalkan perubahan kurikulum, termasuk struktur mata kuliah, capaian pembelajaran, dan prosedur akademik yang berlaku. Setelah seluruh proses sosialisasi selesai dan sistem informasi akademik telah diperbarui, kurikulum baru secara resmi siap untuk diimplementasikan. Tahapan ini menandai berakhirnya proses persiapan dan dimulainya pelaksanaan kurikulum dalam kegiatan akademik di fakultas