

PROFIL LULUSAN & CAPAIAN PEMBELAJARAN

JENJANG : D III
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI BISNIS

A. VISI

Menjadi salah satu penyelenggara pendidikan tinggi vokasi terbaik dalam bidang Administrasi Bisnis tingkat nasional pada tahun 2017.

B. MISI

1. Menghasilkan lulusan yang profesional dalam bidang Administrasi Bisnis yang mampu mengisi berbagai posisi manajemen di tingkat supervisor di pasar kerja Nasional dan atau memiliki kemampuan berwirausaha
2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pelayanan pada masyarakat guna membantu pengembangan industri, pemerintah dan masyarakat luas.
3. Mengembangkan suasana akademis dikalangan civitas akademika yang memungkinkan terjadinya produktivitas dan kualitas kerja yang tinggi.
4. Menjalani kerja sama dengan industri baik di tingkat regional maupun nasional

C. PROFIL LULUSAN:

- Asisten Manager Kantor/Senior Administrative Assitant : Asisten Ahli Madya yang mampu menjadi asisten manager kantor dalam melaksanakan kegiatan merencanakan, melaksanakan, mengatur, dan mengawasi kegiatan kantor;
- Penyelia Kantor : Asisten Ahli Madya yang mampu mengorganisasi mengarahkan staf yang menjadi tanggungjawabnya sehingga pekerjaan itu dapat diselesaikan tepat waktu;
- Sekretaris : Asisten Ahli Madya mampu melaksanakan kegiatan kantor baik yang clerical maupun yang non clerical;
- Humas/ Public Relations Officer : Asisten Ahli Madya mampu menyampaikan keinginan perusahaan pada masyarakat dan menampung feedback dari masyarakat untuk perusahaan.

D. CAPAIAN PEMBELAJARAN:

1. SIKAP DAN TATA NILAI

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugas;
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia;
- d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya;
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan dan agama serta pendapat/temuan original orang lain;
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

2. PENGUASAAN PENGETAHUAN

- a. Menguasai konsep manajemen kantor dengan pengetahuan dan teknologi terkini untuk penyelesaian masalah pegawai, aktivitas, dan peralatan kantor;
- b. Menguasai konsep dan prinsip pengelolaan organisasi kantor dengan pengetahuan dan teknologi terkini untuk membantu penyelesaian masalah perkantoran;
- c. Menguasai konsep dan prinsip perencanaan, pengorganisasian dan pengendalian dalam fungsi operasional perkantoran;
- d. Menguasai konsep dan prinsip pengambilan Keputusan secara tepat berdasarkan data dan informasi dalam memilih berbagai alternatif baik secara mandiri maupun berkelompok;
- e. Menguasai konsep dan prinsip perencanaan, pelaksanaan, dan mengendalikan kantor;
- f. Menguasai pengetahuan tentang teknik berkomunikasi bisnis dan perkantoran;
- g. Menguasai pengetahuan tentang perkembangan teknologi terbaru dan terkini yang berkaitan dengan perkantoran;
- h. Menguasai pengetahuan prosedural dan operasional kantor.

3. KETERAMPILAN UMUM

- a. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, inovatif, bermutu, dan terukur dalam melakukan pekerjaan bisnis serta sesuai dengan standar kompetensi kerja bidang administrasi bisnis;
- b. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur bidang administrasibisnis dan perkantoran;
- c. Mampu mengkaji kasus penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi pada administrasi bisnisskala UMKM yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang bisnis dalam rangka menghasilkan prototype, prosedur baku, desain bisnis , produksi dan pemasaran;
- d. Mampu menyusun hasil kajian administrassi bisnis dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
- e. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur standar, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pelaksanaan bisnis skala UMKM;
- f. Melakukan supervisi dan evaluasi pada pelaksanaan bisnis;
- g. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerjasama dan hasil kerjasama didalam maupun di luar lembaganya;
- h. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan bisnis yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;
- i. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggungjawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri.

4. KETERAMPILAN KHUSUS

- a. Menguasai konsep teoritis tentang prinsip-prinsip manajemen kantor;
- b. Menguasai konsep teoritis tentang langkah-langkah dalam penyelesaian perkantoran;
- c. Mampu memutuskan secara tepat berdasarkan data dan informasi dalam memilih berbagai alternatif solusi perkantoran, baik secara mandiri maupun berkelompok;
- d. Mampu mempersiapkan menggunakan, merawat perangkat perkantoran sesuai dengan SOP;
- e. Mampu mengidentifikasi sumber-sumber keamanan pekerjaan kantor;
- f. Mampu memberikan pelayanan prima.

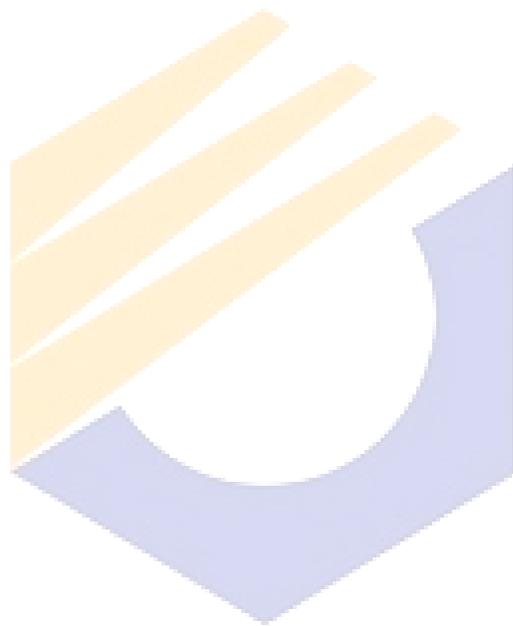
E. INDUSTRI PENGGUNA

Profil industri dan perusahaan dimana para alumni menempuh karir mereka adalah bidang industri manufaktur, perdagangan, institusi pemerintah dan lainnya, termasuk menjadi wiraswasta.

F. KEUNGGULAN

Penggunaan kurikulum berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) yang dibutuhkan dunia usaha dan industri. Selain itu, unggul dalam hal penggunaan teknologi informasi dan penguasaan Bahasa Inggris.

-



POLBAN

FEBRUARI 2016