

PROFIL LULUSAN & CAPAIAN PEMBELAJARAN

JENJANG : D IV
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI BISNIS

A. VISI

Menjadi program studi unggulan dalam bidang Administrasi Bisnis tingkat nasional dan internasional pada tahun 2025.

B. MISI

1. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran untuk menghasilkan lulusan yang profesional dalam bidang Administrasi Bisnis yang mampu mengisi berbagai posisi manajemen di pasar kerja nasional maupun internasional dan/atau memiliki kemampuan wirausaha.
2. Menyelenggarakan penelitian terapan dalam bidang administrasi bisnis dan pelayanan kepada masyarakat guna membantu pengembangan industri, pemerintah, dan masyarakat luas
3. Mengembangkan suasana akademis di kalangan civitas akademika yang memungkinkan terjadinya produktivitas dan kualitas kerja yang tinggi.
4. Mengembangkan kerjasama dalam kegiatan tri dharma Perguruan Tinggi dengan stakeholder, yang meliputi industri dan institusi pendidikan baik nasional maupun internasional dan atau pemerintah.

C. PROFIL LULUSAN:

- **Entrepreneur** : Sarjana Sains Terapan yang mampu merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan bisnis dengan memanfaatkan pengetahuan dan teknologi untuk menyelesaikan permasalahan bisnis pada skala UMKM, melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian dalam fungsi operasional organisasi bisnis mulai dari pembelian, produksi, pemasaran dan penjualan, keuangan, SDM dan training, administrasi, dan teknologi informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang terjadi pada bisnis skala UMKM, mengambil keputusan yang tepat berdasarkan data dan informasi dalam memilih berbagai alternatif solusi bisnis, baik secara mandiri maupun berkelompok;
- **Intrapreneur** : Sarjana Sains Terapan yang mampu merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan bisnis untuk pemilik dengan memanfaatkan pengetahuan dan teknologi dalam menyelesaikan permasalahan bisnis pada skala UMKM, melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian dalam fungsi operasional organisasi bisnis mulai dari pembelian, produksi, pemasaran dan penjualan, keuangan, SDM dan training, administrasi, dan teknologi informasi untuk menyelesaikan permasalahan yang terjadi pada bisnis skala UMKM sesuai dengan visi pemilik, mengambil keputusan yang tepat berdasarkan data dan informasi dalam memilih berbagai alternatif solusi bisnis, baik secara mandiri maupun berkelompok sesuai dengan visi pemilik;
- **Office Manager** : Sarjana Sains Terapan yang mampu merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengawasi kegiatan dan sumber daya dengan memanfaatkan pengetahuan dan teknologi perkantoran untuk menyelesaikan permasalahan kantor. Menguasai konsep tentang manajemen kantor untuk menyelesaikan permasalahan yang berkaitan dengan unsur pegawai, aktivitas, dan peralatan kantor dengan memanfaatkan pengetahuan dan teknologi terkini, mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis data dan informasi dalam mengelola kantor dan mampu memberikan petunjuk untuk memilih alternatif solusi secara

mandiri dan kelompok untuk menyelesaikan permasalahan pegawai, aktivitas, dan peralatan perkantoran, serta bertanggung jawab atas pencapaian prestasi kerjanya;

- Executive Administrative Assistant : Sarjana Sains Terapan yang mampu membantu pimpinan puncak dalam merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengawasi kegiatan organisasi bisnis dengan memanfaatkan pengetahuan dan teknologi untuk menyelesaikan permasalahan organisasi, Menguasai konsep dan prinsip tentang pengelolaan organisasi bisnis dengan memanfaatkan pengetahuan dan teknologi terkini untuk membantu menyelesaikan permasalahan yang terjadi pada organisasi bisnis, mengambil keputusan yang tepat untuk membantu pimpinan puncak berdasarkan data dan informasi untuk memilih berbagai alternatif dalam menyelesaikan permasalahan pengelolaan organisasi bisnis, baik secara mandiri maupun kelompok.

D. CAPAIAN PEMBELAJARAN:

1. SIKAP DAN TATA NILAI

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap Religius;
- b. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
- c. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan pancasila; Berperan sebagai warga Negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki Nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa;
- d. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa; Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan pancasila;
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain; Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
- f. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
- g. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
- h. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
- i. Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;
- j. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.

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 bisnis dengan pengetahuan dan teknologi terkini untuk membantu penyelesaian masalah organisasi bisnis;
- c. Menguasai konsep dan prinsip Mampu melaksanakan perencanaan, pengorganisasian dan pengendalian dalam fungsi operasional organisasi bisnis mulai dari pembelian, proses produksi, pemasaran dan penjualan, keuangan, SDM dan pelatihan, administrasi, dan teknologi informasi untuk penyelesaian masalah bisnis yang terjadi pada skala UMKM;
- d. Menguasai konsep dan prinsip pengambilan Keputusan secara tepat berdasarkan data dan informasi dalam memilih berbagai alternatif solusi bisnis, baik secara mandiri maupun berkelompok;

- e. Menguasai konsep dan prinsip perencanaan, pelaksanaan, dan mengendalikan bisnis untuk pemilik dengan pengetahuan dan teknologi dalam penyelesaian masalah bisnis pada skala UMKM;
- f. Menguasai pengetahuan tentang teknik berkomunikasi bisnis dan perkantoran;
- g. Menguasai pengetahuan tentang perkembangan teknologi terbaru dan terkini yang berkaitan dengan bisnis dan perkantoran;
- h. Menguasai pengetahuan prosedural dan operasional kerja bengkel/ studio dan kegiatan laboratorium, serta pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) bidang bisnis dan perkantoran.

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. Mampu merencanakan, mengorganisasikan, dan mengendalikan bisnis dengan memanfaatkan pengetahuan dan teknologi dalam permasalahan bisnis pada skala UMKM;
- b. Mampu melaksanakan perencanaan, pengorganisasian dan pengendalian dalam fungsi operasional organisasi bisnis mulai dari pembelian, proses produksi, pemasaran dan penjualan, keuangan, SDM dan pelatihan, administrasi, dan teknologi informasi untuk penyelesaian masalah bisnis yang terjadi pada skala UMKM;
- c. Mampu memutuskan secara tepat berdasarkan data dan informasi dalam memilih berbagai alternatif solusi bisnis, baik secara mandiri maupun berkelompok;
- d. Mampu merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan bisnis untuk pemilik dengan pengetahuan dan teknologi dalam penyelesaian masalah bisnis pada skala UMKM;
- e. Mampu melaksanakan perencanaan, pengorganisasian dan pengendalian fungsi operasional organisasi bisnis mulai dari pembelian, produksi, pemasaran dan penjualan, keuangan, SDM dan pelatihan, administrasi, dan teknologi informasi untuk penyelesaian masalah pada bisnis skala UMKM sesuai dengan visi pemilik;

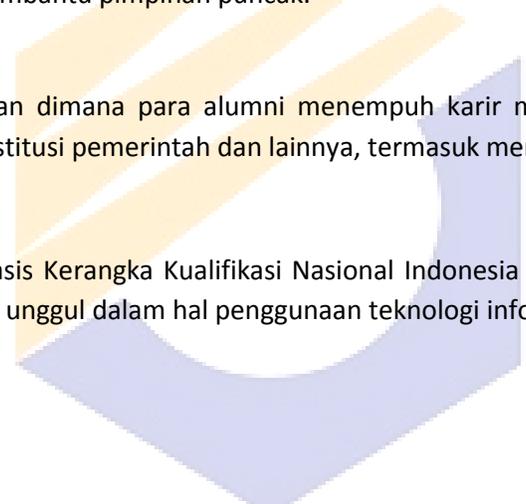
- f. Mampu memutuskan secara tepat berdasarkan data dan informasi dalam memilih berbagai alternatif solusi bisnis, baik secara mandiri maupun berkelompok sesuai dengan visi pemilik;
- g. Mampu merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengawasi kegiatan dan sumber daya dengan pengetahuan dan teknologi perkantoran untuk penyelesaian masalah kantor;
- h. Mampu memutuskan secara tepat berdasarkan analisis data dan informasi dalam pengelolaan kantor dan mampu memberikan petunjuk untuk memilih alternatif solusi secara mandiri dan kelompok dalam penyelesaian masalah pegawai, aktivitas, dan peralatan perkantoran, serta bertanggung jawab atas capaian prestasi kerjanya;
- i. Mampu membantu pimpinan puncak dalam merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengawasi kegiatan organisasi bisnis dengan pengetahuan dan teknologi untuk penyelesaian masalah organisasi;
- j. Mampu memutuskan secara tepat untuk berdasarkan data dan informasi dalam memilih berbagai alternatif penyelesaian masalah organisasi bisnis, baik secara mandiri maupun kelompok untuk membantu pimpinan puncak.

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 LULUSAN

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