



The  
Education  
University

Dokumen Kurikulum 2023

Program Studi

# **PENDIDIKAN MANAJEMEN PERKANTORAN**

Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis

Universitas Pendidikan Indonesia

## IDENTITAS DOKUMEN KURIKULUM 2023

Fakultas	: Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis
Program Studi	: Pendidikan Manajemen Perkantoran
Kode Program Studi	: L035
Strata	: S1
Gelar Lulusan	: S.Pd.
Alamat	: Jl. Dr. Setiabudi No.229, Isola, Kec. Sukasari, Kota Bandung, Jawa Barat
EMail	: manper_fpeb@upi.edu
Website	: manper.upi.edu
Tahun Pendirian	: 1973
SK Pendirian	: Keputusan Rektor IKIP No 107/Sp.Pst/AK.197.
Peringkat Akreditasi Nasional	: UNGGUL
Nomor SK Akreditasi Nasional	: BAN-PT No. 127/SK/BAN-PT/Akred-itnl/S/IX/2020
Tahun Akreditasi Nasional	: 2020
Peringkat Akreditasi Internasional	: AQAS
Nomor SK Akreditasi Internasional	: Mei 2020
Tahun Akreditasi Internasional	: 2020

Mengetahui Dekan	Bandung, Ketua Program Studi
Prof. Dr. Hj. Ratih Hurriyati, M.P. NIP.196802251993012001	Dr. Hady Siti Hadijah, S.Pd., M.Si. NIP.-197201272006042001

# DESAIN KURIKULUM PROGRAM STUDI

## A. Profil Program Studi

Bahasa Indonesia

Prodi Pendidikan Manajemen Perkantoran berdiri tanggal 23 Februari 1973 dengan SK Rektor IKIP Bandung Nomor 107/Sp.Pst/AK.197. Prodi ini merupakan perubahan nama dari Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang tertuang dalam Keputusan Rektor UPI Nomor 4436/H40/KL/2009. Prodi yang bernaung di bawah FPEB UPI ini terakreditasi baik nasional maupun internasional. Profil lulusannya adalah guru keahlian Manajemen Perkantoran yang memiliki kompetensi keguruan dan penguasaan bidang keilmuan manajemen perkantoran. Lapangan kerja lulusannya adalah SMK keahlian Manajemen Perkantoran. Proses seleksi masuknya ketat mencakup tahap-tahap evaluasi akademis, keterampilan OTKP, yang harus ditempuh melalui jalur SNBP, SNBT, SMMPTN

Bahasa Inggris

The Office Management Education Study Program was established on February 23 1973 with the Decree of the Chancellor of IKIP Bandung Number 107/Sp.Pst/AK.197. This study program is a change of name from the Office Administration Education Study Program. This study program, which is under the UPI FPEB, is accredited both nationally and internationally. The graduate profile is a teacher in the field of Office Management The job market for graduates is the Office Management Skills Vocational School. The strict entry selection process includes academic evaluation stages, OTKP skills, which must be taken through the SNBP, SNBT, SMMPTN

## **B. Evaluasi Kurikulum Dan Tracer Study**

Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran (PSPMP) menghasilkan lulusan sebagai pendidik, terutama di SMK. Namun, konten perkuliahan yang dipelajari oleh lulusan PSPMP ini juga memiliki relevansi yang signifikan dengan praktik di dunia industri dalam bidang manajemen perkantoran. Berdasarkan hal tersebut pengembangan kurikulum PSPMP didasarkan kepada dua alasan utama. Pertama, pesatnya penggunaan teknologi dalam pembelajaran menuntut agar lulusan harus lebih adaptif terhadap perkembangan teknologi. Era digital telah mengubah paradigma pembelajaran, mengharuskan integrasi teknologi dalam pengajaran. Lulusan harus mampu menguasai teknologi terkini dan memanfaatkannya secara efektif dalam proses pembelajaran. Oleh karena itu, pengembangan kurikulum perlu menyesuaikan metode pembelajaran dengan perkembangan teknologi untuk menciptakan lingkungan pembelajaran yang responsif dan relevan. Kedua, perubahan tuntutan industri dalam bidang manajemen perkantoran menuntut lulusan untuk memiliki keterampilan yang relevan dengan kebutuhan pasar kerja. Industri membutuhkan profesional yang tidak hanya memiliki pemahaman teoritis, tetapi juga keterampilan praktis dalam manajemen perkantoran. Oleh karena itu, pengembangan kurikulum perlu memperbarui materi pembelajaran dan menekankan pengembangan keterampilan sesuai dengan tuntutan industri. Dengan memperhitungkan kedua faktor ini secara holistik, pengembangan kurikulum PSPMP dapat memastikan bahwa lulusan siap untuk menghadapi tantangan di dunia kerja yang terus berubah. Mereka akan menjadi profesional yang kompeten sebagai pendidik dan praktisi yang dinamis dan terhubung secara digital.

## **C. Landasan Perancangan dan Pengembangan Kurikulum**

### **1. Landasan Pengembangan Kurikulum**

Pengembangan kurikulum Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran didasarkan pada empat landasan utama: filosofis, psikologis, sosial, dan yuridis. Setiap landasan memberikan kontribusi penting untuk menciptakan suatu kerangka pembelajaran yang holistik dan relevan dengan kebutuhan mahasiswa serta tuntutan pendidikan manajemen perkantoran yang terus berkembang.

#### **a. Landasan Filosofis**

Pengembangan kurikulum Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran didasarkan pada landasan filosofis yang terkait dengan Essensialisme dan Perennialisme. Essensialisme menawarkan pandangan yang kokoh mengenai keberlanjutan dan substansi dari pembelajaran. Dalam konteks manajemen perkantoran, pendekatan ini memungkinkan program studi untuk memusatkan perhatian pada keterampilan dan pengetahuan yang dianggap esensial bagi para profesional di bidang ini. Di sisi lain, Perennialisme memberikan fondasi yang kuat dengan menekankan nilai-nilai dan prinsip-prinsip yang bersifat universal dan abadi. Dengan memahami akar sejarah dan prinsip-prinsip yang tetap relevan sepanjang waktu, mahasiswa dapat membangun landasan yang kuat untuk pengembangan karir di dunia perkantoran. Penggabungan kedua filsafat ini menciptakan kurikulum yang kohesif, yang tidak hanya memberikan pemahaman mendalam tentang konsep dasar manajemen perkantoran tetapi juga menekankan pada esensi dan keberlanjutan pengetahuan yang diperoleh oleh mahasiswa. Dengan demikian, program studi ini memberikan landasan yang kokoh dan komprehensif untuk mempersiapkan mahasiswa menjadi profesional unggul di bidang Pendidikan Manajemen Perkantoran.

#### **b. Landasan Psikologis**

Pengembangan kurikulum Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran didasarkan pada landasan psikologis yang menyatukan prinsip-prinsip dari teori belajar behavioristik (fungsionalistik), kognitif, humanistik, dan konstruktivistik. Pendekatan ini menciptakan kerangka kerja yang komprehensif untuk memandu proses pembelajaran dan pengajaran. Teori belajar behavioristik diterapkan untuk mengembangkan keterampilan praktis mahasiswa dalam manajemen perkantoran. Melalui pemberian umpan balik dan penguatan positif, mahasiswa dapat mengasah keterampilan administratif dan manajerial yang dibutuhkan dalam dunia kerja. Teori belajar kognitif menjadi landasan untuk memperkuat proses berpikir dan pemahaman konsep. Mahasiswa diajak untuk tidak hanya menguasai tugas-tugas administratif, tetapi juga membangun kemampuan analitis dan kritis dalam menghadapi tantangan bisnis yang kompleks. Sementara itu, teori belajar humanistik memberikan penekanan pada pengembangan aspek pribadi dan profesional mahasiswa. Program studi ini menciptakan ruang bagi pengembangan soft skills, seperti komunikasi interpersonal, kepemimpinan, dan kepekaan terhadap kebutuhan individu, sesuai dengan pendekatan humanistik. Penerapan teori belajar konstruktivistik memungkinkan pengembangan pengetahuan melalui pembelajaran aktif. Mahasiswa terlibat dalam pembelajaran berbasis proyek, simulasi, dan kolaborasi, memungkinkan mereka untuk membangun pemahaman yang lebih mendalam dan relevan dalam konteks manajemen perkantoran.

Dengan menggabungkan keempat teori ini, kurikulum ini tidak hanya memberikan dasar keterampilan praktis, tetapi juga mempromosikan pemahaman konsep yang dalam, pengembangan aspek pribadi yang kuat, dan kemandirian belajar. Ini menciptakan lingkungan pembelajaran yang beragam dan inklusif, mengakomodasi berbagai gaya belajar dan kebutuhan mahasiswa, sehingga menciptakan lulusan yang siap menghadapi dinamika kompleks dunia kerja di bidang Manajemen Perkantoran.

#### c. Landasan Sosial

Landasan sosiologis pengembangan kurikulum untuk Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran menggambarkan komitmen dalam memahami dan merespons perubahan dinamis dalam masyarakat. Fokus utama kurikulum ini tidak hanya terbatas pada kebutuhan saat ini, tetapi juga mempertimbangkan proyeksi ke masa depan. Analisis kajian sosial, yang mencakup unsur-unsur sosial, budaya, ekonomi, agama, politik, dan keamanan, menjadi inti dari perancangan kurikulum.

Aspek sosial dijadikan landasan untuk memahami pergeseran dalam nilai-nilai dan norma-norma yang mungkin mempengaruhi interaksi di tempat kerja. Pemahaman terhadap dinamika sosial membantu menciptakan kurikulum yang dapat mempersiapkan mahasiswa untuk mengelola hubungan interpersonal dalam lingkungan bisnis yang berubah. Unsur budaya menjadi bagian penting dari landasan sosiologis, memperkenalkan pemahaman tentang keragaman budaya dan kebijakan inklusif dalam manajemen perkantoran. Pembelajaran ini membekali mahasiswa dengan keterampilan berinteraksi lintas budaya dan menjalankan fungsi manajemen dengan sensitivitas terhadap perbedaan. Analisis ekonomi membawa pemahaman tentang ketidakpastian dan kompleksitas pasar kerja. Kurikulum menanggapi dengan memasukkan konsep manajemen perkantoran yang adaptif terhadap perubahan ekonomi dan teknologi, memastikan bahwa lulusan memiliki kesiapan untuk menghadapi tantangan masa depan. Pertimbangan terhadap dimensi agama mengakui peran nilai-nilai dan etika dalam konteks bisnis global. Ini menciptakan pemahaman yang luas tentang etika bisnis dan hubungan yang dapat dibangun dengan pihak-pihak yang memiliki latar belakang agama yang beragam. Dalam menghadapi dinamika politik dan keamanan, kurikulum menyelaraskan pemahaman regulasi bisnis, etika profesi, dan kebijakan yang mempengaruhi kestabilan lingkungan perkantoran. Ini membentuk dasar pengetahuan yang mendukung pengambilan keputusan yang bertanggung jawab di tingkat manajerial.

Dengan menggabungkan analisis kajian sosial dalam kurikulum, program studi ini bertujuan menciptakan lulusan yang tidak hanya memiliki keahlian manajerial yang solid, tetapi juga pemahaman yang mendalam terhadap dinamika masyarakat yang memengaruhi dunia perkantoran saat ini dan di masa depan.

#### d. Landasan Yuridis

a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen

c. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 35 Ayat dan Ayat (2).

- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- f. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
- g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi.
- h. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- i. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 210/M/2023 tentang Kinerja Utama Perguruan Tinggi dan Lembaga layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
- j. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka.
- k. Keputusan Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 123/B/SK/2017 tentang Pedoman Tata Cara Penyelenggaraan Pembelajaran Lampau.
- l. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA/UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2019 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Majelis Wali Amanah Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia.
- m. Peraturan Senat Akademik Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 01 Tahun 2023 Tentang Standar Proses Pembelajaran Universitas Pendidikan Indonesia.
- n. Peraturan Senat Akademik Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 02 Tahun 2023 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata Cara Penulisan Gelar di Universitas Pendidikan Indonesia.
- o. Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 18 Tahun 2023 Tentang Penyetaraan Satuan Kredit Semester dan Nilai Hasil Belajar Di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.

## 2. Prinsip Pengembangan Kurikulum

### a. Relevansi

Kurikulum Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran didesain dengan tujuan utama untuk mempersiapkan mahasiswa dengan keterampilan dan pengetahuan yang relevan bagi lapangan kerja manajemen perkantoran. Hal ini dicapai dengan memasukkan materi pembelajaran yang mencakup topik-topik terkini dalam manajemen perkantoran, teknologi yang digunakan di industri, dan praktik terbaik dalam bidang tersebut.

### b. Efektivitas

Kurikulum ini disusun dengan fokus untuk mencapai tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan. Ini meliputi penetapan tujuan yang jelas untuk setiap mata kuliah dan kegiatan pembelajaran, serta penggunaan metode pengajaran dan penilaian yang sesuai. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa mahasiswa memahami secara mendalam konsep yang dipelajari dan mampu menerapkan praktik-praktik tersebut secara efektif.

### c. Efisiensi

Manajemen sumber daya menjadi fokus utama dalam kurikulum ini. Penggunaan waktu pengajar, fasilitas, dan materi pembelajaran harus diatur secara efisien untuk memberikan nilai tambah yang optimal bagi mahasiswa tanpa pemborosan sumber daya yang berharga..

### d. Fleksibilitas

Kurikulum ini memiliki karakteristik fleksibel untuk menyesuaikan diri dengan perubahan dalam kebutuhan mahasiswa, perkembangan industri, dan tuntutan sosial. Fleksibilitas ini memungkinkan penyesuaian dalam kurikulum, metode pengajaran, atau bahkan penambahan mata kuliah baru sesuai dengan tren atau perkembangan baru dalam bidang manajemen perkantoran..

### e. Kontinuitas

Kontinuitas pembelajaran dari semester ke semester atau dari tingkat pendidikan satu ke tingkat berikutnya dijaga dengan baik dalam kurikulum ini. Hal ini memungkinkan mahasiswa untuk secara progresif membangun pengetahuan dan keterampilan mereka seiring waktu, menciptakan landasan yang kuat untuk karir profesional di bidang manajemen perkantoran.

### f. Adaptif-kompatibel

Kurikulum ini didesain untuk dapat beradaptasi dengan perubahan baru dalam bidang manajemen perkantoran, termasuk perkembangan teknologi, regulasi, atau tren industri. Namun, penting untuk memastikan bahwa adaptasi tersebut tetap konsisten dengan nilai dan tujuan program studi, sehingga menjaga kualitas dan konsistensi pembelajaran.

#### g. Produktif

Salah satu tujuan utama kurikulum ini adalah untuk mendorong produktivitas mahasiswa. Ini dilakukan dengan memberikan kesempatan bagi mereka untuk mengembangkan keterampilan praktis yang diperlukan di tempat kerja, seperti manajemen waktu, komunikasi efektif, dan kemampuan dalam pemecahan masalah.

#### h. Diversifikasi

Kurikulum ini mencerminkan keragaman kebutuhan, minat, dan latar belakang mahasiswa. Ini dilakukan melalui penyediaan pilihan mata kuliah, proyek berbasis kelompok, atau pengalaman belajar di luar kelas yang beragam, sehingga memastikan pengalaman pembelajaran yang inklusif bagi semua mahasiswa.

#### i. Selektif

Dalam rangka memastikan fokus pada aspek yang paling penting dari manajemen perkantoran, kurikulum ini memilih materi yang relevan dan penting bagi pengembangan mahasiswa. Hal ini dilakukan dengan mempertimbangkan keterbatasan waktu dan sumber daya yang tersedia, serta menghindari penumpukan materi yang tidak relevan.

#### j. Infusi Karakter

Selain mengembangkan keterampilan profesional, kurikulum ini juga mencakup pembelajaran karakter, nilai, dan etika yang penting dalam konteks manajemen perkantoran. Hal ini bertujuan untuk membentuk lulusan yang tidak hanya mahir secara profesional, tetapi juga bertanggung jawab secara moral dan etis dalam praktek bisnis mereka, menghadapi tantangan yang kompleks dalam lingkungan kerja yang beragam dan dinamis.

### **D. Visi, Misi, Tujuan dan Strategi**

#### 1. Visi Keilmuan

Mengembangkan ilmu pendidikan manajemen perkantoran untuk mewujudkan kepeloporan dan keunggulan berlandaskan nilai-nilai syariah yang terekognisi secara nasional dan internasional pada tahun 2025

#### 2. Misi

- Melaksanakan pendidikan dan pengajaran ilmu pendidikan manajemen perkantoran untuk mengembangkan kompetensi lulusan yang diperlukan dalam menghadapi tantangan global.
- Melaksanakan penelitian yang inovatif dan relevan dalam bidang pendidikan manajemen perkantoran, serta mempublikasikannya pada level nasional dan internasional untuk pengembangan
- Melaksanakan pengabdian pada masyarakat dengan menerapkan inovasi dalam bidang pendidikan dan pengajaran manajemen perkantoran.
- Melaksanakan tata kelola program studi yang sesuai dengan prinsip-prinsip good university governance, untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi.

- Melaksanakan kemitraan strategis yang berkelanjutan dengan pemangku kepentingan guna memperluas jaringan kolaborasi, pertukaran pengetahuan, dan kesempatan bagi pengembangan bersama.

### **3. Tujuan**

- Menghasilkan lulusan dengan keunggulan kompetitif dan komparatif global dalam bidang pendidikan manajemen perkantoran.
- Meningkatkan kontribusi penelitian dengan menghasilkan temuan inovatif dalam bidang pendidikan manajemen perkantoran.
- Memberikan kontribusi positif kepada masyarakat melalui kegiatan pengabdian dalam bidang pendidikan manajemen perkantoran.
- Meningkatkan efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi pengelolaan program studi pendidikan manajemen perkantoran.
- Menghasilkan kerjasama strategis yang berkelanjutan dengan stakeholder.

### **4. Strategi**

- Pengembangan kurikulum yang relevan dan responsif, melalui evaluasi terus-menerus terhadap kebutuhan industri dan tren global.
- Mendorong penelitian inovatif dan kolaboratif, melalui pemberian insentif bagi peneliti dan kerjasama lintas lembaga.
- Pengembangan program pengabdian masyarakat yang berorientasi pada solusi, melalui identifikasi permasalahan nyata dan implementasi solusi yang praktis
- Peningkatan tata kelola program studi, melalui penerapan prinsip-prinsip good university governance dan evaluasi secara periodik.
- Pengembangan jaringan kemitraan yang kuat, melalui upaya aktif dalam menjalin kemitraan strategis dan mengorganisir kegiatan kolaboratif.

### **E. Profil Lulusan**

Profil lulusan Prodi Pendidikan Manajemen Perkantoran adalah menjadi pendidik, pengelola arsip, sistem manajemen mutu, komunikasi kantor, dan teknologi perkantoran.

## F. Program Educational Objective (PEO)

PEO	%	Deskripsi	%	Indikator
PEO - 1	28%	Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan untuk menjadi pendidik di bidang Manajemen Perkantoran, khususnya di Sekolah Menengah Kejuruan pada kompetensi keahlian Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis (MPLB)	5%	Mampu mengembangkan rencana pembelajaran yang sesuai dengan kurikulum dan kebutuhan siswa, dengan memperhatikan berbagai strategi pembelajaran yang efektif
			5%	Mampu melaksanakan pembelajaran dengan mengintegrasikan materi, metode, dan media pembelajaran secara kreatif untuk menciptakan lingkungan belajar yang interaktif
			5%	Mampu melaksanakan penilaian pembelajaran dengan menggunakan berbagai teknik yang relevan dan obyektif untuk mengukur pemahaman dan kemajuan belajar siswa.
			8%	Mampu memanfaatkan teknologi pembelajaran secara efektif untuk meningkatkan interaksi dan keterlibatan siswa.
			5%	Mampu mengembangkan kurikulum yang berorientasi pada kebutuhan siswa dan tuntutan pasar kerja dalam bidang manajemen perkantoran.
PEO - 2	18%	Menghasilkan lulusan yang memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan arsip yang dapat bekerja di berbagai jenis organisasi, baik organisasi publik maupun swasta.	5%	Mampu mengelola arsip dinamis dan statis sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), serta kebutuhan organisasi.
			5%	Mampu mengembangkan prosedur pengelolaan arsip yang efisien dan terdokumentasi dengan baik sesuai dengan kebutuhan organisasi.
			5%	Mampu memanfaatkan teknologi dalam pengelolaan arsip sesuai dengan kebutuhan organisasi.

			3%	Mampu memberikan konsultasi dan pelatihan terkait pengelolaan arsip kepada anggota organisasi.
PEO - 3	18%	Menghasilkan lulusan yang memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan sistem manajemen mutu di berbagai jenis organisasi, baik organisasi publik maupun swasta.	4%	Mampu memimpin dan/atau berpartisipasi dalam tim pengembangan dan implementasi proses bisnis dan sistem manajemen mutu dalam suatu organisasi.
			4%	Mampu mengelola dokumen mutu sesuai dengan sistem manajemen mutu yang berlaku dalam organisasi.
			4%	Mampu merancang dan melaksanakan audit mutu internal sistem manajemen mutu dalam suatu organisasi.
			3%	Mampu melakukan layanan bisnis yang berkualitas sesuai dengan sistem manajemen mutu dalam suatu organisasi
			3%	Mampu menggunakan tools dan memanfaatkan teknologi dalam sistem manajemen mutu dalam suatu organisasi.
			PEO - 4	18%
			4%	Mampu memfasilitasi pertemuan dan diskusi dengan efektif, baik dalam skala kecil maupun besar, untuk mencapai tujuan yang ditetapkan organisasi.
			4%	Mampu memanfaatkan teknologi dalam berkomunikasi dengan efektif, untuk meningkatkan kolaborasi dan pertukaran informasi di dalam dan luar organisasi.
			3%	Mampu melakukan public relations dengan baik untuk membangun citra positif organisasi.

			3%	Mampu melakukan negosiasi bisnis dengan kompeten untuk mencapai kesepakatan yang saling menguntungkan bagi organisasi dan mitra bisnis.
PEO - 5	18%	Menghasilkan lulusan yang memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam memanfaatkan teknologi perkantoran di berbagai jenis organisasi, baik organisasi publik maupun swasta.	4%	Mampu menggunakan berbagai perangkat lunak dan platform teknologi yang umum digunakan dalam operasional kantor.
			4%	Mampu melakukan analisis kebutuhan teknologi untuk mendukung operasional kantor.
			4%	Mampu melakukan analisis data untuk mengidentifikasi pola dan tren yang dapat memberikan wawasan yang berharga dalam pengambilan keputusan organisasi.
			3%	Mampu mengintegrasikan teknologi perkantoran dengan proses bisnis organisasi guna meningkatkan efisiensi dan produktivitas.
			3%	Mampu menerapkan prinsip-prinsip keamanan informasi serta kebijakan privasi dalam penggunaan teknologi perkantoran.
			Total	100%

## G. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

No	Capaian Pembelajaran Lulusan
1	Menunjukkan sikap dan perilaku ilmiah , edukatif, dan religius, yang berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara berdasarkan budaya, norma, dan etika akademik.
2	Menguasai konsep teoritis ilmu pendidikan dan pembelajaran dalam program keahlian manajemen perkantoran.
3	Menguasai konsep teoritis ilmu ekonomi, manajemen, dan manajemen perkantoran.
4	Menguasai konsep teoritis ilmu manajemen perkantoran berkaitan dengan manajemen kearsipan.
5	Menguasai konsep teoritis ilmu manajemen perkantoran berkaitan dengan sistem manajemen mutu.
6	Menguasai konsep teoritis ilmu manajemen perkantoran berkaitan dengan komunikasi perkantoran.
7	Menguasai konsep teoritis ilmu manajemen perkantoran berkaitan dengan teknologi perkantoran.
8	Mampu mengintegrasikan kecakapan belajar dan berinovasi, penguasaan teknologi dan informasi, pengembangan karir, dan kecakapan hidup untuk menjadi pembelajar sepanjang hayat.
9	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya.
10	Mampu mengaplikasikan, membuat desain, memanfaatkan IPTEKS, dan menyelesaikan masalah dalam melaksanakan pembelajaran manajemen perkantoran yang mendidik, kreatif inovatif dengan memanfaatkan berbagai sumber belajar dan teknologi yang relevan.
11	Mampu mengaplikasikan, membuat desain, memanfaatkan IPTEKS, dan menyelesaikan masalah manajemen perkantoran dalam organisasi.
12	Mampu mengaplikasikan, membuat desain, memanfaatkan IPTEKS, dan menyelesaikan masalah manajemen perkantoran yang berkaitan dengan manajemen kearsipan dalam organisasi.
13	Mampu mengaplikasikan, membuat desain, memanfaatkan IPTEKS, dan menyelesaikan masalah manajemen perkantoran yang berkaitan dengan sistem manajemen mutu dalam organisasi.
14	Mampu mengaplikasikan, membuat desain, memanfaatkan IPTEKS, dan menyelesaikan masalah manajemen perkantoran yang berkaitan dengan komunikasi perkantoran dalam organisasi.
15	Mampu mengaplikasikan, membuat desain, memanfaatkan IPTEKS, dan menyelesaikan masalah manajemen perkantoran yang berkaitan dengan teknologi perkantoran.

## **H. Penetapan Bidang Kajian (Body Of Knowledge)**

1. Bisnis dan Manajemen
2. Pendidikan Manajemen Perkantoran
3. Manajemen Mutu
4. Komunikasi Perkantoran
5. Manajemen Kearsipan
6. Teknologi Perkantoran

### I. Pembentukan Mata Kuliah (MK) dan Penentuan Bobot SKS

Matakuliah	Sks
<b>BIDANG KAJIAN : BISNIS DAN MANAJEMEN</b>	
MANAJEMEN PROSES DAN LAYANAN BISNIS	4
PENGANTAR MANAJEMEN PERKANTORAN	4
PENGANTAR MANAJEMEN DAN BISNIS	4
PENGANTAR ILMU EKONOMI	4
EKONOMI BISNIS DIGITAL	4
PENGANTAR ILMU EKONOMI	3
PENGANTAR MANAJEMEN	2
PENGANTAR BISNIS	2
PENGANTAR AKUNTANSI	2
MANAJEMEN PROSES BISNIS	3
MANAJEMEN LAYANAN BISNIS	3
EKONOMI DAN BISNIS DIGITAL	3
PENGANTAR MANAJEMEN PERKANTORAN	3
PERILAKU ORGANISASI	3
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	3
MANAJEMEN LOGISTIK	3
<b>BIDANG KAJIAN : PENDIDIKAN MANAJEMEN PERKANTORAN</b>	
METODE PENELITIAN KUANTITATIF	3
METODE PENELITIAN KUALITATIF	3
STATISTIKA TERAPAN	3
BAHASA INGGRIS BISNIS	3
TEKNIK PENULISAN KARYA ILMIAH	2
<b>BIDANG KAJIAN : MANAJEMEN MUTU</b>	
MANAJEMEN MUTU	4
MANAJEMEN MUTU TOTAL	4
MANAJEMEN MUTU	3
SISTEM MANAJEMEN MUTU	3
AUDIT MUTU	3

<b>BIDANG KAJIAN : KOMUNIKASI PERKANTORAN</b>	
KOMUNIKASI PERKANTORAN	4
KORESPONDENSI BISNIS	4
KOMUNIKASI PERKANTORAN	3
HUBUNGAN MASYARAKAT	3
<b>BIDANG KAJIAN : MANAJEMEN KEARSIPAN</b>	
MANAJEMEN KEARSIPAN	3
PENGAWASAN KEARSIPAN	3
MANAJEMEN ARSIP ELEKTRONIK	3
<b>BIDANG KAJIAN : TEKNOLOGI PERKANTORAN</b>	
APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN	4
TRANSFORMASI DIGITAL	3
MANAJEMEN SISTEM INFORMASI	3

## J. Matrix, Peta Kurikulum dan Masa Tempuh

### 1. Matriks Pemetaan CPL ke Mata Kuliah

Matakuliah	SKS	CPL															Jumlah
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
PENGANTAR MANAJEMEN PERKANTORAN	4	3		3					3	3	3	3					18/45
MANAJEMEN PROSES DAN LAYANAN BISNIS	4	3		3					3	3		3	3	3			21/45
MANAJEMEN MUTU	4	3		3		3			3	3		3		3			21/45
KOMUNIKASI PERKANTORAN	4	3		3			3		3	3		3			3		21/45
KORESPONDENSI BISNIS	4	3		3			3		3	3		3			3		21/45
APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN	4	3		3				3	3	3		3				3	21/45
PENGANTAR ILMU EKONOMI	4	3		3					3	3		3					15/45
PENGANTAR MANAJEMEN DAN BISNIS	4	3		3					3	3		3					15/45
EKONOMI BISNIS DIGITAL	4	3		3					3	3		3					15/45
MANAJEMEN MUTU TOTAL	4	3							3	3							9/45
BAHASA INGGRIS BISNIS	3	3					3		3						3		12/45
TEKNIK PENULISAN KARYA ILMIAH	2	3	3						3	3							12/45
PENGANTAR ILMU EKONOMI	3	3		3					3	3		3					15/45
PENGANTAR MANAJEMEN	2	3		3					3	3		3					15/45
PENGANTAR BISNIS	2	3		3					3	3		3					15/45
PENGANTAR AKUNTANSI	2	3		3					3	3		3					15/45
EKONOMI DAN BISNIS DIGITAL	3	3		3					3	3		3					15/45

PENGANTAR MANAJEMEN PERKANTORAN	3	3		3					3	3	3	3					18/45
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	3	3		3					3	3		3					15/45
PERILAKU ORGANISASI	3	3		3					3	3		3					15/45
MANAJEMEN LOGISTIK	3	3		3					3	3		3					15/45
MANAJEMEN KEARSIPAN	3	3		3	3				3	3		3	3				21/45
PENGAWASAN KEARSIPAN	3	3		3	3				3	3		3	3			3	24/45
MANAJEMEN ARSIP ELEKTRONIK	3	3		3	3			3	3	3		3	3				24/45
MANAJEMEN MUTU	3	3		3		3			3	3		3		3			21/45
SISTEM MANAJEMEN MUTU	3	3		3		3			3	3		3		3			21/45
AUDIT MUTU	3	3		3		3			3	3		3		3			21/45
KOMUNIKASI PERKANTORAN	3	3		3			3		3	3		3			3		21/45
HUBUNGAN MASYARAKAT	3	3		3			3		3	3		3			3		21/45
TRANSFORMASI DIGITAL	3	3		3			3		3	3		3				3	21/45
MANAJEMEN SISTEM INFORMASI	3	3		3				3	3	3		3				3	21/45
STATISTIKA TERAPAN	3	3							3	3							9/45
METODE PENELITIAN KUANTITATIF	3	3							3	3							9/45
METODE PENELITIAN KUALITATIF	3	3							3	3							9/45
MANAJEMEN PROSES BISNIS	3	3		3					3	3		3	3	3			21/45
MANAJEMEN LAYANAN BISNIS	3	3		3					3	3		3	3	3			21/45
<b>Jumlah</b>		108 / 108	3 / 108	123 / 108	18 / 108	18 / 108	21 / 108	18 / 108	6 / 108	123 / 108	27 / 108	27 / 108	18 / 108	24 / 108	108 / 108	105 / 108	

## 2. Peta Kurikulum dan Masa Tempuh

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Semester							
				1	2	3	4	5	6	7	8
<b>PENDIDIKAN KARAKTER DAN KETERAMPILAN ABAD 21 (PKKA-21)</b>											
1	KU100	PENDIDIKAN AGAMA ISLAM	2	✓							
2	KU101	PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN	2	✓							
3	KU102	PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK	2	✓							
4	KU103	PENDIDIKAN AGAMA HINDU	2	✓							
5	KU104	PENDIDIKAN AGAMA BUDDHA	2	✓							
6	KU105	PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN	2	✓							
7	KU108	OLAHRAGA DAN KEBUGARAN	2	✓							
8	KU110	PENDIDIKAN PANCASILA	2	✓							
9	KU119	APRESIASI SENI	2	✓							
10	KU106	PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA	2	✓							
11	KU109	PENDIDIKAN AGAMA KHONGHUCU	2	✓							
12	KU107	PENDIDIKAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YME	2	✓							
13	KU111	STUDI AGAMA	2	✓							
14	EB301	EKONOMI DAN BISNIS SYARIAH	3		✓						
15	DK300	LANDASAN PENDIDIKAN	2		✓						
16	KU114	PENDIDIKAN PENGHAAYATAN KEPERCAYAAN	2		✓						
17	KU315	SEMINAR PENDIDIKAN PENGHAAYATAN KEPERCAYAAN	2		✓						
18	KU300	SEMINAR PENDIDIKAN AGAMA ISLAM	2			✓					
19	KU302	SEMINAR PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN KATOLIK	2			✓					
20	KU301	SEMINAR PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN	2			✓					
21	KU303	SEMINAR PENDIDIKAN AGAMA HINDU	2			✓					
22	KU304	SEMINAR PENDIDIKAN AGAMA BUDDHA	2			✓					
23	KU309	SEMINAR PENDIDIKAN AGAMA KHONGHUCU	2			✓					
<b>PENGEMBANGAN KOMPETENSI DASAR KEPENDIDIKAN (PKDK)</b>											
1	DK301	PSIKOLOGI PENDIDIKAN DAN BIMBINGAN	2		✓						
2	DK303	KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	2		✓						
3	DK302	PENGELOLAAN KELAS	2		✓						
4	DK305	PERENCANAAN PEMBELAJARAN	3			✓					

5	DK306	STRATEGI PEMBELAJARAN	3			✓							
6	DK307	LITERASI TIK DAN MEDIA PEMBELAJARAN	3			✓							
7	DK308	PENGEMBANGAN SUMBER DAN BAHAN AJAR	3			✓							
8	DK309	PENGEMBANGAN ALAT PERMAINAN EDUKATIF	3			✓							
9	DK310	EVALUASI PEMBELAJARAN	3			✓							
<b>PENGEMBANGAN KEAHLIAN PROGRAM STUDI (PKPS)</b>													
1	MK143	PENGANTAR MANAJEMEN PERKANTORAN	4	✓									
2	MK446	APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN	4	✓									
3	MK140	PENGANTAR ILMU EKONOMI	4	✓									
4	MK141	PENGANTAR MANAJEMEN DAN BISNIS	4	✓									
5	MK245	TEKNIK PENULISAN KARYA ILMIAH	2	✓									
6	MK144	PENGANTAR ILMU EKONOMI	3	✓									
7	MK145	PENGANTAR MANAJEMEN	2	✓									
8	MK146	PENGANTAR BISNIS	2	✓									
9	MK147	PENGANTAR AKUNTANSI	2	✓									
10	MK149	PENGANTAR MANAJEMEN PERKANTORAN	3	✓									
11	MK342	MANAJEMEN PROSES DAN LAYANAN BISNIS	4		✓								
12	MK142	EKONOMI BISNIS DIGITAL	4		✓								
13	MK344	BAHASA INGGRIS BISNIS	3		✓								
14	MK148	EKONOMI DAN BISNIS DIGITAL	3		✓								
15	MK352	MANAJEMEN PROSES BISNIS	3		✓								
16	MK241	MANAJEMEN MUTU	4			✓							
17	MK242	KOMUNIKASI PERKANTORAN	4			✓							
18	MK247	MANAJEMEN MUTU	3			✓							
19	MK248	KOMUNIKASI PERKANTORAN	3			✓							
20	MK356	MANAJEMEN LAYANAN BISNIS	3			✓							
21	MK351	PERILAKU ORGANISASI	3				✓						
22	MK246	MANAJEMEN KEARSIPAN	3				✓						
23	MK452	SISTEM MANAJEMEN MUTU	3				✓						
24	MK249	TRANSFORMASI DIGITAL	3				✓						
25	PT400	KETERAMPILAN BERBAHASA INGGRIS	3				✓						
26	MK444	KORESPONDENSI BISNIS	4					✓					
27	MK350	MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	3						✓				





38	KM457	TINJAUAN PUSTAKA	4								✓		
39	KM415	DESAIN PEMBELAJARAN	4								✓		
40	KM416	PENERAPAN STRATEGI PEMBELAJARAN	4								✓		
41	KM441	MANAJEMEN WIRAUUSAHA	4								✓		
42	KM445	PENELITIAN BERBANTUAN TEKNOLOGI	4								✓		
43	KM450	TEKNIK ANALISIS DATA	4								✓		
44	KM444	MANAJEMEN PROJEK DAN JARINGAN	4								✓		
45	KM454	DISRUPSI: MASALAH DAN PELUANGNYA	4								✓		
46	KM412	MODUL NUSANTARA	4								✓		

#### **K. Modalitas Pembelajaran dalam Perencanaan Proses Pembelajaran**

Setiap mata kuliah memiliki Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang merupakan bagian integral dari kurikulum. Meskipun dokumen RPS disusun secara terpisah, namun tetap menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari keseluruhan dokumen kurikulum program studi. Dalam RPS, terdapat tabel kegiatan pembelajaran yang menyelaraskan berbagai jenis pengalaman belajar, baik itu melalui tatap muka, online, maupun kombinasi dari keduanya dalam blended learning. Selain itu, RPS juga mempertimbangkan penerapan metode pembelajaran spesifik seperti case method dan team based project, yang memberikan pengalaman belajar yang interaktif dan menantang bagi mahasiswa. Di dalam lampiran RPS, tersedia instrumen penilaian seperti rubrik dan/atau portofolio, serta bahan ajar dan materi pendukung lainnya, yang bertujuan untuk mendukung proses penilaian yang transparan dan memberikan panduan yang jelas bagi mahasiswa dalam mencapai kompetensi yang diinginkan.

#### **L. Rencana Implementasi Hak Belajar Maksimum 3 Semester di Luar Prodi**

Dalam implementasi program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran memberikan fleksibilitas kepada mahasiswa dengan menyediakan beberapa pilihan. Mahasiswa memiliki kesempatan untuk mengikuti MBKM Flagship Kementerian, Penguatan Profesi Kependidikan (P3K), dan MBKM yang dikembangkan oleh Program Studi dengan bobot 12 SKS.

Lebih lanjut, Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran menawarkan dua paket mata kuliah konversi untuk memfasilitasi partisipasi mahasiswa dalam MBKM. Paket pertama mencakup kelompok mata kuliah yang relevan dengan MBKM Flagship Kementerian bidang kependidikan dan P3K. Mata kuliah ini termasuk Pengembangan Rencana Pembelajaran, Pengembangan Media Pembelajaran, dan Pengembangan Evaluasi Pembelajaran. Sedangkan paket kedua mencakup kelompok mata kuliah untuk konversi MBKM Flagship Kementerian dan MBKM yang dikembangkan oleh Program Studi dalam bidang non-kependidikan. Mata kuliah ini meliputi Praktika Kearsipan, Praktika Sistem Manajemen Mutu, dan Praktika Komunikasi Kantor.

Dengan menyediakan pilihan ini, Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran bertujuan untuk memberikan kesempatan yang lebih luas bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri sesuai minat mereka. Program ini diharapkan memberikan pengalaman pembelajaran yang beragam dan relevan, sehingga mahasiswa dapat menjadi individu yang lebih terampil dan berkualitas dalam menghadapi tantangan masa depan.

Program Studi akan melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program MBKM secara berkala. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa program MBKM memberikan manfaat yang maksimal bagi mahasiswa, serta untuk mengidentifikasi dan menangani potensi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaannya.

## **M. Manajemen dan Mekanisme Pelaksanaan Kurikulum**

Implementasi kurikulum pada Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran didesain untuk memastikan pengalaman pembelajaran yang menyeluruh dan efektif bagi mahasiswa. Proses pembelajaran dilaksanakan secara interaktif, holistik, dan integratif, dengan pendekatan saintifik yang mempromosikan pemecahan masalah kontekstual. Melalui metode Case dan Team Based Project, mahasiswa tidak hanya mendapatkan pengetahuan teoritis, tetapi juga mengembangkan keterampilan kolaboratif dan analitis yang diperlukan dalam dunia kerja.

Selain itu, pembelajaran dirancang fleksibel, dilaksanakan secara tatap muka (luring), daring, atau kombinasi keduanya, baik secara synchronous maupun asynchronous, sesuai kebutuhan dan karakteristik materi yang diajarkan. Hal ini memungkinkan mahasiswa untuk belajar secara mandiri atau dalam kelompok, sesuai preferensi dan kebutuhan pribadi mereka.

Proses pembimbingan dalam program MBKM juga menjadi fokus utama, dimulai dari konsultasi mahasiswa dengan dosen PA, pembimbingan selama pelaksanaan kegiatan di luar kampus, hingga pembimbingan dalam penyusunan laporan kegiatan MBKM. Tujuannya adalah untuk memastikan mahasiswa mendapat arahan dan dukungan yang memadai dalam mengembangkan kemampuan dan mencapai tujuan pembelajaran yang ditetapkan.

Penilaian pembelajaran dilakukan secara komprehensif, mencakup penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa. Dengan menggunakan Penilaian Acuan Patokan (PAP), nilai keberhasilan studi untuk setiap mata kuliah diputuskan berdasarkan kumulatif dari berbagai komponen, seperti tugas, quiz, ujian tengah semester, ujian akhir semester, dan penilaian lainnya.

Tugas akhir dalam bentuk skripsi menjadi tahap akhir yang harus diselesaikan oleh mahasiswa, yang menuntut penerapan pengetahuan dan keterampilan yang mereka kumpulkan selama masa studi.

Penentuan ketuntasan belajar pada Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran berdasarkan pedoman penyelenggaraan pendidikan di UPI yaitu: (1) Mahasiswa telah menuntaskan jumlah sks yang diwajibkan sesuai dengan ketentuan pokok kurikulum UPI; (2) Nilai setiap matakuliah sesuai dengan batas kelulusan; (3) Bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran wajib: (a) mengikuti minimal 1 (satu) kali pelatihan atau workshop kewirausahaan dan atau kredensial mikro di luar program studinya pada saat mengikuti perkuliahan Kewirausahaan; (b) mengumpulkan minimal 100 poin berkegiatan ekstrakurikuler dan ko-kurikuler yang diatur melalui buku pedoman; dan (c) mahasiswa wajib merolehan Sertifikat Kompetensi Kerja sebagaimana yang diatur pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI).

## **N. Tata Cara Penerimaan Mahasiswa pada Berbagai Tahapan Kurikulum**