STRUKTUR KURIKULUM TAHUN AKADEMIK 2018
PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

No	Mata Kuliah	Wajib/Pil	SKS	Semester							
				1	2	3	4	5	6	7	8
Matakuliah Pengembangan Kepribadian Inti											
1	1000002024 Pendidikan Agama Budha 1000002025 Pendidikan Agama Hindu 1000002026 Pendidikan Agama Islam 1000002027 Pendidikan Agama Katholik 1000002028 Pendidikan Agama Khonghucu 1000002029 Pendidikan Agama Protestan	WAJIB	2		2						
2	8721002016 Etika Komunikasi *)	PILIHAN	2				2				
3	1000002033 Pendidikan Kewarganegaraan	WAJIB	2		2						
4	1000002018 Pendidikan Pancasila	WAJIB	2	2							
5	8721002064 Pengembangan Kepribadian * *)	PILIHAN	2		2						
Matakuliah Keilmuan dan Ketrampilan											
6	8721003002 Administrasi Keuangan dan Perbankan	WAJIB	3					3			
7	8721003009 Bahasa Inggris	WAJIB	3		3						
8	8721002020 Hukum Bisnis	WAJIB	2		2						
9	8721002021 Ilmu Komunikasi	WAJIB	2			2					
10	8721002023 Kepemimpinan* *)	PILIHAN	2				2				
11	8721003024 Kesekretarisan	WAJIB	3					3			
12	8721003029 Korespondensi Bahasa Indonesia	WAJIB	3			3					
13	8721003030 Korespondensi Bhs. Inggris	WAJIB	3				3				
14	8721002035 Manajemen Dokumentasi* *)	PILIHAN	2					2			
15	8721003036 Manajemen Kearsipan	WAJIB	3						3		
16	8721002037 Manajemen Perbekalan	WAJIB	2					2			
17	8721002039 Manajemen Perkantoran	WAJIB	2			2					
18	8721002044 Manajemen Sumber Daya Manusia	WAJIB	3				3				
19	8721003046 Matematika Ekonomi	WAJIB	3	3							
20	8721003047 Media Pembelajaran	WAJIB	3			3					
21	8721003048 Mengetik	WAJIB	3					3			
22	8721003051 Metodologi Penelitian	WAJIB	3						3		
23	8721003053 Pembelajaran Inovatif 2	WAJIB	3					3			
24	8721003055 Pengantar Akuntansi	WAJIB	3	3							
25	8721003056 Pengantar Bisnis	WAJIB	3	3							
26	8721002107 Pengantar Ekonomi Makro	WAJIB	2		2						
27	8721002106 Pengantar Ekonomi Mikro	WAJIB	2	2							
28	8721003061 Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen	WAJIB	3	3							
29	8721003065 Pengembangan Perangkat Pembelajaran	WAJIB	3						3		
30	8721006109 Pengenalan Lapangan Persekolahan	WAJIB	3							3	
31	8721002070 Perilaku Organisasi	WAJIB	2					2			
32	8721002071 Perpajakan	WAJIB	2			2					
33	8721003074 Praktik Administrasi Perkantoran	WAJIB	3						3		
34	8721002108 Praktik Kewirausahaan	WAJIB	2					2			
35	8721003077 Seminar Administrasi Perkantoran	WAJIB	3							3	
36	8721002079 Sistem Informasi Manajemen	WAJIB	2				2				
37	8721006081 Skripsi	WAJIB	6								6
38	8721002087 Stenografi *)	PILIHAN	2						2		
39	8721003091 Teknologi Perkantoran	WAJIB	3		3						
40	8721002004 Analisa Sistem Administrasi	WAJIB	2						2		
41	8721003007 Aplikasi Komputer 2	WAJIB	3				3				
42	8721003008 Assesment Proses dan Hasil Belajar	WAJIB	3				3				
43	8721002022 K3* *)	PILIHAN	2							2	
44	8721002040 Manajemen Perpustakaan* *)	PILIHAN	2							2	
45	8721002042 Manajemen Strategik* *)	PILIHAN	2							2	
46	8721003052 Pembelajaran Inovatif 1	WAJIB	3				3				
47	8721002089 Studi Kelayakan Bisnis* *)	PILIHAN	2							2	
Matakuliah Keahlian Berkarya											
48	8721003006 Aplikasi Komputer 1	WAJIB	3			3					
49	1000003006 Dasar-Dasar Pendidikan	WAJIB	3	3							
50	8721002110 Microteaching	WAJIB	2						2		
51	8721003084 Statistik Penelitian 1	WAJIB	3				3				
52	8721003085 Statistik Penelitian 2	WAJIB	3					3			
Matakuliah Pengembangan Kepribadian Institusional											
53	1000002003 Bahasa Indonesia	WAJIB	2	2							
54	8721002099 Filsafat Ilmu	WAJIB	2		2						
55	1000002010 Ilmu Alamiah Dasar (IAD)	WAJIB	2		2						
56	8721002100 Kewirausahaan	WAJIB	2			2					

57	8721003093 Telaah Kurikulum	WAJIB	3			3					
58	8721003094 Teori Belajar	WAJIB	3			3					
Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat											
59	8721002018 Hubungan Masyarakat	WAJIB	2						2		
60	8721003102 Kuliah Kerja Nyata (KKN)	WAJIB	3							3	
61	8721002032 Layanan Prima* *)	PILIHAN	2						2		
Matakuliah Dasar Keahlian											
62	1000002039 Psikologi Pendidikan	WAJIB	2		2						
		138	158	21	22	23	24	23	22	17	6

Alokasi SKS per semester

Semester 1 : 21
Semester 2 : 22
Semester 3 : 23
Semester 4 : 24
Semester 5 : 23
Semester 6 : 22
Semester 7 : 17
Semester 8 : 6
Jumlah : 158

8721003046 Matematika Ekonomi

Dosen : Triesninda Pahlevi, S.Pd., M.Pd.
Meylia Elizabeth Ranu, S.Pd., M.S.M.
Choirul Nikmah, S.AB., M.AB.
Finisica Dwijayati Patrikha, S.Pd., M.Pd.
Dr. Lucky Rachmawati, S.E., M.Si.
Widyastuti, S.Si., M.Si.
Drs. Muhammad Edwar, M.Si.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mampu menguasai konsepdasar matematika yang dikaitkan dengan bidang Ekonomi serta memanfaatkan teknologi informasi dalam bidang Matematika Ekonomi;
2. Mampu mengambil keputusan berdasarkan analisis matematika ekonomi;
3. Memiliki karakter cerdas dan teliti di dalam kegiatan pembelajaran matematika ekonomi.

Deskripsi Matakuliah

Matakuliah ini berisi tentang konsep dasar matematika yang dikaitkan dengan teori ekonomi mikro dan makro, meliputi : Baris dan Deret, Fungsi Linier, Fungsi Non Linier, Diferensial, Diferensial Parsial dan Integral serta penerapannya dalam bidang ekonomi.Metode pembelajaran dilakukan dalam bentuk ceramah dan tanya jawab serta melakukan pendekatan inkuiri, yaitu penyelesaian tugas dan pemecahan masalah

Referensi

Bumulo, Hussain. , Mursito, Djoko. 2011.*Matematika untuk Ekonomi dan Aplikasinya*. Bayumedia Publishing

Dumairy. 2010.*Matematika Terapanuntuk Bisnis dan Ekonomi. edisi ketiga.*Yogyakarta:BPFE

Kalangi, Josep Bintang. 2014.*MatematikaEkonomi & Bisnis edisi ke-3*. Jakarta:Salemba Empat4. Sarjono,Haryadi. dan Sanny, Lim 2012. Aplikasi Matematika Untuk Bisnis Dan Manajemen. Jakarta: Salemba Empat

8721003055 Pengantar Akuntansi

Dosen : Choirul Nikmah, S.AB., M.AB.
Rochmawati, S.Pd., M.Ak.
Drs. Joni Susilowibowo, M.Pd.
Dr. Luqman Hakim, S.Pd., S.E., M.SA.
Suci Rohayati, S.Pd., M.Pd.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mampu memanfaatkan IPTEKS untuk menelusuri data dan informasi dalam usaha menumbuh kembangkan kemampuan dalam bidang akuntansi pada perusahaan jasa, dagang dan manufaktur, serta sebagai alat bantu mengkomunikasikan hasil penelusurannya;
2. Menguasai konsep, prinsip, tehnik dan prosedur akuntansi perusahaan jasa, dagang dan manu faktur secara mendalam serta memformulasikannya dalam penyelesaian masalah akuntansi;
3. Mampu mengambil keputusan berdasarkan data dan informasi terkait guna memberikan petunjuk dalam memilih alternative solusi;
4. Bertanggung jawab dalam menginformasikan hasil analisis data dan informasi materi dalam bentuk unjuk kerja ketrampilan materi akuntansi perusahaan jasa dan dagang baik secara lisan dan tulisan.

Deskripsi Matakuliah

Mata kuliah ini meliputi pembahasan yang diawalidari konsep, prinsip, tehnik dan prosedur akuntansi pada lingkungan bisnis, persamaan dasar akuntansi, siklus akuntansi pada fase pencatatan dan pengikhtisaran meliputi perusahaan jasa dan dagang. Perkuliahan dilaksanakan dengan berbagai model pembelajaran berbasis kontekstual. Pendekatan yang dilakukan adalah dengan berpusat pada siswa. Model pembelajaran yang dilakukan menggunakan pembelajaran langsung, kooperatif dan *problem based learning.*

Referensi

Warren, Carl S, James M. Reeve, Jonathan E. Duchac. 2014. *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia*. Edisi 25. Jakarta: SalembaEmpat.

Kieso, Donald E, dkk. 2007. *Accounting principle*. Jakarta: Salemba Empat.

Sugiri, S dan Agus B. 2008.*Akuntansi Pengantar 1Edisi Ketujuh*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN. 4. Belkoui, Ahmed Riahi. 2000. *Teori Akuntansi.*Jakarta: Salemba Empat. . 5. Ikatan Akuntan Indonesia. 2013.*Standar Akuntansi Keuangan.*Jakarta: Salemba Empat

8721003056 Pengantar Bisnis

Dosen : Triesninda Pahlevi, S.Pd., M.Pd.
Jaka Nugraha, S.AB., M.AB, MBA.
Drs. Saino, M.Pd.
Setiyo Budiadi

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mampu memanfaatkan IPTEKS dalam menganalisis kegiatan bisnis;
2. Menguasai konsep dasar bisnis secara mendalam serta memformulasikannya dalam penyelesaian masalah secara prosedural;
3. Mampu mengambil keputusan berdasarkan analisis informasi dan data serta memberikan alternatif solusi terkait permasalahan dan tantangan dalam ruang lingkup bisnis;
4. Bertanggung jawab dalam menginformasikan hasil analisis informasi dan data baik secara lisan dan tulisan melalui pemaparan tugas individu dan hasil kerja kelompok mengenai aktivitas bisnis.

Deskripsi Matakuliah

Mata Kuliah ini memberikan bekal pengetahuan, pengertian serta pemahaman kepada paramahasiswa agar menguasai wawasan, ruang lingkup berbagai konsep-konsep bisnisdalam era global.Konsep bisnis ini diperlukan sebagai bekal dasar untuk mempelajari pengetahuan bisnis yang lebih rinci pada studi lanjutan. Mahasiswa juga diberi bekal untuk memahami mengenai skala dan kelompok perusahaan, perencanaan bisnis, lingkungan yang berpengaruh terhadap bisnis, etika bisnisdan mengulas fungsi-fungsi dalam perusahaan bisnis. Pembelajaran dilakukan dengan menerapkan pendekatan kolaboratif (ceramah, diskusi dan penugasani ndividu maupun kelompok).

Referensi

Boone and Kurtz, 2005,Contemporary Business, 13 Edition, South Western, Thomson Learning
Griffin, Ricky, 1999:PengantarBisnis,JakartaPrehalindo
Madura, Jeff. 2007.Introduction To Business (PengantarBisnis) Jilid1 Edisi 4. Jakarta Salemba Empat
Madura, Jeff. 2007.Introduction To Business (PengantarBisnis) Jilid2 Edisi 4. Jakarta Salemba Empat
Sumarni, Murti, 2003:PengantarBisnis, Yogyakarta. Liberty
Griffin, Ricky, 2003 : *Pengantar Bisnis*,Jakarta Prehalindo
Pride , Hughes & Jack R. Kapoor, 2014:,*PengantarBisnis*, SalembaEmpat
Porter, Micheal, 2001 : *StrategiBersaing, Teknik Menganalisis Industri, dan Pesaing*, Erlangga, Jakarta
Nickels, Mc.Hugh, 2014 : *Understanding Business*, 8 th ,Mc.Graw-Hill Education (Asia)
Kenneth C.Loudon dan JaneP. Loudon, 2014, *Management Information Systems : Managing Digital Firm*, Pearson,New Jersey.
BuchoriAlma, 2016. Pengantar Bisnis, Alfabeta, Bandung

8721002106 Pengantar Ekonomi Mikro

Dosen : Retno Mustika Dewi, S.Pd., M.Pd.
Albrian Fiky Prakoso, S.Pd., M.Pd.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mampu memanfaatkan TIK untuk menelusuri informasi dan data yang berkaitan dengan bidang ekonomi mikro;
2. Menguasai konsep dasar teori ekonomi mikro mencakup permasalahan pokok ekonomi, sumberdaya, pelaku ekonomi, mekanisme pasar dan struktur pasar sebagai dasar analisis permasalahan ekonomi dalam kehidupan sehari-hari;
3. Berfikir kritis dan analisis dalam pengambilan keputusan ekonomi berdasarkan pada informasi dan data untuk mengatasi permasalahan ekonomi dalam kehidupan sehari-hari;
4. Bertanggung jawab dalam pembelajaran diri dan tugas perkuliahan.

Deskripsi Matakuliah

Pembahasan konsep dasar teori ekonomi mikro mencakup masalah ekonomi, kegiatan ekonomi, pelaku ekonomi, permintaan dan penawaran, mekanisme pembentukan harga, elastisitas, kebijakan penetapan harga oleh pemerintah, dan struktur pasar. Perkuliahan dilaksanakan dengan sistem diskusi, analisis studi kasus, presentasi dan proyek.

Referensi

Mankiw, M. Gregory. 2004. *Pengantar Ekonomi Mikro.* Edisi 3. Jakarta: Salemba Empat. Nicholson, Walter. 2002. *Mikroekonomi Intermediate dan Aplikasinya* . Jakarta: Erlangga
Case, Karl E. & Fair Ray C. 2007. Prinsip-prinsip Ekonomi Mikro: Edisi Ketujuh. Jakarta: PT Indeks kelompok Gramedia.
Frank, Robert H. 2008. Microeconomics and Behavior:7th edition. New York: The McGraw-Hill Companies, Inc.
Pindyck Robert S. & Rubinfield Daniel L. 2008. Mikroekonomi: Edisi keenam, Jilid 1 dan 2.Jakarta: PT Indeks kelompok Ricard G. Lipsey dan Peter.

8721003061 Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen

Dosen : Durinda Puspasari, S.Pd., M.Pd.
Novi Trisnawati, S.Pd., M.Pd.
Prof. Dr. Bambang Suratman, M.Pd.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mampu memahami tentang konsep dasar administrasi, kedudukan administrasi, hubungan administrasi dengan ilmu-ilmu lain, dimensi ilmu administrasi, perilaku administrasi, konsep manajemen, teori evolusi perkembangan manajemen, fungsi perencanaan, fungsi pengorganisasian, fungsi penggerakan, dan fungsi pengawasan;
2. Mampu melakukan analisis dengan menggunakan berbagai metode untuk memecahkan persoalan adminsitrasi dan manajemen dengan memanfaatkan teknologi dan informasi;
3. Mampu bertanggung jawab dalam pembelajaran dan tugas baik secara mandiri maupun kelompok serta berupaya untuk selalu komunikatif, apresiatif dan partisipatif.

Deskripsi Matakuliah

Matakuliah ini membahas tentang konsep dasar adminsitrasi, kedudukan ilmu adminstrasi, hubungan ilmu administrasi dengan ilmu-ilmu lain, dimensi-dimensi ilmu administrasi, perilaku administrasi dalam organisasi, konsep manajemen, perkembangan pemikiran manajemen, fungsi perencanaan (*planning*), fungsi pengorganisasian *(organizing*), fungsipenggerakan (*actuating*), fungsi pengawasan (*controlling*). Pembelajaran dilakukan dengan penerapan pendekatan kolaboratif.

Referensi

George R. Terry, Stephen G. Franklin. 2003. *Principles ofManagement*. India: AITBS.
Ivancevich & Matteson. 2002. *Organizational Behavior and Management.*New York: McGraw Hill Co. 3. Laurance A. Manullang. 2013. *Teori Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat.
Maman Ukas. 2006. *Manajemen: Konsep, Prinsip, dan Aplikasi*. Bandung: Agnini.
Era Baru Manajemen. Jakarta: Salemba Empat. 6. Stephen P. Robbins, Mary Coulter. 2002.*Management*. New York: Prentice HallInternational Inc.
Thomas S. Bateman & Scott A. Snell. 2014. *Managemen*t. USA: McGraw Hill Education.
Ulbert Silalahi*. Studi tentang Ilmu Administrasi*. 2011. Bandung: Sinar Baru Algensindo.

8721003009 Bahasa Inggris

Dosen : Nur Fauzia, S.S., M.Pd.
Henny Dwi Iswati, S.S., M.Pd.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mampu menerapkan keahlian bahasa Inggris dan memanfaatkan TIK untuk (1) berkomunikasi dan (2) memahami teks lisan dan tulis dalam konteks-konteks keseharian dan umum terbatas;
2. Menguasai pengetahuan dasar ilmu bahasa Inggris untuk menunjang kemampuan (1) berkomunikasi dengan bahasa yang berterima dan (2) pemahaman teks;
3. Membuat keputusan dalam memilih bahasa yang tepat sesuai dengan kaidah penggunaan bahasa berterima sesuai dengan konteksnya;
4. Memiliki tanggung jawab atas (1) penggunaan bahasa yang dipakai dan (2) tugas yang diberikan terkait penggunaan dan pemahaman bahasa.

Deskripsi Matakuliah

Matakuliah ini membekali mahasiswa pada keterampilan dan komponen bahasa pada level dasar (*pre-intermediate)*. Matakuliah ini juga memperkenalkan tes terstandarisasi yang memuat latihan keterampilan membaca *(reading skills)*, menyimak *(listening comprehension)* dan tata bahasa dan kosakata (structure and vocabulary) yang diarahkan untuk persiapan test bahasa inggris standar Internasional. Semua kegiatan perkuliahan akan disajikan dengan sistem ceramah, diskusi. presentasi dan diskusi, tugas penyelesaian masalah *(problem solving),* dan refleksi.

Referensi

Sharpe, Pamela. J. 2003. How to prepare for the TOEFL. Barron Educational Series. NY
Phillips, Deborah. 2004. Longman Preparation Course for the TOEFL Test: The Paper Test (Student Book with Answer Key and CD-ROM). Pearson Education. NY
Phillips, Deborah. 2012. Official Guide to the TOEFL Test With CD-ROM, 4th Edition (Official Guide to the Toefl Ibt). McGraw-Hill. USA.
Phillips, Deborah. 2001. Longman Introductory Course for the TOEFL Test: iBT, 2nd ed. Pearson Education. NY
Worcester, Adam, et al. 2008. Building Skill for the TOEFL iBT: Beginning. Compass Publishing.
Cullen, Pauline, et al. 2014. The Official Cambridge Guide to IELTS Students Book With Answers with DVD-ROM. Oxford University Press.
Parthare, Emma Parthare, Gary May, Peter. 2013. Headway Academic Skills IELTS Study Skills Edition: Level 1 Students Book.Oxford University Press.
Lougheed, Lin. 2007. Longman Preparation Series for the TOEIC Test: Listening and Reading, 5th Edition. Pearson Education. NY

Tim Mata Kuliah Bahasa Inggris. 2016. English for Non English Department Students. Surabaya: Surabaya University Press.

8721002099 Filsafat Ilmu

Dosen : Siti Sri Wulandari, S.Pd., M.Pd.
Prof. Dr. Bambang Suratman, M.Pd.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Memanfaatkan sumber belajar dan TIK untuk mendukung pencapaian kompetensi mahasiswa terkait dengan pemahaman dan kemampuan untuk berfikir filosofis, logis kreatif dan kritis menurut kaidah-kaidah ilmiah;
2. Memiliki pengetahuan dan wawasan tentang filsafat ilmu untuk berfikir kritis dan kreatif serta filosofis dalam menghadapi permasalahan;
3. Memiliki keterampilan berfikir kritis dan kreatif serta inovatif dalam menghadapi permasalahan;
4. Memiliki sikap bertanggung jawab dan objektif dalam mengembangkan keterampilan berfikir kritis dan kreatif serta filosofis dalam menghadapi permasalahan.

Deskripsi Matakuliah

Mata kuliah ini membahas tentang, (1) Hakikat filsafat ilmu; (2) Pokok Ajaran Filsafat Bidang Filsafat Ilmu (materialisme, idealisme/spiritualisme, realisme); (3) teori-teori kebenaran ; (4) aspek ontologi, aspek epistemologi, dan aspek aksiologi; (5) Filsafat Pendidikan (Esensialisme, Perrenialisme, Progresivisme, Eksistensialisme, Rekonstruksi, Pedagogi Kritis); (6) Aliran Postmodernisme (Konstruksionisme Sosial, Hermeneutika, Dekonstruksi, Strukturalisme); (7) Cara Berpikir Kritis (relativitas daya nalar, penguasaan literasi dasar dan penguasaan literasi kritis.

Referensi

Fautanu, Idzam. 2012.*Filsafat Ilmu. Teori dan Aplikasinya.*.Jakarta: Referensi.
Jerome R. Ravertz. 1982. *Philosophyi of Science.* London.: University Press.
Jujun S. Suriasumantri. 2009.*Ilmu Dalam Perspektif. Kumpulan Karangan Tentang Hakekat Ilmu*. Jakarta: Obor Indonesia
The Liang Gie. 2004. *Pengantar Filsafat Ilmu*. Yogyakarta: Liberty.
Surajiyo. 2008.*Filsafat Ilmu dan Perkembangannya di Indonesia: Suatu Pengantar*. Jakarta: Bumi Aksara.

8721002020 Hukum Bisnis

Dosen : Jaka Nugraha, S.AB., M.AB, MBA.
Durinta Puspasari, S.Pd., M.Pd.
Drs. Saino, M.Pd.
Dr. Parjono, M.Si.
Budi Hermono, S.H., M.H.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mampu memanfaatkan IPTEKS dalam menganalisis bidang hukum bisnis dan menerapkannya di kehidupan sehari-hari;
2. Menguasai konsep dasar teori hukum bisnis secara mendalam serta memformulasikannya dalam penyelesaian masalah bisnis secara prosedural;
3. Mampu mengambil keputusan berdasarkan analisis informasi dan data serta memberikan alternatif solusi mengatasi masalah dalam bisnis;
4. Bertanggung jawab dalam menginformasikan hasil analisis informasi hukum bisnis dan data baik secara lisan dan tulisan.

Deskripsi Matakuliah

Mata kuliah ini meliputi sejarah sumber-sumber hukum dan pembagian hukum-hukum perdata, benda,hukum benda dan macam benda testament, perihaall pembuktian, hukum dagang,badan hukum perusahaaaan, surart-surat berharga, perdagangan efek dan perdagangan perantara, pengangkutan, asuransi, hukum laut, perjanjian jualbeli, serta permasalahan merk. Perkuliahan dilakukan dengan menerapkan metode ceramah, penugasan dan diskusi.

Referensi

Arus Akbar & Andi Fariana, Aspek Hukum Ekonomi dan Bisnis, 2010, Jakarta, Mitra Wacan Media
Arus Akbar Silondas, 2011. Pokok-pokok hukum bisnis. Salemba empat
Handri Rahardo, SH. 2009. Hukum Perusahaan. Pustaka Yustisia. Yogyakarta.
Handri Rahardo, SH. 2009. Hukum Perusahaan. Pustaka Yustisia. Yogyakarta.
Kansil, CST. 2001. Hukum Perusahaan Indonesia (Aspek Hukum dalam EKonomi) Bagian I. Pradnya Paramita, Jakarta.
_____. 2001. Hukum Perusahaan Indonesia (Aspek Hukum dalam EKonomi) Bagian II. Pradnya Paramita, Jakarta.
Marbun. 2009. Membuat Perjanjian yang Aman dan Sesuai Hukum. Puspa Swara. Jakarta.
Neni Sri Imaniyati. 2009. Hukum BIsnis: Telaah tentang Pelaku dan Kegiatan Ekonomi. Graha ILmu. Yogyakarta.

Rahayu Hartini. 2009. Penyelesaian Sengketa Kepailitan di Indonesia. Kencana. Jakarta.
Rai Widjaya. 2002. Hukum Perusahaan (edisi Revisi). Megapoin: Kesaint Blanc-IKAPI. Bekasi Jawa Barat.
Sanusi Bintang & Dahlan, 2000, Pokok-Pokok Hukum Ekonomi dan Bisnis, Citra Aditya Bakti, Bandung.
Handri Rahardo, SH. 2009. Hukum Perusahaan. Pustaka Yustisia. Yogyakarta.
Kitab Undang Undang Hukum Dagang
Marbun. 2009. Membuat Perjanjian yang Aman dan Sesuai Hukum. Puspa Swara. Jakarta.
Munir Fuady, 2005, *Pengantar Hukum Bisnis ,* PT.Citra Aditya Bakti. Bandung
Neni Sri Imaniyati. 2009. Hukum Bisnis: Telaah tentang Pelaku dan Kegiatan Ekonomi. Graha ILmu. Yogyakarta.
PP Nomor 107 Tahun 2015 Tentang Izin Usaha Industri
Peraturan Meneteri Perdagangan RI tanggal 16-9-2009 No 46/M.DAG/PER/9/2009 Tentang SIUP
Peraturan Menteri Perdagangan RI No 14/M.DAG/PER/12/2013
Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia No 41 Tahun 2008 tentang Ketentuan Dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan Dan Tanda Daftar Industri
Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No. 77 Tahun 2013 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan secara simultan bagi perusahaan perdagangan
Rahayu Hartini. 2009. Penyelesaian Sengketa Kepailitan di Indonesia. Kencana. Jakarta.
UU No. 3 Tahun 1982 Tentang Wajib Daftar Perusahaan
UU nomor 37/2004 tentang Kepailitan
UU RI No. 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
UU Ketenagakerjaan di Indonesia (UU No.13/2003)
UU No. 13 tahun 2016 tentang Paten
UU No. 19 tahun 2002 tentang Hak Cipta
UU RI No. 24 TAHUN 2011 Tentang Badan Penyelenggara Tenaga Kerja
UU No. 30 tahun 2000 tentang rahasia dagang
UU No. 31 tahun 2000 tentang Desain industri
UU No. 32 tahun 2000 tentang Disain tata letak sirkuit terpadu
UU No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
UU No 5 tahun 1999 tentang larangan praktek monopoli dan persaingan usaha tidak sehat
UU No.7/1981 tentang wajib lapor ketenagakerjaan
UU No 1/1970 tentang peraturan keselamatan kerja
UU No 13 Tahun 2003 tentang K3
UU No 24 Tahun 2011 tentang BPJS
UU No 40 Tahun 2004 tentang sistem jaminan sosial nasional
UU Nomor 2 Tahun 1992 tentang usaha perasuransian
UU Nomor 2 tahun 2004 tentang penyelesaian perselisihan hubungan industrial
UU No 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis.

8721002064 Pengembangan Kepribadian *

Dosen : Durinda Puspasari, S.Pd., M.Pd.
Brillian Rosy, S.Pd., M.Pd.
Novi Trisnawati, S.Pd., M.Pd.
Durinta Puspasari, S.Pd., M.Pd.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Memanfaatkan sumber belajar dan TIK untuk mendukung pencapaian kompetensi mahasiswa terkait dengan pengembangan kepribadian;
2. Mampu memahami konsep dan substansi kepribadian dan mengenal diri dan mampu mengembangkannya sebagai landasan sebagai guru yang professional;
3. Mampu bertanggung jawab pada pekerjaan secara mandiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok, komunikatif, estetis, etis, apresiatif dan partisipatif.

Deskripsi Matakuliah

Matakuliah ini membahas tentang konsep dasar kepribadian dan pengembangan kepribadian seorang guru yang meliputi konsep dasar kependidikan, konsep dasar kepribadian, kemampuan untuk mengenal diri melalui karakter, konsep diri, bakat, intelegensi, sikap dan perilaku, kemampuan mengembangkan guru professional melalui kompetensi guru, etika guru, manajemen kelas, dan keahlian memecahkan masalah oleh guru yang efektif. Perkuliahan dilaksanakan dengan system diskusi, studi kasus, dan presentasi.

Referensi

Arend, Richard I. *BelajarUntuk Mengajar*. Buku I. 2013.Jakarta: Salemba Empat
Criuckshank,Donald R., Bainer Jenkins, Deborah., and Kim K Metcalf.*Perilaku Mengajar*. Buku I. 2014. Jakarta. Salemba Empat
Criuckshank,Donald R., Bainer Jenkins, Deborah., and Kim K Metcalf.*Perilaku Mengajar*. Buku II. 2014. Jakarta. Salemba Empat
Feist,Jess., Greorgy J. Feist. Teori Kepribadian. Buku I. 2012. Jakarta: SalembaHumanika
Feist,Jess., Greorgy J. Feist. Teori Kepribadian. Buku II. 2012. Jakarta: SalembaHumanika
Kartini,Kartono. Teori Kepribadian. 2005. Bandung: Mandar Maju
Roesminingsih dan Hadi Susarno, Lamijan. 2013. *Teori dan Praktek Pendidikan*. Surabaya: LembagaPengkajian dan Pengembangan Ilmu Pendidikan Unesa
Sobur, Alex. *Psikologi Umum*. 2010. Bandung: PustakaSetia

8721003091 Teknologi Perkantoran

Dosen : Brillian Rosy, S.Pd., M.Pd.
Novi Trisnawati, S.Pd., M.Pd.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mahasiswa mampu memanfaatkan IPTEKS dalam menganalisis kegiatan teknologi perkantoran;
2. Mahasiswa menguasai konsep dasar teknologi perkantoran secara mendalam serta memformulasikannya dalam penyelesaian masalah secara prosedural;
3. Mahasiswa mampu mengambil keputusan berdasarkan analisis informasi dan data serta memberikan alternatif solusi;
4. Mahasiswa bertanggung jawab dalam menginformasikan hasil analisis informasi dan data baik secara lisan dan tulisan.

Deskripsi Matakuliah

Mata kuliah ini membahas tentang konsep dasar teknologi perkantoran, perlengkapan kantor (*office equipment*), mesin kantor (*office machine*), perabot kantor, bahan ATK kantor, alat komunikasi kantor, mesin tulis, mesin reproduksi/pengganda, komputer, mesin hitung, mesin-mesin kantor lainnya.

Referensi

Edwar, Muhammad. 2010. Teknologi Perkantoran. Surabaya: University Press
Kusdiyanti, Heny. 2000. Tekonologi Perkantoran. Malang: Universitas Negeri Malang.John J. Stallard. Perkantoran Elektronik.

8721003006 Aplikasi Komputer 1

Dosen : Triesninda Pahlevi, S.Pd., M.Pd.
Novi Trisnawati, S.Pd., M.Pd.
Durinta Puspasari, S.Pd., M.Pd.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mampu memanfaatkan IPTEKS dalam mengoperasikan aplikasi Ms. Office;
2. Menguasai konsepdasar teori aplikasi computer *microsof toffice* secara mendalam serta memformulasikannya dalam penyelesaian tugas dengan menggunakan aplikasi Ms. Office;
3. Mampu mengambil keputusan berdasarkan analisis informasi dan data serta memberikan alternative solusi;
4. Bertanggung jawab dalam menginformasikan hasil analisis informasi dan data baik secara lisan dan tulisan.

Deskripsi Matakuliah

Matakuliah ini meliputi pembahasan konsep dasar teori aplikasi komputer meliputi pengertian dan ruang lingkup aplikasi komputer MS word, MS excel, dan MS powerpoint. Perkuliahan dilaksanakan dengan metode pembelajaran simulasi.

Referensi

Yusmadi, S.Si. 2012. Panduan Lengkap Microsof tWord 2010. Jakarta: Jasakom.
Larenta, Apriyanti. 2012. Microsoft OfficeWord 13 Design Explorer. Jakarta: Elex Media Komputindo
Enterprise, Juibile. 2011. Referensi Ringkas Formula dan Fungsi Microsoft Excel 2010. Jakarta: Elex Media Komputindo.
Jarot S.,dan kawan-kawan. 2012. Buku Pintar Office 2007 dan 2010. Jakarta: PT Transmedia.

8721002021 Ilmu Komunikasi

Dosen : Siti Sri Wulandari, S.Pd., M.Pd.
Durinta Puspasari, S.Pd., M.Pd.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mampu memanfaatkan IPTEKS dalam menganalisis kegiatan komunikasi;
2. Menguasai konsep dasar ilmu komunikasi secara mendalam serta memformulasikannya dalam penyelesaian masalah secara procedural;
3. Mampu mengambil keputusan berdasarkan analisis informasi dan data serta memberikan alternatif dalam komunikasi verbal dan non verbal;
4. Bertanggung jawab dalam menginformasikan hasil analisis informasi dan data baik secara lisan dan tulisan.

Deskripsi Matakuliah

Mata kuliah ini membahas konsep dasar ilmu komunikasi meliputi pengertian ilmu komunikasi, hambatan dalam komunikasi, komunikasi nonverbal dan verbal, komunikasi interpersonal, komunikasi kelompok, komunikasi massa, dan komunikasi dalam pendidikan. Pembelajaran dilakukan dengan penerapan pendekatan kolaboratif.

Referensi

Fiske, John. 2012. Pengantar Ilmu Komunikasi. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
Naim, Ngainun. 2011. Dasar-dasar Komunikasi Pendidikan. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
Rosmawaty. 2010. Mengenal Ilmu Komunikasi. Bandung: Widya Padjadjaran.
Suranto. 2011. Komunikasi Interpersonal. Yogyakarta: Graha Ilmu.

8721002100 Kewirausahaan

Dosen : Triesninda Pahlevi, S.Pd., M.Pd.
Meylia Elizabeth Ranu, S.Pd., M.S.M.
Jaka Nugraha, S.AB., M.AB, MBA.
Riza Yonisa Kurniawan, S.Pd., M.Pd.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mampu melakukan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya, menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan dapat bekerjasama dalam *team work;*
2. Mampu menyusun business planyang berbasis IT;
3. Menguasai konsep teoritis bidang kewirausahaan dalam usaha menumbuh kembangkan jiwa kewirausahaan secara mendalam serta memformulasikannya dalam penyelesaian masalah secara prosedural.

Deskripsi Matakuliah

Mata kuliah ini meliputi pembahasan konsep kewirausahaan dalam usaha menumbuh kembangkan jiwa kewirausahaan yaitu kemampuan memotivasi diri agar mampu menangkap peluang usaha, menciptakan jasa, produksi, pemasaran, kemitraan dan manajemen, serta mampu meningkatkan ketrampilan pemecahan masalah dalam usaha. Perkuliahan dilaksanakan dengan sistem diskusi, tugas proyek, danrefleksi.

Referensi

Tim Kewirausahaan FE Unesa 2015. Kewirausahaan. UNIPRESS.Surabaya
Robert T Kyiuosaki. 2004. *Rich Dad, Poor Dad*. Jakarta:PT SUN.
Hendro. M.M. 2011. *Dasar-dasar Kewirausahaan.* Jakarta:Erlangga
Leonardus Saiman.2009. Kewirausahaan, Teori, Praktik danKasus kasus. Salemba Empat
Osterwalder,Alexander dan Yves Pigneur., 2014. *Business Model Generation,* PT.ElexMedia Komputindo, Jakarta.
PedomanPKM 2016. Direktorat jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan. Kemenristekdikti:Jakarta
Tim Kewirausahaan Unesa. 2016. Kewirausahaan. UNIPRESS.Surabaya.

8721003029 Korespondensi Bahasa Indonesia

Dosen : Durinda Puspasari, S.Pd., M.Pd.
Brillian Rosy, S.Pd., M.Pd.
Novi Trisnawati, S.Pd., M.Pd.
Siti Sri Wulandari, S.Pd., M.Pd.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Memiliki kemampuan merancang korespondensi bahasa Indonesia sesuai jenis surat, bagian surat dan bentuk surat, khususnya dalam urusan dinas dan niaga;
2. Memiliki kemampuan melaksanakan prinsip-prinsip penyelenggaraan kegiatan administrasi perkantoran dengan membuat surat dinas dan surat bisnis yang baik;
3. Memiliki sikap berani, bertanggung jawab mengimplementasikan korespondensi dalam bahasa Indonesia dalam bidang pendidikan maupun bidang perkantoran;
4. Memiliki ketrampilan mengkonsep serta teliti dalam membuat surat dinas maupun surat bisnis di dunia kerja.

Deskripsi Matakuliah

Mahasiswa mempunyai pengetahuan, wawasan, dan kompetensi dalam bidang perkantoran tentang korespondensi, jenis-jenis surat, bagian-bagian surat, bentuk surat, fungsi surat dan prinsip-prinsip dasar dan teknik pembuatan surat bahasa Indonesia. Mahasiswa mempunyai pengetahuan, wawasan, dan ketrampilan tentang penulisan, penyusunan dan pengelolaan surat dinas bagi instansi pemerintah dan swasta, serta surat niaga seperti membuat surat penawaran, surat permintaan, surat penjualan, surat pembelian, surat tagihan dan lain-lain bagi perusahaan secara baik dan benar, sebagai bekal memasuki dunia kerja menjadi guru ekonomi di SMK maupun bidang perkantoran secara umum. Pembelajaran dilakukan dengan menerapkan pendekatan ketrampilan proses.

Referensi

Departemen Pendidikan Nasional. 2006. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.42 tahun 2006 Tentang tata Persuratan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional
Suprapto. 2005. Penuntunan Praktis Surat Menyurat Dinas Resmi Bahasa Indonesia. Jakarta: Mandar Maju
Tim Penyusun Tata Persuratan UM. 2007. Pedoman Tata Persuratan. Universitas Negeri Malang.
Soedjito. 2010. Terampil Menulis Surat Resmi Bahasa Indonesia. Jakarta : Prestasi Pustaka

8721002039 Manajemen Perkantoran

Dosen : Durinta Puspasari, S.Pd., M.Pd.
Prof. Dr. Bambang Suratman, M.Pd.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mampu memanfaatkan software Microsoft Word, Microsoft Visio, dan Alat Komunikasi Perkantoran dalam menganalisis kegiatan manajemen perkanto;
2. Menguasai konsep dasar manajemen perkantoran secara mendalam serta memformulasikannya dalam penyelesaian masalah secara prosedural;
3. Mampu mengambil keputusan berdasarkan analisis informasi dan data serta memberikan alternatif pemecahan masalah organisasi dan tatakelola perkantoran;
4. Bertanggungjawab dalam menginformasikan hasil analisis informasi dan data baik secara lisan dan tulisan.

Deskripsi Matakuliah

Mata kuliah ini meliputi pembahasan konsep dasar manajemen perkantoran meliputi pengertian manajemen perkantoran, organisasi perkantoran, sistem perkantoran, komunikasi perkantoran, manajemen kearsipan, pengawasan administrasi perkantoran, kontrol produktivitas, layout perkantoran, dan lingkungan perkantoran. Pembelajaran dilakukan dengan penerapan pendekatan kolaboratif.

Referensi

Nuraida, Ida. 2008. Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta: Kanisius.
Moekijat. 2002. Tata Laksana Kantor Manajemen Perkantoran. Bandung: CV. Mandar Maju.
Sedarmayanti. 2009. Dasar-dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran. Bandung: CV. Mandar Maju.
Sukoco, Badri Munir. 2012. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Erlangga.
The Liang Gie. 2009. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty.

8721003047 Media Pembelajaran

Dosen : Durinda Puspasari, S.Pd., M.Pd.
Brillian Rosy, S.Pd., M.Pd.
Novi Trisnawati, S.Pd., M.Pd.
Jaka Nugraha, S.AB., M.AB, MBA.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Menguasai konsep/teori dan menerapkan konsep media pembelajaran, memiliki ketrampilan teknik penyusunan media pembelajaran, serta mampu menggunakan media sebagai alat bantu pembelajaran;
2. Mampu mengambil keputusan strategis dalam analisis kegiatan penyusunan media pembelajaran berdasarkan informasi dan data;
3. Mampu memanfaatkan TIK untuk menelusur data dan informasi tentang penyusunan media pembelajaran;
4. Bertanggung jawab dalam menginformasikan hasil analisis informasi dan data baik secara lisan dan tulisan.

Deskripsi Matakuliah

Kajian tentang pengertian, jenis/klasifikasi, fungsi, dasar-dasar pengembangan media, serta dapat memilih, merancang, dan memproduksi media pembelajaran dengan memanfaatkan lingkungan sekitar (kontekstual) dan TIK. Perkuliahan dilaksanakan dengan diskusi, presentasi, tugas proyek pembuatan media (alat peraga dan berbasis TIK), dan refleksi.

Referensi

Carol Bertram,Peter Ranby,MikeAdendorff Yvonne Reed, Nicky Roberts. 2017. Using Media in Teaching. SouthAfrican Institute for Distance Education.
Thomas C Reeves. 1998. The Impact ofMedia and Technology in School. The University of Georgia.
Jolly T Holden et all. 2010. AnInstructional Media selection-Guide for Distance Learning. USDLA. United Stateof America.
I Wayan Santyasa. 2007. LandasanKonseptual Media Pembelajaran. Universitas Pendidikan Ganesha.
Rudi Susilana, Capi Riyana. 2013.Media Pembelajaran. Bandung: CV Wacana Prima.
I Gde Wayan Sudarta, I Made Tegeh.2009. Desain Multimedia Pembelajaran. Teknologi Pendidikan UniversitasPendidikan Ganesha.
Apri Nuryanto. Media Pembelajaran. Universitas Negeri Yogyakarta.
Sadiman, A. S, dkk. (2006). MediaPendidikan. Jakarta: PT. Raja Grafindo Perkasa.
Fenrich, Peter. 1997. *Practical Guidelines For CreatingInstructional*: Multimedia Appication. San Diegom USA: The Dryden Press.
Heinich, R., Molenda. 1999. *Instructional Media and Technologiies forLearning*. USA.
Smadino, Sharon E., Deboral. Lowter,James D. Russell. 2011. Instructional Technology & media for learning (TeknologiPembelajaran dan media untuk belajar). Jakarta: Kencana Prenada media Group.

8721002071 Perpajakan

Dosen : Choirul Nikmah, S.AB., M.AB.
Dr. Susanti, S.Pd., M.Si.
Suci Rohayati, S.Pd., M.Pd.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mampu memanfaatkan teknologi informasi dalam bidang perpajakan, dan mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi dalam penyelesaian masalah perpajakan;
2. Menguasai ketentuan umum dan tata cara perpajakan yang berlaku di Indonesia secara umum dan khusus, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah akuntansi secara prosedural;
3. Mampu memiliki karakter teliti dan bertanggung jawab di dalam kegiatan pembelajaran Perpajakan.

Deskripsi Matakuliah

Mata kuliah ini membahas tentang analisis konsep dasar perpajakan, ketentuan umum perpajakan dan tata cara perpajakan dikaitkan dengan peraturan pajak terbaru, mengkaji pajak penghasilan yang diterima oleh wajib pajak pribadi maupun wajib pajak badan baik dalam negeri maupun luar negeri yang meliputi PPh pasal 21,22,23,24, 25 dan 26; mengkaji pajak penghasilan yang bersifat final dan pajak penghasilan pasal 15; mengkaji pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan Barang Mewah (PPnBM); Bea Materai. Pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah dan diskusi.

Referensi

Undang-Undang No. 28 tahun 2007 sebagai hasil penyempurnaan UU No. 16 tahun 2000 dan Undang-Undang No. 6 tahun 1983tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara PerpajakanUndang-Undang No. 36 tahun 2008 sebagai hasilpenyempurnaan Undang-Undang No. 17 tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan. Undang-Undang No. 42 tahun 2009 sebagai hasil penyempurnaan UU No. 18 tahun 2000 dan Undang-Undang No. 8 tahun 1983tentang Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah. Undang-Undang No. 13 tahun 1985 tentang Bea MateraiUndang-Undang No. 28 tahun 2009 tentang Pajak danRetribusi daerah. _____,Himpunan Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, Keputusan Menteri Keuangan,Keputusan Direktur Jenderal Pajak, Dan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak.Halim A,Bawono IR, Dara A,2016,Perpajakan:Konsep,Aplikasi,Contoh, dan Studi Kasus.Salemba Empat (Buku Wajib)Suandy Erly, 2009, *Perpajakan*,Jakarta, Penerbit Salemba EmpatTjarakaHeru dan Rochmad Djohar Djaelani, 2007, *Perpajakan*,Jakarta, Universitas Terbuka.Wahluyo dan Wirawan B. Ilyas, 2010. *Perpajakan Indonesia*. Jakarta: Penerbit Salemba EmpatMuljono, 2008. Ketentuan Umum Perpajakan.Yogyakarta: Penerbit ANDI.Scholes, M.S.,and Wolfson, Mark A. 1992. Taxation and business strategy:A Planning Approach. New Jersey.

8721003093 Telaah Kurikulum

Dosen : Siti Sri Wulandari, S.Pd., M.Pd.
Prof. Dr. Bambang Suratman, M.Pd.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

Memiliki kemampuan untuk memanfaatkan sumber belajardan media pembelajaran berbasis TIK dalam menelaah kurikulum SMK bidang Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran. Memiliki pengetahuan tentang perkembangan kurikulum sekolah, prinsip-prinsip analisis kurikulum dan menguasai konsep-konsep pendidikan administrasi perkantoran beserta pembelajarannya termasuk miskonsepsi dan strategi mengatasinya Memiliki keterampilan untuk melakukan analisis kurikulum untuk menemukan indikator kompetensi, memilih materi termasuk keluasan dan kedalaman Memiliki sikap bertanggung jawab yang tercermin dari hasil telaah kurikulum yang kritis dan teliti.

Deskripsi Matakuliah

Mata kuliah ini mengaji tentang pengertian kurikulum, perkembangan kurikulum sekolah, analisis kurikulum yang mencakup analisis tugas dan materi, perumusan tujuan dan indikator ketercapaian, konsep-konsep esensial dan pembelajarannya, miskonsepsi dan strategi penanggulangan dengan memanfaatkan TIK. Perkuliahan dilaksanakan dengan sistem analisis studi kasus (kurikulum, pembelajaran, dan miskonsepsi), presentasi dan diskusi, tugas proyek, dan refleksi.

Referensi

Dokumen kurikulum yang berlaku.
Buku Guru dan Buku Siswa sesuai kurikulum yang berlaku.
Buku-buku ekonomi untuk SMP/MTs, SMA/MA, dan SMK.
Savendra, Anna Rosefsky and Opfer, Darlem V. 2012. Teaching and Learning 21st Century Skills, Lesson from The Learning Sciences. Hongkong: Asia Society, Partnership for Global
Yee,LeePeng.2006.*TeachingSecondarySchoolMathematicsaResourceBook*.McGraw-Hill.
Goos,M.,Stillman,G.,Vale,C.2007.*TeachingSecondarySchoolMathematicsResearchand*
Savedra, Anna Rosefskyand Opfer, Darlem V. 2012. *Teaching and Learning21 stCenturySkills, Lessonfrom The Learning Sciences.* Hongkong:AsiaSociety,PartnershipforGlobalLearning.

8721003094 Teori Belajar

Dosen : Brillian Rosy, S.Pd., M.Pd.
Durinta Puspasari, S.Pd., M.Pd.
Prof. Dr. Bambang Suratman, M.Pd.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Memanfaatkan sumber belajar dan media pembelajaran berbantuan TIK untuk mendukung pelaksanaan pembelajaran administrasi perkantoran dengan menerapkan teori belajar tertentu;
2. Menguasai teori-teori belajar dan mampu mengaplikasikannya dalam pembelajaran;
3. Membuat keputusan tentang teori belajar yang relevan untuk menyelesaikan kasus pembelajaran tertentu dikelas;
4. Memiliki sikap bertanggung jawab dengan menerapkan pembelajaran sesuai teori belajar yang relevan.

Deskripsi Matakuliah

Mata kuliah ini membahas tentang latar belakang munculnya teori belajar dan pembelajaran, teori belajar dan pembelajaran, teori deskriptif dan preskriptif,teori behavioristik, teori belajar kognitif, teori konstruktivistik, teori pembelajaran humanistik, teori belajar sibernetik, teori belajar revolusi sosio kultural, *quantum learning,* pembelajaran kooperatif dan pembelajaran kolaboratif, *lesson study*, pembelajaran berbasis 1C*problem solving*1D dan 1C*problem possing*1D. Pembelajaran dilakukan dengan penerapan pendekatan kolaboratif.

Referensi

Thobroni, Muhammad & ArifMustafa. 2012. Belajar dan Pembelajaran. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media. 2. Hergenhahn, B. R. & Olson, MatthewH. 2012.*TheoriesofLearnig(TeoriBelajar).EdisiKetujuh.*Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
Santrock, J. W. 2008. EducationalPsychology. Third Edition. Boston:McGraw-Hill. .
Slavin, R. E. 2011. Psikologi Pendidikan Teoridan Praktik. Edisi Kesembilan Jilid
Jakarta: PT Indeks.
Slavin, R. E. 2011. Psikologi Pendidikan Teoridan Praktik. Edisi Kesembilan Jilid 2. Jakarta: PT Indeks.
Woolfolk, A. 2010.*EducationalPsychology,GlobalEdition.EleventhEdition.*New Jersey: Pearson Education.
Belajardan Pembelajaran. Bandung: PT Remaja Rosdakarya. 8. Dahar, Ratna Wilis. 2016.*Teori-teori Belajar & Pembelajaran*. Jakarta: Erlangga.

8721003007 Aplikasi Komputer 2

Dosen : Triesninda Pahlevi, S.Pd., M.Pd.
Novi Trisnawati, S.Pd., M.Pd.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mampu memanfaatkan IPTEKS dalam mengoperasikan aplikasi computer program Ms. Office lanjutan dan program media pembelajaran;
2. Menguasai konsep dasar teori aplikasi computer microsoft office lanjutan dan e-office secara mendalam serta memformulasikannya dalam penyelesaian masalah secara prosedural;
3. Mampu mengambil keputusan tentang penggunaan program Ms. Office dan media pembelajaran;
4. Bertanggungjawab dengan menerapkan pembelajaran yang relevan dengan kompetensi.

Deskripsi Matakuliah

Matakuliah ini meliputi pembahasan konsep dasar teori aplikasi komputer meliputi pengertian dan ruang lingkup aplikasi komputer *microsoft access*, pengelolaan surat secara elektronik *(e-filling)*, dan membuat media pembelajaran online. Perkuliahan dilaksanakan dengan metode pembelajaran simulasi.

Referensi

Heryanto, Imam. 2012. Membuat Database dengan Microsoft Access. Bandung: Informatika.
Dipraja, Sampja. 2012. Panduan Praktis Membuat Website Gratis secara Otodidak. Pustaka Makmur.
Willsen, Lea. 2013.50 Trik Modifikasi Blogger-Blogspot. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
Hakim ,Rachmad S.ST. 2012. Profesional dengan Microsoft Office 2010, Jakarta: PT Elex Media Komputindo.

8721003008 Assesment Proses dan Hasil Belajar

Dosen : Durinda Puspasari, S.Pd., M.Pd.
Siti Sri Wulandari, S.Pd., M.Pd.
Triesninda Pahlevi, S.Pd., M.Pd.
Durinta Puspasari, S.Pd., M.Pd.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Memanfaatkan TIK dan *softwre* analisis butir soal untuk menganalisis hasil belajar siswa;
2. Menguasai konsep prinsip, dan prosedur *asesmen* dalam pembelajaran pendidikan administrasi perkantoran yang beroroentasi pada standar penilaian;

3. Merencanakan dan menyelesaikan permasalahan asesmen dalam pembelajaran ekonomi dengan menggunakan prinsip-prinsip, metode, dan standar penilaian;
4. Bertanggung jawab atas pencapaian hasil pembelajaran *assesmen* dalam pembelajaran ekonomi dan kinerja diri maupun kelompok.

Deskripsi Matakuliah

Membantu tentang peran penilaian dalam pendidikan dan pembelajaran berbagai macam penilaian sesuai kurikulum yang berlaku, penyusunan berbagai inti persoalan yang baik beserta rubrik penilaiannya. konsep dasar *assesmen autentik*, alternatif dan penilain berbasis kelas dan kurikulum yang berlaku termasuk juga workshop pengembangan instrument penilaian, beserta analisis butir soal baik secara manual menggunakan program excel serta penggunaan *software* butir soal, acuan ketuntasan belajar. Perkuliahan disajikan secara teoritis, workshop, penugasan dan praktik.

Referensi

Arends, Richardl. 2004. Guide to Field Experiences and Protofolio Development: to accompany; learning to teach . New Tork: McGraw-Hill Book Company.

Arikunto, Suharsimi. 2006. Dasar-dasar Evaluasi Pendidikan (edisi revisi)) cet. 6. Jakarta: Bumi Aksara.

Brookhart, Susan M. 2010. How to Assess Higher-Order Thinking Skills in Your Classroom. Alexandria: ASCD. 4. Departemen Pendidikan Nasional. Kurikulum SMP 1984, 1999, 2004, 2006, dan 2013. Jakarta

George, David. 2005 Examination and Evaluation in education. New Dehli: Common Wealth6. Glencoe Series. 2001. Performance Assesment in The Science Classsroom. New York: McGraw-HIll Company.

Gronlund, N. E. 1980. Construction Achievement Test. New Jersey: Prentince Hall Inc.

Gronlund, N. E. 1991. How to Write and use Instructional Objective. New Jersey: Prentice Hall Inc.

Supranata, Sumarna. 2004. Analisis, Validitas, Reabilitas dan Interpretasi Hasil Tes10. Impelemntasi Kurikulum. 2004. Bandung: PT. remaja Rosdakarya

Johson, David W. and Johnson, robert T. 2002. Meaningful Assesment Manage able and Cooperative Process. Boston: Allyn and Bacon.

Linn, R. I. Gronlund, N. E. 1995. Measurement and Assesmenting teaching. Ohio: Merril.

Rani, t. Swarupa. 2004. Educational Measurement and Evaluation. New Dehli: DPH.

8721002016 Etika Komunikasi

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mampu memanfaatkan IPTEKS dalam menganalisis kegiatan Etika Komunikasi;
2. Menguasai konsep dasar etika komunikasi secara mendalam serta memformulasikannya dalam penyelesaian masalah secara prosedural;
3. Mampu mengambil keputusan berdasarkan analisis informasi dan data serta memberikan alternatif solusi dalam ruang lingkup dasar komunikasi;
4. Bertanggung jawab dalam menginformasikan hasil analisis informasi dan data baik secara lisan dan tulisan melalui pemaparan tugas individu dan hasil kerja kelompok dalam ruang lingkup etika komunikasi.

Deskripsi Matakuliah

Mata kuliah ini membahas tentang manusia sebagai makhlukpribadi, manusia sebagai makhluk sosial, komunikasi, etika, berbicara efektif, berbicara di depan umum *(public speaking)*, komunikasi kelompok.

Referensi

Fiske, John. 2012. *Pengantar Ilmu Komunikasi* . Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.

Naim, Ngainun. 2011. *Dasar-dasar Komunikasi Pendidikan* . Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.

Rosmawaty. 2010. *Mengenal Ilmu Komunikasi* . Bandung: Widya Padjadjaran.

Suranto. 2011. *Komunikasi Interpersonal* . Yogyakarta: Graha Ilmu.

8721002023 Kepemimpinan*

Dosen : Durinda Puspasari, S.Pd., M.Pd.
Meylia Elizabeth Ranu, S.Pd., M.S.M.
Durinta Puspasari, S.Pd., M.Pd.
Prof. Dr. Bambang Suratman, M.Pd.
Drs. Kirwani, S.E., M.M.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Memiliki kemampuan untuk menerapkan kemampuan manajerial,entrepreneurship, dan pengelolaan keuangan dalam administrasi;
2. Memiliki kemampuan berkomunikasi efektif dengan gaya kepemimpinan yangideal sesuai kebutuhan instansi pendidikan maupun perusahaan;
3. Memiliki sikap berani dan bertanggung jawab dalam mengelolakonflik dalam kepemimpinan instansi maupun perusahaan.

Deskripsi Matakuliah

Mata Mahasiswa mempunyai pengetahuan, wawasan, dan kompetensi tentang landasan filosofis dan konsep-konsep dasar kepemimpinan, agar mahasiswa dapat membedakan berbagai tipe, tugas, fungsi dan peranan pemimpin, serta implementasinya cara berkomunikasi efektif baik komunikasi antar pribadi maupun komunikasi dalam kelompok, serta mampu mengaplikasikannya dalam praktek kehidupan sehari-hari. Selain itu untuk membekali mahasiswa agar mampu mengajarkannya kepada siswa sekolah lanjutan.Pembelajaran dilakukan dengan menerapkan pendekatan kontekstual.

Referensi

Tjahjono, Herry, 2011. Culture BasedLeadership. GramediaPustakaUtama (GPU)
Kartono,Kartini. 2010. Pemimpindankepemimpinan, Jakarta :Rajawali Pers.
Adair, john. 2008. Kepemimpinan yang memotivasi. GramediaPustakaUtama(GPU)
Danim, Sudarwan. 2004. MotivasikepemimpinandanEfektifitasKelompok. Jakarta: PT. RinekaCipta
Safaria,Triantoro. 2004. Kepemimpinan. Yogyakarta: grahaIlmu
Dubrin,J. Andrew. 2003. Leadership, Second Edition. Alpha BookCWL:PublishingEnterprises
Stephen Robin. 2002. Organizatiol Behavior, Fifth Edition. Practicehal(Rob)

8721003030 Korespondensi Bhs. Inggris

Dosen : Meylia Elizabeth Ranu, S.Pd., M.S.M.
Siti Sri Wulandari, S.Pd., M.Pd.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menguasai bentuk-bentuk dan bagian surat serta dokumen bisnis dalam bahasa Inggris sesuai dengan kaidah yang berlaku dalam perdagangan internasional;
2. Mahasiswa memiliki kemampuan mengonsep dokumen, surat bisnis dalam bahasa Inggris yang berorientasi pada etika berkomunikasi nasional dan internasional;
3. Mahasiswa memiliki kemampuan untuk merancang dan memilih model serta media komunikasi berbasis IT yang sesuai untuk keperluan bisnis internasional;
4. Mahasiswa memiliki sikap kreatif dan bertanggung jawab dalam melakukan korespondensi bisnis secara nasional dan internasional.

Deskripsi Matakuliah

Melakukan pengkajian dan memberikan pemahaman tentang peranan korespondensi bahasa Inggris yang menyesuaikan dengan perkembangan bisnis dan kurikulum yang berlaku di sekolah. Etika berkorespondensi dalam bahasa Inggris serta pemahaman fungsi dokumen-dokumen bisnis dalam bahasa Inggris.

Referensi

A. Erhans. 2000. International Business Letter. Jakarta: Ercon Biang Prestasi
Carey, J.E. 2002. Business Letters for Busy People. Rockhurst: National Press Publication.
Gartside, L. Model Business Letters. Plymouth Mac Donald & Evans Ltd.
Kaeni, S. Darmo, Alie Almascatie. 1985. Korespondensi Niaga Bahasa Inggris. Surabaya: Djambatan
King, F.W. dan D. Ann Cree. English Business Letters. Essex: Longman Group Limeted.
Wilson, Martin. 1987. Writing for Business.London: Thomas Nelson & Sons Ltd.

8721002044 Manajemen Sumber Daya Manusia

Dosen : Durinda Puspasari, S.Pd., M.Pd.
Brillian Rosy, S.Pd., M.Pd.
Meylia Elizabeth Ranu, S.Pd., M.S.M.
Prof. Dr. Bambang Suratman, M.Pd.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mampu memanfaatkan IPTEKS dalam menganalisis kegiatan manajemen sumber daya manusia;
2. Menguasai konsep dasar manajemen sumber daya manusia secara mendalam serta memformulasikannya dalam penyelesaian masalah secara prosedural;
3. Mampu mengambil keputusan berdasarkan analisis informasi dan data serta memberikan alternatif solusi;
4. Bertanggung jawab dalam menginformasikan hasil analisis informasi dan data baik secara lisan dan tulisan.

Deskripsi Matakuliah

Mata kuliah ini mengkaji konsep dasar pengelolaan karyawan sebagaimana fungsi dari Manajemen SDM dalam perusahaan yang terdiri dari proses analisis jabatan, rekruitmen, seleksi, pengupahan, hingga pemberhentian karyawan.

Referensi

Greenberg, Jerald and Baron, Robert A. 2003. Behavior In Organizations. New Jersey: Prentice-Hall, Inc.
Mathis, Robert L., and Jackson, John H. 2000. Personnel/Human Resource Management. St Paul: West

Publishing Company.
Nankervis, Alan R., Compton, Robert L., Mc Carthy, Terence E. 1996. Strategic Human Resource Management. Melbourne: International Thomas Publishing Company.
Simamora, Henry. 2005. Manajemen Sumberdaya Manusia. Yogyakarta: STIE YKPN.
Soetjipto, Budi W., et al. 2002. Paradigma Baru MSDM. Jakarta: Amara Books.

8721003052 Pembelajaran Inovatif 1

Dosen : Durinda Puspasari, S.Pd., M.Pd.
Brillian Rosy, S.Pd., M.Pd.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Memanfaatkan sumber belajar dan TIK untuk mendukung perancangan dan pelaksanaan pembelajaran akuntansi inovatif yang relevan untuk mencapai kompetensi siswa;
2. Memiliki pengetahuan tentang karakteristik model-model pembelajaran akuntansi yang termasuk dalam kelompok Pembelajaran Inovatif I;
3. Membuat keputusan dalam merancang dan melaksanakan pembelajaran akuntansi inovatif yang relevan dengan kompetensi, karakteristik materi pelajaran, dan karaktristik siswa dalamformat peer teaching;
4. Memiliki sikap bertanggung jawab dengan menerapkan pembelajaran yang relevan dengan kompetensi dan karakteristik siswa.

Deskripsi Matakuliah

Mata kuliah ini mengaji tentang model-model pembelajaran dengan arahan *(direct instruction)*, pemerolehan konsep *(concept attainment model)*, pembelajaran bermakna *(meaningful learning)*, dan diskusi *(discussion model of learning)*, pembelajaran berorientasi SET, serta strategi-strategi belajar *(learning strategies)*. Pengkajian dilakukan lewat pemaparan konsep, penyajian contoh operasional tiap-tiap model pembelajaran dalam bentuk perangkat pembelajaran, workshop pengembangkan perangkat pembelajaran oleh mahasiswa berorientasi tiap-tiap model dan strategi belajar. Kegiatan pengkajian diakhiri dengan latihan implementasi model pembelajaran tertentu oleh setiap mahasiswa dalam *forum peer teaching* diikuti dengan kegiatan diskusi dan refleksi serta magang kognitif pada Sekolah Menengah Kejuruan (SMK Bisnis & Manajemen).

Referensi

Arends, Richard I. 2012. Learning To Teach sixth Edition. New York: McGraw-Hill Book Company.
Ibrahim, Muslimin. 2012. Konsep, Miskonsepsi, dan Cara Pembelajarannya. Surabaya: University Press
Nur, Mohamad. 2000. Strategi-strategi Belajar. Surabaya: Pusat Sains dan Matematika Sekolah.
Nur, Mohamad, Kardi Soeparman. 2000. Pembelajaran Langsung. Surabaya: Pusat Sains dan Matematika Sekolah.

8721002079 Sistem Informasi Manajemen

Dosen : Triesninda Pahlevi, S.Pd., M.Pd.
Meylia Elizabeth Ranu, S.Pd., M.S.M.
Jaka Nugraha, S.AB., M.AB, MBA.
Prof. Dr. Bambang Suratman, M.Pd.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah;
2. Mampu memahami peran sistem informasi sebagai dasar pertimbangan mengelola bisnis global;
3. Mampu memahami sumber daya komputasi dan komunikasi;
4. Mampu memahami perlindungan sistem informasi sebagai dasar pertimbangan sikap berbisnis yang etis dan bertanggung jawab;
5. Mampu memiliki karakter iman, mandiri, cerdas, jujur, peduli, dan tangguh (idaman jelita) dalam pengambilan keputusan bisnis mampu membuat dan mengintegrasikan basis data dengan microsoft access.

Deskripsi Matakuliah

Matakuliah sistem informasi manajemen memberikan kajian yang berisi pemahaman tentang peran sistem informasi dalam mengubah bisnis global, sistem bisnis elektronik *(E-Business)*, sumber daya komputasi dan komunikasi, dan perlidungan sistem informasi, aplikasi system informasi, sistem pendukung pengambilan keputusan, sumber daya dalam mengelola teknologi informasi sebagai dasar pertimbangan mengelola bisnis dengan tepat. Disamping itu, mata kuliah ini juga membantu dalam membuat manajemen basis data dengan mudah dalam organisasi bisnis. Metode pembelajaran yang digunakan adalah perpaduan antara metode pembelajaran langsung, pembelajaran kooperatif, diskusi kelompok, praktik dan drill yang mana disesuaikan dengan masing-masing pokok bahasan dalam setiap kali pertemuan.

Referensi

Laudon, Kenneth C., Laudon, Jane P. 2015. *Sistem Informasi Manajemen* . Edisi 13. Salemba Empat. Jakarta.

Mc Leod, Raymond. 2008. *Sistem Informasi Manajemen. Edisi 10.* Jakarta : Salemba Empat
O'Brien. 2014. *Sistem Informasi Manajemen. Edisi 9* . Jakarta : Salemba Empat
Scott, George M., 2010, *Prinsip-Prinsip Sistem Informasi Manajemen* , Edisi Bahasa Indonesia, PT. Rajawali Pers: Jakarta.

8721003084 Statistik Penelitian 1

Dosen : Choirul Nikmah, S.AB., M.AB.
Jaka Nugraha, S.AB., M.AB, MBA.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mampu memanfaatkan IPTEKS dalam menganalisis kegiatan statistic penelitian tingkat dasar;
2. Menguasai konsep dasar statistic penelitian secara mendalam serta memformulasikannya dalam penyelesaian masalah secara prosedural;
3. Mampu mengambil keputusan berdasarkan analisis informasi dan data serta memberikan alternatif solusidalam ruang lingkup statistik penelitian tingkat dasar;
4. Bertanggung jawab dalam menginformasikan hasil analisis informasi dan data baik secara lisan dan tulisa melalui pemaparan tugas individu dan hasil kerja kelompok dalam ruang lingkup statistik penelitian.

Deskripsi Matakuliah

Mata kuliah ini membahas tentang statistik deskriptif, yang berhubungan dengan bagaimana Pengorganisasian Data, Pengolahan Data, Penyajian Data, Sampling, dan Analisis Hubungan (Korelasi dan Regresi) Sederhana. Perkuliahan dilakukan dengan menerapkan pendekatan kolaboratif (ceramah, diskusi dan penugasan individu maupun kelompok).

Referensi

Boedijoewono, Noegroho. 2014. Pengantar Statistika Ekonomi dan Bisnis 1: Deskriptif . UPP STIM YKPN
Lind, Douglas A. Marchal, William G. and Wathen, Samuel A. 2016. Statistical Techniques in Business and Economics, 16th Edition. McGraw-Hill Education
Subagyo, Pangestu. 2012. Statistika Deskriptif . Yogyakarta:BPFE.
Supranto, J. 2009. Statistik : Teori dan Aplikasi. Jilid 1 (cetakan 7). Jakarta : Erlangga
Suharyadi & Purwanto, SK. 2015. Statistika untuk Ekonomi & Keuangan Modern (ed 3) . Jilid 1 .Jakarta: Salemba Empat.

8721003002 Administrasi Keuangan dan Perbankan

Dosen : Triesninda Pahlevi, S.Pd., M.Pd.
Choirul Nikmah, S.AB., M.AB.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mampu memanfaatkan Microsoft Excel dalam melaksanakan administrasi keuangan dan mekanisme perbankan;
2. Menguasai konsep dasar dan teori administrasi keuangan dan perbankan secara mendalam;
3. Mampu mengambil keputusan terkait mekanisme administrasi keuangan dan perbankan;
4. Bertanggung jawab dalam melaksanakan mekanisme administrasi keuangan dan perbankan.

Deskripsi Matakuliah

Pokok bahasan pada Matakuliah ini akan menjelaskan secara terperinci mengenai konsep administrasi keuangan yang meliputi definisi, penerapan administrasi keuangan di perusahan, serta konsep dasar perbankan dan produk jasa perbankan yaitu tabungan,deposito, kliring dan giro. Perkuliahan dilaksanakan dengan pendekatan ceramah, diskusi, dan penugasan.

Referensi

Kasmir. 2012. Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya.Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
Ismail. 2011. Menejemen Perbankan. Jakarta:Kencana Prenada Media Group.
Silvanita, Ketut. 2009. Bank dan Lembaga KeuanganLainnya. Jakarta: Erlangga.

8721003024 Kesekretarisan

Dosen : Triesninda Pahlevi, S.Pd., M.Pd.
Novi Trisnawati, S.Pd., M.Pd.
Meylia Elizabeth Ranu, S.Pd., M.S.M.
Siti Sri Wulandari, S.Pd., M.Pd.
Durinta Puspasari, S.Pd., M.Pd.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mampu memanfaatkan IPTEKS dalam menganalisis kegiatan kesekretarisan;
2. Menguasai konsepdasar teori kesekretarisan;

3. Mampu mengambil keputusan berdasarkan analisis informasi dan data serta memberikan alternative solusi berdasarkan analisis kasus dalam perkantoran;
4. Bertanggung jawab dengan menerapkan pembelajaran yangrelevan dengan kompetensi.

Deskripsi Matakuliah

Mata kuliah ini meliputi pembahasan konsep dasar teorikesekretarisan meliputi pengertian dan ruang lingkup kesekretarisan, pengelolaan rapat, pengelolaan surat, pengelolaan telepon, menerima tamu, agenda kerja pimpinan, perjalanandinas pimpinan, dan penanganan kas kecil dan rekonsiliasi bank. Perkuliahan dilaksanakan dengan metode pembelajaran *roleplaying*.

Referensi

Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Manajemen Kesekretariatan*. Jakarta:Prestasi Pustaka.
Lawalata, Caroline F. Ch. 2012. *Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris*.Padang: Akademia Permata.
Nuraida, Ida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
Sedianingsih, Mustikawati,Ec. Farida, Soetanto, Nieke P. 2010. *Teoridan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Prenada Media Group.

8721002035 Manajemen Dokumentasi*

Dosen : Durinda Puspasari, S.Pd., M.Pd.
Brillian Rosy, S.Pd., M.Pd.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menguasai dan mengonsep dokumentasi untuk kegiatan administrasi perkantoran;
2. Mahasiswa memiliki kemampuan untuk merancang dan memilih teknologi perkantoran untuk mendukung dokumentasi;
3. Bertanggung jawab terhadap kinerja pembelajaran secara individual maupun kelompok, dengan menunjukkan keterlibatan aktif dalam menjalankan tugas dan peran yang diberikan baik secara individual maupun kelompok selama proses pembelajaran;
4. Memanfaatkan sumber belajar dan media pembelajaran berbantuan TIK untuk mendukung pelaksanaan pembelajaran.

Deskripsi Matakuliah

Mendefinisikan dokuemen, dokumentasi, dan teknologi dokumentasi terkait dengan kemampuan menganalisis dokumentasi dalam sebuah lembaga atau instansi.

Referensi

Amsyah, D. Z. 1998. ManajemenKearsipan Vol I. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
Jogja Bangkit Team. 2009. Undang-Undang informasidan Transaksi Elektronik. Yogyakarta: JogjaBangkit Publisher.
Poerwadarminta, W. 2003. Kamus Umum Bahasa Indonesia. Jakarta: Balai Pustaka.
Sukoco, B. M. 2007. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Surabaya: Erlangga.
Suparjati, D. 2000. Tata Usaha dan Kearsipan Vol I. Yogyakarta: Kanisius.

8721002037 Manajemen Perbekalan

Dosen : Brillian Rosy, S.Pd., M.Pd.
Meylia Elizabeth Ranu, S.Pd., M.S.M.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Menguasai konsep dasar manajemen perbekalan, sejarah perkembangan manajemen perbekalan, dan fungsi-fungsi manajemen perbekalan dalam kegiatan perkantoran;
2. Membuat keputusan perencanaan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, dan pengawasan perbekalan;
3. Bertanggung jawab terhadap kinerja pembelajaran secara individual maupun kelompok, dengan menunjukkan keterlibatan aktif dalam menjalankan tugas dan peran yang diberikan baik secara individual maupun kelompok selama proses pembelajaran;
4. Memanfaatkan sumber belajar dan media pembelajaran berbantuan TIK untuk mendukung pelaksanaan pembelajaran.

Deskripsi Matakuliah

Mahasiswa mempunyai pengetahuan, wawasan dan kompetensi dalam bidang perkantoran tentang konsep manajemen perbekalan serta mampu mengimplementasikannya khususnya dalam dunia pendidikan ekonomi terutama sebagai bekal memasuki dunia kerja menjadi guru ekonomi di SMK. Yaitu cara pengelolaan perkantoran secara efisien pada instansi pemerintah dan swasta maupun sebagai bekal memasuki dunia kerja dibidang pendidikan maupun dalam bidang perkantoran secara umum. Menanamkan pengetahuan kepada mahasiswa tentang konsep manajemen perbekalan untuk menentukan perencanaan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, dan pengendalian.

Referensi

Bowersox, Donald J. 2000. Manajemen Logistik. Jakarta: Bumi Aksara.
Damiri. 2005. Manajemen Pembelian, Penerimaan & Penyimpanan. Jakarta: Graha Ilmu.
Viale, David. 2000. Dasar-dasar Manajemen Persediaan. Jakarta: PPm
Mills, Geoffrey, dkk. Manajemen Perkantoran Modern. Jakarta: Binarupa.
Nuraida, Ida. 2008. Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta: Kanisius.
The Liang Gie. 2000. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty.
The Liang Gie. Pengertian, Kedudukan, dan Perincian Ilmu Administrasi. Yogyakarta: Karya Kencana.
Sukoco, Badri Munir. 2007. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Erlangga.
Sutrisno. Inventarisasi. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
Syamsi, Ibny. Pembelian Benda Perbekalan. Yogyakarta: Balai Pembina Administrasi, UGM.

8721003048 Mengetik

Dosen : Durinda Puspasari, S.Pd., M.Pd.
Novi Trisnawati, S.Pd., M.Pd.
Siti Sri Wulandari, S.Pd., M.Pd.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mampu memanfaatkan sumber belajar dan TIK untuk mendukung pelaksanaan mengetik dasar dan lanjutan serta menerapkan sistem sepuluh jari;
2. Memiliki pengetahuan tentang konsep mengetik dengan sistem sepuluh jari dan mampu memformulasikan tugas-tugas dalam surat menyurat;
3. Mampu mengambil keputusan tentang mengetik berdasarkan prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran dan pekerjaan kantor;
4. Bertanggung jawab dalam menginformasikan hasil analisis informasi dan data baik secara lisan dan tulisan dengan menerapkan pembelajaran yang relevan dengan kompetensi.

Deskripsi Matakuliah

Mata kuliah ini meliputi bagian-bagian mesin ketik, pembagian tugas jari, mengetik huruf pada papan kunci, mengetik kata-kata sederhana, mengetik kalimat, mengetik berbagai jenis surat, bagian-bagian mesin ketik elektronik, pengoperasian mesin tik elektronik, mengetik pekerjaan kecil, mengetik tabel, mengetik faktur, mengetik berbagai formulir, dan meningkatkan kecepatan mengetik. Perkuliahan dilakukan dengan menerapkan metode Ceramah dan Penugasan.

Referensi

Suprapto. 2005. Penuntun Praktis Surat Menyurat Dinas Resmi Bahasa Indonesia. Bandung: Bandar Maju.
Suratman, Bambang dan Kirwani. 2000. Teori dan Praktik Mengetik Elektronik. Surabaya: Unesa University Press.
Suratman, Bambang. 2002. Belajar Ketrampilan Mahir Mengetik Dengan 10 Jari. Surabaya: Natural Print.
Tim Penyusunan Tata Persuratan UM. 2007. Pedoman Tata Persuratan Universitas Negeri Malang.

8721003053 Pembelajaran Inovatif 2

Dosen : Durinda Puspasari, S.Pd., M.Pd.
Brillian Rosy, S.Pd., M.Pd.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Memanfaatkan IPTEKS untuk menulusuri informasi dan sumber belajar yang mendukung perancangan dan pelaksanaan pembelajaran inovatif yang relevan untuk kompetensi siswa;
2. Menguasai fakta dan konsep Administrasi Perkantoran dan memiliki pengetahuan tentang karakteristik model-model pembelajaran termasuk dalam kelompok Pembelajaran Inovatif I;
3. Membuat keputusan dalam merancang dan melaksanakan pembelajaran inovatif yang relevan dengan kompetensi, karakteristik materi pelajaran, dan karakteristik siswa dalam format *peer teaching*;
4. Memiliki sikap bertanggung jawab dengan menerapkan pembelajarn yang relevan dengan kompetensi dan karakteristik siswa.

Deskripsi Matakuliah

matakuliah ini menkaji tentang model-model pembelajaran; pembelajaran berorientsi pendekatan saintifik seperti: pembelajaran berdasarkan masalah (*Problem Based Learning*), pembelajaran inkuiri discovery dan pembelajaran kontekstual serta pembelajaran berbasis proyek. Pengkajian dilakukan lewat pemaparan konsep, penyajian contoh operasional tiap-tiap model pembelajaran dalam bentuk perangkat pembelajaran, workshop pengembangan perangkat pembelajaran oleh mahasiswa beorientasi tiap-tiap model dan strategi belajar. Kegiatan pengkajian diakhiri dengan latihan implementasi model pembelajaran tertentu oleh setiap mahasiswa dalam forum *peer teaching* diikuti dengan kegiatan diskusi dan refleksi.

Referensi

Arends, Richard. 2012. *Learning To Teach* Sixth Edition. New York: McGraw-Hill Book Company.
Ibrahim, Muslimin, 2012. *Pembelajarn Berdasarkan Masalah* Edisi II. Surabaya: University Press.
Ibrahim, Muslimin, 2012. *Konsep Miskonsepsi, dan Cara Pembelajarannya*. Surabaya: University Press.
Woolfolk, A. 2012. *Educational Psychology, Global Edition.* Eleventh Edition. New Jersey: Pearson Edition.

8721002070 Perilaku Organisasi

Dosen : Durinda Puspasari, S.Pd., M.Pd.
Brillian Rosy, S.Pd., M.Pd.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mampu menguasai konsep dasar perilaku organisasi *(Organizational Behavior(OB))* serta memanfaatkan internet untuk menerapkan pengetahuan dalam peningkatan efektivitas organisasi;
2. Memiliki mengaplikasikan pengetahuan tentang OB dalam rangka pengeloaan organisasi yang efektif;
3. Mampu memiliki karakter Iman, cerdas, mandiri, jujur, peduli dan tangguh (Idaman Jelita) dalam menerapkan pengetahuan OB untuk organisasi yang efektif.

Deskripsi Matakuliah

Matakuliah ini berisi tentang : motivasi, perilaku dan kekuasaan pemimpin, komunikasi interpersonal, struktur dan proses kelompok, pengembangan dan persepsi sikap , proses perubahan, konflik dan negoisasi dan rancangan kerja.

Referensi

Robbin,Stephen R. 2003.*Organizational Behavior.*Tenth edition. Prentice Hall(ROB)
Tosi,Henry L. , Rizzo, John R. , dan Carroll, Stephen J. 1990.*ManagingOrganizational Behavior.*Second Edition. Harper Collins Publishers (TOSI)3. SchermerhornJr, John R. , Hunt, James G. , dan Osborn, Richard N. 1991.*ManagingOrganizational Behavior.*Fourth Edition. John Wiley & Sons, Ins. (SHER)
Luthans,Fred. 1992.*Organizational Behavior.*Sixth Editional. McGraw-Hill, Inc(LUT).
Baron , Robert A. andJerald Greenberg. 2008. Behaviorin organizations. Pearson, Prentice Hall.

8721003085 Statistik Penelitian 2

Dosen : Choirul Nikmah, S.AB., M.AB.
Jaka Nugraha, S.AB., M.AB, MBA.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mampu memanfaatkan IPTEKS dalam menganalisis kegiatan statistik penelitian tingkat lanjut;
2. Menguasai konsep lanjutan statistik penelitian secara mendalam serta memformulasikannya dalam penyelesaian masalah secara prosedural;
3. Mampu mengambil keputusan berdasarkan analisis informasi dan data serta memberikan alternatif solusi solusi dalam ruang lingkup statistik penelitian lanjutan;
4. Bertanggung jawab dalam menginformasikan hasil analisis informasi dan data baik secara lisan dan tulisan melalui pemaparan tugas individu dan hasil kerja kelompok dalam ruang lingkup statistik penelitian.

Deskripsi Matakuliah

Materi mata kuliah statistik penelitian II ini membahas tentang statistik (induktif) inferensial, yang berhubungan dengan Teori Peluang, Distribusi Peluang, Pendugaan Statistika, Pengujian Hipotesis, Distribusi Chi Square, Distribusi F, Analisis Hubungan (Korelasi dan Regresi) Ganda, Analisis jalur, Diagram Jalur dan Persamaan Struktural Statistika Nonparametrik. Perkuliahan dilaksanakan dengan sistem diskusi, tugas proyek dan refleksi.

Referensi

David M. Levine, et al2012, Basic Business Statistics: Concepts and Application, New Jersey: PearsonEducation Inc.
Lind, Marchal and Wathen.2007. Teknik-Teknis Statistika dalam Bisnis dan Ekonomi. McGraw Hill. Dicetakulang oleh Salemba Empat
Suharyadi dan Purwanto,2004, Statistika: untuk Ekonomi dan Keuangan Modern, Salemba Empat.
Frederick J. Gravetterdan Larry B. Wallnau, 2014, Pengantar Statistika Sosial, Cengage Learning(diterbitkan kembali oleh Salemba Empat), Jakarta
Sugiono, 2010, Statistikuntuk Penelitian, Bandung, Alfabeta.
Sofyan Yamin dan HeriKurniawan, 2009, SPSS Complete: Teknik Analisis Statistik Terlengkap denganSoftware SPSS, Jakarta
Samsubar Saleh, 2004,Statistik Deskriptif, UPP AMP YKPN, Yogyakarta
Algifari, 2003,Statistika Induktif untuk Ekonomi dan Bisnis, UPP AMP YKPN, Yogyakarta

8721002004 Analisa Sistem Administrasi

Dosen : Meylia Elizabeth Ranu, S.Pd., M.S.M.
Choirul Nikmah, S.AB., M.AB.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menguasai dan mengonsep system yang baik untuk kegiatan administrasi perkantoran sesuai dengan asas system yang baik;
2. Mahasiswa memiliki kemampuan mengonsep tata ruang dan merancang formulir untuk mewujudkan administrasi yang baik;

3. Mahasiswa memiliki kemampuan untuk merancang dan memilih teknologi perkantoran untuk meningkatkan produktivitas karyawan dalam pekerjaan administrasi perkantoran;
4. Bertanggung jawab terhadap kinerja pembelajaran secara individual maupun kelompok, dengan menunjukkan keterlibatan aktif dalam menjalankan tugas dan peran yang diberikan baik secara individual maupun kelompok selama proses pembelajaran;
5. Memanfaatkan sumber belajar dan media pembelajaran berbantuan TIK untuk mendukung pelaksanaan pembelajaran.

Deskripsi Matakuliah

Mendefinisikan sistem, analisis dalam administrasi, terkait dengan kemampuan menganalisis sistem administrasi dalam sebuah lembaga atau instansi.

Referensi

Pamudji, S. Prof.Drs. MPA, 1987, Analisa Administrasi, Jilid 1. Jakarta: Bina Aksara.
Pamudji, S. Prof.Drs. MPA, 1987, Analisa Administrasi, Jilid 2. Jakarta: Bina Aksara.
The Liang Gie, 1997, Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty.

8721002018 Hubungan Masyarakat

Dosen : Siti Sri Wulandari, S.Pd., M.Pd.
Durinta Puspasari, S.Pd., M.Pd.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mahasiswa memiliki kemampuan menjalankan tugas public relations sesuai kepribadian dan berkarakter pada instansi pendidikan atau perusahaan;
2. Mahasiswa memiliki kemampuan MC, Presentasi dan Pidato dalam memberikan pelayanan prima;
3. Mahasiswa memiliki kemampuan menerapkan kemampuan *public realtions writing* dalam manajerial, *entrepreneurship*, dan keuangan dalam administrasi perkantoran;
4. Mahasiswa mampu melaksanakan tugas *public relations* dalam membuat opini public positif sesuai prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran.

Deskripsi Matakuliah

Mahasiswa mempunyai pengetahuan, wawasan, dan kompetensi dalam bidang perkantoran tentang konsep humas, teori kehumasan dan cara publikasi yang efektif dan efisien ke masyarakat sehingga tercipta opini *public* yang positif bagi instansi pemerintah dan pendidikan dan perusahaan swasta. Mahasiswa mempunyai pengetahuan, wawasan dan mengimplementasikannya sesuai fungsi humas yaitu dalam dunia pendidikan maupun perusahaan sebagai bekal memasuki dunia kerja seperti menjadi penyiar televise atau radio, reporter, MC, Pidato, dan Presentasi. Pembelajaran dilakukan dengan menerapkan pendekatan *Inquiry Discovery.*

Referensi

Cutlip, Scott M., Center, Allen H., Broom, Glen M. 2009. Effective Public Relations. Jakarta: Prenada Media Group.
Jefkins, Frank &Yadin, Daniel. 2007. Public Relations. Jakarta: Erlangga.
Karyono, Hari. 2007. Cara menjadi Seorang Pembawa Acara. Malang: CV Asrori.
Kriyantono, Rachmat. 2012. Public Relations Writing. Jakarta: Prenada Media Group.
Lattimore, Dan, et all. 2002. Public Relations Profesi dan Praktik. Jakarta: Salemba Humanika.
Rumanti, Sr. Maria Assumpta. 2004. Dasar-dasar Public Relations Teori dan Praktik. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia.

8721002032 Layanan Prima*

Dosen : Brillian Rosy, S.Pd., M.Pd.
Durinta Puspasari, S.Pd., M.Pd.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mampu memanfaatkan teknologi informasi untuk menelusuri data/informasi dalam rangka menemukan dan menyelesaikan masalah dalam bidang layanan prima;
2. Menguasai konsep dasar teori layanan prima secara mendalam serta memformulasikannya dalam penyelesaian masalah menghadapi pelanggan;
3. Mampu mengambil keputusan berdasarkan analisis informasi dan data serta memberikan alternatif solusi yang berkaitan dengan layanan prima;
4. Bertanggung jawab, peduli, jujur dalam menerapkan pembelajaran yang relevan dengan kompetensi.

Deskripsi Matakuliah

Mata kuliah ini meliputi pembahasan konsep dasar hakikat mengenal dan mengdefinisikan layanan prima, relevan dengan aspek gambaran umum layanan prima, konsep pelayanan prima, prinsip layanan prima, wujud layanan prima. Perkuliahan dilakukan dengan menerapkan metode ceramah, diskusi dan Role Playing.

Referensi

Sentana, Aso. 2006. Execellent Service & Customer Satisfaction. Elex Media Komputindo.
Tjiptono, Fandy. 2008. Service Management, Mewujudkan Layanan Prima. Andi Publisher.
Widaningsih & Rizal, Samsul. 2008. Melaksanakan Pelayanan Prima. Jakarta: Erlangga
E. Juhana Wijaya.2010. Pelayanan Prima (excellent Service). Bandung: Armico.

8721003036 Manajemen Kearsipan

Dosen : Durinda Puspasari, S.Pd., M.Pd.
Triesninda Pahlevi, S.Pd., M.Pd.
Meylia Elizabeth Ranu, S.Pd., M.S.M.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mampu memanfaatkan IPTEKS dalam bidang manajemen dokumentasi serta mengaplikasikannya melalui *software*;
2. Menguasai konsep teoritis bidang manajemen arsip serta mengolah surat baik masuk maupun surat keluar, menyimpan surat berdasarkan sistem arsip, dan prosedur untuk memusnahkan surat;
3. Mampu mengambil keputusan berdasarkan analisis informasi dan data serta memberikan petunjuk dalam memilih alternatif solusi;
4. Bertanggungjawab dalam menginformasikan hasil analisis informasi dan data baik secara lisan dan tulisan.

Deskripsi Matakuliah

Mata kuliah ini membahas konsep manajemen kearsipan meliputi,(1) pengelolaan surat masuk dan surat keluar, (2) manajemen kearsipan, (3) keguanaan, fungsi dan peranan arsip, (4) tujuan manajemen kearsipan, (5) peralatan dan sumber daya kearsipan, (6) system penyimpanan kearsipan, (7) penemuan kembali arsp dan penyusutan arsip, (8) perlindungandan pemeliharaan arsip. Perkuliahan dilaksanakan dengan pendekatan saintifik.

Referensi

Basuki, Sulistyo. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta:Gramedia
Barthos,Bashir. 2009. *Majemen Kearsipan*. Jakarta: BumiAksara
Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*.Yogyakarta: Lieberty
Sedamaryati. 2003. Dasar-DasarPengetahuan tentang Manajemen Perkantoran. Bandung: Mandar Maju
Sugiarto, Agus. 2005. ManajemenKearsipan Modern. Yogyakarta: Gava Media
Wiyata, Thomas. 2005. *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta:Pradnya Paramita.

8721003051 Metodologi Penelitian

Dosen : Triesninda Pahlevi, S.Pd., M.Pd.
Choirul Nikmah, S.AB., M.AB.
Prof. Dr. Bambang Suratman, M.Pd.
Dr. Agung Listiadi, S.Pd., M.Ak.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mampu mengaplikasikan *software* pengolahan data berupa Microsoft Excel dan SPSS untuk menganalisis suatu permasalahan dalam penelitian;
2. Menguasai konsep dasar teori metodologi penelitian secara mendalam serta memformulasikannya dalam penyelesaian masalah secara *procedural*;
3. Mampu mengambil keputusan secara prosedural tahapan analisis yang diperlukan dalam melakukan suatu peneliti;
4. Bertanggung jawab terhadap tahapan penelitian dalam menganalisis suatu permasalahan dalam penelitian.

Deskripsi Matakuliah

Mengkonstruksikan konsep dasar penelitian, masalah penelitian, variabel, kerangka teori,hipotesis, populasi, sampel, teknik sampling, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data. Perkuliahan dilaksanakan dengan pendekatan ceramah,diskusi, praktik, dan penugasan proyek penelitian.

Referensi

Sekarang,Uma. 2007. Metodologi Penelitian untuk Bisnis. Jakarta: Salemba Empat
Sukmadinata dan Nana Syaodih. 2006. MetodePenelitian Pendidikan. Bandung: PT Remaja Rosdakraya Offset
Arikunto, Suharsimi. 2006. Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik. Jakarta: PT Asdi Mahasatya
Sugiyono.2008. Metode Penelitian Bisnis. Bandung: Alfabeta
Cooper,Donald R, dan Pamela S. Schindler. 2006. Metode Riset Bisnis. Jakarta: PT Media Global Edukasi

8721003065 Pengembangan Perangkat Pembelajaran

Dosen : Novi Trisnawati, S.Pd., M.Pd.
Triesninda Pahlevi, S.Pd., M.Pd.
Durinta Puspasari, S.Pd., M.Pd.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

Mampu memahami, menguasai, mengimplementasikan dan menerapkan praktek mengajar dalam dunia pendidikan.

Deskripsi Matakuliah

Mahasiswa mempunyai pengetahuan, wawasan, dan kompetensi dalam pengembangan perangkat pembelajaran yang meliputi perencanaan jadwal pembelajaran, Pengembangan RPP, LKS, dan bahan ajar, alat evaluasi serta mampu mengimplementasikannya baik pada ajar semu maupun sesuangguhnya untuk mata pelajaran akuntansi di SMK/MAK.

Referensi

Arends, Richard I. 2013. Belajar Untuk Mengajar. Buku 1. Jakarta: Salemba Empat
Arends, Richard I. 2013. Belajar Untuk Mengajar. Buku 2. Jakarta: Salemba Empat
Arsyad, Azhar. 2013. Media Pembelajaran. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
Cruickshank, Donald R., Bainer Jenkins, Deborah., and Kim K. Metcalf . 2014. Perilaku Mengajar. Buku1. Jakarta: Salemba Empat
Cruickshank, Donald R., Bainer Jenkins, Deborah., and Kim K. Metcalf. 2014. Perilaku Mengajar. Buku 2. Jakarta: Salemba Empat
Djamarah, Syaiful Bahri. 1995. Strategi Belajar Mengajar.
Ibrahim, Muslim, dkk. 2000. Pembelajaran Kooperatif.
Ibrahim, Muslim, dkk. 2000 . Pengajaran Berdasarkan Masalah
Majid, Abdul. 2007. Perencanaan Pembelajaran. Bandung: Rosdakarya.
Mulyoto. 2013. Strategi Pembelajaran di Era Kurikulum 2013. Jakarta: Prestasi Pustaka.
Nur, Mohmmad, dkk. , 2000. Pengajaran Berpusat Kepada Siswa dan Pendekatan Konstruktivis Dalam Pengajaran.
Rusman. 2013. Model-Model Pembelajaran. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
Sanjaya, Wina. 2013. Strategi Pembelajaran Berorientasi Standar Proses Pendidikan. Jakarta: Kencana.
Suprijono, Agus. 2009. Cooperative Learning. Teori dan Aplikasi PAIKEM.
Silberman, Melvin L. 2013. Active Learning. 101 Cara Belajar Siswa Aktif. Bandung: Nuansa Cendekia.
Setyosari, Punaji. 2013. Metode Penelitian Pendidikan dan Pengembangan. Jakarta: Kencana.
Trianto. 2009. Mendesain Model Pembelajaran Inovatif Progesif. Jakarta: Kencana.
Usman, Uzer. 1999. Menjadi Guru Profesional. Bandung: Remaja Rosdakarya.
Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan. 2013. Kurikulum 2013. kurikulum.kemdikbud.go.id/&lrm

8721003074 Praktik Administrasi Perkantoran

Dosen : Triesninda Pahlevi, S.Pd., M.Pd.
Meylia Elizabeth Ranu, S.Pd., M.S.M.
Durinta Puspasari, S.Pd., M.Pd.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mampu memanfaatkan IPTEKS dalam menganalisis kegiatan Praktik Administrasi Perkantoran;
2. Menguasai konsep dasar teori Praktik Administrasi Perkantoran secara mendalam serta memformulasikannya dalam penyelesaian masalah secara procedural;
3. Mampu mengambil keputusan berdasarkanan alisis informasi dan data serta memberikan alternatif solusi;
4. Bertanggung jawab dalam menginformasikan hasil analisis informasi dan data baik secara lisan dan tulisan.

Deskripsi Matakuliah

Mata kuliah ini mengaplikasikan teori-teori Administrasi Perkantoran melalui praktikum.Teori ini membahas mengenai kegiatan manajerial, administrasi, keuangan, dan pergudangan.

Referensi

Tim pengajar praktik administrasi perkantoran. 2016. Modul praktikum administrasi perkantoran. Tidak dipublikasikan.

8721002087 Stenografi

Dosen : Durinda Puspasari, S.Pd., M.Pd.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Menguasai konsep dasar *stenografi* Indonesia dan Inggris secara mendalam serta memformulasikannya dalam penyelesaian masalah secara *procedural*;

2. Mampu mengambil keputusan berdasarkan analisis informasi dan data serta memberikan alternatif pemecahan masalah perkantoran ;
3. Bertanggung jawab dalan menginformasikan hasil analaisis informasi dan data baik secara lisan dan tulisan.

Deskripsi Matakuliah

Mata kuliah ini meliputi konsep dasar *stenografi Indonesia* dan cara penyambungan huruf, menulis stenografi Indonesia secara lengkap dan benar, peraturan menyingkat dan singkatan tetap stenografi Indonesia, konsep dasar *stenografi Inggris* dan cara penyambungan huruf, menulis *stenografi Inggris* secara lengkap dan benar, peraturan menyingkat dan singkatan tetap stenografi Inggris.

Referensi

Karundeng, E. *Stenografi* . Jilid 1 dan 2. Jakarta: Pradnya Paramita.
Nilawati, Rita, dkk. *Penuntun Belajar Stenografi untuk SMEA* , Bandung: Ganesha Exact'.
Tengker, ABJ. *Pedoman dan Pelajaran Steno Sistem Nasional* . Jakarta: ASMI.
Suratman, Bambang. *Belajar Ketrampilan Stenografi Inggris* . Surabaya: Unipress.

8721002022 K3*

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mampu memanfaatkan IPTEK untuk mendukung pelaksanaan perlindungan, standar K3 dan peraturan dalam K3;
2. Memiliki pengetahuan tentang konsep dasar Kesehatan Keselamatan Kerja (K3) serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah dalam melaksanakan perlindungan, standar K3 dan peraturan dalam K3;
3. Mampu mengambil keputusan tentang perlindungan, standar K3 dan peraturan dalam K3 berdasarkan analisis studi kasus serta perancangan dan pelaksanaannya;
4. Bertanggung jawab dengan menerapkan pembelajaran yang relevan dengan kompetensi.

Deskripsi Matakuliah

Mata kuliah ini meliputi meliputi menganalisis kebijakan Pemerintah mengenai perlindungan terhadap keselamatan kerja, Standar Kesehatan dan Keselamatan Kerja, pencegahan kecelakaan kerja, resiko kecelakaan kerja,manajemen keselamatan kerja, alat-alat pengaman, peraturan ketenagakerjaan,metode dan jenis metode kerja. Perkuliahan dilakukan dengan menerapkan pendekatan saintifik.

Referensi

Bagyono. 2004. Mengikuti Prosedur Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan di Tempat Kerja. Jakarta: Pesona Wisata Klaten.
Nurseha. 2005. Mengikuti Prosedur K3 dalam Bekerja. Jakarta: Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan.
Soedjono. 2000. Keselamatan Kerja jilid
Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 4. Bagyono. 2004. Mengikuti Prosedur Kesehatan, Keselamatan dan Keamanan di Tempat Kerja. Jakarta: Pesona Wisata Klaten. 5. Nurseha. 2005. Mengikuti Prosedur K3 dalam Bekerja. Jakarta: Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan.
Soedjono. 2000. Keselamatan Kerja jilid
Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

8721002040 Manajemen Perpustakaan*

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Memanfaatkan IPTEKS dan mampu menganalisis konsep manajemen perpustakaan untuk mendukung fungsi manajemen perpustakaan, perencanaan perpustakaan, pengatalogan deskriptif dan subjek, pelayanan layanan di perpustakaan, dan otomasi perpustakaan dan sirkulasi pustaka berbantuan computer;
2. Menguasai pengetahuan dan pemahaman tentang manajamen perpustakaan yang dapat digunakan untuk menyelenggarakan perpustakaan dan unit informasi agar dapat dikeloal dengan baik;
3. Mengambil keputusan starategis berdasarkan analisis informasi dan data, dan memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi manajemen perpustakaan;
4. Bertanggung jawab dalam menerapkan pembelajaran yang relevan dengan kompetensi.

Deskripsi Matakuliah

Matakuliah ini membahas tentang Definisi, Tugas, dan Fungsi Perpustakaan, Fungsidan Jenis Perpustakaan, Konsep Dasar dan Pengertian Manajemen, Fungsi-fungsi Manajemen, Perencanaan Perpustakaan, Perencanaan Gedung, Tata Ruang, Perabot, dan Peralatan Perpustakaan, Pengembangan Koleksi dan Perawatan Bahan Pustaka, Pengatalogan Deskriptif dan Subjek, Perencanaan Layanan di Perpustakaan, Jenis-Jenis Layanan Pemakai di Perpustakaan, Otomasi Perpustakaan dan Sirkulasi Pustaka Berbantuan Komputer, dan Pengorganisasian Perpustakaan.

Referensi

Hs, Lasa. 2009. Managemen Perpustakaan Sekolah. Yogyakarta: Pinus
Saleh, Abdul Rahman. Rita Komalasari. 2010. Materi Pokok Manajemen Perpustakaan; Modul 1-9; PUST 2229 / 3 sks. Jakarta. Universitas Terbuka.
Sulistyo,Basuki. 1991. Pengantar Ilmu Perpustakaan. Pustaka Utama. Jakarta.
Trimo, Soejono. 1997. Buku Panduan untuk Mata Kuliah Reference Work is Bibliogrfi dengn Sistem Moduler. Jakarta : BumiAksara.

8721002042 Manajemen Strategik*

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mampu memanfaatkan TIK untuk menelusuri informasi, argumentasi, dan telaah kritis yang berkenaan dengan manajemen strategik;
2. Mampu mengelaola sebuah usaha/organisasi;
3. Bertanggung jawab atas kerja individu dan kerja kelompok.

Deskripsi Matakuliah

Pembahasan tentang konsep manajemen strategik serta mampu mengimplementasikannya dalam dunia pendidikan ekonomi terutama sebagai bekal memasuki dunia kerja menjadi guru ekonomi di SMK. Pemahaman konsep, pengkajian, penyusunan dan pengambilan keputusan bidang-bidang dari pengelolaan sebuah organisasi/usaha bisnis. Perkuliahan dilaksanakan dengan sistem analisis studi bisnis, dan refleksi.

Referensi

George S. Yip. 2003. *Total Global Strategy.* New Jersey: Prentice Hall.
Charles W. L. Hill. 1998. *Global Buiness Today.* USA: McGraw-Hill.
Lawrence R. Junch & William F GLueck. 1998. *Manajemen Strategies dan Kebijakan Perusahaan* (Terjemahan). Jakarta: Erlangga.
Pearce and Robinson. 1996. *Strategi Management.* Richard D. Irwin. Inc.
Thomson, Arthur. Jr. and Strickland. A. J. 2000. Strategic Management: Concept and Cases. Tenth Edition. Irwin: McGraw-Hill.
David Freed. R. 2002. *Manajemen Strategis Konsep*. Alih Bahasa Alexander Sindoro. Jakarta: Prehallindo.

8721003077 Seminar Administrasi Perkantoran

Dosen : Jaka Nugraha, S.AB., M.AB, MBA.
Durinta Puspasari, S.Pd., M.Pd.
Prof. Dr. Bambang Suratman, M.Pd.

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Mampu memanfaatkan IPTEKS dalam menganalisis kegiatan seminar administrasi perkantoran;
2. Menguasai konsep dasar seminar administrasi perkantoran secara mendalam serta memformulasikannya dalam penyelesaian masalah secara prosedural;
3. Mampu mengambil keputusan berdasarkan analisis informasi dan data serta memberikan alternatif solusi;
4. Bertanggung jawab dalam menginformasikan hasil analisis informasi dan data baik secara lisan dan tulisan.

Deskripsi Matakuliah

Mata kuliah ini membahas konsep dasar seminar administrasi perkantoran meliputi pengertian seminar administrasi perkantoran, BAB I Pendahuluan, melakukan BAB II Kajian Pustaka, BAB III Metode Penelitian, membuat proposal penelitian, dan mempresentasikan proposal. Pembelajaran dilakukan dengan penerapan pendekatan kolaboratif.

Referensi

Tim Penyusun Buku Pedoman Penulisan Skripsi. 2014. Pedoman Penulisan Skripsi. Surabaya: Unipress Universitas Negeri Surabaya.

8721002089 Studi Kelayakan Bisnis*

Capaian Pembelajaran Matakuliah/Kompetensi

1. Memahami aspek-aspek yang mendasari studi kelayakan bisnis;
2. Memahami studi kelayakan bisnis sebagai salah satu cara untuk mengidentifikasi factor-faktor yang berkaitan dengan pendirian usaha baru, pengembangan usaha, maupun untuk kepentingan investasi;
3. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis usaha berdasarkan kerangka studi kelayakan bisnis.

Deskripsi Matakuliah

Mata kuliah ini memberi kemampuan kepada mahasiswa dalam memahami studi kelayakan bisnis dan penerapannya dalam kehidupan praktis. Perkuliahan ini secara umum membahas berbagai aspek dalam studi kelayakan bisnis, antara lain: aspek pasar dan pemasaran, aspek teknis/operasi, aspek manajemen, aspek hukum, aspek keuangan, dan sebagainya.

Referensi

Kasmir, SE.,MM. &Jakfar, SE., MM. 2003. Studi Kelayakan Bisnis. Kecana. Jakarta.
YacobIbrahim, Drs., MM. 2003. StudiKelayakan Bisnis. Rineka Cipta. Jakarta.
Husein Umar 2000. Studi Kelayakan Bisnis : Manajemen, Metode dan Kasus. PT Gramedia Pustaka Utama. Jakarta,.
Kerzner, Harlord. Project Management: A System Approach to Planning, Scheduling and Controlling, 2nd.ed.CBS Publisher & Distributor. New Delhi.

8721006081 Skripsi

Dosen : Meylia Elizabeth Ranu, S.Pd., M.S.M.

Deskripsi Matakuliah

Aktualisasi pemahaman mahasiswa terhadap teori-teori ke dalam karya tulis ilmiah yang menghubungkan antara teori dan praktek.

Referensi

Buku Pedoman Skripsi UNESA tahun 2014.