

PROPOSAL

PENGAJUAN PROGRAM STUDI VOKASI DIPLOMA II ADMINISTRASI PERKANTORAN



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
AKADEMI KOMUNITAS NEGERI PUTRA SANG FAJAR BLITAR**

2020

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Visi dan Misi.....	2
C. Tujuan dan Sasaran	2
D. Kemanfaatan Program Studi.....	3
BAB II KEBUTUHAN DUNIA KERJA TERHADAP LULUSAN.....	5
A. Identifikasi Kebutuhan Lulusan	6
B. Jumlah Kebutuhan Lulusan di Tingkat Regional, Nasional Dan Internasional	10
C. Hasil <i>Trace Study</i>	15
D. Tingkat Kejenuhan.....	16
BAB III BIDANG ILMU, PROGRAM STUDI, KURIKULUM DAN METODE PEMBELAJARAN	21
A. Bidang Ilmu	21
B. Kurikulum	25
C. Metode Pembelajaran	33
D. Penilaian Pembelajaran pada Program Studi Administrasi Perkantoran ...	40
BAB IV PROSPEK MINAT DAN DAYA TAMPUNG MAHASISWA TERHADAP PROGRAM STUDI.....	42
BAB V PRASARANA DAN SARANA SESUAI KETETUAN	47
A. Ruang kuliah, dosen/instruktur, kantor dan perpustakaan	47
B. Ruang akademik khusus	50
C. Peralatan praktikum/praktik/PKL atau yang tujuan penggunaannya sejenis	50
BAB VI SUMBER DANA DAN PEMBIAYAAN MINIMAL 2 TAHUN	52
A. Pengelolaan Dana	52
B. Perolehan dan Alokasi Dana	53

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Angka Partisipasi Kasar (APK) menurut jenjang Pendidikan di Kota Blitar tahun 2017-2019	5
Tabel 2.2 Industri Kecil Menengah menurut Sub Sektor dan Tenaga Kerja 2018 di Kota Blitar	8
Tabel 2.3 Jumlah Unit Usaha, Tenaga Kerja, Nilai Investasi dan Nilai Produksi Industri Kecil Non Formal Menurut Kelompok Industri dan Status Usaha, 2009-2013 di Kabupaten Blitar	8
Tabel 2.4 Jumlah Angkatan Kerja menurut Kegiatan di Kota Blitar	11
Tabel 2.5 Penduduk Usia 15 Tahun ke Atas Menurut Jenis Kegiatan Utama, Februari 2018–Februari 2020	12
Tabel 2.6 Pencari Kerja yang dikirim dan ditempatkan menurut tingkat pendidikan	12
Tabel 2.7 Data lulusan yang bekerja dan tidak bekerja	16
Tabel 2.8 Data Lulusan berdasarkan masa tunggu	16
Tabel 2.9 Kesesuaian prodi dengan bidang pekerjaan	16
Tabel 2.10 Persebaran PTS di Kota Blitar	19
Tabel 3.1 Profil Lulusan	20
Tabel 3.2. Capaian Pembelajaran	24
Tabel 3.3 Daftar Mata Kuliah Program Studi Administrasi Perkantoran	29
Tabel 3.4 Bentuk Pembelajaran yang digunakan	32
Tabel 3.5 Project Based Learning	33
Tabel 4.1 Daftar SMA/SMK di Kota/Kab. Blitar Jurusan Perkantoran atau Serumpun	43
Tabel 4.2 Daya Tampung Mahasiswa	44
Tabel 5.1 Jumlah Ruang Kuliah, Dosen dan Perpustakaan	47
Tabel 5.2 Jumlah Ruang Kuliah, Dosen dan Perpustakaan	48
Tabel 5.3 Ruang Administrasi Khusus	49
Tabel 5.4 Ruang Akademik Khusus	49
Tabel 5.5 Peralatan Pratikum/Praktik/PKL atau yang tujuan penggunaannya sejenis	50

Tabel 6.1 Perolehan dan alokasi dana (termasuk hibah) dalam juta rupiah termasuk gaji, selama tiga tahun terakhir	52
Tabel 6.2 Penggunaan dana	53

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Persentase Penduduk Bekerja Menurut Lapangan Pekerjaan Utama Februari 2018–Februari 2020.....	11
Gambar 2.2 Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) Menurut Pendidikan Tertinggi yang Ditamatkan (persen), Februari 2018–Februari 2020	13
Gambar 2.3 Persentase Penduduk Bekerja Menurut Pendidikan Tertinggi yang Ditamatkan, Februari 2018–Februari 2020.....	13
Gambar 2.4 Kebutuhan Vs Ketersediaan Tenaga Kerja, Proyeksi 2030	14
Gambar 2.5 Perkembangan Jumlah Perguruan Tinggi di Indonesia Menurut Status Negeri dan Swasta, 2011-2015.	17
Gambar 2.6 Perkembangan Jumlah Perguruan Tinggi di Indonesia Menurut Jenis, 2011-2015	18
Gambar 2.6 Perkembangan Jumlah Perguruan Tinggi di Indonesia Menurut Jenis, 2011-2015	19
Gambar 3.1 Peta Kegiatan di Berbagai Perusahaan di Indonesia pada Bidang Adminitrasi Perkantoran	21
Gambar 4.1 Rata-rata Lama Sekolah Kota Blitar (tahun) 2012-2018	42
Gambar 5.1 Gedung Kuliah Terpadu Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar	47

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan adalah investasi modal manusia (*human capital investment*) yang merupakan faktor utama penentu kualitas kehidupan manusia. Peningkatan kualitas hidup manusia ini telah menjadi salah satu tujuan pembangunan nasional yang menjadi prioritas pemerintahan saat ini. Melihat urgensi pendidikan dalam memajukan bangsa, maka sudah selayaknya pendidikan mendapatkan perhatian yang besar oleh pemerintah.

Salah satu prioritas pendidikan yang digalakkan pemerintah, yaitu pengembangan pendidikan vokasi. Pendidikan vokasi memang telah lama menjadi *idealisme* baru pendidikan di Indonesia. Harapan untuk dapat menyiapkan calon tenaga kerja yang memiliki kompetensi dan berdaya saing, dengan menjunjung keunggulan lokal, hal inilah yang menjembatani lahirnya akademi komunitas di Indonesia. Akademi komunitas merupakan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi setingkat diploma satu dan/atau diploma dua dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi tertentu yang berbasis keunggulan lokal atau untuk memenuhi kebutuhan khusus.

Terdapat lima Akademi Komunitas Negeri di Indonesia yang menjalankan program diploma dua (D2), salah satunya adalah Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar. Sebelumnya Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar merupakan program studi di luar domisili (PDD), dengan Politeknik Negeri Malang (Polinema) sebagai perguruan tinggi Pembina. Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar telah menjadi Perguruan Tinggi Negeri dan Satuan Kerja Mandiri berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 156 Tahun 2014.

Saat ini Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar menjalankan tiga program studi yaitu Program Studi Administrasi server dan Jaringan Komputer (ASJK), Program Studi Penyuntingan Audio dan Video (PAV), dan Program Studi Pengolahan Hasil ternak Unggas (PHTU).

Administrasi Perkantoran yang telah dijalankan mulai tahun 2012, menjadi program studi kekhususan di bawah Prodi Administrasi Server dan

Jaringan Komputer setelah Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar berstatus mandiri. Secara umum, antusias calon mahasiswa terhadap program ini sangat tinggi. Hal ini dapat dilihat dari tren jumlah mahasiswa Administrasi Perkantoran yang hampir selalu menduduki urutan pertama di Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar. Di sisi SDM, kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan juga sudah terpenuhi sesuai bidangnya. Begitu pula dengan sarana dan prasarana yang sudah ada dan dapat dimanfaatkan secara maksimal. Berkaca dari hal tersebut, perlu kiranya sebuah inisiasi untuk mengajukan pembukaan program studi baru dengan nama **“Program Studi Administrasi Perkantoran”**.

B. Visi dan Misi

Visi dan misi Program Studi D-2 Administrasi Perkantoran disusun dengan mengacu pada visi misi Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar (AKB). Visi Program Studi Administrasi Perkantoran adalah

“Menjadi program studi vokasi yang menghasilkan lulusan berjiwa wirausaha dan profesional pada bidang Administrasi Perkantoran”

Dalam rangka mencapai visi Administrasi Perkantoran, maka ditetapkanlah misi Prodi Administrasi Perkantoran sebagai berikut:

1. menghasilkan lulusan yang berjiwa wirausaha dan profesional dalam bidang Administrasi Perkantoran;
2. menyelenggarakan program pendidikan vokasi dalam bidang Administrasi Perkantoran yang relevan dengan kebutuhan industri dan masyarakat;
3. menyelenggarakan penelitian yang diarahkan untuk mengembangkan ilmu terapan dan teknologi tepat guna untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa;
4. menyelenggarakan program pengabdian masyarakat yang dapat membantu memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan
5. mengembangkan pola kerja sama dengan industri dan masyarakat untuk melakukan peningkatan dan pengembangan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

C. Tujuan dan Sasaran

Tujuan prodi Administrasi Perkantoran didasarkan pada misi adalah:

1. Menghasilkan lulusan yang kompeten, berdaya saing, serta berjiwa wirausaha dan profesional dalam bidang administrasi perkantoran;
2. Menghasilkan layanan penyelenggaraan pendidikan yang berkualitas;
3. Menghasilkan penelitian ilmu terapan dengan luaran karya ilmiah, teknologi tepat guna, kekayaan intelektual, dan paten;
4. Menghasilkan karya pengabdian kepada masyarakat yang berbasis pada ilmu terapan dan teknologi tepat guna untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat; dan
5. Menjalin kerja sama dengan berbagai pihak, baik dalam maupun luar negeri yang saling menguntungkan.

Sasaran Prodi Administrasi Perkantoran adalah :

1. Meningkatnya jumlah lulusan dengan IPK minimal 3
2. Meningkatnya lulusan yang berprestasi baik di tingkat regional maupun nasional
3. Meningkatnya jumlah penelitian di tingkat regional maupun nasional dalam bidang administrasi dan perkantoran.
4. Meningkatnya jumlah pengabdian masyarakat yang menghasilkan karya teknologi tepat guna, yang digunakan oleh masyarakat dalam memecahkan permasalahan di masyarakat
5. Meningkatnya sarana prasarana kampus guna memberikan kenyamanan suasana pembelajaran
6. Meningkatnya jumlah program kerja sama dengan lembaga pendidikan, pemerintah dan industri di tingkat regional dan nasional

D. Kemanfaatan Program Studi

Pembukaan Prodi D-2 Administrasi Perkantoran diharapkan akan memberikan nilai manfaat sebagai berikut:

Manfaat bagi institusi

1. Diharapkan secara otomatis menambah keminatan program studi.
2. Diharapkan dapat menambah minat mahasiswa untuk melanjutkan ke pendidikan tinggi selanjutnya.

Manfaat bagi masyarakat

1. Berpartisipasi pada perkembangan IPTEK dan melakukan penerapan keilmuan Administrasi Perkantoran dengan melakukan tridharma perguruan tinggi.
2. Masyarakat mampu memahami dan mengaplikasikan langsung kegunaan teknologi informasi dalam Administrasi Perkantoran.
3. Masyarakat mampu mengikuti perkembangan dan kemajuan Teknologi Informasi melalui proses pembelajaran yang diberikan di Prodi Administrasi Perkantoran.
4. Produktifitas dunia industri semakin meningkat. Kemajuan teknologi informasi akan meningkatkan kemampuan produktivitas dunia industri baik dari aspek i-marketing dan e-commerce.

Manfaat bagi industri

1. Peningkatan keterampilan dan keahlian dalam pengelolaan Administrasi Perkantoran yang berbasis pada teknologi.
2. Wahana pengembangan ekonomi kreatif dan implementasinya, sehingga dapat mempercepat kemajuan pembangunan ekonomi dan perkembangan bisnis.
3. Menghasilkan SDM yang memiliki modal insani berupa ilmu pengetahuan, kecakapan, kepribadian kreatif dan inovatif.

BAB II

KEBUTUHAN DUNIA KERJA TERHADAP LULUSAN

Pendirian Akademi Komunitas (AK) merupakan amanat yang tertuang dalam UU No. 12/2012, khususnya pasal 59. Pendirian ini erat kaitannya dengan upaya meningkatkan Angka Partisipasi Kasar (APK) lulusan pendidikan menengah ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi, sekaligus meningkatkan kemampuan dan keterampilan tenaga kerja guna mendukung percepatan pembangunan ekonomi Indonesia. Angka Partisipasi Kasar (APK) ke PT memang masih tergolong rendah, dan merupakan salah satu isu strategis yang perlu di atasi oleh pemerintah. Peningkatan APK PT bermakna tantangan dan tuntutan untuk meningkatkan kualitas dan daya saing sumber daya manusia (SDM), terutama dalam menghadapi situasi global yang ditandai dengan iklim kompetitif yang semakin ketat antar bangsa di dunia.

Akademi komunitas dapat memberikan peluang kepada masyarakat luas untuk meningkatkan kemampuan teknis yang sesuai dengan keunggulan lokal dan berorientasi pada lapangan kerja daerah ataupun dunia usaha/dunia industri (DUDI). Melalui peningkatan kemampuan teknis tersebut diharapkan dapat mendorong pembangunan dan perekonomian, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat daerah. Selain itu, pendirian akademi komunitas diharapkan mampu memperluas akses pendidikan tinggi di daerah dan meningkatkan Angka Partisipasi Kasar (APK) sehingga mampu meningkatkan kualitas dan daya saing SDM daerah sehingga dapat bersaing di dunia kerja dan menarik manfaat guna meningkatkan taraf hidup masyarakat daerah.

Tabel 2. 1 Angka Partisipasi Kasar (APK) menurut jenjang Pendidikan di Kota Blitar tahun 2017-2019

Keterangan	2017	2018	2019
Angka Partisipasi Kasar (APK) SD/MI/Paket A	108.50	108.61	107.46
Angka Partisipasi Kasar (APK) SMP/MTs/Paket B	90.23	91.52	90.57
Angka Partisipasi Kasar (APK) SMA/MA/Paket C	82/84	80.68	83.98

Sumber : BPS-RI,Susenas, update 11 Februari 2020

Sedangkan angka partisipasi kasar (APK) Perguruan Tinggi (PT) menurut Propinsi Jawa Timur selama tahun 2017-2019 sebagai berikut:

Partisipasi Pendidikan Formal	2017	2018	2019
<i>Angka Partisipasi Kasar (APK) PT</i>	30.23	29.99	29.20

Sumber: BPS

Berdasarkan data di atas menunjukkan bahwa persentase APK jenjang pendidikan mengalami peningkatan setiap tahunnya, hal ini didukung oleh semakin banyaknya orang tua siswa yang sadar akan pentingnya pendidikan bagi anak. Angka Partisipasi Kasar (APK) PT selama 3 tahun masih rendah, hal ini dikarenakan tingkat disparitas pendidikan di daerah masih cukup tinggi. Sehingga perlu adanya upaya untuk meningkatkan kualitas dan ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan.

A. Identifikasi Kebutuhan Lulusan

Pengusulan Program Studi Diploma Dua Administrasi Perkantoran Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar disusun berdasarkan analisa *market signal* yang dibutuhkan wilayah Blitar Raya, yaitu lokasi diselenggarakannya program studi ini. Analisa *market signal* didapatkan melalui *observasi* kebutuhan di wilayah Blitar Raya serta melalui kegiatan *Focus Group Discussion* dengan berbagai pihak diantaranya Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Kabupaten dan Kota Blitar serta perwakilan industri di wilayah Blitar Raya.

Berdasarkan hasil observasi diperoleh, beberapa potensi bisnis yang berkembang, yang memungkinkan menyerap banyak lulusan diploma dua Program Studi Administrasi Perkantoran Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar, salah satunya yaitu bidang wisata budaya, wisata sejarah, wisata alam dan wisata kuliner. Bidang pariwisata tersebut menjadi unggulan baik di kota Blitar maupun di kabupaten Blitar. Bahkan beberapa destinasi wisata yang ada merupakan wisata nasional, misalnya makan Bung Karno. Tingginya potensi di sektor pariwisata tersebut, membuka peluang bisnis seperti perhotelan dan *event organizer*, sehingga memungkinkan menjadi sumber lapangan pekerjaan bagi lulusan Program Studi Administrasi Perkantoran Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar.

Data jumlah destinasi wisata di Kota Blitar, yang diperoleh dari laman Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Blitar menunjukkan setidaknya terdapat lima

belas destinasi yang mempunyai daya tarik bagi wisatawan baik lokal maupun manca negara. Sementara di Kabupaten Blitar terdapat empat belas destinasi wisata yang mencakup wisata alam, sejarah dan budaya. Belum lagi sektor pariwisata yang diciptakan sebagai bentuk *concern* pemerintah Kabupaten dan Kota Blitar pada sektor ini, yaitu dengan mengarahkan pembukaan desa-desa wisata dengan fokus pada keunggulan desa.

Tidak hanya potensi wisata, Usaha Kecil dan Menengah (UKM) di wilayah Blitar Raya juga merupakan sektor yang mampu membuka peluang kesempatan kerja. Data UKM di Kota Blitar yang diperoleh dari Badan Pusat Statistik Kota Blitar, dan Data Usaha Kecil di Kabupaten Blitar yang diperoleh dari Badan Pusat Statistik Kabupaten Blitar menunjukkan bahwa jumlah usaha dari tahun ke tahun mengalami peningkatan yang dibarengi dengan peningkatan jumlah tenaga kerja yang diserap. Hal ini memberikan sinyal positif bagi lulusan Program Studi Administrasi Perkantoran Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar.

Tabel 2.2 Industri Kecil Menengah menurut Sub Sektor dan Tenaga Kerja 2018 di Kota Blitar

No	Subsektor	Tahun	Jumlah Perusahaan	Jumlah Tenaga Kerja
1.	Industri Makanan, Minuman, dan Tembakau		2 896	9 474
2.	Industri Tekstil, Pakaian Jadi, dan Kulit		509	989
3.	Industri Kayu, Bambu, dan Peralatan Rumah Tangga		592	1 472
4.	Industri Kertas dan Barang-Barang dari Kertas, Percetakan, dan Penerbitan		62	149
5.	Industri Barang dari Logam, Mesin, dan Peralatannya		361	766
6.	Industri Pengolahan lainnya		391	913
	Kota Blitar	2018	4 811	13 763
		2017	4 780	12 435
		2016	4 745	12 227
		2015	2 375	8 286

Sumber : BPS Kota Blitar 2020

Tabel 2.3 Jumlah Unit Usaha, Tenaga Kerja, Nilai Investasi dan Nilai Produksi Industri Kecil Non Formal Menurut Kelompok Industri dan Status Usaha, 2009-2013 di Kabupaten Blitar

Uraian <i>Classification</i>	Tahun <i>Year</i>	Unit Usaha <i>Business Unit</i>	Tenaga Kerja <i>Labor</i>	Nilai Investasi <i>Investment Value</i> (Juta Rp.)	Nilai Produksi <i>Production Value</i> (Juta Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
01. Industri Hasil	2012	6,283	17,424	36,884	...
Pertanian & Kehutanan	2011	6,283	17,424	36,884	60,401
<i>Agriculture and forestry</i>	2010	7,748	17,110	10,385	33,488
<i>Product Industries</i>	2009	8,467	18,879	9,385	15,488
02. Industri Aneka	2012	1,550	4,749	9,100	...
<i>Various Industries</i>	2011	1,550	4,749	9,100	117,145
	2010	4,955	20,948	5,923	117,352
	2009	1,458	3,965	1,975	97,275
03. Industri Logam, Mesin dan Kimia	2012	97	473	569	...
<i>Metal, Machine and Chemicals Industries</i>	2011	97	473	569	12,056
	2010	110	475	2,952	14,698
	2009	161	742	1,625	4,698
Kabupaten Blitar/ <i>Blitar Regency</i>	2013	986	5,951	70,360	572,126
	2012	924	5,555	67,537	570,876
Tahun/Year	2011	859	5,398	66,211	569,234
	2010	678	4,588	53,816	233,921
	2009	616	4,170	47,309	201,737

Sumber : BPS Kabupaten Blitar 2020

Perkembangan UMK dan keberadaan Program Studi Administrasi Perkantoran Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar dapat menjadi sinergi positif bagi kedua pihak. Di satu sisi perkembangan UMK akan menciptakan lapangan pekerjaan yang dapat menyerap lulusan Program Studi Administrasi Perkantoran Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar. Sementara di sisi lain, tersedianya tenaga kerja dari lulusan Program Studi Administrasi Perkantoran Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar berpotensi memberikan standar tenaga kerja yang lebih tinggi dibanding lulusan SMA atau SMK. Dengan *skill* yang dimiliki lulusan Diploma Dua Program Studi Administrasi Perkantoran Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar diharapkan dapat memberikan kontribusi yang lebih baik kepada UMK. Harapannya, dengan tenaga kerja yang lebih baik, UMK dapat meningkatkan kinerjanya sehingga dapat menjadi UMK yang berdaya saing dan bahkan mampu meningkatkan status usahanya.

Tidak hanya UMK, di kota Blitar juga terdapat UMB yang berpotensi menyerap lulusan Program Studi Administrasi Perkantoran Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar. Jumlah UMB di kota Blitar tercatat 519 usaha atau 2,3 persen dari total usaha. Dari hasil Sensus Ekonomi (SE) 2016, jumlah usaha/perusahaan di kota Blitar meningkat dibanding hasil SE 2006. Perkembangan jumlah penduduk dan tumbuhnya usaha *modern* seperti bisnis *online* turut memberikan andil meningkatnya aktivitas ekonomi di kota Blitar beberapa tahun belakangan.

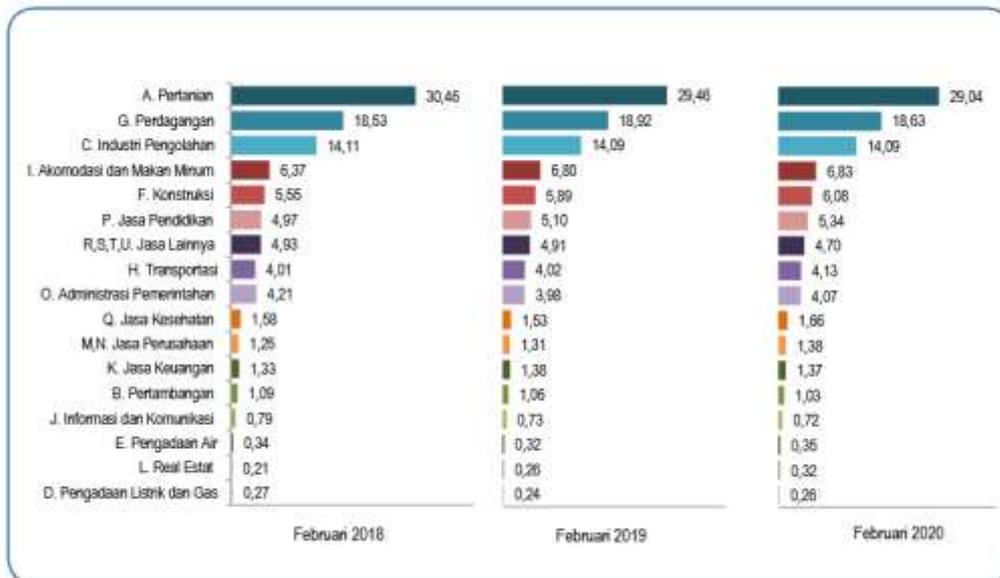
Berdasarkan data Sakernas 2015, jumlah angkatan kerja yang menggambarkan penawaran tenaga kerja di kota Blitar dari tahun 2011 hingga 2015 di atas 93,8 persen. Sementara di kabupaten Blitar, data tahun 2015 adalah sebesar 97,21 persen. Angka tersebut meningkat dari kondisi tahun sebelumnya. Dengan kata lain, peningkatan tersebut merupakan sinyal yang baik bagi lulusan Program Studi Administrasi Perkantoran.

Berdasarkan hasil FGD yang dilakukan pada tahun 2019 dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Kabupaten dan Kota Blitar serta perwakilan industri di wilayah Blitar Raya diperoleh gambaran bahwa lulusan Prodi Administrasi Perkantoran akan memiliki peluang untuk diterima di dunia kerja dan berkontribusi dalam hal:

1. membantu dalam hal administrasi umum seperti menangani surat-surat bisnis, mengarsipkan dokumen usaha secara manual dan elektronik, mengoperasikan aplikasi komputer perkantoran, dan menyusun laporan hasil kerja,
2. membantu melakukan serangkaian kegiatan administrasi *event* dalam skala kecil, mampu mendesain dokumen *event* dan mengoperasikan komputer untuk membuat dan mencetak dokumen event,
3. membantu dalam administrasi penjualan yang terintegrasi dengan bagian gudang, melakukan pencatatan transaksi keuangan dan membuat laporan penjualan secara sederhana
4. membantu peningkatan aspek produksi, misalnya dengan perencanaan pengemasan produk
5. membantu dalam *pemasaran* online untuk meningkatkan penjualan usaha mikro

B. Jumlah Kebutuhan Lulusan di Tingkat Regional, Nasional Dan Internasional

Kebutuhan tenaga kerja daerah Kota Blitar dibedakan menjadi dua yaitu kebutuhan tenaga kerja yang bersifat umum dan khusus. Kebutuhan tenaga kerja yang umum merupakan tenaga kerja yang di butuhkan oleh hampir setiap daerah, seperti: ilmu komputer, otomotif, perkantoran, dan lain-lain, sedangkan kebutuhan tenaga kerja secara khusus merupakan tenaga kerja yang di butuhkan sesuai potensi daerah atau keunggulan lokal, seperti: perkebunan, perikanan, peternakan, perikanan, pariwisata dan lain-lain.



Sumber : BRS, Keadaan Ketenagakerjaan Indonesia Februari 2020

Gambar 2.1 Persentase Penduduk Bekerja Menurut Lapangan Pekerjaan Utama Februari 2018–Februari 2020

Jumlah penduduk yang bekerja pada setiap kategori lapangan pekerjaan pada Februari 2020 masih didominasi tiga lapangan pekerjaan, yaitu: Pertanian, Kehutanan, dan Perikanan sebesar 29,04 persen, Perdagangan Besar dan Eceran sebesar 18,63 persen, dan Industri Pengolahan sebesar 14,09 persen, sedangkan lapangan pekerjaan mengalami peningkatan terutama pada Jasa Pendidikan (0,24 persen poin), Konstruksi (0,19 persen poin), dan Jasa Kesehatan (0,13 persen poin). Sementara lapangan pekerjaan yang mengalami penurunan terutama pada Pertanian, Kehutanan, dan Perikanan (0,42 persen poin), Perdagangan Besar dan Eceran (0,29 persen poin), dan Jasa Lainnya (0,21 persen poin).

Tabel 2.4 Jumlah Angkatan Kerja menurut Kegiatan di Kota Blitar

Uraian	Tahun		
	2017	2018	2019
Bekerja	74.752	75.618	75.759
Pengangguran Terbuka	2.922	3.202	3.684
Jumlah Angkatan Kerja	77.674	78.820	79.443

Sumber: Sakernas 2019

Berdasarkan Survei Angkatan Kerja nasional (Sakernas) 2017-2019, diketahui bahwa jumlah pengangguran terbuka mengalami peningkatan di tahun

2019, terutama pada kelompok umur (15-24 tahun). Hal ini menunjukkan masih adanya persoalan relevansi pendidikan dengan dunia kerja, khususnya perguruan tinggi. Perguruan Tinggi masih cenderung merespon “klien” mereka yaitu mahasiswa dan calon mahasiswa, sehingga tuntutan untuk mencetak tenaga terampil dalam pasar tenaga kerja bukan menjadi prioritas utama.

Tabel 2.5 Penduduk Usia 15 Tahun ke Atas Menurut Jenis Kegiatan Utama, Februari 2018–Februari 2020

Status Keadaan Ketenagakerjaan	Februari 2018	Februari 2019	Februari 2020	Perubahan Feb 2018–Feb 2019		Perubahan Feb 2019–Feb 2020	
	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	juta orang	juta orang	juta orang	juta orang	persen	juta orang	persen
Penduduk Usia Kerja	193,55	196,46	199,38	2,91	1,50	2,92	1,49
Angkatan Kerja	133,94	136,18	137,91	2,24	1,67	1,73	1,27
Bekerja	127,07	129,36	131,03	2,29	1,80	1,67	1,29
Pengangguran	6,87	6,82	6,88	-0,05	-0,73	0,06	0,88
Bukan Angkatan Kerja	59,61	60,28	61,47	0,67	1,12	1,19	1,97
	persen	persen	persen	persen poin		persen poin	
Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT)	5,13	5,01	4,99				
Perkotaan	6,34	6,30	6,15				
Perdesaan	3,72	3,45	3,55				
Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja (TPAK)	69,20	69,32	69,17				
Laki-Laki	83,01	83,18	83,82				
Perempuan	55,44	55,50	54,56				

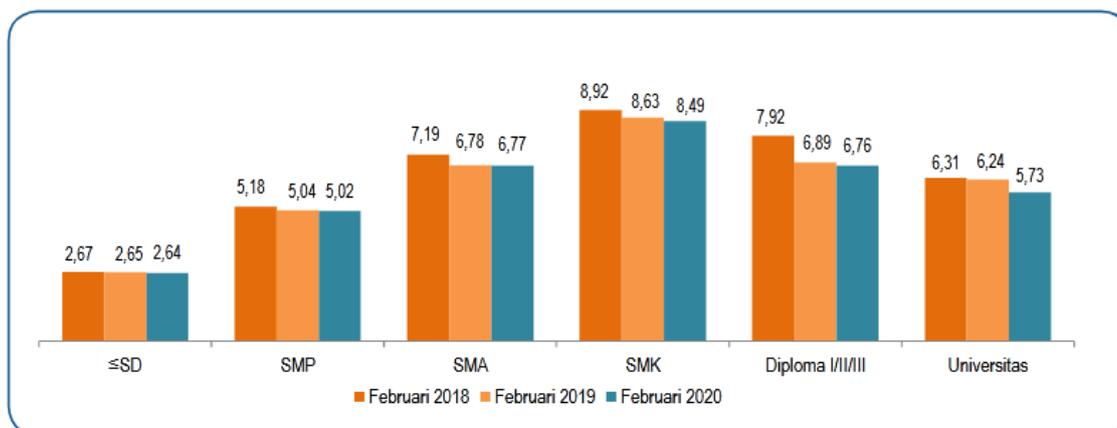
Sumber : BPS, 2020

Jumlah angkatan kerja pada Februari 2020 sebanyak 137,91 juta orang, naik 1,73 juta orang dibanding Februari 2019. Komponen pembentuk angkatan kerja adalah penduduk yang bekerja dan pengangguran. Pada Februari 2020, sebanyak 131,03 juta orang adalah penduduk bekerja dan sebanyak 6,88 juta orang menganggur. Dibanding setahun yang lalu, jumlah penduduk bekerja bertambah 1,67 juta orang dan pengangguran bertambah 60 ribu orang.

Tabel 2.6 Pencari Kerja yang dikirim dan ditempatkan menurut tingkat pendidikan

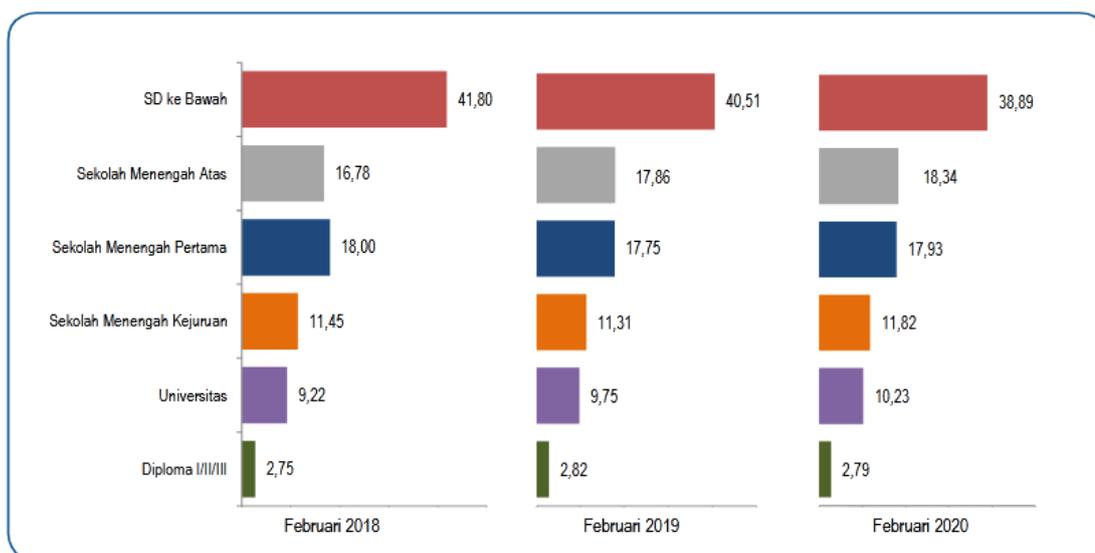
Pendidikan	Tahun					
	2017		2018		2019	
	L	P	L	P	L	P
SD	4	39	7	36	3	43
SMTU Umum	8	76	7	70	12	71
SMTA Umum	38	59	32	50	14	28
SMTA Kejuruan	80	58	60	59	44	55
Perguruan Tinggi	68	122	75	123	21	19

Sumber : Dinas Penanaman Modal, tenaga Kerja dan PTSP Kota Blitar



Sumber : BPS, 2020

Gambar 2.2 Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) Menurut Pendidikan Tertinggi yang Ditamatkan (persen), Februari 2018–Februari 2020



Sumber : BPS, 2020

Gambar 2.3 Persentase Penduduk Bekerja Menurut Pendidikan Tertinggi yang Ditamatkan, Februari 2018–Februari 2020

Penyerapan tenaga kerja hingga Februari 2020 masih didominasi oleh penduduk bekerja berpendidikan rendah (SD ke bawah) sebanyak 50,96 juta orang (38,89 persen). Sementara itu persentase penduduk bekerja yang berpendidikan tinggi (Diploma dan Universitas) hanya sebesar 13,02 persen. Dibandingkan Februari 2019, proporsi penduduk bekerja meningkat pada hampir seluruh jenjang pendidikan. Kenaikan tertinggi terdapat pada jenjang pendidikan

SMK yaitu sebesar 0,51 persen poin. Penurunan persentase penduduk bekerja terlihat pada jenjang pendidikan SD ke bawah dan Diploma I/II/III, yaitu masing-masing sebesar 1,62 persen poin dan 0,03 persen poin.

Relevansi perguruan tinggi dengan kebutuhan tenaga kerja dilihat dari jumlah (kuantitas) maupun kualifikasi yaitu tingkat atau jenjang pendidikan maupun bidang / jurusan pendidikan (kualitas). Berdasarkan analisa *McKinsey Global Institute* (MGI) bahwa pada tahun 2030, permintaan untuk tenaga kerja semi terampil apalagi tenaga terampil di pasar global akan sangat tinggi. Diproyeksikan, permintaan pekerja berpendidikan sarjana pada tahun 2030 meningkat lebih dari tiga kali lipat dari tahun 2010, sementara tenaga kerja semi terampil dengan kualifikasi pendidikan sekolah menengah meningkat hampir dua kali lipat pada tahun 2030. Di samping itu, diperkirakan pula bahwa pada tahun 2030 sektor jasa akan mensyaratkan 90 persen tenaga kerja semi terampil dan terampil, di banding dengan sector industri yang hanya mensyaratkan sekitar 80 persen dan sektor pertanian hanya 40 persen tenaga kerja semi terampil dan terampil.



Sumber : *McKinsey Global Institute Analysis, 2012*

Gambar 2.4 Kebutuhan Vs Ketersediaan Tenaga Kerja, Proyeksi 2030

Lebih lanjut diprediksi pula bahwa kebutuhan tenaga kerja per jenjang pendidikan pada tahun 2030 Indonesia akan kekurangan 2 juta tenaga kerja sarjana, khususnya di bidang sains dan insinyur. Dampaknya sektor-sektor industri, pertambangan, konstruksi dan jasa profesional akan kesulitan dalam mengisi sekitar 40-50 persen posisi tenaga sarjana yang diperlukan. Selain itu industri perhotelan, restoran dan ritel yang membutuhkan 35 persen tenaga kerja berpendidikan menengah juga akan mengalami persoalan berat, karena kekurangan sekitar 10 juta tenaga kerja. Sebaliknya pada pendidikan menengah kejuruan justru terjadi kelebihan 13 juta. Proyeksi ini menimbulkan keraguan bagi pemerintah yang telah mencanangkan kebijakan 70 persen sekolah menengah kejuruan (Oberman, Raol, McKinsey Global Institute, 2012). Adanya kekurangan tenaga kerja baik semi terampil dan tenaga kerja terampil di Indonesia, sangat dimungkinkan akan diisi oleh tenaga kerja asing, apalagi dalam era global.

C. Hasil *Tracer Study*

Tracer Study dilakukan untuk melacak aktivitas para lulusan setelah masa pendidikan, baik masa transisi maupun pergerakan mereka di dunia kerja, penilaian terhadap penguasaan dan kompetensi yang mereka dapatkan sehingga dapat dievaluasi bagaimana proses pembelajaran dan kontribusi pendidikan tinggi terhadap kompetensi lulusannya. *Tracer study* dinilai penting karena menjadi bahan evaluasi kinerja Perguruan Tinggi dan syarat kelengkapan akreditasi program studi untuk kedepannya.

Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar telah melakukan *tracer study* dengan menyebarkan kuisisioner pada saat kegiatan Temu Alumni pada tahun 2019. Dari jumlah yang hadir pada saat acara tersebut diketahui bahwa hampir semua yang hadir telah bekerja di bidang IT, administrasi dan berwirausaha.

Tabel 2.7 Data lulusan yang bekerja dan tidak bekerja

Tahun Angkatan	Jumlah yang hadir	jumlah yang bekerja	jumlah yang tidak bekerja
2015	3	3	0
2016	22	20	2
2017	17	17	0
2018	13	11	2
2019	9	9	0
Total	64	60	4

Sumber: Data diolah, 2019

Sedangkan berdasarkan masa tunggu lulusan untuk mendapatkan pekerjaan adalah sebagai berikut:

Tabel 2.8 Data Lulusan berdasarkan masa tunggu

Lama Masa Tunggu	Jumlah
Sebelum kuliah	14
1-6 Bulan	15
7-12 Bulan	5
>1 tahun	1
Kosong/tidak diisi	29
Total	64

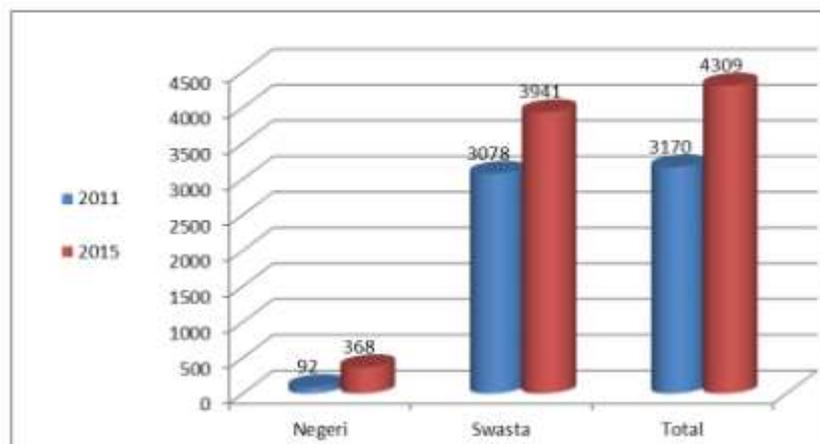
Tabel 2.9 Kesesuaian prodi dengan bidang pekerjaan

Keterangan	Sesuai	Tidak Sesuai
ASJK (Teknologi Informasi)	15	12
PAV (Multimedia)	10	4
Kekhususan OP (Administrasi)	18	1
Total	43	17

D. Tingkat Kejenuhan

Berdasarkan data Dirjen Pendidikan Tinggi, pada awal tahun 2011, jumlah Perguruan tinggi di Indonesia 3.170 lembaga dan telah meningkat menjadi 4.309 perguruan tinggi pada tahun 2015, artinya terdapat peningkatan

sebanyak 1.139 perguruan tinggi dalam waktu empat tahun. Perguruan tinggi swasta tetap mendominasi perguruan tinggi yang ada, sedangkan perguruan tinggi negeri meskipun persentasenya hanya sekitar 8 persen dari total perguruan tinggi yang ada, tetapi pertumbuhannya mencapai empat kali lipat dalam kurun waktu lima tahun terakhir. Perguruan tinggi swasta meskipun jumlahnya sudah cukup banyak, juga mengalami penambahan sekitar 900 perguruan tinggi.

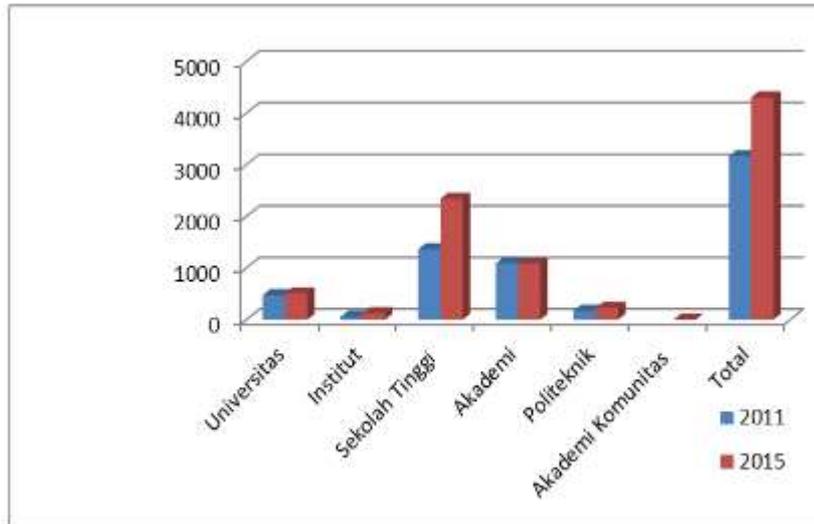


Sumber: Forlap PDDikti 2020

Gambar 2.5 Perkembangan Jumlah Perguruan Tinggi di Indonesia Menurut Status Negeri dan Swasta, 2011-2015.

Berdasarkan data pada grafik 2.2 menunjukkan bahwa proporsi terbesar adalah sekolah tinggi, diikuti dengan akademi, universitas dan politeknik. Adapun akademi komunitas yang tercatat dalam data di Dirjen pendidikan Tinggi baru tiga lembaga, karena Akademi Komunitas merupakan salah satu lembaga pendidikan tinggi yang relatif baru. Sesuai dengan amanat Undang-Undang No. 12 tahun 2012 mengenai Pendidikan Tinggi, dan berdasarkan UU tersebut Dirjen Dikti menerbitkan pengembangan cetak biru akademi komunitas di tahun 2012. Menurut cetak biru, hingga tahun 2015, direncanakan pendirian 269 akademi komunitas. Namun realitas yang ada menunjukkan bahwa target dan rencana tersebut belum dapat dicapai. Akademi komunitas dibentuk dengan tujuan: (i) menyediakan kesempatan pendidikan tinggi bagi lulusan sekolah menengah yang kurang mampu, (ii) menyediakan generasi muda dengan pendidikan kejuruan dan teknis yang akan memberikan kemampuan mereka untuk menjadi

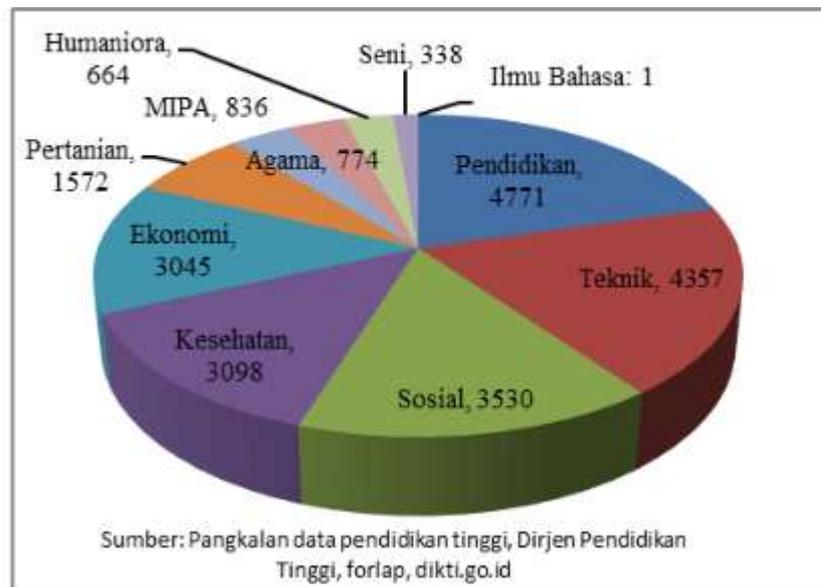
teknisi yang memenuhi syarat, dan (iii) menyediakan kesempatan belajar seumur hidup bagi orang dewasa dan pekerja yang sudah ada.



Sumber: Forlap PDDikti 2020

Gambar 2.6 Perkembangan Jumlah Perguruan Tinggi di Indonesia Menurut Jenis, 2011-2015

Hal yang tidak kalah penting dalam merencanakan luaran atau lulusan perguruan tinggi adalah program studi atau bidang dan jurusan, karena menyangkut kualifikasi kebutuhan tenaga kerja. Profil perguruan tinggi dilihat menurut program studi perbidang menunjukkan bahwa: bidang teknik dan pendidikan merupakan program studi bidang terbanyak, diikuti dengan bidang sosial, kesehatan dan ekonomi. Sementara bidang seni dan bahasa mempunyai jumlah yang kecil. Banyaknya program studi dibidang teknik seharusnya mampu menjawab kebutuhan tenaga kerja dibidang tersebut yang diperkirakan akan meningkat mengingat besarnya potensi sumber daya alam Indonesia.



Gambar 2.7 Jumlah Program Studi - per Bidang dari Perguruan Tinggi di Indonesia, 2015

Berdasarkan data yang diperoleh di Pangkalan Data Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menyebutkan jumlah Perguruan Tinggi swasta di wilayah Kota Blitar berjumlah 3 yang terdiri dari 2 Universitas dan 1 Sekolah Tinggi. Berikut persebaran tingkat pendidikan di wilayah Kota Blitar.

Tabel 2.10 Persebaran PTS di Kota Blitar dengan Prodi Serumpun

No	Nama PT/PTS	Nama Prodi	Tingkat pendidikan	Status
1	UNISBA	- Akuntansi, Ilmu Administrasi Negara - Ilmu Administras Niaga - Manajemen	Sarjana	Aktif
2	STIKEN	- Akuntansi - Manajemen	Sarjana	Aktif
3	UNU Blitar	- Ekonomi Syariah	Sarjana	Aktif

Sumber: PDDikti 2020

Berdasarkan tabel di atas, dapat dilihat bahwa perguruan tinggi yang ada di wilayah Kota Blitar hanya menyediakan pilihan program sarjana dan belum ada satu pun perguruan tinggi yang menyediakan pilihan program vokasi. Dengan kata lain, pembukaan program studi Adminitrasi Perkantoran Akademi

Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar, akan memberikan alternatif baru bagi para lulusan SMA/SMK di wilayah Blitar Raya. Selain itu, apabila merujuk pada gambaran kebutuhan dunia kerja pada bab sebelumnya, keberadaan pendidikan tinggi vokasi di wilayah Blitar Raya sangat dibutuhkan untuk mengakomodir kebutuhan dunia industri yang berkembang di wilayah Blitar Raya.

BAB III
BIDANG ILMU, PROGRAM STUDI, KURIKULUM
DAN METODE PEMBELAJARAN

Pengembangan kurikulum pada Akademi Komunitas merujuk pada peraturan program pendidikan tinggi, melalui program Diploma 2 yang sesuai dengan kualifikasi KKNi level 4. Kurikulum pada Akademi Komunitas memiliki karakteristik khusus, yang sesuai dengan Permendikbud No 48 tahun 2013 yakni; 1) berbasis keunggulan lokal; 2) berbasis kompetensi dalam bidang kewirausahaan; 3) fleksibilitas dan dinamika program studi; 4) modular dan alih kredit; 5) ketrampilan personal dan sosial; 6) pembelajaran sepanjang hayat.

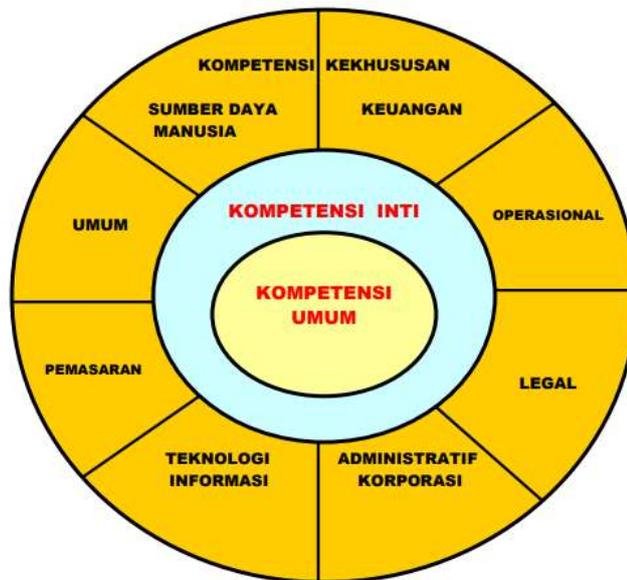
A. Bidang Ilmu

Berdasarkan gambaran *market signal*, Program Studi Administrasi Perkantoran Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar merumuskan profil lulusannya, yakni:

Tabel 3.1 Profil Lulusan

<p>1. Junior Administrative Office Assistant</p> <p>mampu mengelola kegiatan kesekretariatan dan administrasi perkantoran, membuat dan menangani surat-surat bisnis, kearsipan secara manual dan elektronik, mengoperasikan aplikasi komputer perkantoran, berkomunikasi dengan bahasa Indonesia dan bahasa asing, dan menyusun laporan hasil kerja</p>
<p>2. Junior Event Assistant</p> <p>mampu melaksanakan serangkaian kegiatan administrasi <i>event</i> dalam skala kecil, mampu mendesain dokumen <i>event</i> dan mengoperasikan komputer untuk membuat dan mencetak dokumen event</p>
<p>3. Junior General Reporting and Accounting Assistant</p> <p>mampu melaksanakan kegiatan administrasi penjualan yang terintegrasi dengan bagian gudang, melakukan pencatatan akuntansi dan membuat laporan penjualan secara sederhana</p>

Ketiga profil lulusan tersebut mengacu pada Keputusan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia nomor KEP. 195/MEN/IV/2007 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Perusahaan Sub Sektor Jasa Perusahaan Lainnya Bidang Jasa Administrasi Perkantoran.



Gambar 3.1 Peta Kegiatan di Berbagai Perusahaan di Indonesia pada Bidang Adminitrasi Perkantoran

Sumber: Keputusan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia nomor KEP. 195/MEN/IV/2007

Kompetensi Umum

Adalah Kompetensi dasar yang secara umum harus dimiliki oleh tenaga kerja bidang Administrasi Perkantoran yang mencakup unit-unit di bawah ini:

- a. komunikasi merupakan kompetensi dasar yang harus dimiliki dalam berinteraksi untuk menyelesaikan pekerjaan, seperti mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi dan berkomunikasi melalui media lainya,
- b. pelayanan prima merupakan kompetensi dasar yang harus dimiliki untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada pelanggan/kolega dalam seluruh proses kegiatan pekerjaan yaitu bekerjasama dengan kolega/pelanggan dan memberikan pelayanan kepada pelanggan,
- c. teknologi informasi merupakan kompetensi dasar yang harus dimiliki oleh karena setiap kegiatan Administrasi Perkantoran berdasarkan pada teknologi

informasi seperti mengoperasikan komputer/perangkat keras dan menggunakan peralatan kantor.

Kompetensi Inti

Kompetensi Inti mencakup unit-unit kompetensi yang berlaku dan dibutuhkan untuk mengerjakan tugas-tugas pekerjaan inti pada bidang keahlian/pekerjaan Administrasi Perkantoran/Kesekretarian dan merupakan unit-unit yang wajib (compulsary) dari sub bidang keahlian/pekerjaan administrasi perkantoran atau sekretarian dengan tingkat pengetahuan dan keterampilan tertentu.

Kompetensi Inti terdiri atas unit-unit kompetensi dengan pengelompokan sebagai berikut:

- a. teknologi Informasi terdiri dari unit-unit kompetensi praktis dan berhubungan dengan informasi baik merupakan data tertulis maupun lisan serta mampu mengoperasikan peralatan yang menggunakan komputer dan elektronik serta teknik mutakhir sesuai dengan fasilitas dan keperuntukannya dalam menyelesaikan tugas pekerjaan administrasi perkantoran di bidang teknologi informasi pada umumnya,
- b. administrasi terdiri dari unit-unit kompetensi bidang administrasi, yang berhubungan dengan tugas administrasi perkantoran mulai dari proses pembuatan, penerimaan, pengumpulan, pendataan dan penggandaan serta pendokumentasian data/informasi dan lainnya yang diperoleh unit kerja untuk suatu tindak lanjut kebijakan,
- c. pelayanan prima terdiri dari unit-unit kompetensi bidang pelayanan kepada pelanggan/kolega, yang berhubungan dengan proses penyelesaian pekerjaan mulai dari proses internal maupun eksternal dari unit kerja yang terkait dengan atau kepada pelanggan, atasan maupun rekan kerja sesuai dengan pelayanan yang dibutuhkan secara maksimal berdasarkan SOP,
- d. Bahasa Inggris terdiri dari unit-unit kompetensi yang berkaitan dengan kemampuan penggunaan berbahasa Inggris dengan baik dan benar dalam berkomunikasi pada tingkat dasar dan menengah yang meliputi berbicara, membaca dan menulis sesuai dengan kaidah dan tata bahasa dalam berbahasa Inggris,
- e. kas kecil terdiri dari unit-unit kompetensi untuk mendukung pekerjaan pengelolaan keuangan pada lingkup pengelolaan keuangan berskala kecil dan hanya digunakan untuk unit kerja yang bersangkutan sesuai dengan

- peraturan yang diterapkan pada unit kerja dan atau perusahaan yang bersangkutan,
- f. pengembangan diri terdiri dari unit-unit kompetensi yang berkaitan dengan kemampuan pengelolaan pekerjaan secara efektif dan efisien, dalam melaksanakan setiap pekerjaan/tugas yang dikerjakan sesuai dengan jabatan dan jenjang klasifikasi dalam pencapaian kompetensinya, meliputi : sikap, disiplin, loyalitas, kejujuran, kesetiaan, dan tanggung jawab terhadap setiap pekerjaan yang dikerjakannya dengan memiliki pengetahuan, keterampilan yang sesuai dengan materi bidang kegiatannya.

Kompetensi Khusus

Kompetensi Kekhususan mencakup unit-unit kompetensi yang dibutuhkan sebagai pelengkap kompetensi inti untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan spesifikasi pekerjaan pada sektor dan atau sub sektor tertentu, seperti:

- a. K3 Perkantoran adalah unit kompetensi pelengkap yang diperlukan bagi tenagakerja bidang Administrasi Perkantoran untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan prosedur Keselamatan, Keamanan dan Kesehatan Kerja di kantor,
- b. Teknologi Informasi adalah unit kompetensi pelengkap dari kompetensi inti kelompok teknologi informasi yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan dan atau di bidang penanganan informasi tingkat tinggi,
- c. Operasional adalah unit kompetensi pelengkap dari kompetensi inti yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan dan atau di bidang operasional unit kerja,
- d. Sumber Daya Manusia adalah unit kompetensi pelengkap dari kompetensi inti yang diperlukan untuk penanganan pekerjaan yang berhubungan dengan dan atau dibidang ketenagakerjaan,
- e. Keuangan adalah unit kompetensi pelengkap dari kompetensi inti yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan dan atau di bidang pengelolaan keuangan,
- f. Umum adalah unit kompetensi pelengkap dari kompetensi inti yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan dan

atau di bidang penanganan pekerjaan penunjang operasional suatu perusahaan,

- g. Legal adalah unit kompetensi pelengkap dari kompetensi inti yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan dan atau di bidang penanganan pekerjaan di bidang hukum,
- h. Marketing adalah unit kompetensi pelengkap dari kompetensi inti yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan penanganan pekerjaan di bidang pemasaran,
- i. Administrasi Korporasi adalah unit kompetensi pelengkap dari kompetensi inti yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan dan atau di bidang pekerjaan administrasi korporasi.

Berdasarkan kompetensi baik kompetensi umum, kompetensi inti dan kompetensi khusus di atas, Administrasi Perkantoran termasuk dalam **rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Humaniora, sub rumpun Ilmu Sosial, bidang ilmu Adminitrasi Perkantoran.**

B. Kurikulum

Rumusan Capaian Pembelajaran merujuk kepada jenjang kualifikasi KKNI, terutama yang berkaitan dengan unsur kemampuan kerja dan penguasaan pengetahuan. Sedang yang mencakup sikap dan keterampilan umum dapat mengacu sepenuhnya pada (dikaji kesesuaian dengan) rumusan yang telah ditetapkan dalam SN DIKTI. Untuk membangun kekhasan program studi, dilakukan identifikasi keunggulan atau kearifan lokal/daerah. Dengan langkah ini maka rumusan CP memuat informasi mengenai kemampuan untuk menjawab persoalan dan tantangan yang berkembang atau muncul di daerah, dan menjadi nilai unggul dari lulusan.

Tabel 3.2. Capaian Pembelajaran

No	Capaian Pembelajaran (CP)	Sumber Acuan
I.	Aspek Sikap	Lampiran Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
S1	Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius	
S2	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika	
S3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban	

No	Capaian Pembelajaran (CP)	Sumber Acuan
	berdasarkan Pancasila	
S4	Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa	
S5	Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain	
S6	Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan	
S7	Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara	
S8	Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik	
S9	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri	
S10	Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan	
S11	Berkepribadian matang dan berakhlak mulia dalam kehidupan profesional, keilmuan, dan kemasyarakatan	
II.	Aspek Pengetahuan	Hasil pembahasan dengan rumpun program studi sejenis
P1	Memahami konsep tentang etika profesi dan pengembangan kepribadian	
P2	Memahami konsep dasar organisasi dan manajemen	
P3	Memahami konsep dasar tentang administrasi perkantoran, kesekretariatan, dan prosedur perkantoran	
P4	Memahami konsep dasar prosedur penyelenggaraan event	
P5	Memahami konsep dasar tentang kehumasan dan komunikasi secara umum baik lisan maupun tulisan dalam organisasi bisnis	
P6	Memahami konsep dasar aspek-aspek yang berhubungan dengan keunggulan lokal daerah Blitar Raya	
P7	Memahami konsep dasar Kesehatan dan Keselamatan Kerja bidang Bisnis dan Perkantoran	
III.	Aspek Keterampilan Umum	Lampiran Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
KU1	Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan tugas yang berlingkup luas dalam bidang administrasi perkantoran, menganalisis informasi secara terbatas yang terkait dengan bidang kerjanya, dan memilih metode yang sesuai dari beberapa pilihan metode yang baku	

No	Capaian Pembelajaran (CP)	Sumber Acuan
KU2	Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur dari hasil kerja yang seluruhnya merupakan hasil kerja sendiri, tanpa pengawasan	
KU3	Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang lazim, serta dilaksanakan dan bertanggung jawab secara mandiri atas hasilnya	
KU4	Mampu menyusun laporan tertulis dalam lingkup terbatas	
KU5	Mampu bekerjasama, berkomunikasi, dan mengambil inisiatif yang diperlukan dalam konteks pelaksanaan pekerjaannya	
KU6	Mampu bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas mutu dan kuantitas hasil kerja orang lain	
KU7	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan	
KU8	Mampu mengoperasikan aplikasi komputer untuk perkantoran dan mengetik sepuluh jari membuta berirama;	
KU9	Mampu memberikan pelayanan prima kepada pelanggan/kolega yang berhubungan dengan proses penyelesaian pekerjaan baik proses internal maupun eksternal dari unit kerja	
KU10	Mampu mengimplementasikan etika profesi dan pengembangan kepribadian	
KU11	Mampu mengelola pekerjaan secara efektif dan efisien, dalam melaksanakan setiap pekerjaan	
KU12	Mampu menggunakan Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris dengan baik dan benar dalam berkomunikasi pada tingkat dasar	
IV.	Aspek Ketrampilan Khusus	
	Junior Administrative Office Assistant	
KK1	Mampu melaksanakan kegiatan kesekretariatan dan administrasi perkantoran yang bersifat sederhana,	
KK2	Mampu membuat dan menangani surat baik surat masuk maupun surat keluar	
KK3	Mampu mengelola kearsipan secara manual dan elektronik	
KK4	Mampu mengoperasikan aplikasi komputer perkantoran	
KK5	Mampu berkomunikasi secara efektif dan profesional menggunakan bahasa indonesia dan bahasa asing	
KK6	Mampu menyusun laporan atas hasil kerja	

No	Capaian Pembelajaran (CP)	Sumber Acuan
	yang telah dilakukan	
	Junior Event Assistant	
KK7	Mampu melaksanakan kegiatan administrasi perencanaan event	
KK8	Mampu melaksanakan kegiatan administrasi pelaksanaan event	
KK9	Mampu membuat dan mengelola surat menyurat event	
KK10	Mampu mendesain dokumen penunjang event	
KK11	Mampu mengoperasikan komputer untuk membuat dan mencetak dokumen event	
	Junior General Reporting and Accounting Assistant	
KK12	Mampu menyusun laporan sederhana untuk dipresentasikan kepada pihak lain	
KK13	Mampu melaksanakan kegiatan administrasi penjualan	
KK14	Mampu melaksanakan kegiatan administrasi gudang (penerimaan barang, penyimpanan barang, pemakaian dan pengendalian barang)	
KK15	Mampu membuat dan menangani surat-surat bisnis baik surat masuk maupun surat keluar;	
KK16	Mampu melakukan pencatatan akuntansi dan membuat laporan penjualan secara sederhana	

Mahasiswa program studi ini akan dibekali ilmu administrasi perkantoran diantaranya Kesekretariatan, *Keyboarding Skill*, Kearsipan dan lain-lain yang dapat dimanfaatkan untuk menunjang pekerjaan administrasi perkantoran sehari-hari. Mahasiswa juga dibekali dengan kemampuan dalam menyelenggarakan *event*, dan serangkaian kegiatan administrasi yang mendukung kegiatan *event*. Untuk mendukung profil lulusan sebagai *Junior General Reporting and Accounting Assistant* mahasiswa akan dibekali dengan kemampuan melaksanakan kegiatan administrasi penjualan *modern*, melaksanakan kegiatan administrasi logistik (penerimaan barang, penyimpanan barang, pemakaian dan pengendalian barang) dan pencatatan akuntansi serta penyusunan laporan penjualan secara sederhana. Selain itu, mahasiswa juga akan dibekali dengan kemampuan berbahasa asing yakni bahasa Inggris dan bahasa Mandarin yang mendukung potensi industri ekspor di Blitar dengan tujuan paling banyak yaitu China.

Keseluruhan rancangan kurikulum yang digunakan memuat kompetensi-kompetensi utama terkait keilmuan dan keahlian di bidang administrasi

perkantoran, sebagai ciri keunggulan Program Studi Administrasi Perkantoran Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar. Melalui kurikulum tersebut diharapkan lulusan program studi ini dapat menjadi **“ahli muda yang profesional dalam bidang administrasi perkantoran, administrasi event, dan administrasi usaha yang berjiwa intrapreneur”**

TABEL 3.3 DAFTAR MATA KULIAH PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN

SMT	KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	BOBOT SKS	JAM TEORI	JAM PRAKTEK	DOSEN PENGAMPU	RPS
I	KAP201001	Korespondensi Bisnis	2 (0-2)	0	6	Ika Rachmawati, S.AB	√
	KAP201002	Kesekretariatan	2 (1-1)	1	3	Rani Arifah N, S.AB	√
	KAP201003	Dasar Akuntansi 1	2 (1-1)	1	3	Nunuk Latifah, SE, MM	√
	KAP201004	English for Communication	2 (2-0)	2	0	Maria Magdalena, S.SS	
	KAP201005	Manajemen Kearsipan	2 (1-1)	1	3	Ika Rachmawati, S.AB	√
	KAP201006	Pengantar Bisnis	2 (2-0)	2	0	Shanti Ike Wardani, S.AB, MSi	√
	KAP201007	Pengetikan Bisnis	2 (0-2)	0	6	Anna Widayani, S.Pd	√
	KAP201008	Bahasa Mandarin	2 (2-0)	2	0	Yulianingsih, MM	
	KAP201009	Keyboarding Skill	2 (0-2)	0	6	Anna Widayani, S.Pd	√
SUB TOTAL			18	9	27		
II	KAP202001	Manajemen Even	2 (0-2)	0	6	Shanti Ike Wardani, S.AB, MSi	
	KAP202002	Manajemen Pemasaran	2 (2-0)	2	0	Rani Arifah N, S.AB	
	KAP202003	Komputer untuk Desain & Percetakan	2 (0-2)	0	6	Firman Hidayah, S. Pd	√
	KAP202004	Manajemen Sumber Daya Manusia	2 (2-0)	2	0	Shanti Ike Wardani, S.AB, MSi	√
	KAP202005	Komunikasi Bisnis	2 (1-1)	1	3	Anna Widayani, S.Pd	
	KAP202006	Komputer untuk Komunikasi	2 (0-2)	0	6	Ika Rachmawati, S.AB	
	KAP202007	Dasar Akuntansi II	2 (0-2)	0	6	Nunuk Latifah, SSE, MM	
	KAP202008	Pancasila & Kewarganegaraan	2 (2-0)	2	0	Drs. Pudji Herijanto, M.AB	

SMT	KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	BOBOT SKS	JAM TEORI	JAM PRAKTEK	DOSEN PENGAMPU	RPS
II	KAP202009	Bahasa Indonesia	2 (2-0)	2	0	Drs. Suprihanto	
SUB TOTAL			18	11	21		
III	KAP203001	Sistem Manajemen Mutu	2 (2-0)	2	0	Nunuk Latifah, SSE, MM	
	KAP203002	Administrasi Logistik	3 (1-2)	1	3	Ika Rachmawati, S.AB	√
	KAP203003	Pengembangan Kepribadian	2 (0-2)	0	6	Rani Arifah N, S.AB	√
	KAP203004	Perbankan	2 (2-0)	2	0	Nunuk Latifah, SSE, MM	√
	KAP203005	Etika Bisnis	2 (2-0)	2	0	Shanti Ike Wardani, S.AB, MSi	√
	KAP203006	Komputer untuk Analisis Lembar Kerja	2 (0-2)	0	6	Anna Widayani, S.Pd	
	KAP203007	Komputer untuk Analisis Basis Data	2 (0-2)	0	6	Dona Wahyudi, S.Kom., M.Tr. Kom	√
	KAP203008	Business English	2 (1-1)	1	3	Maria Magdalena, S.SS	
	KAP203009	Laporan Bisnis	2 (1-1)	1	3	Anna Widayani, S.Pd	√
SUB TOTAL			19	7	27		
SMT	KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	BOBOT SKS	JAM TEORI	JAM PRAKTEK	DOSEN PENGAMPU	RPS
IV	KAP204001	Kewirausahaan	3 (1-2)	1	6	Shanti Ike Wardani, S.AB, MSi	√
	KAP204002	Statistik dan Penulisan Ilmiah	2 (1-1)	1	3	Shanti Ike Wardani, S.AB, MSi	

SMT	KODE MATA KULIAH	MATA KULIAH	BOBOT SKS	JAM TEORI	JAM PRAKTEK	DOSEN PENGAMPU	RPS
	KAP204003	Matematika	2 (2-0)	2	0	Nunuk Latifah, MM.	√
	KAP204004	Perpajakan	2 (2-0)	2	0	Rani Arifah N, S.AB	
	KAP204005	Agama	2 (2-0)	2	0	Faridah, S.Ag	√
	KAP204006	PKL	3 (0-3)	0	9	TIM	
	KAP204007	TA	3 (0-3)	0	9	TIM	
SUB TOTAL			17	8	27		
TOTAL SKS			72				

C. Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran yang diterapkan pada Program Studi Administrasi Perkantoran Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar yaitu menggunakan pendekatan yang berpusat pada mahasiswa sehingga mahasiswa dituntut untuk aktif dalam kegiatan perkuliahan, sementara dosen bertugas memfasilitasi kegiatan tersebut. Pendekatan ini dikenal dengan istilah *Student Centered Learning* (SCL). Adapun bentuk pembelajaran yang mendukung metode tersebut diantaranya;

Tabel 3.4 Bentuk Pembelajaran yang digunakan

No	Bentuk Pembelajaran	Aktor dan Peran
1	Small Group Discussion	Dosen: Membuat rancangan bahan diskusi, mengulas pada akhir setiap sesion diskusi Mahasiswa: Membentuk kelompok kecil, memilih bahan diskusi, mendiskusikan antar anggota kelompok, mempresentasikan hasil diskusi kelompok.
2	Simulasi	Dosen: Merancang situasi/ kegiatan yang mirip dengan yang sesungguhnya, membahas kinerja mahasiswa Mahasiswa: mempelajari dan menjalankan suatu peran yang ditugaskan kepadanya, mempraktekkan model yang telah disiapkan
3	Discovery Learning	Dosen: Menyediakan data atau petunjuk tentang suatu pengetahuan yang harus ditelusuri mahasiswa Mahasiswa: Mencari, mengumpulkan informasi yang ada dan mendeskripsikannya
4	Self Directed Learning	Dosen: Sebagai Fasilitator memberikan arahan belajar, memantau progres belajar yang telah dilakukan mahasiswa Mahasiswa: Merencanakan kegiatan belajar, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan belajarnya.
5	Cooperative Learning	Dosen: Merancang dan memonitor belajar mahasiswa Mahasiswa: Membahas tugas dan kasus yang diberikan dosen
6	Contextual Instruction	Dosen : Memberikan penjelasan yang bersifat teori dan mengaitkannya dengan kehidupan nyata; lingkungan kerja dll Mahasiswa: Membahas teori, melakukan observasi terhadap kasus yang ada/studi lapang
7	Problem Based Learning	Dosen: Merancang tugas atau kasus untuk mencapai kompetensi tertentu dan membuat petunjuk pemecahan masalahnya

No	Bentuk Pembelajaran	Aktor dan Peran
		Mahasiswa: Menggali informasi dan menggunakan informasi untuk memecahkan masalahnya.
8	Project Based Learning	Dosen: merencanakan tugas yang sistematis, terstruktur dan kompleks sehingga mahasiswa harus aktif melakukan proses <i>inquiry</i> atau pencarian informasi, melakukan pembimbingan dan assesmen. Mahasiswa: Mencari informasi untuk menyelesaikan proyek yang diberikan dan menunjukkan hasil kerja serta mempertanggungjawabkan hasil kerja di depan forum.

Metode pembelajaran ke-8 yaitu Project Based Learning merupakan metode yang diberikan per semester, sehingga setiap akhir semester mahasiswa memperoleh kompetensi tertentu yang ditunjukkan oleh produk atau proyek yang telah dilaksanakan. Adapun proyek yang diberikan pada setiap semester yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.5 Project Based Learning

Semester	Nama Proyek	Gambaran
I	Proyek Pelayanan Informasi dan administrasi Umum	Bentuk : Pelayanan Informasi dan presentasi suatu unit usaha (Company Profile) Mata Kuliah Pendukung : 1. Korespondensi 2. Kesekretariatan 3. Keyboarding Skill 4. English for Communication 5. Pengantar Bisnis 6. Pengetikan Bisnis Objek Proyek : Tempat wisata dan UMKM termasuk sektor informal yang berlokasi di wilayah Kota dan Kabupaten Blitar. Dalam hal ini tempat proyek dapat dicari sendiri oleh mahasiswa dengan dikonsultasikan kepada Dosen Pembimbing Prosedur pelaksanaan proyek I : 1. Mahasiswa mencari tempat proyek kemudian dikonsultasikan kepada dosen pembimbing.

Semester	Nama Proyek	Gambaran
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Setelah mendapatkan persetujuan dosen pembimbing kemudian mengurus perijinan ke bagian administrasi dengan mengisi form permohonan proyek. 3. Mahasiswa membawa surat permohonan observasi dan mengantarkannya ke perusahaan/industri yang dipilih 4. Setelah mendapatkan surat balasan dari obyek proyek yang dipilih, mahasiswa menyerahkan surat balasan tersebut ke bagian administrasi untuk kemudian dibuatkan Surat Pengantar proyek. 5. Mahasiswa menyampaikan Surat Pengantar ke tempat observasi proyek(jika diperlukan); 6. Mahasiswa melaksanakan proyek sesuai dengan ketentuan perusahaan/industri. 7. Selama melaksanakan proyek hal yang harus dilakukan antara lain : <ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan Orientasi obyek proyek; b. Melihat, mempelajari, dan mencatat gambaran umum perusahaan/industry c. Senantiasa berkonsultasi dengan dosen pembimbing terhadap aktivitas yang akan dilakukan maupun yang telah dilakukan; d. Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk laporan proyek. 8. Setelah selesai melaksanakan proyek, mahasiswa mempersiapkan bahan untuk dipresentasikan 9. Penilaian proyek akan dilakukan oleh 6 Dosen mata kuliah kompetensi.
II	Pengelolaan event berskala kecil (Proyek Management Event)	<p>Bentuk : Penyelenggaraan Event seperti, Workshop, Bazar Kuliner, Festival Musik, Lomba-lomba tingkat nasional</p> <p>Mata Kuliah Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manajemen Event 2. Manajemen Pemasaran 3. Komputer untuk Desain &

Semester	Nama Proyek	Gambaran
		<p>Percetakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Manajemen Sumber Daya Manusia 5. Komunikasi Bisnis 6. Komputer untuk Komunikasi 7. Dasar Akuntansi II <p>Objek Proyek :</p> <p>Unit Usaha yang menunjukkan keunggulan lokal di Blitar Raya dan Sekitar dan juga Siswa SMA yang berpotensi sebagai mahasiswa.</p> <p>Prosedur Pelaksanaan Proyek :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Proyek <p>Persiapan ini meliputi pembentukan kepanitian, penentuan tema, tanggal pelaksanaan, lokasi acara, target calon sponsor dan donatur, target peserta, target promosi, kebutuhan peralatan dan perlengkapan yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan. Perencanaan Proyek ini kemudian dituangkan dalam proposal proyek yang akan dibimbing oleh dosen pengampu proyek.</p> 2. Pelaksanaan Proyek <p>Proyek dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disusun. Dalam pelaksanaan proyek perlu motivasi dan kerjasama antara anggota tim sehingga proyek dapat dijalankan dengan lancar.</p> 3. Pelaporan Proyek <p>Proyek yang telah dilaksanakan harus dilaporkan dalam bentuk Laporan Kegiatan Event. Pelaporan harus dipresentasikan oleh setiap seksi didepan dosen penguji.</p> 4. Evaluasi Proyek <p>Evaluasi dilakukan oleh dosen pengampuh proyek dan mata kuliah pendukung.</p>
III	General Reporting and	Bentuk : Proses pembelajaran berbasis

Semester	Nama Proyek	Gambaran
	Accounting Assistant	<p>proyek dengan memanfaatkan teknologi informasi yang sedang berkembang. Seperti Pelaporan keuangan dengan bantuan Aplikasi Accurate, Myob, Akuntansi UMKM.</p> <p>Mata Kuliah Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Manajemen Mutu 2. Administrasi Logistik 3. Komputer untuk analisis lembar kerja 4. Komputer untuk analisis basis data <p>Objek Proyek :</p> <p>Unit usaha yang menunjukkan keunggulan lokal di Blitar Raya.</p> <p>Prosedur Pelaksanaan Proyek:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa menyusun data-data yang akan dilaporkan 2. Melaksanakan kegiatan administrasi penjualan, merencanakan dokumen untuk pengadaan barang yang terintegrasi dengan bagian gudang, melakukan pencatatan peralatan dan perlengkapan, dan menyusun laporan keuangan dan penjualan secara sederhana 3. Menyusun metode pelaporan 4. Menyusun laporan
IV	Proyek KWU (Business Plan)	<p>Bentuk : Menyusun proposal Business Plan dengan mencerminkan keunggulan local yang ada</p> <p>Mata kuliah Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kewirausahaan 2. Statistik dan Penulisan Ilmiah 3. Panduan OJT 4. Panduan TA <p>Obyek Proyek: UMKM</p> <p>Jenis dan Kriteria usaha: Usaha yang dilakukan dapat berupa</p>

Semester	Nama Proyek	Gambaran
		<p>barang atau jasa dengan modal mandiri</p> <p>Prosedur Pelaksanaan Proyek :</p> <p>Pembimbingan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembimbing Proyek ditentukan oleh Team teaching. 2. Kelompok usaha wajib melaporkan progres usaha ke masing-masing dosen pembimbing. 3. Mahasiswa wajib melaporkan progres individu ke masing-masing dosen pengampu <p>Prosedur Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa membentuk kelompok dengan jumlah 4 orang dan WAJIB lintas prodi. 2. Team Teaching akan menentukan dosen pembimbing kelompok. 3. Kelompok usaha mencari ide usaha yang akan dijalankan dan berkonsultasi dengan dosen pembimbing yang telah ditentukan, 4. Mahasiswa wajib melakukan pembimbingan secara kelompok min 2x pada dosen pembimbing kelompok. 5. Mahasiswa wajib melakukan pelaporan perkembangan usaha min 8x pada dosen pengampu mata kuliah KWU pada prodi masing-masing.

Tahapan dalam pembelajaran yang dilaksanakan meliputi:

- 1) Proses pembelajaran harus dimulai dengan tahap pendahuluan yang mencakup deskripsi ringkas materi kuliah, penjelasan tujuan instruksional, dan relevansi bahan ajar.
- 2) Proses pembelajaran harus diakhiri dengan tes formatif, umpan balik, dan tindak lanjut yang penting untuk meningkatkan motivasi mahasiswa.
- 3) Proses pembelajaran harus memberikan pengalaman belajar yang memungkinkan mahasiswa bertanggung jawab.

- 4) Proses pembelajaran harus dirancang dan dapat memberikan kegiatan yang merangsang keingintahuan (*curiosity*) mahasiswa.
- 5) Proses pembelajaran harus memberi umpan balik positif dengan segera atas keberhasilan dan respon yang benar dari mahasiswa.

Adapun komponen pembelajarannya yaitu:

- 1) Tiga (3) komponen pembelajaran, yaitu komponen rutin, komponen pengkayaan, dan komponen motivasi, harus dilaksanakan secara proporsional.
- 2) Komponen rutin terdiri dari:
 - a. Uraian penjelasan baik konsep, prinsip, maupun prosedur.
 - b. Pemberian contoh-contoh yang aktual relevan dan menarik, termasuk yang bukan contoh (*non-example*).
 - c. Perancangan/pelaksanaan latihan (*practice*) untuk mahasiswa.
- 3) Komponen pengkayaan (*enrichment*) dilaksanakan dengan menyusun diagram, skema, flow-chart, gambar, peta, kurva, dan sebagainya.
- 4) Komponen motivasi dilaksanakan dalam wujud munculnya perhatian, relevansi bahan ajar, menimbulkan percaya diri, dan kepuasan di pihak mahasiswa.
- 5) Proses pembelajaran harus diperkaya melalui lintas kurikulum, hasil-hasil penelitian, dan penerapannya.

Materi Pembelajaran yang ada sebagai berikut:

- 1) Materi kuliah harus dirinci dalam bagian-bagian kecil mulai dari mata kuliah, pokok bahasan, sub-pokok bahasan, dan sebagainya.
- 2) Penguasaan materi kuliah harus merupakan prasyarat sebelum mempelajari materi lanjutan dengan menggunakan cara belajar tuntas (*mastery learning*).

Keterampilan Pembelajaran yang ada sebagai berikut:

- 1) Kegiatan belajar mengajar harus didasarkan pada pendidikan berwawasan *diffable* (*different abilities*), sehingga ada perbedaan perlakuan melalui bimbingan dalam kelas, pemberian tugas, metode instruksional yang tepat, dsb.
- 2) Proses pembelajaran harus dilengkapi dengan keterampilan bertanya dasar yang meliputi pemberian acuan, pemindahan giliran, penyebaran pertanyaan ke seluruh kelas, dan pemberian tuntunan.

- 3) Proses pembelajaran harus melatih keterampilan bertanya lanjut antara penguatan tuntutan kognitif, afektif, dan psikomotorik, serta pemberian pertanyaan pelacak dan mendorong terjadinya interaksi.
- 4) Keterampilan pemberian penguatan (*reinforcement*) harus melalui penguatan verbal, penguatan non-verbal, hangat, antusias, dan bermakna.
- 5) Proses pembelajaran adalah interaksi sejumlah sistem, yaitu tujuan kondisi awal mahasiswa, bahan, metode, dosen, dan evaluasi. Proses pembelajaran harus direncanakan dalam bentuk:
 - a. Rumusan tujuan instruksional,
 - b. Rencana Pembelajaran Semester (RPS),
 - c. Satuan Acara Perkuliahan (SAP),
 - d. Kontrak Perkuliahan,
 - e. Buku Ajar.

D. Penilaian Pembelajaran pada Program Studi Administrasi Perkantoran

Penilaian pembelajaran yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Satuan kredit semester (sks) harus dilaksanakan sepenuhnya, baik unsur tatap muka, tugas terstruktur, maupun tugas mandiri.
- 2) Proses pembelajaran harus dievaluasi untuk meningkatkan kualitasnya.
- 3) Komponen dan bobot (*weight*) penilaian untuk memperoleh nilai akhir (*final grade*) harus diberitahukan kepada mahasiswa pada kuliah pertama tiap semester.
- 4) Semua tes sumatif harus mengacu pada tujuan instruksional.
- 5) Tingkat kompetensi (*level of competence*) harus ditingkatkan dengan bantuan kisi-kisi soal.
- 6) Semua catatan tentang semua tes sumatif harus disusun rapi agar dapat memberi penjelasan kepada mahasiswa yang memerlukan.
- 7) Semua tes kecil, ujian tengah semester, makalah, tugas-tugas, dan ujian akhir semester harus diberitahukan mengenai penilaian dan komentarnya kepada mahasiswa.
- 8) Program Studi harus mempunyai suatu kebijakan yang adil, bertanggung jawab, dan berkesinambungan tentang evaluasi hasil studi.
- 9) Kebijakan tentang evaluasi hasil studi harus ditinjau secara periodik, didasarkan pada data keberhasilan dan kegagalan/kendala selama

pengimplementasian kebijakan sebelumnya dalam rangka mendapatkan kebijakan baru yang lebih adil dan bertanggung jawab.

- 10) Program Studi harus mempunyai program pembimbingan akademik dan konseling untuk mahasiswa.
- 11) Program Studi harus mempunyai prosedur yang mengatur tentang mekanisme penyampaian ketidakpuasan mahasiswa

BAB IV

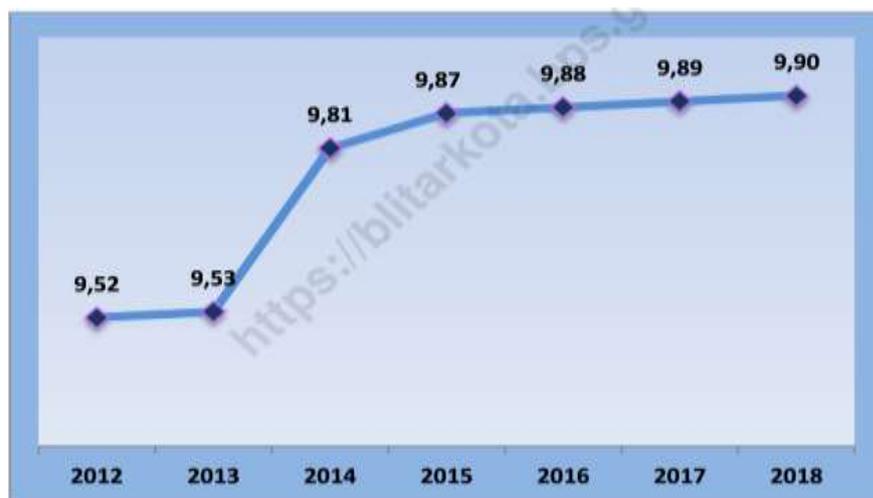
PROSPEK MINAT DAN DAYA TAMPUNG MAHASISWA TERHADAP PROGRAM STUDI

Hasil Susenas 2018 di wilayah Blitar Raya yaitu di Kota Blitar dan Kabupaten Blitar menunjukkan bahwa tingkat pendidikan tenaga kerja kota Blitar masih dikategorikan rendah. Presentase penduduk di Kota Blitar dengan usia 15 Tahun keatas, pendidikan tertinggi yang ditamatkan yaitu, penduduk yang berpendidikan SLTP sebesar 22,82 persen, berpendidikan SMA/SMK sebesar 34,73 persen, Diploma I/II/III/Akademi sebesar 2,35 persen dan Diploma IV/Universitas sebesar 9,53 persen. Sementara di kabupaten Blitar, berdasarkan hasil Susenas 2018 diketahui bahwa tingkat pendidikan tenaga kerja masih rendah karena sebagian besar berpendidikan SLTP kebawah sebesar 75,24 persen yang terdiri dari 23,64 persen tamat SLTP, tenaga kerja yang berpendidikan SD sekitar 29,82 persen, Diploma I/II/III/Akademi sebesar 1,07 persen dan Diploma IV/Universitas sebesar 3,29 persen.

Berdasarkan data Sakernas 2018, jumlah angkatan kerja di Kota Blitar tahun 2018 sebesar 78,82 ribu orang, meningkat sebanyak 1.146 orang dibanding tahun 2017 (data tahun 2016 tidak tersedia). Jumlah angkatan kerja dalam kurun waktu 5 tahun terakhir ini menunjukkan peningkatan jumlahnya, sedangkan tingkat partisipasi angkatan kerja (TPAK) di Kota Blitar terlihat berfluktuatif selama 2013-2018. Pada Agustus 2018 sebesar 72,21 persen meningkat dibandingkan Agustus 2017 sebesar 71,90 persen. Peningkatan TPAK ini merupakan indikasi meningkatnya kecenderungan penduduk ekonomi aktif untuk mencari atau melakukan kegiatan ekonomi. Secara umum, angka TPAK Kota Blitar pada Agustus 2018 menunjukkan bahwa 72,21 persen penduduk Kota Blitar yang berusia 15 tahun ke atas memutuskan untuk ikut aktif di pasar kerja. Sedangkan 27,79 persen sisanya memutuskan untuk fokus sekolah, mengurus rumah tangga, maupun memiliki kegiatan di luar kegiatan ekonomi seperti kaum lanjut usia (lansia).

Sementara itu, indikator dimensi pengetahuan pada IPM, rata-rata lama sekolah Kota Blitar meningkat dari tahun ke tahun. Selama periode 2012 hingga 2018, rata-rata Lama Sekolah meningkat 0,38 tahun. Di tahun 2018, harapan

lama Sekolah di Kota Blitar mencapai 14,02 yang berarti bahwa anak-anak usia 7 tahun memiliki peluang untuk menamatkan pendidikan mereka hingga setingkat D2. Sementara itu, Rata-rata Lama Sekolah di Kota Blitar tumbuh 0,56 persen per tahun selama periode 2010 hingga 2018. Pertumbuhan yang positif ini merupakan modal penting dalam membangun kualitas manusia Kota Blitar yang lebih baik. Hingga tahun 2018, secara rata-rata penduduk kota Blitar usia 25 tahun ke atas mencapai 9,90 tahun atau telah mengenyam pendidikan hingga tamat. Dan tahun 2019 meningkat 14,31 untuk harapan lama sekolah 10,10 untuk rata-rata lama sekolah sehingga IPM Kota Blitar meningkat 0,98. Peningkatan Harapan Lama Sekolah dan Rata-rata Lama Sekolah menjadi sinyal positif bahwa semakin banyak penduduk Kota Blitar yang bersekolah, yang juga berarti semakin tinggi kesadaran penduduk Kota Blitar akan pentingnya pendidikan.



Sumber: BPS Kota Blitar, 2019

Gambar 4.1 Rata-rata Lama Sekolah Kota Blitar (tahun) 2012-2018

Selain data di atas, angka partisipasi sekolah merupakan ukuran daya serap lembaga pendidikan terhadap penduduk usia sekolah. Penduduk yang mengenyam bangku pendidikan Sekolah Dasar di Kota Blitar tahun 2018 sebesar 95,31 persen. Sementara itu, penduduk Kota Blitar yang sedang bersekolah pada jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP) tahun 2018 sebanyak 83,91 persen. APM jenjang pendidikan SMA di Kota Blitar tahun 2018 sebesar 83,80 persen artinya penduduk Kota Blitar tahun 2018 yang mengenyam bangku

pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA) mencapai 83,80 persen. Secara umum indikator Angka Partisipasi Murni (APM) menurut jenjang pendidikan di Kota Blitar menunjukkan kecenderungan yang semakin turun ketika jenjang pendidikan semakin tinggi.

Daftar SMA/SMK di Kota dan Kabupaten Blitar jurusan Administrasi Perkantoran atau yang serumpun kurang lebih sebanyak sekolah, yaitu antara lain sebagai berikut:

Tabel 4.1 Daftar SMA/SMK di Kota/Kab. Blitar Jurusan Perkantoran atau Serumpun

No	Nama Sekolah	Prospek Jurusan
1	SMK Negeri 2 Blitar	- Administrasi Perkantoran - Akuntansi - Pemasaran
2	SMK PGRI 4 Kota Blitar	- Administrasi Perkantoran - Akuntansi - Pemasaran
3	SMK Telkom Brawijaya Blitar	- Administrasi Perkantoran - Akuntansi
4	SMK Angkatan 45 Blitar	- Pemasaran - Akuntansi
5	SMK PGRI 3 Blitar	- Administrasi Perkantoran - Akuntansi - Pemasaran
6	SMKS YP Kotamadya Blitar	- Administrasi Perkantoran - Akuntansi - Pemasaran
7	SMK Negeri 1 Nglegok	- Akuntansi - Pemasaran
8	SMK 1 Kademangan	- Pemasaran
9	SMK 1 Doko	- Pemasaran
10	SMK 1 Ponggok	- Akuntansi dan keuangan lembaga - Bisnis Daring dan Pemasaran
11	SMKN 1 Panggungrejo	- Pemasaran
12	SMKN 1 Udanawu	- Pemasaran

13	SMKS IT Al Kautsar Blitar	- Pemasaran
14	SMKS Pemuda I Kesamben	- Akuntansi - Pemasaran
15	SMKS YP 17 Selorejo Blitar	- Pemasaran
16	SMKS Mambaul Hisan Blitar	- Pemasaran
17	SMKS Pemuda 2 Wates Blitar	- Pemasaran
18	SMKS Wighneswara Wlingi	- Administrasi Perkantoran
19	SMKS Al- Kamal Blitar	- Pemasaran
20	SMKS PGRI 2 Sutojayan Blitar	- Pemasaran
21	SMKS Islam Kanigoro Blitar	- Akuntansi - Pemasaran

Sumber: Dinas Pendidikan , 2020

Dari data di atas, merupakan prospek lulusan SMK/SMK dari beberapa jurusan administrasi perkantoran dan jurusan yang serumpun yang dapat menjadi target pasar Program Studi Diploma II di AKB. Selain itu tidak menutup kemungkinan dari rumpun ilmu lain yang dapat mendaftar sebagai calon mahasiswa pada Program Studi Diploma II di AKB.

Tabel 4.2 Daya Tampung Mahasiswa

Tahun Akademik	Daya Tampung	Jumlah Calon Mahasiswa Reguler		Jumlah Mahasiswa Baru		Jumlah Total Mahasiswa	
		Ikut Seleksi	Lulus Seleksi	Reguler bukan Transfer	Transfer	Reguler bukan Transfer	Transfer
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2020	20	21	20	0	0	0	0
2021	40	0	0	0	0	0	0
2022	40	0	0	0	0	0	0
Jumlah	100	21	20	0	0	0	0

Data di atas merupakan daya tamping dari Program Studi Administrasi Perkantoran di AKB sebanyak 20 mahasiswa yang didukung dengan sarana dan prasana yang telah memadai (BAB V).

Keberadaan sumber peserta didik;

Mahasiswa Akademi Komunitas Putra Sang Fajar Blitar Program Studi Administrasi Perkantoran berasal dari SMA/SMK/MA/Sederajat di wilayah Blitar Raya maupun wilayah sekitar Blitar Raya, seperti dari Kabupaten Tulungagung, Kabupaten Trenggalek, dan sekitarnya. Upaya yang dilakukan untuk meningkatkan animo calon mahasiswa adalah melalui kunjungan promosi ke SMA/SMK/MA penyebaran leaflet, penggunaan media website, media sosial, pertemuan alumni, dan penggunaan media kerjasama. Berdialog dengan siswa SMA/SMK/MA serta menyebarkan testimoni para alumni dari SMA/SMK/MA yang bersangkutan kepada calon mahasiswa dari SMA/SMK/MA tersebut. Testimoni ini dimaksudkan untuk memberikan wawasan tentang Program Studi Administrasi Perkantoran.

BAB V

PRASARANA DAN SARANA SESUAI KETETUAN

A. Ruang kuliah, dosen/instruktur, kantor dan perpustakaan

Kampus Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar saat ini masih belum memiliki gedung perkuliahan sendiri. Untuk pelaksanaan kegiatan akademik dan non-akademik, Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar menempati bangunan gedung milik Pemerintah Kota Blitar yang berlokasi di Jalan dr. Sutomo No. 51 Kel. Bendogerit, Kec. Sananwetan, Kota Blitar. Prasarana yang ada pada Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar sudah cukup memadai.

Total luas lahan yang ditempati saat ini adalah sekitar 1450,8 m² dan luas bangunan sekitar 513,9 m². Jumlah ruang yang tersedia adalah 10 ruang yang terdiri dari 1 ruang kantor, 1 ruang dosen, 1 ruang administrasi dan perpustakaan, serta 8 ruang kelas. Terdapat pula prasarana pendukung, yaitu 1 ruang mushola dan 2 kamar mandi dan lahan parkir. Secara umum, prasarana tersebut sudah memadai dan mencukupi untuk kebutuhan pelaksanaan kegiatan Tridarma perguruan tinggi. Gedung ini dipergunakan bersama-sama sebagai kantor, ruang administrasi dan ruangan perkuliahan untuk tiga program studi, yaitu Administrasi Server dan Jaringan Komputer (ASJK), Penyuntingan Audio dan Video (PAV), dan Pengolahan Hasil Ternak Unggas (PHTU).

Ruang kuliah yang digunakan oleh Program Studi Administrasi Perkantoran saat ini adalah dua ruang kuliah yang sekaligus digunakan sebagai laboratorium dengan luas 36 m² untuk setiap ruangnya. Ruang dosen/instruktur saat ini masih menjadi satu dengan ruang dosen/instruktur dari program studi yang lain, ruang administrasi dan perpustakaan yang disekat sedemikian rupa untuk membedakan fungsi dari masing-masing ruang. Ruang dosen/instruktur memiliki luas 24,5 m², sedangkan untuk ruang administrasi 12,25 m² dan perpustakaan 12,25 m². Ruang kantor bagi Direktur, Wakil Direktur dan bagian administrasi menempati ruang tersendiri dengan luas 36 m².

Tabel 5.1 Jumlah Ruang Kuliah, Dosen dan Perpustakaan

No	Jenis Ruang	Jumlah Unit (buah)	Luas Total (m ²)	Kapasitas Total (orang)	Kepemilikan	
					SD	SW
1	Ruang Kuliah	2	72	40		√
2	Ruang Dosen/Instruktur	1	24,5	20		√
3	Kantor & Adm	2	48,25	8		√
4	Perpustakaan	1	12,25	4		√
TOTAL		6	157	72		

Keterangan: SD = Milik PT sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerjasama

Lokasi ini akan digunakan hingga selesai dibangunnya kampus baru yang saat ini sedang dalam proses pembangunan. Pembangunan Gedung Kuliah Terpadu ini telah dimulai pada bulan Juni 2020 dan akan selesai pada bulan Desember 2020. Gedung ini dibangun di atas tanah seluas 2,3 hektar. Adapun model gedung baru tersebut dapat dilihat pada Gambar berikut:



Gambar 5.1 Gedung Kuliah Terpadu Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar

Gedung baru yang sedang dibangun ini terdiri dari 4 lantai dan akan digunakan sebagai Gedung Kuliah Terpadu. Gedung ini akan digunakan untuk ruang kuliah dan ruang laboratorium dari tiga program studi yang ada di Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar. Adapun lantai 1 akan digunakan untuk ruang parkir mahasiswa dan dosen, serta kantin. Lantai 2 akan digunakan sebagai ruang administrasi, ruang direktur dan wakil direktur, ruang bagian administrasi umum dan keuangan, ruang dosen, serta ruang kuliah dan

laboratorium Program Studi PHTU. Lantai 3 akan digunakan sebagai ruang kuliah dan laboratorium untuk Program Studi ASJK dan Program Studi Administrasi Perkantoran. Lantai 4 akan digunakan sebagai ruang kuliah dan laboratorium Program Studi PAV dan Perpustakaan.



Gambar 5.2 Pembangunan Gedung s.d 7 Oktober 2020

Apabila pembangunan Gedung Kuliah Terpadu telah selesai dilakukan, data ruang yang akan ditempati oleh Program Studi Administrasi Perkantoran adalah sebagai berikut:

Tabel 5.2 Jumlah Ruang Kuliah, Dosen dan Perpustakaan

No	Jenis Ruang	Jumlah Unit (buah)	Luas Total (m ²)	Kapasitas Total (orang)	Kepemilikan	
					SD	SW
1	Ruang Kuliah	1	63	40	√	
2	Ruang Dosen/Instruktur	1	63	15	√	
3	Kantor & Adm	1	63	7	√	
4	Perpustakaan	1	63	100	√	
TOTAL		6	252	162		

Keterangan: SD = Milik PT sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerjasama

Berdasarkan Permendikbud No 7 Tahun 2020, Program Studi Administrasi Perkantoran telah menyediakan sarana dan prasarana yang terdiri dari ruang kuliah, ruang dosen tetap, ruang administrasi dan kantor, ruang perpustakaan, ruang laboratorium dan buku-buku sesuai dengan bidang studi Administrasi Perkantoran.

B. Ruang akademik khusus

Untuk menunjang kegiatan pembelajaran, Prodi Administrasi Perkantoran telah memiliki 2 ruang laboratorium, yaitu laboratorium komputer dan laboratorium mini office. Laboratorium tersebut telah dilengkapi dengan sarana dan peralatan untuk praktik mahasiswa.

Tabel 5.3 Ruang Administrasi Khusus

No.	Nama Ruang Akademik Khusus	Jumlah Luas (m ²)	Jumlah Unit (buah)	Kepemilikan	
				SD	SW
1.	Laboratorium Komputer	36	1		√
2.	Laboratorium Mini Office	36	1		√

Keterangan: SD = Milik PT sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerjasama

Apabila pembangunan Gedung Kuliah Terpadu telah selesai dilakukan, data ruang akademik khusus yang akan ditempati oleh Program Studi Administrasi Perkantoran adalah sebagai berikut:

Tabel 5.4 Ruang Akademik Khusus

No.	Nama Ruang Akademik Khusus	Jumlah Luas (m ²)	Jumlah Unit (buah)	Kepemilikan	
				SD	SW
1.	Laboratorium Komputer	63	1	√	
2.	Laboratorium Mini Office	56	1	√	

Keterangan: SD = Milik PT sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerjasama

C. Peralatan praktikum/praktik/PKL atau yang tujuan penggunaannya sejenis

Peralatan praktikum yang tersedia pada laboratorium Program Studi Administrasi Perkantoran sudah cukup memadai untuk menunjang kegiatan praktikum mahasiswa. Peralatan-peralatan mendasar seperti PC unit, meja, kursi, LCD proyektor dan focusing screen telah tersedia dalam jumlah yang memadai dan dalam kondisi yang cukup baik. Peralatan penting lain seperti filing cabinet, telepon PABX dan mesin *fotocopy* juga tersedia. Selain peralatan yang terdapat pada laboratorium, terdapat pula peralatan praktikum lain yang dapat digunakan oleh mahasiswa ketika dibutuhkan, seperti: *paper cutter*, *paper shredder*, *binding machine*, dan lain-lain.

Tabel 5.5 Peralatan Pratikum/Praktik/PKL atau yang tujuan penggunaannya sejenis

No.	Nama Ruang Akademik Khusus	Jenis Peralatan	Jumlah Unit (buah)	Kepemilikan	
				SD	SW
1.	Laboratorium Komputer	PC Unit	20	√	
		Meja Komputer	20	√	
		Kursi Besi	20	√	
		Meja Dosen	1	√	
		White Board	1	√	
		LCD Proyektor	1	√	
		Focusing Screen	1	√	
2.	Laboratorium Mini Office	PC Unit	20	√	
		Meja Komputer	20	√	
		Kursi Besi	20	√	
		Meja Dosen	1	√	
		Whiter Board	1	√	
		LCD Proyektor	1	√	
		Focusing Sreen	1	√	
		Filing Cabinet	4	√	
		Telephone PABX	3	√	
		Partisi	6	√	
Mesin Fotocopy	1	√			

Keterangan:

1. SD = Milik PT sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerjasama
2. Peralatan yang dicantumkan adalah peralatan mutakhir yang paling penting untuk melaksanakan pembelajaran, bukan peralatan dasar seperti gelas, pipet, cawan petri, tang, palu, linggis, dan sebagainya.

BAB VI

SUMBER DANA DAN PEMBIAYAAN MINIMAL 2 TAHUN

A. Pengelolaan Dana

Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar adalah satuan kerja yang berada dibawah lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Sumber perolehan dana lembaga berasal dari Anggaran Pengeluaran dan Belanja Negara Rupiah Murni (APBN RM) dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yaitu UKT mahasiswa. Karena Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar diperuntukkan mahasiswa di kuadran 4, maka UKT paling tinggi masih dibawah UKT KIP Kuliah atau maksimal UKT Golongan III.

Program studi akan terlibat secara aktif yang tercermin dalam dokumen tentang proses perencanaan, pengelolaan dan pelaporan serta pertanggungjawaban penggunaan dana kepada pemangku kepentingan sesuai aturan yang berlaku. Berikut keterlibatan Program Studi dalam perencanaan anggaran dan pengelolaan:

1. Alokasi Anggaran

Untuk alokasi anggaran dilakukan melalui usulan prodi tentang program kerja dan pendanaan pada satuan kerja (satker). Usulan tersebut meliputi kegiatan akademik, kemahasiswaan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat, sarana dan prasarana serta perawatannya. Setelah mendapat persetujuan akan dituangkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Rencana Kerja dan Anggaran-Kementerian dan Lembaga (RKA-KL), sebagai acuan penggunaan dana.

2. Pengelolaan Dana

Pengelolaan keuangan tidak dilakukan secara mandiri tetapi menginduk pada satker sesuai tata cara yang ditetapkan Menteri Keuangan dalam PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN serta PMK nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara.

3. Perolehan dana lain

- a. Penerimaan mahasiswa yang meliputi UKT mahasiswa, biaya pendaftaran calon mahasiswa, dan biaya-biaya lainnya;
- b. Anggaran rutin dan anggaran pembangunan dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

B. Perolehan dan Alokasi Dana

Tabel 6.1 Perolehan dan alokasi dana (termasuk hibah) dalam juta rupiah termasuk gaji, selama tiga tahun terakhir

No.	Sumber Dana	Jenis Dana	Jumlah Dana (Rupiah)			Jumlah (Rupiah)
			TS-2	TS-1	TS	
1	2	3	Rp 4	Rp 5	Rp 6	Rp 7
1	Mahasiswa	SPP	Rp 56.250.000	Rp 60.300.000	Rp 85.950.000	Rp 202.500.000
		Sumbangan lainnya				Rp -
		Lain-lain: ...	Rp 4.200.000	Rp 5.400.000	Rp 6.750.000	Rp 16.350.000
	Jumlah	Rp 60.450.000	Rp 65.700.000	Rp 92.700.000	Rp 218.850.000	
2	Kementerian/ Yayasan	Anggaran rutin ¹⁾		Rp 306.805.333	Rp 350.650.143	Rp 657.455.476
		Anggaran pembangunan		Rp 218.474.750		Rp 218.474.750
		Hibah penelitian	Rp 3.400.000	Rp 10.000.000	Rp 6.000.000	Rp 19.400.000
		Hibah PkM	Rp 3.050.000	Rp 12.000.000	Rp 5.000.000	Rp 20.050.000
		Lain-lain: ...				Rp -
Jumlah	Rp 6.450.000	Rp 547.280.083	Rp 361.650.143	Rp 915.380.226		
3	PT sendiri ¹⁾	Jasa layanan profesi dan/atau keahlian				Rp -
		Produk institusi				Rp -
		Kerjasama kelembagaan (pemerintah atau swasta)				Rp -
		Lain-lain: ...				Rp -
Jumlah	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -		
4	Sumber lain (dalam dan luar negeri)	Hibah				Rp -
		Dana lestari dan filantropis				Rp -
		Lain-lain: ...				Rp -
		Jumlah	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Jumlah (1 + 2 + 3 + 4)			Rp 66.900.000	Rp 612.980.083	Rp 454.350.143	Rp 1.134.230.226
5	Dana penelitian dan PkM ¹⁾	Dana penelitian				Rp -
		Dana PkM				Rp -
	Jumlah (5)	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	
Jumlah (1 + 2 + 3 + 4 + 5)			Rp 66.900.000	Rp 612.980.083	Rp 454.350.143	Rp 1.134.230.226

Tabel 6.2 Penggunaan dana

No.	Jenis Penggunaan	Program Studi (Rupiah)			
		TS-2	TS-1	TS	Rata-rata
1	2	3	4	5	6
1	Biaya Operasional Pendidikan				-
a	Biaya Dosen (Gaji, Honor)	31,200,000	169,822,125	209,850,350	410,872,475
b	Biaya Tenaga Kependidikan (Gaji, Honor)	36,000,000	36,000,000	40,800,000	112,800,000
c	Biaya Operasional Pembelajaran (Bahan dan Peralatan Habis Pakai)			29,711,000	29,711,000
d	Biaya Operasional Tidak Langsung (Listrik, Gas, Air, Pemeliharaan Gedung, Pemeliharaan Sarana, Uang Lembur, Telekomunikasi, Konsumsi, Transport Lokal, Pajak, Asuransi, dll.)				-
2	Biaya operasional kemahasiswaan (penalaran, minat, bakat, dan kesejahteraan).				-
	Jumlah	67,200,000	205,822,125	280,361,350	553,383,475
3	Biaya Penelitian	3,400,000	10,000,000	6,000,000	19,400,000
4	Biaya PKM	3,050,000	12,000,000	5,000,000	20,050,000
	Jumlah	6,450,000	22,000,000	11,000,000	39,450,000
5	Biaya Investasi SDM		15,600,000	27,600,000	43,200,000
6	Biaya Investasi Sarana		218,474,750		218,474,750
6	Biaya Investasi Prasarana				-
	Jumlah	-	234,074,750	27,600,000	261,674,750



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
AKADEMI KOMUNITAS NEGERI
PUTRA SANG FAJAR BLITAR**

Jalan dr. Soetomo 51 Kota Blitar
Telepon 0342 – 814644
Laman www.akb.ac.id

**PAKTA INTEGRITAS
PEMBUKAAN PROGRAM STUDI BARU**

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : Drs. Pudji Herijanto, M.AB
Jabatan : Direktur
Alamat : Jalan dr. Soetomo 51 Kota Blitar
Telp/Fax : 0342-814644
Email : humas@akb.ac.id

Menyatakan bertanggungjawab atas kebenaran data dan informasi yang dimuat dalam semua dokumen yang digunakan untuk pengusulan Program Studi Administrasi Bisnis pada Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar dan bersedia dikenakan sanksi pidana berdasarkan pasal 242 ayat (1) juncto ayat (3) Kitab undang-Undang Hukum Pidana.

Direktur,



Drs. Pudji Herijanto, MAB
NIP 196112181989101001