

## **PROGRAM STUDI DIII KOMPUTERISASI PERKANTORAN DAN KESEKRETARIATAN**

### **Visi :**

Menjadi program studi yang berkualitas dalam mengembangkan sumber daya manusia (SDM) yang unggul dalam bidang kesekretariatan dan otomasi perkantoran.

### **Misi**

1. Menyelenggarakan pendidikan kesekretariatan dan otomasi perkantoran yang berkualitas, efektif dan efisien yang mengacu pada kurikulum berbasis kompetensi.
2. Membentuk SDM yang mandiri, professional, dan berkompeten di bidangnya.
3. Melaksanakan penelitian bidang kesekretariatan dan otomasi perkantoran untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Melakukan pengabdian kepada masyarakat dibidang yang terkait dengan kesekretariatan dan otomasi perkantoran.

### **Tujuan:**

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki pengetahuan dan ketrampilan profesional dalam bidang kesekretariatan dan otomasi perkantoran.
2. Menghasilkan lulusan yang memiliki jiwa kewirausahaan yang unggul serta berperilaku yang berpegang pada etika profesi dan mempunyai kemampuan berjejaring.
3. Menciptakan atmosfir akademik yang kondusif.
4. Mengembangkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan perekonomian masyarakat.

### **Kompetensi lulusan:**

- A. Mampu dan terampil memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi secara optimal untuk menyelesaikan permasalahan di bidang kesekretariatan dan otomasi perkantoran.
- B. Memiliki keterampilan komunikasi interpersonal yang efektif.
- C. Mempunyai sikap dan etika yang tinggi berdasarkan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan kecintaan terhadap tanah air.

**1. Matrik Kurikulum Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan**

KODE MK	Nama MK	SKS	SEMESTER					
			1	2	3	4	5	6
Mata kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)								
390151017-21	Pendidikan Agama	2		2				
390151022	Bahasa Indonesia & Teknik Penulisan	2			2			
390151023	Perilaku dalam Berorganisasi	2		2				
390151024	Etika Profesi	2					2	
390151025	Pancasila	2		2				
390151026	Kewarganegaraan	2				2		
		12	0	6	2	2	2	0
Mata kuliah Keilmuan dan Ketrampilan (MKK)								
390152036	Matematika Bisnis	2	2					
390152037	Bahasa Inggris I	2	2					
390152038	Pengantar Teknologi Informasi	2	2					
390152039	Internet	2					2	
390152040	Manajemen Umum	2	2					
390152041	Pengembangan Diri I	2		2				
390152042	Pengantar Hukum Bisnis	2					2	
390152043	Manajemen Kearsipan	2	2					
390152044	Manajemen Sumber Daya Manusia	2					2	
390152045	Koresp. Bhs. Indonesia	2				2		
390152046	Teknik Pelafalan Bahasa Inggris	2	2					
390152047	Koresp. Bhs. Inggris I	2			2			
390152048	Bahasa Inggris II	2		2				
390152049	Administrasi Bisnis	2		2				
390152050	Komputer I	3	3					
390152051	Komputer II	3		3				
390152052	Komputer III	3			3			
390152053	Komputer IV	3				3		
390152054	Kesekretariatan I	3	3					
390152055	Perpajakan	2				2		
390152056	Keyboarding I	2	2					
390152057	Mandarin I	2				2		
390152058	Mandarin II	2					2	
390152059	Kuangan dan Perbankan	2					2	
390152060	Bahasa Inggris III	2			2			
		55	20	9	7	9	10	0
Mata kuliah Keahlian Berkarya (MKB)								
390153042	Koresp. Bhs. Inggris II	2				2		
390153043	Koresp. Bhs. Inggris III	2					2	
390153044	Eksport Import	2			2			
390153045	Konferensi dan Rapat	2				2		
390153046	Teknik Presentasi	2			2			
390153047	Humas & Layanan Pelanggan	2			2			

KODE MK	Nama MK	SKS	SEMESTER					
			1	2	3	4	5	6
390153048	Komunikasi Bisnis	2				2		
390153049	Keyboarding II	2		2				
390153050	Keyboarding III	2			2			
390153051	Percakapan Bahasa Inggris I	2		2				
390153052	Percakapan Bahasa Inggris III	2				2		
390153053	Kesekretariatan II	3		3				
390153054	Pengembangan Diri II	2			2			
390153055	Percakapan Bahasa Inggris II	2			2			
390153056	Keyboarding IV	2				2		
390153057	Manajemen Perkantoran	2					2	
		<b>33</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
<b>Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB)</b>								
390154048	Otomasi Perkantoran	2					2	
390154049	Pembekalan TOEIC	2					2	
390154050	Workshop	2						2
		<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB)</b>								
390155003	Kewirausahaan	2				2		
390155004	Proyek Akhir	4						4
		<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>4</b>
	Jumlah	<b>112</b>	<b>20</b>	<b>22</b>	<b>21</b>	<b>23</b>	<b>20</b>	<b>6</b>

## 2. Daftar Kuliah Tiap Semester dan Prasyarat

### Semester 1

Kode MK	Nama MK	SKS	Kategori	Ket	Kode MK	Prasyarat
390152040	Manajemen Umum	2	MKK			
390152038	Pengantar Teknologi Informasi	2	MKK	P		
390152037	Bahasa Inggris I	2	MKK	P#		
390152036	Matematika Bisnis	2	MKK			
390152050	Komputer I	3	MKK	P**		
390152054	Kesekretariatan I	3	MKK	P**		
390152046	Teknik Pelafalan Bahasa Inggris	2	MKK	P		
390152043	Manajemen Kearsipan	2	MKK	P**		
390152056	Keyboarding I	2	MKK	P#		
<b>Jumlah SKS Semester 1</b>		<b>20</b>				

**Semester 2**

Kode MK	Nama MK	SKS	Kategori	Ket	Kode MK	Prasyarat
390152041	Pengembangan Diri I	2	MKK	P#		-
390151017-21	Pendidikan Agama	2	MPK	#		-
390152048	Bahasa Inggris II	2	MKK	P#	390152037	Bahasa Inggris I
390151023	Perilaku dalam Berorganisasi	2	MBB		390152040	Manajemen Umum
390152049	Administrasi Bisnis	2	MKK	#	390152036	Matematika Bisnis
390152051	Komputer II	3	MKK	P**	390152050	Komputer I
					390152038	Pengantar Teknologi Informasi
390153049	Keyboarding II	2	MKB	P#	390152056	Keyboarding I
390153053	Kesekretariatan II	3	MKB	P**	390152043	Manajemen Kearsipan I
					390152054	Kesekretariatan I
390153051	Percakapan Bahasa Inggris I	2	MKB	P**	390152046	Teknik Pelafalan Bahasa Inggris
390151025	Pancasila	2	MKK	#		
<b>Jumlah SKS Semester 2</b>		<b>22</b>				

**Semester 3**

Kode MK	Nama MK	SKS	Kategori	Ket	Kode MK	Prasyarat
390153054	Pengembangan Diri II	2	MKB	P	390152041	Pengembangan Diri I
390153047	Humas & Layanan Pelanggan	2	MKB	P	390151023	Perilaku dalam Berorganisasi
390152052	Komputer III	3	MKK	P**	390152051	Komputer II
390152060	Bahasa Inggris III	2	MKK	P#	390152048	Bahasa Inggris II
390153044	Eksport Import	2	MKB		390152049	Administrasi Bisnis
390151022	Bahasa Indonesia & Teknik Penulisan	2	MPK	P		-
390152047	Korespondensi Bahasa Inggris I	2	MKK	P**	390152048	Bahasa Inggris II
390153046	Teknik Presentasi	2	MKB	P#	390152051	Komputer II
390153050	Keyboarding III	2	MKB	P#	390153049	Keyboarding II
390153055	Percakapan Bahasa Inggris II	2	MKB	P#	390153051	Percakapan Bahasa Inggris I
<b>Jumlah SKS Semester 3</b>		<b>21</b>				

**Semester 4**

Kode MK	Nama MK	SKS	Kategori	Ket	KMK	Prasyarat
390151026	Kewarganegaraan	2	MPK	#	390151017-21	Pendidikan Agama
390153048	Komunikasi Bisnis	2	MKB	P	390153047	Humas & Layanan Pelanggan
390152055	Perpajakan	2	MKK		390153044	Eksport Import
390152045	Korespondensi Bahasa Indonesia	2	MKK	P**	390151022	Bahasa Indonesia & Teknik Penulisan
390153042	Korespondensi Bahasa Inggris II	2	MKB	P**	390152047	Koresp. Bhs. Inggris I
390153052	Percakapan Bahasa Inggris III	2	MKB	P**	390153055	Percakapan Bahasa Inggris II
390153045	Konferensi dan Rapat	2	MKB	P#	390153053	Kesekretariatan II
390152053	Komputer IV	3	MKK	P**	390152052	Komputer III
390153056	Keyboarding IV	2	MKB	P#	390153050	Keyboarding III
390152057	Mandarin I	2	MKK	P		-
390155003	Kewirausahaan	2	MBB	P	390153054	Pengembangan Diri II
<b>Jumlah SKS Semester 4</b>		<b>23</b>				

**Semester 5**

Kode MK	Nama MK	SKS	Kategori	Ket	Kode MK	Prasyarat
390152044	Manajemen Sumber Daya Manusia	2	MKK		390153048	Komunikasi Bisnis
390152042	Pengantar Hukum Bisnis	2	MKK		390152055	Perpajakan
390152059	Keuangan dan Perbankan	2	MKK		390152055	Perpajakan
390153043	Korespondensi Bahasa Inggris III	2	MKB	P**	390153042	Korespondensi Bahasa Inggris II
390151024	Etika Profesi	2	MBB		390153054	Pengembangan Diri II
					390151025	Pendidikan Pancasila & Kewarganegaraan
390154048	Otomasi Perkantoran	2	MPB	P**	390152053	Komputer IV
390152058	Mandarin II	2	MKK	P	390152057	Mandarin I
390154049	Pembekalan TOEIC	2	MPB	P	390152060	Bahasa Inggris III
					390153052	Percakapan Bahasa Inggris III
390153057	Manajemen Perkantoran	2	MKB	**	390153045	Konferensi dan Rapat
					390152055	Perpajakan
390152039	Internet	2	MKK	P	390153046	Teknik Presentasi
<b>Jumlah SKS Semester 5</b>		<b>20</b>				

**Semester 6**

Kode MK	Nama MK	SKS	Kategori	Ket	Kode MK	Prasyarat
390154050	Workshop	2	MPB	P#	390152045	Koresp. Bhs. Indonesia
					390153056	Keyboarding IV
390155004	Proyek Akhir	4	MBB	P#	390152044	Manajemen Sumber Daya Manusia
					390153057	Manajemen Perkantoran
					390151024	Etika Profesi
					390152058	Mandarin II
					390153043	Korespondensi Bhs. Inggris III
					390154049	Pembekalan TOEIC
					390152042	Pengantar Hukum Bisnis
					390152059	Keuangan dan Perbankan
					390154048	Otomasi Perkantoran
					390155003	Kewirausahaan
Jumlah SKS Semester 6		6				

**KETERANGAN :**

- # : Mata Kuliah Minimal C  
 \*\* : Mata Kuliah Minimal B  
 P : Mata Kuliah Praktek

### 3. Daftar Kuliah Tiap Semester dengan Pembagian SKS Teori dan Praktek.

#### Semester 1

Kode MK	Nama MK	SKS	SKS Teori	SKS Praktek
390152040	Manajemen Umum	2	2	
390152038	Pengantar Teknologi Informasi	2	2	
390152037	Bahasa Inggris I	2	1	1
390152036	Matematika Bisnis	2	2	
390152050	Komputer I	3		3
390152054	Kesekretariatan I	3	1	2
390152046	Teknik Pelafalan Bahasa Inggris	2	1	1
390152043	Manajemen Kearsipan	2	1	1
390152056	Keyboarding I	2		2
<b>Jumlah SKS Semester 1</b>		<b>20</b>	<b>10</b>	<b>10</b>

#### Semester 2

Kode MK	Nama MK	SKS	SKS Teori	SKS Pratek
390152041	Pengembangan Diri I	2	1	1
390151017-21	Pendidikan Agama	2	2	
390152048	Bahasa Inggris II	2	1	1
390151023	Perilaku dalam Berorganisasi	2	2	
390152049	Administrasi Bisnis	2	2	
390152051	Komputer II	3		3
390153049	Keyboarding II	2	1	2
390153053	Kesekretariatan II	3		2
390153051	Percakapan Bahasa Inggris I	2		2
	Pancasila	2	2	
<b>Jumlah SKS Semester 2</b>		<b>22</b>	<b>11</b>	<b>11</b>

#### Semester 3

Kode MK	Nama MK	SKS	SKS Teori	SKS Praktek
390153054	Pengembangan Diri II	2		2
390153047	Humas & Layanan Pelanggan	2	1	1
390152052	Komputer III	3		3
390152060	Bahasa Inggris III	2	1	1
390153044	Eksport Import	2	2	

390151022	Bahasa Indonesia & Teknik Penulisan	2	1	1
390152047	Korespondensi Bahasa Inggris I	2		2
390153046	Teknik Presentasi	2		2
390153050	Keyboarding III	2		2
390153055	Percakapan Bahasa Inggris II	2		2
<b>Jumlah SKS Semester 3</b>		<b>21</b>	<b>5</b>	<b>16</b>

#### Semester 4

Kode MK	Nama MK	SKS	SKS Teori	SKS Praktek
	Kewarganegaraan	2	2	
390153048	Komunikasi Bisnis	2	1	1
390152055	Perpajakan	2	2	
390152045	Korespondensi Bahasa Indonesia	2		2
390153042	Korespondensi Bahasa Inggris II	2		2
390153043	Percakapan Bahasa Inggris III	2		2
390153045	Konferensi dan Rapat	2	1	1
390152053	Komputer IV	3		3
390153056	Keyboarding IV	2		2
390152057	Mandarin I	2	1	1
390155003	Kewirausahaan	2		2
<b>Jumlah SKS Semester 4</b>		<b>23</b>	<b>7</b>	<b>16</b>

#### Semester 5

Kode MK	Nama MK	SKS	SKS Teori	SKS Praktek
390152044	Manajemen Sumber Daya Manusia	2	2	
390152042	Pengantar Hukum Bisnis	2	2	
390152059	Keuangan dan Perbankan	2	2	
390153043	Korespondensi Bahasa Inggris III	2		2
390151024	Etika Profesi	2	2	
390154048	Otomasi Perkantoran	2	1	1
390152058	Mandarin II	2	1	1
390154049	Pembekalan TOEIC	2		2
390153057	Manajemen Perkantoran	2	2	
390152039	Internet	2		2
<b>Jumlah SKS Semester 5</b>		<b>20</b>	<b>12</b>	<b>8</b>

#### Semester 6

Kode MK	Nama MK	SKS	SKS Teori	SKS Praktek
390154050	Workshop	2		2
390155004	Proyek Akhir	4		4
<b>Jumlah SKS Semester 6</b>		<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>

KETERANGAN :



Total SKS Teori = 45 SKS (40 %)

Total SKS Praktek = 67 SKS (60%)

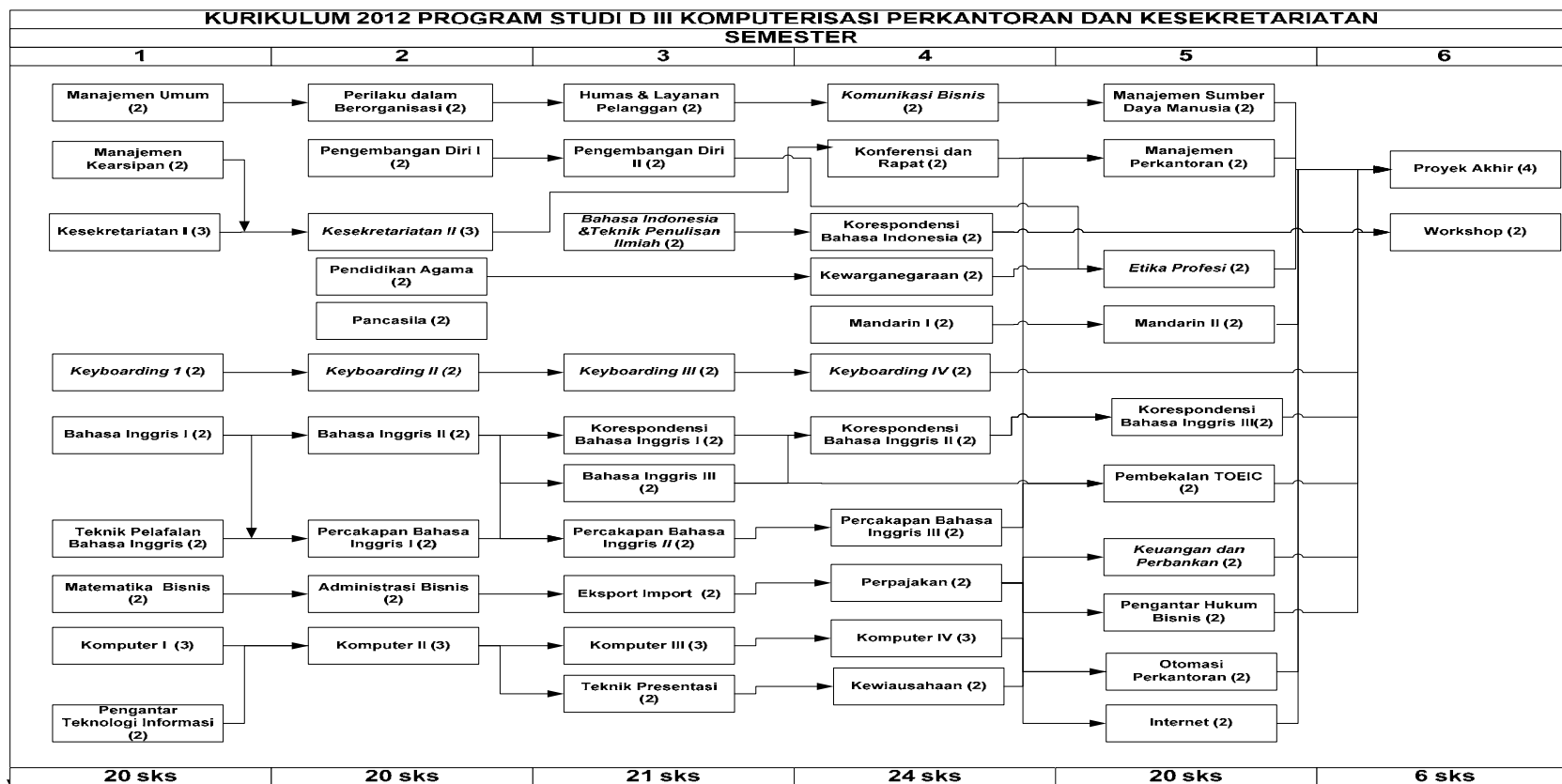
#### 4. Daftar Mata Kuliah Berdasarkan Kompetensi Yang Dituju

##### KOMPETENSI UTAMA LULUSAN DIII KPK

Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Smt	Kategori	Ket	Kompetensi
390152054	Kesekretariatan I	3	1	MKK	P **	A
390152043	Manajemen Kearsipan	2	1	MKK	P**	A
390152050	Komputer I	3	1	MKK	P **	A
390152056	Keyboarding I	2	1	MKK	P#	A
390152038	Pengantar Teknologi Informasi	2	1	MKK	P	A
390152036	Matematika bisnis	2	1	MKK		A
390152040	Manajemen Umum	2	1	MKK		A
390153053	Kesekretariatan II	3	2	MKB	P**	A
390152051	Komputer II	3	2	MKK	P**	A
390152049	Administrasi bisnis	2	2	MKK	#	A
390153049	Keyboarding II	2	2	MKB	P#	A
390153046	Teknik Presentasi	2	3	MKB	P#	A
390152052	Komputer III	3	3	MKK	P**	A
390153050	Keyboarding III	2	3	MKB	P#	A
390153044	Ekspor – Import	2	3	MKB		A
390152053	Komputer IV	3	4	MKK	P**	A
390153056	Keyboarding IV	2	4	MKB	P#	A
390152055	Perpajakan	2	4	MKK		A
390154048	Otomasi Perkantoran	2	5	MPB	P**	A
390153057	Manajemen Perkantoran	2	5	MKB	**	A
390152039	Internet	2	5	MKK	P	A
390152059	Kuangan & Perbankan	2	5	MKK		A
390154050	Workshop	2	6	MPB	P#	A
390155004	Proyek Akhir	4	6	MBB	P#	A
	<b>Total SKS Kompetensi A :</b>	<b>56</b>				<b>50%</b>
Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Smt	Kategori	Ket	Kompetensi
390152037	Bahasa Inggris I	2	1	MKK	P#	B
390152046	Teknik Pelafalan Bahasa Inggris	2	1	MKK	P	B
390153051	Percakapan Bahasa Inggris I	2	2	MKB	P**	B
390152048	Bahasa Inggris II	2	2	MKK	P#	B
390152060	Bahasa Inggris III	2	3	MKK	P#	B
390152047	Korespondensi Bahasa Inggris I	2	3	MKK	P**	B
390153055	Percakapan Bahasa Inggris II	2	3	MKB	P**	B
390151022	Bahasa Indonesia & Teknik Penulisan	2	3	MPK	P	B
390153047	Humas & Layanan Pelanggan	2	3	MKB	P	B
390153042	Korespondensi Bahasa Inggris II	2	4	MKB	P **	B
390153052	Percakapan Bahasa Inggris III	2	4	MKB	P**	B

390153045	Konferensi & Rapat	2	4	MKB	P#	B
390152045	Korespondensi Bahasa Indonesia	2	4	MKK	P**	B
390153048	Komunikasi bisnis	2	4	MKB	P	B
390152057	Mandarin I	2	4	MKK	P	B
390153043	Korespondensi Bahasa Inggris III	2	5	MKB	P**	B
390152058	Mandarin II	2	5	MKK	P	B
390154049	Pembekalan TOEIC	2	5	MPB	P	B
	<b>Total SKS Kompetensi B :</b>	<b>36</b>				<b>32,1%</b>
<b>Kode MK</b>	<b>Mata Kuliah</b>	<b>SKS</b>	<b>Smt</b>	<b>Kategori</b>	<b>Ket</b>	<b>Kompetensi</b>
390151017-21	Pendidikan Agama	2	2	MPK	#	C
390152041	Pengembangan Diri I	2	2	MKK	P	C
390151023	Perilaku Dalam Berorganisasi	2	2	MPK		C
390153054	Pengembangan Diri II	2	3	MKB	P	C
	Pancasila	2	2	MPK	#	C
	Kewarganegaraan	2	4	MPK	#	C
390155003	Kewirausahaan	2	4	MBB	P	C
390151024	Etika Profesi	2	5	MPK		C
390152044	Manajemen Sumber Daya Manusia	2	5	MKK		C
390152042	Pengantar Hukum Bisnis	2	5	MKK		C
	<b>Total SKS Kompetensi C :</b>	<b>20</b>				<b>17,9%</b>

## 5. Diagram Alir Mata Kuliah



<b>390152054</b>	<b>KESEKRETARIATAN I</b>	<b>3 SKS</b>
------------------	--------------------------	--------------

**Tujuan** : 1. Mahasiswa dapat:  
2. Memahami pengetahuan dasar tentang Kesekretariatan  
3. Merencanakan dan menjalankan tugas-tugas sekretaris (menelpon, menangani relasi, dll)

**Prasyarat** : -

**Materi** : 1. Sekretaris dan kesekretariatan  
2. Manajemen waktu dalam aktifitas sekretaris  
3. Formulir Kantor  
4. Komunikasi internal dan eksternal perusahaan  
5. Manajemen telepon internal dan eksternal  
6. Penjadwalan agenda pimpinan  
7. Pengaturan perjalanan pimpinan (reservasi)  
8. Resepsionis Perusahaan  
9. Penanganan Alat Tulis dan Perlengkapan Kantor  
10. Penyajian Pendistribusian dan Sumber Informasi  
11. Menggandakan Surat / Dokumen  
12. Pengurusan keuangan (kas kecil)  
13. Operasional penanganan surat dan administrasi secara umum  
14. Menangani Tugas Pendiktean Pengetikan

**Kepustakaan Wajib** :  
: 1. Sumarto, Rumsari. Hadi. & Dwiantara, Lukas. 2000. Sekretaris Profesional. Yogyakarta: Kanisius.  
2. Hendarto, H. 2003. Menjadi Sekretaris Profesional. Jakarta: Penerbit PPM.

**Anjuran** : 1. Susanto, A.B. 1997. Sekretaris sebagai Manager. Jakarta: Gramedia  
2. Bratawidjaja, T.W. 1996. Sekretaris Profesional. Jakarta: PT. Pustaka Binaman Pressindo

<b>390152043</b>	<b>MANAJEMEN KEARSIPAN</b>	<b>3 SKS</b>
------------------	----------------------------	--------------

**Tujuan** : Mahasiswa dapat berketerampilan dalam mengelola arsip dari arsip itu ada hingga dimusnahkan.

**Prasyarat** : -

**Materi** : 1. Pengertian Kearsipan  
2. Lingkup / pekerjaan arsip

3. Prosedur surat masuk
4. Prosedur surat keluar
5. Teori mengindeks I
6. Praktek mengindeks I
7. Sistem penyimpanan
8. Prosedur penyimpanan I
9. Prosedur penyimpanan II
10. E-filing
11. Praktek e-filing
12. Prosedur peminjaman
13. Kontrol penyimpanan dan penyusutan
14. Pemindahan dan pemusnahan arsip

- Kepustakaan** :
- Wajib** :
1. Amsyah, Zulkifli. 2000. Manajemen Kearsipan. Gramedia: Jakarta.
  2. Basir Barthos, Drs. 2003. Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Anjuran** :
1. Sulistyo, Basuki, 2003, Manajemen Arsip Dinamis. PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta

**390152050**

**KOMPUTER I 3 SKS**

**Tujuan** Mahasiswa mampu mengoperasikan Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft Access untuk mengolah data dan dokumen menjadi informasi yang mendukung bidang kesekretariatan dan perkantoran modern.

**Prasyarat** -

- Materi**
1. Pengenalan Microsoft Word 2003
  2. Ms. Word: Format Dokumen
  3. Ms. Word: Objects
  4. Pengenalan Microsoft Excel 2003
  5. Ms. Excel: Format cell
  6. Ms. Excel: Formula & Fungsi
  7. Ms. Excel: Grafik & Chart
  8. Microsoft Access: Konsep Database
  9. Ms. Access: Tabel & Relasi
  10. Ms. Access: Form
  11. Ms. Access: Reports

- Kepustakaan**
- Wajib**
1. Frye, Curtis. 2004. Step by step : Microsoft Office Excel 2003. Washington : Microsoft Press.
  2. Abdul Razaq. 2004. Kupas Tuntas Microsoft Office Excel

2003. Surabaya : Indah.
3. Online Training Solutions, Inc. 2003. Step by step : Microsoft Office Word 2003. Washington : Microsoft Press.
  4. Madcoms. 2004. Panduan Lengkap Microsoft Office Word 2003. Yogyakarta : Andi.
  5. Cronan, John. Andersen, Virginia & Anderson, Brenda B. 2004. Microsoft Office Access 2003 Quick Steps. California : McGraw Hill/Osborne.
  6. Madcoms. 2003. Panduan Lengkap Microsoft Access XP. Yogyakarta : Andi
  7. Kroenke, David. 2003. Database Concepts. USA ; Prentice Hall
  8. [http://wps.prenhall.com/bp\\_kroenke\\_dbconcepts\\_1](http://wps.prenhall.com/bp_kroenke_dbconcepts_1)

#### **Anjuran**

<b>390152056</b>	<b>KEYBOARDING I</b>	<b>2 SKS</b>
------------------	----------------------	--------------

**Tujuan** : Mahasiswa dapat berketerampilan mengetik dengan 10 Jari, tanpa melihat keyboard dengan kecepatan 175 cpm, mengolah data entry dengan kecepatan 150 cpm serta mampu melakukan proses validasi dengan benar

**Prasyarat** : -

**Materi** :

1. Pengenalan keyboard dan Numerik pad
2. Pengenalan huruf pada keyboard dan pengetikan dengan sistem 10 jari (Huruf-huruf a s d f dan j k l ; )
3. Pengenalan huruf pada keyboard dan pengetikan dengan sistem 10 jari (Huruf-huruf q w e r t dan y u i o p)
4. Pengenalan huruf pada keyboard dan pengetikan dengan sistem 10 jari (Huruf-huruf z x c v b dan n m , . serta mengetik kata-kata dan kalimat)
5. Tuts Pengubah, Kunci Pengubah, Tuts Angka dan Tanda-tanda Baca
6. Pelatihan Mengetik dengan Sistem 10 Jari
7. Pembinaan Ketelitian dan Kecepatan Mengetik dengan Sistem 10 Jari dan Blind System
8. Pelatihan penulisan surat
9. Pembinaan Ketelitian dan Kecepatan Mengetik dengan Sistem 10 Jari dan Blind System Lanjutan
10. Pengenalan angka pada numeric pad dan data entry dengan 4 jari.
11. Pelatihan data entry transaksi bisnis
12. Jenis validasi dan proses validasi.

**Kepustakaan** :

**Wajib** : 1. Evelina, Tri Yulistyawati. 2007. Mengetik dengan Sistem 10

jari dan Blind System. Surabaya: Stikom.

**Anjuran** : 1. Atlas, Abdulah. 1990. Belajar Mengetik: Cepat dan Mudah. Klaten: Intan Pariwara

<b>390152038</b>	<b>PENGANTAR TEKNOLOGI INFORMASI</b>	<b>2 SKS</b>
<b>Tujuan</b>	Mahasiswa dapat mengetahui perkembangan Teknologi Informasi baik yang bersifat umum maupun yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan	
<b>Prasyarat</b>	-	
<b>Materi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dasar dan Teori Teknologi Informasi (Database, Aplikasi)</li><li>2. Komputer (Pengertian, Sejarah dan Perkembangan)</li><li>3. Komputer (Hardware)</li><li>4. Komputer (Software)</li><li>5. Input/Output Devices</li><li>6. Multimedia</li><li>7. Jaringan Komputer (Intranet, Extranet, Internet)</li><li>8. Jaringan Komputer (LAN, WAN, MAN)</li><li>9. Internet (Sejarah dan Perkembangan)</li><li>10. Virus dan Penanggulangan/Proteksi</li><li>11. Perkembangan Teknologi Informasi saat ini</li><li>12. Trend IT di berbagai bidang (Future Trends)</li><li>13. Berbagai macam profesi di bidang IT</li><li>14. IT dalam bidang Kesekretariatan (pengantar dan studi kasus)</li></ol>	
<b>Kepustakaan Wajib</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Long, L., and Nancy Long. 2000. Computers. 12<sup>th</sup> Edition. Upper Saddle River. New Jersey: Prentice Hall.</li><li>2. Pfaffenberger, Bryan. 2004. Computer in Your Future. 6<sup>th</sup> edition. University of Virginia. Virginia: Prentice Hall.</li></ol>	
<b>Anjuran</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <a href="http://www.google.com">www.google.com</a></li></ol>	

<b>390152036</b>	<b>MATEMATIKA BISNIS</b>	<b>2 SKS</b>
<b>Tujuan</b>	: Mahasiswa dapat menguasai konsep matematika dan penerapannya dalam ekonomi.	
<b>Prasyarat</b>	: -	
<b>Materi</b>	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fungsi Linier</li><li>2. Penerapan Fungsi Linier</li><li>3. Penerapan ekonomi dari turunan</li></ol>	

- Kepustakaan** :
- Wajib** : 1. Harjito, Agus D, 2000. Matematika untuk Ekonomi & Bisnis, Yogyakarta : Penerbit EKONISIA.  
2. Asauri, Sofyan, 1995. Matematika Ekonomi. Jakarta : Penerbit ERLANGGA.
- Anjuran** : 1. Albari, 2001. Matematika untuk Ekonomi & Bisnis, Yogyakarta : Penerbit EKONISIA.

<b>390152040</b>	<b>MANAJEMEN UMUM</b>	<b>2 SKS</b>
------------------	-----------------------	--------------

**Tujuan** : Mahasiswa dapat memahami fungsi-fungsi dan prinsip-prinsip manajemen yang dapat digunakan sebagai dasar penyusunan dari kebijaksanaan manajemen secara umum.

**Prasyarat** : -

- Materi** :
1. Pengantar manajemen
  2. Perencanaan (planning)
  3. Lingkungan dan prinsip-prinsip organisasi
  4. Penetapan tujuan organisasi
  5. Pengorganisasian
  6. Proses pemasaran
  7. Proses produksi
  8. Proses manajemen sumber daya manusia
  9. Proses keuangan
  10. Koordinasi
  11. Pengarahan (penggerakan)
  12. Pengendalian (controlling)
  13. Manajemen kualitas
  14. Globalisasi dan manajemen

- Kepustakaan** :
- Wajib** : 1. Handoko, T. Hani. 1995. Manajemen. BPFE: Yogyakarta.  
2. Julitriarsa, Djati. John Suprihanto. 1992. Manajemen Umum: Sebuah Pengantar. BPFE. Yogyakarta.
- Anjuran** : 3. Donnelly et al. Fundamentals of Management. Business Publications 10th Edition. Texas: Prentice-Hall Inc.  
4. Koontz, Harold, Heinz Weirich. 1993. Management: A global Perspective Tenth Edition. Mc Graw-Hill: New York.  
5. Schermerhorn, John R. 1998. Manajemen, Buku 1 dan 2. Jogjakarta: Penerbit ANDI  
6. Stoner, James H. et al. 1987. Management Sixth Edition, Texas: Publication Inc.



**390153053****KESEKRETARIATAN II****3 SKS**

<b>Tujuan</b>	Mahasiswa dapat: Memahami pengetahuan tentang Kesekretariatan Lanjutan Merencanakan dan menjalankan tugas-tugas sekretaris Lanjutan
<b>Prasyarat</b>	- Manajemen Kearsipan, Prak. Manajemen Kearsipan, Kesekretariatan I
<b>Materi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Etika Sekretaris</li><li>2. Penataan Ruang Kantor</li><li>3. Mengelola Rapat</li><li>4. Notula Rapat</li><li>5. Mengendalikan Rapat</li><li>6. Pembuatan Laporan</li><li>7. Menjadi Seretaris Profesional</li><li>8. Keprotokolan</li><li>9. Presentase</li><li>10. Public Relation</li><li>11. Sekretaris dalam Era Informasi global</li></ol>
<b>Kepustakaan Wajib</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumarto, R. H. &amp; Dwiantara, Lukas. 2000. Sekretaris Profesional. Yogyakarta: Kanisius.</li><li>2. Hendarto, H. 2003. Menjadi Sekretaris Profesional. Jakarta: Penerbit PPM.</li></ol>
<b>Anjuran</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Susanto, A.B. 1997. Sekretaris sebagai Manager. Jakarta: Gramedia</li><li>2. Bratawidjaja, T.W. 1996. Sekretaris Profesional. Jakarta: PT. Pustaka Binaman Pressindo</li></ol>

**390152051****KOMPUTER II 3 SKS**

<b>Tujuan</b>	: Mahasiswa dapat menggunakan dan menerapkan aplikasi-aplikasi Microsoft Office 2003 dalam mengolah berbagai data dengan menggunakan berbagai macam aplikasi.
<b>Prasyarat</b>	: Komputer I
<b>Materi</b>	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Editing Dokumen &amp; Proofing dokumen</li><li>2. Style</li><li>3. Index &amp; Table</li><li>4. Mail merge</li><li>5. Fungsi Matematika, Statistik, Financial, dan Reference</li></ol>

6. Pivot Table & Pivot Chart  
 7. Perintah SQL  
 8. Studi Kasus  
 9. Microsoft Office 2007
- Kepustakaan Wajib :**
1. Microsoft Office Word 2003 Step By Step, Online Training Solutions Inc.,
  2. Microsoft Press, 2003, Redmond
  3. Madcoms. 2003. Panduan Lengkap Microsoft Access XP. Yogyakarta : Andi
  4. Frye, Curtis. 2004. Step by step : Microsoft Office Excel 2003. Washington : Microsoft Press.
  5. Yuswanto, Panduan Belajar SQL Microsoft Access 2002, Prestasi Pustaka, 2002, Surabaya
  6. Menggunakan Microsoft Access 2003, Wahana Komputer, Penerbit Andi, 2005, Yogyakarta
  7. Aplikasi Excel Dalam Bisnis Terapan : Disertai 110 Kasus Bisnis Terapan Yang Dapat Diselesaikan Dengan Excel, Akhmad Fauzi, Elex Media Komputindo, 2006, Jakarta
  8. Aplikasi Excel dalam Pivot Table Bisnis Terapan, A. Fauzi, Johar Arifin, Elex Media Komputindo, 2006, Jakarta
  9. Aplikasi Database Relasi dengan Microsoft Access 2002, Haer Thalib, Elex Media Komputindo, 2003, Jakarta
  10. 30 Menit bersama Word 2007, Erwin Sutomo, Penerbit Andi, 2007, Yogyakarta
- Anjuran :**

<b>390152049</b>	<b>ADMINISTRASI BISNIS</b>	<b>2 SKS</b>
------------------	----------------------------	--------------

**Tujuan** Mahasiswa dapat memahami dasar-dasar pencatatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dan mengelola Kas.

**Prasyarat** Matematika Bisnis

**Materi**

1. Akuntansi dan Lingkungannya
2. Dasar-dasar Prosedur Pembukuan
3. Jurnal dan Posting
4. Penyesuaian Pembukuan
5. Latihan Laporan Keuangan secara keseluruhan
6. Penutupan buku dan Penyesuaian kembali
7. Sistem Akuntansi
8. Kas Kecil

**Kepustakaan Wajib**

1. Haryono Jusup, 2001, Dasar-dasar Akuntansi Jilid 1 Edisi Keenam, STIE YKPN, Yogyakarta.

- Anjuran**
1. Soemarso, SR, 1999, Akuntansi Suatu Pengantar Jilid I Edisi Keempat, PT Rineka Cipta, Jakarta
  2. Niswonger, Warren, Reeve, 1999, Prinsip-prinsip Akuntansi, Penerbit Erlangga, Jakarta

<b>390153049</b>	<b>KEYBOARDING II</b>	<b>2 SKS</b>
------------------	-----------------------	--------------

**Tujuan** : Mahasiswa dapat berketerampilan mengetik dengan 10 Jari, tanpa melihat mesin ketik manual dengan kecepatan 175 cpm dan mengetik surat, tabel, kuintansi dll, dengan menggunakan media mesin ketik manual.

**Prasyarat** : Keyboarding I

**Materi** : 1. Pelatihan Pengetikan Surat-Surat Bisnis  
 2. Pelatihan Pengetikan Tabel-Tabel Bisnis  
 3. Pelatihan Pengetikan Kuitansi & Faktur  
 4. Pelatihan Pengetikan Fax & Memo  
 5. Pelatihan Pengetikan SPM (Surat Pemberitahuan Massa) & SPT (Surat Pemberitahuan Tahunan)  
 6. Pembinaan Ketelitian & Kecepatan  
 7. Pelatihan Pengetikan Agenda  
 8. Pelatihan Pengetikan Resume & Report  
 9. Pelatihan Pengetikan Brosur, Pengumuman dll

**Kepustakaan** :  
**Wajib** : 1. Evelina, Tri Yulistyawati. 2007. Mengetik dengan Sistem 10 jari dan Blind System. Surabaya: Stikom.

**Anjuran** : 1. Alatas, Abdulah. 1990. Belajar Mengetik: Cepat dan Mudah. Klaten: Intan Pariwara

<b>390153046</b>	<b>TEKNIK PRESENTASI</b>	<b>2 SKS</b>
------------------	--------------------------	--------------

**Tujuan** Mahasiswa dapat menyusun rancangan presentasi, serta dapat mempraktekkannya dalam suatu kegiatan bisnis

**Prasyarat** Komputer II

**Materi**

1. Pengantar teknik presentasi (definisi, tujuan, etika dalam presentasi)
2. Perencanaan dan penyusunan presentasi (audience, performance, sikap, struktur dan peralatan)

3. Analisis audiensi pada saat presentasi
4. Teknik mengatasi pertanyaan
5. Pembuatan alat bantu presentasi manual dan visual
6. Presentasi efektif bersifat informatif
7. Presentasi efektif bersifat Demo
8. Presentasi efektif bersifat Rapat
9. Perencanaan dan penyusunan presentasi efektif bersifat Seminar
10. Presentasi efektif bersifat Seminar
11. Evaluasi penyelenggaraan presentasi

**Kepustakaan  
Wajib**

1. Powell, Mark. 2002. Presenting in English: How to Give successful Presentation. Sidney: Macmillan.
2. Widodo, Marcus Prihminto. 2001. Membuat Presentasi Yang Efektif. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
3. Successful Presentation. 2004. Successful Presentation. Jakarta: Buana Ilmu Populer.

**Anjuran**

1. Sameto, Hudoro. 2000. Cara Berbicara dan Presentasi dengan Audio-Visual. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama

<b>390152052</b>	<b>KOMPUTER III</b>	<b>3 SKS</b>
------------------	---------------------	--------------

**Tujuan** Mahasiswa mampu memanfaatkan email dan manajemen jadwal, portable document format, serta diagramming software yang mendukung bidang kesekretariatan dan perkantoran modern.

**Prasyarat** Komputer II

- Materi**
1. Pengenalan Email & Penjadwalan
  2. Pengelolaan Email
  3. Pengelolaan kalender
  4. Pengelolaan file data email dan pencetakan email
  5. Really Simple Syndication (RSS) dengan email
  6. Konsep file PDF
  7. Pembuatan File PDF
  8. Security dan bookmark file PDF
  9. Diagramming software
  10. Struktur organisasi bisnis dan membuat diagram organisasi
  11. Manajemen proyek
  12. Bisnis proses
  13. Pembuatan peta jalan 2D dan 3D
  14. Pembuatan diagram brainstorming

**Kepustakaan  
Wajib**

1. Microsoft Office Outlook 2003 QuickSteps, Martin S Matthews , Kellen Diamanti , Curt Simmons, McGraw-Hill

- Osborne Media, 2004, California, USA
2. Microsoft Office Outlook 2003 : Seri Panduan Lengkap, Madcoms, Penerbit Andi, 2004, Yogyakarta
  3. Tip Dan Trik Mengelola Beban Email dengan Microsoft Outlook 2002, Rudy Siahaan, Elex Media Komputindo, 2003, Jakarta
  4. Panduan Praktis Visio 2003, Arif Rahman, Penerbit Andi, 2004, Yogyakarta
  5. Panduan Praktis Membuat Diagram & Gambar Teknik Dengan Microsoft Visio 2003, Wahana Komputer, Elex Media Komputindo, 2003, Jakarta
  6. Teknik Jitu Mengelola Kreativitas Menggunakan Mindmanager, Wiwit Siswoutomo, Elex Media Komputindo, 2005, Jakarta
  7. Teori Organisasi Dan Pengorganisasian, J. Winardi, Pt. Raja Grafindo Persada, 2003, Jakarta
  8. [http://en.wikipedia.org/wiki/Diagramming\\_software](http://en.wikipedia.org/wiki/Diagramming_software)
  9. <http://en.wikipedia.org/wiki/Organization>

#### Anjuran

<b>390153050</b>	<b>KEYBOARDING III</b>	<b>2 SKS</b>
------------------	------------------------	--------------

<b>Tujuan</b>	Mahasiswa dapat berketerampilan mengetik dengan 10 Jari, tanpa melihat keyboard dengan kecepatan 175 cpm dan mengetik data-data bisnis, surat dll, dengan menggunakan media keyboard.
<b>Prasyarat</b>	Keyboarding II
<b>Materi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelatihan Pengetikan Surat-Surat Bisnis I yang disesuaikan dengan standar pembuatan surat (Page Setup, paragraph, Font, dll)</li> <li>2. Pelatihan Pengetikan Surat-Surat Bisnis II (menggunakan Letter &amp; Mailling→ Mail Merge)</li> <li>3. Pelatihan Pengetikan Tabel-Tabel Bisnis I (Formulir, Fax, Memo, dll)</li> <li>4. Pelatihan Pengetikan Tabel-Tabel Bisnis II (Kuitansi, Faktur, Laporan Keuangan, dll)</li> <li>5. Pelatihan Pengetikan menggunakan diagram, text box, chart, dll.</li> <li>6. Pelatihan Pengetikan Resume &amp; Report</li> <li>7. Pembinaan Ketelitian &amp; Kecepatan</li> <li>8. Pelatihan Pengetikan Brosur, Pamphlet, Undangan, dll</li> <li>9. Pelatihan Pengetikan Skripsi/TA/Laporan Akhir (Daftar Isi, Referensi, dll)</li> <li>10. Pelatihan Pengetikan Buku</li> </ol>

**Kepustakaan  
Wajib  
Anjuran**

1. -
1. Alatas, Abdulah. 1990. Belajar Mengetik: Cepat dan Mudah. Klaten: Intan Pariwara

<b>390153044</b>	<b>EKSPORT IMPORT</b>	<b>2 SKS</b>
------------------	-----------------------	--------------

**Tujuan** Mahasiswa dapat:  
Memahami perdagangan ekspor-import.  
Trampil dalam melaksanakan transaksi ekspor-import

**Prasyarat** Administrasi Bisnis

**Materi** Ketergantungan Bisnis Internasional  
Persaingan Bisnis Internasional  
Membuka Pasar Ekspor  
Para Pelaksana Perdagangan Internasional  
Jasa Perbankan  
Jasa Angkutan  
Jasa Asuransi  
Tahap-Tahap Pelaksanaan  
Arti dan Fungsi Dokumen  
Standar Mutu Komoditi Ekspor  
Contoh Transaksi

**Kepustakaan  
Wajib**

- Amin, S. 2007. Ekspor-Import Teori dan Penerapannya. Jakarta. PPM.  
Suryono, Capt. 2007. Shipping. Jakarta. PPM.

**Anjuran**

- Susilo, Andi. 2008. Buku Pintar Ekspor-Import. Jakarta. Transmedia Pustaka.  
Amin, S. 2004. Korespondensi Bisnis Ekspor-Import. Jakarta. PPM.

<b>390152053</b>	<b>KOMPUTER IV</b>	<b>3 SKS</b>
------------------	--------------------	--------------

**Tujuan** Mahasiswa mampu memanfaatkan kolaborasi aplikasi pengolahan dokumen, penjadwalan, dan desktop publishing yang mendukung bidang kesekretariatan dan perkantoran modern.

**Prasyarat** Komputer III

**Materi** 1. Word Collaboration

2. Pengenalan Word Form
3. Import & Export
4. Business Intelegent
5. Pengenalan dan Konsep MS. Project
6. Penjadwalan dengan MS. Project
7. Desktop Publishing
8. Proyek

**Kepustakaan  
Wajib**

1. Pengelolaan Proyek Dengan Microsoft Project 2003, Wahana Komputer, Penerbit Salemba, 2005, Jakarta
2. Panduan Lengkap Memakai Microsoft Office Project 2003, Adi Kusrianto, Elex Media Komputindo, 2005, Jakarta
3. Microsoft Publisher 2000 : Singkat Tepat Jelas, Budi Permana, Elex Media Komputindo, 2000, Jakarta
4. Exploring The Elements Of Design: How Design Elements And Design Principles Work Together To Create Effective Communication, Poppy Evans, Thomson Delmar Learning, 2004, Canada
5. Desktop Publishing by Design: Everyone's Guide to Pagemaker 5, Ronnie Shushan, Don Wright, Microsoft Pr; 3 Sub edition, 1993, Washington
6. Microsoft Office Word 2003 Step By Step, Online Training Solutions Inc., Microsoft Press, 2003, Redmond
7. Menyusul Karya Tulis Ilmiah Menggunakan Microsoft Word XP, Edi S Mulyanta, Penerbit Andi, 2003, Yogyakarta
8. Frye, Curtis. 2004. Step by step : Microsoft Office Excel 2003. Washington : Microsoft Press
9. Sutomo, Erwin.2007.30 menit bersama Excel 2007. Yogyakarta : Penerbit Andi

**Anjuran**

390153056	KEYBOARDING IV	2 SKS
<b>Tujuan</b>	Mahasiswa dapat berketerampilan mengetik dengan 10 Jari, tanpa melihat keyboard dengan kecepatan 175 cpm dan berketrampilan mengkonsep, membuat, dan mengetik data-data bisnis, surat dll, dengan menggunakan media keyboard.	
<b>Prasyarat</b>	Keyboarding III	
<b>Materi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelatihan Pembuatan Surat-Surat Bisnis I yang disesuaikan dengan standar pembuatan surat (Page Setup, paragraph, Font, dll)</li> <li>2. Pelatihan Pembuatan Surat-Surat Bisnis II (menggunakan Letter &amp; Mailling→ Mail Merge)</li> </ol>	

3. Pelatihan Pembuatan Tabel-Tabel Bisnis I (Formulir, Fax, Memo, dll)
4. Pelatihan Pembuatan Tabel-Tabel Bisnis II (Kuitansi, Faktur, Laporan Keuangan, dll)
5. Pelatihan Pembuatan menggunakan diagram, text box, chart, dll.
6. Pelatihan Pembuatan Resume & Report
7. Pelatihan Pembuatan Brosur, Pamphlet, Undangan, dll
8. Pelatihan Pembuatan Skripsi/TA/Laporan Akhir (Daftar Isi, Referensi, dll)
9. Pelatihan Pembuatan Buku

**Kepustakaan**

**Wajib**

1. -

**Anjuran**

1. Surat-surat Bisnis, Lamudin Lamoza

<b>390152055</b>	<b>PERPAJAKAN</b>	<b>2 SKS</b>
------------------	-------------------	--------------

**Tujuan**

Mahasiswa dapat memahami dan menggunakan pengetahuan tentang perpajakan yang berlaku di Indonesia (Undang-undang pajak baru)

**Prasyarat**

-

**Materi**

1. Dasar-dasar hukum perpajakan dan tata cara pembayaran dan pelaporan
2. Pajak penghasilan pasal 21
3. Perhitungan Pajak penghasilan pasal 21
4. Pajak Penghasilan Pasal 22
5. Pajak Penghasilan Pasal 23
6. Perhitungan Pajak penghasilan pasal 22 & 23
7. Pajak Penghasilan Pasal 25
8. Perhitungan Pajak penghasilan pasal 25
9. Pajak Penghasilan PPh 25 pribadi dan Ilustrasi Perhitungannya
10. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Barang & Jasa
11. Perhitungan PPN serta koreksi Laporan Bulanan
12. Pajak penjualan atas barang mewah
13. Perhitungan pajak penjualan atas barang mewah
14. Pajak Bumi dan Bangunan

**Kepustakaan**

**Wajib**

1. Muqodim, 199. Perpajakan Buku 2. Yogyakarta: UII Press

**Anjuran**

1. Undang-undang Pajak Baru



2. Soaidy, Sholeh. 1993. Himpunan Peraturan PPH Dilengkapi Peraturan-peraturan PPN. Jakarta: Dharma Bakti.
3. Himpunan Perubahan Undang-undang Perpajakan. 1994. Jakarta: CV Eko Jaya

390154048	OTOMASI PERKANTORAN	2 SKS
<b>Tujuan</b>	Mahasiswa mampu memanfaatkan teknologi komputer dan informasi yang terkini yang mendukung bidang kesekretariatan dan perkantoran modern.	
<b>Prasyarat</b>	Internet Manajemen Kearsipan Komputer IV	
<b>Materi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar Otomasi Perkantoran</li> <li>2. Konsep Otomasi Perkantoran dan Sub Sistem Otomasi Perkantoran</li> <li>3. Sub Sistem Otomasi Perkantoran</li> <li>4. Pengantar Jaringan Komputer dan Sistem Operasi</li> <li>5. Teknologi dan Media pengelolah dokumen</li> <li>6. Teknologi dan Media duplikasi</li> <li>7. Teknologi dan Media Penyimpanan serta Media Cetak</li> <li>8. Teknologi dan Alat telekomunikasi</li> <li>9. E-mail &amp; Fax</li> <li>10. Teleconferece</li> <li>11. Virtual Office dan Mobile Office</li> <li>12. strategi penerapan otomasi perkantoran</li> <li>13. Studi Kasus</li> </ol>	
<b>Kepustakaan Wajib</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Barcomb, David. 1989. Office Automation : A Survey of Tools and Technology, 2<sup>nd</sup> Edition. Digital Equipment Corporation.</li> <li>2. Bauroth, Nan. 2000. Selling Upper Management on New Equipment. United States: Office Solution.</li> <li>3. The Liang Gie. 2000. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Nur Cahya.</li> <li>4. Mills, Geoffrey. 1991. Manajemen Perkantoran Modern. Jakarta: Binarupa Aksara.</li> <li>5. Rafiudin, Rahmat. 2003. Panduan Membangun Jaringan Komputer untuk Pemula. Jakarta : PT. Elex Media Komputindo.</li> <li>6. S. Tanembaum, Andrew. 1996. Jaringan Komputer edisi Bahasa Indonesia. New Jersey, USA : Prentice Hall Inc.</li> </ol>	
<b>Anjuran</b>		

<b>390153057</b>	<b>MANAJEMEN PERKANTORAN</b>	<b>2 SKS</b>
------------------	------------------------------	--------------

- Tujuan** : Mahasiswa dapat:  
Memahami kerangka kerja sistem pengelolaan administrasi perkantoran.  
Merencanakan dan menjalankan fungsi administrasi di kantor.
- Prasyarat** : -
- Materi** : 1. Manajemen Administrasi  
2. Organisasi Perkantoran  
3. Sistem Perkantoran  
4. Komponen Utama Manajemen Perkantoran  
5. Pengawasan Administrasi Perkantoran  
6. Kontrol Produktivitas  
7. Engineering (Mechanical dan Electrical) problem  
8. Security System
- Kepustakaan Wajib** :  
: 1. Sukoco, Munir, Badri. 2006. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Penerbit Erlangga.  
2. Mills, Geoffrey, et al. 1991. Manajemen Perkantoran Modern. Jakarta: Binarupa Aksara.
- Anjuran** : 1. The Liang Gie. 2000. Adminstrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta  
2. Moekijat. 1997. Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta  
3. Terry, George, R. 1992. Manajemen Perkantoran Sistem dan Prosedur. Bandung

<b>390152039</b>	<b>INTERNET</b>	<b>2 SKS</b>
------------------	-----------------	--------------

- Tujuan** : Mahasiswa dapat mengetahui dan mengerti, serta memahami tentang fungsi-fungsi dalam penggunaan internet.
- Prasyarat** : Teknik Presentasi  
Prak. Teknik Presentasi
- Materi** : Sejarah Internet  
Web Browser  
Intranet, Extranet  
Email  
ISP (Internet Service Provider)  
Mailing List

**Kepustakaan** :  
**Wajib** : Purbo, Onno W. 1998. Buku Pintar Internet: TCP/IP. Jakarta.  
PT. Elex Media Komputindo.

**Anjuran** :

<b>390152059</b>	<b>KEUANGAN &amp; PERBANKAN</b>	<b>2 SKS</b>
------------------	---------------------------------	--------------

**Tujuan** Mahasiswa mampu memahami bagaimana cara melakukan operasional pada sebuah lembaga perbankan, baik dalam penghimpunan dana maupun services lain yang lazim dipakai dalam dunia perbankan.

**Prasyarat** Perpajakan

**Materi** Pengantar Kegiatan Bank  
Rekening Giro  
Rekening Koran  
Deposito Berjangka dan Sertifikat Deposito.Email  
Safe Deposit Box

**Kepustakaan**  
**Wajib** Arthesa ,Ade. 2006. Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank. Jakarta : Indeks

**Anjuran**

<b>390154050</b>	<b>WORKSHOP</b>	<b>2 SKS</b>
------------------	-----------------	--------------

**Tujuan** Mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan, sebagai persiapan mengikuti Kerja Praktek. Workshop ini dilakukan di lingkungan intern STIKOM.

**Prasyarat** Korespondensi Bahasa Indonesia  
Keyboarding IV

**Materi** Disesuaikan dengan bagian dimana mahasiswa melaksanakan workshop

**Kepustakaan**  
**Wajib** Disesuaikan dengan bagian dimana mahasiswa melaksanakan workshop

**Anjuran** -

<b>390155004</b>	<b>PROYEK AHIR</b>	<b>4 SKS</b>
------------------	--------------------	--------------

<b>Tujuan</b>	Mahasiswa dapat menyelesaikan tugas mandiri secara individu setelah melaksanakan kerja praktek di perusahaan selama 3 bulan berupa laporan akhir proyek akhir.
<b>Prasyarat</b>	Manajemen Sumber Daya Manusia Manajemen Perkantoran Etika Profesi Mandarin II Korespondensi Bahasa Inggris III Pembekalan TOEIC Pengantar Hukum Bisnis Keuangan dan Perbankan Otomasi Perkantoran Kewirausahaan
<b>Materi</b>	Disesuaikan dengan bagian dimana mahasiswa melaksanakan kerja praktek
<b>Kepustakaan Wajib</b>	Disesuaikan dengan bagian dimana mahasiswa melaksanakan kerja praktek
<b>Anjuran</b>	-

<b>390152037</b>	<b>BAHASA INGGRIS I</b>	<b>2 SKS</b>
------------------	-------------------------	--------------

<b>Tujuan</b>	Mahasiswa dapat menguasai dasar-dasar Bahasa Inggris, khususnya Basic Grammar dan mengaplikasikannya secara baik dan benar dalam kalimat dan kondisi tertentu.
<b>Prasyarat</b>	-
<b>Materi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Words in sentences &amp; Linking Verbs</li> <li>2. Noun &amp; Capitalizing Noun</li> <li>3. Personal Pronouns &amp; Possessive</li> <li>4. Articles</li> <li>5. Determiners</li> <li>6. Preposition</li> <li>7. Adjective</li> <li>8. Adverb</li> <li>9. Modals</li> <li>10. Compound sentences: Coordination &amp; Subordination</li> <li>11. Simple and Compound Sentences</li> <li>12. Adjective Clause</li> <li>13. Noun Clause</li> <li>14. Adverb Clause</li> </ol>

**Kepustakaan  
Wajib**

1. STIKOM. 2005. Bahasa Inggris I : DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan. Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya, Surabaya
2. STIKOM. 2005. Bahasa Inggris II : DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan. Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya, Surabaya
3. STIKOM. 2005. Bahasa Inggris III : DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan. Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya, Surabaya

**Anjuran**

1. Chapman, Rhonda. 2000. Building Grammar: Teaching the Basics One Skill at a Time. Michigan: McGraw-Hill Children's Publishing
2. Mackie, Benita & Shierly Johnsen Rompf. 1995. Building Sentences – Second edition. New Jersey: Prentice Hall, Inc.
3. Murphy, Raymond. 1998. Essential Grammar in Use, Self study reference and Practice book for elementary students. Cambridge: Cambridge University Press.
4. [www.englishpage.com](http://www.englishpage.com)

**390152046**

**TEKNIK PELAFALAN BAHASA INGGRIS**

**2 SKS**

**Tujuan**

Mahasiswa dapat melafalkan berbagai vokal dan konsonan dalam bahasa Inggris serta dapat mempraktekannya dalam berbagai bentuk latihan

**Prasyarat**

-

**Materi**

1. /p/ and /b/
2. /t/ and /d/
3. /k/ and /g/
4. /f/ and /v/
5. /θ/ and /ð/
6. /s/ and /z/
7. /ʃ/ and /ʒ/
8. /m/ and /w/
9. /r/, /j/, and /l/
10. /ŋ/
11. /tʃ/ and /dʒ/
12. /e/ and /ei/

13. /ɛ/ and /æ/
14. /U/, /o/ and /oU/

**Kepustakaan**

**Wajib**

**Anjuran**

1. Diktat Pronunciation Practice
1. Baker, Ann. 2007. Tree or Three: An Elementary Pronunciation Course. Cambridge: Cambridge University Press.

<b>390153051</b>	<b>PERCAKAPAN BAHASA INGGRIS I</b>	<b>2 SKS</b>
------------------	------------------------------------	--------------

**Tujuan** Mahasiswa dapat mempraktekkan percakapan dalam Bahasa Inggris pada level pemula dengan topik/materi umum.

**Prasyarat** -

**Materi**

1. First Meeting (Greetings and Personal Information)
2. Requests and Offers
3. Permission
4. Promises and Attention
5. Invitation
6. Describing Things and Asking Prices
7. Describing People
8. Describing Place
9. Getting to Places
10. Reservation at Restaurant
11. Dining and Complaint and Problems at Restaurant
12. Flight Reservation and Checking Arrangement
13. Hotel Reservation
14. Banking and Postal Service

**Kepustakaan**

**Wajib**

**Anjuran**

1. Pratiwi, Maria Penny. 2005. Conversation 1: Communication skills for secretaries. STIKOM
2. Pratiwi, Maria Penny. 2005. Conversation 2: Communication skills for secretaries. STIKOM
1. Helgesen, Marc and Adams, Keith. 2002. Workplace English Office Files: Student book. Essex: Oxford University Press.
2. [www.eslbase.com](http://www.eslbase.com)

<b>390152048</b>	<b>BAHASA INGGRIS II</b>	<b>2 SKS</b>
------------------	--------------------------	--------------

**Tujuan** Mahasiswa dapat membedakan dan mengaplikasikan berbagai

macam tenses Bahasa Inggris dalam kalimat terpisah ataupun terintegrasi dalam bacaan Bahasa Inggris serta mensintesa kalimat maupun paragraf sederhana menggunakan berbagai tenses.

**Prasyarat**

Bahasa Inggris I

**Materi**

Present Tense & Present Continuous  
Simple Past & Past Progressive Tense  
Present Perfect Tense & Present Perfect Progressive Tense  
Past Perfect Tense  
Future Tenses & Future Progressive  
Passive Voice (Present & Past)  
Passive Voice (Future & Modals)  
Reported Speech  
Reported Speech (Cont'd)  
Conditional Sentences Type 0, 1  
Conditional Sentences Type 2, 3  
Gerund or To Infinitive  
Causative  
Spoken Grammar (Question Tag)

**Kepustakaan  
Wajib**

1. STIKOM. 2005. Bahasa Inggris I : DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan. Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya, Surabaya
2. STIKOM. 2005. Bahasa Inggris II : DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan. Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya, Surabaya
3. STIKOM. 2005. Bahasa Inggris II : DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan. Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya, Surabaya
4. Swan, Michael and Walter, Catherine. 2003. The Good Grammar Book. Oxford University Press.

**Anjuran**

1. Azar, Betty. 1989. Understanding and Using English Grammar. New Jersey: Prentice Hall
2. Murphy, Raymond. 1998. Essential Grammar in Use, Self study reference and Practice book for elementary students. Cambridge: Cambridge University Press.
3. [www.englishpage.com](http://www.englishpage.com)

<b>390152060</b>	<b>BAHASA INGGRIS III</b>	<b>2 SKS</b>
------------------	---------------------------	--------------

<b>Tujuan</b>	Mahasiswa dapat membaca teks atau bacaan pada level pemula sampai menengah dengan jumlah kata 500-1500
<b>Prasyarat</b>	Bahasa Inggris II
<b>Materi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Appearance and Describing People</li> <li>2. Sport and Leisure</li> <li>3. Health</li> <li>4. Food and Restaurant</li> <li>5. Travelling</li> <li>6. Home and Repair</li> <li>7. Article Exploration 1</li> <li>8. Celebration and Social Plan</li> <li>9. Mood or Feeling</li> <li>10. Home and Family</li> <li>11. Education</li> <li>12. Childhood</li> <li>13. Entertainment</li> <li>14. Article Exploration 2</li> </ol>
<b>Kepustakaan Wajib Anjuran</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. STIKOM. 2007. Bahasa Inggris III: Compiled book. STIKOM</li> <li>1. Rebauer, Roni. 1995. Journeys Reading 2. Singapore: Prentice Hall Asia ELT</li> <li>2. Smith, Lorraine C and Nancy Nici Mare. 2004. Themes for Today: Second Edition. Massachusetts: Thomson Heinle.</li> </ol>

<b>390152047</b>	<b>KORESPONDENSI BAHASA INGGRIS I</b>	<b>2 SKS</b>
------------------	---------------------------------------	--------------

<b>Tujuan</b>	Mahasiswa dapat membuat surat bisnis rutin dalam Bahasa Inggris niaga.
<b>Prasyarat</b>	-
<b>Materi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Parts of Business Letters</li> <li>2. Inquiry Letter</li> <li>3. Reply to Inquiry</li> <li>4. Quotation Letter</li> <li>5. Order Letter</li> <li>6. Reply to Order</li> <li>7. Invoice</li> <li>8. Reminders</li> <li>9. Reply to Reminders</li> <li>10. Letter to Complaints</li> </ol>



11. Reply to Complaints
12. Sales Letters
13. Voluntary Offers
14. Counter Proposals (Reply to Sales Letter)

**Kepustakaan  
Wajib**

1. Ashley, A. 2003. Commercial Correspondence. Oxford: Oxford University Press.
2. Loughheed, Lin. 2003. Business Correspondence: A Guide to Everyday Writing. Second Edition. New York: Pearson Education.
3. Myers, Geoffry M. 1996. Take Another Letter. Hertfordshire: Phoenix ELT

**Anjuran**

1. Taylor, Shirley. 2004. Model Business Letters, Emails & Other Business Document: Six Edition. Edinburgh: Pearson Education Limited.
2. Badger, Ian and Sue Pedley. 2003. Everyday Business Writing. Essex: Pearson Education Limited.

**390153055**

**PERCAKAPAN BAHASA INGGRIS II**

**2 SKS**

**Tujuan**

Mahasiswa dapat mempraktekkan percakapan dalam Bahasa Inggris pada level menengah dengan topik/materi yang berhubungan dengan dunia kerja.

**Prasyarat**

Percakapan Bahasa Inggris I

**Materi**

1. Company Profile
2. People in Company
3. Office Equipment (Office Automation)
4. Describing Abilities
5. Office Routine
6. Receiving Visitor
7. On the Phone
8. Schedules and Appointments
9. Fixing Appointment
10. Checking the Progress
11. Dealing with the Problems
12. Checking function arrangement

**Kepustakaan  
Wajib**

1. Pratiwi, Maria Penny. 2005. Conversation 1: Communication skills for secretaries. STIKOM
2. Pratiwi, Maria Penny. 2005. Conversation 2: Communication skills for secretaries. STIKOM

<b>Anjuran</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emmerson, Paul. 1999. Business Builder: Intermediate Teacher's Resources Series. Module 1 2 3. Oxford: Macmillan Publisher Limited.</li> <li>2. Helgesen, Marc and Adams, Keith. 2002. Workplace English Office Files: Student book. Essex: Oxford University Press.</li> <li>3. Powell, Mark. 2004. in Company: Upper Intermediate. Oxford: Macmillan Publishers Limited.</li> </ol>
----------------	---

<b>390151022</b>	<b>BAHASA INDONESIA &amp; TEKNIK PENULISAN ILMIAH</b>	<b>2 SKS</b>
------------------	---	--------------

<b>Tujuan</b>	Mahasiswa dapat membuat laporan dan penulisan karya ilmiah dengan menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.
---------------	--

<b>Prasyarat</b>	<b>Korespondensi Bahasa Indonesia</b>
------------------	---------------------------------------

<b>Materi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep dasar Bahasa Indonesia</li> <li>2. Tata Ejaan &amp; Pilihan Kata/Diksi</li> <li>3. SPOK</li> <li>4. Ide Pokok dan Penjelas</li> <li>5. Ide pokok dan Penjelas (cont'd)</li> <li>6. Kalimat efektif 1</li> <li>7. Kalimat efektif 2</li> <li>8. Paragraf (batasan, oanjang, bentuk, dan macam paragraf)</li> <li>9. Paragraf (Pengembangan paragraf dan penempatan ide pokok)</li> <li>10. Menyusun kerangka paragraf</li> <li>11. Penulisan karya tulis ilmiah (tema, topik dan judul tulisan)</li> <li>12. Penulisan karya tulis ilmiah (teknik penulisan karya ilmiah)</li> <li>13. Penulisan karya tulis ilmiah (kaidah penulisan gaya selingkung)</li> <li>14. Penulisan karya tulis ilmiah (konsultasi karya tulis)</li> </ol>
---------------	--

<b>Kepustakaan Wajib</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Finoza, L. 2001. Komposisi Bahasa Indonesia untuk Mahasiswa Nonjurusan Bahasa. Jakarta: Insan Mulia.</li> <li>2. Keraf, G. 1987. Argumentasi dan Narasi. Jakarta: Gramedia.</li> <li>3. Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1993. Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana Indonesia.</li> <li>4. Rifai, M.A. 1995. Pegangan Gaya Penulisan, Penyuntingan dan Penerbitan Karya Ilmiah Indonesia. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.</li> </ol>
------------------------------	--

<b>Anjuran</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Badudu, J.S. 1983. Inilah Bahasa Indonesia yang Benar. Jakarta: PT. Gramedia.</li> <li>2. Hasan, Mansur. 1991. Keterampilan Menulis Paradraf. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.</li> <li>3. Ramage, J. D. dan J.C. Bean. 1992. Writing Arguments A Rhetoric with Readings. New York: MacMillan.</li> <li>4. Soedjito. 1994. Kalimat Efektif. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.</li> </ol>
----------------	---

<b>390153047</b>	<b>HUMAS &amp; LAYANAN PELANGGAN</b>	<b>2 SKS</b>
------------------	--------------------------------------	--------------

<b>Tujuan</b>	Mahasiswa dapat memahami definisi, media, serta strategi dalam bidang humas dan layanan pelanggan dan mengadakan praktek dalam bidang humas dan layanan pelanggan.
---------------	--

<b>Prasyarat</b>	Perilaku dalam Berorganisasi
------------------	------------------------------

<b>Materi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sejarah, Pengertian, Perlunya Humas (PR)</li> <li>2. Publik dalam Humas (PR)</li> <li>3. Opini Publik</li> <li>4. Citra Perusahaan</li> <li>5. Media Humas</li> <li>6. Press Release</li> <li>7. Strategi Humas</li> <li>8. Praktek Humas</li> <li>9. Hubungan Humas dalam menangani krisis</li> <li>10. Kasus Kritis</li> </ol>
---------------	--

<b>Kepustakaan Wajib</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Soemirat, Soleh &amp; Elvinaro Ardinoto. 2005. Dasar – dasar Public Relations. Bandung: Penerbit PT. Remaja Rosdakarya</li> </ol>
------------------------------	---

<b>Anjuran</b>	-
----------------	---

<b>390153042</b>	<b>KORESPONDENSI BAHASA INGGRIS II</b>	<b>2 SKS</b>
------------------	--	--------------

<b>Tujuan</b>	Mahasiswa mampu membuat bermacam-macam surat, email, dan dokumen bisnis dalam Bahasa Inggris yang merupakan dokumen bisnis rutin ataupun dokumen yang kreatif dan persuasif.
<b>Prasyarat</b>	Korespondensi Bahasa Inggris I
<b>Materi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marketing Matters</li> <li>2. Notices (announcement to function)</li> <li>3. Notices (leaflets)</li> <li>4. Advertisement (product and job)</li> <li>5. Circulars</li> <li>6. Meeting Documentation (Notice, Agenda, and Types of Minutes)</li> <li>7. Personnel (Application letters)</li> <li>8. Personnel (Testimonial)</li> <li>9. Personnel (Reference and Job Description)</li> <li>10. Travel and Hotel</li> <li>11. Secretarial and Administrative Correspondence (Arranging Function and Memos)</li> <li>12. Secretarial and Administrative Correspondence (Making and Replying to invitation)</li> <li>13. Goodwill messages 1</li> <li>14. Goodwill messages 2</li> </ol>
<b>Kepustakaan Wajib</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ashley, A. 2003. Commercial Correspondence. Oxford: Oxford University Press.</li> <li>2. Taylor, Shirley. 2005. Model Business Letters, Emails &amp; Other Business Documents. Harlow: Pearson Education Limited</li> </ol>
<b>Anjuran</b>	-

<b>390153052</b>	<b>PERCAKAPAN BAHASA INGGRIS III</b>	<b>2 SKS</b>
------------------	--------------------------------------	--------------

<b>Tujuan</b>	Mahasiswa dapat mempraktekkan percakapan dalam Bahasa Inggris pada level menengah lanjut dengan topik/materi yang berhubungan dengan bisnis.
<b>Prasyarat</b>	Percakapan Bahasa Inggris II
<b>Materi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contact</li> <li>2. Gratitude, Compliment, and Congratulation</li> <li>3. Talking about decision</li> </ol>

4. Asking for clarification
5. Opinion and Preferences
6. Language of meeting
7. Meeting and Discussion
8. Making plans/ Future Prospect
9. Regulation and advice
10. Company and personal history
11. Company performances
12. Comparing jobs (Survey)
13. Cross Cultural Communication

**Kepustakaan  
Wajib**

1. Pratiwi, Maria Penny. 2005. Conversation 3: Communication skills for secretaries. STIKOM

**Anjuran**

1. Emmerson, Paul. 1999. Business Builder: Intermediate Teacher's Resources Series. Module 4 5 6. Oxford: Macmillan Publisher Limited.
2. Wallwork, Adrian. 1997. Discussion A-Z. Intermediate: A Resource Book of Speaking Activities. Cambridge: Cambridge University Press.
3. Watcyn-Jones, Peter. 1997. Pair Work 2: Conversation Practice for Intermediate to Upper intermediate Students. London: Penguin.

<b>390153045</b>	<b>KONFERENSI DAN RAPAT</b>	<b>2 SKS</b>
------------------	-----------------------------	--------------

**Tujuan** Mahasiswa dapat menyusun rancangan konferensi dan rapat, serta dapat mempraktekannya dalam suatu kegiatan bisnis.

**Prasyarat** Kesekretariatan II

- Materi**
1. Perbedaan konferensi dan rapat
  2. Macam-macam rapat dan konferensi serta perkembangannya
  3. Etika dalam mengikuti konferensi dan rapat
  4. Perencanaan dan penyusunan agenda konferensi dan rapat
  5. Penyusunan anggaran konferensi dan rapat
  6. Penyusunan administrasi dan personil konferensi dan rapat
  7. Penyusunan peralatan pendukung dalam penyelenggaraan konferensi dan rapat
  8. Publisitas dan promosi konferensi dan rapat
  9. Ciri-ciri fasilitator dan pembuatan notula rapat
  10. Pembuatan proposal konferensi dan rapat
  11. Presentasi proposal
  12. Penyelenggaraan rapat/seminar/konferensi I

13. Penyelenggaraan rapat/seminar/konferensi II
14. Evaluasi penyelenggaraan konferensi dan rapat

**Kepustakaan  
Wajib  
Anjuran**

- 
1. Payne, John & Shirley. 1995. Manajemen Rapat yang Sukses. Jakarta: PT. Kesaint Blanc Indah Corp.
  2. Peel, Malcolm. 1993. Kiat Sukses Rapat. Jakarta: Penerbit PT. Gramedia Pustaka Utama.
  3. Colen, Cary. 1988. The Professional Secretary's Guidebook. USA: Alexander Hamilton Institute

<b>390152045</b>	<b>KORESPONDENSI BAHASA INDONESIA</b>	<b>2 SKS</b>
------------------	---------------------------------------	--------------

**Tujuan** Mahasiswa dapat menyusun surat bisnis berbahasa Indonesia.

**Prasyarat** Bahasa Indonesia & Teknik Penulisan Ilmiah

- Materi**
1. Pengertian Surat, Fungsi Surat, Sifat Surat, dan derajat Surat.
  2. Bagian-bagian surat dengan penjelasannya.
  3. Bentuk-bentuk surat
  4. Bahasa surat
  5. Macam surat
  6. Surat pengumuman dan surat perintah
  7. Surat pernyataan, surat edaran dan surat keterangan
  8. Berita acara dan surat panggilan
  9. Surat perjanjian dan surat perjanjian kerjasama (MOU)
  10. Surat pengenalan, surat permintaan harga, dan surat penawaran
  11. Surat pesanan, surat pengantar barang, dan faktur
  12. Surat tagihan dan referensi
  13. Surat rekomendasi dan surat serah terima jabatan
  14. Surat lamaran dan referensi kerja

**Kepustakaan  
Wajib**

1. Suprpto. 2006. Penuntun Praktis Surat Menyurat Dinas Resmi: Bahasa Indonesia. Bandung: Mandar Maju
2. Suparjati. 2000. Surat Menyurat dalam Perkantoran. Jakarta: Kanisius.
3. Finoza, Lamuddin. 1991. Aneka Surat Bisnis Indonesia. Jakarta: Mawar Gempita.

- Anjuran**
1. Komputer, Wahana. 2003. Menyusun Berbagai Bentuk Surat dan Dokumen Bisnis dengan Microsoft Word XP. Jakarta: Salemba Infotek.
  2. Bratawijaya, Thomas, Wiyasa, Drs. 1992. Korespondensi

- Bisnis untuk Sekretaris Perusahaan. Jakarta: Pustaka Binaman Pressindo
3. Bratawijaya, Thomas, Wiyasa, Drs. 1995. Petunjuk Baru Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia. Jakarta: Pradnya Paramita.

<b>390153048</b>	<b>KOMUNIKASI BISNIS</b>	<b>2 SKS</b>
------------------	--------------------------	--------------

<b>Tujuan</b>	Mahasiswa dapat mendeskripsikan konsep komunikasi, menjelaskan fungsi komunikasi, merancang komunikasi dalam dunia usaha, dan merancang serta mendesain komunikasi melalui media
<b>Prasyarat</b>	-
<b>Materi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dasar dasar komunikasi 1</li> <li>2. Proses penulisan pesan-pesan bisnis</li> <li>3. Komunikasi melalui surat</li> <li>4. Komunikasi tentang pekerjaan</li> <li>5. Komunikasi melalui laporan</li> <li>6. Komunikasi melalui teknologi</li> </ol>
<b>Kepustakaan Wajib</b>	Djoko Purwanto. 2006. Komunikasi Bisnis. Jakarta: Penerbit Airlangga
<b>Anjuran</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Himstreet William, G. 1984. Business Communication Principles and Methos. 7<sup>th</sup> edition. Boston</li> <li>2. Sutojo, Siswono, &amp; Setiawan, Michael. 2003. Komunikasi Bisnis yang Efektif. Jakarta</li> <li>3. Dewi, Ketut, Sutrisna. 2007. Komunikasi Bisnis. Andi Offset</li> </ol>

<b>390152057</b>	<b>MANDARIN I</b>	<b>2 SKS</b>
------------------	-------------------	--------------

<b>Tujuan</b>	Mahasiswa dapat berkomunikasi dengan menggunakan bahasa Mandarin dasar melalui latihan terpadu (menyimak, berbicara, membaca, menulis)
<b>Prasyarat</b>	-
<b>Materi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem fonetik pin yin (4 nada dasar)</li> <li>2. Sistem fonetik pin yin (guratan dasar penulisan)</li> <li>3. Penyampaian salam dalam berbagai situasi</li> <li>4. Pelafalan intonasi dan perubahan setengah nada ketiga</li> </ol>

5. Ekpresi terimakasih
6. Bertanya sesuatu
7. Penggunaan „i“, „iou“, „uei“, „uen“
8. Penggunaan „i“ di belakang zh, ch, sh, r, dan z, c, s, „er“ retroflek,
9. Ekspresi bertanya mengenai alamat
10. Ekspresi mengenai waktu (hari)
11. Latihan substitusi (suara palatal dan dental)
12. Perubahan nada 'bu'
13. Latihan retlofek
14. Latihan percakapan kompleks (meliputi semua materi)

**Kepustakaan**

**Wajib**

1. Kompilasi Buku Mandarin I (Hanyu Jiao Cheng I). Surabaya: STIKOM

**Anjuran**

1. Elementary Chinese Course Part I, Peking University Press.
2. Conversation Mandarin Book One, EPB Publisher Pte Ltd.
3. Hwat, Tan Tiong, Pelajaran Bahasa Mandarin Modern I.
4. Kiat, Oci Peng, Percakapan Bahasa Mandarin.
5. Practical Chinese Reader, The Commercial res, Ltd.

<b>390153043</b>	<b>KORESPONDENSI BAHASA INGGRIS III</b>	<b>2 SKS</b>
------------------	---	--------------

**Tujuan**

Mahasiswa mampu membuat bermacam-macam surat-surat bisnis khusus dalam Bahasa Inggris

**Prasyarat**

Korespondensi Bahasa Inggris II

**Materi**

1. International Trade (export – import)
2. International Trade correspondence
3. Banking (home business: kinds of accounts)
4. Banking (home business: bank correspondence)
5. Banking (international business)
6. Inquiry letters to insurance
7. Claims for insurance
8. Reports
9. Proposal
10. Business Plan

**Kepustakaan**

**Wajib**

1. Taylor, Shirley. 2005. Model Business Letters, Emails & Other Business Documents. Harlow: Pearson Education Limited
2. Ashley, A. 2003. Commercial Correspondence. Oxford:



- Oxford University Press
- Anjuran**
- King, F.W & D. Ann Cree. English Business Letters. Singapore: Longman Singapore Publishers. Pte. Ltd

<b>390152058</b>	<b>MANDARIN II</b>	<b>2 SKS</b>
------------------	--------------------	--------------

- Tujuan** Mahasiswa dapat berkomunikasi dengan menggunakan bahasa Mandarin dasar melalui latihan terpadu (menyimak, berbicara, membaca, menulis)
- Prasyarat** Mandarin I
- Materi**
- Perubahan nada tiga, nada ringan, paduan nada
  - Perubahan nada yi
  - Pelatihan membaca, menyimak, percakapan
  - Pelatihan percakapan dan membaca silabel panjang
  - Pelatihan percakapan sehari-hari; bertelepon, dsb
  - Kata bantu bilangan
- Kepustakaan Wajib**
- Kompilasi Buku Mandarin I (Hanyu Jiao Cheng I). Surabaya: STIKOM
  - Kompilasi Buku Mandarin II (Hanyu Jiao Cheng II). Surabaya: STIKOM
- Anjuran**
- Elementary Chinese Course Part I, Peking University Press.
  - Conversation Mandarin Book One, EPB Publisher Pte Ltd.
  - Hwat, Tan Tiong, Pelajaran Bahasa Mandarin Modern I.
  - Kiat, Oci Peng, Percakapan Bahasa Mandarin.
  - Practical Chinese Reader, The Commercial res, Ltd.

<b>390154049</b>	<b>PEMBEKALAN TOEIC</b>	<b>2 SKS</b>
------------------	-------------------------	--------------

- Tujuan** : Mahasiswa dapat meningkatkan kemampuan berbahasa Inggrisnya untuk mencapai sukses dalam tes TOEIC.
- Prasyarat** : Bahasa Inggris III  
Percakapan Bahasa Inggris III
- Materi** : 1. Listening: Part 1 Picture Descriptions, Part 2 Questions & Responses, Part 3 Short Conversation, Part 4 Short Talk,  
2. Grammar & Vocabulary: Part 5 Incomplete Sentences, , Part 6 Incomplete Texts,  
3. Reading Comprehension,
- Kepustakaan Wajib** : STIKOM. 2009. *TOEIC Preparation*. Surabaya : STIKOM

- Anjuran** : 1. Lougheed, Lin. 2007. *Longman Preparation Series for the New TOEIC Test*. Pearson Education, Inc.  
 2. Lougheed, Lin. 2005. *Barron's How to Prepare for the TOEIC Bridge Test*. Barron's Educational Series, Inc.  
 3. Taylor, Anne & Malarcher, Casey. 2006. *Starter TOEIC Third Edition*. Compass Publishing.  
 4. Taylor, Anne. 2006. *TOEIC Analyst Second Edition*. Compass Publishing.  
 5. Taylor, Anne. 2006. *Target TOEIC Second Edition*. Compass Publishing.

390151017	AGAMA ISLAM	2 SKS
<b>Tujuan</b>	: Mahasiswa dapat berkomunikasi dengan baik, bersikap mandiri, dan toleran dalam mengembangkan kehidupan yang harmonis antar umat beragama.	
<b>Prasyarat</b>	: -	
<b>Materi</b>	: 1. Ajaran Dasar tentang Ketuhanan 2. Hakekat Manusia Menurut Agama 3. Masyarakat dan Budaya 4. Moral, Etika, dan Penerapannya dalam Masyarakat 5. Kerukunan antar Umat Beragama 6. Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Seni	
<b>Kepustakaan : Wajib</b>	: - Departemen Agama RI. 2000. Buku Teks Pendidikan Agama Islam pada Perguruan. Tinggi. Jakarta: Tanpa Penerbit. - Martono, dkk. 2003. Hidup Berbangsa dan Etika Multikultural Surabaya: Yayasan Bhakti Persatuan.	
<b>Anjuran</b>	: - Imarah, Muhammad. 1999. Islam dan Pluralitas Cetakan Kesa-tu Jakarta: Gema Insani. - Musli, Nurdin dkk. 1995. Moral dan Kognisi Islam Edisi Kedua. Bandung: Alfabeta.	

390151018	PENDIDIKAN AGAMA KATHOLIK	2 SKS
<b>Tujuan</b>	: Mahasiswa dapat berkomunikasi dengan baik, bersikap mandiri, dan toleran dalam mengembangkan kehidupan yang harmonis antar umat beragama.	
<b>Prasyarat</b>	: -	
<b>Materi</b>	: 1. Ajaran Dasar tentang Ketuhanan 2. Hakekat Manusia Menurut Agama 3. Masyarakat dan Budaya	

4. Moral, Etika, dan Penerapannya dalam Masyarakat
5. Kerukunan antar Umat Beragama
6. Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Seni

**Kepustakaan:**

- Wajib** : - Ismartono, I. 1993. Kuliah Agama Katholik di Perguruan Tinggi Umum. Jakarta: Obor.  
 - Martono, dkk. 2003. Hidup Berbangsa dan Etika Multikultural Surabaya: Yayasan Bhakti Persatuan.

- Anjuran** : - Simon, Jansen H. 2000. Strategi Adaptif Abad Ke-21, Berselancar di Atas Gelombang Krisis. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.  
 - Louis, Leahy. 1997. Sains dan Agama dalam Konteks Jaman Ini. Jogjakarta: Kanisius.

<b>390151019</b>	<b>PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN</b>	<b>2 SKS</b>
------------------	---------------------------------	--------------

**Tujuan** : Mahasiswa dapat berkomunikasi dengan baik, bersikap mandiri, dan toleran dalam mengembangkan kehidupan yang harmonis antar umat beragama.

**Prasyarat** : -

- Materi** : 1. Ajaran Dasar tentang Ketuhanan  
 2. Hakekat Manusia Menurut Agama  
 3. Masyarakat dan Budaya  
 4. Moral, Etika, dan Penerapannya dalam Masyarakat  
 5. Kerukunan antar Umat Beragama  
 6. Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Seni

**Kepustakaan :**

- Wajib** : - Verkuyl, J. 1989. Etika Kristen Umum. Jakarta: BPK Gunung Mulia.  
 - Martono, dkk. 2003. Hidup Berbangsa dan Etika Multikultural Surabaya: Yayasan Bhakti Persatuan.

- Anjuran** : - Simon, Jansen H. 2000. Strategi Adaptif Abad Ke-21, Berselancar di Atas Gelombang Krisis. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.  
 - Soegiarto. 1990. Etika Kristen Jilid I. Jakarta: BPK Gunung Mulia.

<b>390151020</b>	<b>PENDIDIKAN AGAMA HINDU</b>	<b>2 SKS</b>
------------------	-------------------------------	--------------

**Tujuan** : Mahasiswa dapat berkomunikasi dengan baik, bersikap mandiri, dan toleran dalam mengembangkan kehidupan yang harmonis antar umat beragama.

**Prasyarat** : -

- Materi** : 1. Ajaran Dasar tentang Ketuhanan  
 2. Hakekat Manusia Menurut Agama  
 3. Masyarakat dan Budaya

4. Moral, Etika, dan Penerapannya dalam Masyarakat
5. Kerukunan antar Umat Beragama
6. Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Seni

**Kepustakaan :**

- Wajib** : - Ngurah, I Gusti Made. 1999. Buku Pendidikan Agama Hindu Untuk Perguruan Tinggi. Surabaya: Paramita.  
 - Martono, dkk. 2003. Hidup Berbangsa dan Etika Multikultural Surabaya: Yayasan Bhakti Persatuan.

- Anjuran** : - Pendit, Nyoman S. 1996. Hindu Dharma Abad XXI Kesejahteraan Global Bagi Umat Manusia. Denpasar: Dharma Naradha.

<b>390151021</b>	<b>PENDIDIKAN AGAMA BUDHA</b>	<b>2 SKS</b>
------------------	-------------------------------	--------------

**Tujuan** : Mahasiswa dapat berkomunikasi dengan baik, bersikap mandiri, dan toleran dalam mengembangkan kehidupan yang harmonis antar umat beragama.

**Prasyarat** : -

- Materi** : 1. Ajaran Dasar tentang Ketuhanan  
 2. Hakekat Manusia Menurut Agama  
 3. Masyarakat dan Budaya  
 4. Moral, Etika, dan Penerapannya dalam Masyarakat  
 5. Kerukunan antar Umat Beragama  
 6. Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Seni

**Kepustakaan:**

- Wajib** : - Wowor, Cornelis. 1999. Pandangan Sosial Agama Budha. Jakarta: Arya Surya Candra.  
 - Martono, dkk. 2003. Hidup Berbangsa dan Etika Multikultural Surabaya: Yayasan Bhakti Persatuan.

- Anjuran** : - Wowor, Cornelis. 2000. Strategi Adaptif Abad Ke-21, Berselancar di Atas Gelombang Krisis. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama

<b>390152041</b>	<b>PENGEMBANGAN DIRI I</b>	<b>2 SKS</b>
------------------	----------------------------	--------------

**Tujuan** : Diakhir semester mahasiswa diharapkan untuk mampu mengidentifikasi potensi diri dan mengembangkan kemampuan dan kepribadian yang dapat menunjang profesinya di dunia kerja.

**Prasyarat** : -

- Materi** : 1. Dasar pengembangan diri (Pengertian, tantangan, dan hambatan dalam pengembangan diri).

2. Self Disclosure
3. Aspek dan Tipe Kepribadian (Personality Concepts)
4. Multiple Intelligence, Emotional dan Spiritual Intelligence.
5. Goal Setting, Self Regulation dan Management.
6. Komunikasi efektif dan hubungan interpersonal.
7. Individual differences
8. People's habits dan community knowledge (Seven Habits)
9. Pemahaman dunia kerja dan profesionalisme di lingkungan kerja.
10. Sikap kerja (Work attitude) dan sikap dalam mengatasi problem sehari-hari (handling problems)
11. Manajemen Stress.
12. Time Management
13. Creative Problem Solving
14. Decision Making

- Kepustakaan** :
- Wajib** : Dickson, Anna, 2000. Wanita di tempat kerja: Strategi untuk bertahan dan sukses. Jakarta
- Anjuran** : Patton, Patricia. 1995. EQ (Kecerdasan Emosional) di tempat kerja. Jakarta: Pustaka Bela Prakasa.
- Woolcat, LA. 1990. Komunikasi Bisnis untuk Sekretaris. Jakarta: Erlangga.

**390151023**

**PERILAKU DALAM BERORGANISASI**

**2 SKS**

**Tujuan** Mahasiswa dapat mengetahui tata laku manusia sebagai individu maupun kelompok dan menerapkannya dalam berorganisasi.

**Prasyarat Materi**

- Manajemen Umum
1. Pendahuluan
  2. Dasar-dasar perilaku individu
  3. Nilai, sikap dan kepuasan kerja
  4. Dasar-dasar perilaku kelompok
  5. Komunikasi dan keputusan kelompok
  6. Konsep dasar dan aplikasi motivasi
  7. Kepemimpinan dan kekuasaan
  8. Dasar–dasar struktur dan rancangan organisasi
  9. Organisasi formal dan informal
  10. Kebijakan sumber daya manusia dan prakteknya
  11. Budaya organisasi
  12. Perubahan dan perkembangan organisasi
  13. Stress kerja dan konflik
  14. Negosiasi dan perilaku antar kelompok

**Kepustakaan  
Wajib**

1. Robbins, Stephen P. 2001. Perilaku Organisasi: Konsep, Kontroversi, Aplikasi. Jilid 1 dan 2 Edisi 8. Prenhalindo,. Terjemahan Dari : Organizational Behavior. Sixth Edition. Prentice Hall International, Inc.
2. Davis, Keith Dan Newstom, J.W. 2000. Perilaku Dalam Organisasi. Jilid 1 Dan 2, Edisi Ketujuh. Jakarta: Erlangga.

**Anjuran**

1. Gibson James L, 1996. Organisasi : Perilaku, Struktur, Proses. Jilid 1 Dan 2. Edisi 8. Jakarta: Binarupa Aksara.

<b>390153054</b>	<b>PENGEMBANGAN DIRI II</b>	<b>2 SKS</b>
------------------	-----------------------------	--------------

**Tujuan** Mahasiswa dapat mengaplikasikan pengetahuan untuk menjadi pribadi yang cerdas dan menarik melalui praktek -praktek yang menunjang keterampilannya di dunia kerja.

**Prasyarat** Pengembangan Diri I  
Etika Profesi

**Materi** Pengertian penampilan, penampilan dalam sikap.  
Outer Beauty  
Perawatan diri  
Merias wajah (Teori)  
Aplikasi kosmetik  
Praktek merias wajah.  
Tata busana  
Tata busana II (aksesoris, harmoni warna, menilai jumlah busana)  
Perjamuan Internasional.  
Merangkai bunga.(praktek)  
Tata Wiraga (senam kantor, dan lain-lain).  
Morning coffee (Praktek)  
Table Manner (Praktek)  
Praktek Table Manner

**Kepustakaan  
Wajib  
Anjuran**

Tramudji, Tarsis. 1998. Pengembangan Diri. Yogyakarta: Liberty.  
-

<b>390151025</b>	<b>PANCASILA</b>	<b>2 SKS</b>
------------------	------------------	--------------

**Tujuan** : Mahasiswa memiliki sikap mandiri, keuletan dan toleransi, mengenali masalah hidupnya, mengidentifikasi hambatan-hambatan terhadap motivasi, menampilkan sikap motivasi,

	menganalisis masalah moral dan etika, memiliki kecerdasan emosional.
<b>Prasyarat</b>	: -
<b>Materi</b>	: Refleksi masa sejarah perjuangan bangsa Indonesia; pemahaman nilai Pancasila sebagai dasar negara, ideologi dan filsafat; Pancasila dalam konteks ketatanegaraan, Pancasila sebagai paradigma kehidupan dalam kampus, bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
<b>Kepustakaan</b>	:
<b>Wajib</b>	: - <ul style="list-style-type: none"> <li>– Laboratorium Pancasila IKIP Malang. 1994. Pendidikan Pancasila di Perguruan Tinggi. Malang: Penerbit IKIP Malang.</li> <li>– Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia. 2000. Putusan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia. Jakarta: Tanpa Penerbit.</li> <li>– Martono, dkk. 2003. Hidup Berbangsa dan Etika Multikultural. Surabaya: Yayasan Bhakti persatuan.</li> <li>– Sekretariat Negara RI. 1995. Risalah Sidang Badan Penyelidik Usaha-usaha Persiapan kemerdekaan Indonesia. Jakarta: Tanpa Penerbit.</li> <li>– Sunoto. 1987. Mengenal Filsafat Pancasila Pendekatan melalui Metafisika, Logika, dan Etika. Jogjakarta: Hanindita.</li> </ul>
<b>Anjuran</b>	: <ul style="list-style-type: none"> <li>– AW. Widjaja. 1995. Pedoman Pelaksanaan Pendidikan Pancasila pada Perguruan Tinggi. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.</li> </ul>

<b>390151026</b>	<b>KEWARGANEGARAAN</b>	<b>2 SKS</b>
------------------	------------------------	--------------

<b>Tujuan</b>	: Mahasiswa memiliki pola pikir, pola sikap yang komprehensif, integral dalam aspek kehidupan sosial, berperilaku cinta tanah air Indonesia, menumbuhkembangkan wawasan kebangsaan, kesadaran berbangsa, dan bernegara.
<b>Prasyarat</b>	: -
<b>Materi</b>	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sejarah dan Pengantar Pendidikan Kewarganegaraan</li> <li>2. Hak Asasi Manusia</li> <li>3. Demokrasi</li> <li>4. Wawasan Nusantara</li> <li>5. Ketahanan Nasional</li> <li>6. Politik Strategi Nasional</li> </ol>
<b>Pustaka</b>	:
<b>Wajib</b>	: - Patterson, D.A. & Hennessy, J.L. 1990. <i>Computer Architecture A Quantitative Approach</i> . California: Morgan

Kaufmann Publishers, Inc.

- Anjuran** : - Jain, R. 1991. *The Art of Computer Systems Performance Analysis: Techniques for Experimental Design, Measurement, Simulation, and Modeling*. New York: Wiley-Interscience.

<b>390155003</b>	<b>KEWIRAUSAHAAN</b>	<b>2 SKS</b>
------------------	----------------------	--------------

- Tujuan** : Mahasiswa mampu mempresentasikan rasa kewirausahaannya
- Prasyarat** : -
- Materi** : 1. Kewirausahaan sebagai jiwa dan pribadi,  
2. Manajemen kepemimpinan,  
3. Manajemen resiko,  
4. Pengambilan keputusan dan perencanaan bisnis,  
5. Waktu operasional,  
6. Perencanaan manajemen keuangan,  
7. Perhitungan keuangan, strategi dan hasil keuangan,  
8. Pembeban kerja orang,  
9. Perangkat pengendalian keputusan sistem informasi, sumber daya ,  
10. Manajemen pemasaran,  
11. Peluang pasar,  
12. Penggunaan sumber daya,  
13. Pemerintah dan perpajakan
- Kepustakaan :**
1. Geoffery G. Meredith et al, *Kewirausahaan Teori dan Praktek*, PBP PT, Seri Manajemen, 1990
  2. Buchari Alma, *Kewirausahaan: Paduan perkuliahan*, Adigna Media Utama, Jakarta 2000

<b>390151024</b>	<b>ETIKA PROFESI</b>	<b>2 SKS</b>
------------------	----------------------	--------------

- Tujuan** : Mahasiswa dapat menganalisis nilai-nilai, etika, dan hukum dalam bidang sistem dan teknologi informasi.
- Prasyarat** : Pengembangan Diri II  
Pendidikan Pancasila & Kewarganegaraan
- Materi** : 1. Pengetahuan Dasar Etika  
2. Peranan Etika dalam dunia modern.



- :
3. Kepribadian Sekretaris
  4. Hati nurani & Kebebasan dan tanggung jawab.
  5. Etika menelepon
  6. Terima tamu
  7. Etika pengenalan
  8. Etika Relationship
  9. Etika jabatan
  10. Etika kantor
  11. Etika rapat
  12. Kode Etik Profesi
  13. Hak Kekayaan Intelektual (HKI): Hak Cipta dan Hak Kekayaan Industri
  14. Etika Bisnis dan E-Commerce

#### Kepustakaan

:

#### Wajib

:

1. Sudirman, Etika Sekretaris dan Human Relation, Liberty, Yogyakarta, 1998.
2. Sutarto, Sekretaris dan Tatawarkat, UGM Univ. Press. Yogyakarta, 1997
3. Baumer, D. & Poindexter, J.C. 2002. Cyberlaw and E-Commerce. Carolina: McGraw Hill.
4. Undang-Undang No. 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta.

#### Anjuran

-

390152044

MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

2 SKS

#### Tujuan

Mahasiswa dapat:

1. Memahami pentingnya sumber daya manusia dan pengelolaan sumber daya manusia dalam suatu perusahaan.
2. Memahami konsep-konsep Manajemen Sumber Daya Manusia.

#### Prasyarat

Komunikasi Bisnis

#### Materi

1. Pendahuluan
2. Analisis Pekerjaan
3. Perencanaan personal dan perekrutan SDM
4. Pengujian dan seleksi karyawan
5. Mewawancarai para calon karyawan
6. Melatih dan mengembangkan karyawan
7. Manajemen dan penilaian kinerja
8. Mengelola karier
9. Membuat rencana penggajian strategik

	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Pembayaran kinerja dan insentif keuangan</li> <li>11. Tunjangan dan pelayanan</li> <li>12. Etika, hukum dan perlakuan yang adil dalam MSDM</li> <li>13. Keamanan dan kesehatan karyawan</li> <li>14. Mengelola SDM global</li> </ol>
<b>Kepustakaan Wajib</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dessler, Gary. 2007. Manajemen Sumber Daya Manusia Jilid 1 &amp; 2 Edisi 10. Jakarta. PT Indeks.</li> <li>2. Simamora, Henry. 1999. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta.</li> <li>3. Mathis, Robert, L. 2001. Manajemen Sumber Daya Manusia Jilid 1 dan 2. Jakarta.</li> </ol>
<b>Anjuran</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nitisemoto, Alex, S. 1991. Manajemen Personalialia. Jakarta.</li> <li>2. Rivai, Veithzal. 2004. Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan. Jakarta.</li> </ol>

390152042	<b>PENGANTAR HUKUM BISNIS</b>	<b>2 SKS</b>
-----------	-------------------------------	--------------

<b>Tujuan</b>	Mahasiswa dapat mengetahui hukum-hukum dalam bisnis serta dapat menyusun perjanjian-perjanjian bisnis.
<b>Prasyarat</b>	Perpajakan
<b>Materi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian hukum bisnis</li> <li>2. Hukum perjanjian -1</li> <li>3. Badan Usaha dalam kegiatan Bisnis –1</li> <li>4. Badan Usaha dalam kegiatan Bisnis -2</li> <li>5. Bentuk-bentuk kerjasama dalam kegiatan bisnis</li> <li>6. Lembaga pembiayaan dalam kegiatan bisnis</li> <li>7. Surat berharga -1</li> <li>8. Surat berharga -2</li> <li>9. Penyusunan surat perjanjian / kontrak</li> <li>10. Pelatihan Penyusunan surat perjanjian / kontrak</li> <li>11. Perkreditan dan jaminan kredit</li> <li>12. Kepailitan dan penundaan pembayaran dalam kegiatan bisnis</li> <li>13. Penyelesaian sengketa bisnis</li> <li>14. HAKI</li> </ol>
<b>Kepustakaan Wajib</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fuady, Munir. 2005. Pengantar Hukum Bisnis: Menata Bisnis Modern Di Era Global. Bandung: Citra Aditya Bakti</li> <li>2. Windia, Wayan. 1995. Menjawab Masalah Hukum. Denpasar</li> </ol>
<b>Anjuran</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Soesilo, R 1993. Kitab Undang-undang Hukum Pidana (KUHP) serta Komentar-komentarnya Lengkap Pasal Demi Pasal. Bogor: Politea</li> <li>2. Redaksi Sinar Grafika. 2003. Undang-undang HAKI. Jakarta: Penerbit Sinar Grafika.</li> </ol>