



Program D3 : Akreditasi B

Lama Studi: 3 tahun / 110 SKS

SK BAN-PT Nomor 1370/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/V/2018

Program Studi ini menghasilkan:

- > **Secretary**
- > **Interpersonal Communicator**
- > **Information Provider**
- > **Public Relations Officer**
- > **Administrative Professional**

yang beretika dan berliterasi digital untuk memenuhi kebutuhan industri yang semakin dinamis.

#VokasiWMuntukNegeri



testimoni

Dita Rahardyan FAP

Human Capital Analyst - PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk.

"Prodi D3 Administrasi Perkantoran membuat saya bangga dan percaya diri ketika berkari di Garuda Indonesia. Saya mengawali karier saya sebagai sekretaris yang dituntut untuk profesional, tidak hanya memiliki keterampilan praktis namun juga harus memiliki kemampuan cara berfikir dan manajerial yang handal."

Punjung Indrasari

Sekretaris PT Sinar Waringin Adikarya

"The implementation of high standards, both hard skills and soft skills, which I experienced while studying in Secretarial Program of Widya Mandala Surabaya, has enabled me to be a graduate who is ready to work, to accept challenges, and able to adapt in all situations."

Maria Chandra Christina

Secretary to Vice President Operations PT Bogasari Fluor Mills, Tbk

"Berkuliah di Prodi D3 Administrasi Perkantoran adalah keputusan saya yang paling tepat. Di kampus ini saya belajar banyak hal. Mata kuliah praktik maupun kegiatan organisasi mahasiswa membantu saya mudah beradaptasi dengan dunia kerja yang dinamis."

Debrina Puspita

Secretary to Finance Department PT Sasa Inti – The Pioneer of Indonesia's seasoning industry company

"It was a great time I spent at Secretarial Program of Widya Mandala Surabaya. I would say Widya Mandala Surabaya is a charming campus that offers a fantastic academic environment. This is the best place for studying about secretarial world. Always be successful, my alma mater."

Teguh Rudi Siswanto

Kepala Divisi SBU SIER (Surabaya Industrial Estate Rungkut)

"Alumni Prodi D3 Administrasi Perkantoran sangat kuat ikatannya dalam memberikan kesempatan dan informasi kepada rekan alumni lainnya yang masih belum mendapatkan kesempatan berkarya. Selain itu, peran sertanya di bidang kesekretarian, ditunjang dengan kemampuan akademis yang baik, memberikan kontribusi yang positif bagi perusahaan."

David Prawiro Tedjo

Owner PT Karya Modern Group

"Alumni Prodi D3 Administrasi Perkantoran terbukti tangguh dan siap untuk bekerja. Hal ini menunjukkan bagaimana para lulusan telah melalui proses persiapan di kampus Widya Mandala Surabaya. Seperti kata sebuah ungkapan, permata dihasilkan dari gesekan dan manusia tampil unggul karena ujian."



FAKULTAS VOKASI // Program Studi Administrari Perkantoran D3

Kampus Dinoyo | Jl. Dinoyo 42 – 44, Surabaya 60265

Tel. (031) 568 2665, Fax. (031) 568 2567

officeadm.d3@ukwms.ac.id / hod-officeadmdipl@ukwms.ac.id

@officeadm_wmscu / @vokasiwm

Andreas E Hs : 0813 3134 3778

Yoh. Adven Sarbani : 0856 4358 0039

UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA anggota dari:



UNIVERSITAS KATOLIK
WIDYA MANDALA
SURABAYA

FAKULTAS VOKASI

Program Studi

ADMINISTRASI PERKANTORAN D3



"Be an expert in digital
business administration"

www.ukwms.ac.id



ADM



Latar Belakang

Program studi Sekretari berdiri pada 8 April 1969, dikelola oleh Lembaga Pendidikan Sekretaris (LPS). Mulai tahun akademik 1986/1987, LPS berubah menjadi suatu fakultas di bawah Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, yaitu Fakultas Non Gelar Ilmu Sosial, Jurusan Kesekretarian dengan jenjang program D3. Sejak 23 April 1999, bentuk kelembagaan Fakultas Non Gelar Ilmu Sosial diganti menjadi Akademi Sekretari Widya Mandala Surabaya (Akse WMS) yang berada di bawah penyelenggaraan Yayasan Widya Mandala Surabaya. Sejak terbitnya Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI nomor 442/KPT/I/2019, Akademi Sekretari Widya Mandala Surabaya menyatu ke dalam Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya dan menjadi salah satu program studi di bawah Fakultas Vokasi berdasarkan Surat Keputusan Yayasan Widya Mandala Surabaya nomor 032-A/YWMS/SK/II/2020 tertanggal 18 Februari 2020.

Apa yang Dipelajari ?

Mahasiswa Prodi Administrasi Perkantoran D3 (Sekretari) mempelajari berbagai ilmu yang mendukung pengembangan wawasan dan keterampilan bidang administrasi dan sekretari. Bidang-bidang ilmu yang dipelajari adalah:

> **Secretarial and Administration Skills:**

- > Office Administration
- > Filing & Records management
- > Keyboarding Skills
- > Basic Accounting
- > Document Processing & Contract Drafting
- > Shorthand Skills
- > Taxation

> **Communication Skills:**

- > English & Indonesian Business Correspondence
- > English Proficiency (Listening, Speaking, Writing)
- > Foreign Language (Chinese, Japanese and Korean)
- > Business Communication

> **Applied Integrated Office Application:**

- > Data Visualisation
- > Office Applications & Accounting Software
- > Integrated Office Systems
- > Office Technologies
- > Office and Administrative Simulation

> **Business Insight**

- > **Personality Development**
- > **Work Ethics**

Sertifikasi

- > Sertifikasi Internasional untuk berkomunikasi dalam bahasa Inggris
- > *Internet Core Competency Certification*
- > Sertifikasi Profesi Administrasi Perkantoran oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP)

Bagaimana Studi di Prodi Administrasi Perkantoran D3 (Sekretari)

Prodi Administrasi Perkantoran D3 (Sekretari) sebagai pendidikan tinggi vokasi mempunyai tujuan mempersiapkan generasi emas Indonesia yang siap bekerja sebagai seorang sekretaris atau tenaga administrasi profesional. Prodi ini mengajarkan ilmu praktis yang dapat langsung diterapkan di dunia kerja. Pembelajaran praktis dilaksanakan di berbagai laboratorium seperti: *Office Applications Laboratory ; Office Affairs Laboratory; Digital Filing Laboratory; Office Equipment Laboratory; Self Development Laboratory; Keyboarding Skills Laboratory; Self Access Centre; Professional Ethics Laboratory; Language Laboratory; Office Equipment Display Room*

Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk menerapkan keterampilan yang dimiliki melalui Praktik Kerja Lapangan di berbagai instansi atau perusahaan, baik swasta dan pemerintah di semester 6. Mahasiswa juga mendapat kesempatan mengikuti Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) di berbagai perusahaan BUMN.

Profil Lulusan

Lulusan Prodi Administrasi Perkantoran D3 (Sekretari) dapat berkarir sebagai:

- > Secretary
- > *Public Relations Officer*
- > *Interpersonal Communicator*
- > *Administrative Professional*
- > *Information Provider*

Kerja Sama

