

ROADMAP KOMPETENSI MAHASISWA APD

D4 Administrasi Perkantoran Digital

1

TAHUN 1 — OPERATOR ADMINISTRASI DASAR



Wajib dikuasai:

- Mengetik 10 jari
- Word, Excel, PowerPoint
- Surat, email, dan arsip digital
- Korespondensi Bahasa Inggris



Output resmi:
Portofolio
Administrasi Dasar

2

TAHUN 2 — DIGITAL ADMINISTRATIVE OFFICER



Wajib dikuasai:

- Agenda pimpinan dan perjalanan dinas
- Rapat, notulen, dan action tracker
- Dashboard administrasi
- Pelayanan dan komunikasi digital



Output resmi:
Portofolio
Administrasi Digital

3

TAHUN 3 — KOMPETENSI KONSENTRASI



MANAJEMEN BISNIS DIGITAL

- E-commerce dan pemasaran digital
- Dashboard penjualan
- Administrasi keuangan bisnis
- AI untuk bisnis



Output: Proyek
Bisnis Digital



MANAJEMEN PERKANTORAN DIGITAL

- Electronic filing system
- SOP dan otomatisasi administrasi
- AI perkantoran
- MICE, protokoler, fasilitas, dan K3



Output: Proyek
Kantor Digital

4

TAHUN 4 — PROFESIONAL SIAP KERJA



Wajib dikuasai:

- Magang industri
- Proyek perbaikan proses
- Tugas akhir terapan
- CV dan portofolio profesional



Output resmi:
Penilaian IDUKA
dan Proyek Akhir



OUTPUT RESMI LULUSAN

Ijazah • Transkrip • SKPI • Sertifikat Kompetensi • Sertifikat Magang • Portofolio Profesional