

PROFIL PROGRAM STUDI  
MANAJEMEN PERKANTORAN (MP).  
MA.PK. WACHID HASYIM SURABAYA

A. Latar Belakang

Kompetensi keahlian Manajemen Perkantoran (MP) di Madrasah Aliyah Plus Keterampilan (MA PK) Wachid Hasyim merupakan Pelopor Madrasah Aliyah yang memiliki keahlian di bidang Manajemen Perkantoran (MP) di Surabaya bahkan di Indonesia. Program studi MP hadir untuk memenuhi permintaan dunia industri dan merupakan lembaga pendidikan yang menyiapkan Sumber Daya Manusia (SDM) dibidang perkantoran dan pergudangan yang kompeten, professional, dan karakter melalui pendidikan yang berbasis keilmuan, baik secara intelektual, agama, dan kultural dengan harapan mampu bersaing secara global.

Disamping itu, juga dibekali kemampuan keterampilan korespodensi, kearsipan, administrasi, pergudangan, maupun servis excellent untuk menunjang skil siswa dalam menghadapi tantangan di Dunia usaha dan Dunia industry kerja berbasis.

B. Visi Program Studi MP

"Membentuk Sumber Daya Manusia di tingkat Menengah yang unggul, berbudaya, berkarakter, berakhlak mulia dan terampil dibidang perkantoran dan pergudangan serta berwawasan global.

C. Misi Program Studi MP

1. Meningkatkan profesionalisme Manajemen Perkantoran sebagai Pusat Pembudayaan Kompetensi.
2. Membentuk sumber daya manusia di Manajemen Perkantoran yang berkarakter, memiliki jati diri, dan keunggulan kompetitif di pasar nasional dan global.
3. .Memberdayakan peserta didik Manajemen Perkantoran untuk mengembangkan potensi lokal menjadi keunggulan komparatif.
4. Memberdayakan peserta didik Manajemen Perkantoran untuk mengembangkan kerjasama dengan dunia Usaha, dunia industri kerja dan berbagai lembaga terkait.
5. Meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan bidang Manajemen Perkantoran berdasarkan delapan Standar Nasional Pendidikan yang berkarakter.

D. Tujuan Program Studi MP

Membekali peserta didik dengan keterampilan, dan pengetahuan dalam :

1. Menerapkan kemampuan berkomunikasi lisan maupun tulis dengan berbagai pihak, tetap memperhatikan norma dan aturan.
2. Menerapkan dan mengembangkan teknologi informasi berbasis perkantoran dalam melaksanakan berbagai tugas.
3. Menerapkan dan mengembangkan kemampuan untuk merencanakan, melaksanakan, mengorganisasi dan mengevaluasi berbagai tugas di bidang administrasi kantor dan gudang.
4. Menerapkan dan mengembangkan kemampuan dalam menangani dan mengelola surat-surat maupun dokumen kantor sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).
5. Menerapkan dan mengembangkan pelayanan prima.
6. Menerapkan dan mengembangkan kemampuan dalam bidang keuangan sehingga aspek keuangan dapat dilaporkan dan dipertanggungjawabkan.

E. Kompetensi Lulusan

Sebagai karyawan yang berkarakter profesional, ahli dan terampil di bidang administrasi kantor dan pergudangan, seperti: komunikasi, korespondensi, pemanfaatan dan penerapan teknologi perkantoran, administrasi kantor, pengelolaan kearsipan, dan manajemen pergudangan.

F. Prospek Lulusan

1. Administrasi Umum
2. Sekretaris
3. Tenaga Keuangan
4. Front Officer dan Receptionist
5. Staff gudang
6. Operator gudang
7. Customer Service
8. Teller

Mengetahui,  
Kepala Madrasah



Abdul Karim, S.Si, M.Pd

Surabaya, 29 Juli 2024  
Wakamad Kurikulum

Rizka Desitasari, S.Pd