



2020

Program Magister (S2) MANAJEMEN PERKANTORAN



Struktur Kurikulum

A Mata Kuliah Keahlian Pascasarjana

PS701 - Filsafat Ilmu
PS702 - Statistika Terapan
PS703 - Kajian Pedagogik

B Mata Kuliah Keahlian Inti Prodi

OM700 - Metode Penelitian Terapan
OM701 - Kewirausahaan
OM702 - Sistem Manajemen Kearsipan
OM703 - Manajemen Proses Bisnis
OM704 - Komunikasi Organisasi
OM705 - Manajemen Perkantoran Berbasis TIK
OM706 - Perilaku Organisasi

C Mata Kuliah Keahlian Pilihan Prodi

1. Konsentrasi Manajemen Kearsipan

OM707 - Kebijakan dan Prosedur Kearsipan
OM708 - Strategi Manajemen Kearsipan
OM709 - Aspek Hukum Kearsipan
OM710 - Manajemen Pengawasan Kearsipan

2. Konsentrasi Manajemen Mutu

OM711 - Desain Sistem Manajemen Mutu
OM712 - Analisis Risiko SMM
OM713 - Instrumen SMM
OM714 - Desain Audit SMM

3. Konsentrasi Manajemen Sistem dan Teknologi Informasi

OM715 - Perencanaan Strategik Sistem Informasi Manajemen Perkantoran
OM716 - Manajemen Data
OM717 - Sistem Manajemen Pengetahuan
OM718 - Audit Sistem Informasi Perkantoran

4. Konsentrasi Komunikasi Organisasi

OM719 - Psikologi Komunikasi Organisasi
OM720 - Strategi Komunikasi Organisasi
OM721 - Teknologi Komunikasi Organisasi
OM722 - Audit Komunikasi Organisasi

D Mata Kuliah Aanvullen

OM723 - Komunikasi Perkantoran
OM724 - Manajemen Mutu
OM725 - Manajemen Kearsipan
OM726 - Otomatisasi Perkantoran

E TESIS

OM799 - Tesis

Biaya Pendidikan

Program Magister (S2) Reguler (Perkuliahan Senin-Kamis)

- Biaya Penyelenggaraan Pembelajaran (Rp. 4.000.000,-)
- Biaya Pengembangan Fasilitas dan Mutu Akademik (Rp. 1.550.000,-)
- Biaya Penyelesaian Studi (Rp. 2.278.250,-)
- Biaya Lain (Rp. 693.750,-)

Jumlah Biaya Pendidikan Rp. 8.522.000,- / semester

Program Magister (S2) Non Reguler (Perkuliahan Jumat-Sabtu)

- Biaya Penyelenggaraan Pembelajaran (Rp. 6.300.000,-)
- Biaya Pengembangan Fasilitas dan Mutu Akademik (Rp. 1.550.000,-)
- Biaya Penyelesaian Studi (Rp. 2.912.000,-)
- Biaya Lain (Rp. 693.750,-)

Jumlah Biaya Pendidikan Rp. 11.455.750,- per semester

KULIAH PERDANA FEBRUARI 2021

Visi Program Studi

"Mengembangkan Ilmu Manajemen Perkantoran yang Terekognisi Nasional dan Internasional pada Tahun 2028"

Misi Program Studi

Menyelenggarakan Pendidikan Magister Manajemen Perkantoran yang berorientasi pada kreativitas, inovasi, dan responsivitas, serta berorientasi riset yang selaras dengan perkembangan dan praktik ilmu Manajemen Perkantoran. 1

Menyelenggarakan riset bidang Manajemen Perkantoran untuk pengembangan kemampuan profesional bidang Manajemen Perkantoran, sistem manajemen mutu, sistem informasi kearsipan, sistem dan teknologi informasi, serta komunikasi organisasi. 2

Membangun jejaring dengan lembaga bisnis dan publik dalam penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan Magister Manajemen Perkantoran. 3

Menyelenggarakan pusat penelitian lanjutan bidang Manajemen Perkantoran untuk pengembangan ilmu dan penerapannya bagi pembangunan bangsa. 4

Profil Lulusan

Praktisi dan peneliti bidang Manajemen Perkantoran yang memiliki kompetensi Manajemen Mutu, Manajemen Kearsipan, Sistem dan Teknologi Informasi, serta Komunikasi Organisasi,

Capaian Pembelajaran

PENGETAHUAN A

(1) Menguasai teori dan aplikasi Proses Bisnis, Manajemen Mutu, Manajemen Kearsipan, Sistem dan Teknologi Informasi, dan Komunikasi Organisasi. (2) Menguasai metodologi penelitian bidang Manajemen Perkantoran.

KETERAMPILAN KHUSUS B

(1) Mampu mengembangkan Proses Bisnis Organisasi, Sistem Manajemen Mutu, Sistem Manajemen Kearsipan, Sistem dan Teknologi Informasi, serta Komunikasi Organisasi. (2) Mampu melakukan penelitian bidang Manajemen Perkantoran dan mempublikasikannya.

Input/Calon Mahasiswa

Guru, Dosen, Praktisi Dunia Usaha dan Industri, serta Masyarakat Umum yang memiliki minat untuk meningkatkan kompetensi Manajemen Perkantoran.

