

	<b>FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>			
	<b>SIL MANAJEMEN KEARSIPAN</b>			
	SIL/PME 217/17	Revisi : 02	Tgl : 11 Feb 2013	Hal 1 dari 1
	Semester 4	Manajemen Kearsipan		2 x 50 menit

Nama Mata Kuliah	: Manajemen Kearsipan
Kode Mata Kuliah	: PME 217
SKS	: 2 (dua) SKS Teori 1, Praktik 1
Dosen	: Pandit Isbianti, M.Pd.
Program Studi	: Manajemen Pendidikan
Prasyarat	: -
Waktu Perkuliahan	: Semester Genap
Deskripsi Mata Kuliah	: Matakuliah ini berbobot 2 SKS. Bahan pembelajaran mencakup kajian tentang dasar-dasar teori kearsipan yang meliputi: konsep dasar kearsipan, pengorganisasian arsip, peralatan dan perlengkapan pengarsipan, prosedur pencatatan dan pendistribusian arsip, prosedur penyimpanan arsip, sistem penyimpanan arsip, penilaian dan penyusutan arsip, pemakaian arsip dan komputerisasi arsip. pengawasan Kegiatan perkuliahan meliputi ceramah, diskusi, dan observasi. Evaluasi hasil belajar dilaksanakan melalui tes tertulis, lisan, hasil tugas serta aktivitas dan disiplin dalam mengikuti perkuliahan.
Pengalaman Belajar	: Pemberian informasi, diskusi, pemberian tugas, observasi lapangan, ujian tengah semester serta ujian semester.

#### Uraian Pokok Bahasan Tiap Pertemuan

Pertemuan	Tujuan Perkuliahan	Pokok Bahasan/ Sub Pokok Bahasan
1	Mahasiswa memahami konsep dasar manajemen kearsipan	1. pengertian manajemen 2. pengertian arsip 3. fungsi arsip 4. pengertian manajemen kearsipan 5. tujuan manajemen karsipan.
2	Mahasiswa memahami konsep pengorganisasian arsip	1. konsep organisasi arsip 2. sentralisasi 3. desentralisasi 4. kombinasi 5. personalia
3	Mahasiswa memahami penggunaan peralatan dan perlengkapan dalam kearsipan	1. kriteria pemilihan peralatan 2. tipe peralatan penyimpanan 3. perlengkapan penyimpanan

Dibuat oleh : Pandit Isbianti	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh : Dr. Cepi. S.A.J.
----------------------------------	---	--------------------------------------

		4. ruang arsip
4, 5, 6	Mahasiswa mendemonstrasikan prosedur pencatatan dan pendistribusian arsip	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. prosedur pencatatan dengan menggunakan buku agenda</li> <li>2. prosedur pencatatan dengan menggunakan kartu kendali</li> <li>3. prosedur penyimpanan sementara (file pending)</li> <li>4. prosedur penyimpanan tetap</li> <li>5. prosedur tata naskah</li> </ol>
7	<b>UTS</b>	
8-12	Mahasiswa menyusun / menyimpan arsip dengan berbagai sistem penyimpanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. sistem kronologis</li> <li>2. sistem abjad</li> <li>3. sistem nomor</li> <li>4. sistem geografis</li> <li>5. sistem subyek</li> <li>6. sistem warna</li> </ol>
13	Mahasiswa menentukan nilai guna arsip	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. konsep dasar penilaian arsip</li> <li>2. nilai guna arsip</li> <li>3. perangkat dan teknik-teknik penilaian arsip</li> <li>4. prosedur penilaian arsip untuk menentukan nilai guna arsip</li> </ol>
14	Mahasiswa memahami prosedur pemeliharaan dan penyusutan arsip	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perawatan arsip</li> <li>2. pengamanan arsip</li> <li>3. prosedur penyusutan arsip berdasarkan JRA</li> <li>4. teknik penyusutan arsip sebelum memiliki RJA</li> </ol>
15	Mahasiswa memahami Pengawasan pemakaian arsip	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pemakaian</li> <li>2. pelayanan</li> </ol>
16	Mahasiswa mampu memahami komputerisasi arsip	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kebutuhan akan komputerisasi</li> <li>2. konsep dasar kearsipan elektronik</li> <li>3. kelebihan sistem kearsipan berbasis komputer</li> <li>4. perangkat yang digunakan</li> </ol>

Evaluasi Hasil Belajar :

- |                            |       |
|----------------------------|-------|
| 1. Partisipasi Perkuliahan | : 15% |
| 2. Tugas-tugas             | : 15% |
| 3. Ujian Tengah Semester   | : 30% |
| 4. Ujian Akhir Semester    | : 40% |

Dibuat oleh : Pandit Isbianti	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh : Dr. Cepi. S.A.J.
----------------------------------	--	--------------------------------------

**Daftar Literatur/Referensi :**

1. Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern-dari Konvensional ke Basis Komputer*. Jogjakarta : Gava Media.
2. Basir Barthos. 2007. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta : Bumi Aksara.
3. Sulistyono-Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis-Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
4. Zulkifli Alamsyah. 2001. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.

**Literatur Tambahan :**

1. Badri Munir Sukoco. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoean Modern*. Jakarta : Erlangga.
2. Moekijat. 1997. *Adminstrasi Perkantoran*. Bandung : Mandar Maju.
3. Odgers, P. 2005. *Administrative Office Management*. Edisi Ketigabelas. Thomson : South-Western.
4. Peraturan Presiden RI No. 19 tahun 1961 tentang Pokok-pokok Kearsipan Umum.
5. Pusdiklat Pegawai. 2009. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta : Pusdiklat Pegawai, Depdiknas.
6. Pusdiklat Pegawai. 2009. *Diklat Kearsipan Perguruan Tinggi*. Jakarta : Pusdiklat Pegawai, Depdiknas.
7. Sutarto. 1997. *Sekretaris dan Tata Warkat*. Yogyakarta : Gadjah Mada University Press.
8. The Liang Gie. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty.
9. Thomas Wiyasa. 2003. *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta : PT. Pradnya Paramita.
10. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan Nasional.
11. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Dosen dapat dihubungi di:

1. Prodi Manajemen Pendidikan FIP UNY
2. Ruang/Sekretariat ISO FIP UNY

Dibuat oleh : Pandit Isbianti	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh : Dr. Cepi. S.A.J.
----------------------------------	---	--------------------------------------

Dibuat oleh :  
Pandit Isbianti

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen  
tanpa ijin tertulis dari Fakultas Ilmu Pendidikan  
Universitas Negeri Yogyakarta

Diperiksa oleh :  
Dr. Cepi. S.A.J.