

## GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PERKULIAHAN (GBPP)

- Kode Mata Kuliah** : MKB-174-024  
**Mata Kuliah** : Manajemen Kearsipan  
**Bobot** : 3 (Tiga) SKS  
**Semester** : 4 (Empat)  
**Tujuan Mata Kuliah** : Mahasiswa diharapkan dapat mengetahui dan memahami penyusunan dasar dan fungsi kearsipan dalam mendukung kelancaran kegiatan perkantoran dan memberikan penguasaan keterampilan secara cermat dalam mengelola, memelihara, menganalisa serta penggunaan secara praktis sistem kearsipan pada organisasi kerja.
- Deskripsi Mata Kuliah** :
  1. Menjelaskan tentang ruang lingkup Manajemen Kearsipan
  2. Menjelaskan tentang Tata Kearsipan Dinamis
  3. Menjelaskan Tata Kearsipan Statis
  4. Menjelaskan tentang Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip
  5. Komputerisasi Arsip
  6. Pengamanan dan Pemeliharaan arsip
  7. Penyusutan dan Retensi Arsip.

No	Kompetensi	Materi		Estimasi Waktu	Kepustakaan	Keterangan		
		Pokok Bahasan	Sub. Pokok Bahasan			K	PU	PA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Mahasiswa dapat menguasai pengertian Arsip dan Manajemen Kearsipan, Tujuan pelaksanaan Manajemen Kearsipan, asas-asas Kearsipan, penggolongan arsip dan mengenal penggunaan peralatan kearsipan.	Pengertian dan ruang lingkup manajemen kearsipan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian arsip dan Manajemen Kearsipan, Tujuan pelaksanaan Manajemen Kearsipan</li> <li>2. Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, Asas-asas Kearsipan</li> <li>3. Penggolongan arsip dan Penggunaan Peralatan Kearsipan</li> </ol>	1 kali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zulkifli Amsyah, Manajemen Kearsipan</li> <li>2. Ig. Wursanto, Kearsipan 1 dan 2,</li> <li>3. Hadi Abubakar, Modern Sistem Kartu Kendali</li> <li>4. Sedarmayanti, Teknologi Kearsipan</li> </ol>	7	1	1

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
2.	Mahasiswa dapat menguasai Tata Kearsipan Dinamis dan Prosedur Tata Kearsipan Dinamis	Tata Arsip Dinamis	1. Pengertian dan Prosedur Tata Kearsipan Dinamis Aktif dan In Aktif	1 kali		2		1
3.	Mahasiswa dapat menguasai memahami dan menyebutkan Arsip Statis.	Tata Arsip Statis	1. Pengertian dan Prosedur Arsip Statis	1 kali		2		1
4.	Mahasiswa diharapkan dapat mengetahui dan dapat menguasai dan menerapkan sistem penyimpanan arsip.	Sistem Penyimpanan Arsip dan Penemuan kembali Arsip	1. Alasan-alasan warkat harus disimpan dan persiapan penyimpanan 2. Mengindeks dan mengkode 3. Sistem Penyimpanan dan Penemuan kembali Arsip a. Sistem Abjad b. Sistem Subjek c. Sistem Nomor d. Sistem Kronologis e. Sistem Geografis	5 kali		5		10
5.	Mahasiswa dapat menyimpan dan memanfaatkan teknologi modern dalam pengelolaan arsip	Komputerisasi Arsip	1. Tata kearsipan otomatis 2. Komputerisasi Arsip	2 kali		1		2
6.	Setelah akhir perkuliahan diharapkan mahasiswa dapat melakukan kegiatan pengamanan dan pemeliharaan arsip	Pengamanan dan pemeliharaan arsip	1. Pengamanan dan pemeliharaan arsip	1 kali		3		

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
7.	Pada akhir perkuliahan diharapkan mahasiswa mampu menguasai pelaksanaan retensi arsip, proses pemindahan dan penyusutan arsip	Penyusutan dan retensi arsip	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan penyusutan arsip</li> <li>2. Retensi Arsip</li> <li>3. Pelaksanaan Penyusutan</li> <li>4. Berita Acara Penyusutan</li> <li>5. Hubungan retensi, klasifikasi dan penyusutan</li> <li>6. Proses pemindahan/perawatan dokumen</li> </ol>	1 kali		2		1
<b>Jumlah</b>						<b>28</b>		<b>11</b>