

	FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA			
	SIL . PKL MANAJEMEN KEARSIPAN			
	SIL/PME237/37	Revisi : 02	8 Maret 2011	Hal 1 dari 2
	Semester 6	PKL Manajemen Kearsipan		Jam 2 x 50 menit

SILABI MATA KULIAH

Nama Mata Kuliah	: PKL Manajemen Kearsipan
Kode Mata Kuliah	: PME 237
SKS	: 2 (dua) SKS Teori 1, Praktik 1
Dosen	: 1. Dr. Wiwik Wijayanti, M.Pd. 2. Pandit Isbianti, S.Pd. 3. Priadi Surya, M.Pd. 4. Tina Rahmawati, M.Pd.
Program Studi	: Manajemen Pendidikan
Prasyarat	: Manajemen Kearsipan
Waktu Perkuliahan	: Semester Genap
Deskripsi Mata Kuliah	: Matakuliah ini berbobot 2 SKS. Mata kuliah ini memberikan bekal pengetahuan dan aplikasi kepada mahasiswa dalam hal praktik kearsipan yang meliputi pencatatan, pendistribusian, penemuan, penyimpanan, pemeliharaan, penilaian, penyusutan serta pemusnahan arsip.

Uraian Pokok Bahasan Tiap Pertemuan

Pertemuan	Tujuan Perkuliahan	Pokok Bahasan/ Sub Pokok Bahasan
1-3	Mahasiswa melakukan pelayanan arsip	1. Peminjaman arsip 2. Pengembalian arsip
4-6	Mahasiswa mempraktikkan kegiatan pencatatan dan pendistribusian arsip	1. Pencatatan surat masuk 2. Pencatatan surat keluar 3. Pendistribusian arsip
7-9	Mahasiswa mempraktikkan kegiatan penyimpanan dan penemuan kembali arsip	1. pemeriksaan 2. pengindeksan 3. pemberian tanda 4. Penyortiran 5. Penyimpanan/peletakan arsip 6. Pencarian arsip
10-11	Mahasiswa mempraktikkan kegiatan	1. Pemeliharaan rutin

Dibuat oleh : Pandit Isbianti, S.Pd., Tina Rahmawati, M.Pd.	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh : Sudiyono, M.Si.
--	---	---

	FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA			
	SIL . PKL MANAJEMEN KEARSIPAN			
	SIL/PME237/37	Revisi : 02	8 Maret 2011	Hal 1 dari 2
	Semester 6	PKL Manajemen Kearsipan		Jam 2 x 50 menit
	pemeliharaan arsip	2. Pemeliharaan berkala 3. Pemeliharaan insidental		
12-14	Mahasiswa melakukan kegiatan penilaian arsip	1. Penilaian arsip 2. Pemindahan arsip 3. Penyusunan arsip inaktif		
15-16	Mahasiswa melakukan kegiatan penyusutan arsip	1. Penyeleksian arsip 2. Pertelaan arsip 3. Pemindahan arsip ke dalam microfilm		

Evaluasi Hasil Belajar :

1. Kerjasama : 25%
2. Ketepatan : 25%
3. Kerapihan : 25%
4. Ketelitian : 25%

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. Sulistyo-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 : Gajah Mada University Press.
8. The Liang Gie. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty.

Dibuat oleh : Pandit Isbianti, S.Pd., Tina Rahmawati, M.Pd.	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh : Sudiyono, M.Si.
--	---	---

	FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA			
	SIL . PKL MANAJEMEN KEARSIPAN			
	SIL/PME237/37	Revisi : 02	8 Maret 2011	Hal 1 dari 2
	Semester 6	PKL Manajemen Kearsipan		Jam 2 x 50 menit

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, S.Pd., Tina Rahmawati, M.Pd.	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta	Diperiksa oleh : Sudiyono, M.Si.
--	---	---