



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

---

**RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)**

<b>Program Studi</b>	: Pendidikan Administrasi Perkantoran	<b>Kode</b>	: MAD6215
<b>Nama Mata Kuliah</b>	: Administrasi Kearsipan	<b>Semester</b>	: 2 (Genap)
<b>Jumlah SKS</b>	: 2 SKS		
<b>Mata Kuliah Prasyarat</b>	: -		
<b>Dosen Pengampu</b>	: Yuliansah, M.Pd.		
<b>Deskripsi Mata Kuliah</b>	: Mata kuliah ini bertujuan untuk memberikan bekal pengetahuan kepada mahasiswa mengenai konsep arsip dan manajemen kearsipan, serta keterampilan mengelola arsip secara manual maupun secara elektronik.		

**Capaian Pembelajaran (Komp Mata Kuliah) :**

1. Menjelaskan konsep manajemen kearsipan.
2. Menyiapkan kebutuhan perlengkapan pengelolaan arsip.
3. Mempraktikan cara penanganan surat masuk dan keluar.
4. Mempraktikan cara mendeskripsikan/fisis dan membuat daftar arsip.
5. Mempraktikan penyimpanan arsip sistem alphabet.
6. Mempraktikan penyimpanan arsip sistem subjek.
7. Mempraktikan penyimpanan arsip sistem numerik.
8. Mempraktikan penyimpanan arsip sistem geografis.
9. Mempraktikan penyimpanan arsip sistem kronologis.
10. Mempraktikan pengelolaan arsip elektronik.
11. Mempraktikan cara penemuan kembali (retrival) dan penyusutan arsip.
12. Menjelaskan teknik perlindungan dan pemeliharaan arsip.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Pert ke	Kemampuan Akhir	Bahan Kajian	Metode Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Alokasi Waktu	Jenis Penilaian			Sumber
						Kriteria	Indikator	Bobot	
1	Menjelaskan konsep manajemen kearsipan	1. Manajemen Kearsipan 2. Arsip dan Dokumen 3. Fungsi dan Nilai Guna Arsip 4. Perkembangan Manajemen Kearsipan 5. Landasan hukum Manajemen Kearsipan 6. Fungsi Manajemen Kearsipan dalam Organisasi 7. Peluang karir dalam Manajemen Kearsipan	Ceramah Tanya Jawab Diskusi	1. Mahasiswa melakukan diskusi kelompok. 2. Mahasiswa melakukan presentasi hasil diskusi kelompok.	1x50' 1x100'	1. Afektif 2. Kognitif	1. Membedakan arsip dan dokumen. 2. Mengidentifikasi fungsi dan nilai guna arsip. 3. Menjelaskan perkembangan manajemen kearsipan. 4. Mengidentifikasi landasan hukum manajemen kearsipan. 5. Menjelaskan fungsi manajemen kearsipan. 6. Mengidentifikasi karir dalam manajemen kearsipan.	6,7%	A.1 B.1



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Pert ke	Kemampuan Akhir	Bahan Kajian	Metode Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Alokasi Waktu	Jenis Penilaian			Sumber
						Kriteria	Indikator	Bobot	
2-3	Menyiapkan kebutuhan perlengkapan manajemen kearsipan.	1. Bahan dan alat untuk mengelola arsip.	Observasi Diskusi Praktik	1. Mahasiswa melakukan observasi lapangan. 2. Mahasiswa berdiskusi untuk mengidentifikasi kebutuhan perlengkapan manajemen kearsipan 3. Mahasiswa melakukan praktik menyiapkan bahan dan alat untuk pengelolaan arsip.	2x50' 2x100'	1. Afektif 2. Kognitif 3. Psiko motor	1. Mengidentifikasi kebutuhan bahan dan alat untuk pengelolaan arsip. 2. Menyusun pedoman klasifikasi arsip. 3. Menyusun buku agenda dan kartu kendali. 4. Menyiapkan alat penyimpanan arsip (filing cabinet, ordner, map, folder, guide). 5. Mengkomunikasikan kebutuhan perlengkapan manajemen kearsipan.	13,4%	A.1 B.1



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Pert ke	Kemampuan Akhir	Bahan Kajian	Metode Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Alokasi Waktu	Jenis Penilaian			Sumber
						Kriteria	Indikator	Bobot	
4	Mempraktikan cara penanganan surat masuk dan keluar	1. Penanganan Surat Masuk dan Keluar	<b>Pembelajaran Daring</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa melakukan pengamatan proses penanganan surat masuk dan keluar.</li><li>2. Mahasiswa melakukan diskusi kelompok tentang cara penanganan surat masuk dan keluar.</li><li>3. Mahasiswa melakukan praktik penanganan surat masuk dan keluar.</li></ol>	1x50' 1x100'	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Afektif</li><li>2. Kognitif</li><li>3. Pskomotor</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempraktikkan cara penanganan surat masuk dan keluar.</li><li>2. Mengkomunikasikan cara penanganan surat masuk dan keluar.</li></ol>	6,7%	B.4



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Pert ke	Kemampuan Akhir	Bahan Kajian	Metode Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Alokasi Waktu	Jenis Penilaian			Sumber
						Kriteria	Indikator	Bobot	
5	Mempraktikan cara mendeskripsikan/fisis dan membuat daftar arsip.	1. Deskripsi arsip dan daftar pertelaan arsip.	Observasi Diskusi Praktik	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa melakukan observasi.</li> <li>Mahasiswa diskusi kelompok.</li> <li>Mahasiswa melakukan praktik cara mendeskripsikan arsip.</li> <li>Mahasiswa melakukan praktik cara menyusun daftar pertelaan arsip.</li> </ol>	1x50' 1x100'	<ol style="list-style-type: none"> <li>Afektif</li> <li>Kognitif</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan proses deskripsi/fisis arsip.</li> <li>Menyusun daftar pertelaan arsip</li> <li>Mengkomunikasikan proses deskripsi arsip dan daftar pertelaan arsip.</li> </ol>	6,7%	A.1
6-8	Mempraktikan penyimpanan arsip sistem alphabet.	Penyimpanan sistem alphabet.	<b>Pembelajaran Daring</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa melakukan observasi.</li> <li>Mahasiswa melakukan diskusi kelompok.</li> <li>Mahasiswa melakukan praktik penyimpanan arsip sistem alphabet</li> </ol>	3x50' 3x100'	<ol style="list-style-type: none"> <li>Afektif</li> <li>Kognitif</li> <li>Psikomotor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mempraktikkan penyimpanan arsip sistem alphabet.</li> <li>Mengkomunikasikan prosedur penyimpanan arsip sistem alphabet.</li> </ol>	20,1%	B.1



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Pert ke	Kemampuan Akhir	Bahan Kajian	Metode Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Alokasi Waktu	Jenis Penilaian			Sumber
						Kriteria	Indikator	Bobot	
9	Mempraktikan penyimpanan arsip sistem subjek.	Penyimpanan arsip sistem subjek	<b>Pembelajaran Daring</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa melakukan pengamatan.</li> <li>2. Mahasiswa melakukan diskusi kelompok.</li> <li>3. Mahasiswa melakukan praktik penyimpanan arsip sistem subjek.</li> </ol>	1x50' 1x100'	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Afektif</li> <li>2. Kognitif</li> <li>3. Psiko motor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan praktik penyimpanan arsip sistem subjek.</li> <li>2. Mengkomunikasikan prosedur penyimpanan arsip sistem subjek.</li> </ol>	6,7%	B.1
10	Mempraktikan penyimpanan arsip sistem numerik.	Penyimpanan sistem numerik	Observasi Diskusi Praktik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa melakukan pengamatan.</li> <li>2. Mahasiswa melakukan diskusi kelompok.</li> <li>3. Mahasiswa melakukan praktik penyimpanan arsip sistem numerik.</li> </ol>	1x50' 1x100'	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Afektif</li> <li>2. Kognitif</li> <li>3. Psiko motor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempraktikan penyimpanan arsip sistem numerik.</li> <li>2. Mengkomunikasikan prosedur penyimpanan arsip sistem numerik.</li> </ol>	6,7%	B.1



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Pert ke	Kemampuan Akhir	Bahan Kajian	Metode Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Alokasi Waktu	Jenis Penilaian			Sumber
						Kriteria	Indikator	Bobot	
11	Mempraktikan penyimpanan arsip sistem geografis	Penyimpanan arsip sistem geografis	<b>Pembelajaran Daring</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa melakukan pengamatan.</li> <li>Mahasiswa melakukan diskusi kelompok.</li> <li>Mahasiswa melakukan praktik penyimpanan arsip sistem geografis.</li> </ol>	1x50' 1x100	<ol style="list-style-type: none"> <li>Afektif</li> <li>Kognitif</li> <li>Psiko motor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mempraktikan penyimpanan arsip sistem geografis.</li> <li>Mengkomunikasikan prosedur penyimpanan arsip sistem geografis.</li> </ol>	6,7%	B.1
12	Mempraktikan penyimpanan arsip sistem kronologis.	Penyimpanan arsip sistem kronologis.	Observasi Diskusi Praktik	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa melakukan observasi.</li> <li>Mahasiswa melakukan diskusi kelompok.</li> <li>Mahasiswa melakukan praktik penyimpanan arsip sistem kronologis.</li> </ol>	1x50' 1x100.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Afektif</li> <li>Kognitif</li> <li>Psiko motor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mempraktikan penyimpanan arsip sistem kronologis.</li> <li>Mengkomunikasikan prosedur penyimpanan arsip sistem kronologis.</li> </ol>	6,7%	A.1



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Pert ke	Kemampuan Akhir	Bahan Kajian	Metode Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Alokasi Waktu	Jenis Penilaian			Sumber
						Kriteria	Indikator	Bobot	
13	Mempraktikan pengelolaan arsip elektronik.	1. Alih media arsip. 2. Manajemen file elektronik. 3. Program aplikasi arsip elektronik.	<b>Pembelajaran Daring</b>	1. Mahasiswa memperhatikan demonstrasi alih media arsip, manajemen file, dan pengoperasian aplikasi arsip elektronik. 2. Mahasiswa melakukan praktik alih media arsip, manajemen file, dan mengoperasikan aplikasi arsip elektronik.	1x50' 1x100'	1. Afektif 2. Kognitif 3. Psikomotor	1. Mempraktikan alih media arsip. 2. Mempraktikan manajemen file elektronik. 3. Mengoperasikan software arsip elektronik. 4. Mengkomunikasikan cara pengelolaan arsip elektronik.	6,7%	A.1 B.1 B.2 B.3





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Pert ke	Kemampuan Akhir	Bahan Kajian	Metode Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Alokasi Waktu	Jenis Penilaian			Sumber
						Kriteria	Indikator	Bobot	
14	Mempraktikan cara penemuan kembali (retrival) dan penyusutan arsip.	Penemuan kembali dan penyusutan arsip.	Ceramah Tanya Jawab Diskusi Praktik Simulasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa melakukan diskusi tentang penemuan kembali dan penyusutan arsip</li> <li>Mahasiswa melakukan praktik menyiapkan bahan dan alat penemuan kembali dan penyusutan arsip.</li> <li>Mahasiswa melakukan simulasi penemuan kembali dan penyusutan arsip.</li> </ol>	1x50' 1x100'	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sikap</li> <li>Kognitif</li> <li>Psikomotor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan bahan dan alat penemuan kembali dan penyusutan arsip.</li> <li>Menyimulasikan penemuan kembali dan penyusutan arsip.</li> <li>Mengkomunikasikan cara penemuan kembali dan penyusutan arsip.</li> </ol>	6,7%	A.1 B.1 B.4



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI**

Pert ke	Kemampuan Akhir	Bahan Kajian	Metode Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Alokasi Waktu	Jenis Penilaian			Sumber
						Kriteria	Indikator	Bobot	
15	Melakukan teknik perlindungan dan pemeliharaan arsip.	Perlindungan dan pemeliharaan arsip	Ceramah Tanya Jawab Diskusi Praktik	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa melakukan diskusi kelompok.</li> <li>Mahasiswa melakukan praktik perlindungan dan pemeliharaan arsip.</li> <li>Mahasiswa melakukan presentasi hasil kerja kelompok.</li> </ol>	1x50' 1x100'	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sikap</li> <li>Kognitif</li> <li>Psikomotor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan teknik perlindungan dan pemeliharaan arsip.</li> <li>Mengkomunikasikan teknik-teknik perlindungan dan pemeliharaan arsip.</li> </ol>	6,7%	A.1 B.1 B.3
16	<b>UJIAN AKHIR SEMESTER</b>								

**Sumber Referensi:**

**A. Buku Wajib**

1. Sutirman dan Sudaryanto. (2010). Diktat: *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*. Jurusan Pendidikan Administrasi FISE UNY: Yogyakarta.

**B. Buku Anjuran**

1. Read, Judith and Ginn, Mary Lea. (2011). *Records Management, 9<sup>th</sup> Edition*. South-Western, a part of Cengage Learning: Mason.

2. Adam, Azad. (2008). *Implementing electronic document and record management systems*. Auerbach Publications, Taylor & Francis Group: Boca Raton.

3. Quible, Zane K. (2005). *Administrative Office Management, 8<sup>th</sup> Edition*. Pearson Education, Inc.: Upper Saddle River.

4. Badri Munir Sukoco (2006). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. PT. Gelora Aksara Pratama: Surabaya



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

**Komponen Penilaian:**

No	Jenis Tagihan	Bobot (%)
1	Partisipasi kuliah	10 %
2	Tugas-tugas	30 %
3	Ujian tengah semester	30%
4	Ujian akhir semester	30%
	Jumlah	100 %

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi

Joko Kumoro, M.Si.  
NIP. 196006261985111001

Yogyakarta, 28 Januari 2019  
Dosen,

Yuliansah, M.Pd  
NIP.19880724 201803 1 001