

RPS
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN

Manajemen Persuratan dan Kearsipan / Mail and Archival Management					
module code	student workload	credits	semester	frequency	duration
PMAPUM6015	88,33 hours	(sesuai ECTS) 3,33	4	Every Year (February)	1 semester (s)
1	Types of courses Teori	contact hours 23,33 hours	independent study 60 hours	class size 40	
5	Prerequisites for participation PMAPUM6002 (Dasar-dasar Manajemen Pendidikan)				
2	Learning outcomes Mampu mengaplikasikan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni bidang manajemen pendidikan.				
3	Subject aims <ul style="list-style-type: none"> • Memahami konsep manajemen persuratan dan kearsipan. • Mampu mengelola surat dan arsip secara manual. • Mampu mengelola surat dan arsip secara digital. • Mempraktikkan etika berkomunikasi melalui surat dinas. Course content Matakuliah ini membahas konsep dasar manajemen persuratan dan kearsipan, pengelolaan surat dan arsip secara manual, otomasi pengelolaan surat dan arsip menggunakan teknologi informasi komunikasi, serta praktik pengelolaan surat dan arsip kedinasan.				
4	Teaching methods Metode pembelajaran mengacu kepada strategi pembelajaran aktif yang dilaksanakan dengan keterlibatan mahasiswa secara aktif dan saling berkolaborasi yang didasarkan pada kegiatan inkuiri. Mahasiswa secara aktif mencari berbagai sumber referensi yang relevan, dosen sebagai fasilitator bersifat memberikan stimulus dan sebagai fasilitator pada saat proses perkuliahan. Adapun kegiatan perkuliahan dilaksanakan dengan memberikan beberapa tema kajian seperti berikut: konsep dasar manajemen persuratan dan kearsipan, pengelolaan surat dan arsip secara manual, otomasi pengelolaan surat dan arsip menggunakan teknologi informasi komunikasi, serta praktik pengelolaan surat dan arsip kedinasan.				
6	Assessment methods Metode tes/ evaluasi dilaksanakan melalui penugasan terstruktur, Ujian Tengah Semester, dan Ujian Akhir Semester (UAS). Nilai diperoleh dari persentasi nilai keseluruhan, meliputi 1) Explicit knowledge evaluation pada UAS dan UTS mencakup penguasaan teori 15 %, pemilihan solusi 15 % dan kemampuan pemaparan 10 %. 2) Tacit Knowledge evaluation pada tugas-tugas adalah kemampuan teknis 10%, kemampuan kognitif 10 % dan komitmen 10 %. Evaluasi dilaksanakan dengan teknik tes tertulis dan teknik non tes pada proses pembelajaran berlangsung.				
8	This module is used in the following degree programmes as well (No)				
10	Responsibility for module: Dr. Raden Bambang Sumarsono, M.Pd				
11	Other information: Perkuliahan menggunakan referensi primer seperti jurnal, buku dan sumber belajar yang dikelola di https://sipejar.um.ac.id/ . Adapun referensi utama seperti berikut: Endang, S.R., Mulyani, S. & Suyetty. 2015. <i>Mengelola Sistem Kearsipan</i> . Jakarta: Erlangga. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 6 Tahun 2013 tentang <i>Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemendikbud</i> . Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang <i>Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</i> . Sedarmayanti, 2015. <i>Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern</i> . Bandung: Mandar Maju Zulkarnain, W., & Sumarsono, R.B. 2018. <i>Manajemen & Etika Perkantoran Praktik Pelayanan Prima</i> . Bandung: PT Remaja Rosdakarya.				