

6. Program Studi D-IV Kearsipan

Visi

Menjadi Program Studi D-IV Kearsipan yang berkualitas di bidang kearsipan yang mudah diakses melalui pendidikan tinggi terbuka dan jarak jauh (PTTJJ)

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi dalam bidang kearsipan bagi masyarakat Pendidikan Terbuka Jarak Jauh (PTJJ).
2. Menyelenggarakan PTJJ bidang kearsipan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
3. Menyelenggarakan penelitian dan mendiseminasikan hasil penelitian bidang kearsipan.
4. Menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi akademik di bidang kearsipan dan mempunyai daya saing di masyarakat.
5. Menjalinkan kemitraan dan institusi baik di dalam maupun luar negeri untuk pengembangan bidang kearsipan.

Tujuan Program Studi

1. Menghasilkan lulusan program sarjana terapan bidang arsip yang mampu bersaing di dunia kerja.
2. Menghasilkan lulusan program sarjana terapan bidang arsip sesuai dengan standar kompetensi nasional.
3. Menghasilkan lulusan bidang arsip yang menguasai TIK serta menguasai manajemen arsip statis dan arsip dinamis.
4. Menghasilkan lulusan yang mampu melakukan penelitian dan pengembangan ilmu kearsipan yang bermanfaat bagi dunia kerja.
5. Menghasilkan lulusan yang mampu menjalin kerjasama dengan institusi terkait dalam rangka mengembangkan inovasi bidang kearsipan.

Profil dan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

A. Profil Lulusan

1. Arsiparis Ahli
2. Manager Bidang Pengelolaan Arsip
3. Praktisi Bidang Pengelolaan Arsip
4. Pengendali dokumen (*Document Controller*)

B. Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi

Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). CPL yang ditetapkan dalam SNDIKTI meliputi 4 komponen yaitu sikap, keterampilan umum, keterampilan khusus, dan pengetahuan.

Sikap merupakan perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan atau pengabdian pada masyarakat.

Pengetahuan merupakan penguasaan konsep teori metode dan atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan atau pengabdian pada masyarakat.

Keterampilan umum merupakan kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis pendidikan tinggi. Keterampilan khusus merupakan kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan program studi.

Sikap

1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius.
2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.
3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
4. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa.
5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain.
6. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.
7. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
8. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik.
9. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.
10. Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.

11. Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri (secara professional) dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi dengan berupaya membangun semangat kewirausahaan (*entrepreneurship*).
12. Mampu menguasai prinsip-prinsip etika profesi di bidang Kearsipan.

Penguasaan Pengetahuan

1. Memahami konsep dasar dan perkembangan organisasi kearsipan baik pemerintah maupun swasta.
2. Memahami sistem informasi kearsipan dan penguasaan perkembangan teknologi terbaru yang terkait dengan arsip.
3. Mampu menguasai dan menerapkan teori, konsep, prinsip arsip dalam dunia kerja secara mandiri dan profesional.
4. Mampu mengintegrasikan informasi dari berbagai sumber terhadap sistem informasi arsip secara manual (konvensional) dan elektronik (digital).
5. Mampu merumuskan strategi kebijakan kearsipan.
6. Mampu mengkaji kebutuhan sumberdaya kearsipan.
7. Memahami perkembangan manajemen informasi dan dokumentasi.
8. Mampu menjelaskan tentang organisasi tatalaksana dan lembaga kearsipan beserta etika profesi dan aspek hukum kearsipan.
9. Mampu menjelaskan sejarah kearsipan secara universal, baik dari segi teoritis, teknis maupun hukum.
10. Menguasai pengetahuan teknik berkomunikasi secara efektif.
11. Mampu mendesain ide inovatif dalam penelitian bidang kearsipan.
12. Mampu melakukan kerjasama dalam bidang kearsipan.

Keterampilan Umum

1. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya.
2. Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni.

3. Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data.
4. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri.
5. Mampu menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi.
6. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.
7. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi serta evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya.
8. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
9. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.

Keterampilan Khusus

1. Mampu menjabarkan konsep teori, praktik, dan etika bidang kearsipan.
2. Mampu merumuskan peraturan perundang-undangan dalam bidang kearsipan seiring perkembangan IPTEKS.
3. Mampu melakukan penelitian bidang kearsipan.
4. Mampu menggunakan teknologi, informasi dan komunikasi untuk menunjang profesionalisme di bidang kearsipan.
5. Mampu memahami tentang sejarah dan perkembangan kearsipan Indonesia.
6. Mampu melaksanakan perservasi dan konservasi bidang kearsipan.
7. Mampu melakukan publikasi dan pameran arsip.

FAKULTAS HUKUM, ILMU SOSIAL, DAN ILMU POLITIK
Struktur Kurikulum Program Diploma
Program Studi : 38/D-IV Kearsipan

No.	Mata Kuliah		sks	Waktu Ujian	Bahan Ajar yang Digunakan		Paket Arahkan per Semester dan sks								Ket	
	Kode	Nama			Kode	Nama	1	2	3	4	5	6	7	8	I	II
1	FSAR4101	Pengantar Ilmu Kearsipan	4	II.1	ASIP4101	Pengantar Ilmu Kearsipan (Edisi 4)	4									WT
2	FSAR4102	Aspek Hukum Dalam Kearsipan	2	I.2	ASIP4202	Aspek Hukum dalam Kearsipan (Edisi 3)	2									
3	FSAR4103	Arsip Sejarah Lisan	2	I.4	ASIP4208	Arsip Sejarah Lisan (Edisi 3)	2								BP	BPro
4	MKD14203	Kewirausahaan di Era Digital	3	I.1	MKW14203	Kewirausahaan di Era Digital (Edisi 2)	3									T
5	MKWN4108	Bahasa Indonesia	2	II.3	MKWU4108	Bahasa Indonesia (Edisi 2) 2025/2026 Ganjil	2									T
					MKWN4108	Bahasa Indonesia 2025/2026 Genap										
6	Pilih Salah Satu Sesuai Data Pribadi															
	MKWN4101	Pendidikan Agama Islam	3	I.5	MKWN4101	Pendidikan Agama Islam	3									T
	MKWN4102	Pendidikan Agama Katolik			MKWU4102	Pendidikan Agama Katolik (Edisi 2)										
	MKWN4103	Pendidikan Agama Kristen			MKWU4103	Pendidikan Agama Kristen										
	MKWN4104	Pendidikan Agama Buddha			MKWU4104	Pendidikan Agama Buddha										
	MKWN4105	Pendidikan Agama Hindu			MKWU4105	Pendidikan Agama Hindu										
	MKWN4107	Pendidikan Agama Konghucu			MKWU4107	Pendidikan Agama Konghucu										
7	FSAR4104	Sejarah Kearsipan	3	I.1	ASIP4102	Sejarah Kearsipan (Edisi 3)		3								WT
8	FSAR4105	Manajemen Arsip Statis	4	I.2	ASIP4304	Deskripsi dan Penataan Arsip Statis (Edisi 3)		4							BP	BPro
9	MKWN4110	Pancasila	2	I.3	MKWN4110	Pancasila		2								T
10	FSAR4106	Akses dan Layanan Arsip	3	II.1	ASIP4407	Akses dan Layanan Arsip (Edisi 3)		3							BP	BPro
11	FSAR4107	Pemasaran Jasa Kearsipan di Era Digital	3	II.3	ASIP4311	Pemasaran Jasa Kearsipan (Edisi 3)		3							BP	BPro
12	MKWN4109	Pendidikan Kewarganegaraan	2	II.4	MKDU4111	Pendidikan Kewarganegaraan (Edisi 3) 2025/2026 Ganjil	2									T
					MKWN4109	Pendidikan Kewarganegaraan 2025/2026 Genap										
13	FSAR4108	Dasar-Dasar Informasi	3	II.5	ASIP4204	Dasar-dasar Informasi (Edisi 4)		3								T
14	MKK14201	Pengantar Statistika	3	II.1	SATS4121	Metode Statistik 1 (Edisi 3)			3							T
15	FSAR4201	Dasar-dasar Kesekretarian	3	I.1	ASIP4103	Dasar-dasar Kesekretarian (Edisi 3)			3							

No.	Mata Kuliah		sks	Waktu Ujian	Bahan Ajar yang Digunakan		Paket Arahan per Semester dan sks								Ket	
	Kode	Nama			Kode	Nama	1	2	3	4	5	6	7	8	I	II
39	Pilih satu mata kuliah dari mata kuliah pilihan yang tersedia:															
	FSPE4408	Manajemen Konflik	3	II.1	IPEM4309	Manajemen Konflik (Edisi 3)					3					T, WT
	MKKI4301	Pemberdayaan Masyarakat		99	MKKI4301	Pemberdayaan Masyarakat								P	Pro	
40	FSAR4401	Manajemen Arsip Aktif	3	I.2	ASIP4318	Manajemen Rekod Aktif (Edisi 3)						3		BP	Bpro	
41	FSAR4402	Perancangan Jadwal Retensi Arsip	3	I.5	ASIP4434	Perancangan Jadwal Retensi Arsip (Edisi 3)						3		BP	Bpro	
42	FSAR4403	Publikasi dan Pameran Arsip di Era Digital	3	II.3	ASIP4312	Publikasi dan Pameran Arsip (Edisi 3)						3				
43	FSAR4404	Praktek Kerja Kearsipan	4	99	ASIP4435	Panduan Praktik Kerja Kearsipan (Edisi 2)						4		P	BW	
44	Pilih salah satu Tugas Akhir Program Sarjana (TAPS)															
	FSAR4450	Ujian Komprehensif Tertulis (UKT)	6	0.2	MKKI4450	Panduan Tugas Akhir Program Sarjana (TAPS)						6			BW	
	FSAR4460	Artikel Ilmiah		99										P	BW	
45	FSAR4405	Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	3	I.2	ASIP4425	Pengawasan Kearsipan (Edisi 3)							3			
46	FSAR4406	Organisasi Tata Laksana & Lembaga Kearsipan	3	II.1	ASIP4209	Organisasi Tata-laksana dan Lembaga Kearsipan (Edisi 3)							3		T	
47	FSAR4407	Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip	3	II.2	ASIP4320	Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip (Edisi 3)							3	BP	BPro	
48	FSIP4402	Penyusunan Artikel dan Publikasi Sekunder	3	II.3	PUST4420	Penyusunan Artikel dan Publikasi Sekunder (Edisi 2)							3			
49	FSPE4203	Teknologi Informasi Pemerintahan	3	I.3	FSPE4203	Teknologi Informasi Pemerintahan							3		T, WT	
	Total sks		145				16	20	18	17	20	20	19	15		

Keterangan:

: Bahan ajar disertai multimedia

Bahan ajar non cetak (BANC) dalam bentuk multi media sebagai pengayaan dapat diakses di <https://sl.ut.ac.id/pengayaan>

Kolom I : Mata kuliah praktik (P)/praktikum (Pr)/berpraktik (BP)/berpraktikum (BPr)

Kolom II : Jenis layanan pembelajaran mata kuliah

T = Tutorial tatap muka (TTM) atau tutorial webinar (Tuweb) untuk Layanan SIPAS SEMI

WT = Wajib tuton untuk layanan SIPAS PENUH dan SIPAS PLUS

BW = Bimbingan Wajib (non Matakuliah P/Pr/BP/BPr)

BWo = Bimbingan Wajib Online (non Matakuliah P/Pr/BP/BPr)

Pro = Mata kuliah praktik/praktikum wajib bimbingan online

BPro = Mata kuliah berpraktik/berpraktikum wajib bimbingan online

** Mata Kuliah Prasyarat Tugas Akhir Program Sarjana (TAPS):

1. FSAR4302 - Metode Penelitian

4. FSAR4205 - Pengurusan Surat, Tata Persuratan dan Formulir

2. FSAR4401 - Manajemen Arsip Aktif

3. FSAR4402 - Perancangan Jadwal Retensi Arsip

5. FSAR4106 - Akses dan Layanan Arsip

Waktu Ujian 99 : Tanpa Ujian Akhir semester (UAS), nilai mata kuliah sepenuhnya dari nilai laporan praktik/praktikum/artikel ilmiah

Mahasiswa sangat direkomendasikan memilih satu layanan bantuan belajar