

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN DAN CAPAIAN PEMBELAJARAN

Program Studi : D III Kearsipan

Profil Lulusan : [1] Pengelola Arsip Dinamis; [2] Pengelola Arsip Statis

Deskripsi Kompetensi : Lulusan ahli madya bidang Kearsipan yang terampil melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan statis secara efektif berdasarkan etika profesi

Untuk Capai Pembelajaran Sikap pada Prodi D III Program Studi Kearsipan adalah :

Capaian Pembelajaran SIKAP
<ul style="list-style-type: none">a. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;b. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa;d. Bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;e. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;f. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;g. Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;h. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.

Penguasaan pengetahuan yang dijabarkan untuk Prodi D III Kearsipan adalah :

Capaian Pembelajaran PENGUASAAN PENGETAHUAN
<ul style="list-style-type: none">a. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius dan menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;b. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa dan taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;c. Menguasai prinsip, konsep dan teori serta analisa data untuk memahami suatu masalah dan metode pemecahannya;d. Menguasai konsep dan teori bahasa Indonesia untuk penulisan laporan tertulis

<p>di bidang kearsipan;</p> <p>e. Menguasai prinsip, mekanisme dan prosedur praktek kerja profesi;</p> <p>f. Menguasai prinsip, konsep dan teori etika profesi dan budaya pelayanan prima;</p> <p>g. Menguasai prinsip, konsep dan teorimanajemen perkantoran dan SDM;</p> <p>h. Menguasai prinsip, konsep, teori dan analisa bidang kearsipan secara umum;</p> <p>i. Menguasai prinsip, konsep, teori, norma, standar, prosedur dan kriteria bidang kearsipan</p> <p>j. Menguasai prinsip, konsep, teori dan analisa pengelolaan arsip secara umum;</p> <p>k. Menguasaiprinsip, konsep dan teori bahasa Inggris untuk penulisan di bidang kearsipan;</p> <p>l. Menguasai prinsip, konsep dan teori pengelolaan arsip dinamis;</p> <p>m. Menguasai prinsip, konsep dan teori pengelolaan arsip statis;</p> <p>n. Menguasai prinsip, konsep dan teori manajemen pusat arsip;</p> <p>o. Menguasai prinsip, konsep dan teori tentang layanan kearsipan;</p> <p>p. Menguasai prinsip, konsep dan teori tentang preservasi dan konservasi arsip;</p> <p>q. Menguasai prinsip, konsep, teori, norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan arsip elektronik;</p> <p>r. Menguasai prinsip, konsep dan teori sistem informasi kearsipan;</p> <p>s. Menguasai prinsip, konsep dan teori kewirausahaan;</p>
--

Untuk Prodi D III Prodi Kearsipan keterampilan umum dan khusus adalah :

Capaian Pembelajaran KETERAMPILAN UMUM
<p>a. Mampu Bertanggung jawab kepada negara dan taat hukum, disiplin dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>b. Mampu menerapkan model-model manajemen kearsipan;</p> <p>c. Mampu menerapkan bahasa Indonesia dalam penulisan laporan yang sesuai dengan bidang keahliannya;</p> <p>d. Mampu menerapkan etika profesi dalam melayani masyarakat;</p> <p>e. Mampu mengelola kerja-kerja perkantoran dan SDM;</p> <p>f. Mampu menerapkan pemikiran logis, nalar, akurat dan cermat terhadap suatu analisa permasalahan dan pemecahannya yang sesuai dengan bidang keahliannya;</p> <p>g. Mampu menerapkan konsep dan teori kearsipan untuk pekerjaan sesuai bidang keahliannya;</p> <p>h. Mampu berkomunikasi dengan menggunakan bahasa Inggris untuk kepentingan bidang keahliannya;</p> <p>i. Mampu mengidentifikasi dan menganalisis data terkait dengan pengelolaan arsip;</p> <p>j. Mampu menerapkan prinsip, konsep, teori norma, standar, prosedur dan kriteria terkait dengan pengelolaan arsip;</p> <p>k. Mampu menyajikan data dan hasil analisis data dalam bentuk laporan;</p>

- l. Mampu mengelola Sistem Manajemen Kearsipan yang berlaku;
- m. Mampu menerapkan prinsip, konsep, teori tentang kewirausahaan;
- n. Mampu mengoperasikan aplikasiperkantoranuntuk kepentingan bidang keahliannya

Capaian Pembelajaran
KETERAMPILAN KHUSUS

- a. Mampu menerapkan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam tata persuratan di perkantoran;
- b. Mampu membuat surat dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- c. Mampu melakukan pengurusan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- d. Mampu membuat estimasi jumlah arsip yang tercipta dalam rangka perencanaan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip organisasi
- e. Mampu mengumpulkan data terkait tugas pokok dan fungsi organisasi dalam menyusun tata naskah dinas;
- f. Mampu mengumpulkan bahan dan referensi terkait dengan penyusunan skema klasifikasi arsip;
- g. Mampu menerapkan skema klasifikasi dalam pengelolaan arsip dinamis;
- h. Mampu membuat skema klasifikasi arsip yang sederhana;
- i. Mampu menerapkan sistem pemberkasan (*filig system*);
- j. Mampu melakukan pelayanan dan pemeliharaan arsip dinamis;
- k. Mampu menggunakan out indikator sebagai sarana pengganti arsip yang dipinjam;
- l. Mampu membuat laporan pelayanan dan peminjaman arsip dinamis;
- m. Mampu membuat formulir peminjaman arsip;
- n. Mampu membuat tunjuk silang (*cross reference*)
- o. Mampu mengidentifikasi dan menerapkan retensi arsip;
- p. Mampu membuat skema pengaturan arsip berdasarkan prinsip asal usul arsip, prinsip aturan asli;
- q. Mampu melakukan pemilahan arsip berdasarkan unit kerja pencipta arsip;
- r. Mampu membuat deskripsi arsip;
- s. Mampu membuat daftar arsip aktif sesuai standar;
- t. Mampu membuat indeks folder;
- u. Mampu mengatur penempatan guide primer, sekunder dan tersier;
- v. Mampu menata dan menyimpan folder secara berurutan sesuai guide yang tepat;
- w. Mampu melakukan penataan arsip inaktif dengan peralatan yang sesuai;
- x. Mampu melakukan entri dan mengolah data menjadi berkas definitif;
- y. Mampu membuat daftar arsip inaktif sesuai standar;
- z. Mampu membuat label folder boks dan rak;
- aa. Mampu membuat sarana temu kembali arsip dinamis;
- bb. Mampu membuat laporan pemberkasan arsip dinamis;

- cc. Mampu membuat metadata arsip inaktif;
- dd. Mampu melakukan survey arsip di unit-unit kerja pencipta arsip;
- ee. Mampu mengidentifikasi faktor-faktor perusak arsip dan memperbaikinya dengan preservasi sederhana;
- ff. Mampu melakukan laminasi dan enkapsulasi arsip;
- gg. Mampu mengoperasikan sistem informasi kearsipan;
- hh. Mampu membuat daftar arsip yang dipindahkan, dimusnahkan, dan diserahkan;
- ii. Mampu melakukan akuisisi arsip di lembaga informasi;
- jj. Mampu membuat berita acara serah terima arsip;
- kk. Mampu membuat laporan pelaksanaan serah terima arsip statis;
- ll. Mampu membuat daftar arsip statis;
- mm. Mampu menerapkan pelayanan peminjaman arsip statis;