

**Usulan Perbaikan Kurikulum
Jurusan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi
Fakultas Adab IAIN Imam Bonjol Padang**

MILIK PERPUSTAKAAN
UNIV. NEGERI PADANG

(Disampaikan pada Lokakarya Kurikulum Fakultas Adab IAIN Imam Bonjol Padang,
tanggal 20 Agustus 2007)

Oleh:

DRS. SYAHYUMAN, M. Si
Pustakawan Madya Universitas Negeri Padang

MILIK PERPUSTAKAAN UNIV. NEGERI PADANG	
BITERIMA TGL.	: 30-3-2010
SUMBER HARGA:	HD
KOLEKSI	: KI
NO. INVENTARIS	: 90/Hd/2010-u.1(1)
KLASIFIKASI	: 375.025 Sya u.

**FAKULTAS ADAB IAIN IMOM BONJOL
PADANG
2007**

A. Pengantar

Berbicara kurikulum sangat erat kaitannya dengan produk (pasar tenaga kerja) yang akan dikeluarkan. Semakin mengikuti pasar suatu kurikulum semakin banyak lowongan kerja yang tersedia bagi alumennya. Oleh karena itu menyusun suatu kurikulum harus selalu berorientasi kepada pasar tenaga kerja yang tersedia. Di samping itu membuat dan menyusun kurikulum harus selalu memperhatikan kaedah-kaedah keilmuan. Hal ini dimasukkan supaya pasar tenaga kerja seiring dan sejalan dengan kaedah keilmuan. Di bawah ini disajikan kurikulum Jurusan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Fakultas Adab IAIN Imam Bonjol Padang yang sedang berjalan dan usulan perbaikan yang akan kita bahas bersama dalam lokakarya ini.

B. Program Studi Perpustakaan

Semester I

Kurikulum Pada Buku Pedoman

No.	No.Kode	Nama Mata Kuliah	T	P	Keterangan
1.		Kewarganegaraan	2		
2.		Metodologi Studi Islam	2		
3.		Akidah Akhlak	2		
4.		Bahasa Arab I	2		
5.		Bahasa Inggris I	2		
6.		Bahasa Indonesia I	2		
7.		Pengantar Ilmu Perpustakaan	3		
8.		Pengantar Kearsipan	3		
9.		Pengantar Dokumentasi	2		
10.		Pengantar Ilmu Informasi	2		
11.		Praktek Ibadah	0		
12.		Kaligrafi	0		
		Jumlah	22		

Kurikulum Perbaikan

No.	No.Kode	Nama Mata Kuliah	T	P	Keterangan	
1.		Kewarganegaraan	2		Kaligrafi cukup 1kali (dasar-dasar) dan diberikan pada semester 2, tetapi mahasiswa benar-benar lulus	
2.		Metodologi Studi Islam	2			
3.		Akidah Akhlak	2			
4.		Bahasa Arab	2			
5.		Bahasa Inggris	2			
6.		Bahasa Indonesia	2			
7.		Pengantar Ilmu Perpustakaan	3			Bahasa Arab/ Inggris/Indonesia
8.		Pengantar Kearsipan	3			
9.		Pengantar Dokumentasi	2			Mata kuliah Institut
10.		Pengantar Ilmu Informasi	2			Praktek Ibadah diberi SKS.
11.		Praktek Ibadah I	2			
		Jumlah	22			

Semester II

Kurikulum Pada Buku Pedoman

No.	No.Kode	Nama Mata Kuliah	T	P	Keterangan
1.		Fiqh	2	-	Jumlah SKS 20 bukan 22 seperti pada buku pedoman
2.		Ulumul Ouran/Tafsir	2	-	
3.		Ulumul Hadis/Hadis	2	-	
4.		Bahasa Inggris II	2	-	
5.		Bahasa Arab II	2		
6.		Bahasa Indonesia II	2		
7.		Dasar-dasar Org. Informasi	2		
8.		Dasar-Dasar Manajemen	2	-	
9.		Dasar-Dasar Teknologi Informasi	2	-	
10.		IBD/ IAD	2	-	
11.		Kaligrafi	0	-	
12.		Praktek Ibadah II	0	-	
		Jumlah	20		

Kurikulum Usulan

No.	No.Kode	Nama Mata Kuliah	T	P	Keterangan
1.		Fiqh	2	-	Bahasa Indonesia Masuk kedalam Penulisan Karya Ilmiah saja.
2.		Ulumul Quran/Fafsir	2	-	
3.		Ulumul Hadis/Hadis	2	-	
4.		Bahasa Inggris Keprofesian I	2	-	Bhs Inggris/Arab diganti dgn Bhs Arab Inggris Keprofesian
5.		Bahasa Arab Keprofesian I	2	-	
6.		Dasar-dasar Org. Informasi	2	-	
7.		Dasar-Dasar Teknologi Informasi	2	-	
8.		IBD/ IAD	2	-	Dasar-dasar manajemen masuk ke dalam Org. Adm perpustakaan, Mk ini Manajemen diberikan untuk SI
9.		Dasar-Dasar Kligrafi	2	-	
10.		Praktek Ibadah II	2	-	
		Jumlah	20		

Semester III

Kurikulum Pada Buku Pedoman

No.	No.Kode	Nama Mata Kuliah	T	P	Keterangan
1.		Pengatalogan Monograf	4	-	Jumlah SKS 23 bukan 21 seperti pada buku pedoman
2.		Klasifikasi I	2	-	
3.		Pengindeksan subjek	-	-	
4.		Aplikasi Tekn. Informasi	2	-	
5.		Bahasa Inggris III	2	-	
6.		Bahasa Arab III	2	-	
7.		Sejarah Kebud. Islam	2	-	
8.		Adminitrasi Perpustakaan	3	-	
9.		Pemilihan dan Pengemb. Koleksi	2	-	
		Jumlah	23		

Kurikulum Usulan

No.	No.Kode	Nama Mata Kuliah	T	P	Keterangan
1.		Pengatalogan Monograf	2	1	Sej. Keb. Islam dipindahkan pada semester IV
2.		Klasifikasi I	2	1	
3.		Pengindeksan dan Pengabstrakan	2	1	
4.		Aplikasi Tekn. Informasi	2	1	
5.		Bahasa Inggris Keprofesian II	2	-	
6.		Bahasa Arab Keprofesian II	2	-	
7.		Adminitrasi Perpustakaan	2	1	
8.		Pengadaan dan Inventaris Koleksi	2	1	
		Jumlah	16	6	22

Semester IV.

Kurikulum Pada Buku Pedoman

No.	No.Kode	Nama Mata Kuliah	T	P	Keterangan
1.		Pengel. Terbitan Berseri	2	-	
2.		Pengatalogan Bahan Non Buku	2	-	
3.		Klasifikasi II	2	-	
4.		Pelayanan Perpustakaan	2	-	
5.		Bahan Rujukan Umum	2	-	
6.		Otomasi Sist.Inf. Perpustakaan	2	-	
7.		Teknologi Media	2	-	
8.		Psikologi Komunikasi	2	-	
9.		Pengel. Perpustakaan Sekolah	2	-	
10.		Pengel. Perpustakaan Umum	2	-	
11.		Kepustakawanan	2	-	
		Jumlah	22	-	

No.	No.Kode	Nama Mata Kuliah	T	P	Keterangan
1.		Sejarah Kebudayaan Islam	2	-	

Kurikulum Usulan

No.	No.Kode	Nama Mata Kuliah	T	P	Keterangan
1.		Pengelolaan Non Bukan Buku	2	1	
2.		Klasifikasi II	1	2	
3.		Pelayanan Perpustakaan	2	1	
4.		Teknologi Komunikasi dan Info.	2	1	
5.		Psikologi Komunikasi	2	-	
6.		Sejarah Kebudayaan Islam	2	-	
7.		Pelayanan Rujukan	2	1	
8.		Perpustakaan Bandingan	2	1	
		Jumlah	16	6	

Semester V

Kurikulum Pada Buku Pedoman

No.	No.Kode	Nama Mata Kuliah	T	P	Keterangan
1.		Bahan Rujukan Khusus	2		
2.		Pendidikan Pemakai	2		
3.		Jasa Info. Dan Sarana Bibliografi.	2		
4.		Bibliografi Islam Mingakabau	2	-	
5.		Sistem Jaringan Informasi	2	-	
6.		Pengel. Perpustakaan Pegr.Tinggi	2		
7.		Pengel. Perpustakaan Khusus	2	-	
8.		Pelestarian Bahan Pustaka	2	-	
9.		Gedung dan Perlengkapan Pepust.	2		
10.		Pengelolaan Museum	3	-	
11.		Penulisan Karya Ilmiah	2	-	
		Jumlah	23		

Kurikulum Usulan

No.	No.Kode	Nama Mata Kuliah	T	P	Keterangan
1.		Bibliografi Islam Mingakabau	2	1	Kepustakawan
2.		Kepustakawanan Anak	2	1	Anak dan Promosi
3.		Perawatan dan Pemeliharaan Koleksi	2	1	Perpustakaan menurut hemat
4.		Gedung dan Perlengk. Perpust.	2	-	saya penting
5.		Pengelolaan Museum	2	1	diberikan
6.		Kepustakawanan	2	-	
7.		Penulisan Karya Ilmiah	2	1	
8.		Promosi dan Pameran Perpust	2	1	
		Jumlah	14	6	

Semester VI

Kurikulum Pada Buku Pedoman

No.	No.Kode	Nama Mata Kuliah	T	P	Keterangan
1.		Laporan Akhir	4	-	
2.		Praktek Kerja Lapangan	4	-	
		Jumlah	8	-	

Kurikulum Usulan

No.	No.Kode	Nama Mata Kuliah	T	P	Keterangan
1.		Tugas Akhir	1	3	
2.		Praktek Kerja Lapangan	-	4	
		Jumlah	1	7	

Sinopsis Mata Kuliah Prodi Perpustakaan

Pengantar Ilmu Perpustakaan

Mata kuliah ini akan diisi dengan membahas hubungan masyarakat dengan perpustakaan, sejarah perpustakaan, jenis perpustakaan, profesi kepustakawan dan seluruh seluk beluk pekerjaan dasar perpustakaan dan kepustakawanan.

Buku Rujukan:

1. Sulitio-Basuki. (1991). Pengantar Ilmu Perpustakaan. Jakarta, Gramedia
- 2.

Pengantar Kearsipan

Mata kuliah ini akan diisi dengan membahas peraturan dan fungsi organisasi dan kaitannya dengan pengelolaan seluruh daur hidup arsip. Mencakup sejarah dan praktek kearsipan di Indonesia serta profesionalisasi tenaga kearsipan.

Buku Rujukan.

1. Sulitio-Basuki. (1996). Pengantar Kearsipan. Jakarta, Universitas Terbuka
2. Sulitio-Basuki. (2003). Manajemen Arsip Dinamis. Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumentasi. Jakarta. Gramedia Pustaka Utama

Pengantar Ilmu Dokumentasi

Mata kuliah ini akan diisi dengan membahas istilah dokumentasi, dokumentasi primer, skunder, tersier, hubungan dan perbedaan dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, lembaga dokumentasi, termasuk fungsi pengindeksan dan pengabstakan.

Buku Rujukan:

- Sulitio-Basuki. (2004). Pengantar Dokumentasi. Bandung, Rekayasa Sains.

Pengantar Ilmu Informasi

Mata kuliah ini akan diisi dengan membahas pengertian informasi, siklus informasi, pengorganisasi informasi, dan sistem temu kembali informasi dan semua aspek yang berkenaan dengan informasi.

Dasar-Dasar Teknologi Informasi

Mata kuliah ini akan diisi dengan memberikan pengetahuan dan pemahaman dalam prinsip dan teknik automasi dalam pengolahan informasi di pusdokinfo. Pembahasan meliputi masalah pengolahan rekaman bibliografi dan arsip elektronik serta sistem temu kembali dalam pangkalan data, pengenalan jaringan dan internet.

Bahasa Inggris Keperfesian I

Mata kuliah ini akan diisi dengan memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang struktur frasa benda (*noun phrase*), mulai dari bentuk yang sangat sederhana yang terdiri dari satu kata benda (*noun*), sampai ke bentuk yang sangat kompleks yang terdiri dari beberapa kata yang membentuk judul karya, tajuk subjek (*subject headings*), dan entri klasifikasi. Mata kuliah ini juga mencakup penguasaan dan pemahaman berbagai kosa kata bahasa Inggris yang berkaitan dengan perpustakaan, informasi, dokumentasi dan kearsipan serta pembentukan kata turunan dengan beberapa afiks produktif.

Bahasa Arab Keperofesian I

Mata kuliah ini akan diisi dengan memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang struktur frasa benda (*noun phrase*), mulai dari bentuk yang sangat sederhana yang terdiri dari satu kata benda (*noun*), sampai ke bentuk yang sangat kompleks yang terdiri dari beberapa kata yang membentuk judul karya, tajuk subjek (*subject headings*), dan entri klasifikasi. Mata kuliah ini juga mencakup penguasaan dan pemahaman berbagai kosa kata bahasa Inggris yang berkaitan dengan perpustakaan, informasi, dokumentasi dan kearsipan serta pembentukan kata turunan dengan beberapa afiks produktif.

Pengatalogan

Mata kuliah ini akan diisi dengan memberikan pengetahuan dan keterampilan dalam pengatalogan deskriptif untuk monograf dan non monograf. Prinsip-prinsip yang mendasari penentuan deskripsi bibliografi dan praktik pengatalogan untuk monograf dan non monograf serta praktek penjajaran kotolog.

Bahasa Inggris Keperofesian II

Mata kuliah ini akan diisi dengan memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang kalimat dan paragraf dalam bahasa Inggris mulai dari bentuk yang sangat sederhana sampai pada bentuk kompleks yang sering digunakan dalam karya tulis. Selain itu, mata kuliah ini juga mencakup penguasaan dan pemahaman berbagai kosa kata bahasa Inggris yang berkaitan dengan perpustakaan dan dokumentasi.

Bahasa Arab Keperofesian II

Mata kuliah ini akan diisi dengan memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang kalimat dan paragraf dalam bahasa Arab mulai dari bentuk yang sangat sederhana sampai pada bentuk kompleks yang sering digunakan dalam karya tulis. Selain itu, mata kuliah ini juga mencakup penguasaan dan pemahaman berbagai kosa kata bahasa Arab yang berkaitan dengan perpustakaan dan dokumentasi.

Klasifikasi I

Mata kuliah ini akan diisi dengan memberikan pengetahuan dan keterampilan dalam pengklasifikasian bahan pustaka. Mencakup pembahasan DDC, LC, dan lain-lain yang menyangkut pengklasifikasian serta penekanan pada praktik DDC.

Pengindeksan dan Pengabstrakan

Mata kuliah ini akan diisi dengan memberikan pengetahuan dan keterampilan dalam kegiatan pengindeksan dan pengabstrakan, mulai dari hakikat, jenis, dan langkah pembuatan indeks dan abstrak. Mata kuliah ini berhubungan juga dengan topik lain yang menunjang kegiatan pengindeksan dan pengabstrakan, seperti pengendalian kosa kata dan pembuatan kalimat efektif.

Aplikasi Teknologi Informasi

Mata kuliah ini akan diisi dengan pembahasan tentang penerapan teknologi informasi dengan penekanan pada perancangan pangkalan data dan otomasi pada perpustakaan.

Organisasi dan Administrasi Perpustakaan

Mata kuliah ini akan diisi dengan pembahasan teori administrasi serta penerapannya dalam organisasi dan tata kerja perpustakaan. Pembahasan meliputi alur kerja rutin, pimpinan perpustakaan, perencanaan, organisasi dan pengawasan kegiatan, hubungan masyarakat, kepegawaian, dan anggaran belanja.

Pengadaan dan Inventarisasi Bahan Pustaka

Mata kuliah ini akan diisi dengan mengkaji prosedur pengadaan, pemilihan bahan pustaka, penyiangan dan inventarisasi koleksi perpustakaan, serta mengkaji masalah perbukuan.

(Perlunya penekanan pada inventaris karena kebanyakan di perpustakaan yang ada sekarang koleksi kurang terinventarisasi + Pemberantasan Korupsi)

Pengelolaan Bahan Bukan Buku (Multimedia)

Mata kuliah ini akan diisi dengan pembahasan tentang pengelolaan bahan bukan buku seperti, majalah, kaset film, peta, CD ROM, CD dan lain-lain. Mencakup prosedur pengadaan, inventarisasi, pengolahan dan pelayanan dan perawatan serta pemeliharaan.

Klasifikasi II

Mata kuliah ini akan diisi dengan memperkenalkan prinsip, konsep, dan alat bantu dalam penentuan tajuk subjek dan kata kunci. Praktik klasifikasi dengan daftar tajuk subjek dan tesaurus.

Pelayanan Perpustakaan

Mata kuliah ini akan diisi dengan memberikan pengetahuan dan keterampilan dalam pelayanan perpustakaan yang mencakup model-model sistem layanan sirkulasi, pengadministrasian anggota, system peminjaman, pelayanan silang layang, pendidikan pemakai dan metode temu balik dokumen, serta semua aspek yang mencakup layanan sirkulasi.

Teknologi Komunikasi dan Informasi

Mata kuliah ini akan diisi dengan memberikan pengetahuan dan keterampilan tentang aplikasi teknologi informasi, penekanannya pada jaringan komputer dan internet, termasuk merancang website sederhana.

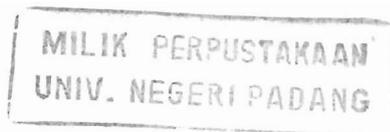
Psikologi Komunikasi

Mata kuliah ini akan diisi dengan pembahasan tentang teori-teori komunikasi, saluran informasi, ciri-ciri pelbagai media, dan aspek-aspek komunikasi antarperseorangan dan kelompok dalam kerangka kepustakawanan.

Sejarah Kebudayaan Islam

Perbandingan antar Jenis Perpustakaan (Perpustakaan Bandingan)

Mata kuliah ini akan diisi dengan pembahasan tentang perbandingan perpustakaan umum, khusus, sekolah dan perpustakaan perguruan tinggi. Mencakup pengadaan koleksi, pengolahan, pelayanan, pemeliharaan.



Bibliografi Islam Minangkabau

Mata kuliah ini akan diisi dengan memberikan pengetahuan dan keterampilan tentang sarana bibliografi islam untuk kajian keminangkabauan yang mencakup bibliografi, indeks, artikel, dan karya tulis lain dalam disiplin ilmu khusus untuk kajian tentang islam di Minangkabau.

Kepustakawanan Anak

Mata kuliah ini akan diisi dengan memberikan pengetahuan dan keterampilan tentang manfaat bacaan bagi anak, menumbuhkan minat baca anak, buku bergambar, karya sastra anak (cerita, novel), dan metode penyensoran bacaan anak.

Perawatan dan Pemeliharaan Koleksi

Mata kuliah ini akan diisi dengan memberikan pengetahuan dan keterampilan tentang perawatan dan pemeliharaan koleksi. Mencakup penyebab kerusakan bahan pustaka dan usaha-usaha penanggulanginya, pencegahan bencana dan pengamanan serta teknik penjilidan buku rusak.

Buku Rujukan:

1. Perpustakaan Nasional RI. (1995). Petunjuk Teknis Pelestarian Bahan Pustaka. Jakarta
2. Perpustakaan Nasional RI. (1996). Petunjuk Teknis Penjilidan Bahan Pustaka. Jakarta
- 3.

Pengelolaan Meseum

Mata kuliah ini akan diisi dengan memberikan pengetahuan dan keterampilan tentang pengelolaan Museum yang mencakup metode pemerolehan koleksi, pelayanan koleksi, perawatan koleksi dan semua aspek pengelolaan museum.

Kepustakawan

Mata kuliah ini akan diisi dengan memberikan pengetahuan dan keterampilan serta penghayatan terhadap profesi kepustakawan, termasuk moralitas, norma, kode etik, dan tanggung jawab profesi serta angka keridit jabatan Pustakawan yang bekerja sebagai pegawai negeri.

Buku Rujukan:

1. Harahap, Basyral Hamidy. (1998). Kiprah Pustakawan.: Seperempat Abad IPI. Jakarta. Perpustakaan Nasional RI.
2. Perpustakaan Nasional RI. (2004). Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kriditnya. Jakarta

Pelayanan Rujukan

Mata kuliah ini akan diisi dengan memberikan pengetahuan dan keterampilan tentang pelayanan bahan rujukan, mencakup sumber-sumber bahan rujukan, jenis-jenis koleksi, cara pemakaian, pencarian dan penggunaannya.

Gedung dan Perlengkapan Perpustakaan

Mata kuliah ini akan diisi dengan memberikan pengetahuan dan keterampilan tentang pemilihan lokasi gedung, syarat bangunan perpustakaan, peralatan dan perlengkapan untuk perpustakaan

Promosi dan Pameran Perpustakaan

Mata kuliah ini akan diisi dengan memberikan pengetahuan dan keterampilan tentang promosi dan pameran perpustakaan yang mencakup metode promosi, alat-alat promosi, penelaahan kebutuhan pasar, dan program promosi serta sistem dan cara-cara melakukan pameran.

Penulisan Karya Ilmiah

Mata kuliah ini akan diisi dengan memberikan pengetahuan dan keterampilan dalam membuat karya tulis ilmiah, mulai dari pengembangan kalimat-kalimat efektif, paragraf sampai penulisan esai. Mata kuliah ini juga mencakup perujukan, sitiran, dan pembuatan daftar bacaan.

Praktik Kerja Lapangan

Mata kuliah ini akan diisi dengan memberikan pengetahuan dan pemahaman serta keterampilan di perpustakaan dengan cara bekerja di perpustakaan di bawah pengawasan pustakawan.

Tugas Akhir

Mata kuliah ini akan diisi dengan memberikan pengetahuan dan pemahaman serta keterampilan dalam menulis makalah ilmiah dalam bidang perpustakaan berupa studi kasus di lokasi Praktik Kerja Lapangan atau pada tempat yang dipilih di bawah bimbingan resmi seorang dosen dan diseminarkan.

C. Program Studi Kearsipan

Semester I dan II sama dengan Program Studi Perpustakaan

Semester III

Kurikulum Pada Buku Pedoman

No.	No.Kode	Nama Mata Kuliah	T	P	Keterangan
1.		Bahasa Inggris Keprofesian II	2	-	
2.		Bahasa Arab Keprofesian II	2	-	
3.		Sejarah Kebudayaan Islam	2	-	
4.		Sejarah Ketatanegaraan	2	-	
5.		Aspek Hukum Dalam Kearsipan	2	-	
6.		Dasar-Dasar Komputer	2	-	
7.		Korespondensi	2	-	
8.		Pengurusan Surat	3	-	
9.		Manajemen Formulir dan Laporan	2	-	
10.		Administrasi Perkantoran	2	-	
		Jumlah	21	-	

Kurikulum Usulan

No.	No.Kode	Nama Mata Kuliah	T	P	Keterangan
1.		Bahasa Inggris Keprofesian II	-	-	Sejarah
2.		Bahasa Arab Keprofesian II	2	-	Ketatanegaraan
3.		Sejarah Kebudayaan Islam	2	-	diganti dengan
4.		Sejarah Pemerintahan RI	2	-	Sejarah Tata
5.		Dasar-Dasar Komputer	2	1	Pemerintahan RI
6.		Korespondensi	2	-	
7.		Pengurusan Surat	1	1	
8.		Manajemen Formulir dan Laporan	2	1	
9.		Administrasi Perkantoran	2	-	
		Jumlah	17	4	

Semester IV

Kurikulum Pada Buku Pedoman

No.	No.Kode	Nama Mata Kuliah	T	P	Keterangan
1.		Komputer II	2	-	
2.		Sistem Pemberkasan	2	-	
3.		Program Arsip Vital	2	-	
4.		Pengelolaan Arsip Bentuk Khusus	2	-	
5.		Tulisan Arab Melayu	2	-	
6.		Aspek Hukum Dalam Kearsipan	2	-	
7.		Penilaian dan Jadwal Retensi	2	-	
8.		Bahasa Belanda	2	-	
9.		Manajemen Arsip Aktif			
10.		Pengelolaan Pusat Arsip	2	-	
11.		Sarana dan Prasarana Kearsipan	2	-	
		Jumlah	22		

Kurikulum Usulan

No.	No.Kode	Nama Mata Kuliah	T	P	Keterangan
1.		Komputer Lanjutan	2	1	Penilaian dan Jadwal Retensi dimasukkan ke dalam Penyusutan Arsip
2.		Pemberkasan Arsip Dinamis	1	2	
3.		Pengelolaan Arsip Bentuk Khusus	2	1	Program Arsip Vital dimasukkan ke dalam Pengelolaan Pusat Arsip
4.		Pemahaman Tulisan Arab Melayu	2	1	
5.		Aspek Hukum Dalam Kearsipan	2	-	Manajemen Arsip Aktif dimasukkan ke dalam Pengurusan Surat, Manajemen Formulir dan Laporan, Pemberkasan dan Sistem Pemberkasan
6.		Penyusutan dan Akuisisi Arsip	2	1	
7.		Bahasa Belanda	2	-	Sarana dan Prasarana kearsipan dimasukkan kedalam Pengurusan Surat, Pengelolaan Pusat Arsip, Deskripsi dan Penataan Arsip Statis
8.		Pengelolaan Pusat Arsip	2	1	
		Jumlah	15	7	

Semester V

Kurikulum Pada Buku Pedoman

No.	No.Kode	Nama Mata Kuliah	T	P	Keterangan
1.		Penulisan Laporan & K. Ilmiah	2	-	
2.		Sistem Rekam Arsip Elektronik	2	-	
3.		Penyusutan Arsip	2	-	
4.		Deskripsi dan Penataan Arsip Statis	2	-	
5.		Layanan Jasa Kearsipan	2	-	
6.		Pemeliharaan dan Pelestarian	2	-	
7.		Pembinaan Jabatan Fungsional	2	-	
8.		Pengelolaan Rekam Medis	2	-	
9.		Pengelolaan Rekam Hukum	2	-	
10.		Pemasyarakatan Kearsipan	2	-	
11.		Sistem Jenjang Informasi	2	-	
		Jumlah	22		

Kurikulum Perbaikan

No.	No.Kode	Nama Mata Kuliah	T	P	Keterangan
1.		Penulisan Karya Ilmiah	2	1	Penyusutan Arsip dipindahkan ke semester IV
2.		Arsip Elektronik	1	2	
3.		Deskripsi dan Penataan Arsip Statis	2	1	
4.		Layanan Arsip Statis	2	1	Sistem Jenjang Informasi dimasukkan ke dalam Etika Profesi dan Aspek Hukum Kearsipan
5.		Pemeliharaan dan Pelestarian Arsip	2	1	
6.		Etika Profesi Arsiparis	2	-	
7.		Pengelolaan Rekam Medis	2	-	
8.		Pengelolaan Rekam Hukum	2	-	
9.		Promosi Kearsipan	2	-	
		Jumlah	17	6	

Semester VI

Kurikulum Pada Buku Pedoman

No.	No.Kode	Nama Mata Kuliah	T	P	Keterangan
1.		Laporan Akhir	4	-	
2.		Praktek Kerja Lapangan	4	-	
		Jumlah	8	-	

Kurikulum Usulan

No.	No.Kode	Nama Mata Kuliah	T	P	Keterangan
1.		Tugas Akhir	1	3	
2.		Praktek Kerja Lapangan	-	4	
		Jumlah	1	7	

Sinopsis Mata Kuliah

Bahasa Inggris Keprofesian II (Pada Kurikulum PAD bahasa inggris III)

Mata kuliah ini akan diisi dengan memuat pengetahuan dan pemahaman tentang kalimat dan paragraph bahasa Inggris mulai dari yang sangat sederhana (*kernel sentence*) sampai ke kompleks (*complex sentence*) yang sering digunakan dalam korespondensi dan kearsipan secara keseluruhan. Selain itu, mata kuliah ini juga mencakup penguasaan dan pemahaman berbagai kosa kata bahasa Inggris yang berkaitan dengan kearsipan.

Bahasa Arab Keprofesian II (Pada Kurikulum PAD bahasa inggris III)

Mata kuliah ini akan diisi dengan memuat pengetahuan dan pemahaman tentang kalimat dan paragraph bahasa Arab mulai dari yang sangat sederhana (*kernel sentence*) sampai ke kompleks (*complex sentence*) yang sering digunakan dalam korespondensi dan kearsipan secara keseluruhan. Selain itu, mata kuliah ini juga mencakup penguasaan dan pemahaman berbagai kosa kata bahasa Arab yang berkaitan dengan kearsipan.

Sejarah Kebudayaan Islam

Sejarah Tata Pemerintahan RI

Mata kuliah ini akan diisi dengan memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang organisasi pemerintahan dan perkembangannya yang berlaku di Indonesia Sejak awal kerdekaan dan perkembangannya hingga sekarang, beserta latar belakang dan peraturan-peraturan perundangan yang mendasarinya

Dasar-Dasar Komputer

Mata kuliah ini akan diisi dengan memberikan pengetahuan dan ketrampilan tentang pengenalan komputer, perangkat lunak dan perangkat keras, serta semua beluk-beluk dasar-dasar komputer

Korespondensi

Mata kuliah ini akan diisi dengan memberikan pengetahuan dan keterampilan tentang perkorespondensian (persuratan) mencakup fungsi surat, model-model surat, bagian-bagian surat, bahasa surat, dan praktek pembuatan aneka jenis surat.

Pengurusan Surat

Mata kuliah ini akan diisi dengan memberikan pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar; mencakup, perencanaan, prosedur pengelolaan, temu kembali dan pengamanan serta merencanakan prosedur pengelolaan yang disesuaikan dengan tipe dan kondisi organisasi.

Buku Rujukan:

1. Robek, Mary F.dkk.(1992). Information and Records Management. California. Glencoe.
2. Tachyan,H. (1997). Manajemen Arsip Dinamis Aktif. Bandung: Penerbit UNPAD.

3. Martono, Boedi. (1997). *Arsip Korespondensi: Penciptaan dan Penyimpanan*. Jakarta. Sinar Harapan.
4. Barthos, Basir. (1990). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Manajemen Formulir dan Laporan

Mata kuliah ini akan diisi dengan memberikan pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan formulir dan laporan: mencakup manajemen dan perencanaan serta praktik pembuatan formulir, fungsi formulir, syarat-syarat formulir, jenis-jenis kertas untuk formulir, pengawasan formulir dan pengadministrasian laporan, termasuk juga penyusutan dan penggandaan laporan suatu organisasi.

Buku Rujukan:

1. Robek, Mary F.dkk.(1992). *Information and Records Management*. California. Glencoe.
2. Smith III, Milbun D. (1986). *Information and Record Management*. Greenwood Press.
3. Sulistyio-Basuki.(1999). *Manajemen Arsip Dinamis: Sebuah Pengantar*. Jakarta: PPS UI (Dalam Proses Penerbitan).
4. Martono, Boedi. (1997). *Arsip Korespondensi: Penciptaan dan Penyimpanan*. Jakarta. Sinar Harapan.

Administrasi Perkantoran

Mata kuliah ini akan diisi dengan memberikan pemahaman dan pengetahuan tentang komponen-komponen (bagian-bagian) dalam lingkup administasi perkantoran: mencakup aktivitas dan tugas-tugas dari berbagai bagian tersebut serta syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam adminitrasi perkantoran termasuk perencanaan dan pembuatan aneka laporan kantor.

Komputer Lanjutan

Mata kuliah ini akan diisi dengan memberikan ketrampilan praktek pemakaian berbagai program komputer untuk kearsipan, mencakup *microsoft word, excel, auto cad* dan berbagai program yang diperlukan untuk kearsipan. Ke dalam mata kuliah ini juga termasuk merancang program sederhana untuk kearsipan

Pemberkasan Arsip Dinamis

Mata kuliah ini akan diisi dengan memberikan pengetahuan dan keterampilan tentang sistem pemberkasan arsip dinamis. Mencakup berbagai sistem pemberkasan, indeks, tunjuk silang dan aplikasi penggunaan pada berbagai jenis dan tipe arsip konvensional. Mata kuliah ini lebih ditekankan kepada praktik.

Buku Rujukan:

1. Johnson, Milna M and Norman F. Kallaus. (1983). *Record Management*. Chicago: South-Western Publishing.
2. Sulistyio-Basuki.(1999). *Manajemen Arsip Dinamis: Sebuah Pengantar*. Jakarta: PPS UI (Dalam Proses Penerbitan).
3. Budi, Martono. (1992) *Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Sinar Harapan.
4. Gunarto, Imam. (1997) *Sistem Filing: Suatu Pendekatan Aplikatif*. Jakarta: Chandra Pratama.

Pengelolaan Arsip Bentuk Khusus

Mata kuliah ini akan diisi dengan memberikan pengetahuan dan keterampilan tentang pengelolaan arsip foto, film, rekaman suara, kartografi dan arsitektur, "ephemera", hasil seni dan arsip. Mencakup jenis dan tipe fisik arsip, penilaian, pengorganisasian dan pengelolaan, serta penyimpanan dan perawatan.

Buku Rujukan:

1. Ellis, Judith (Editor). (1993) *Keeping Archives*. Australia. Thorpe.

Pemahaman Tulisan Arab Melayu

Mata kuliah ini akan diisi dengan memberikan pengetahuan dan keterampilan tentang bagaimana memahami tulisan arab melayu, mencakup bentuk kata, kalimat, paragraf dan pemahaman sebuah surat atau arsip.

Aspek Hukum Kearsipan

Mata kuliah ini akan diisi dengan pembahasan tentang aspek-aspek hukum dalam pencetusan, penyebaran, dan penggunaan kearsipan, hak cipta, dan hak paten.

Buku Rujukan:

- 1.
- 2.
3. Ketelaar, Eric.(1985). *Archival and Records Management Legislation: A Ramp StudyWith Guidelines*. Paris. Unesco General Information Programme.

Penyusutan dan Akuisisi Arsip

Mata kuliah ini akan diisi dengan memberikan pengetahuan dan keterampilan tentang pelaksanaan seleksi, penilaian, pembuatan jadwal retensi dan akuisisi arsip, termasuk kebijakan penambahan arsip baik diperoleh melalui penyerahan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku, penitipan, ganti rugi ataupun hibah di depo arsip.

Buku Rujukan:

1. Ham, Gerald. (1993). *Selecting and Appraising Archives and Manuscripts*. Chicago. The Society of American Archivists.
2. Ellis, Judith (Editor). (1993) *Keeping Archives*. Australia. Thorpe.
3. Martono, Budi. (1994). *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital Dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta. Pustaka Sinar Harapan.

Bahasa Belanda

Mata kuliah ini akan diisi dengan memberikan pengetahuan dan keterampilan tentang bagaimana memahami bahasa Belanda, mencakup bentuk kata, kalimat, paragraf dan pemahaman sebuah surat atau arsip.

Pengelolaan Pusat Arsip

Memberikan pengetahuan dan keterampilan tentang pengelolaan pusat arsip. Mencakup fungsi dan peranan pusat rekod, pengelolaan rekod vital, inventarisasi rekod, transfer, penyusutan dan pemusnahan, penataan, sistem akses dan layanan, perawatan serta perabot dan perlengkapan yang digunakan dalam pengelolaan rekod.

Buku Rujukan:

1. Robek, Mary F.dkk.(1992). Information and Records Management. California, Glencoe.
2. Sulisty-Basuki.(1999). Manajemen Arsip Dinamis: Sebuah Pengantar. Jakarta. PPS UI Proses Penerbitan).

Penulisan Karya Ilmiah

Mata kuliah ini akan diisi dengan memberikan pengetahuan dan keterampilan dalam membuat karya tulis ilmiah, mulai dari pengembangan kalimat-kalimat efektif, paragraf sampai penulisan esai. Mata kuliah ini juga mencakup perujukan, sitiran, dan pembuatan daftar bacaan.

Arsip Elektronik

Mata kuliah ini akan diisi dengan memberikan pengetahuan dan keterampilan dalam membuat *file* dan berkas secara elektronik, merekan dan membuat CD dan bentuk elektronik lainnya, serta pembuatan *web* sederhana.

Deskripsi dan Penataan Arsip Statis

Mata kuliah ini akan diisi dengan memberikan pengetahuan dan keterampilan tentang pendeskripsian dan penataan arsip Statis untuk proses temu kembali pada Depo Arsip Mencakup inventarisasi, sistem pendeskripsian, indeks, penataan, perabot dan pelengkapan yang digunakan.

Buku Rujukan:

1. Ellis, Judith (Editor). (1993) Keeping Archives. Australia. Thorpe.
2. International Council on Archives.(1994). *General International Standard Archival Description*. Ottawa. National Archives of Canada.
3. Wilsted, Thomas and William Nolte. (1991). Managing Archival and Manuscript Repositories. Chicago. The Society of American Archivists.
4. Miller, Fredric. (1990).Arranging and Describing Archives and Manuscripts. Chicago. The Society of American Archivists.
5. Cook, Michael. (1986). The Management of Information From Archives.England. Gower.
6. Tailor, Hugh A. (1980). The Arragement and Description of Archival Materials.London. ICA Publications.

Layanan Arsip Statis

Mata kuliah ini akan diisi dengan memberikan pengetahuan dan ketrampilan tentang pengelolaan ruang baca, ketentuan-ketentuan tentang peminjaman dan pemakaian, penyajian arsip dan layanan informasi bagi pengguna, layanan pengkopian dan metode temu kembali informasi dengan dan peralatan lainnya

Buku Rujukan:

1. Pugh, Mary Jo. (1992).Providing Reference Services for Archives and Manuscripts. Chicago. Sociwty Of American Archivists.
2. Ellis, Judith (Editor). (1993). Keeping Archives. Australia. Thorpe.

Pemeliharaan dan Pelestarian

Pemeliharaan dan Pelestarian

Mata kuliah ini akan diisi dengan memberikan pengetahuan dan keterampilan tentang pemeliharaan ,pelestarian serta pengamanan arsip dinamis dan statis.

Buku Rujukan:

1. Ellis, Judith (Editor). (1993) Keeping Archives. Australia. Thorpe.

Etika Profesi Arsiparis

Mata kuliah ini akan diisi dengan memberikan pemahaman dan penghayatan terhadap profesi arsiparis, moralitas, norma, kode etik, dan tanggung jawab profesi. Di perkuliahan juga dibahas tentang penghitungan angka kredit Arsiparis yang bekerja di instansi pemerintahan.

1. Arsip Nasional RI. (2001). Petunjuk Penilaian Prestasi Kerja Arsiparis Bagi Tim Penilai Arsiparis. Jakarta
2. Buku-buku etika profesi

Pengelolaan Rekam Medis

Mata kuliah ini akan diisi dengan memberikan pengetahuan dan keterampilan tentang pengelolaan arsip rekam medis. Mencakup kajian, privasi dan kerahasiaan, sistem pengelolaan dan penyimpanan, serta penyusunannya.

Pengelolaan Rekam Hukum

Mata kuliah ini akan diisi dengan memberikan pengetahuan dan keterampilan tentang pengelolaan arsip rekam hukum. Mencakup kajian, privasi dan kerahasiaan, sistem pengelolaan dan penyimpanan, serta penyusunannya.

Promosi Kearsipan

Mata kuliah ini akan diisi dengan memberikan pengetahuan dan keterampilan tentang promosi dan pasyarakatan kearsipan. Mencakup teori-teori promosi kearsipan dan program promosi lembaga serta mengkaji cara-cara pasyarakatan kearsipan dan arsiparis yang efektif.

Tugas Akhir

Mata kuliah ini akan diisi dengan memberikan pengetahuan dan pemahaman serta keterampilan dalam menulis makalah ilmiah dalam bidang kearsipan berupa studi kasus di lokasi Praktik Kerja Lapangan atau pada tempat yang dipilih di bawah bimbingan resmi seorang dosen dan diseminarkan.

Praktik Kerja Lapangan

Mata kuliah ini akan diisi dengan memberikan pengetahuan dan pemahaman serta keterampilan di perpustakaan dengan cara bekerja di perpustakaan di bawah pengawasan pustakawan.

D. Penutup

Kurikulum ini saya usulkan berdasarkan hasil pengamatan pasar dan kaedah keilmuan yang saya pahami. Hal lain yang perlu diperhatikan adalah kesiapan tenaga

pengajar dan ketersediaan dana untuk membayar honor staf pengajar, karena semakin banyak staf tentu dana yang diperlukan semakin banyak dana yang diperlukan. Perlu kita perhatikan bila disatukan prodi perpustakaan dan kearsipan akan didapat keuntungan: (a) mahasiswa dapat menjadi dua profesi dan; (b) tenaga pengajar bisa dikurangi berarti penghematan uang Negara. Keuntungan bila prodi perpustakaan dan kearsipan dipisah adalah: (a) mahasiswa benar-benar siap dalam suatu bidang ilmu; (b) mahasiswa mempunyai kemampuan lebih; (c) mengurangi tenaga pengajar yang berarti juga mengurangi promosi, setiap staf pengajar melakukan promosi; (d) mempunyai ciri pembeda dengan Prodi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Universitas Negeri Padang dan perguruan tinggi lain; dan (e) penyerapan di pasar tenaga kerja kearsipan yang mulai ada saat ini.