	<h2>RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)</h2>
---	--

<b>Universitas</b>	: Universitas Negeri Jakarta
<b>Fakultas</b>	: Ekonomi
<b>Program Studi</b>	: D-3 Administrasi Perkantoran
<b>Mata Kuliah</b>	: Manajemen Kearsipan
<b>Bobot sks</b>	: <u>3</u> sks
<b>Kode Mata Kuliah</b>	: 81430132
<b>Kode Seksi</b>	:
<b>Bentuk/Sifat</b>	: (1) Teori (2) Seminar (3) Praktikum*)
<b>Pra-Syarat (jika ada)</b>	:
<b>Semester</b>	: Ganjil
<b>Periode Kuliah</b>	: September – Desember 2021
<b>Jumlah Pertemuan</b>	: 16 x 150 menit
<b>Jadwal Kuliah</b>	:
<b>Ruang Kuliah</b>	:

\*) coret yang tidak perlu

### A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Mata kuliah Manajemen Kearsipan ini merupakan mata kuliah wajib bagi program studi D-3 Administrasi Perkantoran. Mata kuliah ini bertujuan agar mahasiswa dapat mempraktekkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Mata kuliah ini meliputi sistem kearsipan abjad, sistem kearsipan geografi, sistem kearsipan kronologi, sistem kearsipan nomor dan sistem kearsipan masalah.

Dalam perkuliahan mata kuliah Manajemen Kearsipan ini, menggunakan metode ceramah bervariasi, demonstrasi, tanya jawab, diskusi dan praktek. Dalam menentukan nilai akhir mata kuliah digunakan komponen penilaian yang meliputi kehadiran, tugas, UTS dan UAS.

### B. CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL) YANG DIBEBANKAN DALAM MATA KULIAH

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Sikap	1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;</li> <li>3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;</li> <li>4. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;</li> <li>5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;</li> <li>6. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;</li> <li>7. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;</li> <li>8. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;</li> <li>9. Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;</li> <li>10. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan; dan</li> <li>11. Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya.</li> </ol>
Keterampilan umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;</li> <li>2. Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur;</li> <li>3. Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapan yang didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;</li> <li>4. Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;</li> <li>5. Mampu bekerja sama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pekerjaannya;</li> <li>6. Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;</li> <li>7. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap</li> </ol>

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>kelompok kerja yang berada di bawah tanggungjawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri; dan</p> <p>8. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.</p>
Pengetahuan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep teoritis administrasidanmanajemensecara umum.</li> <li>2. Konsep, prinsipdanteknikkegiatanadministrasi perkantoran meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Manajemen kearsipan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen.</li> <li>b) Korespondensi serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural didalam organisasi bisnis maupun pemerintahan.</li> <li>c) Pelayanan primadan<i>public speaking</i></li> </ol> </li> <li>3. Prinsip dan teknik komunikasi yang baik dan efektif baik lisan maupun tulisan dengan menggunakan bahasa indonesia dan minimal 1 bahasa internasional atau minimal 1 bahasa asing lainnya.</li> <li>4. Konsepdanteknik teknologi informasitermutakhir yang menunjangkegiatanadministrasiperkantorandan komunikasi.</li> <li>5. Konsepumumkepemimpinan, kehumasan, dasar-dasarakuntansidanmanajemen sumberdayam manusia</li> <li>6. Pengetahuanfaktualdanmetodeaplikasietikaprofesidal ammenjalankanaktivitaskerjadibidangadministrasiper kantoran</li> <li>7. Prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (k3) di perkantoran;</li> </ol>
Keterampilan Khusus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu membuat berbagai jenis surat bisnis atau dinas secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan;</li> <li>2. Mampu mengelola dokumen meliputi kegiatan mengumpulkan, mengelompokkan, menyimpan, memelihara dan menyediakan informasi dengan cepat dan akurat sesuai dengan standar operasional prosedur meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Arsip dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>;</li> <li>b) Surat elektronik dan surat konvensional;</li> <li>c) Informasi bisnis lainnya yang diperoleh dari berbagai sumber (media cetak, elektronik, internet) sesuai kebutuhan organisasi;</li> </ol> </li> </ol>

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mampu mengelola kegiatan pimpinan, meliputi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Perjalanan dinas pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini meliputi perjalanan dinas domestik maupun luar negeri;</li> <li>b) Jadwal kegiatan pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini baik secara konvensional maupun dengan memanfaatkan teknologi secara efektif;</li> </ol> </li> <li>4. Mampu mengidentifikasi, merencanakan, dan menyediakan berbagai kebutuhan dalam penyelenggaraan rapat secara akurat dan terperinci sesuai dengan jenis rapat/pertemuan yang dilakukan;</li> <li>5. Mampu menerjemahkan instruksi pimpinan menjadi naskah surat, dokumen, dan bentuk informasi yang lengkap dan akurat;</li> <li>6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat menengah;</li> <li>7. Mampu berbicara di depan publik sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang diberikan untuk menciptakan citra dan reputasi yang baik di masyarakat;</li> <li>8. Mampu memberikan pelayanan terbaik (pelayanan prima) dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggungjawabnya sesuai dengan standar operasional prosedur (sop)</li> <li>9. Mampu mengelola dan membuat laporan kas kecil (petty cash) secara periodik sesuai dengan sop organisasi;</li> <li>10. Mampu menyusun laporan kegiatan/proyek secara tepat atas permintaan pimpinan;</li> <li>11. Mampu mempersiapkan bahan presentasi dan menyajikannya secara menarik dan berkualitas dengan memanfaatkan teknologi informasi;</li> <li>12. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Sarana komunikasi (telepon, faksimili, email, dan perangkat lunak komunikasi terkini);</li> <li>b) Peralatan kantor sesuai jenis dan fungsinya untuk menjalankan tugas profesinya;</li> <li>c) Program aplikasi berbasis teknologi informasi dengan: mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata,</li> </ol> </li> </ol>

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, <i>desktop publishing</i>, dan pengolah arsip digital;</p> <p>13. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (k3) di perkantoran sesuai dengan standar operasional prosedur (sop).</p>

### C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Sistem abjad.	a. Pengertian sistem abjad
2. Sistem abjad.	b. Tata cara mengindeks sistem abjad c. Prosedur penyimpanan sistem abjad.
3. Praktek penyimpanan & penemuan kembali arsip dengan sistem abjad	Prosedur penyimpanan sistem abjad
4. Sistem Geografi	a. Pengertian sistem geografi
5. Sistem geografi	b. Tata cara mengindeks sistem geografi
6. Praktek penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan sistem geografi	Prosedur penyimpanan sistem geografi
7. Sistem kronologi	a. Pengertian sistem kronologi b. Tata cara mengindeks sistem kronologi .
8. Sistem kronologi	Prosedur penyimpanan sistem kronologi
9. Praktek penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan sistem kronologi	Prosedur penyimpanan sistem kronologi
10. Sistem nomor	a. Pengertian sistem nomor b. Tata cara mengindeks sistem nomor
11. Sistem nomor	Prosedur penyimpanan sistem nomor

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
12. Praktek penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan sistem nomor	Posedur penyimpanan sistem Nomor
13. Sistem masalah	a. Pengertian sistem masalah b. atau cara mengindeks sistem masalah/ subjek
14. Sistem masalah/ subjek a. Pengertian penyusut arsip b. Jadwal retensi arsip	Prosedur penyimpanan sistem masalah/ subjek

#### **D. KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)**

*Dalam mata kuliah ini menggunakan metode pembelajaran Project-Based Learning.*

##### ***Bentuk Pembelajaran***

*Mata kuliah ini dilaksanakan dengan menggunakan case-based Learning/project-based learning/lainnya.*

##### **1) Project-based learning**

- Proyek yang dikerjakan adalah Sistem Kearsipan
- Subproyek/tugas pendukung pengerjaan proyek adalah:
  - a. Membuat Sistem Kearsipan Sistem Nomor
  - b. Membuat Sistem Kearsipan Sistem Abjad
  - c. Membuat Sistem Kearsipan Sistem Geografi
  - d. Membuat Sistem Kearsipan Sistem Masalah
  - e. Membuat Sistem Kearsipan Sistem Tanggal
- langkah-langkah pembelajarannya adalah:
  - a. Mahasiswa membuat surat yang akan diarsipkan
  - b. Mahasiswa membuat indeks sesuai dengan sistem kearsipan yang akan digunakan
  - c. Mahasiswa menyusun seluruh dokumen sesuai dengan sistem kearsipan yang digunakan
- Hasil pembelajaran diukur menggunakan instrumen:
  - a. Portofolio
  - b. Laporan Sistem Kearsipan

*Lampirkan instrumen penilaian dan/atau rubrik penilaiannya*

## E. MEDIA PEMBELAJARAN

Tuliskan media pembelajaran yang digunakan dalam matakuliah ini.

Perangkat Keras	Perangkat Lunak
1. LCD	1. <i>Google Classroom</i>
2. Laptop	2. <i>Zoom Meeting</i>
3. <i>Whiteboard</i>	3. ...

## F. TUGAS (TAGIHAN)

1. Portofolio
2. Laporan

## G. PENILAIAN

1. Komponen dan bobot penilaian dalam persentase:  
(Komponen dan bobot penilaian terkait dengan CPMK yang ada dalam butir **B**).
  - a. Sikap 10%
  - b. Keterampilan umum 30%
  - c. Keterampilan khusus 30%
  - d. Pengetahuan 30%
2. Strategi penilaian:
  - a. Tes Tulis
  - b. Tes Lisan
  - c. Tes *Performance*
  - d. Portofolio

Strategi Penilaian	Aspek yang Dinilai			
	Sikap	Keterampilan Umum	Keterampilan Khusus	Pengetahuan
Tes prestasi ( <i>Achievement test</i> )	○	◐	●	●
Penilaian Kinerja	◐	●	●	●
Portofolio	◐	●	◐	◐
Observasi	●	◐	◐	◐
Survei	●	◐	○	○
Data Longitudinal	◐	●	●	○
Data Administratif	◐	●	●	○
Review Eksternal	○	●	○	○

*Esdal, Lars. Defining & Measuring Student-Centered Outcomes. Education Evolving, 2018, pp. 19.*

**Keterangan:**

- Tidak digunakan dalam penilaian
  - Kadang digunakan dalam dalam kasus penilaian tertentu
  - Sering digunakan untuk menilai keterampilan yang dimaksud
- 
- Sikap (mencakup Keterampilan Abad ke-21 yang relevan)
  - Keterampilan Umum (Mencakup Keterampilan Abad ke-21 dan Literasi digital yang relevan)
  - Strategi penilaian disesuaikan dengan aktivitas yang dilakukan mahasiswa dalam matakuliah.
  - Keterampilan Abad ke-21 menyesuaikan Permendikbud yang terdiri atas 6 C, yaitu: *Communication, Collaboration, Critical thinking, Creative thinking, Computational logic, Compassion* dan *Civic responsibility*.
3. Instrumen: *tuliskan jenis tes (misalnya pilihan ganda atau esai), instrumen dan rubrik penilaian produk akademik/portofolio yang digunakan. (Lampirkan instrumen dan rubrik penilaian dalam dokumen RPS ini)*

**Rubrik** merupakan panduan atau pedoman penilaian yang menggambarkan kriteria yang diinginkan dalam menilai atau memberi tingkatan dari hasil kinerja belajar mahasiswa. Rubrik terdiri dari dimensi atau aspek yang dinilai dan kriteria kemampuan hasil belajar mahasiswa ataupun indikator capaian belajar mahasiswa.

**Tujuan penilaian menggunakan rubrik:**

- Memperjelas dimensi atau aspek dan tingkatan penilaian dari capaian pembelajaran mahasiswa;
- dapat menjadi pendorong atau motivator bagi mahasiswa untuk mencapai capaian pembelajarannya.

**Rubrik dapat bersifat** menyeluruh atau berlaku umum dan dapat juga bersifat khusus atau hanya berlaku untuk suatu topik tertentu atau suatu capaian pembelajaran tertentu.

**Portofolio** merupakan instrument/dokumen penilaian hasil belajar yang didasarkan pada kumpulan informasi yang menunjukkan perkembangan pencapaian CPL mahasiswa dalam satu periode tertentu. Informasi tersebut dapat berupa karya mahasiswa dari proses pembelajaran yang dianggap terbaik atau karya mahasiswa yang menunjukkan perkembangan kemampuannya untuk mencapai capaian pembelajaran.





	Mahasiswa mampu mengindeks menggunakan sistem masalah/subjek										
15	Mahasiswa mampu memparaktekan penyimpanan dan penemuan kembali arsip sistem subjek										
	Mahasiswa mampu memahami penyusutan arsip										
	Mahasiswa mampu menyusun jadwal retensi arsip										
16	UAS										

#### 4. Kriteria penilaian/kelulusan

Mahasiswa dikategorikan lulus mata kuliah ini apabila memiliki nilai akhir minimal C berdasarkan rentang penilaian berikut ini:

Tingkat Penguasaan (%)	Huruf	Angka	Keterangan
86 – 100	A	4,0	Lulus
81 – 85	A-	3,7	Lulus
76 – 80	B+	3,3	Lulus
71 – 75	B	3,0	Lulus
66 – 70	B-	2,7	Lulus
61 – 65	C+	2,3	Lulus
56 – 60	C	2,0	Lulus
51 – 55	C-	1,7	Belum Lulus
46 – 50	D	1,0	Belum Lulus
0 – 45	E	0,0	Belum Lulus

#### H. KEBIJAKAN PERKULIAHAN

- a. Kehadiran : Mahasiswa yang tidak hadir, baik dengan pemberitahuan atau tidak, lebih dari 20% dari total pertemuan dianggap tidak lulus dan mendapat nilai E
- b. Keterlambatan :
  - Keterlambatan masuk kelas selama 1-10 menit diizinkan mengikuti perkuliahan
  - Keterlambatan masuk kelas lebih dari 10 menit tidak diizinkan mengikuti perkuliahan

- Keterlambatan penyerahan tugas selama 1-7 hari dari tenggat waktu yang ditetapkan akan mendapat pengurangan nilai sebanyak 20 poin dari total 1-100 poin.
  - Keterlambatan penyerahan tugas selama lebih dari 7 hari dari tenggat waktu yang ditetapkan akan mendapatkan nilai 0.
- c. Tidak mengikuti ujian/tidak menyerahkan tugas : Mahasiswa yang tidak mengikuti ujian atau tidak menyerahkan tugas tanpa pemberitahuan akan diberikan nilai D pada ujian/tugas tersebut.
- d. Kecurangan akademik : Mahasiswa wajib mematuhi standar aturan dan kebijakan tentang kejujuran akademik dan menghindari tindakan plagiarisme dan kecurangan dalam ujian. Tindakan plagiarisme dan kecurangan dalam ujian akan diberikan nilai E pada ujian tersebut.
- e. Etika di dalam kelas luring :
  - Mahasiswa tidak diperkenankan mengenakan pakaian yang memperlihatkan aurat (ketat/transparan).
  - Mahasiswa tidak menggunakan alat komunikasi untuk keperluan yang tidak terkait dengan pembelajaran.
  - Mahasiswa menggunakan dresscode yang telah ditentukan oleh prodi D-3 Administrasi Perkantoran
  - Meminta izin (dengan cara mengangkat tangan) jika ingin berbicara, bertanya, menjawab, meninggalkan kelas atau keperluan lain.
  - Saling menghargai dan tidak membuat kegaduhan/gangguan/kerusakan dalam kelas.
- f. Etika di dalam kelas daring :
  - Mahasiswa tidak diperkenankan mengenakan pakaian yang memperlihatkan aurat (ketat/transparan).
  - Mahasiswa wajib menampilkan identitas diri dalam bentuk tulisan, citra, atau video.
  - Mahasiswa wajib menyalakan fitur kamera ketika dalam *video conference*.

- Menggunakan fitur *raise hand* ketika ingin berbicara, bertanya, menjawab, meninggalkan kelas atau keperluan lain.

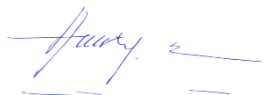



## I. SUMBER (REFERENSI)

1. Amsyah, Zulkifli. 2001. *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: PT.Gramedia Pustaka Utama.
2. Emmerson, Peter. 1989. *How To Manage Your Records A Guide To Effective Practice*.
3. Hadi, Abubakar. 1996. *Drs. Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*. Jakarta : Djembatan.
4. Mulyono, Sularso, dkk. 1985. *Dasar-dasar Kearsipan*. Yogyakarta : Liberty
5. Sedarmayanti, Dra. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung : CV.Mandar Maju.
6. Suraja, Yohannes, Drs. 2006. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma.
7. Sugiarto, Agus, S.Pd. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern, Dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
8. Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
9. Basuki, Sulistyono. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis-Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama
10. Sukoco, Badri M. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta : Erlangga.
11. Chrisyanti, Irra. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Prestasi Pustakaraya.
12. Mahasiswa diwajibkan mencari bahan dari internet dan media lainnya.



**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS \_\_\_\_\_**  
**PROGRAM STUDI \_\_\_\_\_**

**RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER**

<b>MATAKULIAH (MK)</b> <b>Manajemen Kearsipan</b>	<b>KODE MATAKULIAH</b> <b>81430132</b>	<b>BOBOT (SKS)</b> <b>3 SKS</b>	<b>SEMESTER</b> <b>GANJIL</b>	<b>TANGGAL</b> <b>PENYUSUNAN</b>
<b>DOSEN PENGAMPU</b> <b>MATAKULIAH</b>  Prof. Dr. Henry Eryanto, MM Marsofiyati, S.Pd., M.Pd	<b>KOORDINATOR</b> <b>PROGRAM STUDI</b>  Munawaroh, S.E., M.Si	<b>GPJM FAKULTAS</b>  Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	<b>WAKIL DEKAN I</b>  Usep Suhud, M.Si., Ph.D	<b>TANGGAL</b> <b>REVISI</b>
<b>Capaian Pembelajaran</b>	<b>CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah</b> ( <i>tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja</i> )			
	<b>CPL-1</b>	Mampu mengelola dokumen-dokumen dengan kegiatan mengumpulkan, mengelompokkan, menyimpan, memelihara dan menyediakan informasi dengan cepat dan akurat		
	<b>CPL-2</b>	Mampu mengelola teknik teknologi informasi dengan meliputi kegiatan mengumpulkan, mengelompokkan, menyimpan, memelihara dan menyediakan informasi dengan cepat dan akurat sesuai dengan standar operasional prosedur		
<b>CPL-3</b>	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri			

<b>CPL-4</b>	Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya
<b>Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)</b>	
<b>CPMK-1</b>	Sistem Abjad
<b>CPMK-2</b>	Praktek Penyimpanan Dan Penemuan Kembali Arsip Dengan Sistem Abjad
<b>CPMK-3</b>	Sistem Geografi
<b>CPMK-4</b>	Praktek Penyimpanan Dan Penemuan Kembali Arsip Dengan Sistem Geografi
<b>CPMK-5</b>	Sistem Kronologi
<b>CPMK-6</b>	Praktek Penyimpanan Dan Penemuan Kembali Arsip Dengan Sistem Kronologi
<b>CPMK-7</b>	Sistem Nomor
<b>CPMK-8</b>	Praktek Penyimpanan Dan Penemuan Kembali Arsip Dengan Sistem Nomor
<b>CPMK-9</b>	Sistem Masalah
<b>CPMK-10</b>	Praktek Penyimpanan Dan Penemuan Kembali Arsip Dengan Sistem Masalah
<b>CPMK-11</b>	Penyusutan Arsip
<b>CPMK-12</b>	Retensi Arsip
<b>Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)</b>	
<b>Sub-CPMK-1.1</b>	Mampu merumuskan pengertian penyimpanan arsip sistem abjad
<b>Sub-CPMK-1.2</b>	Mampu menguraikan tata cara mengindeks sistem abjad
<b>Sub-CPMK-2.1</b>	Mampu melaksanakan prosedur penyimpanan arsip sistem abjad
<b>Sub-CPMK-2.2</b>	Mampu mensimulasikan praktek penympn & penemuan kembali arsip dgn sistem abjad
<b>Sub-CPMK-3.1</b>	Mampu merumuskan pengertian penyimpanan arsip sistem geografi
<b>Sub-CPMK-3.2</b>	Mampu menguraikan tata cara mengindeks sistem geografi
<b>Sub-CPMK-4.1</b>	Mampu melaksanakan prosedur penyimpanan arsip sistem geografi
<b>Sub-CPMK-4.2</b>	Mensimulasikan praktek penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan sistem geografi
<b>Sub-CPMK-5.1</b>	Mampu merumuskan pengertian penyimpanan arsip sistem kronologi
<b>Sub-CPMK-5.2</b>	Mampu menguraikan tata cara mengindeks sistem kronologi

<b>Sub-CPMK-6.1</b>	Mampu melaksanakan prosedur penyimpanan arsip sistem kronologi					
<b>Sub-CPMK-6.2</b>	Mampu mensimulasikan praktek penyimpanan & penemuan kembali arsip dgn sistem kronologi					
<b>Sub-CPMK-7.1</b>	Mampu merumuskan pengertian penyimpanan arsip sistem nomor					
<b>Sub-CPMK-7.2</b>	Mampu menguraikan tata cara mengindeks sistem nomor					
<b>Sub-CPMK-8.1</b>	Mampu melaksanakan prosedur penyimpanan arsip sistem nomor					
<b>Sub-CPMK-8.2</b>	Mampu mensimulasikan praktek penyimpanan & penemuan kembali arsip dgn sistem nomor					
<b>Sub-CPMK-9.1</b>	Mampu merumuskan pengertian penyimpanan arsip sistem masalah/subjek					
<b>Sub-CPMK-9.2</b>	Mampu menguraikan tata cara mengindeks sistem masalah/subjek					
<b>Sub-CPMK-10.1</b>	Mampu melaksanakan prosedur penyimpanan sistem si masalah/subjek					
<b>Sub-CPMK-10.2</b>	Mampu mensimulasikan praktek penyimpanan & penemuan kembali arsip dengan sistem masalah/subjek					
<b>Sub-CPMK-11</b>	Mampu melaksanakan penyusutan arsip					
<b>Sub-CPMK-12</b>	Mampu menyusun jadwal retensi arsip					
<b>Korelasi CPMK dan Sub-CPMK</b> ( <i>beri tanda √ atau arsiran</i> )						
	<b>Sub-CPMK-1.1</b>	<b>Sub-CPMK-1.2</b>				
<b>CPMK-1</b>	√	√				
<b>CPMK-2</b>	√	√				
<b>CPMK-3</b>	√	√				
<b>CPMK-4</b>	√	√				
<b>CPMK-5</b>	√	√				
<b>CPMK-6</b>	√	√				
<b>CPMK-7</b>	√	√				
<b>CPMK-8</b>	√	√				
<b>CPMK-9</b>	√	√				
<b>CPMK-10</b>	√	√				
<b>CPMK-11</b>	√	√				
<b>CPMK-12</b>	√	√				





## RINCIAN RENCANA KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pekan Ke-	Sub-CPMK	Indikator	Materi Perkuliahan/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Metode Pembelajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian		Referensi
					Luring	Daring		Strategi	Kriteria dan Rubrik	
1	1.1 Mampu merumuskan pengertian penyimpanan arsip sistem abjad	Mahasiswa mampu mengerti tentang sistem abjad	Pengertian sistem abjad	Ceramah		√	100 menit	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 10 % Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
2	1.2 Mampu menguraikan tata cara mengindeks sistem abjad	Mahasiswa mampu memahami sistem abjad	a. Tata Cara mengindeks sistem abjad b. Perosedur penyimpanan sistem abjad	Diskusi		√	100 menit	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 10 % Keterampilan Umum 30% Keterampilan	

									Khusus 30% Pengetahuan 30%	
3	2.1 Mampu melaksanakan prosedur penyimpanan arsip sistem abjad	Mahasiswa mampu memparaktekan penyimpanan dan penemuan kembali arsip sistem abjad	Prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip sistem abjad	Praktek dan Simulasi		√	100 menit	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 10 % Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
	2.2 Mampu mensimulasikan praktek penympn & penemuan kembali arsip dgn sistem abjad									
4	3.1 Mampu merumuskan pengertian penyimpanan arsip sistem geografi	Mahasiswa mampu mengerti tentang sistem geografi	Pengertian sistem geografi	Ceramah		√	100 menit	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 10 % Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
5	3.2 Mampu menguraikan tata	Mahasiswa mampu memahami sistem geografi	Tata cara mengindeks sistem geografi	Diskusi		√	100 menit	Tugas Mandiri dan	Sikap 10 %	

	cara mengindeks sistem geografi								Kelompok	Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
6	4.1 Mampu melaksanakan prosedur penyimpanan arsip sistem geografi	Mahasiswa mampu memparaktekan penyimpanan dan penemuan kembali arsip sistem Geografi	Prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip sistem geografi	Praktek dan Simulasi		√	100 menit	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 10 % Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%		
	4.2 Mensimulasikan praktek penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan sistem geografi										
7	5.1 Mampu merumuskan pengertian penyimpanan arsip sistem kronologi	Mahasiswa mampu mengerti tentang sistem kronologi	a. Pengertian sistem kronologi b. Tata cara mengindeks sistem kronologi	Ceramah		√	100 menit	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 10 % Keterampilan Umum 30% Keterampilan		

										Khusus 30% Pengetah uan 30%	
8	<b>UTS</b>										
9	5.2 Mampu menguraikan tata cara mengindeks sistem kronologi	Mahasiswa mampu memahami sistem kronologi	Prosedur penyimpanan sistem kronologi	Diskusi		√	100 menit	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 10 % Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%		
10	6.1 Mampu melaksanakan prosedur penyimpanan arsip sistem kronologi	Mahasiswa mampu memparaktekan penyimpanan dan penemuan kembali arsip sistem kronologi	Prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip sistem kronologi	Praktek dan Simulasi		√	100 menit	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 10 % Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%		
	6.2 Mampu mensimulasikan praktek penyimpanan & penemuan kembali arsip dgn sistem kronologi										

11	7.1 Mampu merumuskan pengertian penyimpanan arsip sistem nomor	Mahasiswa mampu mengerti tentang sistem nomor	Pengertian sistem nomor	Ceramah		√	100 menit	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 10 % Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
12	7.2 Mampu menguraikan tata cara mengindeks sistem nomor	Mahasiswa mampu mengindeks menggunakan sistem nomor	Tata cara mengindeks sistem nomor	Diskusi		√	100 menit	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 10 % Keterampilan Umum 30% Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
13	8.1 Mampu melaksanakan prosedur penyimpanan arsip sistem nomor	Mahasiswa mampu memparaktekan penyimpanan dan penemuan kembali arsip sistem nomor	Prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip sistem nomor	Praktek dan Simulasi		√	100 menit	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 10 % Keterampilan Umum 30%	
	8.2 Mampu mensimulasikan									

	praktek penyimpanan & penemuan kembali arsip dgn sistem nomor								Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
14	9.1 Mampu merumuskan pengertian penyimpanan arsip sistem masalah/subjek	Mahasiswa mampu mengerti tentang sistem masalah	Pengertian sistem masalah	Ceramah		√	100 menit	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 10% Keterampilan Umum 30%	
	9.2 Mampu menguraikan tata cara mengindeks sistem masalah/subjek	Mahasiswa mampu mengindeks menggunakan sistem masalah/subjek	Cara mengindeks sistem masalah/subjek	Diskusi		√	100 menit	Tugas Mandiri dan Kelompok	Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	
15	10.1 Mampu melaksanakan prosedur penyimpanan sistem si masalah/subjek	Mahasiswa mampu memparaktekan penyimpanan dan penemuan kembali arsip sistem subjek	Prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip sistem subjek	Praktek dan Simulasi		√	100 menit	Tugas Mandiri dan Kelompok	Sikap 10% Keterampilan Umum 30%	
	10.2 Mampu mensimulasikan praktek penyimpanan & penemuan kembali arsip dengan								Keterampilan Khusus 30% Pengetahuan 30%	

	sistem masalah/subjek									
	11.1 Mampu melaksanakan penyusutan arsip	Mahasiswa mampu memahami penyusutan arsip	Pengertian Penyusutan Arsip	Ceramah dan Diskusi						
	11.2 Mampu menyusun jadwal retensi arsip	Mahasiswa mampu menyusun jadwal retensi arsip	Jadwal Retensi Arsip							
16	UAS									

**Catatan :**

1. **Capaian Pembelajaran Lulusan PRODI (CPL-PRODI)** adalah kemampuan yang dimiliki oleh setiap lulusan PRODI yang merupakan internalisasi dari sikap, penguasaan pengetahuan dan ketrampilan sesuai dengan jenjang prodinya yang diperoleh melalui proses pembelajaran.
2. **CPL yang dibebankan pada mata kuliah** adalah beberapa capaian pembelajaran lulusan program studi (CPL-PRODI) yang digunakan untuk pembentukan/pengembangan sebuah mata kuliah yang terdiri dari aspek sikap, ketrampilan umum, ketrampilan khusus dan pengetahuan.
3. **CP Mata kuliah (CPMK)** adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPL yang dibebankan pada mata kuliah, dan bersifat spesifik terhadap bahan kajian atau materi pembelajaran mata kuliah tersebut.
4. **Sub-CP Mata kuliah (Sub-CPMK)** adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPMK yang dapat diukur atau diamati dan merupakan kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran, dan bersifat spesifik terhadap materi pembelajaran mata kuliah tersebut.
5. **Indikator penilaian** kemampuan dalam proses maupun hasil belajar mahasiswa adalah pernyataan spesifik dan terukur yang mengidentifikasi kemampuan atau kinerja hasil belajar mahasiswa yang disertai bukti-bukti.
6. **Kreteria Penilaian** adalah patokan yang digunakan sebagai ukuran atau tolok ukur ketercapaian pembelajaran dalam penilaian berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan. Kreteria penilaian merupakan pedoman bagi penilai agar penilaian konsisten dan tidak bias. Kreteria dapat berupa kuantitatif ataupun kualitatif.
7. **Bentuk penilaian:** tes dan non-tes.
8. **Bentuk pembelajaran:** Kuliah, Responsi, Tutorial, Seminar atau yang setara, Praktikum, Praktik Studio, Praktik Bengkel, Praktik Lapangan, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara.

9. **Metode Pembelajaran:** Small Group Discussion, Role-Play & Simulation, Discovery Learning, Self-Directed Learning, Cooperative Learning, Collaborative Learning, Contextual Learning, Project Based Learning, dan metode lainnya yg setara.
10. **Materi Pembelajaran** adalah rincian atau uraian dari bahan kajian yg dapat disajikan dalam bentuk beberapa pokok dan sub-pokok bahasan.
11. **Bobot penilaian** adalah prosentasi penilaian terhadap setiap pencapaian sub-CPMK yang besarnya proposional dengan tingkat kesulitan pencapaian sub-CPMK tsb., dan totalnya 100%.
12. TM=Tatap Muka, PT=Penugasan terstruktur, BM=Belajar mandiri.



