

Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: D-3 Administrasi Perkantoran
Mata Kuliah	: Arsip Digital
Bobot sks	: <u>3</u> sks
Kode Mata Kuliah	: 81433463
Kode Seksi	:
Bentuk/Sifat	: (1) Teori (2) Seminar (3) Praktikum*)
Pra-Syarat (jika ada)	:
Semester	: GENAP
Periode Kuliah	: Maret-Juli
Jumlah Pertemuan	: 16 pertemuan*) x <u>150</u> menit
Jadwal Kuliah	: [Hari], [Jam]
Ruang Kuliah	:

*) coret yang tidak perlu

A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Topik yang dibahas adalah Konsep-Konsep Dasar Arsip Elektronik dan Pengertian Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik, Prinsip-Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik dan Pendekatan-Pendekatan dalam Pengelolaan Arsip, Masalah-Masalah dalam Pengelolaan Arsip Elektronik, Metodologi Perancangan Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik, Implementasi Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik, Cara Penyimpanan Arsip Digital dan Contoh Penerapannya, Manajemen File Berbasis Komputer (Folder), Digital File Cabinet, Microsoft Access, Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud, Sistem Informasi Arsip Berbasis Web, serta Aplikasi E-ARSIP

**B. CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL) YANG DIBEBANKAN
DALAM MATAKULIAH**

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Sikap	<ol style="list-style-type: none"> 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. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; 10. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan; dan
Keterampilan umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengembangkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif melalui penelitian ilmiah, penciptaan desain atau karya seni dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>keahliannya, menyusun konsepsi ilmiah dan hasil kajian berdasarkan kaidah, tata cara, dan etika ilmiah dalam bentuk tesis atau bentuk lain yang setara, dan diunggah dalam laman perguruan tinggi, serta makalah yang telah diterbitkan di jurnal ilmiah terakreditasi atau diterima di jurnal internasional;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mampu melakukan validasi akademik atau kajian sesuai bidang keahliannya dalam menyelesaikan masalah di masyarakat atau industri yang relevan melalui pengembangan pengetahuan dan keahliannya; 3. Mampu menyusun ide, hasil pemikiran, dan argumen saintifik secara bertanggung jawab dan berdasarkan etika akademik, serta mengkomunikasikannya melalui media kepada masyarakat akademik dan masyarakat luas; 4. Mampu mengambil keputusan dalam konteks menyelesaikan masalah pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora berdasarkan kajian analisis atau eksperimental terhadap informasi dan data; 5. Mampu mengelola, mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan kolega, sejawat di dalam lembaga dan komunitas penelitian yang lebih luas; 6. Mampu meningkatkan kapasitas pembelajaran secara mandiri;
Pengetahuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. memahami konsep dan teknik dalam menyusun rencana strategis dan mengimplementasikannya dalam rencana operasional

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<ol style="list-style-type: none"> 2. mempunyai kompetensi dalam penguasaan konsep dan teknik dalam menyusun rencana strategis dan mengimplemtasikanya dalam rencana operasional 3. mempunyai kompentensi dalam penguasaan prinsip kepemimpinan dan kewirausahaan dalam berbagai tipe organisasi;
Keterampilan Khusus	<ol style="list-style-type: none"> 1. mampu mengimplementasikan konsep teoretis, metoda dan perangkat analisis fungsi manajemen (perencanaan, pelaksanaan, pengarahan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian) dan fungsi organisasi (pemasaran, sdm, operasi, dan keuangan) pada berbagai jenis organisasi 2. mampu melaksanakan fungsi organisasi (pemasaran, operasi, sumber daya manusia, keuangan, dan strategi) pada level operasional di berbagai tipe organisasi; 3. mampu mengidentifikasi masalah manajerial dan fungsi organisasi pada level operasional, serta mengambil tindakan solutif yang tepat berdasarkan alternatif yang dikembangkan, dengan menerapkan prinsip-prinsip kewirausahaan yang berakar pada kearifan lokal; 4. mampu menyusun rencana strategis organisasi dan menjabarkan rencana strategis menjadi rencana operasional organisasi pada level fungsional; 5. mampu mengambil keputusan manajerial yang tepat di berbagai tipe organisasi pada tingkat operasional, berdasarkan analisis data dan informasi pada fungsi organisasi; 6. mampu melakukan kajian empirik dan pemodelan dengan menggunakan metode ilmiah (studi kasus,

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	<p>kesejarahan, survei, simulasi, dan eksperimen pada lingkup kualitatif dan kuantitatif, secara eksploratif, deskriptif, dan verifikatif) pada berbagai tipe organisasi berdasarkan fungsi organisasi;</p> <p>7. mampu berkomunikasi efektif lintas fungsi dan level organisasi</p>

C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
1. Konsep-Konsep Dasar Arsip Elektronik dan Pengertian Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik	Konsep-Konsep Dasar Arsip Elektronik
	Pengertian Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik
2. Prinsip-Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik dan Pendekatan- Pendekatan dalam Pengelolaan Arsip	Prinsip-Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik
	Pendekatan-Pendekatan dalam Pengelolaan Arsip
3. Masalah-Masalah dalam Pengelolaan Arsip Elektronik	Masalah-Masalah dalam Pengelolaan Arsip Elektronik
4. Metodologi Perancangan Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik	Metodologi Perancangan Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik
5. Implementasi Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik	Implementasi Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik
6. Cara Penyimpanan Arsip Digital dan Contoh Penerapannya	Cara Penyimpanan Arsip Digital
	Contoh Penerapan Penyimpanan Arsip Digital
7. Manajemen File Berbasis Komputer (Folder)	Manajemen File Berbasis Komputer (Folder)
8. Digital File Cabinet	Digital File Cabinet
9. Microsoft Access	Microsoft Access

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
10. Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (1)	Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (1)
11. Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (2)	Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (2)
12. Sistem Informasi Arsip Berbasis Web	Sistem Informasi Arsip Berbasis Web
13. Aplikasi E-ARSIP	Aplikasi E-ARSIP

D. KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)

Pada mata kuliah ini metode pembelajaran yang digunakan ialah ceramah, inkuiri diskusi, praktek dan simulasi, serta presentasi.

E. MEDIA PEMBELAJARAN

Tuliskan media pembelajaran yang digunakan dalam matakuliah ini.

Perangkat Keras	Perangkat Lunak
1. Proyektor	1. Zoom
2. Laptop	2. Google Classroom
	3. WhatsApp
	4. LMS

F. TUGAS (TAGIHAN)

1. Partisipasi mahasiswa dalam kegiatan pembelajaran di kelas (keaktifan di kelas).
2. Pengerjaan tugas individu maupun kelompok.
3. Kuis.

G. PENILAIAN

- | | |
|------------------------|-----|
| a. Sikap | 10% |
| b. Keterampilan umum | 20% |
| c. Keterampilan khusus | 20% |
| d. Pengetahuan | 50% |

1. Strategi penilaian:
 - a. Tes tulis
 - b. tes lisan
 - c. tes performance (unjuk kerja)
 - d. portofolio, dll.

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.*
2. 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.

3. 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

- Kehadiran** : Mahasiswa yang tidak hadir, baik dengan pemberitahuan atau tidak, lebih dari 20% dari total pertemuan dianggap tidak lulus dan mendapat nilai E
- 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 tidak membuat kegaduhan yang mengganggu ketertiban 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*.
 - Meminta izin (dengan cara mengklik fitur *raise hand*) jika ingin berbicara, bertanya, menjawab, meninggalkan kelas atau keperluan lain
 - Saling menghargai dan tidak membuat kegaduhan/gangguan/ kerusakan dalam kelas *online*.

I. SUMBER (REFERENSI)

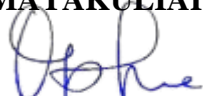


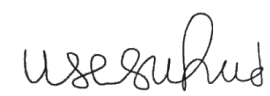
- a. Latifah, F., & Pratama, A. W. (2015). Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (e-Arsip) Berbasis Microsoft Access pada PT Hi-Test. *Jurnal Akuntansi, Ekonomi dan Manajemen Bisnis*, 3(1), 21-31.
- b. Kuswantoro, A. (2015). MODEL ELEKTRONIK ARSIP (E ARSIP) PEMBELAJARAN DI SMK JURUSAN ADMINISTRASI PERKANTORAN. *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*.

- c. Panji W, R. (2019). *LKP: Pengarsipan Dokumen Berbasis Cloud pada Program Studi DIII Administrasi Perkantoran* (Doctoral dissertation, Universitas Dinamika).
- d. Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2016). Pengelolaan arsip digital. *JPBM (Jurnal Pendidikan Bisnis Dan Manajemen)*, 2(3), 178-183.
- e. Rustam, M. (2014). *Pengantar Pengelolaan Arsip Elektronik*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- f. Sutirman. (2016). *Manajemen Arsip Elektronik: Teori & Praktik*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-3 ADMINISTRASI PERKANTORAN

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Arsip Digital	81433463	3 (tiga)		
DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI	GPJM FAKULTAS	WAKIL DEKAN I	TANGGAL REVISI
 Marsofiyati, S.Pd., M.Pd	 Munawaroh, M.Si	 Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E.,MM.	 Usep Suhud, M.Si., P.hd	
Capaian Pembelajaran	CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah <i>(tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja)</i>			
	CPL-1	Mampu mengimplementasikan pengelolaan dan penyimpanan arsip elektronik		
	CPL-2	Merancang sistem pengelolaan arsip elektronik		
	CPL-3	Mampu mengimplementasikan sistem informasi arsip berbasis elektronik		
	Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)			
	CPMK-1	Mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Konsep-Konsep Dasar Arsip Elektronik		
	CPMK-2	Mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Konsep-Konsep Dasar Arsip Elektronik dan Pengertian Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik		

CPMK-3	Mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Prinsip-Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik dan Pendekatan-Pendekatan dalam Pengelolaan Arsip	
CPMK-4	Pemahaman mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Masalah-Masalah dalam Pengelolaan Arsip Elektronik	
CPMK-5	Menganalisis tentang: Metodologi Perancangan Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik	
CPMK-6	Mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Implementasi Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik	
CPMK-7	Menganalisis tentang: Cara Penyimpanan Arsip Digital dan Contoh Penerapannya	
CPMK-8	Mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Manajemen File Berbasis Komputer (Folder)	
CPMK-9	Menganalisis tentang: Digital File Cabinet	
CPMK-10	Menganalisis tentang: Microsoft Access	
CPMK-11	Memahami tentang: Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (1)	
CPMK-12	Menganalisis tentang: Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (2)	
CPMK-13	Menganalisis tentang: Sistem Informasi Arsip Berbasis Web	
CPMK-14	Menganalisis tentang: Aplikasi E-ARSIP	
Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)		
Sub-CPMK-1.1	Mahasiswa memiliki kemampuan pemahaman mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Konsep-Konsep Dasar Arsip Elektronik	
Sub-CPMK-1.2	Mahasiswa mampu mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Konsep-Konsep Dasar Arsip Elektronik dan Pengertian Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik	
Sub-CPMK-1.3	Mahasiswa memiliki kemampuan pemahaman mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Prinsip-Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik dan Pendekatan-Pendekatan dalam Pengelolaan Arsip	
Sub-CPMK-2.1	Mahasiswa memiliki kemampuan pemahaman mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Masalah-Masalah dalam Pengelolaan Arsip Elektronik	
Sub-CPMK-2.2	Mahasiswa memiliki kemampuan pemahaman mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Metodologi Perancangan Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik	

RINCIAN RENCANA KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pekan Ke-	Sub-CPMK	Indikator	Materi Perkuliahan/ Pokok Bahasan		Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian		Referensi
					Luring	Daring		Strategi	Kriteria dan Rubrik	
1.		Melakukan: Perkenalan Awal dan Pemberian Kontrak Kuliah	Perkenalan Awal dan Pemberian Kontrak Kuliah	Pemaparan/ ceramah tentang Perkenalan Awal dan Pemberian Kontrak Kuliah		✓	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
2.	Memahami konsep dasar arsip elektronik dan pengelolaannya	Mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Konsep-Konsep Dasar Arsip Elektronik dan Pengertian Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik	Konsep-Konsep Dasar Arsip Elektronik dan Pengertian Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik	Pemaparan/ ceramah. Dilanjutkan dengan diskusi tentang Konsep-Konsep Dasar Arsip Elektronik dan Pengertian Sistem		✓	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		

				Pengelolaan Arsip Elektronik						
3.	Memahami prinsip prinsip pengelolaan arsip elektronik	Mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Prinsip-Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik dan Pendekatan-Pendekatan dalam Pengelolaan Arsip	Prinsip-Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik dan Pendekatan-Pendekatan dalam Pengelolaan Arsip	Pemaparan/ ceramah Dilanjutkan dengan diskusi tentang Prinsip-Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik dan Pendekatan-Pendekatan dalam Pengelolaan Arsip		✓	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
4.	Memahami masalah dalam pengelolaan arsip elektronik	Mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Masalah-Masalah dalam Pengelolaan Arsip Elektronik	Masalah-Masalah dalam Pengelolaan Arsip Elektronik	Pemaparan/ Ceramah Dilanjutkan dengan Diskusi peserta didik tentang		✓	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		

				Masalah- Masalah dalam Pengelolaan Arsip Elektronik						
5.	Memahami perancangan sistem arisp elektronik	Mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Metodologi Perancangan Sistem Pengelolaan Arsip ELEktronik	Metodologi Perancangan Sistem Pengelolaan Arsip ELEktronik	Pemaparan/ceramah Dilanjutkan dengan diskusi tentang Metodologi Perancangan Sistem Pengelolaan Arsip ELEktronik		✓	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
6.	Mengimplementasikan sistem arisp elektronik	Mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Implementasi Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik	Implementasi Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik	Diskusi beberapa isu tentang Implementasi Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik		✓	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
7.	Memahami cara penerapan dan penyimpanan arsip elektronik	Mendeskripsikan dan menganalisis tentang:	Cara Penyimpanan Arsip Digital dan	Diskusi beberapa isu tentang Cara Penyimpanan		✓	3 x 50'	Tugas mandiri dan		

		Cara Penyimpanan Arsip Digital dan Contoh Penerapannya	Contoh Penerapannya	Arsip Digital dan Contoh Penerapannya				kelompok		
8.	UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)									
9.	Memahami manajemen file berbasis komputer	Mendeskripsikan dan menganalisis tentang: Manajemen File Berbasis Komputer (Folder)	Manajemen File Berbasis Komputer (Folder)	Pemaparan dan Diskusi Penyajian tentang Manajemen File Berbasis Komputer (Folder)		✓	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
10.	Memahami digital file cabinet	Mengdeskripsikan dan menganalisis Digital File Cabinet	Digital File Cabinet	Pemaparan dan Diskusi Digital File Cabinet		✓	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
11.	Memahami penggunaan Microsoft Access	Mendeskripsikan dan Menganalisis tentang: Microsoft Access	Microsoft Access	Diskusi dan Pemaparan Microsoft Access		✓	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
12.	Memahami cara penyimpanan arsip berbasis cloud	Menganalisis tentang Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (1)	Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (1)	Diskusi dan Pemaparan Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (1)		✓	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		

13.	Memahami cara penyimpanan arsip berbasis cloud	Mendeskrripsikan dan Menganalisis tentang Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (2)	Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (2)	Diskusi dan Presentasi Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (2)		✓	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
14.	Memahami dan menganalisis mengenai sistem informasi arsip elektronik	Mendeskrripsikan dan Menganalisis tentang Sistem Informasi Arsip Berbasis Web p	Sistem Informasi Arsip Berbasis Web	Diskusi dan Pemaparan Sistem Informasi Arsip Berbasis Web		✓	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
15.	Memahami penggunaan aplikasi e-arsip	Mendeskrripsikan dan Menganalisis tentang Aplikasi E-ARSIP	Aplikasi E-ARSIP	Diskusi dan Presntasi Aplikasi E-ARSIP		✓	3 x 50'	Tugas mandiri dan kelompok		
16.	UJIAN AKHIR SEMESTER (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.

