

|                              |                               |
|------------------------------|-------------------------------|
| <b>Universitas</b>           | : Universitas Negeri Jakarta  |
| <b>Fakultas</b>              | : Fakultas Ekonomi            |
| <b>Program Studi</b>         | : D3 Administrasi Perkantoran |
| <b>Mata Kuliah</b>           | : Praktikum Arsip Digital     |
| <b>Bobot sks</b>             | : 3 sks                       |
| <b>Kode Mata Kuliah</b>      | :                             |
| <b>Kode Seksi</b>            | :                             |
| <b>Bentuk/Sifat</b>          | : (1) Teori (2) Praktikum     |
| <b>Pra-Syarat (jika ada)</b> | :                             |
| <b>Semester</b>              | : Ganjil                      |
| <b>Periode Kuliah</b>        | :                             |
| <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 ini merupakan lanjutan dari mata kuliah Arsip Digital di semester sebelumnya, serta bertujuan untuk memahami konsep suatu proses kegiatan arsip secara digital. Mata kuliah ini disampaikan dalam bentuk metode ceramah, diskusi, demonstrasi, dan praktikum yang membahas tentang Arsip Digital. Mata kuliah ini meliputi penyimpanan arsip secara digital, penerapannya, manajemen file berbasis komputer, *digital file cabinet*, Microsoft Acces, penyimpanan arsip berbasis Clouds, 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"> <li>1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;</li> <li>2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;</li> <li>3. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;</li> <li>4. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;</li> <li>5. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;</li> <li>6. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;</li> <li>7. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; dan</li> <li>8. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.</li> </ol>  |
| Keterampilan umum | <ol style="list-style-type: none"> <li>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 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;</li> <li>2. Mampu melakukan validasi akademik atau kajian sesuai bidang keahliannya dalam menyelesaikan masalah di masyarakat atau industri yang relevan melalui pengembangan pengetahuan dan keahliannya;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> </ol> |

| Ranah               | Capaian Pembelajaran Lulusan  |
|---------------------|---|
|                     | 5. Mampu mengelola, mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan kolega, sejawat di dalam lembaga dan komunitas penelitian yang lebih luas;<br>6. Mampu meningkatkan kapasitas pembelajaran secara mandiri.   |
| Pengetahuan         | 1. Memahami konsep dan teknik dalam menyusun rencana strategis dan mengimplementasikannya dalam rencana operasional;<br>2. Mempunyai kompetensi dalam penguasaan konsep dan teknik dalam menyusun rencana strategis dan mengimplementasikannya dalam rencana operasional;<br>3. Mempunyai kompentensi dalam penguasaan prinsip kepemimpinan dan kewirausahaan dalam berbagai tipe organisasi. |
| Keterampilan Khusus | 1. Mampu merancang system pengelolaan arsip elektronik;<br>2. Mampu membuat berbagai jenis arsip digital;<br>3. Mampu mengelola penyimpanan arsip secara digital;<br>4. Mampu membuat file berbasis komputer (folder);<br>5. Digital File Cabinet;<br>6. Microsoft Access;<br>7. Penyimpanan berbasis Clouds<br>8. Sistem informasi berbasis Web<br>9. Aplikasi E-Arsip                       |

### C. BAHAN KAJIAN/POKOK BAHASAN

| BAHAN KAJIAN/<br>POKOK BAHASAN  | SUB- BAHAN KAJIAN<br>/SUB-POKOK BAHASAN  |
|---|--|
| 1. Konsep-Konsep Dasar Arsip Elektronik   | Mahasiswa memiliki kemampuan pemahaman mendeskripsikan dan menganalisis tentang: <b>Konsep-Konsep Dasar Arsip Elektronik</b>   |
| 2. Konsep-Konsep Dasar Arsip Elektronik dan Pengertian Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik        | Mahasiswa memiliki kemampuan pemahaman mendeskripsikan dan menganalisis tentang: <b>Konsep-Konsep Dasar Arsip Elektronik dan Pengertian Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik</b>        |
| 3. Prinsip-Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik dan Pendekatan-Pendekatan dalam Pengelolaan Arsip | Mahasiswa memiliki kemampuan pemahaman mendeskripsikan dan menganalisis tentang: <b>Prinsip-Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik dan Pendekatan-Pendekatan dalam Pengelolaan Arsip</b> |

| <b>BAHAN KAJIAN/<br/>POKOK BAHASAN</b>                        | <b>SUB- BAHAN KAJIAN<br/>/SUB-POKOK BAHASAN</b>  |
|---|--|
| 4. Masalah-Masalah dalam Pengelolaan Arsip Elektronik         | Mahasiswa memiliki kemampuan pemahaman mendeskripsikan dan menganalisis tentang: <b>Masalah-Masalah dalam Pengelolaan Arsip Elektronik</b> |
| 5. Metodologi Perancangan Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik | Mahasiswa memiliki kemampuan mempraktikkan tentang: <b>Metodologi Perancangan Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik</b>                      |
| 6. Mengimplementasi Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik       | Mahasiswa mampu <b>Mengimplementasi Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik</b>  |
| 7. Cara Penyimpanan Arsip Digital dan Contoh Penerapannya     | Mahasiswa mampu mempraktikkan <b>Cara Penyimpanan Arsip Digital dan Contoh Penerapannya</b>  |
| 8. Manajemen File Berbasis Komputer (Folder)                  | Mahasiswa mampu untuk menganalisis dan mempraktikkan <b>Manajemen File Berbasis Komputer (Folder)</b>                                      |
| 9. Digital File Cabinet                                       | Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menganalisis dan mempraktikkan tentang: <b>Digital File Cabinet</b>                                     |
| 10. Microsoft Access  | Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menganalisis dan mempraktikkan tentang: <b>Microsoft Access</b>   |
| 11. Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (1)                      | Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menganalisis dan mempraktikkan tentang: <b>Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (1)</b>                     |
| 12. Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (2)                      | Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menganalisis dan mempraktikkan: <b>Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (2)</b>                             |
| 13. Sistem Informasi Arsip Berbasis Web                       | Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menganalisis dan mempraktikkan: <b>Sistem Informasi Arsip Berbasis Web</b>                              |
| 14. Aplikasi E-Arsip  | Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menganalisis dan mempraktikkan: <b>Aplikasi E-ARSIP</b>   |

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

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

- Proyek yang dikerjakan adalah: Membuat aplikasi arsip
- Subproyek/tugas pendukung pengerjaan proyek adalah: Membuat surat masuk dan surat keluar
- langkah-langkah pembelajarannya adalah:
  - a. Mahasiswa melakukan pembelajaran tentang arsip digital
  - b. Mahasiswa melakukan pembelajaran proses pembuatan arsip digital lewat Youtube atau media belaaar lainnya
- Hasil pembelajaran diukur menggunakan instrumen:
  - a. Laporan
  - b. Tes

## E. MEDIA PEMBELAJARAN

Tuliskan media pembelajaran yang digunakan dalam matakuliah ini.

| Perangkat Keras   | Perangkat Lunak |
|-------------------|-----------------|
| Laptop / Komputer | 1. Zoom         |
|                   | 2. Whatsapp     |
|                   | 3. Youtube      |

## F. TUGAS (TAGIHAN)

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

## 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. Penugasan Projek
  - c. Portofolio
3. Kriteria kelulusan

| TINGKAT PENGUASAAN (%) | HURUF | ANGKA | KETERANGAN  |
|------------------------|-------|-------|-------------|
| 86 – 100               | A     | 4     | 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     | Belum Lulus |
| 0 – 45                 | E     | 0     | Belum Lulus |

| Strategi Penilaian                          | Aspek yang Dinilai |                   |                     |             |
|---|--------------------|-------------------|---------------------|-------------|
|   | Sikap              | Keterampilan Umum | Keterampilan Khusus | Pengetahuan |
| Tes prestasi<br>( <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

**15. KEBIJAKAN PERKULIAHAN**

- a. Kehadiran : Hadir dalam perkuliahan tatap muka minimal 80% dari jumlah pertemuan ideal (lihat aturan akademik universitas).
- b. Keterlambatan :
  - Keterlambatan masuk kelas selama 1-15 menit diizinkan mengisi daftar hadir
  - Keterlambatan masuk kelas lebih dari 15 menit tidak diperbolehkan mengisi daftar hadir
  - 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 : Mahasiswa yang tidak mengikuti ujian atau tidak menyerahkan tugas tanpa pemberitahuan akan diberikan nilai D pada ujian/tugas tersebut.

- menyerahkan tugas
- 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.
- Tidak boleh melakukan plagiat dan bentuk-bentuk pelanggaran norma lainnya dalam menyelesaikan tugas paper ataupun tulisan ilmiah lainnya.
- 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
- f. Etika di dalam kelas daring : - Meminta izin (dengan cara mengangkat tangan/*raise hand*) jika ingin berbicara, bertanya, menjawab, meninggalkan kelas atau keperluan lain.
- 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*.
  - Mahasiswa tidak diperkenankan menyalakan *microphone* jika belum dipersilahkan.

## 16. 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. Kuswanto, 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    |
|---|---|---|---|-----------------------|
| Praktikum Arsip Digital   |   | 3 SKS   | Ganjil  |                       |
| <b>DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH</b><br><br>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd | <b>KOORDINATOR PROGRAM STUDI</b><br><br>Munawaroh, S.E., M.Si | <b>GPJM FAKULTAS</b><br><br>Dr. Christian Wiradendi<br>Wolor, S.E., M.M  | <b>WAKIL DEKAN I</b><br><br>Usep Suhud, M.Si.,<br>Ph.D | <b>TANGGAL 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>  | Konsep dan teknik teknologi informasi termutakhir yang menunjang kegiatan administrasi perkantoran dan komunikasi.  |   |                       |
|   | <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. |   |                       |

|   |  |
|---|--|
| CPL-3   | Mampu memecahkan permasalahan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapan nya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri. |
| CPL-4   | Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.   |
| <b>Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)</b> |  |
| CPMK-1  | Mahasiswa memiliki kemampuan pemahaman mendeskripsikan dan menganalisis tentang: <b>Konsep-Konsep Dasar Arsip Elektronik</b>   |
| CPMK-2  | Mahasiswa memiliki kemampuan pemahaman mendeskripsikan dan menganalisis tentang: <b>Konsep-Konsep Dasar Arsip Elektronik dan Pengertian Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik</b>                      |
| CPMK-3  | Mahasiswa memiliki kemampuan pemahaman mendeskripsikan dan menganalisis tentang: <b>Prinsip-Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik dan Pendekatan-Pendekatan dalam Pengelolaan Arsip</b>               |
| CPMK-4  | Mahasiswa memiliki kemampuan pemahaman mendeskripsikan dan menganalisis tentang: <b>Masalah-Masalah dalam Pengelolaan Arsip Elektronik</b>   |
| CPMK-5  | Mahasiswa memiliki kemampuan mempraktikkan tentang: <b>Metodologi Perancangan Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik</b>  |
| CPMK-6  | Mahasiswa mampu <b>Mengimplementasi Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik</b>  |
| CPMK-7  | Mahasiswa mampu mempraktikkan <b>Cara Penyimpanan Arsip Digital dan Contoh Penerapannya</b>  |
| CPMK-8  | Mahasiswa mampu untuk menganalisis dan mempraktikkan <b>Manajemen File Berbasis Komputer (Folder)</b>  |
| CPMK-9  | Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menganalisis dan mempraktikkan tentang: <b>Digital File Cabinet</b>   |
| CPMK-10                                       | Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menganalisis dan mempraktikkan tentang: <b>Microsoft Access</b>   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>CPMK-11</b>   | Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menganalisis dan mempraktikkan tentang: <b>Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (1)</b> |  |  |  |  |  |  |
| <b>CPMK-12</b>   | Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menganalisis dan mempraktikkan: <b>Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (2)</b>         |  |  |  |  |  |  |
| <b>CPMK-13</b>   | Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menganalisis dan mempraktikkan: <b>Sistem Informasi Arsip Berbasis Web</b>          |  |  |  |  |  |  |
| <b>CPMK-14</b>   | Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menganalisis dan mempraktikkan: <b>Aplikasi E-ARSIP</b>                             |  |  |  |  |  |  |
| <b>Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap muka)</b> |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Sub-CPMK-1.1</b>  | Konsep-Konsep Dasar Arsip Elektronik   |  |  |  |  |  |  |
| <b>Sub-CPMK-2.1</b>  | Konsep-Konsep Dasar Arsip Elektronik dan Pengertian Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik                                |  |  |  |  |  |  |
| <b>Sub-CPMK-3.1</b>  | Prinsip-Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik dan Pendekatan-Pendekatan dalam Pengelolaan Arsip                         |  |  |  |  |  |  |
| <b>Sub-CPMK-4.1</b>  | Masalah-Masalah dalam Pengelolaan Arsip Elektronik   |  |  |  |  |  |  |
| <b>Sub-CPMK-5.1</b>  | Metodologi Perancangan Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik   |  |  |  |  |  |  |
| <b>Sub-CPMK-6.1</b>  | Mengimplementasi Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik   |  |  |  |  |  |  |
| <b>Sub-CPMK-7.1</b>  | Cara Penyimpanan Arsip Digital dan Contoh Penerapannya   |  |  |  |  |  |  |
| <b>Sub-CPMK-8.1</b>  | Manajemen File Berbasis Komputer (Folder)  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Sub-CPMK-9.1</b>  | Digital File Cabinet   |  |  |  |  |  |  |
| <b>Sub-CPMK-10.1</b>   | Microsoft Access   |  |  |  |  |  |  |
| <b>Sub-CPMK-11.1</b>   | Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (1)   |  |  |  |  |  |  |
| <b>Sub-CPMK-12.1</b>   | Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (2)   |  |  |  |  |  |  |
| <b>Sub-CPMK-13.1</b>   | Sistem Informasi Arsip Berbasis Web  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Sub-CPMK-14.1</b>   | Aplikasi E-Arsip   |  |  |  |  |  |  |
| <b>Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (beri tanda <math>\checkmark</math> atau arsiran)</b>                    |  |  |  |  |  |  |  |
|  | <b>Sub-CPMK-1.1</b>  |  |  |  |  |  |  |
| <b>CPMK-1</b>  | $\checkmark$   |  |  |  |  |  |  |

|  |               |   |  |  |  |  |  |  |
|--|---------------|---|--|--|--|--|--|--|
|  | <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> | √ |  |  |  |  |  |  |

## RINCIAN RENCANA KEGIATAN PEMBELAJARAN

| Pekan Ke- | Sub-CPMK  | Indikator  | Materi Perkuliahan/<br>Pokok Bahasan   | Bentuk/<br>Metode Pembelajaran | Moda Pembelajaran                    |   | Alokasi Waktu | Penilaian  |  | Referensi |
|-----------|---|--|--|--------------------------------|--------------------------------------|---|---------------|--|--|-----------|
|           |   |  |  |                                | Luring                               | Daring  |               | Strategi   | Kriteria dan Rubrik  |           |
| 1         | Konsep-Konsep Dasar Arsip Elektronik  | Mahasiswa memiliki kemampuan pemahaman mendeskripsikan dan menganalisis tentang: <b>Konsep-Konsep Dasar Arsip Elektronik</b> | <b>Perkenalan Awal dan Pemberian Kontrak Kuliah</b>  | Pemaparan/<br>Ceramah          | LCD<br>Whiteboard<br>Laptop,<br>Buku | <i>Zoom Meeting,</i><br><i>Google Classroom,</i><br><i>WhatsApp</i> | 3 x 50'       | Tugas Mencari dan menganalisis <b>Perubahan Sistem Pengarsipan</b> |  |           |
| 2         | Konsep-Konsep Dasar Arsip Elektronik dan Pengertian Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik | Mahasiswa memiliki kemampuan pemahaman mendeskripsikan dan menganalisis tentang: <b>Konsep-Konsep Dasar Arsip</b>            | Diskusi tentang <b>Konsep-Konsep Dasar Arsip Elektronik dan Pengertian Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik</b> | Pemaparan/<br>Ceramah          | LCD<br>Whiteboard<br>Laptop,<br>Buku | <i>Zoom Meeting,</i><br><i>Google Classroom,</i>                    | 3 x 50'       | Tugas Menganalisis tentang menganalisis <b>Konsep</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pre Test</li> <li>• Presentasi</li> <li>• Post Tes</li> </ul> |           |

|   |   |   |  |                    |                             |   |         |   |  |  |
|---|---|---|--|--------------------|-----------------------------|---|---------|---|--|--|
|   |   | <b>Elektronik dan Pengertian Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik</b>  |  |                    |                             | <i>WhatsApp</i>                                 |         | <b>- Konsep Dasar Arsip Elektronik dan Pengertian Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik</b> |  |  |
| 3 | Prinsip-Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik dan Pendekatan- Pendekatan dalam Pengelolaan Arsip | Mahasiswa memiliki kemampuan pemahaman mendeskripsikan dan menganalisis tentang: <b>Prinsip-Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik dan Pendekatan- Pendekatan dalam Pengelolaan Arsip</b> | Diskusi tentang <b>Prinsip-Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik dan Pendekatan- Pendekatan dalam Pengelolaan Arsip</b> | Pemaparan/ Ceramah | LCD Whiteboard Laptop, Buku | <i>Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp</i> | 3 x 50' | Tugas: menganalisis Bagaimana <b>Prinsip - Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pre Test</li> <li>• Presentasi</li> <li>• Post Tes</li> </ul> |  |

|   |  |  |   |                       |                                      |   |         |  |  |  |
|---|--|--|---|-----------------------|--------------------------------------|---|---------|--|--|--|
|   |  |  |   |                       |                                      |   |         | <b>dan Pendekatan-Pendekatan dalam Pengelolaan Arsip</b>                     |  |  |
| 4 | Masalah-Masalah dalam Pengelolaan Arsip Elektronik         | Mahasiswa memiliki kemampuan pemahaman mendeskripsikan dan menganalisis tentang: <b>Masalah-Masalah dalam Pengelolaan Arsip Elektronik</b> | Diskusi peserta didik tentang <b>Masalah-Masalah dalam Pengelolaan Arsip Elektronik</b> | Pemaparan/<br>Ceramah | LCD<br>Whiteboard<br>Laptop,<br>Buku | <i>Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp</i> | 3 x 50' | Tugas menganalisis <b>Masalah-Masalah dalam Pengelolaan Arsip Elektronik</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pre Test</li> <li>• Presentasi</li> <li>• Post Tes</li> </ul> |  |
| 5 | Metodologi Perancangan Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik | Mahasiswa memiliki kemampuan mempraktikkan tentang: <b>Metodologi Perancangan Sistem</b>   | Diskusi tentang <b>Metodologi Perancangan Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik</b>       | Pemaparan/<br>Ceramah | LCD<br>Whiteboard<br>Laptop,<br>Buku | <i>Zoom Meeting, Google Classroom,</i>          | 3 x 50' | Tugas Menganalisis   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pre Test</li> <li>• Presentasi</li> <li>• Post Tes</li> </ul> |  |

|   |  |   |  |                       |                                      |   |         |                    |  |  |
|---|--|---|--|-----------------------|--------------------------------------|---|---------|--------------------|--|--|
|   |  | <b>Pengelolaan Arsip Elektronik</b>   |  |                       |                                      | <i>WhatsApp</i>                                 |         |                    |  |  |
| 6 | Mengimplementasi Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik   | Mahasiswa mampu <b>Mengimplementasi Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik</b>                           | Diskusi beberapa isu tentang <b>Implementasi Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik</b>       | Pemaparan/<br>Ceramah | LCD<br>Whiteboard<br>Laptop,<br>Buku | <i>Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp</i> | 3 x 50' | Tugas Menganalisis | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pre Test</li> <li>• Presentasi</li> <li>• Post Tes</li> </ul> |  |
| 7 | Cara Penyimpanan Arsip Digital dan Contoh Penerapannya | Mahasiswa mampu mempraktikkan <b>Cara Penyimpanan Arsip Digital dan Contoh Penerapannya</b>           | Diskusi beberapa isu tentang <b>Cara Penyimpanan Arsip Digital dan Contoh Penerapannya</b> | Pemaparan dan Diskusi | LCD<br>Whiteboard<br>Laptop,<br>Buku | <i>Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp</i> | 3 x 50' | Tugas Menganalisis | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pre Test</li> <li>• Presentasi</li> <li>• Post Tes</li> </ul> |  |
| 8 | UTS  |   |  |                       |                                      |   |         |                    |  |  |
| 9 | Manajemen File Berbasis Komputer (Folder)              | Mahasiswa mampu untuk menganalisis dan mempraktikkan <b>Manajemen File Berbasis Komputer (Folder)</b> | Penyajian tentang <b>Manajemen File Berbasis Komputer (Folder)</b>                         | Pemaparan/<br>Ceramah | LCD<br>Whiteboard<br>Laptop,<br>Buku | <i>Zoom Meeting, Google Classroom, WhatsApp</i> | 3 x 50' | Tugas Menganalisis | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pre Test</li> <li>• Presentasi</li> <li>• Post Tes</li> </ul> |  |



|    |                                      |  |  |                       |                                   |   |         |                    |  |  |
|----|--------------------------------------|--|--|-----------------------|-----------------------------------|---|---------|--------------------|--|--|
| 10 | Digital File Cabinet                 | Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menganalisis dan mempraktikkan tentang: <b>Digital File Cabinet</b>                 | Pemaparan dan Diskusi <b>Digital File Cabinet</b>                  | Pemaparan/<br>Ceramah | LCD Whiteboard<br>Laptop,<br>Buku | <i>Zoom Meeting,</i><br><i>Google Classroom,</i><br><i>WhatsApp</i> | 3 x 50' | Tugas Menganalisis | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pre Test</li> <li>• Presentasi</li> <li>• Post Tes</li> </ul> |  |
| 11 | Microsoft Access                     | Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menganalisis dan mempraktikkan tentang: <b>Microsoft Access</b>                     | Diskusi dan Pemaparan <b>Microsoft Access</b>                      | Pemaparan/<br>Ceramah | LCD Whiteboard<br>Laptop,<br>Buku | <i>Zoom Meeting,</i><br><i>Google Classroom,</i><br><i>WhatsApp</i> | 3 x 50' | Tugas Menganalisis | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pre Test</li> <li>• Presentasi</li> <li>• Post Tes</li> </ul> |  |
| 12 | Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (1) | Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menganalisis dan mempraktikkan tentang: <b>Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (1)</b> | Diskusi dan Pemaparan <b>Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (1)</b>  | Pemaparan/<br>Ceramah | LCD Whiteboard<br>Laptop,<br>Buku | <i>Zoom Meeting,</i><br><i>Google Classroom,</i><br><i>WhatsApp</i> | 3 x 50' | Tugas Menganalisis | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pre Test</li> <li>• Presentasi</li> <li>• Post Tes</li> </ul> |  |
| 13 | Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (2) | Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menganalisis dan mempraktikkan:   | Diskusi dan Presentasi <b>Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (2)</b> | Pemaparan/<br>Ceramah | LCD Whiteboard                    | <i>Zoom Meeting,</i><br><i>Google</i>                               | 3 x 50' | Tugas Menganalisis | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pre Test</li> <li>• Presentasi</li> </ul>                     |  |

|    |                                     |   |  |                        |                             |   |         |                     |   |  |
|----|-------------------------------------|---|--|------------------------|-----------------------------|---|---------|---------------------|---|--|
|    |                                     | <b>Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (2)</b>   |  |                        | Laptop, Buku                | <i>Classrom, WhatsA pp</i>                      |         |                     | • Post Tes                                |  |
| 14 | Sistem Informasi Arsip Berbasis Web | Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menganalisis dan mempraktikkan: <b>Sistem Informasi Arsip Berbasis Web</b> | Diskusi dan Pemaparan <b>Sistem Informasi Arsip Berbasis Web</b> | Presentasi dan diskusi | LCD Whiteboard Laptop, Buku | <i>Zoom Meeting, Google Classrom, WhatsA pp</i> | 3 x 50' | Tugas Menga nalisis | • Pre Test<br>• Prese ntasi<br>• Post Tes |  |
| 15 | Aplikasi E-Arsip                    | Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menganalisis dan mempraktikkan: <b>Aplikasi E-ARSIP</b>                    | Diskusi dan Presntasi <b>Aplikasi E-ARSIP</b>                    | Presentasi dan diskusi | LCD Whiteboard Laptop, Buku | <i>Zoom Meeting, Google Classrom, WhatsA pp</i> | 3 x 50' | Tugas Menga nalisis | • Pre Test<br>• Prese ntasi<br>• Post Tes |  |
| 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.