RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Universitas	**:**	**Universitas Negeri Jakarta**
Fakultas	**:**	**Ekonomi**
Program Studi	**:**	**D-4 Administrasi Perkantoran Digital**
Mata Kuliah	**:**	**Arsip Digital**
Bobot sks	**:**	**3 sks x 170 Menit**
Kode Mata Kuliah	**:**	**17120303**
Kode Seksi	**:**	
Bentuk/Sifat	**:**	**(1) Teori (2) Praktikum*)**
Pra-Syarat (jika ada)	**:**	
Semester	**:**	**Genap**
Periode Kuliah	**:**	**Maret - Juli**
Jumlah Pertemuan	**:**	**16 pertemuan x 510 menit**
Jadwal Kuliah	**:**	
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	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. 11. Menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya. 12. Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk keilmuan melalui proses ilmiah.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
Keterampilan umum	1. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya. 2. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur. 3. Mampu mengkaji kasus penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahliannya dalam rangka menghasilkan prototype, prosedur baku, desain atau karya seni, menyusun hasil kajiannya dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 4. Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi. 5. Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya. 6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya. 7. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya. 8. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
Pengetahuan	1. Menguasai konsep teoritis administrasi dan manajemen secara mendalam. 2. Menguasai teori aplikasi, prinsip, dan teknik manajemen rekaman untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen (catatan elektronik dan kertas). 3. Menguasai konsep teoritis korespondensi secara mendalam serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural di dalam organisasi bisnis maupun pemerintahan. 4. Menguasai konsep teoritis secara umum, prinsip, dan teknik pelayanan prima dan public speaking. 5. Menguasai konsep teoritis secara umum, 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. 6. Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE dan perkantoran digital. 7. Menguasai konsep teoritis secara umum dan teknik teknologi informasi dan komunikasi termutakhir untuk menunjang kegiatan administrasi perkantoran. 8. Menguasai konsep teoritis secara umum dan prinsip-prinsip supervisi. 9. Menguasai konsep teoritis secara umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi, manajemen keuangan, manajemen proyek,

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	perpajakan, dan manajemen sumberdaya manusia. 10. Menguasai pengetahuan faktual dan teknik aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran. 11. Menguasai prinsip dan pengetahuan operasional lengkap standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran.
Keterampilan Khusus	1. Mampu menetapkan rencana, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sistem administrasi organisasi. 2. Mampu menjalankan profesi di bidang perkantoran dan terampil mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran dan otomatisasi perkantoran yang meliputi: keterampilan korespondensi, keterampilan kesekretarisan, terampil dalam human relation, administrasi sarana dan prasarana, dan terampil mengelola kearsipan digital. 3. Mampu membina hubungan dengan pemangku kepentingan, memberikan layanan pelanggan berkualitas dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggung jawabnya serta memproses keluhan pelanggan sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB) organisasi. 4. Mampu mengevaluasi, menetapkan, dan mengelola berbagai sistem manajemen rekaman untuk memastikan catatan elektronik dan kertas yang rahasia, aman, dapat diakses, dan terorganisir. 5. Mampu melaksanakan prinsip-prinsip supervisi. 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia pada peringkat

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	sangat unggul *) dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat operasional atas (Advanced Working Proficiency)**). 7. Mampu mempersiapkan dan menghasilkan berbagai dokumen bisnis dengan menggunakan teknologi yang tersedia dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan. 8. Mampu melaksanakan Aktifitas Protokoler. 9. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam: 1) Mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database); 2) Mengakses informasi melalui homepage; 3) Memutakhirkan informasi pada homepage perusahaan; 4) Mengoperasikan sistem informasi; 5) Mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, desktop publishing, dan pengolah arsip digital. 10. Mampu mempersiapkan penyusunan cash flow dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku. 11. Mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Prosedur Operasional Baku (POB). 12. Mampu menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen proyek dalam mendukung pelaksanaan proyek.

Ranah	Capaian Pembelajaran Lulusan
	13. Mampu mempersiapkan penyusunan laporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 14. Terampil dalam menjalankan tugas-tugas public relation. 15. Memiliki kemampuan dasar untuk merancang dan melaksanakan penelitian yang relevan dengan masalah pembelajaran sesuai kaidah penelitian ilmiah.

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 PengelolaanArsip Elektronik	Masalah-Masalah dalam Pengelolaan Arsip Elektronik
4. Metodologi Perancangan SistemPengelolaan Arsip Elektronik	Metodologi Perancangan Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik
5. Implementasi SistemPengelolaan 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)

BAHAN KAJIAN/ POKOK BAHASAN	SUB- BAHAN KAJIAN /SUB-POKOK BAHASAN
8. Digital File Cabinet	Digital File Cabinet
9. Microsoft Access	Microsoft Access
10. Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (1)	Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (1)
11. Penyimpanan ArsipBerbasis 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 lisanes performance (unjuk kerja)
   c. portofolio, dll.

Strategi Penilaian	Aspek yang Dinilai			
	Sikap	Keterampilan Umum	Keterampilan Khusus	Pengetahuan
Tes prestasi (*Achievement test*)	○	◑	○	○
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, yatu: *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 menunjukan 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

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 tidak membuat kegaduhan yang mengganggu ketertiban pembelajaran. • Mahasiswa menggunakan dresscode yang telah ditentukan oleh prodi D-4 Administrasi Perkantoran Digital

- 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)

1. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd, Aditya Pratama, S.Pd., M.Pd. (2019). Jurnal Pendidikan Ekonomi, Perkantoran dan Akuntansi. *Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta*.
2. 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.
3. Kuswantoro, A. (2015). MODEL ELEKTRONIK ARSIP (E ARSIP) PEMBELAJARAN DI SMK JURUSAN ADMINISTRASI PERKANTORAN. *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*.
4. Panji W, R. (2019). *LKP: Pengarsipan Dokumen Berbasis Cloud pada Program Studi DIII Administrasi Perkantoran* (Doctoral dissertation, Universitas Dinamika).
5. Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2016). Pengelolaan arsip digital. *JPBM (Jurnal Pendidikan Bisnis Dan Manajemen)*, *2*(3), 178-183.
6. Rustam, M. (2014). Pengantar Pengelolaan Arsip Elektronik. *Jakarta: Universitas Terbuka*.
7. Sutirman. (2016). Manajemen Arsip Elektronik: Teori & Praktik. *Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta*.
8. Dr. Sutirman, M.Pd. (2017). *Manajemen Arsip Elektronik.* Yogyakarta.
9. Mulyadi, S.Sos.I, M.Hum. Universitas Negei Semarang. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi.* Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
10. Azad Adam. (2008). *Implementing Electronic Document and Record Management Systems.* Boca Raton, New York: Auerbach Publications.
11. Anisah, A., Wahyuningsih, D., Helmud, E., Suwanda, T., Romadiana, P., & Irawan, D. (2021). Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Arsip Digital. *Jurnal Sisfokom (Sistem Informasi Dan Komputer)*, *10*(3), 419–425.
12. Eryanto, H., Usman, O., Faslah, R., & Febriantina, S. (2021). *DIVE APPS SEBAGAI SOLUSI DALAM MANAJEMEN ARSIP DIGITAL*

SNPPM2021P-511 dilakukan , diantaranya Hasil penelitian Kittanah (2016) menunjukkan hasil positif antara Pengarsipan Digital Pribadi individu , yaitu , pencadangan , replikasi atau duplikasi , Penga. *2021*, 511–519.

13. Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2018). Pengelolaan Arsip Digital. *Junral Pendidikan Bisnis & Manajemen*, *2*(3), 178–183.

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
Arsip Digital	17120303	3 SKS	Genap	

DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH	KOORDINATOR PROGRAM STUDI	GPJM FAKULTAS	WAKIL DEKAN I	TANGGAL REVISI
Marsofiyati, S.Pd., M.Pd Maulana Amirul Adha S.Pd., M.Pd	Dr. Christian WiradendiWolor, S.E.,MM.	Dr. Umi Widyastuti, SE., ME	Usep Suhud, M.Si.,P.hd	

Capaian Pembelajaran	**CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah** (*tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja*)	
	CPL-1	Mampu mengimplentasikan 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**

	Sub-CPMK-2.3	Mahasiswa memiliki kemampuan pemahaman mendeskripsikan dan menganalisis tentang: **Implementasi Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik**
	Sub-CPMK-3.1	Mahasiswa memiliki kemampuan pemahaman menganalisis tentang: **Digital File Cabinet**
	Sub-CPMK-3.2	Mahasiswa memiliki kemampuan pemahaman menganalisis tentang: **Microsoft Access**
	Sub-CPMK-3.3	Mahasiswa memiliki kemampuan pemahaman tentang: **Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (1)**
	Sub-CPMK-3.4	Mahasiswa memiliki kemampuan pemahaman Menganalisis tentang: **Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (2)**
	Sub-CPMK-3.5	Mahasiswa memiliki kemampuan pemahaman Menganalisis tentang: **Sistem Informasi Arsip Berbasis Web**
	Sub-CPMK-3.6	Mahasiswa memiliki kemampuan pemahaman Menganalisis tentang: **Aplikasi E-ARSIP**
	Korelasi CPMK dan Sub-CPMK (*beri tanda* □ *atau arsiran*)	
	CPMK-1	
	CPMK-2	
	CPMK-3	
	CPMK-…	

RINCIAN RENCANA KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pekan Ke-	Sub-CPMK	Indikator	Materi Perkuliahan/ Pokok Bahasan	Bentuk/ Metode Pembe-lajaran	Moda Pembelajaran		Alokasi Waktu	Penilaian		Referensi
					Luring	Daring		Strate-gi	Kriteria dan Rubrik	
1.		Melakukan: **Perkenalan Awal dan Pemberian Kontrak Kuliah**	Perkenalan Awal dan Pemberian Kontrak Kuliah	Metode : Pemaparan/ceramah tentang Perkenalan Awal dan Pemberian Kontrak Kuliah Model : Project based learning, problem based learning dan case based learning	✓	✓	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	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	Metode : Pemaparan/ ceramah. Dilanjutkan dengan diskusi tentang Konsep-Konsep Dasar Arsip Elektronik dan Pengertian Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik	✓	✓	510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		

				Model : Project based learning, problem based learning dan case based learning						
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 Elektronikdan Pendekatan-Pendekatan dalam Pengelolaan Arsip	Metode : Pemaparan/ ceramah Dilanjutkan dengan diskusi tentang Prinsip-Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik dan Pendekatan - Pendekatan dalam Pengelolaan Arsip Model : Project based learning, problem based learning dan case based learning			510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiridan kelompok		

4.	Memahami masalah dalam pengelolaan arsip elektronik	Mendeskripsikan dan menganalisis tentang: **Masalah-Masalah dalam Pengelolaan Arsip Elektronik**	Masalah-Masalah dalam Pengelolaan Arsip Elektronik	Metode : Pemaparan/ Ceramah Dilanjutkan dengan Diskusi peserta didik Tentang Masalah – Masalah dalam Pengelolaan Arsip Elektronik Model : Project based learning, problem based learning dan case based learning			510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandi ridan kelom pok		
5.	Memahami perancangan sistem arisp elektronik	Mendeskripsikan danmenganalisis tentang: **Metodologi Perancangan Sistem Pengelolaan Arsip ELektronik**	Metodologi Perancangan Sistem Pengelolaan Arsip ELektronik	Metode : Pemaparan/c eramah Dilanjutkan dengan diskusi tentang Metodologi Perancangan Sistem Pengelolaan Arsip			510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandi ridan kelom pok		

				Elektronik Model : Project based learning, problem based learning dan case based learning						
6.	Mengimplementasi kansistem arisp elektronik	Mendeskripsikan danmenganalisis tentang: **Implementasi Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik**	Implementasi Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik	Metode : Diskusi beberapa isu tentang Implementasi Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik Model : Project based learning, problem based learning dan case based learning			510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiridan kelompok		

7.	Memahami cara penerapan dan penyimpanan arsip elektronik	Mendeskripsikan danmenganalisis tentang: **Cara Penyimpanan Arsip Digital dan Contoh Penerapannya**	Cara Penyimpanan Arsip Digital dan Contoh Penerapannya	Metode : Diskusi beberapa isu tentang Cara Penyimpanan Arsip Digital dan Contoh Penerapannya Model : Project based learning, problem based learning dan case based learning			510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		
8.	**UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)**									
9.	Memahami manajemen fie berbasis komputer	Mendeskripsikan danmenganalisis tentang: **Manajemen File Berbasis Komputer (Folder)**	Manajemen File Berbasis Komputer (Folder)	Metode : Pemaparan dan Diskusi Penyajian tentang Manajemen File Berbasis Komputer (Folder) Model : Project based learning, problem based learning dan case based learning			510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		

10.	Memahami digital filecabinet	Mengdeskripsikandan menganalisis **Digital File Cabinet**	Digital File Cabinet	Metode : Pemaparan danDiskusi Digital FileCabinet Model : Project based learning, problem based learning dan case based learning			510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		
11.	Memahami penggunaan MicrosoftAccess	Mendeskripsikan danMenganalisis tentang: **Microsoft Access**	Microsoft Access	Metode : Diskusi dan Pemaparan Microsoft Access Model : Project based learning, problem based learning dan case based learning			510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		

12.	Memahami cara penyimpanan arsip berbasis cloud	Menganalisis tentang **Penyimpanan ArsipBerbasis Cloud (1)**	Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (1)	Metode : Diskusi dan Pemaparan Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (1) Model : Project based learning, problem based learning dan case based learning			510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		
13.	Memahami cara penyimpanan arsip berbasis cloud	Mendeskripsikan danMenganalisis tentang **Penyimpanan ArsipBerbasis Cloud (2)**	Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (2)	Metode : Diskusi dan Presentasi Penyimpanan Arsip Berbasis Cloud (2) Model : Project based learning, problem based learning dan case			510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		

				based learning						
14.	Memahami dan menganalisis mengenai sistem informasi arsip elektronik	Mendeskripsikan danMenganalisis tentang**Sistem Informasi Arsip Berbasis Webp**	Sistem Informasi Arsip BerbasisWeb	Metode : Diskusi dan Pemaparan Sistem Informasi Arsip Berbasis Web Model : Project based learning, problem based learning dan case based learning			510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas Mandiri)	Tugas mandiri dan kelompok		
15.	Memahami penggunaan aplikasi E-ARSIP	Mendeskripsikan danMenganalisis tentang **APLIKASI E-ARSIP**	Aplikasi E-ARSIP	Metode : Diskusi dan Presntasi Aplikasi E-ARSIP Model : Project based learning, problem			510 Menit (3*50 Menit Tatap Muka 3*60 Menit Tugas Terstruktur 3*60 Menit Tugas	Tugas mandiri dan kelompok		

				based learning dan case based learning			Mandiri)			
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, ketrampulan 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