Rancangan pembelajaran

Matakuliah : Penataan dan Pengelolaan Arsip Vital
Kode : ASIP4324
Semester : 6
Sks : 3
Program studi : Kearsipan
Dosen pengampu : Herwati Dwi Utami

Capaian pembelajaran Memahami konsep fungsi arsip suatu organisasi pemerintah dan/atau swasta lainnya, Mengetahui perkembangan teknologi dan ilmu kearsipan terkini, Mampu merancang dan menyusun sistem klasifikasi arsip secara manual dan elektronik sesuai fungsi organisasi, Mampu menyusun jadwal retensi arsip dan memerapkan retensi arsip, Mampu menerapkan konsep kearsipan untuk menyusun tata kelola arsip yang baik dan akuntabel, Mampu menyusun prosedur manual arsip, Mampu melakukan kegiatan preservasi arsip/dokumen secara benar , Mampu melakukan pengawasan terhadap arsip suatu organisasi/instansi, Mampu menerapkan prosedur tata persuratan dan formulir untuk kepentingan organisasi

Minggu ke	Kemampuan akhir yang diharapkan	Bahan kajian	Metode pembelajaran	waktu	Pengalaman belajar mahasiswa	Kriteria penilaian dan indikator	Bobot nilai
1	Mahasiswa dihapkan mampu menjelaskan: a. Pengertian Arsip Vital b. Alasan pentingnya pengelolaan arsip vital	Pengertian Dan Perlunya Ppengelolaan Arsip Vital	Project Based learning	7 hr x 50 mn 7 hr x 50 mnt 7 hr x 60 mnt	Mengerjakan tugas yang sudah dirancang tutor Diskusi antar mahasiswa Belajar mandiri (mempelajari materi dalam BMP, mempelajari materi dari sumber lain selain BMP	Kebenaran dan ketepatan jawaban Argumentasi yang tepat	10%

2	Mahasiswa dihapkan mampu menjelaskan: a.Identitikasi Arsip b.Pengelompokan arsip atau klasifikasi arsip menurut kepentingan organisasi	Identifikasi dan Klasifikasi Arsip	Project Based learning	7 hr x 50 mn 7 hr x 50 mnt 7 hr x 60 mnt	Mengerjakan tugas yang sudah dirancang tutor Diskusi antar mahasiswa Belajar mandiri (mempelajari materi dalam BMP, mempelajari materi dari sumber lain selain BMP	Kebenaran dan ketepatan jawaban Argumentasi yang tepat	10%
3	Mahasiswa dihapkan mampu menjelaskan: a.Konsep Dasar tantang Manajemen Keadaan Darurat (Emergency Management) b. Tahapan kegiatandalam Manajemen Keadaan Darurat	Manajemen Keadaan Darurat (Emergency Management) Arsip Vital	Project Based learning	7 hr x 50 mn 7 hr x 50 mnt 7 hr x 60 mnt	Mengerjakan tugas yang sudah dirancang tutor Diskusi antar mahasiswa Belajar mandiri (mempelajari materi dalam BMP, mempelajari materi dari sumber lain selain BMP	Kebenaran dan ketepatan jawaban Argumentasi yang tepat	10%
4	Mahasiswa dihapkan mampu menjelaskan: a Kerusakan dan Musnahnya Arsip karena Faktor	Faktor-Faktor Penyebab Kerusakan Dan Musnahnya Arsip	Project Based learning	7 hr x 50 mn 7 hr x 50 mnt	Mengerjakan tugas yang sudah dirancang tutor Diskusi antar mahasiswa	Kebenaran dan ketepatan jawaban Argumentasi yang tepat	10%

	Fisika, Kimia, dan Biota b Kerusakan dan Musnahnya Arsip karena Faktor bencana Alam dan Manusia.			7 hr x 60 mnt	Belajar mandiri (mempelajari materi dalam BMP, mempelajari materi dari sumber lain selain BMP		
5	Mahasiswa dihapkan mampu menjelaskan: a. Tujuan Program arsip vital b.Jadwal Retensi Arsip Vital	Tujuan Program Arsip Vital Dan Jadwal Retensi Arsip Vital	Project Based learning	7 hr x 50 mn 7 hr x 50 mnt 7 hr x 60 mnt	Mengerjakan tugas yang sudah dirancang tutor Diskusi antar mahasiswa Belajar mandiri (mempelajari materi dalam BMP, mempelajari materi dari sumber lain selain BMP	Kebenaran dan ketepatan jawaban Argumentasi yang tepat	15%
6	Mahasiswa dihapkan mampu menjelaskan: a.Cara-cara dalam proteksi arsip vital b. Metode Pemulihan Arsip Vital	Proteksi dan Pemulihan Arsip Vital	Project Based learning	7 hr x 50 mn 7 hr x 50 mnt 7 hr x 60 mnt	Mengerjakan tugas yang sudah dirancang tutor Diskusi antar mahasiswa Belajar mandiri (mempelajari materi dalam BMP, mempelajari materi	Kebenaran dan ketepatan jawaban Argumentasi yang tepat	15%

					dari sumber lain selain BMP		
7	Mahasiswa diharapkan mampu menjelaskan: 1. Jenis media rekam arsip elektronik; 2. Bentuk perlindungan arsip vital elektronik; 3. Bentuk pelestarian arsip vital elektronik; 4. Bentuk Reprografi arsip vital non kertas	Proteksi Arsip Vital non kertas	Project Based learning	7 hr x 50 mn 7 hr x 50 mnt 7 hr x 60 mnt	Mengerjakan tugas yang sudah dirancang tutor Diskusi antar mahasiswa Belajar mandiri (mempelajari materi dalam BMP, mempelajari materi dari sumber lain selain BMP	Kebenaran dan ketepatan jawaban Argumentasi yang tepat	15%%
8	Mahasiswa dihapkan mampu menjelaskan: a.Pentingnya Manual Dalam Pengelolaan Arsip Vital b. Informasi-informasi apasaja yang terdapat dalam manual; c.penanggung -jawab program arsip vital; d Pendistribusian manual	Manual Pengelolaan Arsip Vital	Project Based learning	7 hr x 50 mn 7 hr x 50 mnt 7 hr x 60 mnt	Mengerjakan tugas yang sudah dirancang tutor Diskusi antar mahasiswa Belajar mandiri (mempelajari materi dalam BMP, mempelajari materi dari sumber lain selain BMP	Kebenaran dan ketepatan jawaban Argumentasi yang tepat	15%

Rancangan tugas

Matakuliah : Penataan dan Pengelolaan Arsip Vital
Kode : ASIP4324
Semester : 6
Sks : 3
Program studi : Kearsipan
Dosen pengampu : Herwati Dwi UTami
minggu ke : 3, 5 dan 7

Tugas ke: 1, minggu ke 3

1. Tujuan tugas: mahasiswa mampu menjelaskan latar belakang pentingnya pengelolaan arsip vital
2. Uraian tugas: Mahasiswa diminta untuk menjelaskan :
   a. Jelaskan latar belakang perlunya pengelolaan arsip vital dalam suatu organisasi dan
   b. Jelaskan penggolongan arsip vital berdasarkan kepentingan organisasi dan berikan masing-masing contoh untuk penggolongan tersebut
3. Metode yang digunakan: Project Base learning
4. Luaran tugas: naskah jawaban dari tugas yang diberikan
5. Kriteria penilaian:

Nilai	Kriteria
86 – 100	- Naskah jawaban sesuai topik dan memuat poin yang dinstruksikan secara lengkap - Merujuk pada BMP - Terdapat rujukan tambahan dari Buku lain, Jurnal, atau OER
80 – 85	- Naskah jawaban sesuai topik dan memuat poin yang dinstruksikan secara lengkap - Merujuk pada BMP
70 – 79	- Naskah jawaban sesuai topik tetapi kurang lengkap memenuhi poin yang dinstruksikan - Merujuk pada BMP
60 – 69	- Naskah jawaban sesuai topik tetapi kurang lengkap memenuhi poin yang dinstruksikan - Rujukan tidak jelas

50 – 59	- Naskah jawaban tidak sesuai topik - Rujukan tidak jelas
0	- Tidak menjawab

Tugas ke: 2, minggu ke 5

1. Tujuan tugas: mahasiswa mampu menjelaskan faktor-faktor perusak arsip
2. Uraian tugas: Mahasiswa diminta untuk menjelaskan mengapa manusia dianggap sebagai salah satu faktor penyebab kerusakan arsip dan mahasiswa diminta menginventaris arsip milik sendiri atau yang berada di tempat kerja yang rusak, kemudian jelaskan penyebab kerusakannya.
3. Metode yang digunakan: Project Base learning
4. Luaran tugas: naskah jawaban
5. Kriteria penilaian:

Nilai	Kriteria
86 – 100	- Naskah jawaban sesuai topik dan memuat poin yang dinstruksikan secara lengkap - Merujuk pada BMP - Terdapat rujukan tambahan dari Buku lain, Jurnal, atau OER
80 – 85	- Naskah jawaban sesuai topik dan memuat poin yang dinstruksikan secara lengkap - Merujuk pada BMP
70 – 79	- Naskah jawaban sesuai topik tetapi kurang lengkap memenuhi poin yang dinstruksikan - Merujuk pada BMP
60 – 69	- Naskah jawaban sesuai topik tetapi kurang lengkap memenuhi poin yang dinstruksikan - Rujukan tidak jelas
50 – 59	- Naskah jawaban tidak sesuai topik - Rujukan tidak jelas
0	- Tidak menjawab

Tugas ke: 3, minggu ke 7

1. Tujuan tugas: mahasiswa mampu menjelaskan perbedaan akta otentik dan akta di bawah tangan
2. Uraian tugas: Mahasiswa diminta menjelaskan perbedaan akta otentik dan akta dibawah tangan, serta berikan contoh
3. Metode yang digunakan: Project Base learning
4. Luaran tugas: Naskah jawaban
5. Kriteria penilaian:

Nilai	Kriteria
86 – 100	- Naskah jawaban sesuai topik dan memuat poin yang dinstruksikan secara lengkap - Merujuk pada BMP - Terdapat rujukan tambahan dari Buku lain, Jurnal, atau OER
80 – 85	- Naskah jawaban sesuai topik dan memuat poin yang dinstruksikan secara lengkap - Merujuk pada BMP
70 – 79	- Naskah jawaban sesuai topik tetapi kurang lengkap memenuhi poin yang dinstruksikan - Merujuk pada BMP
60 – 69	- Naskah jawaban sesuai topik tetapi kurang lengkap memenuhi poin yang dinstruksikan - Rujukan tidak jelas
50 – 59	- Naskah jawaban tidak sesuai topik - Rujukan tidak jelas
0	- Tidak menjawab

Matrik Rancangan Pembelajaran Semester

No	CAPAIAN PEMBELAJARAN	Mata Kuliah ASIP4324 Penataan dan Pengelolaan Arsip Vital			
			Bahan kajian	Tingkat penguasaan	Metode pembelajaran
1.	**SIKAP**				
a.	Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;				
b.	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;				
c.	Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;				
d.	Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;				
e.	Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;				
f.	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan pancasila;				
g.	Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;				
h.	Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;				
i.	Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan;				
j.	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.				
2.	**PENGUASAAN PENGETAHUAN**				
a.	Memahami sistem informasi arsip dan penguasaan perkembangan teknologi terbaru yang terkait dengan arsip				
b.	Memahami konsep fungsi arsip suatu organisasi pemerintah dan/atau swasta lainnya	√	Pengertian dan Perlunya Pengelolaan Arsip Vital	Konsep dan Teori	*Small Group Discussion*
c.	Mampu menerapkan teori, konsep, prinsip arsip dalam dunia kerja				
d.	Mampu mengintegrasikan informasi dari berbagai sumber terhadap sistem informasi arsip secara manual dan elektronik				
e.	Mampu merumuskan strategi kebijakan kearsipan				

f.	Mampu mengkaji kebutuhan sumberdaya kearsipan				
g.	Mengetahui perkembangan teknologi dan ilmu kearsipan terkini	√	Pengertian dan Perlunya Pengelolaan Arsip Vital	Konsep dan Teori	*Small Group Discussion*
h.	Memahami perkembangan organisasi baik pemerintah maupun swasta				
i.	Memahami perkembangan managemen informasi dan dokumentasi				
j.	Mampu menjelaskan tentang organisasi tatalaksana dan lembaga arsip beserta etika profesi dan aspek hukum kearsipan.				
k.	Mampu menjelaskan sejarah kearsipan secara universal, baik dari segi teoritis, teknis maupun hukum				
l.	Menguasai pengetahuan teknik berkomunikasi secara efektif				
m.	Mengetahui struktur pengelolaan administrasi pemerintahan				
n.	Menguasai peraturan dan perundangan-undangan khususnya terkait kearsipan				
3.	**KETERAMPILAN UMUM**				
a.	Menerapkan pemikiran logis, kritis, dan inovatif dalam melakukan jenis pekerjaan spesifik, dengan mutu dan kuantitas yang dapat diukur dengan standar kompetensi kerja yang diberlakukan;				
b.	Mengkaji kasus penerapan ilmu pengetahuan, teknologi atau seni sesuai dengan bidang keahliannya untuk menghasilkan prototype, prosedur baku, desain atau karya seni serta menyusun hasil kajiannya dalam bentuk kertas kerja, sepesifikasi desain atau esai seni;				
c.	Mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain serta persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi terhadap pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya;				
d.	Mengelola pembelajaran secara mandiri;				
e.	Mengembangkan dan memelihara jaringan kerjasama dan hasil kerja sama di dalam maupun di luar lembaganya.				
4.	**KETERAMPILAN KHUSUS**				
a.	Mampu merancang dan menyusun sistem klasifikasi arsip secara manual dan elektronik sesuai fungsi organisasi	√	Identifikasi dan Klasifikasi Arsip	Konsep dan Teori	*Small Group Discussion*

b.	Mampu menyusun jadwal retensi arsip dan memerapkan retensi arsip	√	Tujuan Program Arsip Vital Dan Jadwal Retensi Arsip Vital	Konsep dan Teori	*Small Group Discussion*
c.	Mampu berkomunikasi secara efektif pada semua lapisan masyarakat yang relevan dengan dunia kearsipan				
d.	Mampu menyusun sistem akses informasi arsip				
e.	Mampu mengimplementasikan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip dan rekaman informasi				
f.	Mampu menerapkan konsep kearsipan untuk menyusun tata kelola arsip yang baik dan akuntabel	√	Manajemen Keadaan Darurat (Emergency Management) Arsip Vital	Konsep dan Teori	*Small Group Discussion*
g.	Mampu menyusun prosedur manual arsip	√	Manual Pengelolaan Arsip Vital	Konsep dan Teori	*Small Group Discussion*
h.	Mampu melakukan proses dan implementasi akuisisi arsip sesuai dengan aturan				
i.	Mampu melakukan kegiatan preservasi arsip/dokumen secara benar	√	Faktor-Faktor Penyebab Kerusakan Dan Musnahnya Arsip	Konsep dan Teori	*Small Group Discussion*
j.	Mampu melakukan layanan informasi arsip suatu lembaga kearsipan atau instansi baik pemerintah maupun swasta baik secara manual maupun elektronik				
k.	Mampu melakukan pengawasan terhadap arsip suatu organisasi/instansi	√	Proteksi dan Pemulihan Arsip Vital	Konsep dan Teori	*Small Group Discussion*
l.	Mampu menyusun manual kearsipan secara menyeluruh	√	Manual Pengelolaan Arsip Vital	Konsep dan Teori	*Small Group Discussion*
m.	Mampu melakukan kajian atau penelitian dalam bidang kearsipan				
n.	Mampu menerapkan prosedur tata persuratan dan formulir untuk kepentingan organisasi	√	Ketentuan pengamanan arsip rahasia	Konsep dan Teori	*Small Group Discussion*
o.	Mampu melakukan publikasi dan pameran arsip				
p.	Mampu mengolah dan menyajikan arsip dinamis menjadi informasi publik				