

Rancangan pembelajaran

Matakuliah : Manajemen Rekod Aktif

Kode : ASIP4318

Semester : 6

Sks : 3

Program studi : Kearsipan

Dosen pengampu: Herwati Dwi Utami

Capaian pembelajaran : Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik, Memahami konsep fungsi arsip suatu organisasi pemerintah dan/atau swasta lainnya, Mampu mengintegrasikan informasi dari berbagai sumber terhadap sistem informasi arsip secara manual dan elektronik, Mampu merumuskan strategi kebijakan kearsipan, Mampu menyusun sistem akses informasi arsip, Mampu menerapkan konsep kearsipan untuk menyusun tata kelola arsip yang baik dan akuntabel, Mampu melakukan proses dan implementasi akuisisi arsip sesuai dengan aturan, Mampu mengolah dan menyajikan arsip dinamis menjadi informasi publik

Minggu ke	Kemampuan akhir yang diharapkan	Bahan kajian	Metode pembelajaran	waktu	Pengalaman belajar mahasiswa	Kriteria penilaian dan indikator	Bobot nilai
1	a. Menjelaskan pengertian rekod b. Menguraikan jenis-jenis rekod c. Menjelaskan peran dan fungsi rekod d. Menjelaskan beberapa model manajemen rekod	Peran dan Kedudukan Manajemen Rekod Aktif	Kajian materi Diskusi	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	<p>a. Menjelaskan hubungan manajemen rekod dengan pengetahuan tentang hukum</p> <p>b. Menjelaskan hubungan manajemen rekod dengan administrasi arsip, ilmu perpustakaan, teknologi informasi, dan manajemen pengetahuan</p> <p>c. menjelaskan metodologi untuk membangun program manajemen rekod.</p>	<p>Hubungan Manajemen Rekod dengan Bidang lain dan</p> <p>Program Manajemen Rekod</p>	<p>Kajian materi</p> <p>Diskusi</p>	<p>7 hr x 50 mn</p> <p>7 hr x 50 mnt</p> <p>7 hr x 60 mnt</p>	<p>Mengerjakan tugas yang sudah dirancang tutor</p> <p>Diskusi antar mahasiswa</p> <p>Belajar mandiri (mempelajari materi dalam BMP, mempelajari materi dari sumber lain selain BMP)</p>	<p>Kebenaran dan ketepatan jawaban</p> <p>Argumentasi yang tepat</p>	10%
3	Melakukan penarikan sampel	<p>Penciptaan, Perolehan dan Pencatatan Rekod</p>	<p>Kajian materi</p> <p>Diskusi</p>	<p>7 hr x 50 mn</p> <p>7 hr x 50 mnt</p>	<p>Mengerjakan tugas yang sudah dirancang tutor</p> <p>Diskusi antar mahasiswa</p>	<p>Kebenaran dan ketepatan jawaban</p> <p>Argumentasi yang tepat</p>	10%

				7 hr x 60 mnt	Belajar mandiri (mempelajari materi dalam BMP, mempelajari materi dari sumber lain selain BMP)		
4	<p>a. Mengetahui tahapan dari kegiatan survei dan inventaris</p> <p>b. Mengetahui metode dari kegiatan survei dan inventaris</p> <p>c. Menjelaskan strategi inventaris</p> <p>d. Menjelaskan cara-cara pengumpulan data dan informasi</p> <p>e. Mengetahui cara-cara memanfaatkan data dan informasi untuk keperluan pembuatan dan pengembangan sistem</p>	Survei dan Inventaris Rekod	<p>Kajian materi</p> <p>Diskusi</p>	<p>7 hr x 50 mn</p> <p>7 hr x 50 mnt</p> <p>7 hr x 60 mnt</p>	<p>Mengerjakan tugas yang sudah dirancang tutor</p> <p>Diskusi antar mahasiswa</p> <p>Belajar mandiri (mempelajari materi dalam BMP, mempelajari materi dari sumber lain selain BMP)</p>	<p>Kebenaran dan ketepatan jawaban</p> <p>Argumentasi yang tepat</p>	10%

	manajemen rekod.						
5	<p>a. Menjelaskan berbagai tingkatan pengelompokan rekod</p> <p>b. Menjelaskan tahapan untuk membangun skema klasifikasi</p> <p>c. Membuat indeks berdasar-kan skema klasifikasi</p>	Sarana Temu Kembali Rekod	<p>Kajian materi</p> <p>Diskusi</p>	<p>7 hr x 50 mn</p> <p>7 hr x 50 mnt</p> <p>7 hr x 60 mnt</p>	<p>Mengerjakan tugas yang sudah dirancang tutor</p> <p>Diskusi antar mahasiswa</p> <p>Belajar mandiri (mempelajari materi dalam BMP, mempelajari materi dari sumber lain selain BMP)</p>	<p>Kebenaran dan ketepatan jawaban</p> <p>Argumentasi yang tepat</p>	15%
6	<p>a. menentukan unit pengelolaan rekod aktif kertas</p> <p>b. menjelaskan sistem pemberkasan</p> <p>c. menjelaskan susunan pemberkasan</p> <p>d. menjelaskan peralatan dan perlengkapan untuk mengelola</p>	Pengelolaan Rekod Aktif Kertas	<p>Kajian materi</p> <p>Diskusi</p>	<p>7 hr x 50 mn</p> <p>7 hr x 50 mnt</p> <p>7 hr x 60 mnt</p>	<p>Mengerjakan tugas yang sudah dirancang tutor</p> <p>Diskusi antar mahasiswa</p> <p>Belajar mandiri (mempelajari materi dalam BMP, mempelajari materi dari sumber lain selain BMP)</p>	<p>Kebenaran dan ketepatan jawaban</p> <p>Argumentasi yang tepat</p>	15%

	rekod aktif kertas.						
7	a. menjelaskan rekod elektronik b. mengenali penggunaan rekod elektronik	Pengelolaan Rekod Elektronik	Kajian materi Diskusi	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	a. melakukan penilaian rekod simpan atau musnah. b. melakukan penyusutan rekod aktif dan inaktif. c. melakukan penyusutan rekod tertib dan tidak tertib	Penilaian dan Penyusutan Rekod Aktif	Kajian materi Diskusi	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%

	d. menyusun jadwal retensi arsip						
--	--	--	--	--	--	--	--

Rancangan tugas

Matakuliah : Manajemen Rekod Aktif
Kode : ASIP4318
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 sistem manajemen rekod yang baik
2. Uraian tugas: Mahasiswa diminta untuk menjelaskan bagaimana akibatnya apabila suatu perusahaan atau instansi tidak memiliki sistem manajemen rekod yang baik.
3. Metode yang digunakan: Project Base learning
4. Luaran tugas: Naskah tugas
5. Kriteria penilaian:

Nilai	Kriteria
86 – 100	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Naskah jawaban sesuai topik dan memuat poin yang dinstruksikan secara lengkap - Merujuk pada BMP
70 – 79	<ul style="list-style-type: none"> - Naskah jawaban sesuai topik tetapi kurang lengkap memenuhi poin yang dinstruksikan - Merujuk pada BMP
60 – 69	<ul style="list-style-type: none"> - Naskah jawaban sesuai topik tetapi kurang lengkap memenuhi poin yang dinstruksikan - Rujukan tidak jelas
50 – 59	<ul style="list-style-type: none"> - Naskah jawaban tidak sesuai topik - Rujukan tidak jelas
0	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak menjawab

Tugas ke: 2, minggu ke 5

1. Tujuan tugas: mahasiswa mampu mengelompokkan arsip, membuat klasifikasinya serta mampu membuat indeks.
2. Uraian tugas: Mahasiswa diminta untuk mempraktekkan tentang sistem pengelompokkan rekod , klasifikasi dan pembuatan indeks dengan bahan yang sudah dipersiapkan sebelumnya (bahan boleh arsip pribadi atau arsip yang ada di tempat kerja).
3. Metode yang digunakan: Project Base learning
4. Luaran tugas: Naskah tugas

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 melakukan penilaian arsip yang perlu disimpan permanen atau dimusnahkan
2. Uraian tugas: Mahasiswa diminta untuk mengidentifikasi jenis dokumen yang ada di rumahnya /tempat kerja masing-masing, kemudian mengelompokkan mana dokumen yang perlu disimpan permanen dan mana yang bisa dimusnahkan dan diberikan alasannya mengapa disimpan atau dimusnahkan, dihubungkan dengan jadwal retensi arsipObjek garapan: ragam peneliitan kuantitatif, teknik pengumpulan data, analisis data.
3. Metode yang digunakan: Project Base learning
4. Luaran tugas: Naskah tugas

5. Kriteria penilaian:

Nilai	Kriteria
86 – 100	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- Naskah jawaban sesuai topik dan memuat poin yang dinstruksikan secara lengkap- Merujuk pada BMP
70 – 79	<ul style="list-style-type: none">- Naskah jawaban sesuai topik tetapi kurang lengkap memenuhi poin yang dinstruksikan- Merujuk pada BMP
60 – 69	<ul style="list-style-type: none">- Naskah jawaban sesuai topik tetapi kurang lengkap memenuhi poin yang dinstruksikan- Rujukan tidak jelas
50 – 59	<ul style="list-style-type: none">- Naskah jawaban tidak sesuai topik- Rujukan tidak jelas
0	<ul style="list-style-type: none">- Tidak menjawab

Matrik Rancangan Pembelajaran Semester

No	CAPAIAN PEMBELAJARAN	Mata Kuliah ASIP4318 Manajemen Rekod Aktif		
			Bahan kajian	Tingkat penguasaan
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;	√	Peran dan Kedudukan Manajemen Rekod Aktif	Konsep dan Teori <i>Small Group Discussion</i>
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	√	Hubungan Manajemen Rekod dengan Bidang lain	Konsep dan Teori	<i>Small Group Discussion</i>
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	√	Program Manajemen Rekod	Konsep dan Teori	<i>Small Group Discussion</i>
f.	Mampu mengkaji kebutuhan sumberdaya kearsipan				
g.	Mengetahui perkembangan teknologi dan ilmu kearsipan terkini	√	Peran dan Kedudukan Manajemen Rekod Aktif	Konsep dan Teori	<i>Small Group Discussion</i>
h.	Memahami perkembangan organisasi baik pemerintah maupun swasta				
i.	Memahami perkembangan manajemen 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, spesifikasi 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				
b.	Mampu menyusun jadwal retensi arsip dan menerapkan retensi arsip				
c.	Mampu berkomunikasi secara efektif pada semua lapisan masyarakat yang relevan dengan dunia kearsipan				
d.	Mampu menyusun sistem akses informasi arsip	√	Sarana Temu Kembali Rekod	Teori dan Aplikasi	<i>Small Group Discussion</i>

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	√	Penciptaan, Perolehan dan Pencatatan Rekod	Konsep dan Teori	<i>Small Group Discussion</i>
g.	Mampu menyusun prosedur manual arsip				
h.	Mampu melakukan proses dan implementasi akuisisi arsip sesuai dengan aturan	√	Penilaian dan Penyusutan Rekod Aktif	Konsep dan Teori	<i>Small Group Discussion</i>
i.	Mampu melakukan kegiatan preservasi arsip/dokumen secara benar				
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				
l.	Mampu menyusun manual kearsipan secara menyeluruh				
m.	Mampu melakukan kajian atau penelitian dalam bidang kearsipan				
n.	Mampu menerapkan prosedur tata persuratan dan formulir untuk kepentingan organisasi				
o.	Mampu melakukan publikasi dan pameran arsip				
p.	Mampu mengolah dan menyajikan arsip dinamis menjadi informasi publik	√	Pengelolaan Rekod Aktif Kertas Pengelolaan Rekod Elektronik	Teori dan Aplikasi	<i>Small Group Discussion</i>