



**Universitas Negeri Surabaya**  
**Fakultas Ekonomika dan Bisnis**  
**Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran**

Kode  
Dokumen

### RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

| <b>MATA KULIAH (MK)</b>   | <b>KODE</b>  | <b>Rumpun MK</b>   | <b>BOBOT (sks)</b>             | <b>SEMESTER</b>                  | <b>Tgl Penyusunan</b> |           |        |        |        |        |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--------------------------------|----------------------------------|-----------------------|-----------|--------|--------|--------|--------|----|----|----|----|----|----|--|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Manajemen Kearsipan   | 8721003036   | Mata Kuliah Wajib Program Studi  | T=3 P=0 ECTS=4.77              | 3                                | 3 Mei 2023            |           |        |        |        |        |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>OTORISASI</b>  | <b>Pengembang RPS</b>  |  | <b>Koordinator RMK</b>         | <b>Koordinator Program Studi</b> |                       |           |        |        |        |        |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Lifa Farida Panduwinata, S.Pd., M.Pd   |  | Durinda Puspasari, S.Pd., M.Pd | Brilliant Rosy, S.Pd., M.Pd.     |                       |           |        |        |        |        |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Model Pembelajaran</b>   | Project Based Learning   |  |                                |                                  |                       |           |        |        |        |        |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Capaian Pembelajaran (CP)</b>  | <b>CPL-PRODI yang dibebankan pada MK</b>   |  |                                |                                  |                       |           |        |        |        |        |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | <b>Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)</b>   |  |                                |                                  |                       |           |        |        |        |        |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | <b>CPMK - 1</b>  | Mampu menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang pengelolaan arsip (CPMK 1)  |                                |                                  |                       |           |        |        |        |        |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | <b>CPMK - 2</b>  | Mampu menggunakan/mengaplikasikan konsep dan teori manajemen kearsipan dalam praktek perkantorannya (CPMK 2)   |                                |                                  |                       |           |        |        |        |        |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | <b>CPMK - 3</b>  | Mampu menentukan keputusan secara tepat dalam menyelesaikan permasalahan di bidang pengelolaan arsip (CPMK 3)  |                                |                                  |                       |           |        |        |        |        |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | <b>CPMK - 4</b>  | Mampu memanfaatkan sumber belajar untuk memecahkan permasalahan dalam pembelajaran manajemen kearsipan secara komprehensif sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (CPMK 4)  |                                |                                  |                       |           |        |        |        |        |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | <b>Matrik CPL - CPMK</b>   |  |                                |                                  |                       |           |        |        |        |        |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr><td>CPMK</td></tr> <tr><td>CPMK-1</td></tr> <tr><td>CPMK-2</td></tr> <tr><td>CPMK-3</td></tr> <tr><td>CPMK-4</td></tr> </table>  |                                |                                  |                       | CPMK      | CPMK-1 | CPMK-2 | CPMK-3 | CPMK-4 |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | CPMK   |  |                                |                                  |                       |           |        |        |        |        |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | CPMK-1   |  |                                |                                  |                       |           |        |        |        |        |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CPMK-2  |  |  |                                |                                  |                       |           |        |        |        |        |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CPMK-3  |  |  |                                |                                  |                       |           |        |        |        |        |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CPMK-4  |  |  |                                |                                  |                       |           |        |        |        |        |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Matrik CPMK pada Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)</b> |  |  |                                |                                  |                       |           |        |        |        |        |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">CPMK</th> <th colspan="16">Minggu Ke</th> </tr> <tr> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><th>11</th><th>12</th><th>13</th><th>14</th><th>15</th><th>16</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>CPMK-1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CPMK-2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CPMK-3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>CPMK-4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> |  |                                |                                  | CPMK                  | Minggu Ke |        |        |        |        |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | CPMK-1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | CPMK-2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | CPMK-3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | CPMK-4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CPMK  | Minggu Ke  |  |                                |                                  |                       |           |        |        |        |        |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 1  | 2  | 3                              | 4                                | 5                     | 6         | 7      | 8      | 9      | 10     | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CPMK-1  |  |  |                                |                                  |                       |           |        |        |        |        |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CPMK-2  |  |  |                                |                                  |                       |           |        |        |        |        |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CPMK-3  |  |  |                                |                                  |                       |           |        |        |        |        |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CPMK-4  |  |  |                                |                                  |                       |           |        |        |        |        |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Deskripsi Singkat MK</b>   | Mata kuliah ini membahas konsep manajemen kearsipan meliputi: (1) pengelolaan surat masuk dan surat keluar, (2) manajemen kearsipan, (3) kegunaan, fungsi dan peranan arsip, (4) tujuan manajemen kearsipan, (5) peralatan dan sumber daya kearsipan, (6) sistem penyimpanan kearsipan, (7) penemuan kembali arsip dan penyusutan arsip, (8) perlindungan dan pemeliharaan arsip   |  |                                |                                  |                       |           |        |        |        |        |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Pustaka</b>  | <b>Utama :</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sattar. (2019). Manajemen Kearsipan. Yogyakarta: Deepublish.</li> <li>2. Muhidin, Sambas Ali, &amp; Winata, Hendri (2016). Manajemen Kearsipan: Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat. Bandung: Pustaka Setia.</li> <li>3. Barthos, Basir. (2014). Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi . Jakarta: PT Bumi Aksara.</li> <li>4. Panduwinata, dkk. 2021, Manajemen Kearsipan Berbasis Project Base Learning. Surabaya: Unesapress.</li> </ol> |                                |                                  |                       |           |        |        |        |        |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | <b>Pendukung :</b>   |  |                                |                                  |                       |           |        |        |        |        |    |    |    |    |    |    |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>Rosalin, Sovia. (2020).Manajemen Arsip Dinamis. Malang: UB Press.</li> <li>Asriel, Armida Silvia. (2019).Manajemen Perkantoran. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.</li> <li>Sattar. (2019).Manajemen Arsip Dinamis.Yogyakarta: Deepusblish.</li> <li>Mulyadi. (2016).Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi. Depok: Raja Grafindo Persada.</li> <li>Sugiarto, Agus, &amp; Wahyono, Teguh (2015).Manajemen Kearsipan Modern (Dari Konvensional ke Basis Komputer) Edisi terbaru. Yogyakarta : Gava Media.</li> <li>Sugiarto, Agus, &amp; Wahyono, Teguh (2014).Manajemen Kearsipan Elektronik. Yogyakarta: Gava Media.</li> <li>Basuki, Sulisty. (2003).Manajemen Arsip Dinamis. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.</li> </ol> |   |  |  |                               |  |                     |
|-----------------------|--|---|--|--|-------------------------------|--|---------------------|
| <b>Dosen Pengampu</b> | Dr. Meylia Elizabeth Ranu, S.Pd., M.S.M.<br>Durinda Puspasari, S.Pd., M.Pd.<br>Lifa Farida Panduwinata, S.Pd., M.Pd.<br>Triesninda Pahlevi, S.Pd., M.Pd.   |   |  |  |                               |  |                     |
| Mg Ke-                | Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)  | Penilaian   |  | Bantuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [ Estimasi Waktu] |                               | Materi Pembelajaran [ Pustaka ]  | Bobot Penilaian (%) |
|                       |  | Indikator   | Kriteria & Bentuk  | Luring (offline)   | Daring (online)               |  |                     |
| (1)                   | (2)  | (3)   | (4)  | (5)  | (6)                           | (7)  | (8)                 |
| 1                     | Mampu menjelaskan konsep manajemen kearsipan   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Ketepatan menjelaskan arsip dan dokumen</li> <li>Ketepatan menganalisis perbedaan arsip dan dokumen</li> <li>Ketepatan menganalisis fungsi dan nilai guna arsip</li> <li>Ketepatan menganalisis peranan arsip</li> <li>Ketepatan menjelaskan perkembangan manajemen kearsipan</li> </ol> | <p><b>Kriteria:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rubrik Penilaian</li> <li>Mendiskusikan konsep dasar manajemen kearsipan</li> </ol> <p><b>Bentuk Penilaian :</b><br/>Aktifitas Partisipasif</p>   | Ceramah, diskusi, tanya jawab<br>3 X 50  | Ceramah, diskusi, tanya jawab | <p><b>Materi:</b> Arsip dan dokumen; Perbedaan arsip dan dokumen; Fungsi dan nilai guna arsip; Peranan arsip; Perkembangan manajemen kearsipan</p> <p><b>Pustaka:</b> Sattar. (2019). <i>Manajemen Kearsipan</i>. Yogyakarta: Deepusblish.</p> | 1%                  |
| 2                     | Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan perlengkapan pengelolaan kearsipan  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi kebutuhan dan perlengkapan pengelolaan kearsipan</li> <li>Menjelaskan cara pengoperasian peralatan arsip</li> </ol>   | <p><b>Kriteria:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rubrik Penilaian</li> <li>Mendiskusikan kebutuhan dan perlengkapan kearsipan</li> <li>Membuat klipng kebutuhan dan perlengkapan kearsipan</li> </ol> <p><b>Bentuk Penilaian :</b><br/>Aktifitas Partisipasif</p>                                      | Ceramah, case study, praktik<br>6 X 50   | Ceramah, case study, praktik  | <p><b>Materi:</b> Kebutuhan dan perlengkapan pengelolaan kearsipan</p> <p><b>Pustaka:</b> Panduwinata, dkk. 2021, <i>Manajemen Kearsipan Berbasis Project Base Learning</i>. Surabaya: Unesapress.</p>   | 2%                  |
| 3                     | Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan perlengkapan pengelolaan kearsipan  | Mempraktikkan penggunaan perlengkapan dan peralatan arsip   | <p><b>Kriteria:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rubrik Penilaian</li> <li>Mempraktikkan penggunaan perlengkapan dan peralatan arsip</li> </ol> <p><b>Bentuk Penilaian :</b><br/>Aktifitas Partisipasif, Praktik / Unjuk Kerja</p>   | Ceramah, praktik<br>6 X 50   | Ceramah, praktik              | <p><b>Materi:</b> Penggunaan perlengkapan dan peralatan arsip</p> <p><b>Pustaka:</b> Panduwinata, dkk. 2021, <i>Manajemen Kearsipan Berbasis Project Base Learning</i>. Surabaya: Unesapress.</p>  | 3%                  |
| 4                     | Mampu mengaplikasikan pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan buku agenda  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan pengertian surat masuk dan surat keluar</li> <li>Menjelaskan pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan buku agenda</li> </ol>  | <p><b>Kriteria:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rubrik Penilaian</li> <li>Mendiskusikan pengertian surat masuk dan surat keluar</li> <li>Mendiskusikan pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan buku agenda</li> </ol> <p><b>Bentuk Penilaian :</b><br/>Aktifitas Partisipasif</p> | Ceramah, case study, diskusi<br>6 X 50   | Ceramah, case study, diskusi  | <p><b>Materi:</b> Penggunaan perlengkapan dan peralatan arsip</p> <p><b>Pustaka:</b> Panduwinata, dkk. 2021, <i>Manajemen Kearsipan Berbasis Project Base Learning</i>. Surabaya: Unesapress.</p>  | 2%                  |

|    |   |   |   |  |                              |   |     |
|----|---|---|---|--|------------------------------|---|-----|
| 5  | Mampu mengaplikasikan pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan buku agenda   | Mempraktikkan pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan buku agenda   | <b>Kriteria:</b><br>1. Rubrik Penilaian<br>2. Membuat dan mempresentasikan bagan alur prosedur surat masuk dan surat keluar dengan buku agenda<br>3. Mempraktikkan pengurusan surat masuk dan keluar dengan buku agenda<br><br><b>Bentuk Penilaian :</b><br>Aktifitas Partisipasif, Praktik / Unjuk Kerja     | Ceramah, praktik<br>6 X 50             | Ceramah, praktik             | <b>Materi:</b><br>Pengelolaan surat masuk dengan menggunakan buku agenda;<br>Pengelolaan surat keluar dengan menggunakan buku agenda<br><b>Pustaka:</b><br><i>Panduwinata, dkk. 2021, Manajemen Kearsipan Berbasis Project Base Learning. Surabaya: Unesapress.</i>     | 4%  |
| 6  | Mampu mengaplikasikan pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan kartu kendali | 1. Menjelaskan pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan kartu kendali<br>2. Menganalisis perbedaan buku agenda dan kartu kendali | <b>Kriteria:</b><br>1. Rubrik Penilaian<br>2. Mendiskusikan pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan kartu kendali<br>3. Mendiskusikan perbedaan buku agenda dan kartu kendali<br><br><b>Bentuk Penilaian :</b><br>Aktifitas Partisipasif, Praktik / Unjuk Kerja                           | Ceramah, case study, diskusi<br>6 X 50 | Ceramah, case study, diskusi | <b>Materi:</b><br>Perbedaan buku agenda dan kartu kendali<br><b>Pustaka:</b> <i>Barthos, Basir. (2014). Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi. Jakarta: PT Bumi Aksara.</i>  | 4%  |
| 7  | Mampu mengaplikasikan pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan kartu kendali | Mempraktikkan pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan kartu kendali   | <b>Kriteria:</b><br>1. Rubrik Penilaian<br>2. Membuat dan mempresentasikan bagan alur prosedur surat masuk dan surat keluar dengan kartu kendali<br>3. Mempraktikkan pengurusan surat masuk dan keluar dengan kartu kendali<br><br><b>Bentuk Penilaian :</b><br>Aktifitas Partisipasif, Praktik / Unjuk Kerja | Ceramah, praktik<br>6 X 50             | Ceramah, praktik             | <b>Materi:</b><br>Pengelolaan surat masuk dengan menggunakan kartu kendali;<br>Pengelolaan surat keluar dengan menggunakan kartu kendali<br><b>Pustaka:</b><br><i>Panduwinata, dkk. 2021, Manajemen Kearsipan Berbasis Project Base Learning. Surabaya: Unesapress.</i> | 4%  |
| 8  | UTS   | UTS   | <b>Kriteria:</b><br>UTS<br><br><b>Bentuk Penilaian :</b><br>Tes   | UTS<br>3 X 50                          | UTS                          | <b>Materi: -</b><br><b>Pustaka:</b>   | 10% |
| 9  | Mampu mengaplikasikan sistem penyimpanan arsip dan menemukan kembali arsip                      | 1. Menjelaskan sistem penyimpanan arsip<br>2. Menjelaskan macam-macam sistem penyimpanan arsip  | <b>Kriteria:</b><br>1. Rubrik Penilaian<br>2. Mendiskusikan sistem penyimpanan arsip<br>3. Mendiskusikan macam-macam sistem penyimpanan arsip<br><br><b>Bentuk Penilaian :</b><br>Aktifitas Partisipasif  | Ceramah, case study, diskusi<br>9 X 50 | Ceramah, case study, diskusi | <b>Materi:</b><br>Pengertian sistem penyimpanan arsip; macam-macam sistem penyimpanan arsip<br><b>Pustaka:</b> <i>Barthos, Basir. (2014). Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi. Jakarta: PT Bumi Aksara.</i>                          | 2%  |
| 10 | Mampu mengaplikasikan sistem penyimpanan arsip dan menemukan kembali arsip                      | Mempraktikkan sistem penyimpanan arsip  | <b>Kriteria:</b><br>1. Rubrik Penilaian<br>2. Membuat daftar klasifikasi arsip<br>3. Mengindeks<br>4. Mempraktikkan mengarsip surat sesuai dengan 5 sistem kearsipan<br><br><b>Bentuk Penilaian :</b><br>Aktifitas Partisipasif, Praktik / Unjuk Kerja  | Ceramah, praktik<br>9 X 50             | Ceramah, praktik             | <b>Materi:</b> Membuat daftar klasifikasi arsip; Mengindeks; Sistem penyimpanan arsip<br><b>Pustaka:</b><br><i>Panduwinata, dkk. 2021, Manajemen Kearsipan Berbasis Project Base Learning. Surabaya: Unesapress.</i>  | 5%  |

|    |  |   |   |  |                              |  |    |
|----|--|---|---|--|------------------------------|--|----|
| 11 | Mampu mengaplikasikan sistem penyimpanan arsip dan menemukan kembali arsip   | Menjelaskan menemukan kembali arsip   | <p><b>Kriteria:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rubrik Penilaian</li> <li>2. Mendiskusikan menemukan kembali arsip</li> </ol> <p><b>Bentuk Penilaian :</b><br/>Aktifitas Partisipasif, Praktik / Unjuk Kerja</p>  | Ceramah, case study, diskusi<br>9 X 50 | Ceramah, case study, diskusi | <p><b>Materi:</b> Membuat daftar klasifikasi arsip; Mengindeks; Sistem penyimpanan arsip</p> <p><b>Pustaka:</b><br/><i>Panduwinata, dkk. 2021, Manajemen Kearsipan Berbasis Project Base Learning. Surabaya: Unesapress.</i></p> <p><b>Materi:</b><br/>Menemukan kembali arsip</p> <p><b>Pustaka:</b><br/><i>Sugiarto, Agus, &amp; Wahyono, Teguh (2015). Manajemen Kearsipan Modern (Dari Konvensional ke Basis Komputer) Edisi terbaru. Yogyakarta : Gava Media.</i></p> | 3% |
| 12 | Mampu menjelaskan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan penyusutan arsip | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan pengertian JRA</li> <li>2. Menjelaskan keuntungan JRA</li> <li>3. Menjelaskan tujuan JRA</li> </ol>   | <p><b>Kriteria:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rubrik Penilaian</li> <li>2. Mendiskusikan pengertian JRA</li> <li>3. Mendiskusikan keuntungan JRA</li> <li>4. Mendiskusikan tujuan JRA</li> </ol> <p><b>Bentuk Penilaian :</b><br/>Aktifitas Partisipasif</p>  | Ceramah, case study, diskusi<br>6 X 50 | Ceramah, case study, diskusi | <p><b>Materi:</b><br/>Pengertian JRA; Keuntungan JRA; Tujuan JRA</p> <p><b>Pustaka:</b><br/><i>Sattar. (2019). Manajemen Kearsipan. Yogyakarta: Deepublish.</i></p>  | 3% |
| 13 | Mampu menjelaskan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan penyusutan arsip | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan penyusunan JRA</li> <li>2. Menjelaskan bentuk JRA</li> <li>3. Menjelaskan penyusutan arsip</li> </ol>   | <p><b>Kriteria:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rubrik Penilaian</li> <li>2. Mendiskusikan penyusunan JRA</li> <li>3. Mendiskusikan bentuk JRA</li> <li>4. Mendiskusikan penyusutan arsip</li> </ol> <p><b>Bentuk Penilaian :</b><br/>Aktifitas Partisipasif</p>  | Ceramah, case study, diskusi<br>6 X 50 | Ceramah, case study, diskusi | <p><b>Materi:</b><br/>Pengertian JRA; Keuntungan JRA; Tujuan JRA</p> <p><b>Pustaka:</b><br/><i>Sattar. (2019). Manajemen Kearsipan. Yogyakarta: Deepublish.</i></p> <p><b>Materi:</b><br/>Penyusunan JRA; bentuk JRA; penyusutan arsip</p> <p><b>Pustaka:</b><br/><i>Muhidin, Sambas Ali, &amp; Winata, Hendri (2016). Manajemen Kearsipan: Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat. Bandung: Pustaka Setia.</i></p>                              | 2% |
| 14 | Mampu menjelaskan perlindungan dan pemeliharaan arsip                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan faktor-faktor perusak arsip</li> <li>2. Menjelaskan pencegahan dan penanganan arsip yang rusak</li> <li>3. Menganalisis pemeliharaan arsip</li> </ol> | <p><b>Kriteria:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rubrik Penilaian</li> <li>2. Mendiskusikan faktor-faktor perusak arsip</li> <li>3. Mendiskusikan pencegahan dan penanganan arsip yang rusak</li> <li>4. Mendiskusikan pemeliharaan arsip</li> </ol> <p><b>Bentuk Penilaian :</b><br/>Aktifitas Partisipasif</p> | Ceramah, case study, diskusi<br>6 X 50 | Ceramah, case study, diskusi | <p><b>Materi:</b> Faktor-faktor perusak arsip; Pencegahan dan penanganan arsip yang rusak; Pemeliharaan arsip</p> <p><b>Pustaka:</b><br/><i>Barthos, Basir. (2014). Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi. Jakarta: PT Bumi Aksara.</i></p>   | 2% |

|    |   |   |  |  |                              |   |     |
|----|---|---|--|--|------------------------------|---|-----|
| 15 | Mampu menjelaskan perlindungan dan pemeliharaan arsip | 1.Menganalisis pengamanan arsip<br>2.Menganalisis perbaikan arsip | <b>Kriteria:</b><br>1.Rubrik Penilaian<br>2.Mendiskusikan pengamanan arsip<br>3.Mendiskusikan perbaikan arsip<br><br><b>Bentuk Penilaian :</b><br>Aktifitas Partisipasif | Ceramah, case study, diskusi<br>6 X 50 | Ceramah, case study, diskusi | <b>Materi:</b><br>Pengamanan arsip; Perbaikan arsip<br><b>Pustaka:</b><br><i>Sugiarto, Agus, &amp; Wahyono, Teguh (2015).Manajemen Kearsipan Modern (Dari Konvensional ke Basis Komputer) Edisi terbaru. Yogyakarta : Gava Media.</i> | 3%  |
| 16 | UAS   | UAS   | <b>Kriteria:</b><br>UAS<br><br><b>Bentuk Penilaian :</b><br>Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk, Tes  | UAS<br>3 X 50                          | UAS                          | <b>Materi:</b> -<br><b>Pustaka:</b>   | 50% |

#### Rekap Persentase Evaluasi : Project Based Learning

| No | Evaluasi                                   | Persentase |
|----|--|------------|
| 1. | Aktifitas Partisipasif                     | 28.5%      |
| 2. | Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk | 25%        |
| 3. | Praktik / Unjuk Kerja                      | 11.5%      |
| 4. | Tes  | 35%        |
|    |  | 100%       |

#### 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 diamatikan 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. Kriteria Penilaian** adalah patokan yang digunakan sebagai ukuran atau tolok ukur ketercapaian pembelajaran dalam penilaian berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan. Kriteria penilaian merupakan pedoman bagi penilai agar penilaian konsisten dan tidak bias. Kriteria 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.**

RPS ini telah divalidasi pada tanggal

Koordinator Program Studi S1  
Pendidikan Administrasi  
Perkantoran



Brilliant Rosy, S.Pd., M.Pd.  
NIDN 0026058703

UPM Program Studi S1  
Pendidikan Administrasi  
Perkantoran



NIDN

**VALID**