



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

Kode
Dokumen

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATA KULIAH (MK)	KODE	Rumpun MK	BOBOT (sks)	SEMESTER	Tgl Penyusunan																																																																																																				
Manajemen Kearsipan	8721003036	Mata Kuliah Wajib Program Studi	T=3 P=0 ECTS=4.77	3	3 Mei 2023																																																																																																				
OTORISASI	Pengembang RPS		Koordinator RMK		Koordinator Program Studi																																																																																																				
	Lifa Farida Panduwinata, S.Pd., M.Pd		Durinda Puspasari, S.Pd., M.Pd		Brilliant Rosy, S.Pd., M.Pd.																																																																																																				
Model Pembelajaran	Project Based Learning																																																																																																								
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL-PRODI yang dibebankan pada MK																																																																																																								
	Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)																																																																																																								
	CPMK - 1	Mampu menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang pengelolaan arsip (CPMK 1)																																																																																																							
	CPMK - 2	Mampu menggunakan/mengaplikasikan konsep dan teori manajemen kearsipan dalam praktek perkantorannya (CPMK 2)																																																																																																							
	CPMK - 3	Mampu menentukan keputusan secara tepat dalam menyelesaikan permasalahan di bidang pengelolaan arsip (CPMK 3)																																																																																																							
	CPMK - 4	Mampu memanfaatkan sumber belajar untuk memecahkan permasalahan dalam pembelajaran manajemen kearsipan secara komprehensif sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (CPMK 4)																																																																																																							
	Matrik CPL - CPMK																																																																																																								
		<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																																																																																																									
Matrik CPMK pada Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)																																																																																																									
	<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																																																																																																									
Deskripsi Singkat MK	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																																																																																																								
Pustaka	Utama :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sattar. (2019). Manajemen Kearsipan. Yogyakarta: Deepublish. 2. Muhidin, Sambas Ali, & Winata, Hendri (2016). Manajemen Kearsipan: Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat. Bandung: Pustaka Setia. 3. Barthos, Basir. (2014). Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi . Jakarta: PT Bumi Aksara. 4. Panduwinata, dkk. 2021, Manajemen Kearsipan Berbasis Project Base Learning. Surabaya: Unesapress. 																																																																																																							
	Pendukung :																																																																																																								

		<ol style="list-style-type: none"> Rosalin, Sovia. (2020).Manajemen Arsip Dinamis. Malang: UB Press. Asriel, Armida Silvia. (2019).Manajemen Perkantoran. Bandung: PT Remaja Rosdakarya. Sattar. (2019).Manajemen Arsip Dinamis.Yogyakarta: Deepublish. Mulyadi. (2016).Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi. Depok: Raja Grafindo Persada. Sugiarto, Agus, & Wahyono, Teguh (2015).Manajemen Kearsipan Modern (Dari Konvensional ke Basis Komputer) Edisi terbaru. Yogyakarta : Gava Media. Sugiarto, Agus, & Wahyono, Teguh (2014).Manajemen Kearsipan Elektronik. Yogyakarta: Gava Media. Basuki, Sulisty. (2003).Manajemen Arsip Dinamis. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. 					
Dosen Pengampu	Dr. Meylia Elizabeth Ranu, S.Pd., M.S.M. Durinda Puspasari, S.Pd., M.Pd. Durinta Puspasari, S.Pd., M.Pd. Lifa Farida Panduwinata, S.Pd., M.Pd. Triesninda Pahlevi, S.Pd., M.Pd. Fitriana Rahmawati, 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"> Ketepatan menjelaskan arsip dan dokumen Ketepatan menganalisis perbedaan arsip dan dokumen Ketepatan menganalisis fungsi dan nilai guna arsip Ketepatan menganalisis peranan arsip Ketepatan menjelaskan perkembangan manajemen kearsipan 	Kriteria: <ol style="list-style-type: none"> Rubrik Penilaian Mendiskusikan konsep dasar manajemen kearsipan Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif	Ceramah, diskusi, tanya jawab 3 X 50	Ceramah, diskusi, tanya jawab	Materi: Arsip dan dokumen; Perbedaan arsip dan dokumen; Fungsi dan nilai guna arsip; Peranan arsip; Perkembangan manajemen kearsipan Pustaka: <i>Sattar. (2019). Manajemen Kearsipan. Yogyakarta: Deepublish.</i>	1%
2	Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan perlengkapan pengelolaan kearsipan	<ol style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi kebutuhan dan perlengkapan pengelolaan kearsipan Menjelaskan cara pengoperasian peralatan arsip 	Kriteria: <ol style="list-style-type: none"> Rubrik Penilaian Mendiskusikan kebutuhan dan perlengkapan kearsipan Membuat klipng kebutuhan dan perlengkapan kearsipan Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif	Ceramah, case study, praktik 6 X 50	Ceramah, case study, praktik	Materi: Kebutuhan dan perlengkapan pengelolaan kearsipan Pustaka: <i>Panduwinata, dkk. 2021, Manajemen Kearsipan Berbasis Project Base Learning. Surabaya: Unesapress.</i>	2%
3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan perlengkapan pengelolaan kearsipan	Mempraktikkan penggunaan perlengkapan dan peralatan arsip	Kriteria: <ol style="list-style-type: none"> Rubrik Penilaian Mempraktikkan penggunaan perlengkapan dan peralatan arsip Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif, Praktik / Unjuk Kerja	Ceramah, praktik 6 X 50	Ceramah, praktik	Materi: Penggunaan perlengkapan dan peralatan arsip Pustaka: <i>Panduwinata, dkk. 2021, Manajemen Kearsipan Berbasis Project Base Learning. Surabaya: Unesapress.</i>	3%
4	Mampu mengaplikasikan pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan buku agenda	<ol style="list-style-type: none"> Menjelaskan pengertian surat masuk dan surat keluar Menjelaskan pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan buku agenda 	Kriteria: <ol style="list-style-type: none"> Rubrik Penilaian Mendiskusikan pengertian surat masuk dan surat keluar Mendiskusikan pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan buku agenda Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif	Ceramah, case study, diskusi 6 X 50	Ceramah, case study, diskusi	Materi: Penggunaan perlengkapan dan peralatan arsip Pustaka: <i>Panduwinata, dkk. 2021, Manajemen Kearsipan Berbasis Project Base Learning. Surabaya: Unesapress.</i>	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	Kriteria: 1. Rubrik Penilaian 2. Membuat dan mempresentasikan bagan alur prosedur surat masuk dan surat keluar dengan buku agenda 3. Mempraktikkan pengurusan surat masuk dan keluar dengan buku agenda Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif, Praktik / Unjuk Kerja	Ceramah, praktik 6 X 50	Ceramah, praktik	Materi: Pengelolaan surat masuk dengan menggunakan buku agenda; Pengelolaan surat keluar dengan menggunakan buku agenda Pustaka: <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 2. Menganalisis perbedaan buku agenda dan kartu kendali	Kriteria: 1. Rubrik Penilaian 2. Mendiskusikan pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan kartu kendali 3. Mendiskusikan perbedaan buku agenda dan kartu kendali Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif, Praktik / Unjuk Kerja	Ceramah, case study, diskusi 6 X 50	Ceramah, case study, diskusi	Materi: Perbedaan buku agenda dan kartu kendali Pustaka: <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	Kriteria: 1. Rubrik Penilaian 2. Membuat dan mempresentasikan bagan alur prosedur surat masuk dan surat keluar dengan kartu kendali 3. Mempraktikkan pengurusan surat masuk dan keluar dengan kartu kendali Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif, Praktik / Unjuk Kerja	Ceramah, praktik 6 X 50	Ceramah, praktik	Materi: Pengelolaan surat masuk dengan menggunakan kartu kendali; Pengelolaan surat keluar dengan menggunakan kartu kendali Pustaka: <i>Panduwinata, dkk. 2021, Manajemen Kearsipan Berbasis Project Base Learning. Surabaya: Unesapress.</i>	4%
8	UTS	UTS	Kriteria: UTS Bentuk Penilaian : Tes	UTS 3 X 50	UTS	Materi: - Pustaka:	10%
9	Mampu mengaplikasikan sistem penyimpanan arsip dan menemukan kembali arsip	1. Menjelaskan sistem penyimpanan arsip 2. Menjelaskan macam-macam sistem penyimpanan arsip	Kriteria: 1. Rubrik Penilaian 2. Mendiskusikan sistem penyimpanan arsip 3. Mendiskusikan macam-macam sistem penyimpanan arsip Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif	Ceramah, case study, diskusi 9 X 50	Ceramah, case study, diskusi	Materi: Pengertian sistem penyimpanan arsip; macam-macam sistem penyimpanan arsip Pustaka: <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	<p>Kriteria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rubrik Penilaian 2. Membuat daftar klasifikasi arsip 3. Mengindeks 4. Mempraktikkan mengarsip surat sesuai dengan 5 sistem kearsipan <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif, Praktik / Unjuk Kerja</p>	Ceramah, praktik 9 X 50	Ceramah, praktik	<p>Materi: Membuat daftar klasifikasi arsip; Mengindeks; Sistem penyimpanan arsip</p> <p>Pustaka: <i>Panduwinata, dkk. 2021, Manajemen Kearsipan Berbasis Project Base Learning. Surabaya: Unesapress.</i></p>	5%
11	Mampu mengaplikasikan sistem penyimpanan arsip dan menemukan kembali arsip	Menjelaskan menemukan kembali arsip	<p>Kriteria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rubrik Penilaian 2. Mendiskusikan menemukan kembali arsip <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif, Praktik / Unjuk Kerja</p>	Ceramah, case study, diskusi 9 X 50	Ceramah, case study, diskusi	<p>Materi: Membuat daftar klasifikasi arsip; Mengindeks; Sistem penyimpanan arsip</p> <p>Pustaka: <i>Panduwinata, dkk. 2021, Manajemen Kearsipan Berbasis Project Base Learning. Surabaya: Unesapress.</i></p> <hr/> <p>Materi: Menemukan kembali arsip</p> <p>Pustaka: <i>Sugiarto, Agus, & 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"> 1. Menjelaskan pengertian JRA 2. Menjelaskan keuntungan JRA 3. Menjelaskan tujuan JRA 	<p>Kriteria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rubrik Penilaian 2. Mendiskusikan pengertian JRA 3. Mendiskusikan keuntungan JRA 4. Mendiskusikan tujuan JRA <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif</p>	Ceramah, case study, diskusi 6 X 50	Ceramah, case study, diskusi	<p>Materi: Pengertian JRA; Keuntungan JRA; Tujuan JRA</p> <p>Pustaka: <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"> 1. Menjelaskan penyusunan JRA 2. Menjelaskan bentuk JRA 3. Menjelaskan penyusutan arsip 	<p>Kriteria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rubrik Penilaian 2. Mendiskusikan penyusunan JRA 3. Mendiskusikan bentuk JRA 4. Mendiskusikan penyusutan arsip <p>Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipasif</p>	Ceramah, case study, diskusi 6 X 50	Ceramah, case study, diskusi	<p>Materi: Pengertian JRA; Keuntungan JRA; Tujuan JRA</p> <p>Pustaka: <i>Sattar. (2019). Manajemen Kearsipan. Yogyakarta: Deepublish.</i></p> <hr/> <p>Materi: Penyusunan JRA; bentuk JRA; penyusutan arsip</p> <p>Pustaka: <i>Muhidin, Sambas Ali, & Winata, Hendri (2016). Manajemen Kearsipan: Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan. Bandung: Pustaka Setia.</i></p>	2%

14	Mampu menjelaskan perlindungan dan pemeliharaan arsip	1. Menjelaskan faktor-faktor perusak arsip 2. Menjelaskan pencegahan dan penanganan arsip yang rusak 3. Menganalisis pemeliharaan arsip	Kriteria: 1. Rubrik Penilaian 2. Mendiskusikan faktor-faktor perusak arsip 3. Mendiskusikan pencegahan dan penanganan arsip yang rusak 4. Mendiskusikan pemeliharaan arsip Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif	Ceramah, case study, diskusi 6 X 50	Ceramah, case study, diskusi	Materi: Faktor-faktor perusak arsip; Pencegahan dan penanganan arsip yang rusak; Pemeliharaan arsip Pustaka: <i>Barthos, Basir. (2014). Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi . Jakarta: PT Bumi Aksara.</i>	2%
15	Mampu menjelaskan perlindungan dan pemeliharaan arsip	1. Menganalisis pengamanan arsip 2. Menganalisis perbaikan arsip	Kriteria: 1. Rubrik Penilaian 2. Mendiskusikan pengamanan arsip 3. Mendiskusikan perbaikan arsip Bentuk Penilaian : Aktifitas Partisipatif	Ceramah, case study, diskusi 6 X 50	Ceramah, case study, diskusi	Materi: Pengamanan arsip; Perbaikan arsip Pustaka: <i>Sugiarto, Agus, & Wahyono, Teguh (2015). Manajemen Kearsipan Modern (Dari Konvensional ke Basis Komputer) Edisi terbaru. Yogyakarta : Gava Media.</i>	3%
16	UAS	UAS	Kriteria: UAS Bentuk Penilaian : Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk, Tes	UAS 3 X 50	UAS	Materi: - Pustaka:	50%

Rekap Persentase Evaluasi : Project Based Learning

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

Catatan

- 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.
- 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.
- 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.
- Sub-CPMK 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.
- 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.
- 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.
- Bentuk penilaian:** tes dan non-tes.
- 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.
- 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.
- Materi Pembelajaran** adalah rincian atau uraian dari bahan kajian yg dapat disajikan dalam bentuk beberapa pokok dan sub-pokok bahasan.
- Bobot penilaian** adalah prosentasi penilaian terhadap setiap pencapaian sub-CPMK yang besarnya proposional dengan tingkat kesulitan pencapaian sub-CPMK tsb., dan totalnya 100%.
- TM=Tatap Muka, PT=Penugasan terstruktur, BM=Belajar mandiri.

Koordinator Program Studi S1
Pendidikan Administrasi
Perkantoran



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

UPM Program Studi S1
Pendidikan Administrasi
Perkantoran



NIDN

File PDF ini digenerate pada tanggal 18 Januari 2025 Jam 12:41 menggunakan aplikasi RPS-OBE SiDia Unesa

