

		<div>Universitas Negeri Surabaya</div> <div>Fakultas Ekonomika dan Bisnis</div> <div>Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran</div>					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 13 September 2025																																																																																																				
OTORISASI		Pengembang RPS		Koordinator RMK		Koordinator Program Studi																																																																																																						
		Durinda Puspasari, S.Pd., M.Pd		Durinda Puspasari, S.Pd., M.Pd		BRILLIAN ROSY																																																																																																						
Model Pembelajaran	Project Based Learning																																																																																																											
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL-PRODI yang dibebankan pada MK																																																																																																											
	CPL-4	Mengembangkan diri secara berkelanjutan dan berkolaborasi.																																																																																																										
	CPL-6	Mampu menggunakan/mengaplikasikan konsep dan teori ilmu administrasi perkantoran dalam praktek perkantorannya																																																																																																										
	CPL-8	Mampu memanfaatkan sumber belajar untuk memecahkan permasalahan dalam pembelajaran administrasi perkantoran secara komprehensif sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi																																																																																																										
	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><tr><td>CPMK</td><td>CPL-4</td><td>CPL-6</td><td>CPL-8</td></tr><tr><td>CPMK-1</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td>CPMK-2</td><td></td><td>✓</td><td></td></tr><tr><td>CPMK-3</td><td></td><td></td><td>✓</td></tr><tr><td>CPMK-4</td><td></td><td></td><td>✓</td></tr></table>							CPMK	CPL-4	CPL-6	CPL-8	CPMK-1	✓			CPMK-2		✓		CPMK-3			✓	CPMK-4			✓																																																																																
	CPMK	CPL-4	CPL-6	CPL-8																																																																																																								
	CPMK-1	✓																																																																																																										
CPMK-2		✓																																																																																																										
CPMK-3			✓																																																																																																									
CPMK-4			✓																																																																																																									
Matrik CPMK pada Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)																																																																																																												
	<table><tr><td rowspan="2">CPMK</td><td colspan="16">Minggu Ke</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr><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></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 :																																																																																																											
	1. Sattar. (2019). Manajemen Kearsipan. Yogyakarta: Deepusblish. 2. Muhidin, Sambas Ali, & Winata, Hendri (2016). Manajemen Kearsipan: Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan. 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"> <li>1. Rosalin, Sovia. (2020).Manajemen Arsip Dinamis. Malang: UB Press.</li> <li>2. Asriel, Armida Silvia. (2019).Manajemen Perkantoran. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.</li> <li>3. Sattar. (2019).Manajemen Arsip Dinamis.Yogyakarta: Deepublish.</li> <li>4. Mulyadi. (2016).Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi. Depok: Raja Grafindo Persada.</li> <li>5. Sugiarto, Agus, &amp; Wahyono, Teguh (2015).Manajemen Kearsipan Modern (Dari Konvensional ke Basis Komputer) Edisi terbaru. Yogyakarta : Gava Media.</li> <li>6. Sugiarto, Agus, &amp; Wahyono, Teguh (2014).Manajemen Kearsipan Elektronik. Yogyakarta: Gava Media.</li> <li>7. 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. 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, [ <i>Estimasi Waktu</i> ]		Materi Pembelajaran [ <i>Pustaka</i> ]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Bentuk	Luring ( <i>offline</i> )	Daring ( <i>online</i> )		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

1	Mampu menjelaskan konsep manajemen kearsipan	<p>1. Ketepatan menjelaskan arsip dan dokumen</p> <p>2. Ketepatan menganalisis perbedaan arsip dan dokumen</p> <p>3. Ketepatan menganalisis fungsi dan nilai guna arsip</p> <p>4. Ketepatan menganalisis peranan arsip</p> <p>5. Ketepatan menjelaskan perkembangan manajemen kearsipan</p>	<p><b>Kriteria:</b></p> <p>1. • Berkomunikasi secara efektif, menghargai pendapat orang lain opini, selalu menghadiri kelas tepat waktu, selalu menyerahkan tugas tepat waktu, dan selalu berpartisipasi dalam penyelesaian tugas kelompok. (Skor Very Good: 85 - 100)</p> <p>2. • Berkomunikasi secara efektif, menghargai pendapat orang lain; 80% kehadiran, menyerahkan 90% tugas, dan sering berpartisipasi dalam penyelesaian tugas kelompok. (Skor Good: 70 - 85)</p> <p>3. • Berkomunikasi tidak efektif, menghargai pendapat orang lain, 75% kehadiran; menyerahkan 70% tugas tepat waktu, dan berpartisipasi dalam penyelesaian tugas kelompok. (Skor Fair: 55 - 70) • Berkomunikasi tidak efektif, menghargai pendapat orang lain, 75% kehadiran; menyerahkan 70% tugas tepat waktu, dan berpartisipasi dalam penyelesaian tugas kelompok. (Skor Fair: 55 - 70) • Berkomunikasi tidak efektif, menghargai pendapat orang lain, 75% kehadiran; menyerahkan 70% tugas tepat waktu, dan berpartisipasi dalam penyelesaian tugas kelompok. (Skor Fair: 55 - 70) • Berkomunikasi tidak efektif, menghargai pendapat orang lain, 75% kehadiran; menyerahkan 70% tugas tepat waktu, dan berpartisipasi dalam penyelesaian tugas kelompok. (Skor Fair: 55 - 70)</p> <p>4. • Berkomunikasi tidak efektif, tidak menghargai pendapat orang lain, jarang menghadiri kelas, jarang menyerahkan tugas, dan jarang berpartisipasi dalam penyelesaian tugas kelompok. (Skor Poor: 0 - 55)</p> <p><b>Bentuk Penilaian :</b> Aktifitas Partisipasif</p>	Ceramah, diskusi, tanya jawab 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> <i>Sattar. (2019). Manajemen Kearsipan. Yogyakarta: Deepublish.</i></p>	5%
---	--	---	---	---	-------------------------------	---	----

2	Mampu menjelaskan konsep manajemen kearsipan	<p>1. Mengidentifikasi kebutuhan dan perlengkapan pengelolaan kearsipan</p> <p>2. Menjelaskan cara pengoperasian peralatan arsip</p>	<p><b>Kriteria:</b></p> <p>1. Semua point maks = 3</p> <p>2.1. Pencarian case-study (jelas = 3, tidak terlalu jelas = 2, tidak jelas = 1)</p> <p>3. Rumusan masalah (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1); • Identifikasi permasalahan (akurat = 3, adil = 2, tidak akurat = 1)</p> <p>4.2. Analisa kasus:</p> <p>5. Metode pendekatan masalah (lengkap = 3, cukup = 2, tidak lengkap = 1); • Analisis data (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1); • Solusi permasalahan (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1)</p> <p>6.3. Melaporkan analisa kasus:</p> <p>7. Laporan hasil Analisa kasus (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1); • Bahasa (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1); • Presentasi (menarik = 3, sedang = 2, tidak menarik = 1)</p> <p><b>Bentuk Penilaian :</b> Aktifitas Partisipatif</p>	Ceramah, case study 6 X 50	Ceramah, case study	<p><b>Materi:</b> Kebutuhan dan perlengkapan pengelolaan kearsipan</p> <p><b>Pustaka:</b> <i>Panduwinata, dkk. 2021, Manajemen Kearsipan Berbasis Project Base Learning. Surabaya: Unesapress.</i></p>	5%
3	Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan perlengkapan pengelolaan kearsipan	Mempraktikkan penggunaan perlengkapan dan peralatan arsip	<p><b>Kriteria:</b></p> <p>1. Semua point maks = 3</p> <p>2.1. Perencanaan:</p> <p>3. Latar belakang (jelas = 3, tidak terlalu jelas = 2, tidak jelas = 1); • Rumusan masalah (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1)</p> <p>4.2. Penerapan:</p> <p>5. Mengumpulkan data (akurat = 3, adil = 2, tidak akurat = 1); • Kelengkapan penyelesaian proyek (lengkap = 3, cukup = 2, tidak lengkap = 1); • Analisis data (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1); • Kerjasama Tim/individu dalam menyelesaikan proyek (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1)</p> <p>6.3. Hasil Proyek:</p> <p>7. Pemaparan/Laporan Hasil Proyek (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1); • Bahasa (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1); • Hasil Proyek (output) sesuai capaian mata kuliah (menarik/tepat = 3, sedang/cukup = 2, tidak menarik/tidak tepat = 1)</p> <p><b>Bentuk Penilaian :</b> Praktik / Unjuk Kerja</p>	Ceramah, praktik 6 X 50	Ceramah, praktik	<p><b>Materi:</b> Penggunaan perlengkapan dan peralatan arsip</p> <p><b>Pustaka:</b> <i>Panduwinata, dkk. 2021, Manajemen Kearsipan Berbasis Project Base Learning. Surabaya: Unesapress.</i></p>	5%

4	Mampu mengaplikasikan pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan buku agenda	1. Menjelaskan pengertian surat masuk dan surat keluar 2. Menjelaskan pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan buku agenda	<b>Kriteria:</b> 1. Semua point maks = 3 2.1. Pencarian case-study (jelas = 3, tidak terlalu jelas = 2, tidak jelas = 1) 3. Rumusan masalah (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1); • Identifikasi permasalahan (akurat = 3, adil = 2, tidak akurat = 1) 4.2. Analisa kasus: 5. Metode pendekatan masalah (lengkap = 3, cukup = 2, tidak lengkap = 1); • Analisis data (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1); • Solusi permasalahan (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) 6.3. Melaporkan analisa kasus: 7. Laporan hasil Analisa kasus (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1); • Bahasa (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1); • Presentasi (menarik = 3, sedang = 2, tidak menarik = 1)  <b>Bentuk Penilaian :</b> Aktifitas Partisipatif	Ceramah, case study, diskusi 6 X 50	Ceramah, case study, diskusi	<b>Materi:</b> Penggunaan perlengkapan dan peralatan arsip <b>Pustaka:</b> <i>Panduwinata, dkk. 2021, Manajemen Kearsipan Berbasis Project Base Learning. Surabaya: Unesapress.</i>	5%
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> 1. Semua point maks = 3 2.1. Perencanaan: 3. Latar belakang (jelas = 3, tidak terlalu jelas = 2, tidak jelas = 1); • Rumusan masalah (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) 4.2. Penerapan: 5. Mengumpulkan data (akurat = 3, adil = 2, tidak akurat = 1); • Kelengkapan penyelesaian proyek (lengkap = 3, cukup = 2, tidak lengkap = 1); • Analisis data (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1); • Kerjasama Tim/individu dalam menyelesaikan proyek (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) 6.3. Hasil Proyek: 7. Pemaparan/Laporan Hasil Proyek (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1); • Bahasa (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1); • Hasil Proyek (output) sesuai capaian mata kuliah (menarik/tepat = 3, sedang/cukup = 2, tidak menarik/tidak tepat = 1)  <b>Bentuk Penilaian :</b> Praktik / Unjuk Kerja	Ceramah, praktik 6 X 50	Ceramah, praktik	<b>Materi:</b> Pengelolaan surat masuk dengan menggunakan buku agenda; Pengelolaan surat keluar dengan menggunakan buku agenda <b>Pustaka:</b> <i>Panduwinata, dkk. 2021, Manajemen Kearsipan Berbasis Project Base Learning. Surabaya: Unesapress.</i>	5%

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	<b>Kriteria:</b> 1. Semua point maks = 3 2.1. Pencarian case-study (jelas = 3, tidak terlalu jelas = 2, tidak jelas = 1) 3. Rumusan masalah (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1); • Identifikasi permasalahan (akurat = 3, adil = 2, tidak akurat = 1) 4.2. Analisa kasus: 5. Metode pendekatan masalah (lengkap = 3, cukup = 2, tidak lengkap = 1); • Analisis data (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1); • Solusi permasalahan (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) 6.3. Melaporkan analisa kasus: 7. Laporan hasil Analisa kasus (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1); • Bahasa (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1); • Presentasi (menarik = 3, sedang = 2, tidak menarik = 1)  <b>Bentuk Penilaian :</b> Aktifitas Partisipatif	Ceramah, case study, diskusi 6 X 50	Ceramah, case study, diskusi	<b>Materi:</b> Perbedaan buku agenda dan kartu kendali <b>Pustaka:</b> Barthos, Basir. (2014). <i>Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi</i> . Jakarta: PT Bumi Aksara.	5%
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> 1. Semua point maks = 3 2.1. Perencanaan: 3. Latar belakang (jelas = 3, tidak terlalu jelas = 2, tidak jelas = 1); • Rumusan masalah (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) 4.2. Penerapan: 5. Mengumpulkan data (akurat = 3, adil = 2, tidak akurat = 1); • Kelengkapan penyelesaian proyek (lengkap = 3, cukup = 2, tidak lengkap = 1); • Analisis data (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1); • Kerjasama Tim/individu dalam menyelesaikan proyek (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) 6.3. Hasil Proyek: 7. Pemaparan/Laporan Hasil Proyek (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1); • Bahasa (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1); • Hasil Proyek (output) sesuai capaian mata kuliah (menarik/tepat = 3, sedang/cukup = 2, tidak menarik/tidak tepat = 1)  <b>Bentuk Penilaian :</b> Praktik / Unjuk Kerja	Ceramah, praktik 6 X 50	Ceramah, praktik	<b>Materi:</b> Pengelolaan surat masuk dengan menggunakan kartu kendali; Pengelolaan surat keluar dengan menggunakan kartu kendali <b>Pustaka:</b> Panduwinata, dkk. 2021, <i>Manajemen Kearsipan Berbasis Project Base Learning</i> . Surabaya: Unesapress.	10%
8	UTS	UTS	<b>Kriteria:</b> UTS  <b>Bentuk Penilaian :</b> Tes	UTS 3 X 50	UTS	<b>Materi: -</b> <b>Pustaka:</b>	0%

9	Mampu mengaplikasikan sistem penyimpanan arsip dan menemukan kembali arsip	<p>1. Menjelaskan sistem penyimpanan arsip</p> <p>2. Menjelaskan macam-macam sistem penyimpanan arsip</p>	<p><b>Kriteria:</b></p> <p>1. Semua point maks = 3</p> <p>2.1. Pencarian case-study (jelas = 3, tidak terlalu jelas = 2, tidak jelas = 1)</p> <p>3. Rumusan masalah (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1); • Identifikasi permasalahan (akurat = 3, adil = 2, tidak akurat = 1)</p> <p>4.2. Analisa kasus:</p> <p>5. Metode pendekatan masalah (lengkap = 3, cukup = 2, tidak lengkap = 1); • Analisis data (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1); • Solusi permasalahan (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1)</p> <p>6.3. Melaporkan analisa kasus:</p> <p>7. Laporan hasil Analisa kasus (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1); • Bahasa (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1); • Presentasi (menarik = 3, sedang = 2, tidak menarik = 1)</p> <p><b>Bentuk Penilaian :</b> Aktifitas Partisipatif</p>	Ceramah, case study, diskusi 9 X 50	Ceramah, case study, diskusi	<p><b>Materi:</b> Pengertian sistem penyimpanan arsip; macam-macam sistem penyimpanan arsip</p> <p><b>Pustaka:</b> <i>Barthos, Basir. (2014). Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi . Jakarta: PT Bumi Aksara.</i></p>	5%
10	Mampu mengaplikasikan sistem penyimpanan arsip dan menemukan kembali arsip	Mempraktikkan sistem penyimpanan arsip	<p><b>Kriteria:</b></p> <p>1. Semua point maks = 3</p> <p>2.1. Perencanaan:</p> <p>3. Latar belakang (jelas = 3, tidak terlalu jelas = 2, tidak jelas = 1); • Rumusan masalah (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1)</p> <p>4.2. Penerapan:</p> <p>5. Mengumpulkan data (akurat = 3, adil = 2, tidak akurat = 1); • Kelengkapan penyelesaian proyek (lengkap = 3, cukup = 2, tidak lengkap = 1); • Analisis data (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1); • Kerjasama Tim/individu dalam menyelesaikan proyek (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1)</p> <p>6.3. Hasil Proyek:</p> <p>7. Pemaparan/Laporan Hasil Proyek (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1); • Bahasa (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1); • Hasil Proyek (output) sesuai capaian mata kuliah (menarik/tepat = 3, sedang/cukup = 2, tidak menarik/tidak tepat = 1)</p> <p><b>Bentuk Penilaian :</b> Praktik / Unjuk Kerja</p>	Ceramah, praktik 9 X 50	Ceramah, praktik	<p><b>Materi:</b> Membuat daftar klasifikasi arsip; Mengindeks; Sistem penyimpanan arsip</p> <p><b>Pustaka:</b> <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	<b>Kriteria:</b> 1. Semua point maks = 3 2.1. Pencarian case-study (jelas = 3, tidak terlalu jelas = 2, tidak jelas = 1) 3. Rumusan masalah (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1); • Identifikasi permasalahan (akurat = 3, adil = 2, tidak akurat = 1) 4.2. Analisa kasus: 5. Metode pendekatan masalah (lengkap = 3, cukup = 2, tidak lengkap = 1); • Analisis data (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1); • Solusi permasalahan (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) 6.3. Melaporkan analisa kasus: 7. Laporan hasil Analisa kasus (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1); • Bahasa (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1); • Presentasi (menarik = 3, sedang = 2, tidak menarik = 1)  <b>Bentuk Penilaian :</b> Aktifitas Partisipasif	Ceramah, case study, diskusi 9 X 50	Ceramah, case study, diskusi	<b>Materi:</b> Membuat daftar klasifikasi arsip; Mengindeks; Sistem penyimpanan arsip <b>Pustaka:</b> <i>Panduwinata, dkk. 2021, Manajemen Kearsipan Berbasis Project Base Learning. Surabaya: Unesapress.</i>  <b>Materi:</b> Menemukan kembali arsip <b>Pustaka:</b> <i>Sugiarto, Agus, &amp; Wahyono, Teguh (2015). Manajemen Kearsipan Modern (Dari Konvensional ke Basis Komputer) Edisi terbaru. Yogyakarta : Gava Media.</i>	10%
12	Mampu menjelaskan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan penyusutan arsip	1. Menjelaskan pengertian JRA 2. Menjelaskan keuntungan JRA 3. Menjelaskan tujuan JRA	<b>Kriteria:</b> 1. Semua point maks = 3 2.1. Pencarian case-study (jelas = 3, tidak terlalu jelas = 2, tidak jelas = 1) 3. Rumusan masalah (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1); • Identifikasi permasalahan (akurat = 3, adil = 2, tidak akurat = 1) 4.2. Analisa kasus: 5. Metode pendekatan masalah (lengkap = 3, cukup = 2, tidak lengkap = 1); • Analisis data (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1); • Solusi permasalahan (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) 6.3. Melaporkan analisa kasus: 7. Laporan hasil Analisa kasus (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1); • Bahasa (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1); • Presentasi (menarik = 3, sedang = 2, tidak menarik = 1)  <b>Bentuk Penilaian :</b> Aktifitas Partisipasif	Ceramah, case study, diskusi 6 X 50	Ceramah, case study, diskusi	<b>Materi:</b> Pengertian JRA; Keuntungan JRA; Tujuan JRA <b>Pustaka:</b> <i>Sattar. (2019). Manajemen Kearsipan. Yogyakarta: Deepublish.</i>	10%



13	Mampu menjelaskan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan penyusutan arsip	1. Menjelaskan penyusunan JRA 2. Menjelaskan bentuk JRA 3. Menjelaskan penyusutan arsip	<b>Kriteria:</b> 1. Semua point maks = 3 2.1. Pencarian case-study (jelas = 3, tidak terlalu jelas = 2, tidak jelas = 1) 3. • Rumusan masalah (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1); • Identifikasi permasalahan (akurat = 3, adil = 2, tidak akurat = 1) 4.2. Analisa kasus: 5. • Metode pendekatan masalah (lengkap = 3, cukup = 2, tidak lengkap = 1); • Analisis data (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1); • Solusi permasalahan (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) 6.3. Melaporkan analisa kasus: 7. • Laporan hasil Analisa kasus (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1); • Bahasa (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1); • Presentasi (menarik = 3, sedang = 2, tidak menarik = 1)  <b>Bentuk Penilaian :</b> Aktifitas Partisipasif	Ceramah, case study, diskusi 6 X 50	Ceramah, case study, diskusi	<b>Materi:</b> Pengertian JRA; Keuntungan JRA; Tujuan JRA <b>Pustaka:</b> <i>Sattar. (2019). Manajemen Kearsipan. Yogyakarta: Deepublish.</i>  <b>Materi:</b> Penyusunan JRA; bentuk JRA; penyusutan arsip <b>Pustaka:</b> <i>Muhidin, Sambas Ali, &amp; Winata, Hendri (2016). Manajemen Kearsipan: Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan. Bandung: Pustaka Setia.</i>	10%
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	<b>Kriteria:</b> 1. Semua point maks = 3 2.1. Pencarian case-study (jelas = 3, tidak terlalu jelas = 2, tidak jelas = 1) 3. • Rumusan masalah (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1); • Identifikasi permasalahan (akurat = 3, adil = 2, tidak akurat = 1) 4.2. Analisa kasus: 5. • Metode pendekatan masalah (lengkap = 3, cukup = 2, tidak lengkap = 1); • Analisis data (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1); • Solusi permasalahan (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) 6.3. Melaporkan analisa kasus: 7. • Laporan hasil Analisa kasus (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1); • Bahasa (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1); • Presentasi (menarik = 3, sedang = 2, tidak menarik = 1)  <b>Bentuk Penilaian :</b> Aktifitas Partisipasif	Ceramah, case study, diskusi 6 X 50	Ceramah, case study, diskusi	<b>Materi:</b> Faktor-faktor perusak arsip; Pencegahan dan penanganan arsip yang rusak; Pemeliharaan arsip <b>Pustaka:</b> <i>Barthos, Basir. (2014). Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi . Jakarta: PT Bumi Aksara.</i>	10%

15	Mampu menjelaskan perlindungan dan pemeliharaan arsip	1. Menganalisis pengamanan arsip 2. Menganalisis perbaikan arsip	<b>Kriteria:</b> 1. Semua point maks = 3 2.1. Pencarian case-study (jelas = 3, tidak terlalu jelas = 2, tidak jelas = 1) 3. Rumusan masalah (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1); • Identifikasi permasalahan (akurat = 3, adil = 2, tidak akurat = 1) 4.2. Analisa kasus: 5. Metode pendekatan masalah (lengkap = 3, cukup = 2, tidak lengkap = 1); • Analisis data (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1); • Solusi permasalahan (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1) 6.3. Melaporkan analisa kasus: 7. Laporan hasil Analisa kasus (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1); • Bahasa (baik = 3, cukup = 2, buruk = 1); • Presentasi (menarik = 3, sedang = 2, tidak menarik = 1)  <b>Bentuk Penilaian :</b> Aktifitas Partisipasif	Ceramah, case study, diskusi 6 X 50	Ceramah, case study, diskusi	<b>Materi:</b> Pengamanan arsip; Perbaikan arsip <b>Pustaka:</b> Sugiarto, Agus, & Wahyono, Teguh (2015). <i>Manajemen Kearsipan Modern (Dari Konvensional ke Basis Komputer)</i> Edisi terbaru. Yogyakarta : Gava Media.	10%
16	UAS	UAS	<b>Kriteria:</b> UAS  <b>Bentuk Penilaian :</b> Penilaian Hasil Project / Penilaian Produk, Tes	UAS 3 X 50	UAS	<b>Materi: -</b> <b>Pustaka:</b>	0%

#### Rekap Persentase Evaluasi : Project Based Learning

No	Evaluasi	Persentase
1.	Aktifitas Partisipasif	75%
2.	Praktik / Unjuk Kerja	25%
		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.

RPS ini telah divalidasi pada tanggal

Koordinator Program Studi S1  
Pendidikan Administrasi  
Perkantoran



BRILLIAN ROSY  
NIDN 0026058703

**UPM** Program Studi S1  
Pendidikan Administrasi  
Perkantoran



NIDN

File PDF ini digenerate pada tanggal 31 Januari 2020 Jam 22:37 menggunakan aplikasi RPS-OBE SiDia Unesa

