



**RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER
(RPS)**

**MANAJEMEN REKOD
KODE MK: 19PUS017(3 SKS)
SEMESTER GANJIL**

DOSEN

Reza Nawafella Alya Parangu, S.IP., M.Hum

**PROGRAM STUDI ILMPU PERPUSATAKAAN DAN INFORMASI ISLAM
FAKULTAS ADAB
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2021**

LATAR BELAKANG

Salah satu kegiatan perkantoran adalah pengelolaan informasi yang salah satunya bersumber dari suatu dokumen atau arsip. Dengan kegiatan kantor yang selalu berhubungan dengan arsip, maka diperlukan adanya pengelolaan arsip - arsip yang ada di kantor tersebut. Tujuan dari pengelolaan ini adalah agar arsip dapat mudah diakses oleh siapa saja yang berkepentingan. Sebelum memasuki pengelolaan arsip, Anda perlu memahami hal-hal mendasar dalam arsip terlebih dahulu. Pekerjaan atau kegiatan yang berkaitan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Pekerjaan tersebut meliputi siklus hidup arsip (*life cycle of archive*).

Manajemen kearsipan (*record management*) memiliki fungsi untuk menjaga keseimbangan arsip dalam segi penciptaan, lalu lintas dokumen, pencatatan, penerusan, pendistribusian, pemakaian, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan dan pemusnahan arsip. Tujuan akhir manajemen kearsipan ialah untuk menyederhanakan jenis dan volume arsip serta mendayagunakan penggunaan arsip bagi peningkatan kinerja dan profesionalitas institusi atau lembaga dengan biaya yang efektif dan efisien. Manajemen kearsipan sangatlah penting bagi seorang pustakawan dalam mengarsipkan bahan pustaka. Oleh karena itu diperlukan mata kuliah terkait manajemen kearsipan bagi seorang calon pustakawan di bangku perkuliahan.

Mata Kuliah Manajemen Rekod merupakan mata kuliah yang memberikan materi mengenai konsep rekod/arsip dan manajemen kearsipan, serta keterampilan mengelola arsip secara manual maupun secara elektronik. Selain itu juga akan dipelajari bagaimana cara penyimpanan arsip berdasarkan alfababet, geografis, kronologis, numerik, dan sistem lainnya.

Pembelajaran dinamika permasalahan di sekitar diri manusia, kebudayaan, dan peradabannya menjadikan mahasiswa mempunyai sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri serta lingkungan budayanya. Melalui keahlian itu, mahasiswa diharapkan mampu menunjukkan kemampuan literasi informasi, media, dan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengembangan keilmuan dan kemampuan kerja. Dengan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan, mahasiswa sudah menguasai teknik dan langkah-langkah dalam menemukan, memahami, menjelaskan, dan merumuskan cara penyelesaian masalah yang berkaitan dengan ilmu perpustakaan dan informasi.



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM
FAKULTAS ADAB
UIN RADEN INTAN LAMPUNG

PERIODE

2021-2022

MATA KULIAH	KODE	RUMPUN MK	BOBOT		SEMESTER	REVISI	NO. DOKUMEN
Manajemen Rekod	19PUS17	MK FA	T = 3 SKS		V		
PENGESAHAN	DOSEN PENGAMPU MK	TANDA TANGAN	DOSEN KOORDINATOR RM	TANDA TANGAN	KETUA PROGRAM STUDI	TANDA TANGAN	
	Reza Nawafella A.P, S.IP., M.Hum				Eni Amaliah, S.Ag., S.S., M.Ag.		
CAPAIAN PEMBELAJARAN	CPL-PRODI yang dibebankan pada Mata Kuliah						
	S8	Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;					
	S9	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;					
	S16	Menunjukkan etos kerja, tanggung jawab, rasa bangga dan percaya diri dalam melaksanakan tugas;					
	S18	Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan dan kewirausahaan dalam bidang tugas pelayanan perpustakaan dan sistem informasi.					
P8	Menguasai dasar-dasar ilmu pengetahuan dan metodologi kerja di bidang ilmu perpustakaan dan informasi;						
P10	Menguasai teknik dan langkah-langkah dalam menemukan, memahami, menjelaskan, dan merumuskan cara penyelesaian masalah yang berkaitan dengan ilmu perpustakaan dan informasi;						
P13	Menguasai teori pengorganisasian sistem informasi yang mencakup prinsip-prinsip dalam sistem katalog, metadata, klasifikasi, indeks, dalam rangka pengorganisasian pengetahuan dan informasi terekam;						
KU1	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.						
KU2							

		Menunjukkan kemampuan literasi informasi, media, dan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengembangan keilmuan dan kemampuan kerja.
KK1		Mampu mengelola dan mengembangkan sumber-sumber perpustakaan dan informasi.
KK2		Mampu mengelola perpustakaan dan lembaga informasi secara efektif, produktif, bermutu, dan kompetitif.
KK3		Mampu merencanakan, mengelola, dan mengembangkan perpustakaan dan informasi.
CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH (CPMK)		
CPMK-1		Mahasiswa mampu memahami konsep manajemen kearsipan
CPMK-2		Mahasiswa mampu memahami penanganan surat masuk dan keluar
CPMK-3		Mahasiswa mampu menguasai penyimpanan arsip dari berbagai sistem
CPMK-4		Mahasiswa mampu memahami pengelolaan arsip elektronik
CPMK-5		Mahasiswa mampu memahami cara retrieval dan penyusutan arsip
CPMK-6		Mahasiswa mampu memahami teknik perlindungan dan pemeliharaan arsip
KEMAMPUAN AKHIR YANG DIRENCANAKAN (SUB-CPMK)		
Sub-CPMK1		Memahami menjelaskan konsep manajemen kearsipan
Sub-CPMK2		Memahami cara menyiapkan kebutuhan perlengkapan pengelolaan arsip
Sub-CPMK3		Memahami cara penanganan surat masuk dan keluar
Sub-CPMK4		Memahami cara mendeskripsikan/fisis dan membuat daftar arsip
Sub-CPMK5		Memahami penyimpanan arsip sistem alphabet
Sub-CPMK6		Memahami penyimpanan arsip sistem subjek
Sub-CPMK7		Memahami penyimpanan arsip sistem numerik
Sub-CPMK8		Memahami penyimpanan arsip sistem geografis
Sub-CPMK9		Memahami penyimpanan arsip sistem kronologis
Sub-CPMK10		Memahami pengelolaan arsip elektronik
Sub-CPMK11		Memahami cara penemuan kembali (retrival) dan penyusutan arsip
Sub-CPMK12		Memahami teknik perlindungan dan pemeliharaan arsip

Korelasi CPMK dengan Sub-CPMK												
	Sub-CPMK1	Sub-CPMK2	Sub-CPMK3	Sub-CPMK4	Sub-CPMK5	Sub-CPMK6	Sub-CPMK7	Sub-CPMK8	Sub-CPMK9	Sub-CPMK10	Sub-CPMK11	Sub-CPMK12
CPMK-1	v	v		v								
CPMK-2			v									
CPMK-3					v	v	v	v	v			
CPMK-4										v		

	CPMK-5											v	
	CPMK-6												v
DESKRIPSI SINGKAT MATA KULIAH	Mata Kuliah Manajemen Rekod merupakan mata kuliah yang memberikan materi mengenai konsep rekod/arsip dan manajemen kearsipan, serta keterampilan mengelola arsip secara manual maupun secara elektronik.												
BAHAN KAJIAN / MATERI PEMBELAJARAN	<ol style="list-style-type: none"> 1) Manajemen kearsipan 2) Perlengkapan pengelolaan arsip 3) Penanganan surat masuk dan keluar 4) Pembuatan daftar arsip 5) Penyimpanan arsip sistem alphabet 6) Penyimpanan arsip sistem subjek 7) Penyimpanan arsip sistem numerik 8) Penyimpanan arsip sistem geografis 9) Penyimpanan arsip sistem kronologis 10) Penyimpanan arsip sistem elektronik 11) Konsep penemuan kembali dan penyusutan arsip 12) Teknik perlindungan dan pemeliharaan arsip 												
DAFTAR REFERENSI	UTAMA												
	1.	Sutirman dan Sudaryanto. (2010). Diktat: <i>Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi</i> . Jurusan Pendidikan Administrasi FISE UNY: Yogyakarta.											
	PENDUKUNG												
	1.	Read, Judith and Ginn, Mary Lea. (2011). <i>Records Management, 9th Edition</i> . South-Western, a part of Cengage Learning: Mason.											
2.	Adam, Azad. (2008). <i>Implementing electronic document and record management systems</i> . Auerbach Publications, Taylor & Francis Group: Boca Raton.												

	3.	Quible, Zane K. (2005). <i>Administrative Office Management, 8th Edition</i> . Pearson Education, Inc.: Upper Saddle River.
	4.	Badri Munir Sukoco (2006). <i>Manajemen Administrasi Perkantoran Modern</i> . PT. Gelora Aksara Pratama: Surabaya
MEDIA PEMBELAJARAN	SOFTWARE	HARDWARE
	Zoom Meeting, WhatsApp	PC, LCD Proyektor, Papan Tulis
TIM PENGAJAR	Reza Nawafella Alya Parangu, S.IP., M.Hum	
MATA KULIAH PRASYARAT	-	

Pekan ke -	Tanggal Pertemuan	Sub-CPMK (Kemampuan akhir yang direncanakan)	Materi Pembelajaran (Pustaka)	Bentuk Pembelajaran; Metode Pembelajaran (STILes); Penugasan Mahasiswa (Estimasi Waktu)		Penilaian		
				(5) Luring	(6) Daring	Kriteria dan Teknik	Indikator	Bobot %
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) Luring	(6) Daring	(7)	(8)	(9)
1		Memahami komponen dasar materi perkuliahan	Kontrak kuliah	Kuliah: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab PB: 1 x (3 x 50")	Zoom meeting, E-Elearning; https://elearning.radenintan.ac.id/login/index.php	Kriteria: Rubrik Penilaian Holistik Non Tes: Presentasi, Tugas Tanya Jawab	Ketepatan dalam menjelaskan kontrak kuliah dan bahan referensi yang digunakan	5
2		Memahami menjelaskan konsep	- Membedakan arsip dan dokumen.	Kuliah: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab PB: 1 x (3 x 50")	Zoom meeting, E-Elearning; https://elearning.radenintan.ac.id/login/index.php	Kriteria: Rubrik Penilaian Holistik	Ketepatan dalam menjelaskan perbedaan	5

		manajemen kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengidentifikasi fungsi dan nilai guna arsip. - Menjelaskan perkembangan manajemen kearsipan. - Mengidentifikasi landasan hukum manajemen kearsipan. - Menjelaskan fungsi manajemen kearsipan - Mengidentifikasi karir dalam manajemen kearsipan. 			Non Tes: Presentasi, Tugas Tanya Jawab	antara arsip dan dokumen, fungsi dan nilai guna arsip, perkembangan manajemen kearsipan, landasan manajemen kearsipan dan karir.	
3		Memahami cara menyiapkan kebutuhan perlengkapan pengelolaan arsip	<ul style="list-style-type: none"> - Mengidentifikasi kebutuhan bahan dan alat untuk pengelolaan arsip. - Menyusun pedoman klasifikasi arsip. 	Kuliah: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab PB: 1 x (3 x 50")	Zoom meeting, E-Elearning; https://elearning.radenintan.ac.id/login/index.php	Kriteria: Rubrik Penilaian Holistik Non Tes: Presentasi, Tugas Tanya Jawab	Mampu menjelaskan kebutuhan bahan dan alat untuk pengelolaan arsip, penyusunan pedoman klasifikasi arsip, buku	5

			<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun buku agenda dan kartu kendali. - Menyiapkan alat penyimpanan arsip (filing cabinet, ordner, map, folder, guide). - Mengkomunikasikan kebutuhan perlengkapan manajemen kearsipan. 				agenda dan kartu kendali.	
4		Memahami cara penanganan surat masuk dan keluar	<ul style="list-style-type: none"> - Mempraktikkan cara penanganan surat masuk dan keluar. - Mengkomunikasikan cara penanganan surat masuk dan keluar 	Kuliah: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab PB: 1 x (3 x 50")	Zoom meeting, E-Elearning; https://elearning.radenintan.ac.id/login/index.php	Kriteria: Rubrik Penilaian Holistik Non Tes: Presentasi, Tugas Tanya Jawab	Mampu menentukan cara penanganan surat masuk dan keluar.	5

5		Memahami cara mendeskripsikan/fisis dan membuat daftar arsip	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan proses deskripsi/fisis arsip. - Menyusun daftar pertelaan arsip - Mengkomunikasikan proses deskripsi arsip dan daftar pertelaan arsip 	Kuliah: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab PB: 1 x (3 x 50")	Zoom meeting, E-Elearning; https://elearning.radenintan.ac.id/login/index.php	Kriteria: Rubrik Penilaian Holistik Non Tes: Presentasi, Tugas Tanya Jawab	Mampu mengidentifikasi dan membuat daftar pertelaan arsip.	
6		Memahami penyimpanan arsip sistem alphabet	<ul style="list-style-type: none"> - Mempraktikkan penyimpanan arsip sistem alphabet. - Mengkomunikasikan prosedur penyimpanan arsip sistem alphabet. 	Kuliah: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab PB: 1 x (3 x 50")	Zoom meeting, E-Elearning; https://elearning.radenintan.ac.id/login/index.php	Kriteria: Rubrik Penilaian Holistik Non Tes: Presentasi, Tugas Tanya Jawab	Ketepatan menjelaskan cara penyimpanan arsip berdasarkan sistem alphabet	5
7		Memahami penyimpanan arsip sistem subjek	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan praktik penyimpanan arsip sistem subjek. 	Kuliah: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab PB: 1 x (3 x 50")	Zoom meeting, E-Elearning; https://elearning.radenintan.ac.id/login/index.php	Kriteria: Rubrik Penilaian Holistik	Ketepatan menjelaskan cara penyimpanan arsip berdasarkan	5

			- Mengkomunikasikan prosedur penyimpanan arsip sistem subjek.			Non Tes: Presentasi, Tugas Tanya Jawab	sistem subjek	
8	Ujian Tengah Semester							15
9		Memahami penyimpanan arsip sistem numerik	- Mempraktikkan penyimpanan arsip sistem numerik. - Mengkomunikasikan prosedur penyimpanan arsip sistem numerik.	Kuliah: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab PB: 1 x (3 x 50")	Zoom meeting, E-Elearning; https://elearning.radenintan.ac.id/login/index.php	Kriteria: Rubrik Penilaian Holistik Non Tes: Presentasi, Tugas Tanya Jawab	Ketepatan menjelaskan cara penyimpanan arsip berdasarkan sistem numerik.	5
10		Memahami penyimpanan arsip sistem geografis	- Mempraktikkan penyimpanan arsip sistem geografis. - Mengkomunikasikan prosedur penyimpanan arsip sistem geografis	Kuliah: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab PB: 1 x (3 x 50")	Zoom meeting, E-Elearning; https://elearning.radenintan.ac.id/login/index.php	Kriteria: Rubrik Penilaian Holistik Non Tes: Presentasi, Tugas Tanya Jawab	Ketepatan menjelaskan cara penyimpanan arsip berdasarkan sistem geografis.	5

11		Memahami penyimpanan arsip sistem kronologis	<ul style="list-style-type: none"> - Mempraktikan penyimpanan arsip sistem kronologis. - Mengkomunikasikan prosedur penyimpanan arsip sistem kronologis. 	Kuliah: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab PB: 1 x (3 x 50")	Zoom meeting, E-Elearning; https://elearning.radenintan.ac.id/login/index.php	Kriteria: Rubrik Penilaian Holistik Non Tes: Presentasi, Tugas Tanya Jawab	Ketepatan menjelaskan cara penyimpanan arsip berdasarkan sistem kronologis	5
12		Memahami pengelolaan arsip elektronik	<ul style="list-style-type: none"> - Mempraktikan alih media arsip - Mempraktikan manajemen file elektronik. - Mengoperasikan software arsip elektronik. - Mengkomunikasikan cara pengelolaan arsip elektronik 	Kuliah: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab PB: 1 x (3 x 50")	Zoom meeting, E-Elearning; https://elearning.radenintan.ac.id/login/index.php	Kriteria: Rubrik Penilaian Holistik Non Tes: Presentasi, Tugas Tanya Jawab	Ketepatan menjelaskan cara penyimpanan arsip berdasarkan sistem elektronik	5
13		Memahami cara penemuan kembali (retrival) dan	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan bahan dan alat penemuan 	Kuliah: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab PB: 1 x (3 x 50")	Zoom meeting, E-Elearning; https://elearning.radenintan.ac.id/login/index.php	Kriteria: Rubrik Penilaian Holistik	Ketepatan menjelaskan cara retrival dan	5

		penyusutan arsip	<p>kembali dan penyusutan arsip.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyimulasikan penemuan kembali dan penyusutan arsip - Mengkomunikasikan cara penemuan kembali dan penyusutan arsip 			Non Tes: Presentasi, Tugas Tanya Jawab	penyusutan arsip	
14		Memahami teknik perlindungan dan pemeliharaan arsip	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan teknik perlindungan arsip. - Mengkomunikasikan teknik-teknik perlindungan arsip 	Kuliah: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab PB: 1 x (3 x 50")	Zoom meeting, E-Elearning; https://elearning.radenintan.ac.id/login/index.php	Kriteria: Rubrik Penilaian Holistik Non Tes: Presentasi, Tugas Tanya Jawab	Ketepatan dalam menjelaskan teknik perlindungan arsip	5
15		Memahami teknik perlindungan dan pemeliharaan arsip	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan teknik pemeliharaan arsip. - Mengkomunikasikan teknik- 	Kuliah: Ceramah, diskusi, dan tanya jawab PB: 1 x (3 x 50")	Zoom meeting, E-Elearning; https://elearning.radenintan.ac.id/login/index.php	Kriteria: Rubrik Penilaian Holistik	Ketepatan dalam menjelaskan teknik pemeliharaan arsip	5

			teknik pemeliharaan arsip			Non Tes: Presentasi, Tugas Tanya Jawab		
16	Ujian Akhir Semester							15

Catatan:

1. Bobot disesuaikan dengan fokus penilaian dari setiap Mata Kuliah [total 100%]
2. Estimasi waktu disesuaikan dengan SKS Mata Kuliah dan Metode pembelajaran
3. PB =Proses belajar, PT=Penugasan terstruktur, BM= Belajar Mandiri



PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM
FAKULTAS ADAB
UIN RADEN INTAN LAMPUNG

RENCANA TUGAS MAHASISWA

MATA KULIAH	Manajemen Rekod				
KODE	19PUS17	SKS	3	SEMESTER	GANJIL
TIM	Reza Nawafella Alya Parangu, S.IP., M.Hum				
BENTUK TUGAS	Laporan				
JUDUL TUGAS	Laporan Kunjungan Lapangan ke Perpustakaan UIN Raden Intan Lampung Terkait Penyimpanan Arsip Sistem Alphabet				
SUB CAPAIAN PEMBELAJARAN MK	Memahami penyimpanan arsip sistem alphabet				
DESKRIPSI	Identifikasikanlah teknik penyimpanan arsip sistem alphabet pada Perpustakaan UIN Raden Intan Lampung				
METODE Pengerjaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangantar 2. Permasalahan 3. Pembahasan 4. Kesimpulan 				
FORMAT LUARAN	Laporan				
KRITERIA PENILAIAN	Pemilihan dan penguasaan objek	25 %			
	Penentuan dan kesesuaian konsep dan teori	25 %			
	Ketajaman	30 %			
	Bahan bacaan dan referensi	20 %			
WAKTU PELAKSANAAN	Pertemuan ke- 6				
CATATAN	Sasaran adalah pemahaman dan kemampuan mengenai prosedur penyimpanan arsip sistem alphabet				

RUJUKAN	Sutirman dan Sudaryanto. (2010). Diktat: <i>Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi</i> . Jurusan Pendidikan Administrasi FISE UNY: Yogyakarta.
----------------	---