



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
PRGRAM STUDI SEJARAH PERADABAN ISLAM

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PEMBELAJARAN SEMESTER (RPKPS)

Mata Kuliah (MK)	Kode MK	Rumpun MK
Kearsipan		Mata Kuliah Inti
Dosen Pengampu	Bobot (SKS)	Semester
Muhamad Riza, M.Hum Heri Setiawan, M.Hum	2 (dua)	Lima (5)

CAPAIAN PEMBELAJARAN (CP)

CPL–Program Studi (CPL-Prodi)	S3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila
	S8	Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
	S9	Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
	P1	Menguasai konsep-konsep teoretis bidang Kepustakawanan.
	P2	Menguasai konsep-konsep teoretis bidang Informasi.
	P4	Menguasai aplikasi Teknologi pada Perpustakaan, Informasi. dan kearsipan.
	KU1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya
	KU3	Mampu menyusun ide, hasil pemikiran, dan argument saintifik secara bertanggung jawab dan berdasarkan etika akademik serta mengkomunikasikan melalui media kepada masyarakat akademik dan masyarakat luas.
	KU4	Mampu mengidentifikasi bidang keilmuan Perpustakaan dan Informasi yang menjadi objek penelitiannya baik dalam bentuk penyelesaian masalah.
	KU5	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi

	KK1	Mampu mengelola sistem informasi di Perpustakaan maupun lembaga informasi dengan efektif dan efisien
	KK3	Mampu mengaplikasikan Teknologi Informasi untuk mengelola Sumber-sumber Informasi
	KK5	Mampu menganalisis informasi dan data untuk pengambilan keputusan
	KK2	Mampu mengelola sumber-sumber informasi dengan efektif
CP – Mata Kuliah (CPMK)	M1	Mahasiswa mampu memahami pengertian dan penggolongan arsip
	M2	Mahasiswa mampu memahami legalitas berkaitan dengan kearsipan
	M3	Mahasiswa mampu memahami teknik dan metode preservasi kearsipan
	M4	Mahasiswa mampu memahami aplikasi teknologi informasi dalam tata kelola arsip
Deskripsi Mata Kuliah	Mata kuliah ini merupakan pengantar kepada kearsipan dan dunia rekod. Mata kuliah ini membahas mengenai penertian dan penggolongan kearsipan dan hal-ha yang berkaitan dengan tata kelola arsip secara konvensional. Lebih lanjut, mata kuliah kearsipan ini juga membahas aplikasi teknologi informasi pada dunia tata kelola kearsipan dan bagaimana bentuk dan manajemen	

	kearsipan secara paperless.
Materi Pembelajaran/Pokok Bahasan	<p>Mata kuliah ini disajikan dengan membahas 16 materi pertemuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aturan perkuliahan , tujuan perkuliahan dan capaian kompetensi yang dikuasai 2. Pengertian arsip 3. Penggolongan Arsip 4. Alat-alat kearsipan 5. Undang-undang pokok kearsipan 6. Perlindungan Arsip 7. Tata kelola Arsip dinamis 8. Ujian Tengah Semester 9. Pencarian dokumen 10. Pemeliharaan dan pengamanan Arsip 11. Ruang Lingkup Arsip Statis 12. Teknologi Informasi dalam Kearsipan 13. Sekilas tatakelola arsip digital 14. Temu balik arsip digital 15. Penyimpanan dan penyiangan arsip digital 16. Ujian Akhir Semester
Pustaka/Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wursanto. (1991) Kearsipan 1. Jakarta: Kanisius 2. Amsyah, Zulkifli. 1990. Manajemen Kearsipan. PT Gramedia Pustaka Umum, Jakarta 3. Sugiarto, Agus dan Teguh, Wahyono. 2005. Manajemen Kearsipan Modern. Gava Media, Yogyakarta. 4. O'toole, james m. 1990. Understanding Archives and Manuscripts. Chicago, IL: Society of American Archivists 5. Moses, Richard Pearce. (2005) A Glossary of Archival and Records Terminology. Academia.edu
Media Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> ● LCD & Projector ● E-Know (lms.uinsgd.ac.id) ● Google Meet ● Google Classroom ● WA Group ● Video/Rekaman
Dosen	M u h a m

	a d R i z a , M . H u m H e r i S e t i a w a n , M . H u m
--	--

Mata Kuliah Prasyarat	-
-----------------------	---

MINGGU KE	SUB-CP-MK (KEMAMPUAN AKHIR YANG DIHARAPKAN)	INDIKATOR	KRITERIAN DAN BENTUK PENILAIAN	METODE PEMBELAJARAN	WAKTU	MATERI PEMBELAJARAN	BOBOT PENILAIAN (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

1	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu memahami aturan perkuliahan yang disetujui - Mampu memahami tujuan capaian, metode dan ruang lingkup kajian ilmu kearsipan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemahaman aturan perkuliahan yang disepakati, tujuan perkuliahan, capaian yang diharapkan, metode kajian, ruang lingkup kajian dan objek kajian 	<p>Kriteria: Pemahaman dan penguasaan</p> <p>Bentuk non-tes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencari bahan referensi terkait dengan materi • Diskusi 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrak kuliah • Kuliah & Diskusi 	<p>TM: 1x(1x50'')</p> <p>BT+BM: (1+1)x(1x60'')</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aturan perkuliahan • Tujuan perkuliahan • Capaian kompetensi yang dikuasai • Metode kajian kuliah • Ruang lingkup kajian • Objek kajian 	5
2	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu memahami pengertian arsip secara semantik - Mampu memahami pengertian arsip dalam konteks legalitras - Mampu memahami pengertian arsip dalam konteks administrasi negara 	<p>Ketepatan dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami pengertian arsip secara semantik - Memahami pengertian arsip dalam konteks legalitras - Memahami pengertian arsip dalam konteks administrasi negara 	<p>Kriteria: Ketepatan dan penguasaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah dan Diskusi 	<p>TM: 1x(1x50'')</p> <p>BT+BM: (1+1)x(1x60'')</p>	Pengertian arsip	5
3	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu memahami penggolongan arsip menurut subjek - Mampu memahami penggolongan arsip secara bentuk dan nilai kegunaannya - Mampu memahami pengertian arsip menurut sifat dan penggunaannya 	<p>Ketepatan dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami penggolongan arsip menurut subjek - Memahami penggolongan arsip secara bentuk dan nilai kegunaannya - Memahami pengertian arsip menurut sifat dan 	<p>Kriteria: Ketepatan dan penguasaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah, Diskusi, dan tanya jawab 	<p>TM: 1x(1x50'')</p> <p>BT+BM: (1+1)x(1x60'')</p>	Penggolongan Arsip	5

MINGGU KE	SUB-CP-MK (KEMAMPUAN AKHIR YANG DIHARAPKAN)	INDIKATOR	KRITERIAN DAN BENTUK PENILAIAN	METODE PEMBELAJARAN	WAKTU	MATERI PEMBELAJARAN	BOBOT PENILAIAN (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		penggunaannya					
4	Mampu mengetahui dan memahami penggunaan dari alat-alat maupun tools untuk melakukan kegiatan pengarsipan	.Ketepatan dalam: mengetahui dan memahami penggunaan dari alat-alat maupun tools untuk melakukan kegiatan pengarsipan	Kriteria: Ketepatan dan penguasaan	Kuliah dan diskusi kelompok	TM: 1x(1x50'') BT+BM: (1+1)x(1x60'')	Alat-alat kearsipan	5
5	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu memahami sistematika undang-undang pokok kearsipan - Mampu memahami pembahasan masing-masing bab undang-undang pokok kearsipan 	Ketepatan dalam: <ul style="list-style-type: none"> - Memahami sistematika undang-undang pokok kearsipan - Memahami pembahasan masing-masing bab undang-undang pokok kearsipan 	Kriteria: Ketepatan dan penguasaan	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah, Diskusi, dan tanya jawab 	TM: 1x(1x50'') BT+BM: (1+1)x(1x60'')	Undang-undang pokok kearsipan	
6	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu mengetahui pengertian dan teknik dalam preservasi arsip - Mampu memahami tingkat pemakaian arsip - Mampu mengetahui keaslian dari berkas atau warkat 	Ketepatan dalam: <ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui pengertian dan teknik dalam preservasi arsip - Memahami tingkat pemakaian arsip - Mengetahui keaslian dari berkas atau warkat 	Kriteria: Ketepatan dan penguasaan	Kuliah dan diskusi	TM: 1x(1x50'') BT+BM: (1+1)x(1x60'')	Perlindungan Arsip	5

7	- Mampu memahami pengertian tatakelola arsip dinamis	Ketepatan dalam: - Memahami pengertian tatakelola arsip	Kriteria: Ketepatan dan penguasaan	Kuliah dan diskusi		Tata kelola Arsip dinamis	5
MINGGU KE	SUB-CP-MK (KEMAMPUAN AKHIR YANG DIHARAPKAN)	INDIKATOR	KRITERIAN DAN BENTUK PENILAIAN	METODE PEMBELAJARAN	WAKTU	MATERI PEMBELAJARAN	BOBOT PENILAIAN (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	- Mampu memahami pengurusan dan pengendalian surat masuk - Mampu memahami penyimpanan berkas	dinamis - Memahami pengurusan dan pengendalian surat masuk - Memahami penyimpanan berkas					
8		MIDTEST					5
9	- Mampu memahami temu balik berkas dengan kartu kendali dan buku agenda - Mampu memahami penelusuran dokumen dengan sistem kode arsip	Ketepatan dalam: - Memahami temu balik berkas dengan kartu kendali dan buku agenda - memahami penelusuran dokumen dengan sistem kode arsip	Kriteria: Ketepatan dan penguasaan	Kuliah dan Diskusi		Pencarian dokumen	
10	- Mampu memahami faktor-faktor penyebab kerusakan arsip - Mampu mengetahui lembaga yang berkewajiban dalam memelihara arsip.	Ketepatan dalam: - Mmemahami faktor-faktor penyebab kerusakan arsip - Mengetahui lembaga yang berkewajiban dalam memelihara arsip.	Kriteria: Ketepatan dan penguasaan	Kuliah dan diskusi		Pemeliharaan dan pengamanan Arsip	10

11	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu memahami pengertian dan penggolongan arsip statis - Mampu memahami fungsi dan tata kelola arsip statis 	Ketepatan dalam: <ul style="list-style-type: none"> - Memahami pengertian dan penggolongan arsip statis - Memahami fungsi dan tata 	Kriteria: Ketepatan dan penguasaan	Kuliah dan diskusi		Ruang Lingkup Arsip Statis	5
MINGGU KE	SUB-CP-MK (KEMAMPUAN AKHIR YANG DIHARAPKAN)	INDIKATOR	KRITERIAN DAN BENTUK PENILAIAN	METODE PEMBELAJARAN	WAKTU	MATERI PEMBELAJARAN	BOBOT PENILAIAN (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		kelola arsip statis					
12	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu memahami aplikasi teknologi informasi dalam kearsipan. 	Keterpatan dalam memahami aplikasi teknologi informasi dalam kearsipan.	Kriteria: Ketepatan dan penguasaan	Kuliah dan diskusi	TM: 1x(1x50'')	Teknologi Informasi dalam Kearsipan	10
					BT+BM: (1+1)x(1x60'')		
13	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu memahami siklus manajemen rekod dalam arsip digital - Mampu memahami sistem perangkat lunak dalam manajemen arsip digital 	Ketepatan dalam: <ul style="list-style-type: none"> - Memahami siklus manajemen rekod dalam arsip digital - Memahami sistem perangkat lunak dalam manajemen arsip digital 	Kriteria: Ketepatan dan penguasaan	Kuliah dan diskusi	TM: 1x(1x50'')	Sekilas tatakelola arsip digital	10
					BT+BM: (1+1)x(1x60'')		
14	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu memahami proses klasifikasi dari arsip digital - Mampu memahami proses temu balik arsip digital baik offline maupun online 	Ketepatan dalam: <ul style="list-style-type: none"> - Memahami proses klasifikasi dari arsip digital - Memahami proses temu balik arsip digital baik offline maupun online 	Kriteria: Ketepatan dan penguasaan	Kuliah dan diskusi	TM: 3x(3x50'')	1. Temu balik arsip digital	10
					BT+BM: (3+3)x(3x60'')		

15	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu memahami proses penyimpanan arsip digital baik offline maupun online - Mampu memahami proses penyiangan dan legalitas yang mengikat dalam 	Ketepatan dalam : <ul style="list-style-type: none"> - Memahami proses penyimpanan arsip digital baik offline maupun online - memahami i proses 	Kriteria: Ketepatan dan penguasaan	Kuliah dan diskusi	TM: 3x(3x50'') BT+BM: (3+3)x(3x60'')	Penyimpanan dan penyiangan arsip digital	10
MINGGU KE	SUB-CP-MK (KEMAMPUAN AKHIR YANG DIHARAPKAN)	INDIKATOR	KRITERIAN DAN BENTUK PENILAIAN	METODE PEMBELAJARAN	WAKTU	MATERI PEMBELAJARAN	BOBOT PENILAIAN (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	penghancuran arsip digital	penyiangan dan legalitas yang mengikat dalam penghancuran arsip digital					
16	EVALUASI AKHIR SEMESTER(UAS) / Penilaian Akhir dan penentuan Kelulusan						100

Catatan:

- 1) TM: Tatap Muka (50''), BT: Belajar Terstruktur (60''), BM: Belajar Mandiri (60'');
- 2) TM: 2x(2x50'') dibaca: kuliah tatap muka 2 kali (minggu) x 2 SKS x 50 menit = 200 menit;
- 3) BT+BM: (1+1)x(2x60'') dibaca: belajar terstruktur 1 kali (minggu) dan belajar mandiri 1 kali (minggu) x 2 SKS x 60 menit = 240 menit;
- 4) (C2, A4, P2): menunjukkan bahwa Sub-CPMK ini mengandung kemampuan dalam ranah taksonomi kognitif level 2 (kemampuan merancang), afeksi level 2 (kemampuan merespon dalam diskusi, psikomotorik level 2 (memanipulasi gerak tubuh dalam keterampilan presentasi).

Mengetahui,
Ketua Jurusan SPI

Bandung, 03 Februari 2020
Sekretaris Jurusan SPI

Dr. Samsudin, M.Ag
NIP. 197001102000031003

Dr. Widiati Isana, M. Ag
NIP. 197804182009122003

