

# RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

## PRAKTEK KEARSIPAN

(EMS04515)



PENYUSUN:



PARAMA SANTATI, S.E, M.Kom

PROGRAM STUDI D3 KESEKRETARISAN  
JURUSAN MANAJEMEN UNIVERSITAS SRIWIJAYA  
2023



UNIVERSITAS SRIWIJAYA  
 FAKULTAS EKONOMI  
 JURUSAN MANAJEMEN – PRODI D3 KESEKRETARIATAN

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATA KULIAH	KODE	RUMPUN MK	BOBOT (sks)	SEMESTER	Tgl Penyusunan					
Praktek Kearsipan	EMS04515	Mata Kuliah Wajib	3	4	17 Januari 2023					
OTORISASI	Dosen Pengembang RPS		Koordinator RMK		Koordinator Prodi					
	Parama Santati 									
<b>Capaian Pembelajaran (CP)</b>	<b>CPL</b>									
CPL1 (S9)	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri									
CPL2 (KU1)	Mampu memahami fungsi dan kegunaan kearsipan									
CPL3 (KU2)	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur dalam bidang kearsipan									
CPL4 (KU3)	Mampu mengkaji implikasi pengembangan dan implikasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahlian dalam penerapan kearsipan									
CPL5 (KU4)	Mampu menerapkan ketrampilan tentang kearsipan dalam penyusunan laporan akhir studi									
CPL6 (KK1)	Terampil dalam penyelesaian masalah rutin dengan menggunakan kearsipan									
	<b>Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)</b>									
CPMK1	Mampu menjelaskan dan mempraktekkan kegiatan-kegiatan kearsipan untuk menunjang pelaksanaan administrasi perkantoran modern dengan kinerja mandiri, terukur, dan menghindari plagiasi, serta mempresentasikannya dengan sikap bertanggungjawab									
	<b>CPL → Sub-CPMK</b>									
CPL1, CPL2 CPL3, CPL4, CPL6	Sub-CPMK-1: mampu menjelaskan peranan, fungsi, dan azas-azas kearsipan.									
	Sub-CPMK2: mampu mempraktekkan pengelolaan arsip/warkat sesuai dengan sistem penyimpanan arsip									
	Sub-CPMK3: mampu memproses warkat sesuai dengan prosedur penanganan surat									
	Sub-CPMK4: mampu menggunakan peralatan arsip sesuai dengan kebutuhan dan fungsinya									
	Sub-CPMK5: mampu mempraktekkan proses peminjaman dan pemeliharaan arsip									
	Sub-CPMK6: mampu mempraktekkan penilaian dan penyusutan arsip									
	Sub-CPMK7: mampu menjelaskan tentang perkembangan teknologi dalam kearsipan									
CPL5	Sub-CPMK8: mampu menyusun laporan tentang pengelolaan arsip pada industri/ perkantoran									
	<b>CPMK</b>	<b>Sub-CPMK 1</b>	<b>Sub-CPMK 2</b>	<b>Sub-CPMK 3</b>	<b>Sub-CPMK 4</b>	<b>Sub-CPMK 5</b>	<b>Sub-CPMK 6</b>	<b>Sub-CPMK 7</b>	<b>Sub-CPMK 8</b>	
	CPMK1	√	√	√	√	√	√	√	√	
<b>Deskripsi Singkat MK</b>	<p>Kearsipan sangat dibutuhkan oleh berbagai organisasi, baik organisasi bisnis maupun non bisnis. Setiap organisasi pasti memiliki arsip untuk disimpan, dan Sebagian arsip tentu merupakan arsip penting. Dalam perjalanan suatu perusahaan berbagai arsip pasti selalu dibutuhkan untuk menunjukkan kinerja perusahaan tersebut. Berbagai macam hal yang berkaitan bersama data penting satu perusahaan berada dalam arsip dan sayangnya tidak semua divisi bertanggung jawab mengenai kepentingan arsip tersebut. Kesulitan yang terjadi terletak pada bagaimana mendapatkan arsip tersebut ketika dibutuhkan. Karena itulah seorang karyawan harus benar-benar menguasai kearsipan. Pentingnya arsip bagi kelangsungan perusahaan menuntut perusahaan untuk memberdayakan karyawannya dalam mengatur arsip perusahaan.</p> <p>Pelaksanaan kuliah menggunakan pendekatan ekspositori dalam bentuk praktikum. Proses pembelajaran dilakukan dengan ceramah dan praktek secara bersamaan dan pemberian</p>									

	kasus latihan. Komponen dalam evaluasi hasil pembelajaran meliputi presensi kehadiran, tugas-tugas, kasus-kasus, ETS, dan EAS.
<b>Materi Pembelajaran/Pokok Bahasan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pentingnya kearsipan pada suatu kantor</li> <li>2. Menerapkan asas-asas kearsipan</li> <li>3. Menyimpan dan menemukan warkat dengan penyimpanan berdasarkan sistem penyimpanan arsip: sistem abjad, numerik, geografis, subjek/masalah, kronologis/tanggal, dan gabungan</li> <li>4. Memproses warkat sesuai dengan prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan sistem buku agenda dan kartu kendali</li> <li>5. Memilih dan menggunakan alat-alat kearsipan</li> <li>6. Proses peminjaman arsip</li> <li>7. Pemeliharaan arsip</li> <li>8. Menilai dan menyusun arsip</li> <li>9. Arsip elektronik</li> <li>10. Kunjungan ke Arsip Daerah</li> </ol>
<b>Pustaka</b>	<b>Utama</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mandulangi, Jufrina. 2018. <i>Modul Praktek Kearsipan</i>. Politeknik Negeri Manado</li> <li>2. Rustam, Muhammad. <i>Arsip Elektronik</i>. Modul UT</li> </ol>
	<b>Pendukung</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sedarmayanti. 2017. <i>Manajemen Perkantoran Modern</i>. Bandung: Penerbit CV Mandar Maju</li> </ol>
<b>Media Pembelajaran</b>	Hybrid
<b>Team Teaching</b>	Parama Santati Dosen tamu dari Dinas Kearsipan Tk I atau Tk II
<b>Mata Kuliah Syarat</b>	Kearsipan

Mg Ke-	Sub-CP-MK (sbg kemampuan akhir yang diharapkan)	Penilaian		Bentuk Pembelajaran; Metode Pembelajaran; Penugasan Mahasiswa [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian
		Indikator	Kriteria & Teknik	Luring	Daring		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)
1	Sub-CPMK1: *Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan peranan dan fungsi arsip [C2, A2, P1]	* Ketepatan menjelaskan tentang peranan dan fungsi arsip	<b>Kriteria:</b> Pemahaman, penguasaan dan ketepatan  <b>Bentuk non-test:</b> Tanya-Jawab	*Kuliah & Diskusi, [TM: 1x(3 x 50')] *Tugas Praktek-1: Review peranan dan fungsi arsip [BT+BM: (1+1)x(3x60')]	eLearning: • Elearning.unsri.ac.id • Google Classroom • Paltform Online <b>[PB: 1x(3x50'')]</b>	Peranan dan fungsi arsip pada suatu organisasi: * reviu tentang pengertian dan tujuan kearsipan * Peranan dan kegunaan arsip dalam organisasi *Undang-undang kearsipan *Sejarah kearsipan di Indonesia *Jenis-jenis arsip *Siklus hidup arsip	10
2	Sub-CPMK1: * Mahasiswa mampu memahami dan menentukan Asas Kearsipan yang paling tepat digunakan [C2, C3, A2, P3]	Ketepatan dan kesesuaian dalam menerapkan asas-asas kearsipan yang tepat	Kriteria: Pemahaman, penguasaan dan ketepatan menerapkan Bentuk non-test: Tanya-Jawab Latihan praktek kasus	*Kuliah & Diskusi, [TM: 1 x (3x50')] *Tugas Praktek 2: Penerapan asas-asas kearsipan [BT+BM: (1+1)x(3x60')]	eLearning: • Elearning.unsri.ac.id • Google Classroom • Paltform Online <b>[PB: 1x(3x50'')]</b>	* asas sentralisasi * asas desentralisasi * asas gabungan	10
3	Sub-CPMK2: Mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan pola klasifikasi dan kode arsip [C2, A2]	*Ketepatan menjelaskan tentang pola klasifikasi dan kode arsip	<b>Kriteria:</b> Ketepatan, penguasaan dan sistematika <b>Bentuk non-test:</b> Tanya-Jawab Latihan Praktek	*Kuliah & Diskusi, [TM: 1 x (3x50')] *Tugas 3: <b>Kasus 1:</b> Pola klasifikasi dan kode arsip Metode: <i>Case-based method</i> [BT+BM: (1+1)x(3x60')]	eLearning: • Elearning.unsri.ac.id • Google Classroom • Paltform Online <b>[PB: 1x(3x50'')]</b>	* definisi pola klasifikasi arsip * tujuan pola klasifikasi arsip * kegunaan pola klasifikasi arsip * jenis klasifikasi arsip * kode arsip	10
4	SUB-CPMK2: * Mahasiswa mampu memahami dan mempraktekkan penataan	*Ketepatan dan kesesuaian mempraktekkan penataan arsip	<b>Kriteria:</b> Ketepatan, penguasaan dan sistematika	Kuliah & Diskusi , [TM: 1 x (3x50')] *Tugas Praktek 4: <b>Kasus 2:</b> penataan	eLearning: • Elearning.unsri.ac.id • Google Classroom	* pengertian sistem penyimpanan arsip * tujuan sistem penyimpanan arsip	

	arsip berdasarkan sistem abjad [C2,C3, A2, P3] * Mahasiswa mampu mampu memahami dan mempraktekkan penataan arsip berdasarkan sistem numerik [C2,C3, A2, P3]	berdasarkan sistem abjad * Ketepatan dan kesesuaian mempraktekkan penataan arsip berdasarkan sistem numerik	<b>Bentuk non-test:</b> Tanya-Jawab Praktek	arsip berdasarkan sistem abjad dan sistem numerik dengan rapi dan baik Metode: <i>Case-based method</i> [BT+BM: (1+1)x(3x60')]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paltform Online <b>[PB: 1x(3x50'')]</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* sistem abjad/alphabetical filling system</li> <li>* keuntungan sistem abjad</li> <li>* kerugian sistem abjad</li> <li>* sistem subjek/Numerical Filling System</li> <li>* keuntungan sistem numerik</li> <li>* kerugian sistem numerik</li> </ul>	
5	SUB-CPMK2: * Mahasiswa mampu mampu memahami dan mempraktekkan penataan arsip berdasarkan sistem geografis [C2,C3, A2, P3] *Mahasiswa mampu mampu memahami dan mempraktekkan penataan arsip berdasarkan sistem subjek [C2,C3, A2, P3] *Mahasiswa mampu mampu memahami dan mempraktekkan penataan arsip berdasarkan sistem kronologis [C2, C3, A2, P3]	* Ketepatan dan kesesuaian mempraktekkan penataan arsip berdasarkan sistem geografis * Ketepatan dan kesesuaian mempraktekkan penataan arsip berdasarkan sistem subjek * Ketepatan dan kesesuaian mempraktekkan penataan arsip berdasarkan sistem kronologis	<b>Kriteria:</b> Ketepatan, penguasaan dan sistematika <b>Bentuk non-test:</b> Tanya-Jawab Latihan Praktek	Kuliah & Diskusi , [TM: 1 x (3x50')] *Tugas Praktek 5: <b>Kasus 3:</b> penataan arsip berdasarkan sistem geografis, sistem subjek, dan sistem kronologis dengan rapi dan baik Metode: <i>Case-based method</i> [BT+BM: (1+1)x(3x60')]	eLearning: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elearning.unsri.ac.id</li> <li>• Google Classroom</li> <li>• Paltform Online <b>[PB: 1x(3x50'')]</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* sistem geografis/ Geographical filling system</li> <li>* keuntungan sistem geografis</li> <li>* kerugian sistem geografis</li> <li>* sistem subjek/Subjectical Filling System</li> <li>* keuntungan sistem subjek</li> <li>* kerugian sistem subjek</li> <li>* sistem kronologis/ Chronological Filling System</li> <li>* Keuntungan sistem kronologis</li> <li>* kerugian sistem kronologis</li> </ul>	
6	SUB-CPMK3: * Mahasiswa mampu memahami dan dapat memproses surat masuk dengan menggunakan buku agenda dan kartu kendali [C2, C3, A2, P3]	Ketepatan dan kesesuaian mempraktekkan sistematika tentang pengurusan dan pengendalian surat masuk	<b>Kriteria:</b> Ketepatan, penguasaan dan sistematika <b>Bentuk non-test:</b> Tanya-Jawab Latihan Praktek	*Kuliah & Diskusi , [TM: 1 x (3x50')] *Tugas Praktek 6: pengurusan surat masuk dan surat keluar menggunakan buku agenda dan kartu kendali Metode: <i>Case-based method</i> [BT+BM: (1+1)x(3x60')]	eLearning: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elearning.unsri.ac.id</li> <li>• Google Classroom</li> <li>• Paltform Online <b>[PB: 1x(3x50'')]</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* pengurusan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan buku agenda</li> <li>* pengurusan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan kartu kendali</li> <li>* penggunaan buku ekspedisi</li> </ul>	10

7	SUB-CPMK3: * Mahasiswa mampu memahami dan dapat memproses surat keluar dengan menggunakan buku agenda dan kartu kendali [C2, C3, A2, P3]	Ketepatan dan kesesuaian mempraktekkan sistematika tentang pengurusan dan pengendalian surat keluar	<b>Kriteria:</b> Ketepatan, penguasaan dan sistematika <b>Bentuk non-test:</b> Tanya-Jawab Latihan Praktek	*Kuliah & Diskusi , [TM: 1 x (3x50')] *Tugas Praktek 7: Paparan tentang tugas 6 Metode: <i>Case-based method</i> [BT+BM: (1+1)x(3x60')]	eLearning: • Elearning.unsri.ac.id • Google Classroom • Paltform Online <b>[PB: 1x(3x50'')]</b>	Paparan kelompok tentang tugas pengurusan surat masuk dan surat keluar	10
<b>8</b>	<b>Evaluasi Tengah Semester : Melakukan validasi hasil penilaian, evaluasi dan perbaikan proses pembelajaran berikutnya</b>						
9	SUB-CPMK4: *Mahasiswa mampu memahami dan menggunakan alat-alat kearsipan yang sesuai [C2, C3, A2, P3]	Ketepatan dan kesesuaian menggunakan alat-alat kearsipan baik manual maupun elektronik	<b>Kriteria:</b> Ketepatan, penguasaan dan sistematika <b>Bentuk non-test:</b> Tanya-Jawab Latihan Praktek	Kuliah & Diskusi , [TM: 1 x (3x50')] *Tugas Praktek 8: Pemilihan alat-alat dan perlengkapan kearsipan [BT+BM: (1+1)x(3x60')]	eLearning: • Elearning.unsri.ac.id • Google Classroom • Paltform Online <b>[PB: 1x(3x50'')]</b>	*pertimbangan memilih peralatan dan perlengkapan arsip * peralatan penyimpanan arsip * peralatan penyimpanan elektronik lainnya * perlengkapan arsip	
10	SUB-CPMK5: * Mahasiswa mampu memahami dan menerapkan prosedur peminjaman, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip	* Ketepatan menjelaskan dan menerapkan prosedur peminjaman, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip	<b>Kriteria:</b> Ketepatan, penguasaan dan sistematika <b>Bentuk non-test:</b> Diskusi dan Tanya-jawab Latihan praktek	Kuliah & Diskusi , [TM: 1 x (3x50')] *Tugas Praktek 9: membuat video peragaan tentang peminjaman arsip [BT+BM: (1+1)x(3x60')]	eLearning: • Elearning.unsri.ac.id • Google Classroom • Paltform Online <b>[PB: 1x(3x50'')]</b>	* peminjaman arsip * hal-hal yang perlu diatur dalam peminjaman arsip * membuat lembar peminjaman arsip * faktor yang menunjang kemudahan penyimpanan dan penemuan kembali arsip * angka kecermatan arsip	10
11	SUB-CPMK5: Mahasiswa mampu memahami dan mengetahui faktor-faktor penyebab kerusakan arsip, dan mampu menentukan metode pemeliharaan arsip yang tepat [C2, C3, A2, A3, P3]	* *Ketepatan menjelaskan dan menentukan faktorfaktor yang menyebabkan kerusakan arsip, dan kesesuaian menerapkan metode pemeliharaan dan pengamanan arsip	<b>Kriteria:</b> Ketepatan, penguasaan dan sistematika <b>Bentuk non-test:</b> Tanya-Jawab Latihan Praktek	Kuliah & Diskusi , [TM: 1 x (3x50')] *Tugas Praktek 10: pemeliharaan, menentukan faktor-faktor kerusakan, pemeliharaan dan pengamanan arsip [BT+BM: (1+1)x(3x60')]	eLearning: • Elearning.unsri.ac.id • Google Classroom • Paltform Online <b>[PB: 1x(3x50'')]</b>	* faktor-faktor penyebab kerusakan arsip * usaha pencegah kerusakan arsip * alat penyimpanan * perawatan arsip * pengamanan arsip	10

12	SUB-CPMK6: * Mahasiswa mampu menilai arsip dan penyusunan jadwal retensi, dan menyusutkan arsip [C3, C4, A3, P3]	* Ketepatan dan kesesuaian menilai arsip dan menyusun jadwal retensi dan penyusutan arsip	<b>Kriteria:</b> Ketepatan, penguasaan dan sistematika <b>Bentuk non-test:</b> Tanya-Jawab Latihan Praktek	* Kuliah & Diskusi, [TM: 1 x (3x50’)] * Tugas-11: <b>Kasus 4:</b> penilaian arsip dan menyusun jadwal retensi dan penyusutan arsip [BT+BM: (1+1)x(3x60’)]	eLearning: • Elearning.unsri.ac.id • Google Classroom • Paltform Online <b>[PB: 1x(3x50’)]</b>	* nilai guna arsip * penentuan nilai guna arsip * manfaat jadwal retensi arsip * menyusun jadwal retensi arsip * metode penyusutan arsip * angka pemakaian arsip * pelaksanaan penyusutan (pemindahan, pemusnahan, penyerahan arsip ke Arsip Nasional)	10
13	SUB-CPMK7: * Mahasiswa mampu menjelaskan tentang perkembangan teknologi dalam kearsipan [C3, C4, A3, P3]	* Ketepatan dan kesesuaian mempraktekkan pengelolaan arsip elektronik	<b>Kriteria:</b> Ketepatan, penguasaan dan sistematika <b>Bentuk non-test:</b> Diskusi dan tanya jawab	* Kuliah & Diskusi, [TM: 1 x (3x50’)] * Tugas 12: praktek menyusun metadata arsip elektronik, menyusun isi, konteks, dan struktur arsip elektronik [BT+BM: (1+1)x(3x60’)]	eLearning: • Elearning.unsri.ac.id • Google Classroom • Paltform Online <b>[PB: 1x(3x50’)]</b>	* isi, konteks, struktur arsip elektronik * lingkup arsip elektronik * metadata arsip elektronik	10
14	SUB-CPMK8: * mampu menyusun laporan tentang pengelolaan arsip pada industri/ perkantoran	* Ketepatan dan kesesuaian menyusun laporan kunjungan lapangan	<b>Kriteria:</b> Ketepatan, penguasaan dan sistematika <b>Bentuk non-test:</b> Tanya-Jawab Latihan Praktek	* Kunjungan lapangan [TM: 1 x (3x50’)] * Tugas 13: menyusun laporan lapangan [BT+BM: (1+1)x(3x60’)]	eLearning: • Elearning.unsri.ac.id • Google Classroom • Paltform Online <b>[PB: 1x(3x50’)]</b>	* kunjungan lapangan ke unit arsip daerah/institusi * Menyusun laporan kunjungan lapangan	10
15	SUB-CPMK8: * mampu menyusun laporan tentang pengelolaan arsip pada industri/ perkantoran	* Ketepatan dan kesesuaian menyusun laporan kunjungan lapangan	<b>Kriteria:</b> Ketepatan, penguasaan dan sistematika <b>Bentuk non-test:</b> Tanya-Jawab Diskusi	* Kuliah & Diskusi [TM: 1 x (3x50’)] * Presentasi laporan kunjungan (1+1)x(3x60’) [BT+BM: (1+1)x(3x60’)]	eLearning: • Elearning.unsri.ac.id • Google Classroom • Paltform Online <b>[PB: 1x(3x50’)]</b>	* Presentasi laporan kunjungan lapangan	10
16	<b>Evaluasi Akhir Semester: Melakukan validasi hasil penilaian akhir dan menentukan kelulusan mahasiswa</b>						

Catatan:

1. TM: Tatap Muka, BT: Belajar Terstruktur, BM: Belajar Mandiri
2. [TM: 1 x (3x50')] dibaca kuliah Tatap Muka 1 kali (minggu) x 3 sks x 50 menit = 100 menit (2,5 jam).
3. [BT+BM: (1+1)x(3x60')] dibaca Belajar Terstruktur 1 kali (minggu) dan Belajar Mandiri 1 kali seminggu x 3 sks x 60 menit = 180 menit (3 jam)
4. Mahasiswa mampu berkreasi, memberikan respon dan mampu mengolah data-data keuangan perusahaan [C6, A2, P2], menunjukkan bahwa Sub CPMK ini mengandung kemampuan dalam ranah taksonomi kognitif level 6. Kemampuan merancang, afeksi level 2 (kemampuan merespon dalam tanya-jawab) dan psikomotorik level 2 (memanipulasi gerakan tubuh dalam keterampilan diskusi).
5. RPS Rencana Pembelajaran Semester, RM: Rumpun Mata Kuliah

Mengetahui  
Ko PRODI

Welly Nailis, S.E, M.M  
NIP.

Palembang, 17 Januari 2023  
Dosen Penanggung Jawab MK



Parama Santati  
NIP. 196312031989122001



