



SILABUS, RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS), DAN KONTRAK PERKULIAHAN

DOKUMEN PERKULIAHAN SEMESTER GANJIL T.A. 2024/2025	
Mata Kuliah	: MANAJEMEN KEARSIPAN
Kode Mata Kuliah	: KEK620407
sks/semester	: 2 sks / VII
Status / Prasyarat	: Mata Kuliah Pilihan
Fakultas	: Keguruan dan Ilmu Pendidikan (KIP)
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Dosen Pengampu (Tim)	: I Komang Winatha, M.Si / Meyta Pritandhari, M.Pd.

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS LAMPUNG
AGUSTUS 2024**

**LEMBAR PENGESAHAN
PERANGKAT PERKULIAHAN SEMESTER GANJIL T.A. 2024/2025**

No.	Identitas Mata Kuliah	
1.	Mata Kuliah	: MAANJEMEN KEARSIPAN
2.	Kode Mata Kuliah	: KEK620407
3.	sks/semester	: 2 sks / VII
4.	Status / Prasyarat	: Mata Kuliah Pilihan
5.	Fakultas	: Keguruan dan Ilmu Pendidikan (KIP)
6.	Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
7.	Dosen Pengampu (Tim)	: I Komang Winatha, M.Si / Meyta Pritandhari, M.Pd.

Menyetujui,
Ka. Prodi Pendidikan Ekonomi,

Metro, 18 Agustus 2024
Ketua Tim Pengampu Mata Kuliah,

Drs. Tedi Rusman, M.Si
NIP.196008261986031001

I Komang Winantha, M.Si.
NIP.196004171987111001

Mengetahui,
A.n. Dekan FKIP Universitas Lampung
Wakil Dekan I,

Dr.Riswandi., M.Pd.
NIP.197608082009121001

SILABUS

Mata Kuliah	: Manajemen Kearsipan
Kode Mata Kuliah	: KEK620407
sks/semester	: 2 sks / VII
Fakultas	: Keguruan dan Ilmu Pendidikan (KIP)
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Dosen Pengampu (Tim)	: I Komang Winatha, M.Si / Meyta Pritandhari, M.Pd.
Deskripsi singkat	: Mata kuliah ini mempelajari tentang teori konsep dasar kearsipan, tata naskah dinas, klasifikasi indeks arsip, macam-macam arsip, klasifikasi keamanan dan akses arsip, penilaian arsip dan penyusutan arsip dll yang dapat menjadi pedoman mahasiswa dalam praktik.

Pertemuan	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Waktu
1	Diakhir pertemuan mahasiswa dapat memahami gambaran umum proses, tujuan, mekanisme dan evaluasi perkuliahan.	- Menjelaskan gambaran umum proses perkuliahan, tujuan dan mekanisme perkuliahan; - Menyebutkan poin-poin yang disepakati perihal evaluasi perkuliahan	Orientasi Umum Perkuliahan, Maksud dan Tujuan Perkuliahan, Mekanisme dan Evaluasi Pembelajaran.	100 menit
2	Diakhir pertemuan mahasiswa dapat memahami tentang Konsep Dasar kearsipan	- Menganalisis Permasalahan tentang Arsip (C4) - Menjelaskan Pengertian Arsip (C2) - Menjelaskan Karakteristik Arsip (C2) - Menjelaskan Fungsi Arsip (C2) - Mengklasifikasikan Jenis-Jenis Arsip (C2) - Menjelaskan Ruang Lingkup arsip (C2) - Menjelaskan Pengelolaan Arsip (C2) - Menjelaskan Daur Hidup Arsip (C2) - Menjelaskan Organisasi Kearsipan (C2) - Menjelaskan Regulasi Kearsipan (C2)	Konsep Dasar kearsipan dengan sub materi: - Permasalahan tentang Arsip - Pengertian Arsip - Karakteristik Arsip - Fungsi Arsip - Jenis-Jenis Arsip - Ruang Lingkup arsip - Pengelolaan Arsip - Daur Hidup Arsip - Organisasi Kearsipan - Regulasi Kearsipan	100 menit
3	Diakhir pertemuan	Menjelaskan Pengertian Arsip Dinamis (C2)	Arsip Dinamis dengan sub materi:	100 menit

Pertemuan	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Waktu
	mahasiswa dapat menjelaskan tentang Arsip Dinamis	• Menganalisis Tujuan Arsip Dinamis (C4) • Menjelaskan Ciri -ciri Arsip Dinamis (C2) • Menjelaskan Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip Dinamis (C2) • Menganalisis Syarat Pengelolaan Arsip Dinamis (C4) • Menganalisis Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis (C4)	• Pengertian Arsip Dinamis • Tujuan Arsip Dinamis • Ciri -ciri Arsip Dinamis • Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip Dinamis • Syarat Pengelolaan Arsip Dinamis • Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis	
4	Mampu menjelaskan Tata Naskah Dinas	• Menjelaskan Pengertian tata naskah dinas (C2) • Menganalisis Tujuan tata naskah dinas (C4) • Menjelaskan Asas penerapan tata naskah dinas (C2) • Mengklasifikasikan Jenis naskah dinas (C3) • Membuat Format naskah dinas (C6) • Menganalisis Pengelolaan naskah dinas (C4) • Menjelaskan Media naskah dinas (C2)	Tata Naskah Dinas dengan sub materi: • Pengertian tata naskah dinas • Tujuan tata naskah dinas • Asas penerapan tata naskah dinas • Jenis naskah dinas • Format naskah dinas • Pengelolaan naskah dinas • Media naskah dinas	100 menit
5	Evaluasi (KUIS 1) Materi pertemuan 1-4	•	Evaluasi materi pertemuan (2-4)	90 menit
6	Mampu menjelaskan tentang Klasifikasi dan Indeks Arsip	• Menjelaskan Pengertian Klasifikasi Arsip (C2) • Menjelaskan Kegunaan Klasifikasi Arsip (C2) • Tujuan Klasifikasi arsip • Menjelaskan Syarat (C2) • Penyusunan Klasifikasi • Menjelaskan Unsur (C2)	Klasifikasi dan Indeks Arsip dengan sub materi: • Pengertian Klasifikasi Arsip • Kegunaan Klasifikasi Arsip • Tujuan Klasifikasi arsip	100 menit

Pertemuan	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Waktu
		- Klasifikasi arsip (C2) - Menjelaskan Cara Penyusunan Klasifikasi arsip (C2) - Menjelaskan penyusunan indeks arsip (C2)	- Syarat Penyusunan Klasifikasi arsip - Unsur Klasifikasi arsip - Cara Penyusunan Klasifikasi arsip - Indeks arsip	
7	Diakhir pertemuan mahasiswa dapat menjelaskan tentang Penataan Arsip Aktif dan Inaktif	- Menjelaskan Pengertian Arsip Aktif (C2) - Menjelaskan Asas Pengorganisasian Pengelolaan Arsip (C2) - Menjelaskan Sistem Pengelolaan Arsip (C2) - Menjelaskan Sistem Penyimpanan Arsip (C2) - Menjelaskan Sistem Pemberkasan Arsip (C) - Menjelaskan Penataan Arsip Aktif (C2) - Menjelaskan Pengertian Arsip Inaktif (C2) - Menjelaskan Tujuan Pengelolaan Arsip Inaktif (C2) - Menjelaskan Prosedur Pengelolaan Arsip Inaktif (C2) - Menjelaskan Penyimpanan Arsip Inaktif (C2) - Menjelaskan Penataan Arsip Inaktif (C2) - Menjelaskan Penyusunan Rencana (C2) - Menjelaskan Penataan Arsip Inaktif (C2)	Penataan Arsip Aktif dan Inaktif dengan sub materi: - Pengertian Arsip Aktif - Asas Pengorganisasian Pengelolaan Arsip - Sistem Pengelolaan Arsip - Sistem Penyimpanan Arsip - Sistem Pemberkasan Arsip - Penataan Arsip Aktif - Pengertian Arsip Inaktif - Tujuan Pengelolaan Arsip Inaktif - Prosedur Pengelolaan Arsip Inaktif - Penyimpanan Arsip Inaktif - Penataan Arsip Inaktif - Penyusunan Rencana - Penataan Arsip Inaktif	100 menit
8	UTS	Mengerjakan tes tertulis.	UTS meliputi materi pertemuan 1-7	90 menit
9	Diakhir pertemuan mahasiswa dapat menjelaskan tentang arsip statis	- Menjelaskan Pengertian arsip statis (C2) - Menjelaskan Ruang lingkup pengelolaan arsip statis (C2) - Menjelaskan Kriteria arsip statis (C2)	Arsip statis, dengan sub-materi: - Pengertian arsip statis - Ruang lingkup pengelolaan arsip statis - Kriteria arsip statis - Fungsi arsip statis	100 menit

Pertemuan	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Waktu
		• Menjelaskan Fungsi arsip statis (C2) • Menjelaskan Prinsip pengolahan arsip statis (C2) • Menjelaskan Tahapan pengolahan arsip statis (C2)	• Prinsip pengolahan arsip statis • Tahapan pengolahan arsip statis	
10	Diakhir pertemuan mahasiswa dapat memahami Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	• Menjelaskan Pengertian Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (C2) • Menjelaskan Tujuan Penyusunan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (C2) • Menjelaskan Prinsip Dasar Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (C2) • Menjelaskan Tahapan Penyusunan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (C2)	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip, dengan sub-materi: • Pengertian Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip • Tujuan Penyusunan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip • Prinsip Dasar Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip • Tahapan Penyusunan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	100 menit
11	Diakhir pertemuan mahasiswa dapat menjelaskan arsip elektronik	• Menjelaskan Konsep Dasar Arsip Berbasis TIK (C2) • Menjelaskan Pengertian Arsip Elektronik (C2) • Menjelaskan Manfaat Pengelolaan Arsip Elektronik (C2) • Menjelaskan Karakteristik Arsip Elektronik (C2) • Menjelaskan Jenis Umum Arsip Elektronik (C2) • Menjelaskan Daur Hidup Arsip Elektronik (C2) • Menjelaskan Proses Pengelolaan Arsip Elektronik (C2) • Menjelaskan Pemeliharaan Arsip Elektronik (C2) • Menjelaskan Permasalahan dalam Pengelolaan Arsip	Arsip elektronik dengan sub-materi: • Konsep Dasar Arsip Berbasis TIK • Pengertian Arsip Elektronik • Manfaat Pengelolaan Arsip Elektronik • Karakteristik Arsip Elektronik • Jenis Umum Arsip Elektronik • Daur Hidup Arsip Elektronik • Proses Pengelolaan Arsip Elektronik • Pemeliharaan Arsip Elektronik • Permasalahan dalam Pengelolaan Arsip Elektronik Musibah yang Mengancam Arsip Elektronik	100 menit

Pertemuan	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Waktu
		Elektronik Musibah yang Mengancam Arsip Elektronik (C2)		
12	KUIS 2 (EVALUASI MATERI)			90 menit
13	Diakhir pertemuan mahasiswa dapat menjelaskan tentang Jadwal Retensi Arsip	• Menjelaskan Pengertian Jadwal Retensi Arsip (C2) • Menjelaskan Kedudukan dan Fungsi arsip (C2) • Menjelaskan Jadwal Retensi Arsip (C2) • Menjelaskan Tujuan Pembuatan Jadwal Retensi Arsip (C2) • Menjelaskan Kegunaan Jadwal Retensi Arsip (C2) • Menjelaskan Unsur - unsur dalam Jadwal Retensi Arsip (C2) • Menjelaskan Prinsip - prinsip dalam Penyusunan JRA (C2) • Menjelaskan Tahapan Penyusunan Jadwal Retensi Arsip (C2)	Jadwal Retensi Arsip, dengan sub-materi: • Pengertian Jadwal Retensi Arsip • Kedudukan dan Fungsi arsip • Jadwal Retensi Arsip • Tujuan Pembuatan Jadwal Retensi Arsip • Kegunaan Jadwal Retensi Arsip • Unsur -unsur dalam Jadwal Retensi Arsip • Prinsip -prinsip dalam Penyusunan JRA • Tahapan Penyusunan Jadwal Retensi Arsip	
14	Diakhir pertemuan mahasiswa dapat menjelaskan tentang akuisisi arsip dan preservasi arsip statis	• Menjelaskan Pengertian akuisisi arsip (C2) • Menjelaskan Prinsip akuisisi arsip (C2) • Menjelaskan Pelaksanaan akuisisi arsip statis (C2) • Menjelaskan Hal yang diserahkan dalam akuisisi aktif (C2) • Menjelaskan Pengertian preservasi aktif (C2) • Menjelaskan Tujuan dan prinsip preservasi aktif (C2) • Menjelaskan Faktor-faktor perusak aktif (C2) • Menjelaskan Jenis preservasi arsip (C2)	akuisisi arsip dan preservasi arsip statis, dengan sub-materi: • Pengertian akuisisi arsip • Prinsip akuisisi arsip • Pelaksanaan akuisisi arsip statis • Hal yang diserahkan dalam akuisisi aktif • Pengertian preservasi aktif • Tujuan dan prinsip preservasi aktif • Faktor-faktor perusak aktif • Jenis preservasi arsip	100 menit

Pertemuan	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pembelajaran	Waktu
15	Diakhir kegiatan mahasiswa mampu mempraktikkan pengelolaan arsip	• Menjelaskan Hakikat studi kelayakan usaha • Menjeaskan Arti penting studi kelayakan pasar (C2) • Menjelaskan Penetapan kelayakan usaha baru (C2) • Menjelaskan Target sebagai pilar keberhasilan merencanakan usaha baru (C2) • Menjelaskan Gejala tidak jujur di masyarakat (C2) • Menjelaskan Budaya usaha (C2)	Mempraktikkan pengelolaan arsip, dengan sub-materi: • Praktik penyusunan klasifikasi arsip • Penataan arsip dinamis • Pengolahan arsip statis • Praktik penyusunan program arsip vital dan penyusunan jadwal retensi arsip	100 menit
16	UAS	• Mengerjakan tes tertulis.	UAS	90 menit

		UNIVERSITAS LAMPUNG				
		FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN				
		JURUSAN PENDIDIKAN IPS				
		PRODI PENDIDIKAN EKONOMI				
RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER						
MATA KULIAH		KODE	RUMPUN MK	BOBOT (SKS)	SEMESTER	Tgl Penyusunan
MANAJEMEN KEARSIPAN		KEK620407	MKK Prodi	2	VII	18 Agustus 2024
OTORISASI	Dosen Pengembang RPS		Koordinator RMK		Ka. PRODI	
	MEYTA PRITANDHARI M.Pd.		I Komang Winatha, M.Si.		Drs.Tedi Rusman, M.Si.	
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL-PRODI					
	S10 KU1	Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.				
	KU6 KK6	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; Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;				
	KU6 KK6	Mampu menciptakan usaha yang sesuai dengan perkembangan dunia bisnis;				
	CP-MK					
	S9 KU 1	- Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri - Mampu menerapkan pemikiran logis,kritis, sistematis dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahliannya				
KU 2 KU 8	- Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur - Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri					

		Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi
KU 9		
Deskripsi Singkat MK	Mahasiswa memahami Konsep Dasar Kearsipan, Arsip Dinamis, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Indeks Arsip, Penataan Arsip Aktif, Penataan Arsip Inaktif, Arsip Statis, Penyusutan Arsip, Penilaian Arsip, Jadwal Retensi Arsip, Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip, Alih Media Arsip dan Arsip Elektronik.	
Materi Pembelajaran/Pokok Bahasan	- Konsep Dasar Kearsipan - Arsip Dinamis - Tata Naskah Dinas - Klasifikasi Arsip dan Indeks Arsip - Penataan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif - Arsip Statis - Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip - Arsip Elektronik - Jadwal Retensi Arsip - Akuisisi arsip dan preservasi arsip statis - Praktik pengelolaan arsip	
Pustaka	Utama:	- Sambas & Hendri. (2016). Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan. Bandung: CV Pustaka Setia. - Asriel, Armida Silvia. (2019). Manajemen Kearsipan. Rosda Karya. M. Lutfi. (2018). Kearsipan. Surakarta: CV Media Tama. - Mulyadi. (2016). Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi. Palembang: PT RajaGravindo Persada. M. Imam. (2019). Otomasi dalam Kearsipan. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka. - Arsip Nasional Republik Indonesia. (2019). Kearsipan di Era Revolusi Industri 4.0. Jakarta: Arsip Nasional RI. - Sugiarto, Agus & Wahyono. (2015). Manajemen Kearsipan Modern (Dari Konvensional ke Basis Komputer) Edisi terbaru. Gava Media. - Arsip Nasional Republik Indonesia. (2017). Jakarta: Arsip Nasional RI
	Pendukung:	
	Artikel dan jurnal yang relevan dengan kajian Jurnal Disrupsi Bisnis https://sinta.kemdikbud.go.id/journals/profile/8916	

	• Jurnal Ekonomi dan Pendidikan https://journal.uny.ac.id/index.php/jep/search?subject=Kewirausahaan • Jurnal Kewirausahaan https://jurnal.uns.ac.id/kewirausahaan-dan-bisnis • Jurnal Ilmiah Akademik (PUJIA) UnisMuh https://journal.unismuh.ac.id/ • Economic education and entrepreneurship journal http://ekonomi.fkip.unila.ac.id/jurnal-pendidikan-ekonomi/ • Jurnal promosi https://ojs.fkip.ummetro.ac.id/index.php/ekonomi • Jurnal edunomia https://scholar.ummetro.ac.id/index.php/edunomia • The Journal of Entrepreneurship https://journals.sagepub.com/home/joe • Indonesian Journal and Business Entrepreneurship https://journal.ipb.ac.id/index.php/ijbe • Journal of Innovation and Entrepreneurship https://innovation-entrepreneurship.springeropen.com/ • Journal Of Entrepreneurship, Management And Innovation https://jemi.edu.pl/ • Journal of Entrepreneurship in Emerging Economies https://www.emerald.com/insight/publication/issn/2053-4604 • International Journal of Entrepreneurship and Business Development https://jurnal.narotama.ac.id/index.php/ijebd • Journal of Business Venturing Design https://www.sciencedirect.com/journal/journal-of-business-venturing-design • A social Science and Entrepreneurship Journal https://ejournal.upi.edu/index.php/asset	
Media Pembelajaran	Hardware:	Software:
	File Power Point (Handout), Artikel dan Jurnal penelitian	
Team Teaching	I Komang Winatha, M.Si/ Meyta Pritandhari, M.Pd	
Matakuliah Syarat	-	

Mg ke-	Sub Capaian Pembelajaran Matakuliah	Indikator	Metode Pembelajaran (estimasi waktu)	Materi Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Bobot penilaian (%)
1	Diakhir pertemuan mahasiswa dapat memahami gambaran umum proses, tujuan,	• Menjelaskan gambaran umum proses perkuliahan, tujuan dan	Metode Pembelajaran Ceramah & Diskusi[TM:	Kontrak perkuliahan	Mahasiswa mendengarkan dan menyimak dengan baik pemaparan dosen	-

Mg ke-	Sub Capaian Pembelajaran Matakuliah	Indikator	Metode Pembelajaran (estimasi waktu)	Materi Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Bobot penilaian (%)
	mekanisme dan evaluasi perkuliahan.	mekanisme perkuliahan; • Menyebutkan poin-poin yang disepakati perihal evaluasi perkuliahan	1x(2x50')]		tentang gambaran umum proses, tujuan, mekanisme dan evaluasi perkuliahan kemudian mendiskusikannya dan disepakati bersama.	
2	Diakhir pertemuan mahasiswa dapat memahami tentang Konsep Dasar kearsipan	• Menganalisis Permasalahan tentang Arsip (C4) • Menjelaskan Pengertian Arsip (C2) • Menjelaskan Karakteristik Arsip (C2) • Menjelaskan Fungsi Arsip (C2) • Mengklasifikasikan Jenis-Jenis Arsip (C2) • Menjelaskan Ruang Lingkup arsip (C2) • Menjelaskan Pengelolaan Arsip (C2) • Menjelaskan Daur Hidup Arsip (C2) • Menjelaskan Organisasi Kearsipan (C2)	Metode Pembelajaran kolaboratif ceramah, diskusi, dan Case Study / Project Based Learning. [TM: 1x(2x50')] • Kriteria: Ketepatan, kesesuaian dan penguasaan • Bentuk non-tes: Laporan Tugas [BT+BM:(1+1)x(2x50')] Media: LMS, Zoom	Konsep Dasar kearsipan dengan sub materi: • Permasalahan tentang Arsip • Pengertian Arsip • Karakteristik Arsip • Fungsi Arsip • Jenis-Jenis Arsip • Ruang Lingkup arsip • Pengelolaan Arsip • Daur Hidup Arsip • Organisasi Kearsipan • Regulasi Kearsipan	Mahasiswa mendengarkan dan menyimak dengan baik pemaparan dosen tentang kajian materi yang dibahas, kemudian tanyajawab dan menyimpulkan materi yang sudah dibahas.	5

Mg ke-	Sub Capaian Pembelajaran Matakuliah	Indikator	Metode Pembelajaran (estimasi waktu)	Materi Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Bobot penilaian (%)
		Menjelaskan Regulasi Kearsipan (C2)				
3	Diakhir pertemuan mahasiswa dapat memahami tentang Arsip Dinamis	- Menjelaskan Pengertian Arsip Dinamis (C2) - Menganalisis Tujuan Arsip Dinamis (C4) - Menjelaskan Ciri - ciri Arsip Dinamis (C2) - Menjelaskan Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip Dinamis (C2) - Menganalisis Syarat Pengelolaan Arsip Dinamis (C4) - Menganalisis Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis (C4)	Metode Pembelajaran kolaboratif ceramah, diskusi, dan Case Study / Project Based Learning. [TM: 1x(2x50')] Kriteria: Ketepatan, kesesuaian dan penguasaan Bentuk non-tes: Laporan Tugas [BT+BM: (1+1)x(2x50')] - Media: LMS, Zoom	Arsip Dinamis dengan sub materi: - Pengertian Arsip Dinamis - Tujuan Arsip Dinamis - Ciri -ciri Arsip Dinamis - Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip Dinamis - Syarat Pengelolaan Arsip Dinamis - Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis	Mahasiswa memperhatikan materi yang di jelaskan oleh dosen kemudian mahasiswa mengevaluasi dari materi yang telah dipaparkan	5
4	Mampu menjelaskan Tata Naskah Dinas	Menjelaskan Pengertian tata	Metode Pembelajaran kolaboratif	Tata Naskah Dinas dengan sub materi: Pengertian tata	Mahasiswa secara berkelompok menganalisis dan	5

Mg ke-	Sub Capaian Pembelajaran Matakuliah	Indikator	Metode Pembelajaran (estimasi waktu)	Materi Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Bobot penilaian (%)
		naskah dinas (C2) • Menganalisis Tujuan tata naskah dinas (C4) • Menjelaskan Asas penerapan tata naskah dinas (C2) • Mengklasifikasikan Jenis naskah dinas (C3) • Membuat Format naskah dinas (C6) • Menganalisis Pengelolaan naskah dinas (C4) • Menjelaskan Media naskah dinas (C2)	ceramah, diskusi, dan Case Study / Project Based Learning. [TM: 1x(2x50')] • Kriteria: Ketepatan, kesesuaian dan penguasaan Bentuk non-tes: • Laporan Tugas [BT+BM: (1+1)x(2x50')] • Media: LMS, Zoom	naskah dinas • Tujuan tata naskah dinas • Asas penerapan tata naskah dinas • Jenis naskah dinas • Format naskah dinas • Pengelolaan naskah dinas • Media naskah dinas	mempresentasikan makalah kemudian didiskusikan bersama di kelas.	
5	• KUIS 1					

Mg ke-	Sub Capaian Pembelajaran Matakuliah	Indikator	Metode Pembelajaran (estimasi waktu)	Materi Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Bobot penilaian (%)
6	Mampu menjelaskan tentang Klasifikasi dan Indeks Arsip	- Menjelaskan Pengertian Klasifikasi Arsip (C2) - Menjelaskan Kegunaan Klasifikasi Arsip (C2) - Tujuan Klasifikasi arsip - Menjelaskan Syarat (C2) - Penyusunan Klasifikasi - Menjelaskan Unsur (C2) - Klasifikasi arsip (C2) - Menjelaskan Cara Penyusunan Klasifikasi arsip (C2) - Menjelaskan penyusunan indeks arsip (C2)	Metode Pembelajaran kolaboratif ceramah, diskusi, dan Case Study / Project Based Learning. [TM: 1x(2x50')] Kriteria: Ketepatan, kesesuaian dan penguasaan Bentuk non-tes: Laporan Tugas [BT+BM: (1+1)x(2x50')] Media: LMS, Zoom	Klasifikasi dan Indeks Arsip dengan sub materi: - Pengertian Klasifikasi Arsip - Kegunaan Klasifikasi Arsip - Tujuan Klasifikasi arsip - Syarat Penyusunan Klasifikasi arsip - Unsur Klasifikasi arsip - Cara Penyusunan Klasifikasi arsip - Indeks arsip	Mahasiswa secara berkelompok menganalisis dan mempresentasikan makalah kemudian didiskusikan bersama di kelas.	5
7	Diakhir pertemuan mahasiswa dapat menjelaskan tentang Klasifikasi dan Indeks Arsip	- Menjelaskan Pengertian Arsip Aktif (C2) - Menjelaskan Asas Pengorganisasian Pengelolaan Arsip(C2) - Menjelaskan Sistem	Metode Pembelajaran kolaboratif ceramah, diskusi, dan Case Study / Project Based Learning. [TM: 1x(2x50')]	Penataan Arsip Aktif dan Inaktif dengan sub materi: - Pengertian Arsip Aktif - Asas	Mahasiswa secara berkelompok menganalisis dan mempresentasikan makalah kemudian didiskusikan bersama di kelas.	5

Mg ke-	Sub Capaian Pembelajaran Matakuliah	Indikator	Metode Pembelajaran (estimasi waktu)	Materi Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Bobot penilaian (%)
		Pengelolaan Arsip (C2) • Menjelaskan Sistem Penyimpanan Arsip (C2) • Menjelaskan Sistem Pemberkasan Arsip (C2) • Menjelaskan Penataan Arsip Aktif (C2) • Menjelaskan Pengertian Arsip Inaktif (C2) • Menjelaskan Tujuan Pengelolaan Arsip Inaktif (C2) • Menjelaskan Prosedur Pengelolaan Arsip Inaktif (C2) • Menjelaskan Penyimpanan Arsip Inaktif (C2) • Menjelaskan Penataan Arsip Inaktif (C2) • Menjelaskan Penyusunan Rencana (C2) • Menjelaskan	• Kriteria: Ketepatan, kesesuaian dan penguasaan Bentuk non-tes: • Laporan Tugas [BT+BM: (1+1)x(2x50')] Media: LMS, Zoom	Pengorganisasian Pengelolaan Arsip • Sistem Pengelolaan Arsip • Sistem Penyimpanan Arsip • Sistem Pemberkasan Arsip • Penataan Arsip Aktif • Pengertian Arsip Inaktif • Tujuan Pengelolaan Arsip Inaktif • Prosedur Pengelolaan Arsip Inaktif • Penyimpanan Arsip Inaktif • Penataan Arsip Inaktif • Penyusunan Rencana • Penataan Arsip Inaktif		

Mg ke-	Sub Capaian Pembelajaran Matakuliah	Indikator	Metode Pembelajaran (estimasi waktu)	Materi Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Bobot penilaian (%)
		Penataan Arsip Inaktif (C2)				
8	UTS					
9	Diakhir pertemuan mahasiswa dapat menjelaskan tentang Arsip statis	- Menjelaskan Pengertian arsip statis (C2) - Menjelaskan Ruang lingkup pengelolaan arsip statis (C2) - Menjelaskan Kriteria arsip statis (C2) - Menjelaskan Fungsi arsip statis (C2) - Menjelaskan Prinsip pengolahan arsip statis (C2) - Menjelaskan Tahapan pengolahan arsip statis (C2)	Metode Pembelajaran kolaboratif ceramah, diskusi, dan Case Study / Project Based Learning. [TM: 1x(2x50')] Kriteria: Ketepatan, kesesuaian dan penguasaan Bentuk non-tes: Laporan Tugas [BT+BM: (1+1)x(2x50')] Media: LMS, Zoom	Arsip statis, dengan sub-materi: - Pengertian arsip statis - Ruang lingkup pengelolaan arsip statis - Kriteria arsip statis - Fungsi arsip statis - Prinsip pengolahan arsip statis - Tahapan pengolahan arsip statis	Mahasiswa secara berkelompok menganalisis dan mempresentasikan makalah kemudian didiskusikan bersama di kelas..	5
10	Diakhir pertemuan mahasiswa dapat memahami tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	- Menjelaskan Pengertian Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (C2) - Menjelaskan Tujuan Penyusunan	Metode Pembelajaran kolaboratif ceramah, diskusi, dan Case Study / Project Based Learning. [TM:	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip, dengan sub-materi: Pengertian Klasifikasi Keamanan dan	Mahasiswa secara berkelompok menganalisis dan mempresentasikan makalah kemudian didiskusikan bersama di kelas.	5

Mg ke-	Sub Capaian Pembelajaran Matakuliah	Indikator	Metode Pembelajaran (estimasi waktu)	Materi Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Bobot penilaian (%)
		• Menjelaskan Daur Hidup Arsip Elektronik (C2) • Menjelaskan Proses Pengelolaan Arsip Elektronik (C2) • Menjelaskan Pemeliharaan Arsip Elektronik (C2) • Menjelaskan Permasalahan dalam Pengelolaan Arsip Elektronik Musibah yang Mengancam Arsip Elektronik (C2)	Media: LMS, Zoom	• Proses Pengelolaan Arsip Elektronik • Pemeliharaan Arsip Elektronik • Permasalahan dalam Pengelolaan Arsip Elektronik Musibah yang Mengancam Arsip Elektronik		
12	• KUIS 2					
13	Diakhir pertemuan mahasiswa dapat menjelaskan tentang Jadwal Retensi Arsip	• Menjelaskan Pengertian Jadwal Retensi Arsip (C2) • Menjelaskan Kedudukan dan Fungsi arsip (C2) • Menjelaskan Jadwal Retensi Arsip (C2) • Menjelaskan Tujuan Pembuatan Jadwal Retensi Arsip (C2) • Menjelaskan Kegunaan Jadwal	Metode Pembelajaran kolaboratif ceramah, diskusi, dan Case Study / Project Based Learning. [TM: 1x(2x50')] • Kriteria: Ketepatan, kesesuaian dan penguasaan Bentuk non-tes:	Jadwal Retensi Arsip, dengan sub-materi: • Pengertian Jadwal Retensi Arsip • Kedudukan dan Fungsi arsip • Jadwal Retensi Arsip • Tujuan Pembuatan Jadwal Retensi	Mahasiswa secara berkelompok menganalisis dan mempresentasikan makalah kemudian didiskusikan bersama di kelas.	5

Mg ke-	Sub Capaian Pembelajaran Matakuliah	Indikator	Metode Pembelajaran (estimasi waktu)	Materi Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Bobot penilaian (%)
		Retensi Arsip (C2) • Menjelaskan Unsur - unsur dalam Jadwal Retensi Arsip (C2) • Menjelaskan Prinsip -prinsip dalam Penyusunan JRA (C2) • Menjelaskan Tahapan Penyusunan Jadwal Retensi Arsip (C2)	• Laporan Tugas [BT+BM:(1+1)x(2x50')] Media: LMS,Zoom	Arsip • Kegunaan Jadwal Retensi Arsip • Unsur -unsur dalam Jadwal Retensi Arsip • Prinsip -prinsip dalam Penyusunan JRA • Tahapan Penyusunan Jadwal Retensi Arsip		
14	Diakhir pertemuan mahasiswa dapat menjelaskan tentang akuisisi arsip dan preservasi arsip statis	• Menjelaskan Pengertian akuisisi arsip (C2) • Menjelaskan Prinsip akuisisi arsip (C2) • Menjelaskan Pelaksanaan akuisisi arsip statis (C2) • Menjelaskan Hal yang diserahkan dalam akuisisi aktif (C2) • Menjelaskan Pengertian preservasi aktif (C2) • Menjelaskan	Metode Pembelajaran kolaboratif ceramah, diskusi, dan Case Study / Project Based Learning. [TM: 1x(2x50')] • Kriteria: Ketepatan, kesesuaian dan penguasaan • Bentuk non-tes: Laporan Tugas [BT+BM:(1+1)x(2x50')]	akuisisi arsip dan preservasi arsip statis, dengan sub-materi: • Pengertian akuisisi arsip • Prinsip akuisisi arsip • Pelaksanaan akuisisi arsip statis • Hal yang diserahkan dalam akuisisi aktif • Pengertian preservasi aktif • Tujuan dan prinsip preservasi	Mahasiswa secara berkelompok menganalisis dan mempresentasikan makalah kemudian didiskusikan bersama di kelas..	5

Mg ke-	Sub Capaian Pembelajaran Matakuliah	Indikator	Metode Pembelajaran (estimasi waktu)	Materi Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Bobot penilaian (%)
		Tujuan dan prinsip preservasi aktif (C2) • Menjelaskan Faktor-faktor perusak aktif (C2) • Menjelaskan Jenis preservasi arsip (C2)	• Media: LMS,Zoom	aktif • Faktor-faktor perusak aktif • Jenis preservasi arsip		
15	Diakhir kegiatan mahasiswa mampu menjelaskan tentang Prakti pengelolaan arsip	• Menjelaskan Hakikat studi kelayakan usaha • Menjeaskan Arti penting studi kelayakan pasar (C2) • Menjelaskan Penetapan kelayakan usaha baru (C2) • Menjelaskan Target sebagai pilar keberhasilan merencanakan usaha baru (C2) • Menjelaskan Gejala tidak jujur di masyarakat (C2) • Menjelaskan Budaya usaha (C2)	Metode Pembelajaran kolaboratif ceramah, diskusi, dan Case Study / Project Based Learning. [TM: 1x(2x50')] • Kriteria: Ketepatan, kesesuaian dan penguasaan Bentuk non-tes: • Laporan Tugas [BT+BM: (1+1)x(2x50')] Media: LMS,Zoom	mempraktikkan pengelolaan arsip, dengan sub-materi: • Praktik penyusunan klasifikasi arsip • Penataan arsip dinamis • Pengolahan arsip statis • Praktik penyusunan program arsip vital dan penyusunan jadwal retensi arsip	Mahasiswa secara berkelompok menganalisis dan mempresentasikan makalah kemudian didiskusikan bersama di kelas.	5

Mg ke-	Sub Capaian Pembelajaran Matakuliah	Indikator	Metode Pembelajaran (estimasi waktu)	Materi Pembelajaran	Pengalaman Belajar	Bobot penilaian (%)
16	UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)					

Catatan:	1 sks dlm bentuk pembelajaran kuliah, responsi & tutorial = (50' TM + 50' PT + 60' BM)/ Minggu	TM = Tatap Muka (Kuliah) BM = Belajar Mandiri	BT = Belajar Terstruktur
	1 sks dlm bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain yg sejenis = (100' TM + 60' BM)/ Minggu	PT = Penugasan Terstruktur PTT= Penugasan Tidak Terstruktur	T= Teori P=Praktek
	1 sks dlm bentuk pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian masyarakat atau bentuk pembelajaran lain yg setara, adalah 160 menit/ Minggu/ Semester	PS= Praktikum Simulasi PL= Praktikum Laboratorium	

Mengetahui
Ka. Prodi Pendidikan Ekonomi,

Metro, 18 Agustus 2024
Ketua Tim Pengampu,

Drs. Tedi Rusman, M.Si
NIP.196008261986031001

Drs. Tedi Rusman, M.Si
NIP.196008261986031001

KONTRAK PERKULIAHAN

Mata Kuliah	: Manajemen Kearsipan
Kode Mata Kuliah	: KEK620407
sks/semester	: 2 sks / VII
Fakultas	: Keguruan dan Ilmu Pendidikan (KIP)
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Dosen Pengampu (Tim)	: I Komang Winatha, M.Si / Meyta Pritandhari, M.Pd.

A. Deskripsi Perkuliahan

Mata kuliah ini mempelajari tentang teori konsep dasar kearsipan, tata naskah dinas, klasifikasi indeks arsip, macam-macam arsip, klasifikasi keamanan dan akses arsip, penilaian arsip dan penyusutan arsip dll yang dapat menjadi pedoman mahasiswa dalam praktik.

B. Tujuan perkuliahan

1. Kompetensi umum

Di akhir perkuliahan diharapkan mahasiswa mampu memahami berbagai teori kearsipan yang nantinya akan diaplikasikan dalam praktek.

2. Kompetensi khusus

Mahasiswa mampu:

1. Menjelaskan tentang Konsep Dasar Kearsipan
2. Menjelaskan tentang Arsip Dinamis
3. Menjelaskan tentang Tata Naskah Dinas
4. Menjelaskan tentang Klasifikasi Arsip dan Indeks Arsip
5. Menjelaskan tentang Penataan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif
6. Menjelaskan tentang Arsip Statis
7. Menjelaskan tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip
8. Menjelaskan tentang Arsip Elektronik
9. Menjelaskan tentang Jadwal Retensi Arsip
10. Menjelaskan tentang Akuisisi arsip dan preservasi arsip statis
11. Praktik pengelolaan arsip

C. Materi Perkuliahan

Secara umum bahan kajian dalam mata kuliah Manajemen kearsipan adalah berbagai macam konsep secara keseluruhan. Urutan materi yang akan dibahas dalam perkuliahan ini adalah sebagai berikut:

- Konsep Dasar Kearsipan
- Arsip Dinamis
- Tata Naskah Dinas
- Klasifikasi Arsip dan Indeks Arsip
- Penataan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif
- Arsip Statis
- Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip
- Arsip Elektronik
- Jadwal Retensi Arsip
- Akuisisi arsip dan preservasi arsip statis
- Praktik pengelolaan arsip

D. Kegiatan dan Strategi Perkuliahan

Kegiatan dalam perkuliahan ini melalui:

1. Tatap muka (online)
2. Penugasan individu

3. Penugasan kelompok

Dalam perkuliahan ini pendekatan yang digunakan adalah *Student Centered Learning* (SCL) yang memusatkan fokus kegiatan pembelajaran pada mahasiswa dan berorientasi kepada pencapaian Capaian Pembelajaran (*Learning Outcomes*) yang ditetapkan. Pendekatan SCL dalam implementasinya dilakukan dengan mengkolaborasikan metode pembelajaran kolaboratif (*Case Study*, *Project Based Learning* (PjBL), *Discovery Learning*, dan *Cooperative Learning* lainnya) dengan sumber pembelajaran buku referensi, dan jurnal yang memuat hasil penelitian ilmiah dan mutakhir agar proses pembelajaran senantiasa sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan terkini.

E. Bahan Bacaan Perkuliahan

Mata kuliah manajemen kearsipan menggunakan rujukan berupa buku referensi, adapun daftar bahan bacaan perkuliahan sebagai berikut:

- Sambas & Hendri. (2016). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Asriel, Armida Silvia. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Rosda Karya.
- M. Lutfi. (2018). *Kearsipan*. Surakarta: CV Media Tama.
- Mulyadi. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Palembang: PT RajaGrafindo Persada.
- M. Imam. (2019). *Otomasi dalam Kearsipan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2019). *Kearsipan di Era Revolusi Industri 4.0*. Jakarta: Arsip Nasional RI.
- Sugiarto, Agus & Wahyono. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern (Dari Konvensional ke Basis Komputer)* Edisi terbaru. Gava Media.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2017). Jakarta: Arsip Nasional RI

Pendukung:

Artikel dan jurnal yang relevan dengan kajian

- Jurnal Disrupsi Bisnis <https://sinta.kemdikbud.go.id/journals/profile/8916>
- Jurnal Ekonomi dan Pendidikan <https://journal.uny.ac.id/index.php/jep/search?subject=Kewirausahaan>
- Jurnal Kewirausahaan <https://jurnal.uns.ac.id/kewirausahaan-dan-bisnis>
- Jurnal Ilmiah Akademik (PUJIA) Unismuh <https://journal.unismuh.ac.id/>
- Economic education and entrepreneurship journal <http://ekonomi.fkip.unila.ac.id/jurnal-pendidikan-ekonomi/>
- Jurnal promosi <https://ojs.fkip.ummetro.ac.id/index.php/ekonomi>
- Jurnal edunomia <https://scholar.ummetro.ac.id/index.php/edunomia>
- The Journal of Entrepreneurship <https://journals.sagepub.com/home/joe>
- Indonesian Journal and Business Entrepreneurship <https://journal.ipb.ac.id/index.php/ijbe>
- Journal of Innovation and Entrepreneurship <https://innovation-entrepreneurship.springeropen.com/>
- Journal Of Entrepreneurship, Management And Innovation <https://jemi.edu.pl/>
- Journal of Entrepreneurship in Emerging Economies <https://www.emerald.com/insight/publication/issn/2053-4604>
- International Journal of Entrepreneurship and Business Development <https://jurnal.narotama.ac.id/index.php/ijebd>
- Journal of Business Venturing Design <https://www.sciencedirect.com/journal/journal-of-business-venturing-design>
- A social Science and Entrepreneurship Journal <https://ejournal.upi.edu/index.php/asset>

F. Tugas-Tugas Perkuliahan

Dalam perkuliahan Kewirausahaan, selama satu semester mahasiswa akan membuat 2 (dua) bentuk tugas: 1 (satu) tugas kelompok terstruktur yaitu

mempresentasikan makalah dan contoh jurnal terkait pada pertemuan 4 s.d 7, dan 1 (satu) tugas individu yaitu praktik dan presentasi penulisan proposal pada pertemuan 10 s.d 15. Secara keseluruhan tugas mahasiswa memiliki bobot penilaian 30%, dengan rincian tugas kelompok terstruktur bobot nilainya 10%, tugas mandiri terstruktur bobot nilainya 20%.

G. Kriteria Penilaian/Evaluasi

Penilaian akhir dalam mata kuliah ini mengikuti ketentuan sebagaimana yang telah diatur dalam Buku Pedoman Akademik, yang menjelaskan mengenai bobot penilaian dari serangkaian kegiatan yang harus dilakukan/ditempuh oleh mahasiswa, yaitu sebagai berikut:

Komponen Penilaian	Bobot/ Persentase Penilaian
Tugas dan Kuis	30%
Nilai UTS	30%
Nilai UAS	40%

- a. Komponen **Tugas Mahasiswa** memiliki bobot 30% dari total komponen penilaian. Komponen Tugas Mahasiswa terdiri dari 2 (dua) subkomponen yaitu, Tugas Kelompok yang memiliki bobot 10%, dan Tugas Individu yang memiliki bobot 10% dan kuis 10%

b.

Tugas kelompok terstruktur

1. Makalah dan presentasi dengan indikator penilaian:

- i. Makalah dibuat sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- ii. Muncul analisis permasalahan yang dibahas dalam makalah dan contoh jurnal terkait;
- iii. Performansi yang baik saat presentasi;
- iv. Menguasai materi yang dikaji dan dipresentasikan;
- v. Media presentasi menarik dan berkualitas.

*Skor penilaian maksimal setiap indikator capaian penilaian adalah 20, dengan total skor maksimal 100.

Tugas individu

1. Makalah individu dengan ketentuan penilaian:

- i. Proposal dibuat sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- ii. Performansi yang baik saat presentasi;
- iii. Menguasai materi yang dikaji dan dipresentasikan;
- iv. Media presentasi menarik dan berkualitas.

*Skor penilaian maksimal setiap indikator capaian penilaian adalah 25, dengan total skor maksimal 100.

- c. Komponen **Ujian Tengah Semester (UTS)** memiliki bobot 30% dari total komponen penilaian secara keseluruhan. Kriteria penilaian hasil Ujian Tengah Semester (UTS) didasarkan pada hasil otentik jawaban ujian dan dipengaruhi juga oleh waktu pelaksanaan ujian.

Skor UTS otentik (sesuai dengan pencapaian mahasiswa) akan diberikan jika mahasiswa mengikuti Ujian Tengah Semester (UTS) tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan bersama. Akan tetapi, skor otentik (skor perolehan

mahasiswa) akan mendapatkan **pengurangan (-5)** jika mahasiswa mengikuti UTS tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan bersama atau susulan 1 minggu tepat atau lebih.

- d. Komponen **Ujian Akhir Semester (UAS)** memiliki bobot 40% dari keseluruhan komponen penilaian. Komponen Ujian Akhir Semester (UAS) memiliki prasyarat untuk dapat ditempuh, yaitu persentase kehadiran dalam perkuliahan **minimal 80% kehadiran** dari keseluruhan kegiatan perkuliahan. Jika prasyarat tersebut terpenuhi maka mahasiswa diperbolehkan untuk mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS). Kriteria penilaian hasil Ujian Akhir Semester (UAS) didasarkan pada hasil otentik jawaban ujian dan dipengaruhi juga oleh waktu pelaksanaan ujian. Skor UAS otentik (sesuai dengan pencapaian mahasiswa) akan diberikan jika mahasiswa mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS) tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan bersama. Akan tetapi, skor otentik (skor perolehan mahasiswa) akan mendapatkan **pengurangan (-5)** jika mahasiswa mengikuti UAS tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan bersama atau susulan 1 minggu tepat atau lebih.
- e. Keaktifan mahasiswa tidak secara eksplisit masuk ke dalam penghitungan hasil evaluasi kognitif. Hal ini dikarenakan sudah menjadi kewajiban bagi setiap mahasiswa untuk senantiasa aktif dalam proses belajar dan perkuliahannya. Mahasiswa yang selalu aktif akan membantu dirinya sendiri dalam menjalani proses belajar dan mencapai tujuan akhir pembelajaran. Meskipun tidak secara eksplisit masuk ke dalam penghitungan, **catatan-catatan afektif setiap mahasiswa dapat menjadi bahan pertimbangan** dalam perumusan nilai akhir mata kuliah atau bahkan pertimbangan kelulusan dalam mata kuliah tersebut.
- f. Hasil evaluasi merupakan akumulasi dari keseluruhan komponen penilaian dengan catatan-catatan afektif sebagai bahan pertimbangan dalam merumuskan/menentukan nilai akhir dan kelulusan mata kuliah. Apabila Nilai Akhir telah masuk ke BAAK maka usaha bagi mahasiswa untuk melengkapi komponen penilaian yang belum terpenuhi tidak lagi dapat dilakukan. Mahasiswa dapat mengajukan keberatan atas Nilai Akhir yang telah dikeluarkan dengan menunjukkan bukti-bukti yang mendukung atas keberatan tersebut, dan Nilai Akhir dapat diperbaiki melalui Berita Acara Perbaikan Nilai Akhir yang diketahui Ketua Program Studi dan Dekan Fakultas.

H. Ketentuan Lain Selama Perkuliahan

1. Jadwal dan Waktu Perkuliahan

- Jadwal, waktu dan ruang perkuliahan sebagaimana yang tertera pada jadwal perkuliahan atau sesuai hasil kesepakatan antara dosen dengan mahasiswa;
- Toleransi waktu keterlambatan 15 menit;
- Kesepakatan mengenai waktu bertugas presentasi, UTS, dan UAS harus ditaati;
- Apabila dosen berhalangan hadir pemberitahuan akan disampaikan sebelumnya;
- Apabila mahasiswa berhalangan hadir hendaknya menyampaikan izin (pesan singkat, surat izin dokter, surat tugas, dan sebagainya) kepada dosen pengampu mata kuliah dengan memperhatikan etika dalam berkomunikasi.

2. Pakaian selama Perkuliahan

- Hendaknya mengenakan pakaian yang sesuai dengan norma kesopanan dan kesusilaan;
- **Khusus mahasiswa FKIP dilarang mengenakan sepatu *cats*, dan celana *jeans*;**
- Dilarang mengenakan kaos oblong, celana ketat, transparan, rok pendek di atas lutut, baju lengan pendek (wanita), memakai sandal, mahasiswa pria dilarang memakai aksesoris wanita (kalung, anting, gelang dan berambut panjang);

- Berambut panjang tak beraturan;
- Dilarang mengenakan atribut partai atau organisasi yang tidak relevan dengan kehidupan kampus;
- Ketika presentasi dan ujian **WAJIB** mengenakan almamater.

I. Jabaran Kegiatan Perkuliahan dalam Pertemuan

Pertemuan ke	Materi
1	❖ Kontrak perkuliahan
2	❖ Konsep Dasar Kearsipan
3	❖ Arsip Dinamis
4	❖ Tata Naskah Dinas
5	❖ Kuis 1
6	❖ Klasifikasi Arsip dan Indeks Arsip
7	❖ Penataan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif
8	❖ UTS
9	❖ Arsip Statis
10	❖ Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip
11	❖ Arsip Elektronik
12	❖ Kuis 2
13	❖ Jadwal Retensi Arsip
14	❖ Akuisisi arsip dan preservasi arsip statis
15	❖ Praktik pengelolaan arsip
16	❖ UAS

BERITA ACARA KONTRAK PERKULIAHAN

Mata Kuliah	: Manajemen Kearsipan
Kode Mata Kuliah	: KEK620407
sks/semester	: 2 sks / VII
T.A	: 2024/2025
Fakultas	: Keguruan dan Ilmu Pendidikan (KIP)
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Dosen Tim Pengampu	: I Komang Winatha, M.Si/ Meyta Pritandhari, M.Pd.
Kelas	:

Pada hari ini tanggal bulan tahun, telah disepakati bersama hal-hal sebagai berikut:

1. Aturan-aturan yang terdapat dalam Buku Pedoman Akademik Universitas Lampung;
2. Ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam Buku Peraturan Disiplin Mahasiswa Universitas Lampung;
3. Ketentuan-ketentuan yang telah disepakati dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan Kontrak Perkuliahan;
4. Permasalahan yang muncul dikemudian hari terkait dengan perkuliahan dan belum ada dalam hasil kesepakatan pada hari ini, akan diselesaikan melalui komunikasi yang baik antara mahasiswa, dosen, dan/atau pihak yang berwenang (Dosen PA, Kaprodi, Kajur, Dekan) dengan tetap memperhatikan aturan-aturan yang berlaku di Universitas Lampung.

Demikian berita acara kontrak perkuliahan ini dibuat dan ditanda-tangani oleh dosen pengampu mata kuliah dan seluruh mahasiswa yang mengikuti mata kuliah ini (daftar hadir terlampir).

Ketua Tim Pengampu,

Bandar Lampung
Ketua Kelas ,

I Komang Winatha.,M.Si.
NIP. 196004171987111001

NPM.

DAFTAR HADIR MAHASISWA UNTUK KONTRAK PERKULIAHAN

Mata Kuliah	: Manajemen Kearsipan
Kode Mata Kuliah	: KEK620407
sks/semester	: 2 sks / VII
T.A	: 2024/2025
Fakultas	: Keguruan dan Ilmu Pendidikan (KIP)
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Dosen Tim Pengampu	: I Komang Winatha, M.Si/ Meyta Pritandhari, M.Pd.
Kelas	:

No.	Nama Mahasiswa	NPM	Tanda Tangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

No.	Nama Mahasiswa	NPM	Tanda Tangan
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			