



BUKU RANCANGAN PENGAJARAN (BRP)

PROGRAM ARSIP VITAL

oleh

Tim Dosen Manajemen Rekod dan Arsip

**PROGRAM STUDI
MANAJEMEN REKOD DAN ARSIP
PROGRAM PENDIDIKAN VOKASI
UNIVERSITAS INDONESIA
2021**

DAFTAR ISI

| | hlm. |
|------------------------------------------------------------|------|
| PENGANTAR | 4 |
| BAB 1 INFORMASI UMUM | 5 |
| BAB 2 KOMPETENSI DAN SUBKOMPETENSI | 6 |
| 1. Kompetensi (Capaian Pembelajaran) | 6 |
| 2. Subkompetensi (Kemampuan pada Akhir Tahap Pembelajaran) | 6 |
| BAB 3 BAHASAN DAN RUJUKAN | 10 |
| BAB 4 TAHAP PEMBELAJARAN | 14 |
| BAB 5 RANCANGAN TUGAS DAN LATIHAN | 17 |
| BAB 6 EVALUASI HASIL PEMELAJARAN | 19 |
| BAB 7 SATUAN ACARA PENGAJARAN | 21 |
| LAMPIRAN CONTOH SOAL TUGAS DAN EVALUASI | 26 |

LEMBAR PENGESAHAN

BUKU RANCANGAN PENGAJARAN

PROGRAM ARSIP VITAL

oleh

Tim Dosen Manajemen Rekod dan Arsip

2021

Mengetahui:

Direktur Program Pendidikan Vokasi

Prof. Dr. Ir. Sigit Pranowo Hadiwardoyo, DEA

PENGANTAR

Perubahan paradigma orientasi pendidikan dari *teacher-center learning* menuju paradigma baru yang berorientasi pada peserta didik/mahasiswa (*student-center learning*) harus didukung kuat oleh seluruh pemangku Universitas Indonesia. Pelaksanaan perubahan orientasi baru tersebut diantaranya penggunaan metode pembelajaran *active learning* yang menjadikan peserta didik sebagai tanggung jawab pembelajaran dan pengajar lebih berperan sebagai fasilitator atau motivator.

Keberhasilan paradigma baru tersebut harus dilakukan melalui peninjauan kembali saranan pembelajaran yang selama ini digunakan. Untuk itu perlu dibuat perancangan pembelajaran yang jelas, mampu laksana, dan mengacu pada tujuan dan sasaran pembelajaran yang baru dengan tidak lupa memperhatikan karakteristik pembelajar. Buku Rancangan Pengajaran (BRP) untuk mata ajar **Program arsip vital** ini merupakan dokumentasi dari rancangan pembelajaran yang bersifat menyeluruh. Buku ini diharapkan dapat digunakan sebagai acuan bagi pengajar atau tim pengajar, sehingga memudahkan koordinasi dalam pembelajaran. BRP ini diharapkan dapat semakin disempurnakan sesuai dengan perkembangan kurikulum dan bahan pembelajaran.

Mata kuliah **Program arsip vital** membahas fungsi dan kegiatan kearsipan dalam mendukung organisasi yang meliputi identifikasi berdasarkan kategori dan fungsi arsip vital.

Penyusun,

Depok 2021

BAB I INFORMASI UMUM

1. Nama Program Studi/Jenjang : Manajemen Rekod dan Arsip
2. Nama mata kuliah : Program arsip vital
3. Kode mata kuliah : VOMD50010
4. Semester ke- : III (tiga)
5. Jumlah sks : 3 (tiga)
6. Metode pembelajaran : Kuliah interatif , diskusi kelompok
7. Mata Ajar prasyarat :-
8. Pendukung mata ajar :
9. Integrasi antara mata ajar :-----
10. Deskripsi mata ajar : Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa mampu menjelaskan dan melakukan program arsip vital yang ada di organisasi, meliputi identifikasi berdasarkan kategori dan fungsi arsip vital, prosedur operasional standar dan petunjuk teknis, layanan peminjaman dan pengembalian, penyelamatan dan mitigasi bencana untuk arsip vital serta penyusutan arsip vital.

BAB 2

KOMPETENSI DAN SUBKOMPETENSI

2.1 Kompetensi (Capaian Pembelajaran)

- 2.1.1. Mampu mengelola sumber daya arsip (KU-4, A4)
- 2.1.2. Mampu membuat sarana pengorganisasian arsip (KU-5, P2)

2.2 Subkompetensi (Kemampuan pada Akhir Tahap Pembelajaran)

- 2.2.1. Mampu mengoperasikan sistem pengelolaan arsip vital yang digunakan di unit Kearsipan (P3)
- 2.2.2. Mampu mengelola dan mengklasifikasikan arsip vital (A4)

2.3. Rincian Kompetensi Umum dan Kompetensi Khusus

2.3.1. Capaian Pembelajaran Umum Mata Kuliah

- 2.3.1. Mampu mengelola sumber daya arsip (KU-4, A4)
- 2.3.2. Mampu membuat sarana pengorganisasian arsip (KU-5, P2)

Tabel-1. Capaian Pembelajaran

| No. | Capaian Pembelajaran Khusus | Kompetensi Umum Prodi Kurikulum 2016 | | Bobot |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------|-------|
| | | KU-4 | KU-5 | |
| 1 | Mampu mengoperasikan sistem pengelolaan arsip vital yang digunakan di unit Kearsipan (P3) | A4 | | 70 % |
| 2 | Mampu mengelola dan mengklasifikasikan arsip vital (A4) | | P2 | 30% |

Tabel-2. Assesment Capaian Pembelajaran

| No | Jenis Assesment | Total | Jumlah Kegiatan | | | Capaian Pembelajaran Khusus | | |
|----|-----------------|-------|-----------------|---|---|-----------------------------|-----|--|
| | | | 1 | 2 | 3 | KK1 | KK2 | |
| 1 | UTS | 20% | 20% | | | 20% | | |
| 2 | UAS | 20% | 20% | | | 10% | 10% | |

| | | | | | | | | |
|---|-----------|-----|-----|--|--|----|----|--|
| 3 | Kuis | 5% | 5% | | | | 5% | |
| 4 | Latihan 1 | 10% | 10% | | | 5% | 5% | |
| 5 | Latihan 2 | 10% | 10% | | | 5% | 5% | |
| 6 | Latihan 3 | 10% | 10% | | | 5% | 5% | |
| 7 | Latihan 4 | 10% | 10% | | | 5% | 5% | |
| 8 | Latihan 5 | 15% | 15% | | | 5% | 5% | |

2.3.2. Capaian Pembelajaran Khusus Mata Kuliah

- a. Mampu mengoperasikan sistem pengelolaan arsip vital yang digunakan di unit Kearsipan (P3)

Tabel-3. Capaian Pembelajaran Khusus-1

| No. | Kemampuan Akhir | KU | Bentuk Assesment | Bobot | Pengalaman Belajar | Sesi Kuliah |
|-----|--------------------------------------------------------|------|------------------|-------|--------------------------------|-------------------------|
| 1 | Mampu menggunakan skema klasifikasi keamanan dan akses | KU-4 | Kuis | 5% | Kuliah interaktif | 11,12 |
| | | | UAS | 2% | | |
| 3 | Mampu menggunakan pedoman kerja lainnya yang berlaku | KU-4 | UTS | 2% | Kuliah interaktif | 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11 |
| | | | UAS | 2% | | |
| 4 | Mampu membuat indeks | KU-5 | UTS | 1% | Kuliah interaktif, | 5,6,7 |
| | | | Latihan 1 | 2% | | |
| 6 | Mampu membuat daftar arsip vital | KU-4 | Latihan 2 | 2% | Kuliah interaktif | 7 |
| | | | UTS | 3% | | |
| 9 | Mampu menata arsip dalam folder | KU-4 | Latihan 3 | 1% | Kuliah interaktif dan diskusi, | 4, |
| 11 | Mampu menata arsip | KU-5 | Latihan 4 | 1% | Kuliah | 5 |

| | | | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------|------|-----------|----|-------------------------------|----------|
| | dalam sarana simpan arsip vital | | UTS | 2% | interaktif | |
| 12 | Mampu mengelola central file/pusat/unit penyimpanan arsip vital | KU-4 | UAS | 2% | Kuliah interaktif | 9,10 |
| | | | Makalah | 2% | | |
| 13 | Mampu mengelola arsip vital di masing-masing unit kerja/unit pengolah | KU-5 | UAS | 2% | Kuliah interaktif | 9,10 |
| | | | Kuis | 3% | | |
| 14 | Mampu mengidentifikasi kebutuhan pemakai | KU-4 | Latihan 4 | 1% | Kuliah interaktif | 11,12 |
| | | | UAS | 2% | | |
| 15 | Mampu menerapkan aturan peminjaman arsip vital | KU-4 | Latihan 5 | 2% | Kuliah interaktif | 11,12 |
| | | | Kuis | 5% | | |
| | | | UAS | 2% | | |
| 16 | Mampu mengembalikan arsip vital arsip setelah pemakaian | KU-4 | Latihan 4 | 3% | Kuliah interaktif | 12 |
| 17 | Mampu memilih sarana prasarana penyimpanan arsip sesuai media simpannya | KU-5 | UAS | 2% | Kuliah interaktif | 5,11 |
| | | | Latihan 2 | 5% | | |
| 18 | Mampu memilih sarana prasarana temu kembali arsip vital | KU-4 | UTS | 2% | Kuliah interaktif dan diskusi | 6,7 |
| 20 | Mampu memilih sarana prasarana pelayanan arsip vital | KU-4 | UAS | 1% | Kuliah interaktif dan diskusi | 11,12 |
| 21 | Mampu mengenali berbagai jenis risiko kerusakan arsip vital | KU-4 | UAS | 5% | Kuliah interaktif | 13,14,15 |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|------|-----------|----|-------------------|----------|
| 22 | Mampu menjalankan prosedur penyelamatan arsip vital berdasarkan jenis bencana | KU-4 | UAS | 2% | Kuliah interaktif | 13,14,15 |
| | | | Latihan 3 | 5% | | |

b. Mampu mengelola dan mengklasifikasikan arsip vital (A4)

Tabel-3. Capaian Pembelajaran Khusus-2

| No. | Kemampuan Akhir | KU | Bentuk Assesment | Bobot | Pengalaman Belajar | Sesi Kuliah |
|-----|--------------------------------------------------------------------|------|------------------|-------|-------------------------------|-------------|
| 1 | Mampu memilah arsip vital dari non arsip, statis, dan terjaga | KU-5 | UTS | 2% | Kuliah interaktif | 3 |
| | | | Latihan 3 | 5% | | |
| 2 | Mampu menjelaskan prosedur pemilahan arsip vital | KU-5 | UTS | 3% | Kuliah interaktif dan diskusi | 1,2 |
| 3 | Mampu menggunakan skema klasifikasi untuk memberkaskan arsip vital | KU-5 | UTS | 1% | Kuliah interaktif | 1,2,3,4 |
| | | | Latihan 2 | 2% | | |
| | | | Latihan 3 | 3% | | |
| 4 | Mampu menyediakan arsip vital sesuai kebutuhan pemakai | KU-4 | UAS | 2% | Kuliah interaktif | 11,12 |
| | | | Latihan 5 | 3% | | |

BAB 3

BAHASAN DAN RUJUKAN

2.1 Subkompetensi, Pokok Bahasan, Subpokok Bahasan, Estimasi Waktu, dan Rujukan

| No. | Sub kompetensi | Pokok Bahasan | Sub-Pokok Bahasan | Estimasi Waktu (jam) | Rujukan* No Ref |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------|
| 1 | Mampu mengoperasikan sistem pengelolaan arsip vital yang digunakan di unit Kearsipan (P3) | Mengidentifikasi arsip vital | <ul style="list-style-type: none">• Arsip vital : mengenali arsip vital• Definisi setiap jenis arsip :, vital,• Ciri dan karekteristik vital,• identifikasi arsip vital | 390 menit | 1,2,3,5,9 |
| 2 | Mampu mengoperasikan sistem pengelolaan arsip vital yang digunakan di unit Kearsipan (P3) | Mengidentifikasi arsip vital | <ul style="list-style-type: none">• Arsip vital : mengenali arsip vital• Definisi setiap jenis arsip :, vital,• Ciri dan karekteristik vital,• memilah arsip vital | 390 menit | 1,2,3,5,9 |
| 3 | Mampu mengoperasikan sistem pengelolaan arsip vital yang digunakan di unit Kearsipan (P3) | Mengidentifikasi arsip vital | <ul style="list-style-type: none">• Arsip vital : mengenali arsip vital• Definisi setiap jenis arsip :, vital,• Ciri dan karekteristik vital,• memilah arsip vital | 390 menit | 1,2,3,5,9 |
| 4 | Mampu menguji autentikasi dan keutuhan arsip vital (P3) | Memeriksa keautentikan dan keutuhan arsip vital | <ul style="list-style-type: none">• Sarana prasarana berupa formulir, ceklis, struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi organisasi, daftar arsip, tata naskah dinas, klasifikasi arsip, kamera, perekam data dan lainnya. | 390 menit | 3,5,7 |
| 5 | Mampu menguji autentikasi dan keutuhan arsip vital (P3) | Memeriksa keautentikan dan | <ul style="list-style-type: none">• Proses pengujian : Manajemen Arsip Dinamis (records management) | 390 menit | 3,5,7 |

| | | | | | |
|-----------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| | | keutuhan arsip vital | Prosedur Pengelolaan Arsip Vital , Kriteria arsip vital , Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip | | |
| 6 | Mampu merencanakan penyimpanan arsip vital (A4) | Pengamanan Arsip Vital | <ul style="list-style-type: none"> • SOP pengamanan arsip vital • Asas penyimpanan yang dipergunakan • Sarana penyimpanan standar arsip vital (vaulting) | 390 menit | 3,5,7 |
| 7 | Mampu membuat salinan autentik (A4) | Pengamanan Arsip Vital | <ul style="list-style-type: none"> • Peralatan salinan autentik • Salinan autentik lembaran masing-masing arsip vital | 390 menit | 3,5,7 |
| 8 | Mampu menyimpan arsip vital (A4) | Pengamanan Arsip Vital | <ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan arsip vital yang akan disimpan • Penyimpanan arsip vital pada sarana anti kebakaran (vaulting) • Prinsip pemencaran (dispersal) penyimpanan arsip vital | 390 menit | 3,5,7 |
| 9 | Mampu menyiapkan arsip vital dan perangkat digitalisasi (P3) | Membuat salinan autentik arsip vital | <ul style="list-style-type: none"> • Digitalisasi arsip vital • Menyiapkan mesin pemindai digital | 390 menit | 3,5,8,9 |
| 10 | Mampu melakukan scanning (P3) | Membuat salinan autentik arsip vital | <ul style="list-style-type: none"> • Pemindaian arsip vital • Pengeditan hasil scanning | 390 menit | 3,5,8,9 |
| 11 | Mampu Membuat dan menyimpan file digital (P3) | Membuat salinan autentik arsip vital | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat folder digital di computer • Membuat daftar salinan autentik arsip vital • Penyimpanan dan pengamanan folder digital • Pembuatan laporan kegiatan | 390 menit | 3,5,8,9 |
| 12 | Mengidentifikasi faktor perusak arsip vital (P3) | Melestarikan arsip vital | <ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari faktor perusak arsip • Jenis-jenis faktor perusak | 390 menit | 6,8,9 |
| 13 | Mencegah kerusakan arsip vital (P3) | Melestarikan arsip vital | <ul style="list-style-type: none"> • Kontrol berkala terhadap faktor perusak arsip • Pengaturan suhu dan kelembaban ruangan arsip • Pengoperasian CCTV | 390 menit | 6,8,9 |

| | | | | | |
|-----------|---------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • SOP Tangga Darurat | | |
| 14 | Merekomendasikan perawatan arsip vital (P3) | Melestarikan arsip vital | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar identifikasi kerusakan • Perawatan kerusakan arsip | 390 menit | 3,5,8.9 |

*** Singkatan mengacu kepada nama pengarang yang tertera pada bagian B. Daftar Rujukan; angka arab mengacu kepada bab dalam rujukan yang disebut.**

3.2 Daftar Rujukan

1. Read-Smith, Judith, Mary L. Ginn and Norman F. Kallaus. 2002. Records management. 7th Edition. Mason: South-Western
2. Sulistyyo-Basuki, Pengantar Kearsipan. Universitas Terbuka. 2000
3. Sullistyyo- Basuki, Manajemen Arsip Dinamis – Records Management. 2000
4. Republik Indonesia, 2009. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
5. Republik Indonesia, 2012. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

6. Arsip Nasional Republik Indonesia. 2011. Peraturan Kepala ANRI Nomor 26 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis sebagai Informasi Publik. Jakarta: ANRI
7. Arsip Nasional Republik Indonesia. 2012. Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip. Jakarta: ANRI.
8. Arsip Nasional Republik Indonesia. 2012. Peraturan Kepala ANRI Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada lembaga negara. Jakarta: ANRI
9. Arsip Nasional Republik Indonesia. 2011. Protap ANRI Nomor 28 tentang Pengelolaan Arsip Vital. . Jakarta: ANRI

BAB 4

TAHAP PEMBELAJARAN

| Sesi | Sub-Kompetensi* | Kegiatan | | | Media Teknologi |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Pembahasan | Sub Pokok Bahasan | Lokasi | |
| 1. | Mampu mengoperasikan sistem pengelolaan arsip vital yang digunakan di unit Kearsipan (P3) | Mengidentifikasi arsip vital | <ul style="list-style-type: none"> • Arsip vital : mengenali arsip vital • Definisi setiap jenis arsip :, vital, • Ciri dan karekteristik vital, • identifikasi arsip vital | Kelas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan bacaan tentang jenis, ciri, karakteristik arsip vital 2. Berbagai contoh arsip |
| 2. | Mampu mengoperasikan sistem pengelolaan arsip vital yang digunakan di unit Kearsipan (P3) | Mengidentifikasi arsip vital | <ul style="list-style-type: none"> • Arsip vital : mengenali arsip vital • Definisi setiap jenis arsip :, vital, • Ciri dan karekteristik vital, • memilah arsip vital | Kelas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan bacaan tentang jenis, ciri, karakteristik arsip vital 2. Berbagai contoh arsip |
| 3. | Mampu mengoperasikan sistem pengelolaan arsip vital yang digunakan di unit Kearsipan (P3) | Mengidentifikasi arsip vital | <ul style="list-style-type: none"> • Arsip vital : mengenali arsip vital • Definisi setiap jenis arsip :, vital, • Ciri dan karekteristik vital, • memilah arsip vital | Kelas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Skema Klasifikasi arsip 2. Pedoman pengolahan arsip 3. Berbagai contoh arsip |
| 4. | Mampu menguji autentikasi dan keutuhan arsip vital (P3) | Memeriksa keautentikan dan keutuhan arsip vital | <ul style="list-style-type: none"> • Sarana prasarana berupa formulir, ceklis, struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi organisasi, daftar arsip, tata naskah dinas, klasifikasi arsip, kamera, perekam data dan lainnya. | Kelas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip yang sdh berkaskan 2. Folder arsip 3. Spidol 4. Printer 5. Kertas |
| 5. | Mampu menguji autentikasi dan keutuhan arsip vital (P3) | Memeriksa keautentikan dan keutuhan arsip vital | <ul style="list-style-type: none"> • Proses pengujian : Manajemen Arsip Dinamis (records management) Prosedur Pengelolaan Arsip Vital , Kriteria arsip vital , Tata Naskah | Kelas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip yang sdh berkaskan 2. Label 3. Spidol 4. Kertas 5. Filling cabinet dll |

| | | | | | |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Dinas, Klasifikasi Arsip | | |
| 6. | Mampu merencanakan penyimpanan arsip vital (A4) | Pengamanan Arsip Vital | <ul style="list-style-type: none"> SOP pengamanan arsip vital Asas penyimpanan yang dipergunakan Sarana penyimpanan standar arsip vital (vaulting) | Kelas | <ol style="list-style-type: none"> Arsip Pedoman klasifikasi dan pedoman pembuatan daftar arsip |
| 7. | Mampu membuat salinan autentik (A4) | Pengamanan Arsip Vital | <ul style="list-style-type: none"> Peralatan salinan autentik Salinan autentik lembaran masing-masing arsip vital | Kelas | <ol style="list-style-type: none"> Arsip Pedoman klasifikasi dan pedoman pembuatan daftar isi berkas arsip |
| UJIAN TENGAH SEMESTER | | | | | |
| 9. | Mampu menyimpan arsip vital (A4) | Pengamanan Arsip Vital | <ul style="list-style-type: none"> Pengecekan arsip vital yang akan disimpan Penyimpanan arsip vital pada sarana anti kebakaran (vaulting) Prinsip pemencaran (dispersal) penyimpanan arsip vital | Kelas | <ol style="list-style-type: none"> Komputer Bahan bacaan tentang azas pengelolaan arsip Komputer LCD |
| 10. | Mampu menyiapkan arsip vital dan perangkat digitalisasi (P3) | Membuat salinan autentik arsip vital | <ul style="list-style-type: none"> Digitalisasi arsip vital Menyiapkan mesin pemindai digital | Kelas | <ol style="list-style-type: none"> Komputer Bahan bacaan tentang azas pengelolaan arsip Komputer LCD |
| 11. | Mampu melakukan scanning (P3) | Membuat salinan autentik arsip vital | <ul style="list-style-type: none"> Pemindaian arsip vital Pengeditan hasil scanning | Kelas | <ol style="list-style-type: none"> Meja layanan Arsip Pedoman akses dan layanan Prosedur layanan |
| 12. | Mampu Membuat dan menyimpan file digital (P3) | Membuat salinan autentik arsip vital | <ul style="list-style-type: none"> Membuat folder digital di computer Membuat daftar salinan autentik arsip vital Penyimpanan dan pengamanan folder digital | Kelas | <ol style="list-style-type: none"> Meja layanan Arsip Pedoman akses dan layanan Prosedur layanan |

| | | | | | |
|-----------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan laporan kegiatan | | |
| 13. | Mengidentifikasi faktor perusak arsip vital (P3) | Melestarikan arsip vital | <ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari faktor perusak arsip • Jenis-jenis faktor perusak | Kelas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Bahan bacaan tentang manajemen risiko arsip 3. Komputer 4. LCD |
| 14. | Mencegah kerusakan arsip vital (P3) | Melestarikan arsip vital | <ul style="list-style-type: none"> • Kontrol berkala terhadap faktor perusak arsip • Pengaturan suhu dan kelembaban ruangan arsip • Pengoperasian CCTV • SOP Tangga Darurat | Kelas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Bahan bacaan tentang manajemen risiko arsip 3. Komputer 4. LCD |
| UJIAN AKHIR SEMESTER | | | | | |

Catatan:

KI = Kuliah Interaktif

BAB 5

RANCANGAN TUGAS DAN LATIHAN

Apabila diminta mengelola arsip vital mahasiswa mampu mengidentifikasi kategori dan fungsi arsip vital, menjalankan prosedur operasional standar dan petunjuk teknis, melaksanakan pelayanan peminjaman dan pengembalian, melaksanakan penyelamatan dan mitigasi bencana untuk arsip vital, serta penyusutan arsip vital.

Tujuan Tugas (Kemampuan Akhir yang Diharapkan)

Tabel uraian tugas

| Sub Kompetensi (*) | Objek Penugasan | Ruang Lingkup | Cara Pengerjaan | Batas Waktu | Deskripsi Luaran tugas yang dihasilkan |
|--------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------|----------------------------------------|
| 1 & 2 | Mengidentifikasi jenis Arsip Vital | <ul style="list-style-type: none"> • Arsip vital : mengenali arsip vital • Definisi setiap jenis arsip :, vital, • Ciri dan karekteristik vital, identifikasi arsip vital | Individu | Sesi satu dua tiga | Evaluasi hasil latihan |
| 1 & 2 | Memeriksa keautentikan dan keutuhan arsip vital | <ul style="list-style-type: none"> • Proses pengujian : Manajemen Arsip Dinamis (records management) Prosedur Pengelolaan Arsip Vital , Kriteria arsip vital , Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip | Individu | Sesi, empat dan lima | Evaluasi hasil latihan |
| 1 & 2 | Pengamanan arsip vital | <ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan arsip vital yang akan | Individu | Sesi enam tujuh, | Evaluasi hasil latihan |

| | | | | | |
|------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------|------------------------|
| | | disimpan <ul style="list-style-type: none"> • Penyimpanan arsip vital pada sarana anti kebakaran (vaulting) • Prinsip pemencaran (dispersal) penyimpanan arsip vital | | sembilan | |
| 1 & 2 | Membuat salinan autentik arsip vital | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat folder digital di computer • Membuat daftar salinan autentik arsip vital • Penyimpanan dan pengamanan folder digital • Pembuatan laporan kegiatan | Individu | Sesi sepuluh | Evaluasi latihan hasil |
| 1 & 2 | Melestarikan arsip vital | <ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari faktor perusak arsip • Jenis-jenis faktor perusak | Individu | Sesi sebelas dan dua belas | Evaluasi latihan hasil |

*Angka arab merujuk pada sub-kompetensi sebagaimana yang tertera pada sub kompetensi (hal 6)

5.1 Kriteria Penilaian

5.1.1 Ketepatan dalam menjawab soal

5.1.2 Kerapihan dan ketepatan dalam melakukan kegiatan pengelolaan arsip vital

5.1.3 Penilaian kelompok:(keaktifan diskusi, dan ketepatan dalam mengerjakan kegiatan pengelolaan arsip vital).

BAB 6

EVALUASI HASIL PEMELAJARAN

6.1 Evaluasi Akhir

| No | Jenis Assesment | Total | Jumlah Kegiatan | | | Capaian Pembelajaran Khusus | | |
|----|-----------------|-------|-----------------|---|---|-----------------------------|-----|--|
| | | | 1 | 2 | 3 | KK1 | KK2 | |
| 1 | UTS | 20% | 20% | | | 20% | | |
| 2 | UAS | 20% | 20% | | | 10% | 10% | |
| 3 | Latihan 1 | 5% | 5% | | | | 5% | |
| 4 | Latihan 2 | 10% | 10% | | | 5% | 5% | |
| 5 | Latihan 3 | 10% | 10% | | | 5% | 5% | |
| 6 | Latihan 4 | 10% | 10% | | | 5% | 5% | |
| 7 | Latihan 5 | 10% | 10% | | | 5% | 5% | |
| 8 | Latihan 6 | 15% | 15% | | | 5% | 5% | |

6.2 Asesmen

| Sub-Kompetensi* | Ranah dan tingkatan | Jenis Assesmen | Indikator keberhasilan |
|-----------------|---------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1&2 | A4 | Latihan | Mampu mengoperasikan sistem pengelolaan arsip vital yang digunakan di unit Kearsipan sehingga arsip vital yang ada di organisasi dapat dikelola (ditata dan dilayanankan) dengan baik dan tepat di unit kearsipan |
| 1&2 | P3 | Latihan | Mampu mengelola dan mengklasifikasikan arsip vital sehingga arsip vital yang ada di organisasi dapat ditempatkan secara benar dan tepat di unit kearsipan dan memiliki sarana temu kembali yang efektif . |

Keterangan:

Jenis Assesmen

Latihan 1: Identifikasi Arsip Vital

Latihan 2 : Memeriksa keautentikan dan keutuhan arsip

Latihan 3 : Pengamanan arsip vital

Latihan 4: Membuat salinan autentik arsip vital

Latihan 5 : Melestarikan arsip vital.

6.3 Pedoman Kriteria Penilaian

| Nilai Angka | Nilai Huruf | Bobot |
|-------------|-------------|-------|
| 85—100 | A | 4,00 |
| 80—<85 | A- | 3,70 |
| 75—<80 | B+ | 3,30 |
| 70—<75 | B | 3,00 |
| 65—<70 | B- | 2,70 |
| 60—<65 | C+ | 2,30 |
| 55—<60 | C | 2,00 |
| 40—<55 | D | 1,00 |
| <40 | E | 0,00 |

BAB 7
SATUAN ACARA PENGAJARAN

| Pertemuan ke- | Sub kompetensi | Aktivitas | Pokok Bahasan/ Subpokok Bahasan | | Rujukan |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1 | Mampu mengoperasikan sistem pengelolaan arsip vital yang digunakan di unit Kearsipan (P3) | 150 menit kuliah interaktif | <ul style="list-style-type: none"> • Arsip vital : mengenali arsip vital • Definisi setiap jenis arsip :, vital, • Ciri dan karekteristik vital, • identifikasi arsip vital | 1.Bahan bacaan tentang jenis, ciri, karakteristik arsip vital 2.Berbagai contoh arsip | 1,2,3,5,9 |
| 2 | Mampu mengoperasikan sistem pengelolaan arsip vital yang digunakan di unit Kearsipan (P3) | 150 menit kuliah interaktif | <ul style="list-style-type: none"> • Arsip vital : mengenali arsip vital • Definisi setiap jenis arsip :, vital, • Ciri dan karekteristik vital, • memilah arsip vital | 1. Bahan bacaan tentang jenis, ciri, karakteristik arsip vital 2. Berbagai contoh arsip | 1,2,3,5,9 |
| 3 | Mampu mengoperasikan sistem pengelolaan arsip vital yang digunakan di unit Kearsipan (P3) | 150 menit kuliah interaktif | <ul style="list-style-type: none"> • Arsip vital : mengenali arsip vital • Definisi setiap jenis arsip :, vital, • Ciri dan karekteristik vital, • memilah arsip vital | 1.Bahan bacaan tentang jenis, ciri, karakteristik arsip vital 2.Berbagai contoh arsip | 3,5,7 |
| 4 | Mampu menguji | 150 menit kuliah | <ul style="list-style-type: none"> • Sarana prasarana berupa | 1. Arsip yang sdh berkaskan | 3,5,7 |

| | | | | | |
|---|---------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| | autentikasi dan keutuhan arsip vital (P3) | interaktif | formulir, ceklis, struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi organisasi, daftar arsip, tata naskah dinas, klasifikasi arsip, kamera, perekam data dan lainnya. | <ol style="list-style-type: none"> 2. Folder arsip 3. Spidol 4. Printer 5. Kertas | |
| 5 | Mampu menguji autentikasi dan keutuhan arsip vital (P3) | 150 menit kuliah interaktif | <ul style="list-style-type: none"> • Proses pengujian : Manajemen Arsip Dinamis (records management) Prosedur Pengelolaan Arsip Vital , Kriteria arsip vital , Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip | <ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip yang sdh berkaskan 2. Label 3. Spidol 4. Kertas 5. Filling cabinet dll | 3,5,7 |
| 6 | Mampu merencanakan penyimpanan arsip vital (A4) | 150 menit kuliah interaktif | <ul style="list-style-type: none"> • SOP pengamanan arsip vital • Asas penyimpanan yang dipergunakan • Sarana penyimpanan standar arsip vital (vaulting) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip 2. Pedoman klasifikasi dan pedoman pembuatan daftar arsip | 3,5,7 |
| 7 | Mampu membuat salinan autentik (A4) | 150 menit kuliah interaktif | <ul style="list-style-type: none"> • Peralatan salinan autentik • Salinan autentik lembaran masing-masing arsip vital | <ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip 2. Pedoman klasifikasi dan pedoman pembuatan daftar isi berkas arsip | 3,5,7 |
| 8 | UJIAN TENGAH SEMESTER | | | | |
| 9 | Mampu menyimpan arsip vital (A4) | 150 menit kuliah interaktif | <ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan arsip vital yang akan disimpan • Penyimpanan arsip vital pada sarana anti kebakaran (vaulting) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Bahan bacaan tentang azas pengelolaan arsip 3. Komputer 4. LCD | 3,5,8,9 |

| | | | | | |
|----|--------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Prinsip pemencaran (dispersal) penyimpanan arsip vital | | |
| 10 | Mampu menyiapkan arsip vital dan perangkat digitalisasi (P3) | 150 menit kuliah interaktif | <ul style="list-style-type: none"> Digitalisasi arsip vital Menyiapkan mesin pemindai digital | <ol style="list-style-type: none"> Komputer Bahan bacaan tentang azas pengelolaan arsip Komputer LCD | 3,5,8,9 |
| 11 | Mampu melakukan scanning (P3) | 150 menit kuliah interaktif | <ul style="list-style-type: none"> Pemindaian arsip vital Pengeditan hasil scanning | <ol style="list-style-type: none"> Meja layanan Arsip Pedoman akses dan layanan Prosedur layanan | 6,8,9 |
| 12 | Mampu Membuat dan menyimpan file digital (P3) | 150 menit kuliah interaktif | <ul style="list-style-type: none"> Membuat folder digital di computer Membuat daftar salinan autentik arsip vital Penyimpanan dan pengamanan folder digital Pembuatan laporan kegiatan | <ol style="list-style-type: none"> Meja layanan Arsip Pedoman akses dan layanan Prosedur layanan | 6,8,9 |
| 13 | Mengidentifikasi faktor perusak arsip vital (P3) | 150 menit kuliah interaktif | <ul style="list-style-type: none"> Mempelajari faktor perusak arsip Jenis-jenis faktor perusak | <ol style="list-style-type: none"> Komputer Bahan bacaan tentang manajemen risiko arsip Komputer LCD | 3,5,8,9 |
| 14 | Mencegah kerusakan arsip vital (P3) | 150 menit kuliah interaktif | <ul style="list-style-type: none"> Kontrol berkala terhadap faktor perusak arsip | <ol style="list-style-type: none"> Komputer Bahan bacaan tentang | 3,5,8,9 |

| | | | | | |
|----|----------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Pengaturan suhu dan kelembaban ruangan arsip • Pengoperasian CCTV • SOP Tangga Darurat | manajemen risiko arsip 3. Komputer 4. LCD | |
| 16 | UJIAN AKHIR SEMESTER | | | | |

LAMPIRAN:

CONTOH SOAL

- 1) Tahapan program emergency plan terdiri atas
 - A. prevention, preparedness, response, recovery
 - B. preparedness, recovery, response, prevention
 - C. response, recovery, prevention, preparedness
 - D. recovery, prevention, preparedness, response

- 2) Pembentukan tim penyelamatan yang bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan dokumen ke tempat yang aman merupakan suatu kegiatan bencana ...
 - A. berskala besar
 - B. berskala sedang
 - C. berskala kecil
 - D. berskala besar dan kecil

- 3) Kepatuhan terhadap hukum termasuk manfaat dari...
 - A. perencanaan darurat manajemen
 - B. perencanaan terhadap respons bencana
 - C. peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - D. tekanan dunia Internasional

- 4) Emergency Plan (Manajemen Darurat) adalah ...
 - A. pendekatan yang direncanakan terkait dengan pencegahan bencana, kesiapsiagaan dan respons setelah keadaan darurat atau bencana.
 - B. pendekatan yang direncanakan terkait dengan pencegahan bencana, kesiapsiagaan dan respons sebelum keadaan darurat atau bencana.
 - C. pendekatan yang direncanakan terkait dengan pencegahan bencana, kesiapsiagaan dan respons pada saat berlangsungnya bencana.
 - D. pendekatan yang direncanakan terkait dengan pencegahan bencana, kesiapsiagaan dan respons setelah terjadi stagnasi terhadap kegiatan operasional organisasi/perusahaan.

- 5) Dalam perlindungan dokumen kegiatan duplikasi diperlukan untuk jenis dokumen....
 - A. semua jenis kategori dokumen vital
 - B. semua jenis dokumen
 - C. dokumen aset perusahaan saja
 - D. dokumen penting saja