



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"> 1. Arsip 2. 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"> 1. Arsip 2. 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"> 1. Komputer 2. Bahan bacaan tentang azas pengelolaan arsip 3. Komputer 4. 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"> 1. Komputer 2. Bahan bacaan tentang azas pengelolaan arsip 3. Komputer 4. 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"> 1. Meja layanan 2. Arsip 3. Pedoman akses dan layanan 4. 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"> 1. Meja layanan 2. Arsip 3. Pedoman akses dan layanan 4. 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

		<p>disimpan</p> <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

	otentikasi 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"> 1. Komputer 2. Bahan bacaan tentang azas pengelolaan arsip 3. Komputer 4. 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"> 1. Meja layanan 2. Arsip 3. Pedoman akses dan layanan 4. 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"> 1. Meja layanan 2. Arsip 3. Pedoman akses dan layanan 4. 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"> 1. Komputer 2. Bahan bacaan tentang manajemen risiko arsip 3. Komputer 4. 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"> 1. Komputer 2. 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