**KONTRAK PEMBELAJARAN**

Nama Mataajaran : Tata Kelola Kearsipan

Kode/SKS : SIP219/2 sks

Hari : Selasa, Pukul 16.30 – 19.00

Ruang : A307

Dosen : Dra. Endang Gunarti, M.I.Kom

Jumlah Mahasiswa : 100 mhsw

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Tanggal** | **Topik** | **Dosen** |
| 1 | 30 Januari 2020 | * Kontrak perkuliahan * Memahami tentang Ruang lingkup, urgensi rekod aktif dan inaktif  1. Latar belakang munculnya arsip 2. Informasi terekam 3. Urgensi arsip dan perannya dalam organisasi   4 Manajemen Record bagi organisasi/ lembaga | EG |
| 2 | 4 Februari 2020 | **Memahami konsep konsep dasar dari Rekod aktif dan in aktif**   1. Definisi rekod aktif 2. Definisi dari rekod in aktif 3. Fungsi Arsip 4. Karakteristik Arsip 5. Jenis Arsip | EG |
| 3 | 11 Februari 2020 | **Memahami manajemen arsip dinamis aktif 1**   1. Menjelaskan tentang strategi dari penciptaan, perolehan dan pencatatan rekod 2. Manajemen Surat Edaran dan tembusan 3. Manajemen formulir dan laporan 4. Metode Pemberkasan | EG |
| 4 | 18 Februari 2020 | **Memahami manajemen arsip dinamis aktif 2**   1. Klasifikasi dan pengindeksan utk temu balik arsip 2. Pembuatan tesaurus dan bagan klasifikasi 3. Manajemen Arsip dinamis kertas dan elektronik   4. Reprografi | EG |
| 5 | 25 Februari 2020 | **Memahami dan mampu menyusun Jadwal Retensi Arsip**  1. Pengertian jadwal retensi arsip (JRA)  2. Kedudukan, tujuan dan fungsi pembuatan JRA  3. Unsur unsur dalam JRA  4. Prinsi dan tahapan dalam penyusunan JRA | EG |
| 6 | 3 Maret 2020 | **Memahami dan mampu melakukan Penyusutan arsip**   1. Pengertian Penilaian arsip 2. Pengertian nilai guna arsip 3. Kriteria penilaian dan nilai guna arsip 4. Tahap2an penilaian arsip 5. Pengertian penyusutan arsip 6. Tujuan Penyusutan arsip   7. Macam-macam cara dan tahapan penyusutan arsip | EG |
| 7 | 10 Maret 2020 | **Akses dan pengamanan arsip dinamis**   1. Mengenal klasifikasi keamanan dan akses arsip 2. Arsip Vital dan aspek-aspek pengelolaannya 3. Mengetahui Prinsip dasar klasifikasi keamanan dan tahapan penyusunan keamanan dan akses arsip | EG |
|  | UTS | | |
| 8 | 31 Maret 2020 | **Arsip dinamis in aktif**   1. Pengertian arsip dinamis in aktif 2. Penyimpanan arsip dinamis inaktif 3. Penaksiran (appraisal), JRA dan Pemusnahan | EG |
| 9 | 7 April 2020 | **Arsip statis**   1. Pengertian arsip statis 2. Ruanglingkup pengelolaan arsip statis 3. Kriteria, fungsi, prinsip arsip statis 4. Tahapan pengolahan arsip statis | EG |
| 10 | 14 April 2020 | **Akuisisi dan Preservasi Arsip Statis**   1. Pengertian Akuisisi arsip 2. Prinsip, pelaksanaan akuisisi arsip 3. Pihak-pihak yang terlibat dalam akuisisi arsip 4. Proses akuisisi arsip 5. Pengertian Preservasi Arsip 6. Tujuan dan Prinsip dalam Preservasi arsip 7. Faktor-faktor perusak dan Jenis Preservasi Arsip | EG |
| 11 | 21 April 2020 | **Akses, Layanan, dan promosi Arsip Statis**   1. Pengertian akses dan layanan arsip statis 2. Prinsip akses dan layanan arsip statis 3. Hak dan kewajiban pengguna arsip statis 4. Pendidikan pemakai dan promosi arsip 5. Perencanaan Program , Penentuan isu suatu Program | EG |
| 12 | 28 April 2020 | **Arsip Elektronik**   1. Konsep dasar; Definisi arsip berbasis TIK 2. Karakteristik dan manfaat arsip elektronik 3. Proses pengelolaan, pemeliharaan dan permasalahan terkait arsip elektronik | EG |
| 13 | 5 Mei 2020 | **Memahami Arsiparis sebagai Profesi dan Masyarakat**   1. Aspek Informasi dalam manajemen arsip 2. Perilaku manajmen arsip 3. Peranan manajemen arsip dalam pengambilan keputusan 4. Posisi dan peran arsiparis dalam perlindungan data 5. Manajer Arsip (Arsiparis) sebagai Profesi | EG |
| 14 | 12 Mei 2020 | **Review dan Diskusi**   1. Review 2. Tanya Jawab 3. Kisi-Kisi 4. Pengumpulan tugas makalah | EG |
|  | UAS | | |

1. Komponen Nilai :
2. Tugas: 30% (makalah, presentasi, dan keaktifan)
3. UTS: 35%
4. UAS: 35%
5. Kriteria Tugas :
   * 1. Tugas mingguan: -- Review artikel

* Presentasi tiap kelompok ditentukan secara acak oleh dosen pengampu
* Apabila anggota kelompok tidak mengikuti presentasi kelompoknya, maka nilai mahasiswa yang bersangkutan 50% dari nilai total kelompok (kecuali mahasiswa tersebut dalam kondisi sakit---disertai surat keterangan dari dokter). Nilai bagi yang sakit namun ikut mengerjakan tugas, mendapat 1 level dibawah nilai total kelompok.
  + 1. Tugas Akhir : Makalah terkait dengan arsip
* Tugas akhir: membuat terkait dengan arsip
* Tugas berkelompok: 10 orang/kelompok (10 klp/kelas)
* Berbentuk makalah: Abstrak, Bab Pendahuluan (LBM, RM, dan Manfaat), Bab Isi (Pembahasan/Analisa dan Interpretasi Teori), Bab Penutup (Kesimpulan dan Saran).
* Teknik penulisan mengikuti standar penulisan karya ilmiah
* Max jumlah halaman: 20 halaman (tidak termasuk daftar pustaka)
* Makalah dikumpulkan pada hari selasa tanggal 12 Mei 2020 (saat pertemuan perkuliahan terakhir)

1. Tidak ada perbaikan nilai akhir dalam bentuk apapun (misl: tugas tambahan)
2. Referensi :