



UNIVERSITAS BUDI LUHUR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI SEKRETARI

Jl. Raya Ciledug, Petukangan Utara, Pesanggrahan, Jakarta Selatan 12260

**Kode
Dokumen**

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATA KULIAH (MK)		KODE	Rumpun MK	BOBOT (sks)		SEMESTER	Tgl Penyusunan
Manajemen Kearsipan		AD014		T=3 sks	P=0	4	5 Mei 2026
OTORISASI PRODI SEKRETARI		Pengembang RPS		Koordinator RMK		Ketua Program Studi	
		lis Torisa Utami, S.E., M.M				Eka Rizki Prasetyo.S.Hum. M.Hum	
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL-PRODI yang dibebankan pada MK						
	CPL-1 (P)	Menguasai siklus hidup arsip, prinsip pengelolaan arsip dinamis, dan statis serta peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku di Indonesia, dan konsep penyimpanan arsip konvensional dan elektronik.					
	CPL-2 (KU)	Mampu berpikir logis, kritis, sistematis dan inovatif dalam mengelola arsip konvensional dan digital secara akurat dan efisiensi menggunakan peralatan modern dan teknologi untuk mengelola penyimpanan dokumen kantor.					
	CPL-3 (KK)	Mampu mengelola penyimpanan dokumen sesuai dengan prosedur, melakukan pemeliharaan dan keamanan dokumen serta melakukan penyusutan arsip baik arsip konvensional maupun digital sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.					
	Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)						
	CPMK1	Mahasiswa dapat memahami siklus hidup arsip, dan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku di Indonesia					
	CPMK2	Mahasiswa mampu mengetahui jenis-jenis penyimpanan arsip, dan pengelolaan arsip dinamis aktif, inaktif dan statis					
	CPMK3	Mahasiswa dapat memahami nilai dan fungsi arsip, peralatan yang digunakan atau media yang digunakan untuk menyimpan dokumen/arsip konvensional dan digital.					
	CPMK4	Mahasiswa mampu mengidentifikasi umur arsip (JRA) dan melakukan penyusutan dan pemeliharaan arsip.					
	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)						
	Sub-CPMK1	Memahami siklus hidup arsip, fungsi arsip dan peranan arsip bagi kegiatan operasional perusahaan/kantor					
	Sub-CPMK2	Memahami sistem penyimpanan yang digunakan dan prosedur pengurusan arsip konvensional/digital					
	Sub-CPMK3	Mengelola arsip berdasarkan sistem penyimpanan yang digunakan, dan melakukan pemeliharaan arsip					
	Sub-CPMK4	Mengelola penyusutan arsip dengan mengidentifikasi umur arsip berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia (ANRI)					

	Korelasi CPMK terhadap Sub-CPMK																													
	<table><tr><td></td><td>Sub-CPMK1</td><td>Sub-CPMK2</td><td>Sub-CPMK3</td><td>Sub-CPMK4</td></tr><tr><td>CPMK 1</td><td>√</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>CPMK 2</td><td></td><td>√</td><td></td><td></td></tr><tr><td>CPMK 3</td><td></td><td></td><td>√</td><td></td></tr><tr><td>CPMK 4</td><td></td><td></td><td></td><td>√</td></tr></table>						Sub-CPMK1	Sub-CPMK2	Sub-CPMK3	Sub-CPMK4	CPMK 1	√				CPMK 2		√			CPMK 3			√		CPMK 4				√
	Sub-CPMK1	Sub-CPMK2	Sub-CPMK3	Sub-CPMK4																										
CPMK 1	√																													
CPMK 2		√																												
CPMK 3			√																											
CPMK 4				√																										
Deskripsi Singkat MK	Mata kuliah Manajemen Kearsipan ini membahas tentang siklus hidup arsip, fungsi dan peranan arsip, perundangan-undangan sistem penyimpanan arsip, jenis-jenis penyimpanan arsip, nilai guna arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip. Mahasiswa diharapkan mampu mengelola arsip dinamis aktif, inaktif dan statis baik arsip konvensional maupun digital sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.																													
Bahan Kajian: Materi Pembelajaran	1. Siklus hidup arsip 2. Pengertian Arsip dan Kearsipan 3. Manajemen Kearsipan 4. Manajemen Arsip Dinamis 5. Pemberkasan Arsip 6. Sistem Penyimpanan Alfabet 7. Sistem Penyimpanan Subyek/Perihal 8. Sistem Penyimpanan Kronologis 9. Sistem Penyimpanan Nomor 10. Sistem Penyimpanan Wilayah 11. Pemeliharaan & Penyusutan Arsip																													
Pustaka	Utama :																													
	Utami.Iis Torisa Utami. 2020. Diktat Manajemen Kearsipan.																													
	Pendukung :																													
	1. Suraja, Yohanes. Drs. M.Si.M.M .2006. Manajemen Kearsipan. DIOMA.Malang 2. Amsyah,Zulkifli.Drs. 2002. Manajemen Kearsipan. Cet.9. Gramedia Pustaka Utama.Jakarta 3. Sugiarto, Agus. Wahyono, Teguh. 2015. Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Basis Komputer Baru. Edisi Baru. Gava Media.Jakarta 4. Barthos, Basir.Drs. 2014. Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta & Perguruan Tinggi. Bumi Aksara.Jakarta																													

Dosen Pengampu		Iis Torisa Utami, S.E., M.M					
Matakuliah syarat		-					
Mg Ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bantuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa, [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Teknik	Luring (offline)	Daring (online)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Mahasiswa memahami Siklus Hidup Arsip	Post-Test Menjelaskan siklus hidup arsip	Diskusi & Ceramah	Tatap muka	-	1. Pengantar 2. Asal usul terciptanya arsip 3. Proses pengelolaan arsip 4. Pemeliharaan dan penyusutan arsip [1b]	2
2	Mahasiswa memahami makna dari arsip dan kearsipan	Menjelaskan pengertian arsip dan kearsipan berdasarkan perundang-undangan kearsipan	Diskusi & Ceramah	Tatap Muka	-	1. Pengertian Arsip menurut para ahli dan perundang-undangan kearsipan 2. Pengertian Kearsipan menurut para ahli dan perundang-undangan kearsipan [1b]	1
3	Mahasiswa memahami manajemen kearsipan	Pengertian manajemen kearsipan, 5 ! 1 H dan syarat	Diskusi & Ceramah	Tatap Muka	-	1. Makna Manajemen bagi pengelolaan arsip	2

		menjadi petugas arsip.				2. Makna daei 5W + 1H 3. Syarat menjadi petugas Arsiparis [1b]	
4	Mahasiswa memahami makna dari Arsip dinamis	Menjelaskan makna dari arsip dinamis aktif, inaktif dan statis	Diskusi & Ceramah	Tatap muka	-	1. Makna arsip dinamis 2. Makna arsip dinamis aktif 3. Makana arsip inaktif dan statis [1a. 1b, 2,3,4]	2
5	Mahasiswa memahami cara pemberkasan arsip berdasarkan jenis-jenis penyimpanan.	Menjelaskan makna dari pemberkasan arsip, prosedur pemberkasan arsip, dan jenis-jenis penyimpanan arsip	Diskusi & Ceramah	Tatap muka		1. Pengertian Pemberkasan 2. Jenis-jenis penyimpanan arsip 3. Prosedur pengelolaan arsip berdasarkan sistem penyimpanan yang digunakan [1a. 1b, 2,3,4]	2
6	Mahasiswa mampu menyusun dokumen berdasarkan sistem penyimpanan alfabet	Prosedur penyimpanan arsip berdasarkan alfabet	Diskusi & Simulasi menyusun dokumen berdasarkan alfabet	Penilaian tugas mandiri		1. Prosedur pengelolaan arsip berdasarkan sistem abjad 2. Indeks nama orang 3. Indeks nama perusahaan/nama marga [1a. 1b, 2,3,4]	2

7	Mahasiswa mampu menyusun dokumen berdasarkan sistem subyek/perihal	Prosedur pengelolaan arsip berdasarkan sistem subyek/perihal	Diskusi & Simulasi menyusun dokumen berdasarkan sistem subyek/perihal	-	e.learning.budiluhur.a c.id. Penilaian tugas mandiri	1. Prosedur pengelolaan arsip subyek/perihal 2. Klasifikasi Subyek [1a. 1b, 2,3,4]	2
8	Evaluasi Tengah Semester / Ujian Tengan Semester						30
9	Mahasiswa mampu menyusun dokumen berdasarkan sistem kronologis	Prosedur pengelolaan arsip berdasarkan sistem kronologis	Diskusi & Simulasi mengelola sistem arsip berdasarkan kronologis	Tatap muka Penilaian tugas mandiri	-	1. Prosedur pengelolaan arsip kronologis 2. Indeks sistem kronologis [1a. 1b, 2,3,4]	4
10	Mahasiswa mampu menyusun dokumen berdasarkan sistem Numeric	Prosedur pengelolaan arsip berdasarkan sistem Numeric	Diskusi & Simulasi mengelola sistem arsip berdasarkan numeric/nomor	Tatap muka Penilaian tugas mandiri	-	1. Prosedur pengelolaan arsip nomor 2. Indeks sistem nomor [1a. 1b, 2,3,4]	2
11	Mahasiswa mampu menyusun dokumen berdasarkan sistem wilayah	Prosedur pengelolaan arsip berdasarkan sistem wilayah	Diskusi & Simulasi mengelola sistem arsip berdasarkan wilayah	Tatap muka Penilaian tugas mandiri	-	1. Prosedur pengelolaan arsip wilayah 2. Indeks sistem wilayah [1a. 1b, 2,3,4]	2
12	Mahasiswa mampu melakukan penyimpanan arsip alih media/digital	Menyusun dokumen digital	Diskusi & Simulasi menyusun dokumen digital	Tatap muka Penilaian tugas mandiri	-	1. Melakukan scan dokumen fisik 2. Melakukan penyimpanan dokumen digital [1a. 1b, 2,3,4]	2

13	Mahasiswa mampu melakukan prosedur peminjaman dan penemuan kembali arsip	Prosedur peminjaman dan penemuan kembali arsip	Diskusi & Simulasi membuat konsep surat pesanan	Tatap muka Penilaian tugas mandiri	-	1. Prosedur peminjaman arsip 2. Penemuan kembali arsip [1a. 1b, 2,3,4]	2
14	Mahasiswa memahami makna pemeliharaan dan perawatan arsip konvensional & digital	Menjelaskan pemeliharaan dan perawatan arsip	Diskusi & Simulasi membuat konsep surat pesanan	-	E.learning.budiluhur.a c.id	1. Alasan arsip perlu dilakukan pemeliharaan 2. Jenis perawatan dan pemeliharaan yang dilakukan untuk menjaga isi dokumen. [1a. 1b, 2,3,4]	2
15	Mahasiswa mampu mengidentifikasi umur arsip dan penyusutan arsip	Melakukan identifikasi umur arsip dan melakukan penyusutan arsip	Diskusi & post-test	Tatap Muka		1. Mengidentifikasi umur arsip 2. Membuat BAP pemusnahan dan pemindahan arsip [1a. 1b, 2,3,4]	2
16	Evaluasi Akhir Semester / Ujian Akhir Semester						40



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
NOMOR : K/UBL/FEB/000/014/02/26

TENTANG:

PENETAPAN TUGAS MENGAJAR
DOSEN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS BUDI LUHUR
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2025/2026

DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

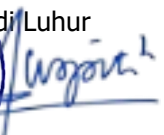
- MENIMBANG : a. Bahwa dalam upaya meningkatkan daya guna dan hasil guna kegiatan belajar mengajar, perlu dijamin kelancaran sistem pendidikan berdasarkan satuan kredit semester di Universitas Budi Luhur;
- b. Bahwa untuk itu perlu ditugaskan dosen-dosen yang melaksanakan pengajaran/perkuliahan Semester Genap Tahun Akademik 2025/2026 pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur.
- MENGINGAT : 1. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan Nasional;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Statuta Universitas Budi Luhur.
6. Keputusan Pengurus Yayasan pendidikan Budi Luhur Cakti Nomor K/YBLC/KET/000/384/09/25 tentang pengangkatan Saudara Dr. Puspita Rani, SE., M.Ak sebagai Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur.

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN :
- PERTAMA : Menetapkan nama-nama Dosen yang melaksanakan pengajaran/perkuliahan Semester Genap Tahun 2025/2026 pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur yang tercantum pada lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Mengembangkan program perkuliahan (Silabus, SAP/RPP, GBPP, RPS, RTM, dll) dalam kelompok atau mandiri yang hasilnya dipakai untuk kegiatan perkuliahan.
- KETIGA : Dalam menjalankan tugasnya, dosen tersebut pada lampiran keputusan ini, wajib bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Program Studi.
- KEEMPAT : Selama menjalankan tugasnya, berdasarkan keputusan ini, para dosen tersebut berhak memperoleh imbalan sesuai ketentuan yang berlaku di Yayasan Pendidikan Budi Luhur Cakti.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku untuk Semester Genap Tahun Akademik 2025/2026 dan akan diubah sebagaimana mestinya, apabila terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 25 Februari 2026

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur


Dr. Puspita Rani, SE., M.Ak



UNIVERSITAS BUDI LUHUR

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS – PROGRAM STUDI ILMU MANAJEMEN (S3)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN (S2) | AKUNTANSI (S2)

MANAJEMEN (S1) | AKUNTANSI (S1) | SEKRETARI (D3) | MANAJEMEN BENCANA (S1) | PARIWISATA (S1)

Kampus Pusat: Jl. Ciledug Raya - Petukangan Utara - Jakarta Selatan 12260
Telp : 021-5853753 (hunting), Fax : 021-5853489, <http://www.budiluhur.ac.id>

LAMPIRAN KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS BUDI LUHUR

Nomor : K/UBL/FEB/000/014/02/26

NIP	Nama Dosen	Kode	Matakuliah	KLP	SKS	Hari	Waktu
990019	Iis Torisa Utami, S.E, M.M.	AD014	Manajemen Kearsipan	RA	3	Senin	11:35 - 14:15
		AD037	Korespondensi Niaga	SA	2	Selasa	08:50 - 10:35

Ditetapkan di : Jakarta,
Pada tanggal : 25 Februari 2026

=====

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Dr. Ruspita Rani, SE., M.Ak.