

|                                                                                   |                                                                                   |                                                                                                                                                                                          |                                                             |            |                                                                                |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>POLITEKNIK AGRARIA STPN</b><br><b>PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN PERTANAHAN</b> |                                                                                                                                                                                          |                                                             |            |                                                                                | Kode Dokumen<br>000 |
| RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER                                                     |                                                                                   |                                                                                                                                                                                          |                                                             |            |                                                                                |                     |
| MATA KULIAH (MK)                                                                  | KODE                                                                              | Rumpun MK                                                                                                                                                                                | BOBOT (SKS)                                                 |            | SEMESTER                                                                       | Tgl Penyusunan      |
| Pengelolaan Arsip Elektronik                                                      | PN421                                                                             | Mata Kuliah Wajib Prodi                                                                                                                                                                  | T = 1<br>SKS                                                | P=2<br>SKS | V                                                                              | 22/01/2026          |
| OTORISASI/<br>PENGESAHAN                                                          | Dosen Pengembang RPS                                                              |                                                                                                                                                                                          | Koordinator Mata Kuliah                                     |            | Ka PRODI                                                                       |                     |
|                                                                                   | TTD<br><br>M. Nazir Salim, S.S., M.A.<br>197706012011011001                       |                                                                                                                                                                                          | TTD<br><br>M. Nazir Salim, S.S., M.A.<br>197706012011011001 |            | TTD<br><br>Sudibyanung, S.SiT., <a href="#">M.Si</a><br>NIP 197212171994011001 |                     |
| Capaian Pembelajaran                                                              | CPL-PRODI yang dibebankan pada MK Pengelolaan Arsip Elektronik                    |                                                                                                                                                                                          |                                                             |            |                                                                                |                     |
|                                                                                   | CPL 7                                                                             | Mampu menerapkan literasi digital dalam penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tata laksana audit kegiatan pertanian                                    |                                                             |            |                                                                                |                     |
|                                                                                   | CPL 5                                                                             | Mampu menyediakan dan mengelola data dan informasi sebagai basis dalam penyelenggaraan pengembangan pertanian                                                                            |                                                             |            |                                                                                |                     |
|                                                                                   | CPL 2                                                                             | Mampu menerapkan prinsip-prinsip hukum agraria, governansi pertanian, kebijakan politik agraria dan dasar-dasar penataan ruang                                                           |                                                             |            |                                                                                |                     |
|                                                                                   | Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK-Learning Outcome)                          |                                                                                                                                                                                          |                                                             |            |                                                                                |                     |
|                                                                                   | CPMK1                                                                             | Mahasiswa mampu menerapkan pengelolaan arsip konvensional sesuai kaidah kearsipan dalam mendukung tertib administrasi organisasi.                                                        |                                                             |            |                                                                                |                     |
|                                                                                   | CPMK2                                                                             | Mahasiswa mampu melaksanakan alih media dan penyusutan arsip secara tepat sesuai peraturan perundang-undangan kearsipan.                                                                 |                                                             |            |                                                                                |                     |
|                                                                                   | CPMK3                                                                             | Mahasiswa mampu mengelola, memelihara, dan mengamankan arsip elektronik menggunakan sistem dan prosedur kearsipan elektronik untuk menjamin keutuhan, keamanan, dan keberlanjutan arsip. |                                                             |            |                                                                                |                     |
|                                                                                   | CPMK4                                                                             | Mahasiswa mampu menyusun dan melaksanakan prosedur kerja pengelolaan arsip konvensional dan elektronik dalam konteks organisasi.                                                         |                                                             |            |                                                                                |                     |
|                                                                                   | Kemampuan akhir tiap tahapan belajar MK (Sub-CPMK)                                |                                                                                                                                                                                          |                                                             |            |                                                                                |                     |
|                                                                                   | Sub-CPMK 1                                                                        | Menjelaskan konsep, fungsi, jenis-jenis arsip dan siklus hidup arsip konvensional                                                                                                        |                                                             |            |                                                                                |                     |

|                                                          |                                                                                   |                                                                                                                                                                                    |                                             |                                           |                  |                      |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|----------------------|
|                                                          | <b>Sub-CPMK 2</b>                                                                 | Melaksanakan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan arsip aktif dan inaktif, serta menentukan nilai guna dan melaksanakan penyusutan arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).        |                                             |                                           |                  |                      |
|                                                          | <b>Sub-CPMK 3</b>                                                                 | Menjelaskan prinsip dan tujuan alih media arsip serta melaksanakan proses alih media arsip secara sistematis dan terdokumentasi.                                                   |                                             |                                           |                  |                      |
|                                                          | <b>Sub-CPMK 4</b>                                                                 | Melaksanakan penciptaan, pemberkasan, penggunaan, temu kembali, penyimpanan, dan penyusutan arsip elektronik sesuai standar dan kebijakan organisasi.                              |                                             |                                           |                  |                      |
|                                                          | <b>Sub-CPMK 5</b>                                                                 | Menjelaskan risiko dan ancaman keamanan arsip elektronik serta menerapkan pemeliharaan, pengamanan, pengendalian akses, pencadangan data, dan evaluasi keandalan arsip elektronik. |                                             |                                           |                  |                      |
|                                                          | <b>Sub-CPMK 6</b>                                                                 | Mampu mengintegrasikan pengelolaan arsip konvensional dan arsip elektronik dalam sistem kearsipan organisasi.                                                                      |                                             |                                           |                  |                      |
|                                                          | <b>Korelasi CPL terhadap Sub-CPMK (CPMK→Sub CPMK→CPL Prodi) Mapping</b>           |                                                                                                                                                                                    |                                             |                                           |                  |                      |
|                                                          | <b>CPMK</b>                                                                       | <b>Sub-CPMK yang Didukung</b>                                                                                                                                                      | <b>CPL Prodi Terkait</b>                    | <b>Bentuk Penugasan</b>                   | <b>Bobot (%)</b> | <b>Jumlah Minggu</b> |
|                                                          | <b>CPMK 1</b> Pengelolaan arsip konvensional                                      | Sub-CPMK 1, 2                                                                                                                                                                      | <b>CPL 5</b> (pengelolaan data & informasi) | Kuis & tugas praktik individu             | 20               | 4                    |
|                                                          | <b>CPMK 2</b> Alih media & penyusutan arsip                                       | Sub-CPMK 3                                                                                                                                                                         | <b>CPL 2, CPL 5</b>                         | Tugas Individu (analisis kasus & praktik) | 15               | 2                    |
|                                                          | <b>CPMK 3</b> Pengelolaan & pengamanan arsip elektronik                           | Sub-CPMK 4, 5                                                                                                                                                                      | <b>CPL 7, CPL 5</b>                         | Tugas praktik & presentasi kelompok       | 25               | 6                    |
|                                                          | <b>CPMK 4</b> Integrasi prosedur kerja arsip                                      | Sub-CPMK 6                                                                                                                                                                         | <b>CPL 7, CPL 5</b>                         | Proyek integrasi sistem arsip             | 15               | 2                    |
|                                                          | <b>UTS</b>                                                                        | —                                                                                                                                                                                  | —                                           | Ujian esai                                | 15               | 1                    |
|                                                          | <b>UAS</b>                                                                        | —                                                                                                                                                                                  | —                                           | Project/Paper akhir                       | 10               | 1                    |
|                                                          | <b>Total</b>                                                                      |                                                                                                                                                                                    |                                             |                                           | <b>100</b>       | <b>16</b>            |
|                                                          | <b>Kontribusi Mata Kuliah Pengelolaan Arsip Elektronik ke CPL-Prodi Pertanian</b> |                                                                                                                                                                                    |                                             |                                           |                  |                      |
| <b>CPL Prodi</b>                                         | <b>Sub-CPMK Pendukung</b>                                                         | <b>Jumlah Sub-CPMK</b>                                                                                                                                                             | <b>Kontribusi (%)</b>                       |                                           |                  |                      |
| <b>CPL 2: Hukum &amp; Governansi Pertanian</b>           | Sub-CPMK 3 (alih media & kepatuhan penyusutan arsip)                              | 1                                                                                                                                                                                  | 17 %                                        |                                           |                  |                      |
| <b>CPL 5: Pengelolaan Data &amp; Informasi Pertanian</b> | Sub-CPMK 1, 2, 4                                                                  | 3                                                                                                                                                                                  | 50 %                                        |                                           |                  |                      |

**Korelasi CPL terhadap Sub-CPMK (CPMK→Sub CPMK→CPL Prodi) Mapping**

| CPMK                                                    | Sub-CPMK yang Didukung | CPL Prodi Terkait                           | Bentuk Penugasan                          | Bobot (%)  | Jumlah Minggu |
|---------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------|------------|---------------|
| <b>CPMK 1</b> Pengelolaan arsip konvensional            | Sub-CPMK 1, 2          | <b>CPL 5</b> (pengelolaan data & informasi) | Kuis & tugas praktik individu             | 20         | 4             |
| <b>CPMK 2</b> Alih media & penyusutan arsip             | Sub-CPMK 3             | <b>CPL 2, CPL 5</b>                         | Tugas Individu (analisis kasus & praktik) | 15         | 2             |
| <b>CPMK 3</b> Pengelolaan & pengamanan arsip elektronik | Sub-CPMK 4, 5          | <b>CPL 7, CPL 5</b>                         | Tugas praktik & presentasi kelompok       | 25         | 6             |
| <b>CPMK 4</b> Integrasi prosedur kerja arsip            | Sub-CPMK 6             | <b>CPL 7, CPL 5</b>                         | Proyek integrasi sistem arsip             | 15         | 2             |
| <b>UTS</b>                                              | —                      | —                                           | Ujian esai                                | 15         | 1             |
| <b>UAS</b>                                              | —                      | —                                           | Project/Paper akhir                       | 10         | 1             |
| <b>Total</b>                                            |                        |                                             |                                           | <b>100</b> | <b>16</b>     |

**Kontribusi Mata Kuliah Pengelolaan Arsip Elektronik ke CPL-Prodi Pertanian**

| CPL Prodi                                                 | Sub-CPMK Pendukung                                   | Jumlah Sub-CPMK | Kontribusi (%) |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
| <b>CPL 2: Hukum &amp; Governansi Pertanahan</b>           | Sub-CPMK 3 (alih media & kepatuhan penyusutan arsip) | 1               | 17 %           |
| <b>CPL 5: Pengelolaan Data &amp; Informasi Pertanahan</b> | Sub-CPMK 1, 2, 4                                     | 3               | 50 %           |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |               |          |              |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------|--------------|
|                                              | <b>CPL 7: Literasi Digital &amp; Tata Kelola Administrasi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Sub-CPMK 5, 6 | 2        | 33 %         |
|                                              | <b>Total</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               | <b>6</b> | <b>100 %</b> |
| <b>Diskripsi Singkat MK</b>                  | Mata kuliah <b>Pengelolaan Arsip Elektronik</b> membekali mahasiswa dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengelola arsip konvensional dan arsip elektronik secara terintegrasi sesuai kaidah kearsipan dan peraturan perundang-undangan. Mata kuliah ini mencakup pengelolaan siklus hidup arsip, alih media dan penyusutan arsip, pengelolaan arsip elektronik, serta pemeliharaan dan pengamanan arsip elektronik sebagai basis data dan informasi pertanahan. Melalui pembelajaran berbasis praktik dan proyek, mahasiswa diharapkan mampu menerapkan literasi digital, mengelola data dan informasi secara akuntabel, serta mendukung tata kelola administrasi dan audit kegiatan pertanahan secara profesional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |          |              |
| <b>Bahan Kajian:<br/>Materi pembelajaran</b> | <b>Bahan Kajian</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Konsep Dasar Kearsipan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengertian, Jenis, fungsi, dan peran arsip</li> <li>Siklus hidup arsip konvensional</li> <li>Arsip sebagai basis data dan informasi organisasi</li> </ul> </li> <li><b>Pengelolaan Arsip Konvensional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Penciptaan arsip</li> <li>Klasifikasi dan pemberkasan arsip</li> <li>Penggunaan arsip</li> <li>Pemeliharaan arsip aktif dan arsip inaktif</li> </ul> </li> <li><b>Alih Media Arsip</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prinsip dan tujuan alih media</li> <li>Prosedur dan tahapan alih media arsip</li> <li>Dokumentasi dan keabsahan hasil alih media</li> </ul> </li> <li><b>Nilai Guna dan Penyusutan Arsip</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep nilai guna arsip</li> <li>Jadwal Retensi Arsip (JRA)</li> <li>Prosedur penyusutan arsip sesuai ketentuan</li> </ul> </li> <li><b>Pengelolaan Arsip Elektronik</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep arsip elektronik</li> <li>Penciptaan arsip elektronik dan informasi arsip</li> <li>Pemberkasan dan agregasi arsip elektronik</li> <li>Penggunaan dan temu kembali arsip elektronik</li> <li>Penyimpanan dan penyusutan arsip elektronik</li> </ul> </li> <li><b>Pemeliharaan Arsip Elektronik</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Risiko kerusakan arsip elektronik</li> <li>Strategi pemeliharaan arsip elektronik</li> <li>Keberlanjutan dan keandalan arsip elektronik</li> </ul> </li> <li><b>Pengamanan Arsip Elektronik</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengendalian akses arsip</li> </ul> </li> </ol> |               |          |              |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Keamanan informasi arsip elektronik</li> <li>Pencadangan (backup) dan pemulihan data</li> <li>Evaluasi keandalan arsip elektronik</li> </ul> <p>8. <b>Integrasi Pengelolaan Arsip Konvensional dan Elektronik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Model integrasi sistem kearsipan</li> <li>Penyusunan alur kerja pengelolaan arsip</li> <li>Implementasi pengelolaan arsip dalam organisasi pertanahan</li> </ul> |
| <b>Rencana Pembelajaran Mingguan</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| Mg Ke- | Kemampuan Akhir Tiap Tahapan Belajar (CPMK / Sub-CPMK)          | Indikator                                                | Teknik & Kriteria Penilaian            | Bentuk & Metode Pembelajaran (Estimasi Waktu) | Materi Pembelajaran                      | Bobot Penilaian (%) |
|--------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------|
| 1      | Memahami kontrak pembelajaran & ruang lingkup MK                | Mahasiswa memahami CPMK, Sub-CPMK, metode, dan penilaian | Kehadiran & partisipasi                | Ceramah interaktif, diskusi (150')            | Kontrak kuliah, RPS, pengantar kearsipan | 2                   |
| 2      | <b>Sub-CPMK 1</b> Konsep & siklus hidup arsip konvensional      | Mampu menjelaskan konsep & siklus arsip                  | Kuis (ketepatan konsep $\geq 70\%$ )   | Ceramah, diskusi kasus (150')                 | Konsep arsip & siklus hidup arsip        | 4                   |
| 3      | <b>Sub-CPMK 2</b> Penciptaan & klasifikasi arsip                | Mampu membuat arsip sesuai klasifikasi                   | Tugas praktik (ketepatan $\geq 75\%$ ) | Praktik terbimbing (150')                     | Penciptaan & klasifikasi arsip           | 5                   |
| 4      | <b>Sub-CPMK 2</b> Penggunaan & pemeliharaan arsip aktif-inaktif | Mampu mengelola arsip aktif & inaktif                    | Praktik & observasi                    | Praktik, simulasi (150')                      | Penggunaan & pemeliharaan arsip          | 5                   |
| 5      | <b>Sub-CPMK 3</b> Prinsip & tujuan alih media arsip             | Mampu menjelaskan prinsip alih media                     | Kuis & diskusi                         | Ceramah, studi kasus (150')                   | Konsep & tujuan alih media               | 4                   |
| 6      | <b>Sub-CPMK 3</b> Pelaksanaan alih media arsip                  | Mampu melakukan alih media arsip                         | Praktik (ketepatan $\geq 75\%$ )       | Praktik langsung (150')                       | Prosedur alih media arsip                | 5                   |
| 7      | <b>Sub-CPMK 2</b> Nilai guna & penyusutan arsip                 | Mampu menentukan nilai guna arsip                        | Tugas analisis                         | Diskusi, latihan kasus (150')                 | Nilai guna arsip & JRA                   | 5                   |
| 9      | <b>Sub-CPMK 4</b> Penciptaan arsip elektronik                   | Mampu membuat arsip elektronik sesuai standar            | Praktik                                | Praktik terbimbing (150')                     | Arsip elektronik & metadata              | 6                   |
| 10     | <b>Sub-CPMK 4</b> Pemberkasan arsip elektronik                  | Mampu melakukan agregasi arsip elektronik                | Praktik                                | Simulasi & praktik (150')                     | Pemberkasan arsip elektronik             | 6                   |
| 11     | <b>Sub-CPMK 4</b> Penggunaan & temu kembali arsip elektronik    | Mampu melakukan retrieval arsip                          | Praktik                                | Praktik mandiri (150')                        | Temu kembali arsip elektronik            | 6                   |

|    |                                                             |                                                |                |                               |                                        |   |
|----|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------|-------------------------------|----------------------------------------|---|
| 12 | <b>Sub-CPMK 4</b> Penyimpanan & penyusutan arsip elektronik | Mampu menyimpan & menyusutkan arsip elektronik | Tugas praktik  | Praktik & diskusi (150')      | Penyimpanan & retensi digital          | 6 |
| 13 | <b>Sub-CPMK 5</b> Risiko & pemeliharaan arsip elektronik    | Mampu mengidentifikasi risiko arsip            | Kuis & diskusi | Ceramah, studi kasus (150')   | Risiko & pemeliharaan arsip elektronik | 5 |
| 14 | <b>Sub-CPMK 5</b> Pengamanan arsip elektronik               | Mampu menerapkan keamanan arsip                | Praktik        | Simulasi & praktik (150')     | Keamanan akses & backup arsip          | 6 |
| 15 | <b>Sub-CPMK 6</b> Integrasi arsip konvensional & elektronik | Mampu menyusun alur kerja arsip terintegrasi   | Proyek mini    | Project-based learning (150') | Integrasi sistem kearsipan organisasi  | 6 |

## Referensi Perkuliahan

### Buku Referensi tentang Arsip Elektronik/Electronic Records

1. ***Effective Approaches for Managing Electronic Records and Archives*** — Bruce W. Dearstyne  
Buku ini membahas strategi dan pendekatan dalam *managing electronic records* serta implikasinya terhadap program arsip di lingkungan digital, termasuk konsep electronic records, kebijakan, dan praktik pengelolaan arsip digital.
2. ***Managing Electronic Records*** (Editor: Julie McLeod & Catherine Hare)  
Buku ini menyajikan teori & praktik pengelolaan *electronic records* sebagai aset organisasi, mencakup strategi, sistem penciptaan, penyimpanan, retensi, serta isu hukum dan etika dalam pengelolaan arsip digital.
3. ***Preservation of the Integrity of Electronic Records*** — Luciana Duranti & Terry Eastwood dkk.  
Fokus pada *preservasi* dan *keaslian* arsip elektronik jangka panjang — sangat penting bagi praktik kearsipan digital yang memenuhi tuntutan hukum dan budaya organisasi.
4. ***Implementing Electronic Document and Record Management Systems*** — Azad Adam  
Buku yang mengupas sistem manajemen dokumen dan rekaman elektronik (*EDRMS*) dari sisi organisasi agar tersimpan dan diakses efisien, mencakup arsitektur sistem dan praktik terbaik.

### Buku/Sumber Referensi tentang Jurnal Elektronik/Electronic Journals

1. ***E-Journals Access and Management*** — edited by Wayne Jones  
Memberikan gambaran komprehensif tentang manajemen akses jurnal elektronik di perpustakaan: strategi akses, akuisisi, lisensi, serta isu teknis dan kebijakan yang relevan.
2. ***Electronic Journal Management Systems: Experiences from the Field*** — Gary W. Ives  
Fokus pada *manajemen jurnal elektronik* di perpustakaan, termasuk sistem manajemen jurnal, masalah implementasi, dan praktik terbaik nyata dari berbagai institusi.

3. ***Managing the Transition from Print to Electronic Journals and Resources*** — edited by Maria Collins & Patrick Carr  
Buku ini melihat strategi transisi dari jurnal cetak ke elektronik, termasuk perubahan pengelolaan koleksi dan keterampilan yang dibutuhkan.
4. ***E-Serials Collection Management: Transitions, Trends, and Technicalities*** — Jim Cole, Wayne Jones, David C. Fowler  
Membahas *e-serials* sebagai bagian penting dari koleksi informasi elektronik, termasuk manajemen, tren, dan tantangan teknisnya.
5. Wulan, D. R., Salim, M. N., & Rineksi, T. W. . (2022). **Re-Scanning the Electronic Certificate Infrastructure (Sertipikat-el)**. Marcapada: Jurnal Kebijakan Pertanahan, 2(1), 12–23. <https://doi.org/10.31292/mj.v2i1.24>  
Studi Wulan, Salim, dan Rineksi (2022) menunjukkan bahwa pengembangan sertipikat elektronik merupakan bagian dari transformasi arsip dan informasi pertanahan yang memerlukan tata kelola kelembagaan, infrastruktur teknologi, serta kerangka regulasi yang jelas.
6. Damanik, M. P., Cahyarini, R. B., Arsalan, S., Gusparirin, R., Wulan, R. D., Cahyarida, I., ... & Hamjen, H. (2024). Digital archives management in the public sector: A bibliometric study. *Khazanah Al-Hikmah*, 12(2), 304-318.  
Studi ini menganalisis tren pengelolaan arsip digital di instansi pemerintah (2001–2023) melalui bibliometrik. Hasilnya menunjukkan peningkatan publikasi, dominasi tema records management, e-government, dan blockchain, serta pentingnya pendekatan kolaboratif dan multidisipliner.

#### Referensi Tambahan (Artikel & Jurnal)

Selain buku, ada artikel ilmiah yang sering dikutip dalam kajian arsip elektronik, antara lain:

- Studi tentang **keaslian arsip elektronik** dalam era digital yang menekankan perlunya kebijakan, keterampilan pengelola, serta teknologi yang sesuai.
- Jurnal seperti *Archivaria* yang meskipun bukan buku, menyediakan artikel teoritis dan praktis tentang isu-isu arsip, termasuk digitalisasi dan teknologi pengelolaan arsip.

#### Perundang-undangan

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Penerbitan Dokumen Elektronik dalam Kegiatan Pendaftaran Tanah

Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) No. 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis

## Indikator Penilaian & Rubrik Praktik (Berbasis Sub-CPMK)

Rubrik menggunakan 4 level capaian (Sangat Baik–Baik–Cukup–Kurang) sesuai praktik BAN-PT/OBE.

### Rubrik Praktik Sub-CPMK 2

#### Penciptaan, Penggunaan, dan Pemeliharaan Arsip Konvensional

| Aspek Dinilai               | Sangat Baik (4)                             | Baik (3)              | Cukup (2)                      | Kurang (1)           |
|-----------------------------|---------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------|----------------------|
| Ketepatan klasifikasi arsip | Klasifikasi sepenuhnya tepat sesuai pedoman | Ada 1 kesalahan minor | Beberapa kesalahan klasifikasi | Tidak sesuai pedoman |
| Kelengkapan arsip           | Arsip lengkap & sistematis                  | Hampir lengkap        | Ada bagian penting hilang      | Tidak lengkap        |
| Prosedur penggunaan arsip   | Sesuai SOP & akuntabel                      | Minor ketidaktepatan  | Kurang tertib                  | Tidak sesuai SOP     |
| Pemeliharaan arsip          | Kondisi arsip terjaga baik                  | Ada kekurangan kecil  | Pemeliharaan kurang optimal    | Arsip berisiko rusak |

Bobot rubrik: 5–6%

CPL terkait: CPL 5

### Rubrik Praktik Sub-CPMK 3

#### Alih Media Arsip

| Aspek Dinilai                  | 4                              | 3                        | 2                      | 1                     |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------|------------------------|-----------------------|
| Kesesuaian prosedur alih media | Seluruh tahapan sesuai standar | 1 tahapan kurang lengkap | Beberapa tahapan salah | Tidak sesuai prosedur |
| Kualitas hasil alih media      | Hasil jelas, terbaca, utuh     | Minor penurunan kualitas | Kualitas kurang stabil | Tidak layak           |
| Dokumentasi alih media         | Lengkap & rapi                 | Hampir lengkap           | Kurang sistematis      | Tidak terdokumentasi  |

CPL terkait: CPL 7

### Rubrik Praktik Sub-CPMK 5

#### Penciptaan & Agregasi Arsip Elektronik

| Aspek Dinilai            | 4                        | 3                          | 2                     | 1                      |
|--------------------------|--------------------------|----------------------------|-----------------------|------------------------|
| Format & informasi arsip | Lengkap & sesuai standar | Ada informasi arsip kurang | informasi arsip minim | Tanpa informasi arsip  |
| Struktur agregasi        | Logis & konsisten        | Minor inkonsistensi        | Struktur kurang jelas | Tidak terstruktur      |
| Ketertelusuran arsip     | Mudah ditelusuri         | Cukup mudah                | Sulit ditelusuri      | Tidak dapat ditelusuri |

CPL terkait: CPL 7

### Rubrik Praktik Sub-CPMK 5

#### Pengamanan Arsip Elektronik

| Aspek Dinilai | 4 | 3 | 2 | 1 |
|---------------|---|---|---|---|
|---------------|---|---|---|---|

|                          |                        |                             |                         |                          |
|--------------------------|------------------------|-----------------------------|-------------------------|--------------------------|
| Pengendalian akses       | Hak akses tepat & aman | Minor ketidaktepatan        | Akses kurang terkontrol | Tidak ada kontrol        |
| Backup & recovery        | Backup rutin & valid   | Backup ada tapi tidak rutin | Backup tidak konsisten  | Tidak ada backup         |
| Evaluasi keandalan arsip | Analisis komprehensif  | Analisis cukup              | Analisis terbatas       | Tidak melakukan evaluasi |

**CPL terkait: CPL 7**

### **Penyelarasan Bentuk Penilaian dengan CPL (Audit OBE)**

#### **Bentuk Penilaian – CPMK – CPL**

| <b>Bentuk Penilaian</b>                          | <b>CPMK</b> | <b>Sub-CPMK</b> | <b>CPL 2</b> | <b>CPL 5</b> | <b>CPL 7</b> |
|--------------------------------------------------|-------------|-----------------|--------------|--------------|--------------|
| Kuis Konsep Arsip                                | CPMK 1      | Sub-CPMK 1      |              | ✓            |              |
| Praktik Arsip Konvensional                       | CPMK 1      | Sub-CPMK 2      |              | ✓            |              |
| Praktik Alih Media Arsip                         | CPMK 2      | Sub-CPMK 3      | ✓            | ✓            |              |
| Analisis Nilai Guna & JRA                        | CPMK 2      | Sub-CPMK 2      | ✓            | ✓            |              |
| Praktik Arsip Elektronik                         | CPMK 3      | Sub-CPMK 4      |              | ✓            | ✓            |
| Praktik Pemeliharaan & Keamanan Arsip Elektronik | CPMK 3      | Sub-CPMK 5      |              | ✓            | ✓            |
| Proyek Integrasi Sistem Arsip                    | CPMK 4      | Sub-CPMK 6      |              | ✓            | ✓            |
| UTS                                              | CPMK 1–2    | Sub-CPMK 1–3    | ✓            | ✓            | ✓            |
| UAS                                              | CPMK 1–4    | Sub-CPMK 1–6    | ✓            | ✓            | ✓            |

## **A. SILABUS MATA KULIAH**

### **Identitas Mata Kuliah**

- **Nama MK** : Pengelolaan Arsip Elektronik
- **Program Studi** : Sarjana Terapan Pertanian
- **Bobot** : 2 SKS (1T + 2P)
- **Semester** : IV
- **Prasyarat** : —
- **Dosen Pengampu**: ...

### **Deskripsi Singkat**

Mata kuliah ini membahas konsep dan praktik pengelolaan arsip konvensional dan arsip elektronik secara terintegrasi, meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, alih media, penyusutan, pengamanan, dan integrasi sistem kearsipan. Mata kuliah ini menekankan penguasaan keterampilan vokasional dalam pengelolaan data dan informasi pertanian berbasis literasi digital dan kepatuhan terhadap regulasi kearsipan.

### **Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)**

1. Menerapkan pengelolaan arsip konvensional sesuai kaidah kearsipan.
2. Melaksanakan alih media dan penyusutan arsip sesuai peraturan.
3. Mengelola arsip elektronik secara operasional.
4. Melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan arsip elektronik.
5. Mengintegrasikan pengelolaan arsip konvensional dan elektronik.

### **Pokok Bahasan**

- Konsep dan siklus hidup arsip
- Pengelolaan arsip konvensional
- Alih media dan penyusutan arsip
- Pengelolaan arsip elektronik
- Pemeliharaan dan pengamanan arsip elektronik
- Integrasi sistem kearsipan

### **Metode Pembelajaran**

Ceramah interaktif, diskusi, studi kasus, praktik terbimbing, simulasi, dan project-based learning.

## **Metode Penilaian**

Kuis, tugas praktik, proyek mini, UTS, dan UAS.

## **B. MATERI PEMBELAJARAN PER MINGGU (RINGKASAN MODUL)**

### **Modul 1 (Minggu 1) – Pengantar Kearsipan**

- Ruang lingkup dan peran arsip dalam organisasi pertanahan
- Arsip sebagai basis data dan informasi
- Kontrak pembelajaran dan sistem evaluasi

### **Modul 2 (Minggu 2) – Konsep dan Siklus Hidup Arsip**

- Pengertian arsip dan jenis-jenis arsip
- Siklus hidup arsip
- Fungsi arsip dalam tata kelola administrasi

### **Modul 3 (Minggu 3) – Penciptaan dan Klasifikasi Arsip**

- Penciptaan arsip
- Klasifikasi dan pemberkasan arsip
- Praktik penyusunan arsip

### **Modul 4 (Minggu 4) – Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip**

- Penggunaan arsip secara akuntabel
- Pemeliharaan arsip aktif dan inaktif
- Simulasi pengelolaan arsip manual

### **Modul 5 (Minggu 5) – Konsep Alih Media Arsip**

- Pengertian dan tujuan alih media
- Prinsip keabsahan arsip hasil alih media
- Studi kasus alih media

### **Modul 6 (Minggu 6) – Praktik Alih Media Arsip**

- Tahapan alih media arsip
- Dokumentasi alih media
- Praktik alih media arsip

### **Modul 7 (Minggu 7) – Nilai Guna dan Penyusutan Arsip**

- Nilai guna arsip
- Jadwal Retensi Arsip (JRA)

- Praktik penentuan penyusutan

#### **Modul 8 (Minggu 8) – Ujian Tengah Semester**

#### **Modul 9 (Minggu 9) – Konsep Arsip Elektronik**

- Arsip elektronik dan karakteristiknya
- Format arsip elektronik dan informasi arsip
- Praktik penciptaan arsip elektronik

#### **Modul 10 (Minggu 10) – Pemberkasan Arsip Elektronik**

- Agregasi dan struktur folder
- Penamaan file dan informasi arsip
- Simulasi pemberkasan elektronik

#### **Modul 11 (Minggu 11) – Penggunaan dan Temu Kembali**

- Sistem temu kembali arsip elektronik
- Praktik pencarian dan akses arsip

#### **Modul 12 (Minggu 12) – Penyimpanan dan Penyusutan elektronik**

- Media penyimpanan arsip elektronik
- Penyusutan arsip elektronik
- Praktik pengelolaan penyimpanan

#### **Modul 13 (Minggu 13) – Pemeliharaan Arsip Elektronik**

- Risiko kerusakan arsip elektronik
- Strategi pemeliharaan arsip elektronik

#### **Modul 14 (Minggu 14) – Pengamanan Arsip Elektronik**

- Keamanan informasi arsip
- Pengendalian akses dan backup data
- Simulasi pengamanan arsip

#### **Modul 15 (Minggu 15) – Integrasi Sistem Kearsipan**

- Integrasi arsip konvensional dan elektronik
- Penyusunan alur kerja kearsipan
- Proyek mini integrasi arsip

#### **Modul 16 (Minggu 16) – Ujian Akhir Semester**

**C. PENYELARASAN BAHAN KAJIAN → REFERENSI UTAMA**

| <b>Bahan Kajian</b>                | <b>Referensi Utama</b>                                        |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Konsep dan siklus hidup arsip      | ANRI. <i>Pedoman Kearsipan</i>                                |
| Pengelolaan arsip konvensional     | ISO 15489 Records Management/Kem ATR/BPN                      |
| Alih media arsip                   | ANRI. <i>Pedoman Alih Media Arsip/Permen ATR/BPN No. ....</i> |
| Nilai guna & JRA                   | UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan                        |
| Arsip elektronik & informasi arsip | ISO 16175, ICA Guidelines                                     |
| Pemeliharaan arsip elektronik      | OAIS Reference Model (ISO 14721)                              |
| Pengamanan arsip elektronik        | ISO/IEC 27001 (Keamanan Informasi)                            |
| Integrasi sistem kearsipan         | ANRI & praktik e-records management                           |