

Tinjauan Mata Kuliah

Kearsipan di samping sebagai ilmu pengetahuan juga merupakan ilmu terapan. Sebagai ilmu pengetahuan karena secara umum telah memenuhi syarat-syarat yaitu dapat dipelajari, mempunyai metodologi dan memenuhi persyaratan lainnya. Sedangkan sebagai ilmu terapan, karena memang pertama kali dikembangkan kearsipan sebagai sesuatu yang bersifat aplikatif yang pada mulanya diterapkan di sektor dunia usaha/bisnis dan kemudian menyebar pada organisasi pemerintahan yang belakangan ini berkembang dengan sangat pesat.

Dalam mengaplikasikan kearsipan tersebut dari tahap penciptaan, penggunaan, perawatan sampai dengan penyusutannya diperlukan suatu keahlian dan keterampilan agar arsip tersebut dapat didayagunakan oleh organisasi secara optimal. Permasalahannya adalah bagaimana kearsipan dapat diterapkan dengan baik dan benar oleh instansi kalau organisasi tersebut belum mempunyai pedoman yang baku dan standar dalam bentuk manual.

Dengan mempelajari pokok-pokok manual kearsipan ini mahasiswa diharapkan dapat memahami, menjelaskan dan menyusun manual kearsipan secara menyeluruh serta dapat menganalisa manual yang telah tercipta sehingga kegiatan kearsipan dapat diterapkan dengan baik.

Buku Materi Pokok (BMP) ASIP4205/Manual Kearsipan merupakan serangkaian materi yang membahas tentang penyusunan manual yang diperlukan dalam kegiatan kearsipan. BMP ASIP4205/Manual Kearsipan terdiri atas 9 modul yang masing-masing modul mempunyai penekanan yang berbeda-beda. Sistematika BMP ASIP4205/Manual Kearsipan sebagai berikut.

Modul 1 membahas tentang “*Manual Kearsipan Umum*” yang berisi tentang pengantar manual, jenis manual secara umum, langkah penyusunan manual. Modul I ini diharapkan dapat dijadikan sebagai dasar pemahaman bagi mahasiswa sehingga untuk memahami modul-modul berikutnya akan menjadi lebih mudah.

Modul 2 tentang “*Manual Pengelolaan Surat*” yang membahas tentang bagaimana cara menyusun manual dari tahap awal yaitu dari pencatatan surat masuk dengan menggunakan sarana, penyampaian dan distribusi, pengendalian hingga pengiriman surat keluar.

Modul 3 akan membahas tentang “*Manual Pengelolaan Berkas Aktif*” yang di dalamnya meliputi prinsip pengelolaan berkas aktif terdiri atas asas, tujuan pengelolaan serta sarana yang digunakan, jenis pemberkasan arsip aktif, langkah pemberkasan dan penemuan kembali.

Modul 4 menjelaskan tentang “*Manual Penyusunan Klasifikasi Arsip*” yang di dalamnya meliputi jenis klasifikasi, langkah penyusunan klasifikasi dan contoh klasifikasi arsip.

Modul 5 tentang “*Manual Pengelolaan Arsip Inaktif*” yang meliputi prinsip pengelolaan terdiri atas asas pengelolaan, tujuan, peralatan, dan prosedur penyimpanan serta peminjaman arsip inaktif.

Modul 6 tentang “*Manual Pengelolaan Arsip Vital*” yang meliputi kriteria arsip vital, perlindungan dan pengamanan Arsip vital serta penyelamatan Arsip vital.

Modul 7 tentang “*Manual Pengelolaan Arsip Media Baru*” yang meliputi langkah-langkah pengelolaan dari tahap penciptaan, penataan, pemeliharaan, penyusutan dan penyajian.

Modul 8 tentang “*Manual Penyusutan Arsip*” meliputi prinsip penyusutan terdiri dari asas, tujuan, dan pengertian penyusutan serta prosedur penyusutan Arsip.

Modul 9 tentang “*Manual Penyusunan Jadwal Retensi Arsip*” meliputi prinsip JRA, penilaian arsip dan langkah serta prosedur penyusunan dengan contoh JRA.

Tujuan mata kuliah ini dirumuskan dalam suatu bentuk kompetensi umum. Tujuan kompetensi umum (TKU) yang diharapkan dari mata kuliah ini adalah mahasiswa mampu menyusun manual kearsipan secara keseluruhan. Tujuan kompetensi umum ini dibangun atas serangkaian tujuan kompetensi khusus (TKK). Setiap TKK tercermin pada pembahasan materi pada Modul 1 – 9. Analisis kompetensi mata kuliah ini dapat diperhatikan pada skema berikut ini.

**Peta Kompetensi
ASIP4205/Manual Kearsipan/3 SKS**

