

Tinjauan Mata Kuliah

Mata kuliah Deskripsi dan Penataan Arsip Statis (ASIP4304) membahas tentang program, fungsi dan sistem kearsipan dalam institusi atau lembaga, dalam institusi atau lembaga, dalam rangka penyediaan bahan bukti kegiatan dan mencapai tujuan tertentu. Sehingga, mata kuliah Deskripsi dan Penataan Arsip Statis mencakup materi tentang pengelolaan arsip di pusat arsip atau *archives storage* dengan kebijakan program kearsipan secara menyeluruh, yang meliputi fungsi akuisisi dan seleksi, deskripsi dan penataan, pengamanan dan pemeliharaan serta layanan jasa kearsipan.

Modul 1, menjabarkan istilah dan sifat-sifat arsip yang berbeda dengan perpustakaan dalam pengelolaannya, memulai satu program kearsipan dalam organisasi dan perlunya pendidikan profesional di bidang kearsipan.

Modul 2, memaparkan hubungan dan kegunaan manajemen rekod dalam administrasi arsip untuk efektivitas dan efisiensi pengelolaan.

Modul 3, menjelaskan pengelolaan arsip yang meliputi akuisisi, seleksi, penilaian dan *prossesing* agar arsip dapat ditemukan kembali bila diperlukan untuk keperluan administrasi dan informasi.

Modul 4, menjelaskan proses kegiatan penerimaan arsip sesudah arsip dipindahkan dari unit kerja ke unit kearsipan dengan memberikan kontrol dasar baik secara fisik maupun secara intelektual.

Modul 5, menjelaskan bagaimana menata dan mendeskripsikan arsip dengan menjelaskan hubungan-hubungan, bila arsip diperlukan dapat diketemukan kembali dengan cepat dan tepat.

Modul 6, memaparkan bagaimana menyusun temu kembali informasi berdasarkan kebijakan kearsipan, sehingga informasi dapat diketemukan dengan cepat dan tepat. Pada modul ini, disajikan pula faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam menyusun sarana temu balik arsip sesuai tata kearsipan.

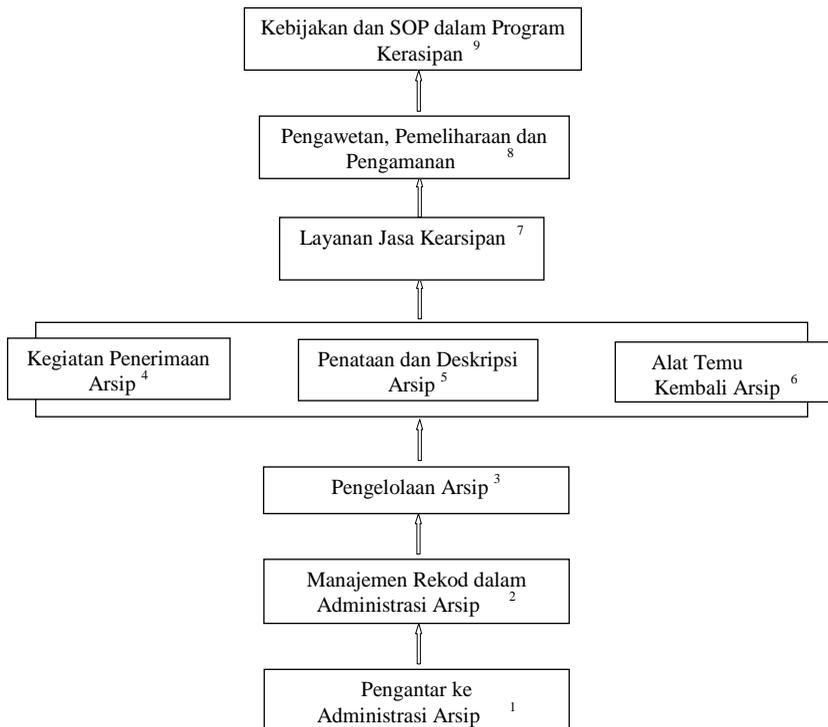
Modul 7, menjelaskan layanan jasa kearsipan yang meliputi kebijakan, identifikasi pengguna, penyediaan sarana temu kembali serta jenis layanan dan kode etik petugas kearsipan.

Modul 8, menguraikan pengawetan arsip sebagai kegiatan administrasi arsip serta mengetahui unsur-unsur program pengawetan.

Modul 9, menguraikan pentingnya kebijakan dan prosedur tertulis sebagai alat evaluasi kegiatan dalam administrasi kearsipan.

Rangkaian isi pembahasan BMP Deskripsi Penataan Arsip Statis, secara skematis dapat dilihat pada skema berikut.

Peta Kompetensi Deskripsi dan Penataan Arsip Statis/ASIP4304



Agar Anda berhasil menguasai materi-materi tersebut di atas, ikutilah petunjuk belajar berikut

1. Baca pendahuluan setiap modul dengan cermat sebelum membaca materi kegiatan belajar!
2. Baca materi kegiatan belajar dengan cermat!
3. Kerjakan latihan sesuai petunjuk/rambu-rambu yang diberikan. Jika tersedia kunci latihan, janganlah melihat kunci sebelum mengerjakan latihan.
4. Baca rangkuman kemudian kerjakan tes formatif secara jujur tanpa terlebih dahulu melihat kunci.
5. Laksanakan tindak lanjut sesuai dengan prestasi yang Anda peroleh dalam mempelajari setiap kegiatan belajar.

Jika petunjuk di atas Anda ikuti dengan disiplin, Anda akan berhasil. Selamat belajar!