

Tinjauan Mata Kuliah

Rekod/arsip seringkali dikeluarkan dari tempat penyimpanannya, bilamana diperlukan untuk sesuatu pemakaian. Pengeluaran rekod/arsip dari tempat penyimpanannya tersebut dapat terjadi karena peminjaman dan/atau pelayanan.

Terlepas dari apa pun alasan rekod/arsip dikeluarkan dari tempat penyimpanannya, untuk kepentingan tertib pengawasan terhadap keluar masuknya rekod/arsip, diperlukan adanya suatu tata cara tertentu dalam bentuk prosedur pengeluaran dan pengembaliannya.

Saudara mahasiswa, mata kuliah Pengawasan Kearsipan ini pada intinya membahas berbagai aspek yang berkaitan dengan pengawasan rekod/arsip termasuk di dalamnya Informasi Asal Rekod/Arsip dalam Konteks Sosial, Aspek Hukum dalam Kearsipan, Pengawasan Rekod/Arsip, Pengelolaan Sumber Daya Kearsipan, Sumber Daya Manusia dalam Kearsipan, dan Sistem Penyimpanan Kearsipan.

Dengan demikian, mata kuliah Pengawasan Kearsipan (ASIP 4425) akan membekali Anda dengan berbagai konsep dan teori tentang pengawasan rekod/arsip dalam rangka mewujudkan tata kearsipan yang tertib pada organisasi. Oleh sebab itu, setelah mempelajari mata kuliah ini, Anda diharapkan mampu menerapkan konsep dan teori tentang pengawasan rekod/arsip dalam mengelola rekod/arsip organisasi.

Untuk mencapai tujuan sebagaimana dikemukakan di atas, materi mata kuliah ini disusun dalam enam modul sebagai berikut.

Modul 1 : Informasi Asal Rekod/Arsip dalam Konteks Sosial.

Modul ini membahas tentang Fungsi dan Peranan Rekod/Arsip dalam Organisasi dan Masyarakat; Dampak Teknologi Informasi dalam Pengelolaan Rekod/Arsip; dan Pengembangan Program Manajemen Rekod Terpadu.

Modul 2 : Aspek Hukum dalam Kearsipan.

Modul ini membahas tentang Dasar Hukum Manajemen Rekod/Arsip di Indonesia dan Pengelolaan Rekod/Arsip Hukum.

Modul 3 : Pengawasan Rekod/Arsip – Sistem Laporan dan Audit.

Modul ini membahas tentang Sistem Laporan dan Audit Kearsipan, Sistem Keamanan Rekod/Arsip dan Sistem Evaluasi Rekod/Arsip.

Modul 4 : Pengelolaan Sumber Daya Kearsipan.

Modul ini membahas tentang Pengelolaan Fasilitas dan Peralatan Arsip Perolehan; dan Pengelolaan Dana Kearsipan.

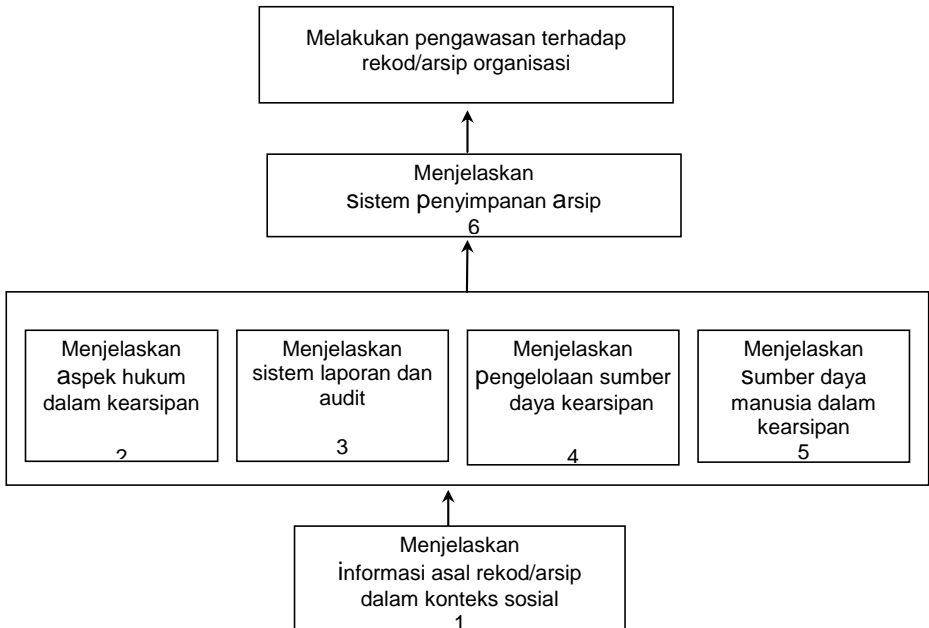
Modul 5 : Sumber Daya Manusia dalam Kearsipan.

Modul ini membahas tentang Rekod/Arsip sebagai Sumber Strategis; Sumber Daya Manusia Kearsipan; dan Pengelolaan Rekod/Arsip Pegawai.

Modul 6 : Sistem Penyimpanan Arsip.

Modul ini membahas tentang Sistem Sentralisasi dan Desentralisasi; Pemeliharaan dan Penerapan Sistem Arsip; dan Manual Kebijakan Sistem Penyimpanan.

Untuk lebih memberikan gambaran yang jelas tentang isi mata kuliah Pengawasan Kearsipan (ASIP 4425) dan bagaimana alur mempelajarinya dapat Anda cermati bagan berikut.



Mata kuliah ini berbobot 2 sks. Oleh karena itu, Anda harus menyediakan waktu paling sedikit 1 jam/hari untuk mempelajarinya agar mendapatkan hasil belajar yang optimal. Di samping itu, agar Anda berhasil menguasai materi-materi sebagaimana dikemukakan di atas, ikutilah petunjuk belajar berikut.

1. Baca pendahuluan setiap modul dengan cermat sebelum membaca materi kegiatan belajar!
2. Pelajari dan kuasai terlebih dahulu Modul 1 sebelum mempelajari modul-modul lain.
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 tersebut Anda ikuti dengan disiplin, Anda akan berhasil.

Selamat belajar!