

## Tinjauan Mata Kuliah

Mata kuliah Pengantar Kearsipan (PUST 2252) menjelaskan mengenai fungsi, peran, manfaat rekod dan arsip bagi organisasi. Setiap transaksi kegiatan dalam organisasi akan menghasilkan rekod. Rekod disebut juga arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Setelah mengalami frekuensi penurunan pada penggunaannya, maka rekod yang memiliki nilai guna berkelanjutan akan disimpan secara permanen pada pusat rekod atau pusat arsip. Pada posisi demikian maka rekod disebut sebagai arsip statis.

Di Indonesia masyarakat cenderung menggunakan istilah arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif serta arsip statis. Pada modul Pengantar Kearsipan istilah yang digunakan merujuk pada rekod karena pada modul ini lebih banyak menjelaskan arsip dinamis.

Di dalam organisasi rekod dan arsip berkontribusi pada sistem informasi. Rekod dan arsip yang *tercapture* pada sistem informasi ini bermanfaat untuk memperlancar kegiatan organisasi di antaranya dalam proses pengambilan keputusan, bahan penelitian, alat bukti otentik.

Rekod yang dihasilkan oleh organisasi pada perjalanannya mengalami dua format, yaitu berbentuk kertas dan elektronik. Rekod dalam bentuk kertas mengalami keterbatasan, artinya mahalnya lahan dan untuk efisiensi organisasi maka rekod kertas dialihmediakan menjadi rekod elektronik. Untuk mengalihkan rekod ke dalam media elektronik diperlukan metadata, yang artinya data dalam data. Fungsi metadata ini memberikan deskripsi secara lengkap kondisi rekod yang berada dalam pangkalan data elektronik.

Pada modul Pengantar Kearsipan juga dilengkapi dengan latihan praktek bagi mahasiswa, sehingga Anda yang bekerja di Perpustakaan juga dapat menguasai pengelolaan rekod dan arsip. Materi-materi yang dijelaskan pada modul Pengantar Kearsipan

Modul 1, menjelaskan fungsi dan peran rekod dan arsip. Menjelaskan penggunaan istilah rekod yang identik dengan arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Serta menjelaskan Undang-Undang Kearsipan.

Modul 2, menjelaskan organisasi dan kontrol arsip. Pada modul ini dibahas rekod-rekod yang dihasilkan oleh organisasi berdasarkan analisis fungsi organisasi.

- Modul 3, menjelaskan tujuan manajemen rekod, daur hidup rekod, tata cara survei rekod juga penilaian serta penyusutannya.
- Modul 4, menjelaskan kegiatan dalam sistem informasi secara keseluruhan, layanan bagi pengguna.
- Modul 5, menjelaskan penggunaan teknologi informasi dalam kearsipan. Modul ini menjelaskan teknologi dalam kearsipan, di antaranya penggunaan pangkalan data elektronis untuk menciptakan efisiensi dalam organisasi. Serta penjelasan mengenai metadata.
- Modul 6, menjelaskan penyimpanan rekod, tata cara pencegahannya dan menjelaskan tata cara memindahkan rekod dan arsip.

**Peta Kompetensi**  
**Pengantar Kearsipan/PUST2252/2sks**

