

Tinjauan Mata Kuliah

Manusia selalu memerlukan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukannya sebagai alat bantu untuk mengingat, untuk kepentingan administrasi, hukum, ataupun kepentingan-kepentingan lainnya sehingga dapat dikatakan bahwa di mana ada kegiatan manusia, niscaya di situ akan diperlukan kearsipan. Sedemikian pentingnya kearsipan bagi penunjang kegiatan manusia. Namun demikian, pemahaman dan persepsi mengenai kearsipan dalam kehidupan sehari-hari sangat beragam. Sebenarnya kearsipan memiliki makna yang lebih luas daripada pemahaman sehari-hari. Sebagai bidang ilmu, kearsipan memiliki prinsip *provenans*, *original order*, deskripsi kolektif, dan tingkat kontrol (*levels of control*). Oleh karena itu, melalui mata kuliah Pengantar Ilmu Kearsipan, Anda akan memiliki dasar-dasar pengetahuan, wawasan, dan keterampilan di bidang kearsipan.

Untuk mencapai tujuan tersebut, pembahasan Pengantar Ilmu Kearsipan terbagi dalam 12 modul yang saling menunjang dan berkesinambungan secara sistematis.

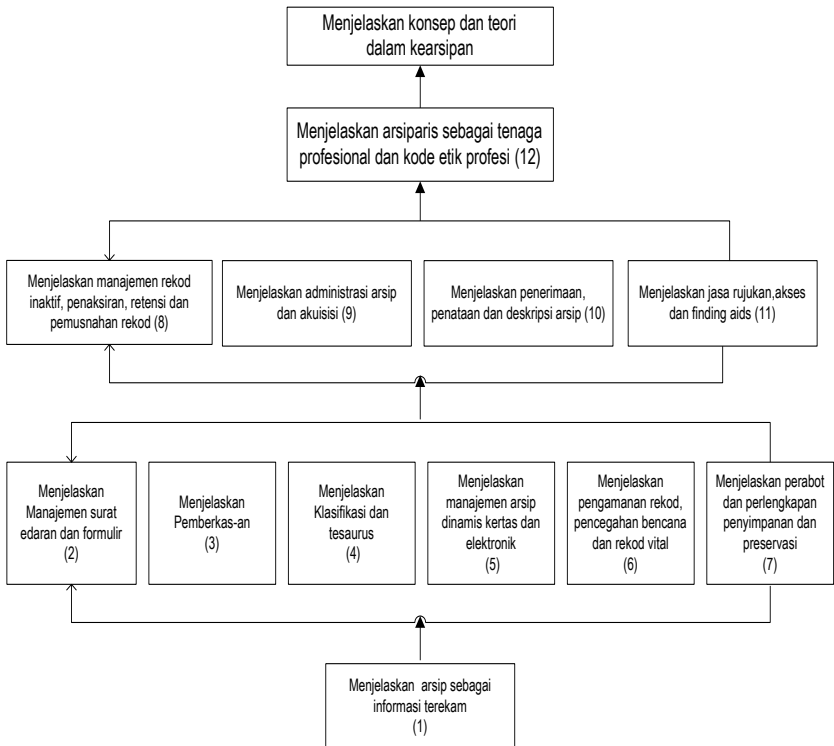
- Modul 1* : memberikan pemahaman tentang konsep arsip dalam arti luas sebagai informasi terekam. Pada bagian ini, dijelaskan pula tentang siklus rekod, aliran linear, dan teori kontinum dokumen.
- Modul 2* : membahas manajemen rekod yang diterima atau diciptakan. Pembahasannya lebih difokuskan pada manajemen surat edaran dan formulir.
- Modul 3* : membahas salah satu kegiatan manajemen rekod, yaitu sistem pemberkasan. Pada bagian ini, Anda dapat mempelajari berbagai metode pemberkasan dan menggunakannya dalam kehidupan sehari-hari.
- Modul 4* : membahas skema klasifikasi dan tesaurus untuk keperluan penelusuran dan temu kembali berkas rekod. Materi pada bagian ini pun dapat Anda gunakan dalam kehidupan sehari-hari.
- Modul 5* : membahas kegiatan manajemen rekod, tetapi lebih difokuskan pada bagaimana mengelola rekod kertas dan rekod elektronik.

Bagian ini memberikan bekal keterampilan yang dapat Anda gunakan di tempat bekerja ataupun kepentingan sehari-hari.

- Modul 6* : membahas bagaimana tindakan pengamanan rekod baik fisik ataupun isi. Pembahasan materi pada bagian ini meliputi pengamanan rekod, pencegahan bencana, dan rekod vital.
- Modul 7* : memberikan pengetahuan dan wawasan tentang berbagai perabot dan perlengkapan penyimpanan rekod. Pada bagian ini, dibahas pula tentang bagaimana melestarikan rekod dan arsip (preservasi)
- Modul 8* : membahas peranan, kedudukan, dan manajemen pusat rekod sebagai pusat penyimpanan rekod inaktif. Bagian ini juga membahas pembuatan jadwal retensi yang didahului dengan kegiatan *appraisal* tentang rekod inaktif yang diperkirakan akan disimpan atau dimusnahkan sesuai dengan jangka waktu penyimpanan.
- Modul 9* : membahas siklus rekod sampai dengan terjadinya arsip, nilai guna rekod sebagai dasar pembentukan arsip, kegunaan arsip, proses pengolahan arsip, dan pendekatan penyimpanan arsip. Dalam kehidupan sehari-hari, semua itu lebih dikenal dengan administrasi arsip. Pada bagian ini juga dibahas tentang penambahan arsip pada depo arsip melalui transfer, berdasarkan undang-undang deposit, pembelian, dan hadiah atau karena surat wasiat.
- Modul 10* : memberikan wawasan pengetahuan bagi Anda tentang prinsip-prinsip dasar kearsipan sebagai dasar penataan arsip di depo arsip. Di samping itu, juga dibahas tentang pemrosesan arsip lebih lanjut melalui pembuatan deskripsi.
- Modul 11* : membahas kegiatan penataan arsip setelah depo arsip melakukan akuisisi dan deskripsi, yaitu jasa rujukan dan akses. Pembahasan dilanjutkan dengan bagaimana menggunakan sarana temu bantu yang lazim disebut *finding aids*.
- Modul 12* : membahas hakikat profesi, khususnya arsiparis dan kode etik profesi arsiparis yang dapat Anda terapkan dalam kehidupan sehari-hari.

Rangkaian isi pembahasan BMP Pengantar Ilmu Kearsipan dapat dilihat pada peta kompetensi berikut.

Peta Kompetensi Pengantar Ilmu Kearsipan/ASIP4101/4 SKS



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 dengan 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.