

Tinjauan Mata Kuliah

Mata kuliah ini membahas dasar-dasar organisasi, lembaga, dan kelembagaan secara umum, lembaga kearsipan dalam perspektif keilmuan, tugas, fungsi dan kewenangan lembaga kearsipan nasional, provinsi, dan kabupaten/kota, organisasi kearsipan Internasional yang berpengaruh di dunia, lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (*College and University Archives*), dan organisasi yang bertanggung jawab mengelola arsip statis perusahaan (*Corporate/Bussiness Archives*). Diharapkan melalui mata kuliah Organisasi, Tata Laksana, dan Lembaga Kearsipan ini, mahasiswa mampu memahami dan menjelaskan konsep, prinsip, struktur, teori, dan aplikasi organisasi dan lembaga, serta memahami dan menjelaskan konsep lembaga kearsipan, tugas, fungsi, kewenangan lembaga kearsipan nasional, provinsi, dan kabupaten/kota, organisasi kearsipan internasional, lembaga kearsipan perguruan tinggi, dan organisasi kearsipan perusahaan yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan arsip statis perusahaan.

Untuk memudahkan capaian maksud dan tujuan mata kuliah Organisasi, Tata Laksana, dan Lembaga Kearsipan, maka pembahasan dalam Buku Materi Pokok (BMP) ini disusun secara sistematis kedalam sembilan modul yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya. Modul pertama, berupa pengantar organisasi yang berisi tentang uraian konsep organisasi, prinsip-prinsip, jenis, unsur, strategi, model perilaku, fase pertumbuhan, desain dan struktur organisasi, serta perkembangan singkat teori organisasi. Modul kedua, menguraikan tentang konsep lembaga dan kelembagaan, unsur, tingkatan, dan perubahan kelembagaan, hubungan organisasi dengan kelembagaan, serta tinjauan teori kelembagaan. Modul ketiga, menjelaskan konsep dasar organisasi dan lembaga kearsipan, latar belakang dan tujuan pendirian lembaga kearsipan, tempat penyimpanan arsip statis, organisasi dan lembaga kearsipan dalam perspektif daur hidup arsip (*records management* dan *archives management*), dan perspektif model kontinum (*records continuum model*). Modul keempat, menjelaskan lembaga kearsipan nasional Indonesia, Australia, Singapura, Malaysia, dan Pilipina, dengan fokus utama sejarah singkat, tugas, fungsi, kewenangan, struktur, dan kedudukan organisasi kelima lembaga tersebut. Modul kelima, diuraikan lembaga

kearsipan provinsi di beberapa negara bagian (*provincial archives*) di Canada, sejarah singkat, tugas, fungsi, kewenangan, dan keorganisasian lembaga kearsipan di beberapa provinsi di Indonesia di bawah payung Badan Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi. Modul keenam, diuraikan model lembaga kearsipan di kotamadya (*city archives*) di negara-negara bagian di Canada, sejarah singkat, tugas, fungsi, kewenangan, dan keorganisasian lembaga kearsipan di kabupaten/kota di bawah payung Kantor Arsip dan Perpustakaan.

Sementara itu, dalam modul ketujuh, untuk memperluas wawasan mahasiswa, diuraikan tentang organisasi kearsipan internasional yang difokuskan pada perkembangan, fungsi, dan keorganisasian dari *International Council on Archives (ICA)*, *American Records Management Association (ARMA)* International, *International Records Management Trust (IRMT)*, dan *International Association of Sound and Audiovisual (IASA)*. Modul kedelapan, membahas lembaga kearsipan perguruan tinggi (*College and University Archives*), dengan contoh beberapa perguruan tinggi dari sepuluh top dunia versi Webometric dan beberapa perguruan sepuluh top Indonesia versi Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi dengan fokus pada sejarah pendirian, tugas, fungsi, dan keorganisasian. Modul kesembilan, membahas konsep, fungsi, dan organisasi yang menyelenggarakan pengelolaan arsip statis perusahaan (*Corporate/Business Archives*) dengan beberapa contoh perusahaan besar. Adapun kompetensi masing-masing modul dalam BMP Organisasi, Tata Laksana, dan Lembaga Kearsipan disertakan dalam Peta Kompetensi.

Petunjuk Penggunaan BMP di bawah ini harap dicermati agar Saudara dapat dan berhasil menguasai seluruh materi yang disajikan. Pertama, baca dengan cermat “Pendahuluan” yang disertakan di awal setiap modul, sebelum Saudara membaca dengan teliti materi kegiatan belajar berikutnya di setiap modul. Kedua, untuk mengukur penguasaan dan kemampuan Saudara, kerjakanlah latihan dengan mengikuti petunjuk cara mengerjakan latihan dan kerjakan tes formatif dengan terlebih dahulu membaca “Rangkuman” di Akhir Modul secara jujur dengan tanpa melihat terlebih dahulu “Kunci Jawaban” yang disediakan. Bila merasa penguasaan dan kemampuan Saudara masih kurang, disarankan untuk mengulangi kembali prosedur

di atas. Jika petunjuk di atas diikuti dengan konsisten dan disiplin, Insya Allah Saudara akan berhasil.

SELAMAT BELAJAR...!

PETA KOMPETENSI

Organisasi Tata Laksana dan Lembaga Kearsipan/ASIP4209/3SKS

