

Tinjauan Mata Kuliah

Mata kuliah Jadwal Retensi Arsip (JRA) ASIP 4434 merupakan matakuliah inti ilmu kearsipan. Jadwal retensi arsip sebagai konsep penting dalam ilmu kearsipan yang harus dipahami oleh mahasiswa program Diploma IV Kearsipan. ASIP 4434 membahas mengenai daur hidup arsip, manajemen arsip dinamis termasuk di dalamnya membahas mengenai fungsi dan peran arsip dinamis pada organisasi serta perbedaan arsip dengan sumber informasi lainnya. Dengan memahami manajemen arsip dinamis ini mahasiswa akan memahami pengelolaan arsip di dalam organisasi. BMP ASIP 4434 membahas lebih mendalam mengenai jadwal retensi arsip sebagai sarana penyusutan. Untuk memelihara supaya arsip yang ada pada organisasi tetap terkontrol maka jadwal retensi arsip memiliki peran penting dalam melakukan penyusutan arsip. Untuk dapat mengimplementasikan jadwal retensi arsip ini perlu dipahami analisis fungsi organisasi, analisis perancangan struktur jadwal retensi arsip, prinsip dan tujuan penyusunan jadwal retensi arsip, prosedur penyusutan jadwal retensi arsip, penggunaan jadwal retensi arsip dan pada bagian akhir pada BMP ASIP 4434 adalah praktek pelaksanaan jadwal retensi arsip.

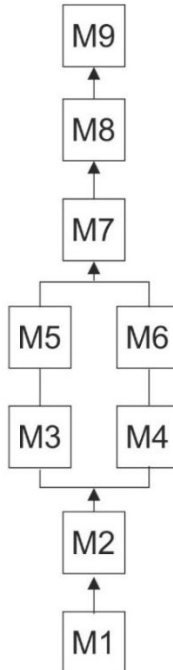
Tujuan Instruksional Umum dari matakuliah jadwal retensi arsip adalah mahasiswa menguasai konsep manajemen arsip dinamis dan mampu mengimplementasikan jadwal retensi arsip dalam proses penyusutan arsip.

Tujuan Instruksional khusus mahasiswa diharapkan dapat :

1. Memahami konsep manajemen arsip dinamis
2. Memahami tujuan serta prosedur penyusutan arsip
3. Dapat mengimplementasikan proses penilaian arsip
4. Dapat mengimplementasikan konsep jadwal retensi arsip

Peta Kompetensi ASIP4434
Perancangan Jadwal Retensi Arsip / 3 SKS

Kompetensi Umum:
Mahasiswa dapat menyusun,
Mengimplementasikan Jadwal Retensi Arsip (JRA)



Keterangan:

- M1 : Jadwal Retensi Arsip dalam Manajemen Arsip Dinamis
- M2 : Jadwal Retensi Arsip Sebagai Sarana Penyusutan
- M3 : Prinsip dan Tujuan Penyusunan Jadwal Retensi Arsip
- M4 : Prosedur Penyusunan JRA
- M5 : Penilaian Arsip
- M6 : Analisis Fungsi Organisasi
- M7 : Analisis dan Perancangan Struktur Jadwal Retensi Arsip
- M8 : Penggunaan Jadwal Retensi Arsip
- M9 : Pembuatan dan Persetujuan JRA