

TINJAUAN MATA KULIAH

☉alam kehidupan berorganisasi, peranan dan kehadiran manual sangat penting untuk memperlancar jalannya roda organisasi. Manual merupakan dokumen yang menjabarkan aktivitas operasional yang dilaksanakan oleh organisasi dengan tujuan agar aktivitas tersebut dilaksanakan secara benar, tepat dan konsisten. Demikian pula dalam penyelenggaraan kearsipan, manual kearsipan merupakan instrumen pokok agar mekanisme kegiatan kearsipan dapat berjalan sesuai norma dan standar baku yang selanjutnya akan menentukan tercapainya tujuan kearsipan.

Buku Materi Pokok (BMP) Manual Kearsipan berisi bahasan tentang konsep manual kearsipan, jenis manual yang ada, bagaimana penggunaannya serta bagaimana manual disusun sehingga penyelenggaraan kearsipan dapat diterapkan dengan baik dan benar. Buku Materi Pokok Manual Kearsipan terdiri atas 9 modul yang masing-masing modul mempunyai penekanan yang lebih spesifik sifatnya. Sistematika Buku Materi Pokok Manual Kearsipan adalah sebagai berikut.

Modul 1: Manual Kearsipan Umum

Modul ini membahas tentang pengantar manual kearsipan, manual sebagai standar operasional prosedur kerja, jenis manual secara umum, dan langkah penyusunan manual. Modul 1 ini diharapkan dapat dijadikan sebagai dasar pemahaman bagi mahasiswa sehingga untuk memahami modul-modul berikutnya akan menjadi lebih mudah.

Modul 2: Manual Pengelolaan Surat

Modul ini membahas tentang bagaimana cara menyusun manual dari tahap awal yaitu dari pencatatan surat masuk dengan menggunakan sarana, penyampaian dan distribusi, pengendalian hingga pengiriman surat keluar.

Modul 3: Manual Pengelolaan Arsip Aktif

Modul ini membahas tentang konsep manajemen arsip aktif, asas-asas pengorganisasian arsip aktif, klasifikasi arsip sebagai perencanaan sistem pemberkasan, pelayanan dan pengendalian arsip, serta pengelolaan arsip dinamis aktif dalam implementasi.

Modul 4: Manual Penyusunan Klasifikasi

Modul ini membahas tentang jenis klasifikasi, langkah penyusunan klasifikasi dan contoh klasifikasi arsip.

Modul 5: Manual Pengelolaan Arsip Inaktif

Modul ini membahas tentang prinsip pengelolaan yang terdiri atas asas pengelolaan, tujuan, peralatan, dan prosedur penyimpanan serta peminjaman arsip inaktif.

Modul 6: Manual Pengelolaan Arsip Vital

Modul ini membahas tentang kriteria arsip vital, perlindungan dan pengamanan arsip vital serta penyelamatan arsip vital.

Modul 7: Manual Pengelolaan Arsip Media Baru

Modul ini membahas tentang langkah-langkah pengelolaan dari tahap penciptaan, penataan, pemeliharaan, penyusutan dan penyajian.

Modul 8: Manual Penyusutan Arsip

Modul ini membahas tentang prinsip penyusutan, prosedur penyusutan dan prosedur pemusnahan arsip.

Modul 9: Manual Penyusunan Jadwal Retensi Arsip

Modul ini membahas tentang prinsip Jadwal Retensi Arsip, penilaian arsip dan langkah serta prosedur penyusunan Jadwal Retensi Arsip disertai contohnya.

Setelah mempelajari Buku Materi Pokok Manual Kearsipan ini, mahasiswa diharapkan dapat menjelaskan kegunaan manual kearsipan, menganalisa dan menyusun manual kearsipan secara parsial maupun menyeluruh serta menerapkannya sebagai instrumen penyelenggaraan kearsipan.

Agar semua materi mata kuliah ini dapat dipahami dan dikuasai dengan baik, Anda dapat melakukan langkah-langkah berikut ini. *Pertama*, baca dan pelajari dengan cermat semua materi kegiatan belajar dalam BMP ini. *Kedua*, kerjakan semua latihan dan tes formatif untuk menguji penguasaan dan pemahaman materi yang telah Anda baca. *Ketiga*, lakukan evaluasi dengan cara memeriksa hasil pengerjaan latihan yang Anda lakukan. Untuk *Tes*

Formatif, Anda dapat melihat kunci jawaban yang tersedia di bagian akhir setiap modul untuk memastikan kebenaran jawaban yang Anda pilih. Untuk memeriksa hasil pengerjaan *Latihan*, silakan baca petunjuk jawaban latihan. *Keempat*, jika Anda mengalami kesulitan dalam mempelajari materi ini, berdiskusilah dengan tutor dan teman Anda. *Kelima*, untuk memahami istilah penting dan menambah wawasan Anda, Anda dapat membaca glosarium dan daftar pustaka di bagian akhir setiap modul. Pada daftar pustaka, Anda dapat mengetahui sumber rujukan yang digunakan penulis dalam menyusun BMP ini. Anda dapat mempelajarinya dengan mencari referensi tersebut di perpustakaan.

Peta Kompetensi

Manual Kearsipan ASIP4205 / 3 SKS

