

Daftar Isi

Tinjauan Mata Kuliah	vii
Modul 01	1.1
Informasi Terekam yang Berasal dari Rekod/Arsip dalam Konteks Sosial	
Kegiatan Belajar 1	1.5
Fungsi dan Peranan Rekod/Arsip dalam Organisasi dan Masyarakat	
Kegiatan Belajar 2	1.20
Dampak Teknologi Informasi dalam Pengelolaan Rekod/Arsip	
Kegiatan Belajar 3	1.36
Teknik Pengelolaan Rekod/Arsip Elektronik yang Tercipta sebagai Bahan Bukti Kegiatan	
Modul 02	2.1
Aspek Hukum dalam Kearsipan	
Kegiatan Belajar 1	2.5
Dasar Hukum dalam Manajemen Rekod/Arsip di Indonesia	
Kegiatan Belajar 2	2.26
Jenis Rekod Hukum yang Tercipta dalam Organisasi	
Kegiatan Belajar 3	2.39
Rekod Hukum sebagai Teknik Pengawasan Kearsipan	

Modul 03 3.1

Pengembangan Manajemen Rekod/
Arsip Terpadu

Kegiatan Belajar 1 3.4

Pendekatan Daur Hidup Arsip dalam
Manajemen Rekod

Kegiatan Belajar 2 3.14

Teknik Penyimpanan dan
Pengendalian Arsip

Kegiatan Belajar 3 3.31

Sistem Keamanan Rekod/Arsip

Modul 04 4.1

Pengawasan Rekod/Arsip:
Sistem Laporan dan Audit

Kegiatan Belajar 1 4.5

Sistem Laporan dan Audit Kearsipan

Kegiatan Belajar 2 4.16

Sistem Evaluasi Rekod/Arsip

Kegiatan Belajar 3 4.28

Manual Kebijakan Sistem Kearsipan

Modul 05 5.1

Pengelolaan Sumber Daya Kearsipan

Kegiatan Belajar 1 5.5

Rekod/Arsip sebagai Sumber Strategis

Kegiatan Belajar 2 5.14

Pengelolaan Fasilitas dan
Peralatan Arsip

Kegiatan Belajar 3 5.27

Sumber Daya Manusia Kearsipan

Tinjauan Mata Kuliah

Modul 06 6.1

Pengelolaan Rekod/Arsip Fasilitatif:
Kepegawaian dan Keuangan

Dalam penyelenggaraan kearsipan, arsip sering
penyimpanannya **Kegiatan Belajar 1 6.5**

tertib **Pengelolaan Rekod/Arsip Pegawai**
pengeluaran dan pengembalian arsip tersebut

Untuk keperluan **Kegiatan Belajar 2 6.21**
menit **Pengelolaan Rekod/Arsip Keuangan**

rekod/arsip dalam rangka tertib penyelenggaraan kearsipan
melalui sistem kearsipan **Kegiatan Belajar 3 6.39**

tepat, dan cepat **Pemeliharaan dan Penerapan**
Buku Materi Pokok **Sistem Arsip**

menyajikan hal-hal yang berkaitan dengan pengawasan
materi tentang informasi terekam yang berasal dari rekod
yang disajikan pada Modul 1. Adapun Modul 2 berisi
dalam kearsipan. Modul 3 mengenai pengembangan
Modul 4 mengenai pengawasan rekod/arsip: sistem lap
Modul 5 memuat penjelasan tentang pengelolaan sumbu
Modul 6 mengenai pengelolaan rekod/arsip fasilitatif
Setelah selesai mempelajari BMP ini, mahasiswa di
sistem dan teknik pengawasan kearsipan pada se
dalam rangka penyediaan bahan bukti kegiatan organis