

Daftar Isi

TINJAUAN MATA KULIAH	vii
MODUL 1: INFORMASI TEREKAM YANG BERASAL DARI REKOD/ARSIP DALAM KONTEKS SOSIAL	1.1
Kegiatan Belajar 1:	
Fungsi dan Peranan Rekod/Arsip dalam Organisasi dan Masyarakat	1.3
Latihan	1.16
Rangkuman	1.16
Tes Formatif 1	1.17
Kegiatan Belajar 2:	
Dampak Teknologi Informasi dalam Pengelolaan Rekod/Arsip	1.20
Latihan	1.34
Rangkuman	1.35
Tes Formatif 2	1.35
Kegiatan Belajar 3:	
Teknik Pengelolaan Rekod/Arsip Elektronik yang Tercipta sebagai Bahan Bukti Kegiatan	1.38
Latihan	1.48
Rangkuman	1.49
Tes Formatif 3	1.49
KUNCI JAWABAN TES FORMATIF	1.52
GLOSARIUM	1.54
DAFTAR PUSTAKA	1.55
MODUL 2: ASPEK HUKUM DALAM KEARSIPAN	2.1
Kegiatan Belajar 1:	
Dasar Hukum dalam Manajemen Rekod/Arsip di Indonesia	2.4
Latihan	2.25
Rangkuman	2.25
Tes Formatif 1	2.26

Kegiatan Belajar 2:	
Jenis Rekod Hukum yang Tercipta dalam Organisasi	2.29
Latihan	2.40
Rangkuman	2.41
Tes Formatif 2	2.41

Kegiatan Belajar 3:	
Rekod Hukum sebagai Teknik Pengawasan Kearsipan	2.44
Latihan	2.50
Rangkuman	2.50
Tes Formatif 3	2.51

KUNCI JAWABAN TES FORMATIF	2.54
GLOSARIUM	2.56
DAFTAR PUSTAKA	2.57

MODUL 3: PENGEMBANGAN MANAJEMEN REKOD/ARSIP TERPADU	3.1
Kegiatan Belajar 1:	
Pendekatan Daur Hidup Arsip dalam Manajemen Rekod	3.3
Latihan	3.10
Rangkuman	3.11
Tes Formatif 1	3.12

Kegiatan Belajar 2:	
Teknik Penyimpanan dan Pengendalian Arsip	3.15
Latihan	3.30
Rangkuman	3.30
Tes Formatif 2	3.32

Kegiatan Belajar 3:	
Sistem Keamanan Rekod/Arsip	3.35
Latihan	3.45
Rangkuman	3.45
Tes Formatif 3	3.46

KUNCI JAWABAN TES FORMATIF	3.49
GLOSARIUM	3.51
DAFTAR PUSTAKA	3.52

MODUL 4: PENGAWASAN REKOD/ARSIP: SISTEM LAPORAN DAN AUDIT 4.1

Kegiatan Belajar 1:	
Sistem Laporan dan Audit Kearsipan	4.3
Latihan	4.11
Rangkuman	4.11
Tes Formatif 1	4.12

Kegiatan Belajar 2:	
Sistem Evaluasi Rekod/Arsip	4.15
Latihan	4.25
Rangkuman	4.25
Tes Formatif 2	4.26

Kegiatan Belajar 3:	
Manual Kebijakan Sistem Kearsipan	4.29
Latihan	4.44
Rangkuman	4.45
Tes Formatif 3	4.45

KUNCI JAWABAN TES FORMATIF	4.48
GLOSARIUM	4.50
DAFTAR PUSTAKA	4.51

MODUL 5: PENGELOLAAN SUMBER DAYA KEARSIPAN 5.1

Kegiatan Belajar 1:	
Rekod/Arsip sebagai Sumber Strategis	5.3
Latihan	5.9
Rangkuman	5.9
Tes Formatif 1	5.10

Kegiatan Belajar 2:	
Pengelolaan Fasilitas dan Peralatan Arsip	5.13
Latihan	5.25
Rangkuman	5.25
Tes Formatif 2	5.26
Kegiatan Belajar 3:	
Sumber Daya Manusia Kearsipan	5.29
Latihan	5.42
Rangkuman	5.43
Tes Formatif 3	5.44
KUNCI JAWABAN TES FORMATIF	5.47
DAFTAR PUSTAKA	5.48
MODUL 6: PENGELOLAAN REKOD/ARSIP FASILITATIF: KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	6.1
Kegiatan Belajar 1:	
Pengelolaan Rekod/Arsip Pegawai	6.4
Latihan	6.19
Rangkuman	6.19
Tes Formatif 1	6.19
Kegiatan Belajar 2:	
Pengelolaan Rekod/Arsip Keuangan	6.22
Latihan	6.40
Rangkuman	6.40
Tes Formatif 2	6.41
Kegiatan Belajar 3:	
Pemeliharaan dan Penerapan Sistem Arsip	6.44
Latihan	6.50
Rangkuman	6.50
Tes Formatif 3	6.51
KUNCI JAWABAN TES FORMATIF	6.54
GLOSARIUM	6.56
DAFTAR PUSTAKA	6.57