

Daftar Isi

TINJAUAN MATA KULIAH	xi.
MODUL 1: KONSEP DAN KONTROL ARSIP	1.1
Kegiatan Belajar 1:	
Konsep Arsip	1.3
Latihan	1.16
Rangkuman	1.18
Tes Formatif 1	1.18
Kegiatan Belajar 2:	
Pengenalan Arsip sebagai Sumber yang Strategis	1.22
Latihan	1.29
Rangkuman	1.30
Tes Formatif 2	1.30
Kegiatan Belajar 3:	
Prinsip-Prinsip Kontrol Arsip	1.34
Latihan	1.49
Rangkuman	1.50
Tes Formatif 3	1.50
KUNCI JAWABAN TES FORMATIF	1.54
GLOSARIUM	1.55
DAFTAR PUSTAKA	1.64
MODUL 2: PRINSIP-PRINSIP PENGELOLAAN ARSIP	2.1
Kegiatan Belajar 1:	
Konsep Pengelolaan Arsip Dinamis	2.3
Latihan	2.13
Rangkuman	2.14
Tes Formatif 1	2.15

Kegiatan Belajar 2:	
Model Pendekatan Pengelolaan Arsip	2.18
Latihan	2.26
Rangkuman	2.27
Tes Formatif 2	2.27
Kegiatan Belajar 3:	
Program Pengelolaan Arsip Terpadu	2.30
Latihan	2.38
Rangkuman	2.39
Tes Formatif 3	2.39
Kegiatan Belajar 4:	
Dukungan dan Keberlanjutan Program Pengelolaan Arsip Terpadu	2.43
Latihan	2.51
Rangkuman	2.52
Tes Formatif 4	2.53
KUNCI JAWABAN TES FORMATIF	2.57
GLOSARIUM	2.59
DAFTAR PUSTAKA	2.67
MODUL 3: DUKUNGAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	3.1
Kegiatan Belajar 1:	
Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis	3.3
Latihan	3.13
Rangkuman	3.14
Tes Formatif 1	3.15
Kegiatan Belajar 2:	
Infrastruktur untuk Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis	3.19
Latihan	3.29
Rangkuman	3.30
Tes Formatif 2	3.30

Kegiatan Belajar 3:	
Pembangunan Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis	3.34
Latihan	3.51
Rangkuman	3.53
Tes Formatif 3	3.53
KUNCI JAWABAN TES FORMATIF	3.57
GLOSARIUM	3.58
DAFTAR PUSTAKA	3.66
MODUL 4: PENCIPTAAN ARSIP	4.1
Kegiatan Belajar 1:	
Penanganan Dokumen	4.3
Latihan	4.11
Rangkuman	4.12
Tes Formatif 1	4.13
Kegiatan Belajar 2:	
Pembuatan Surat Keluar dan Dokumen Internal	4.16
Latihan	4.19
Rangkuman	4.20
Tes Formatif 2	4.21
Kegiatan Belajar 3:	
Tata Naskah Dinas	4.24
Latihan	4.51
Rangkuman	4.52
Tes Formatif 3	4.53
KUNCI JAWABAN TES FORMATIF	4.56
GLOSARIUM	4.57
DAFTAR PUSTAKA	4.65
KUNCI JAWABAN TES FORMATIF	4.66
GLOSARIUM	4.67
DAFTAR PUSTAKA	4.75

MODUL 5: KONTROL ARSIP AKTIF	5.1
Kegiatan Belajar 1:	
Pemberkasan	5.3
Latihan	5.12
Rangkuman	5.13
Tes Formatif 1	5.13
Kegiatan Belajar 2:	
Pembuatan Berkas Baru	5.17
Latihan	5.29
Rangkuman	5.30
Tes Formatif 2	5.31
Kegiatan Belajar 3:	
Penetapan Kontrol terhadap Berkas Baru	5.34
Latihan	5.38
Rangkuman	5.39
Tes Formatif 3	5.40
KUNCI JAWABAN TES FORMATIF	5.43
GLOSARIUM	5.44
DAFTAR PUSTAKA	5.50
MODUL 6: SARANA TEMU BALIK ARSIP	6.1
Kegiatan Belajar 1:	
Tinjauan Manfaat Perangkat Klasifikasi	6.3
Latihan	6.15
Rangkuman	6.16
Tes Formatif 1	6.17
Kegiatan Belajar 2:	
Penyusunan Skema Klasifikasi Bisnis	6.21
Latihan	6.28
Rangkuman	6.29
Tes Formatif 2	6.30

Kegiatan Belajar 3:	
Penyusunan Skema Klasifikasi Arsip	6.33
Latihan	6.38
Rangkuman	6.39
Tes Formatif 3	6.40
Kegiatan Belajar 4:	
Penyusunan Daftar Arsip Aktif, Indeks, dan Lembar Transit Berkas	6.43
Latihan	6.51
Rangkuman	6.52
Tes Formatif 4	6.53
KUNCI JAWABAN TES FORMATIF	6.56
GLOSARIUM	6.58
DAFTAR PUSTAKA	6.61
MODUL 7: PERENCANAAN EMERGENSI	7.1
Kegiatan Belajar 1:	
Identifikasi Risiko Organisasi	7.3
Latihan	7.10
Rangkuman	7.12
Tes Formatif 1	7.12
Kegiatan Belajar 2:	
Penentuan Potensi Dampak Risiko	7.15
Latihan	7.20
Rangkuman	7.22
Tes Formatif 2	7.22
Kegiatan Belajar 3:	
Reviu Penilaian Risiko	7.26
Latihan	7.38
Rangkuman	7.40
Tes Formatif 3	7.40
KUNCI JAWABAN TES FORMATIF	7.44
GLOSARIUM	7.45
DAFTAR PUSTAKA	7.50

MODUL 8: PEMELIHARAAN DAN PENGGUNAAN ARSIP AKTIF	8.1
Kegiatan Belajar 1:	
Penyimpanan dan Pengamanan Arsip	8.3
Latihan	8.13
Rangkuman	8.14
Tes Formatif 1	8.14
Kegiatan Belajar 2:	
Identifikasi dan Temu Balik Arsip	8.17
Latihan	8.28
Rangkuman	8.29
Tes Formatif 2	8.30
Kegiatan Belajar 3:	
Pembuatan Salinan Arsip	8.33
Latihan	8.39
Rangkuman	8.40
Tes Formatif 3	8.41
KUNCI JAWABAN TES FORMATIF	8.44
GLOSARIUM	8.45
DAFTAR PUSTAKA	8.49
MODUL 9: PENILAIAN, RETENSI, DAN PENYUSUTAN ARSIP	9.1
Kegiatan Belajar 1:	
Konsep Penilaian, Retensi, dan Penyusutan Arsip	9.3
Latihan	9.11
Rangkuman	9.12
Tes Formatif 1	9.13
Kegiatan Belajar 2:	
Proses Penilaian Arsip	9.16
Latihan	9.25
Rangkuman	9.26
Tes Formatif 2	9.27

Kegiatan Belajar 3:	
Penilaian Arsip yang Berlanjut Manfaatnya dan Arsip yang Bernilai Guna Permanen	9.30
Latihan	9.43
Rangkuman	9.45
Tes Formatif 3	9.46
Kegiatan Belajar 4:	
Pemilihan Tindakan Penyusutan	9.49
Latihan	9.60
Rangkuman	9.61
Tes Formatif 4	9.62
KUNCI JAWABAN TES FORMATIF	9.65
GLOSARIUM	9.67
DAFTAR PUSTAKA	9.71
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	9.73

Buku Materi Pokok (BMP) ini menyajikan materi mengenai konsep dan kontrol arsip, prinsip-prinsip pengelolaan arsip, dukungan pengelolaan arsip dengan penciptaan arsip, kontrol arsip aktif, sarana temu balik, perencanaan anggaran, pemeliharaan dan penggunaan arsip aktif, serta penilaian dan penyusutan arsip. Mata kuliah ini dimaksudkan untuk membekali mahasiswa agar mampu mengelola arsip aktif sejak penciptaan, pemeliharaan, dan penggunaan hingga penyusutan. Setelah mempelajari buku materi pokok ini mahasiswa diharapkan mampu mengelola arsip aktif sejak penciptaan, pemeliharaan, dan penggunaan hingga penyusutan.

Materi dalam BMP ini disajikan dalam bentuk modul-modul yang disusun sesuai dengan jenjang kompetensi khusus. Kompetensi khusus yang harus mahasiswa kuasai setelah mempelajari modul ini adalah mampu menjelaskan tentang:

1. konsep dan kontrol arsip,
2. prinsip-prinsip pengelolaan arsip,
3. dukungan pengelolaan arsip dengan anggaran,
4. penciptaan arsip,
5. kontrol arsip aktif,
6. sarana temu balik arsip,
7. perencanaan anggaran.