Bachelor of Library and Information Science

Faculty of Adab and Humanities

Islamic State University Syarif Hidayatullah Jakarta

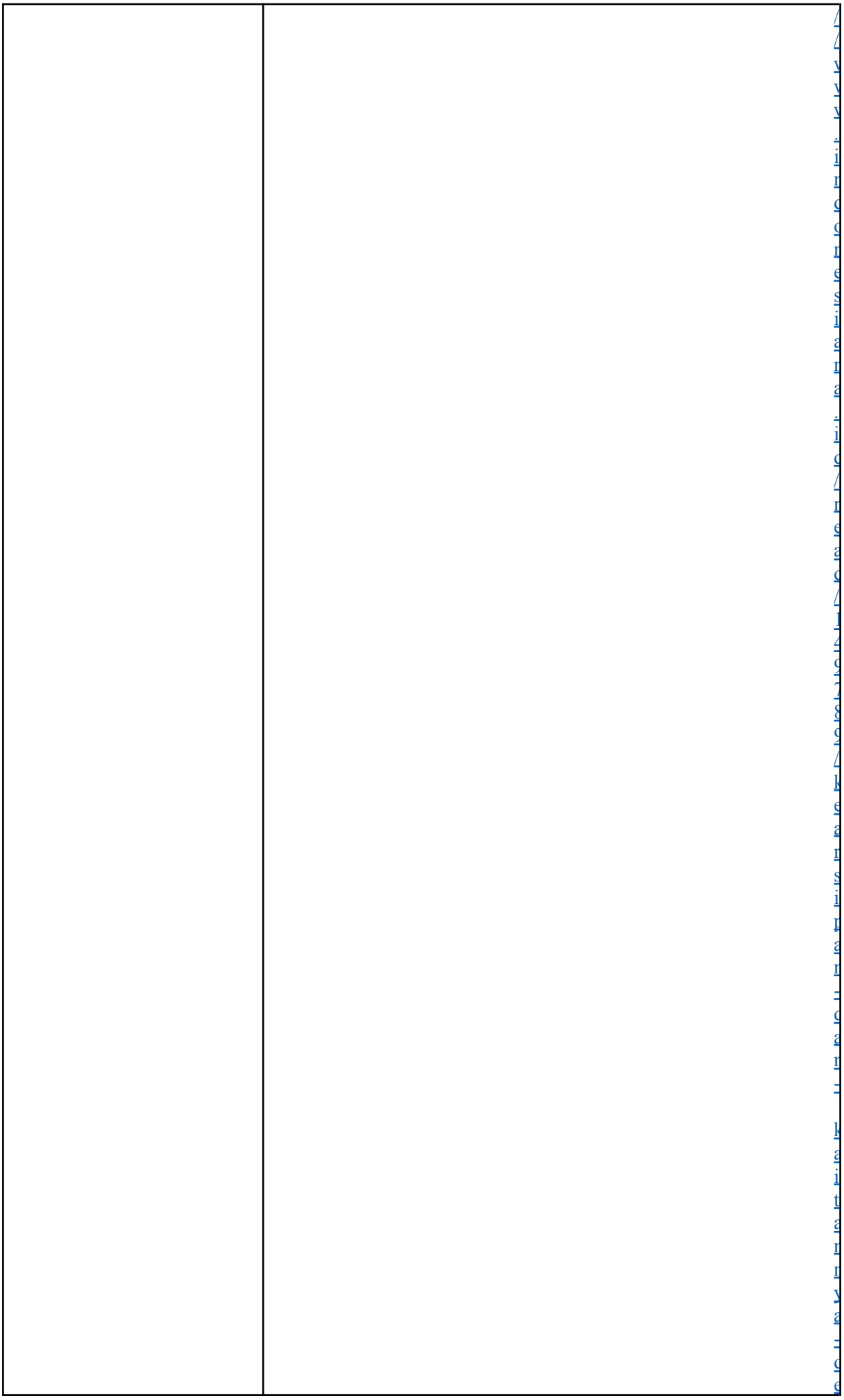
MODULE HANDBOOK

Module Name	Archival Administration
Module Level	Undergraduate
Abbreviation, if applicable	-
Sub-heading, if applicable	-
Code	FAH 6025133
Subtitle, if applicable	-
Courses, if applicable	-
Semester/term	6th
Module Coordinator(s)	-
Lecturer(s)	Hikmah Irfaniah, M.Hum
Language	Bahasa Indonesia
Relation to Curriculum	Compulsory Course
Teaching Methods	Lecture, classroom discussion, and presentation
Workloads	1 SKS equivalent to: In Class Lectures: 50 minutes per week Independent Assignment: 60 minutes per week Structured Assignment: 60 minutes per week
Credit Point	3 SKS or 4,5 ECTS
Required and recommended prerequisites for joining the module	-
Module objectives/intended learning outcomes	1. Internalising academic values, norms and ethics (S8) 2. Demonstrate an attitude of responsibility for work in their field of expertise independently. (S9) 3. Mastering theoretical concepts in managing information resources that include needs analysis, collection development policies, procurement and selection, cataloguing, e-resources, and preservation. (P2) 4. Capable of managing information sources by using information source management methods based on analysis of the functions of libraries, archives, and other information institutions (KK2).
Content	1. Managing archives in Islamic perspective. 2. Administration and management concept 3. Archives: definitions, qualities, forms, and functions. 4. Principles in managing archives 5. Archival management models 6. Types of Archives 7. Acquisition 8. Archival description and arrangement 9. Preservation and conservation 10. Accessing Archives

	11. Finding Aids in Archives
Examination forms	Essay, Practicum
Study and examination requirements	The final mark will be weighted as follows: 1 Final Examination 40% 2 Mid-Term Examination 30% 3 Class Activities: Quiz, Homework, etc. 30%
Media employed	Board, LCD Projector, Laptop/Computer
Reading list	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.

	u n t c u n i , I i n a . 2 (I 7 . *A* *n* *c* *M* *i* *v* *e* *s* *i* *n* *t* *M* *e* *M* *i* *g* *i* *t* *c* *M* *A* *g* *e* : *S* *t* *c* *n* *c* *c* *n* *c* *s* *M* *c* *M* *i* *c* *i* *e* *s* *c*

	n *a* *Z* *c* *c* *M* *s* . C a r b r i c g e N A : C h a r c c s F u b l i s h i n g a r i n P r i n t c f F l s e v i e r . F r a



	ngan-ayat-alquran-alhadanah-ayat-282. Deliannoon, Nandang Alans

	yang berkaitan dengan kasus. 2. Pengacara Pengacara adalah seseorang yang memberikan nasihat hukum dan mewakili klien dalam proses hukum. Pengacara memiliki peran penting dalam memastikan bahwa hak-hak klien dilindungi dan bahwa mereka mendapatkan perlakuan yang adil dalam sistem peradilan. Pengacara juga bertanggung jawab untuk mempersiapkan dokumen hukum dan mewakili klien di pengadilan. 3. Hakim Hakim adalah pejabat yang memimpin persidangan dan membuat keputusan tentang kasus yang diajukan. Hakim memiliki peran penting dalam memastikan bahwa proses hukum berjalan dengan adil dan bahwa hak-hak semua pihak dihormati. Hakim juga bertanggung jawab untuk menafsirkan hukum dan menerapkannya pada kasus yang diajukan. 4. Jaksa Penuntut Umum Jaksa penuntut umum adalah pejabat yang mewakili negara dalam proses hukum. Jaksa penuntut umum memiliki peran penting dalam memastikan bahwa pelaku kejahatan dihukum dan bahwa keadilan ditegakkan. Jaksa penuntut umum juga bertanggung jawab untuk mempersiapkan dokumen hukum dan mewakili negara di pengadilan. 5. Saksi Saksi adalah seseorang yang memberikan kesaksian tentang kasus yang diajukan. Saksi memiliki peran penting dalam memberikan informasi yang relevan tentang kasus dan membantu hakim dan jaksa penuntut umum dalam membuat keputusan. Saksi juga bertanggung jawab untuk memberikan kesaksian yang jujur dan akurat.

	i *v* *e* *s* : *M* *n* *i* *n* *c* *i* *p* *l* *e* *s* *a* *n* *a* *M* *n* *a* *c* *t* *i* *c* *e* *s* . N e v Y c n k : N e a l – S c h u n a n . F a h n a n , N a n i

	x f c r c : C h a r c c s .

Compilation Date : Sept 22nd, 2022

Modified Date : Sept 22nd, 2022