

## Tinjauan Mata Kuliah

Para mahasiswa, Anda akan mempelajari Materi Pokok Manajemen Arsip Inaktif dalam waktu satu semester. Materi Pokok Manajemen Arsip Inaktif merupakan seri yang terdiri dari 9 modul yang akan membahas konsep dasar manajemen arsip inaktif dan pusat arsip, fasilitas penyimpanan arsip inaktif, tata letak ruang pusat arsip, pemindahan arsip inaktif, pembenahan arsip inaktif, penataan dan penyimpanan arsip inaktif, pemusnahan arsip, serta pemeliharaan dan layanan arsip inaktif. Dengan mempelajari seluruh modul manajemen arsip inaktif Anda diharapkan mampu menjelaskan manajemen arsip inaktif secara komprehensif, mengkomunikasikan seluruh materi tersebut di kantor tempat Anda berada atau bekerja, baik di lingkungan pemerintah, perusahaan maupun berbagai organisasi dalam masyarakat. Dengan demikian Anda dapat menjadi katalisator dalam peningkatan kualitas dan kuantitas aktivitas manajemen arsip inaktif di berbagai organisasi pemerintah, swasta dan lainnya, yang mampu mendukung dan menyediakan sumber informasi bagi kelancaran aktivitas manajemen organisasi tersebut.

Modul 1 – 3 mempelajari konsep dasar manajemen arsip inaktif dan pusat arsip, fasilitas penyimpanan arsip inaktif dan tata letak (*lay out*) ruang suatu Pusat Arsip (*Records Center*). Dengan mempelajari modul ini Anda dapat menjelaskan apa yang dimaksud manajemen arsip inaktif dan fasilitas yang diperlukan dalam aktivitas pengelolaan arsip inaktif.

Selanjutnya dalam Modul 4 – 8 Anda akan mempelajari aktivitas pengelolaan arsip inaktif mulai proses pemindahan arsip inaktif dari unit kerja ke Pusat Arsip, pembenahan arsip inaktif khususnya terhadap arsip yang dipindahkan dalam kondisi tidak teratur (kacau), pemusnahan arsip, penataan dan penyimpanan arsip, serta pemeliharaan arsip inaktif. Modul 9 mempelajari layanan arsip (informasi) inaktif yang merupakan ujung tombak aktivitas manajemen arsip inaktif. Dikatakan sebagai ujung tombak karena layanan arsip menjadi ukuran penentu keberhasilan manajemen arsip inaktif dalam menyediakan informasi (arsip) secara mudah, cepat dan tepat bagi kepentingan referensi maupun bahan pengambilan keputusan manajemen instansi, perusahaan atau organisasi lainnya.

Untuk memudahkan proses belajar mandiri disarankan mahasiswa dapat mengunjungi Pusat Arsip suatu instansi atau perusahaan. Dengan kunjungan, minimal di satu Pusat Arsip, Anda dapat melihat langsung kondisi lapangan dan memberikan penilaian awal terhadap kondisi implementasi manajemen arsip inaktif yang seharusnya dengan kondisi yang ditemui di lapangan.

Selanjutnya, Anda dapat mempelajari peta kompetensi berikut sehingga Anda memperoleh gambaran yang utuh tentang kompetensi yang dapat Anda capai melalui mata kuliah Manajemen Arsip Inaktif, dan dapat melihat hubungan antar kompetensi tersebut.

**Peta Kompetensi**  
**Manajemen Arsip Inaktif/ASIP4319/3 sks**

