

## Tinjauan Mata Kuliah

Ⓓalam dunia yang kompleks sekarang ini, manusia tidak dapat hidup tanpa rekod. Setiap organisasi, baik organisasi bisnis, lembaga pemerintah maupun organisasi massa membutuhkan rekod untuk menjalankan aktivitas organisasinya. Organisasi harus bertanggung jawab dalam banyak hal, seperti harus memenuhi syarat-syarat keuangan, peraturan, hukum, dan menjalani berbagai macam audit dan inspeksi. Mereka juga harus dapat menjelaskan tindakan-tindakan yang telah dilakukan atau keputusan yang telah diambil. Penggunaan rekod merupakan sarana utama bagi organisasi untuk membela tindakannya jika mereka diminta pertanggungjawaban atas apa yang telah mereka lakukan.

Rekod aktif atau juga dikenal dengan istilah arsip dinamis adalah rekod yang frekuensi penggunaannya masih tinggi, - yaitu diakses sebanyak lebih dari 2 kali dalam setahun - dan digunakan untuk kebutuhan administrasi dan keuangan. Informasi dan bukti yang diberikan oleh rekod aktif harus dikelola dengan baik, dalam arti dibuat, didistribusikan, digunakan, dan disimpan sesuai tujuan organisasi dan peraturan perundangan yang berlaku.

Buku materi pokok Manajemen Rekod Aktif dirancang untuk membelajarkan konsep dasar manajemen rekod pada umumnya, peranan dan kedudukan manajemen rekod aktif, istilah-istilah penting, klasifikasi rekod, kaitan manajemen rekod dengan pengetahuan tentang hukum. Selain itu, dibelajarkan juga cara mengembangkan program manajemen rekod, cara mengelola rekod kertas dan rekod elektronik, cara melakukan survei dan inventaris rekod, dan cara melakukan penilaian dan penyusutan rekod aktif. Dengan demikian, diharapkan setelah mempelajari buku materi pokok ini Anda mampu menyusun program tata kelola arsip yang baik dan akuntabel.

Materi-materi tersebut disajikan dalam modul-modul yang disusun sesuai jenjang kompetensi khusus sebagai berikut.

- Modul 1, membelajarkan materi tentang peranan dan kedudukan manajemen rekod aktif.
- Modul 2, membelajarkan materi tentang hubungan manajemen rekod dengan bidang-bidang lainnya.
- Modul 3, membelajarkan cara mengembangkan program manajemen rekod.
- Modul 4, membelajarkan strategi penciptaan, perolehan dan pencatatan rekod.

- Modul 5, membelajarkan cara melakukan survei dan inventaris rekod.
- Modul 6, memperkenalkan beberapa sarana temu kembali rekod.
- Modul 7, khusus membelajarkan cara mengelola rekod aktif kertas.
- Modul 8, khusus membelajarkan cara mengelola rekod aktif elektronik.
- Modul 9, membelajarkan cara melakukan kegiatan penilaian dan penyusutan rekod aktif.

Secara skematik, kompetensi yang diharapkan dapat Anda capai setelah mempelajari Buku Materi Pokok ini adalah sebagaimana tergambar dalam peta kompetensi berikut.

Satu hal yang perlu Anda ingat, agar buku materi pokok Manajemen Rekod Aktif ini memberikan manfaat yang maksimal, hubungkan konsep-konsep yang ada dalam buku ini dengan situasi personal Anda maupun dengan pekerjaan Anda jika Anda sudah bekerja. Dengan cara demikian, Anda akan belajar secara lebih cepat dan mengingat lebih baik serta mampu menerapkannya sesuai dengan kebutuhan pekerjaan Anda di kantor.

Selamat belajar, semoga sukses.

Peta Kompetensi  
Manajemen Rekod Aktif/ASIP4318/3 sks

