

Tinjauan Mata Kuliah

Seiring dengan kemajuan teknologi informasi yang semakin pesat dan telah merambah pada seluruh sendi kehidupan termasuk dalam aktivitas dunia usaha, maka bagi siapa yang menguasai teknologi dan menerapkannya dalam kegiatan usahanya sudah barang tentu akan memiliki nilai tambah yang signifikan dalam mengembangkan usahanya.

Begitu pula dalam hal teknologi pengelolaan arsip/dokumen yang sudah semakin maju harus dapat diterapkan dalam organisasi baik lembaga/instansi pemerintah maupun perusahaan swasta. Bagaimana suatu instansi/perusahaan dalam mengelola dokumen akan terlihat sampai sejauh mana instansi/perusahaan tersebut menggunakan teknologi.

Pengelolaan arsip/dokumen secara modern dapat dilakukan oleh organisasi internal sendiri ataupun menggunakan perusahaan jasa layanan kearsipan yang sudah banyak saat ini. Pengelolaan arsip/dokumen secara modern dengan menggunakan teknologi akan sangat membantu organisasi didalam menyajikan suatu informasi yang dibutuhkan dengan cepat.

Buku materi pokok (BMP) Pemasaran Jasa Kearsipan akan memberikan wawasan dan praktik-praktik yang terkait dengan pengelolaan dokumen secara modern, resiko-resiko yang dapat terjadi bila tata kelola dokumen tidak dilakukan dengan baik, kontrol dan pengendalian dokumen, layanan dan produk jasa kearsipan, metode dan strategi pemasaran, dan pelaku bisnis jasa kearsipan. Oleh sebab itu, setelah mempelajari mata kuliah ini, Anda diharapkan mampu menerapkan berbagai konsep dan teori tentang pemasaran jasa kearsipan dengan benar. Secara khusus, setelah mempelajari mata kuliah ini, Anda diharapkan mampu:

1. menjelaskan manajemen kearsipan modern dengan benar;
2. menjelaskan manajemen dokumen kontrol dalam sistem kearsipan modern dengan tepat;
3. menjelaskan pengertian dan konsep manajemen pemasaran dan pemasaran jasa kearsipan dengan tepat;
4. menjelaskan produk dan layanan jasa kearsipan dengan tepat;
5. menerapkan konsep jasa kearsipan dengan benar;
6. menerapkan konsep relokasi *records centre* dan peran penyedia jasa layanan kearsipan dengan tepat.

Untuk mencapai tujuan sebagaimana dikemukakan di atas, materi mata kuliah ini disusun dalam enam modul sebagai berikut:

- Modul 1** : membahas tentang manajemen kearsipan modern termasuk di dalamnya manajemen dokumen elektronik, manajemen dokumen terkait manajemen risiko, manajemen *emergency plan*.
- Modul 2** : membahas tentang manajemen dokumen kontrol dalam sistim kearsipan modern meliputi prosedur pengendalian dokumen, metode pengendalian dan pengendalian *records* (rekaman) dan pengendalian dokumen dalam tata persuratan perusahaan dan pendukung sistim informasi.
- Modul 3** : membahas tentang konsep sistim dan fungsi pemasaran termasuk di dalamnya pengertian dan konsep manajemen pemasaran serta pemasaran jasa kearsipan.
- Modul 4** : membahas tentang produk dan layanan jasa kearsipan termasuk di dalamnya jasa layanan komersial dan non komersial, produk dan jasa *records management* yang dipasarkan, jasa layanan pusat penyimpanan arsip/dokumen (*records centre*).
- Modul 5** : membahas tentang pasar potensial dan metode penetrasi jasa kearsipan termasuk di dalamnya pembuatan kontrak jasa kearsipan.
- Modul 6** : membahas tentang relokasi *records centre* dan peran penyedia jasa layanan kearsipan.

Mata kuliah ini berbobot 2 SKS. Oleh karena itu, Anda harus menyediakan waktu paling sedikit 1 jam/hari untuk mempelajarinya agar mendapatkan hasil belajar yang optimal.

Selamat Belajar, Semoga Sukses!

Peta Kompetensi Pemasaran Jasa Kearsipan/ASIP4311/2 sks

