

Daftar Isi

Tinjauan Mata Kuliah	v
Modul 01	1.1
Manajemen Kearsipan Modern	
Kegiatan Belajar 1	1.4
Manajemen Dokumen Elektronik	
Kegiatan Belajar 2	1.35
Manajemen Dokumen Terkait Manajemen Risiko	
Kegiatan Belajar 3	1.44
Manajemen <i>Emergency Plain</i>	
Modul 02	2.1
Manajemen Dokumen Kontrol dalam Sistem Kearsipan Modern	
Kegiatan Belajar 1	2.5
Prosedur Pengendalian Dokumen, Metode Pengendalian, dan Pengendalian <i>Records</i> (Rekaman)	
Kegiatan Belajar 2	2.27
Pengendalian Dokumen dalam Tata Persuratan Perusahaan dan Pendukung Sistem Informasi	
Modul 03	3.1
Konsep Sistem dan Fungsi Pemasaran	
Kegiatan Belajar 1	3.5
Pengertian dan Konsep Manajemen Pemasaran	
Kegiatan Belajar 2	3.20
Pemasaran Jasa Kearsipan	

Modul 04	4.1
Produk dan Layanan Jasa Kearsipan	
Kegiatan Belajar 1	4.4
Jasa Layanan Komersial dan Nonkomersial	
Kegiatan Belajar 2	4.11
Produk dan Jasa <i>Records Management</i> yang Dipasarkan	
Kegiatan Belajar 3	4.23
Jasa Layanan Pusat Penyimpanan Arsip/ Dokumen (<i>Records Centre</i>) (<i>Full Outsourcing</i> , <i>Semi Outsourcing</i> , dan <i>In House</i>)	
Modul 05	5.1
Pasar Potensial dan Metode Penetrasi Jasa Kearsipan	
Kegiatan Belajar 1	5.4
Pasar Potensial Jasa Kearsipan	
Kegiatan Belajar 2	5.18
Pembuatan Kontrak Jasa Kearsipan	
Modul 06	6.1
Relokasi <i>Records Centre</i> dan Peran Penyedia Jasa Layanan Kearsipan	
Kegiatan Belajar 1	6.4
Relokasi <i>Records Centre</i>	
Kegiatan Belajar 2	6.33
Peran Perusahaan Jasa Kearsipan <i>Mover</i> dalam Relokasi <i>Records Centre</i>	