


# Electronic Filing Implementation With RMS & EFS Method Based on Document Regulation

**Trainer: Erawan Supriyatna, S. Kom**

**WAKTU PELAKSANAAN**

07 - 08 Desember 2026

09:00 - 17:00 WIB

**TEMPAT PELATIHAN**

Location: Hotel di Bali

**Harga**

Group Price: Rp 6.500.000
Full Fare: Rp 7.350.000

**) Harga di atas tidak dikenakan PPN 11%, sudah termasuk E-Certificate dan Modul.*

Arsip merupakan rekaman informasi penting yang umumnya digunakan untuk perencanaan, pelaksanaan serta pengawasan kegiatan dalam suatu organisasi. Dengan memanfaatkan arsip seoptimal mungkin dapat dicapai tujuan manajemen modern yaitu perencanaan yang matang, pelaksanaan yang tepat serta pengawasan yang ketat.

Ketika pemberkasan arsip sudah makin bertambah, jika tidak dikelola dengan baik, maka pertumbuhan arsip sudah tidak bisa lagi dikendalikan.

Mengingat pentingnya arsip dalam suatu organisasi maka kegiatan penataan arsip harus dilakukan sesuai prinsip dan tujuan dari manajemen kearsipan, yaitu dapat menyediakan arsip dengan cepat, tepat, lengkap dan efisien.

Penataan arsip pada dasarnya merupakan suatu teknik atau cara pengaturan dan penyimpanan arsip secara logis dan sistematis. Ada 2 metode sistem yang dapat diterapkan dalam kegiatan penataan arsip yaitu *Records Management System* (RMS) dan *Electronic Filing System* (EFS).

*Records Management System* (Sistem Manajemen Kearsipan) disahkan dalam Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan dan pelaksanaan dari undang-undang tersebut dijelaskan dalam Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2012.

*Electronic Filing System* (Sistem Penataan File secara elektronik) disahkan dalam Undang-undang nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik dan pelaksanaan dari undang-undang tersebut dijelaskan dalam Peraturan Pemerintah nomor 82 tahun 2012. Di dalam sistem ini terdapat penerapan *Electronic Imaging System* agar organisasi memiliki *digital copy* yang praktis dan tidak membutuhkan tempat fisik tertentu dan hasilnyapun jauh lebih efektif karena file hasil *scan* dapat ditelusuri dan ditemukan kembali pada saat diperlukan dengan waktu yang singkat.

Apabila ke-2 metode penataan arsip diatas dapat diterapkan dengan tepat sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan organisasi, maka dapat meningkatkan kinerja pelayanan dan efisiensi tempat penyimpanan arsip dari organisasi tersebut.

## Tujuan Pelatihan

Setelah mengikuti pelatihan ini peserta diharapkan mampu untuk :

1. Memahami regulasi kearsipan terakhir yang sudah diberlakukan di Republik Indonesia beserta struktur perundang-undangannya.
2. Memahami pengertian Kearsipan, Arsip dinamis, Arsip aktif, Arsip inaktif, Arsip vital, Arsip static, Unit pengolah, Unit kearsipan, Jadwal Retensi Arsip, Penyusutan arsip, Pemusnahan arsip Penyerahan arsip statis, Pemeliharaan arsip, Penggunaan arsip, Pemberkasan, Retensi arsip berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.
3. Memahami konsep model siklus hidup pengelolaan arsip pada sistem manajemen kearsipan.
4. Mengetahui contoh SOP Manajemen Kearsipan yang cukup lengkap.
5. Memahami konsep model *records continuous model* (model arsip berkelanjutan) pada sistem manajemen arsip elektronis.
6. Memahami pengertian dari konsep electronic imaging system.
7. Memahami pentingnya electronic imaging system diimplementasikan di semua organisasi.
8. Mampu membuat document digital hasil scanning yang bisa dicopy textnya (dibaca secara content).
9. Mampu menambahkan keterangan dan tanda tangan digital yang diproteksi dengan password pada document digital.
10. Memahami faktor-faktor kunci keberhasilan implementasi filing system dalam organisasi.
11. Memahami implementasi dari penggunaan software aplikasi EFIDMS (Electronic Filing with Integrated Document Management System) baik untuk modul Electronic Document Management System, modul Electronic Imaging System dan modul Record Management System.

## Outline Materi

1. Struktur perundang-undangan yang diberlakukan di Republik Indonesia.
2. Pemaparan dari isi Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan dan penjelasan Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang tersebut dalam pengertian secara umum sebagai berikut :
    - Kearsipan,

- Arsip dinamis,
- Arsip aktif,
- Arsip inaktif,
- Arsip vital,
- Arsip statis,
- Unit pengolah,
- Unit kearsipan,
- Jadwal Retensi Arsip,
- Penyusutan arsip,
- Pemusnahan arsip
- Penyerahan arsip statis,
- Pemeliharaan arsip,
- Penggunaan arsip,
- Pemberkasan,
- Retensi arsip

3. Model siklus hidup pengelolaan arsip pada sistem manajemen kearsipan.
4. Contoh SOP Manajemen Kearsipan.
5. Model *records continuous model* pada sistem manajemen arsip elektronis.
6. Electronic Imaging System.
7. Pentingnya Electronic Imaging System diimplementasikan di semua organisasi.
8. Membuat digital document (OCR Scanning) dalam format .PDF Edited.
9. Menambahkan text pada digital document.
10. Memasukan digital assign yang sudah diproteksi ke dalam digital document .
11. Memahami faktor-faktor kunci keberhasilan implementasi filing system dalam organisasi.
12. Aplikasi untuk Records Management System dalam EFIDMS software.
13. Aplikasi untuk Electronic Document Management System dalam EFIDMS software.
14. Aplikasi untuk Electronic Imaging System dalam EFIDMS software.
15. Langkah-langkah operasional untuk mengatur *Level Security User Access Application*.
16. Langkah-langkah Operasional Aplikasi untuk *Document Control process*.
17. Langkah-langkah Operasional Aplikasi untuk *Document Distribution process*.
18. Langkah-langkah Operasional Aplikasi untuk *Document Update process.*
19. Melakukan Proses *Document Searching* secara cepat (soft and hard) berdasarkan 5 metode.
20. *Document Capture Process* baik melalui *scanner* ataupun melalui *digital cameras*, kemudian di-convert menjadi document microsoft office (XP, 2003, 2007, 2010).
21. Pemilihan dan pengambilan dokumen secara cepat dan tepat untuk dikirimkan via e-mail langsung dari aplikasi EFIDMS software.

## Peserta

- Staff atau Leader yang bertanggung jawab dalam proses filing document

**Peserta di Wajibkan membawa Laptop**

## Durasi Pelatihan

2 Hari : 08.30 s/d 16.30 WIB

## Metode Pelatihan

*Terangkan – Tunjukkan – Lakukan*
Dengan metode ini Anda akan mengenal subyek pelatihan secara lebih baik, karena langsung ditunjukkan oleh ahlinya, dan Anda akan diajak untuk langsung melakukan/ menggunakannya.

## Instruktur Pelatihan

### Erawan Supriyatna, S. Kom

Erawan Supriyatna, S. Kom

Praktisi & trainer yang mempunyai pengalaman lebih dari 21 tahun menjadi instructor / trainer di beberapa lembaga pelatihan swasta, instansi pemerintah / swasta di Jakarta, mulai tahun 1992 – 2003, antara lain di PT. Asiana IMI Industries, Tbk., PT. COMBIPHAR, di PT. LG Philips Display Devices Indonesia, PT. LG Electronics Indonesia, PT. LG Innotek Indonesia dan PT. Harita Prima Abadi Mineral (Mining Company).

Pernah menjabat sebagai Manager Training & Development di perusahaan swasta dan perusahaan jasa konsultan. Jabatan terakhir adalah sebagai Direktur Training & Development di perusahaan swasta IT training and consulting. Sekarang beliau menjadi Trainer dan consultant di beberapa perusahaan provider training and consulting.

Beliau termasuk dalam tim konsultan manajemen kearsipan dan pengembangan software EFIDMS (New EDMS). Aktif di dalam proyek-proyek pelatihan dan konsultasi serta pengembangan dan implementasi Electronic Filing and Document Management System, baik di instansi pemerintah, swasta, organisasi perbankan dan asuransi.

Selain tema pelatihan tersebut di atas, beliau juga memberikan pelatihan IT sebagai berikut :

IT Infastructure Library (ITIL v3.1), Amazing Presentation for Powerful Presentation with PowerPoint 2010, Best Practices Implementation of Word 2007 for Business, Excellent Automation Process with Visual Basic Application Excel2007, Implementation of Electronics Filing & Document Management System, Implementation of Financial Accounting Information System, Implementation of Payroll Administration Information System, Mastering Excel 2007 Beyond For Data Processing Automation, Powerful Data Analysis and Dashboard Summary Report with Excel2007, RDBMS Application Development with Access 2007, Control Object for IT (COBIT v.4.1), Managing of Information Technology Investment.

Selain itu juga beliau adalah praktisi pelatihan dengan metode quantum teaching, quantum learning, mind mapping dan NLP di bagian pengembangan sumber daya manusia (HRD Training & Development) selama lebih dari 7 tahun. Dengan perpaduan metode pelatihan seperti itulah, pelatihan seberat apapun selalu dibawakan secara ringan, jelas dan tuntas. Sehingga proses pelatihan berlangsung dengan menyenangkan dan mencapai tujuan yang diinginkan oleh peserta pelatihan.

## CONTACT US


**Operational Office**

ILP CENTER 2nd Floor R19, Jl. Raya Pasar Minggu 39A, Jakarta Selatan

**Phone**

+62 813-8834-2078

**Email**

regtraining@valueconsulttraining.com

**Website**

www.valueconsulttraining.com