

An Implementation of Electronic Documents Management System (EDMS) for Computer Archive and File Management

LATAR BELAKANG:

Organisasi pada era globalisasi dengan perkembangan teknologi informasi dewasa ini sangat membutuhkan karyawan yang memahami implementasi dari konsep integrasi electronic imaging system dengan record management system dan implementasi dari electronic document management system.

Records Management System (Sistem Manajemen Kearsipan) harus diimplementasikan dengan konsep yang benar agar dapat menjadi pondasi yang kuat dalam pengembangan filing system yang modern.

Electronics document management system diimplementasikan untuk mengelola file-file dokumen elektronik yang dihasilkan dari suatu aplikasi word processor, spread sheet, presentation dan project agar memudahkan dalam pembuatan identifikasi revisi dokumen elektronik dengan otorisasi updating revisi dokumennya sehingga dokumen elektronik tersebut dapat ditemukan dengan cepat pada saat dibutuhkan. Tentunya hal tersebut mendukung kebijakan pengendalian dokumen berdasarkan standar ISO 9001 dan mendukung kebijakan pemerintah RI dengan sejumlah regulasi dokumen yang sudah ditetapkan.

Apabila semua hal tersebut di atas sudah diimplementasikan dengan baik dan benar, maka akan sangat membantu memaksimalkan proses pelayanan, baik kepada internal customer ataupun kepada external customer, sehingga diharapkan dapat membangun image yang baik dan meningkatkan daya saing bagi organisasi tersebut.

Trainer: Gede Dody Sanjaya, ST., MMKom

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.*

OBJECTIVES:

Setelah mengikuti pelatihan ini peserta diharapkan mampu untuk :

1. Memahami konsep dokumen dalam definisi file, records dan archive serta tinjauan umum aspek-aspek pengelolaannya, mulai dari proses penciptaan, penyimpanan, pengambilan dan penyusutan umur dokumen sampai dengan proses pemusnahan dokumen.
2. Memahami implementasi dari 5 macam sistem penyimpanan arsip (filing system) berikut dengan 2 metode penyimpanan dan pengambilannya untuk kategori dokumen kronologis.
3. Memahami implementasi dari konsep records management system, electronics imaging system dan electronics document management system.
4. Memahami implementasi dari konsep integrasi antara electronics imaging system dengan records management system.
5. Memahami implementasi dari konsep electronic document management system.
6. Memahami implementasi prosedure & prinsip-prinsip filing system.
7. Memahami implementasi pengendalian dokumen berdasarkan standar ISO 9001. Memahami implementasi electronic filing system dengan perangkat pendukungnya.
8. Memahami faktor-faktor kunci keberhasilan implementasi filing system dalam organisasi
9. 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, lengkap dengan penggunaan scanner, printer dan kamera digital.

OUTLINE :

1. Understanding document of the definition files, records and archive.
2. Understanding the definition of the documentation
3. Understanding the difference between documentation and archives.
4. Understand the procedure handling incoming mail and outgoing mail.
5. Understanding the general ilustration of document create, storing, retrieval, retention and destruction.
6. Understanding the life span of records in records management with steps activities.
7. Understanding the following definition of archival administration.
8. Understanding the filing system with infrastructure and support tools.
9. Knowing the percentage calculation of the ratio of document retrieval accuracy.
10. Knowing the following types of archive storage system.
11. Understanding implementation of document control based on ISO 9001.
12. Understanding the factors that support the strategic key to success in the implementation of electronic filing management system.
13. Implementation of application process for Records Management System in EFIDMS software.
14. Implementation of application process for Electronic Document Management System in EFIDMS software.

15. Implementation of application process for Electronic Imaging System in EFIDMS software with using Scanner and Digital Camera.
16. How using operation steps of Electronics Imaging System link to Records Management System.
17. How using operation steps for Security Management Information System implementation.
18. How using operation steps for Document Control process.
19. How using operation steps for Document Distribution process.
20. How using of Electronic filing operation steps for Document Update process
21. Document search process for soft and hard documents through five method.
22. Process convert picture files from digital cameras to document file office 2007

Peserta

- Staff atau Leader yang bertanggung jawab dalam proses filing document

Peserta di Wajibkan membawa Laptop (Min. Office 2007)

FACILITATOR :

Instruktur Pelatihan

Gede Dody Sanjaya, ST., MMKom

Berlatar Belakang pendidikan Fakultas Teknik Informatika, sejak 15 tahun terkahir telah membangun dan mengimplementasikan aplikasi-aplikasi Komputer berkaitan dengan Online Promoting dan eCommerce, Hospitality, Perbankan, Sumber Daya Manusia, dan lain-lain serta membantu perusahaan dalam bermigrasi dari pola konvensioanl ke era digital.

Dari pengalaman berinteraksi langsung dengan perusahaan dan para staf serta pengamatan langsung kepada customer sebagai dampak migrasi pola perusahaan dan didukung dengan peningkatan strata pendidikan untuk program Magister Management Komputer mendapatkan banyak kesempatan dalam memberikan seminar dan ceramah untuk lembaga pemerintah, Rumah Sakit, Hotel, dan Bank ke banyak kota di Indonesia seperi: Bali, Lombok, Jakarta, Surabaya, Malang, Medan, Samarinda, Banjarmasin, Pontianak, dll. Terkait tentang: Layanan Prima, Change Management, CSR, CRM, EDMS, eCommerce, Pengolahan Data Elektronik, dan materi lain nya terkait dengan bidang IT dan Managerial.

Saat ini selain aktif sebagai trainer, tercatat juga sebagi Dosen Programming di beberapa perguruan tinggi khusus bidang IT di Bali, serta konsultan IT dan Management pada Perusahan Pemerintah , Nasional, dan Internasional. Dan sempat bergabung sebagai konsultan dalam Program Australian AID penguatan system kesehatan di Bali.

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