

Sustainability Procurement Practices

Digitalisasi arsip telah menjadi kebutuhan penting bagi perusahaan untuk mengelola arsip secara lebih efektif. Pengarsipan bukan hanya tugas bagian administrasi; semua lini manajerial dalam perusahaan seharusnya memiliki kemampuan dalam mengelola setiap arsip yang dihasilkannya. Program pelatihan "Administrasi dan Digitalisasi Arsip" dirancang untuk memberikan pemahaman dan keterampilan dalam proses administrasi dan digitalisasi arsip, sehingga peserta dapat mengelola arsip perusahaan dengan lebih efisien dan efektif.

Trainer: Sutomo Asngadi SS, MM, CPPP, CPCM, CLSCP, MPM

WAKTU PELAKSANAAN

11 - 12 Desember 2026

09:00 - 17:00 WIB

TEMPAT PELATIHAN

Location: Kuretakeso Hotel - Kemang / Best Western Premier - Cawang / The Aryaduta Hotel Semanggi

Harga

Group Price: Rp 5.350.000
Full Fare: Rp 5.950.000

**) Harga di atas tidak dikenakan PPN 11%, sudah termasuk makan siang, snack, sertifikat, dan modul.*

Sasaran Pelatihan:

- Memahami pengelolaan dokumen yang mudah ditelusuri.
- Memahami proses pengendalian dokumen (document control).
- Memahami penyimpanan dokumen yang cepat, efektif, dan efisien.
- Memahami konsep e-filing system.
- Memahami secara komprehensif persyaratan sistem manajemen dokumentasi.
- Memahami kebijakan-kebijakan yang perlu dituangkan dalam pengendalian dokumen.

Target Peserta:

Pelatihan ini ditujukan untuk staf administrasi, manajer, dan profesional lain yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dan dokumentasi perusahaan.

Outline Materi

Hari Pertama:

1. **Document Filing System**

- Ruang lingkup document control dan filing system.
- Prinsip klasifikasi.
- Klasifikasi abjad: sistem kamus, sistem ensiklopedia, dan sistem geografis.
- Klasifikasi angka: sistem pemberkasan desimal, sistem pemberkasan kronologis, dan klasifikasi alfanumerik.
- Pengindeksan dan kualitas indeks.
- Pengindeksan kata penting.
- Pengindeksan alfabetikal.
- Prosedur pemeliharaan dokumen.
- Pengawasan dokumen.
- Pengelompokan dokumen.
- Pengelolaan ruang dokumen.
- Masalah umum filing.
- Konsep 5S dalam pengelolaan dokumen.

Hari Kedua:

2. **Digitalisasi Arsip**

- Hardware dan software yang digunakan dalam sistem pengarsipan elektronik.
- Perancangan dan perencanaan sistem dan struktur arsip elektronik.
- Teknik dan faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam meng-capture dokumen menjadi dokumen elektronik.
- Sistem penyimpanan dan retensi arsip elektronik.
- Cloud computing.
- Teknik pengendalian sistem pengarsipan elektronik.
- Microfilm dan electronic data.

- **Pengendalian Dokumen Berdasarkan ISO 9001:2015**
    - Pengantar ISO 9001:2015.
    - Elemen dokumen.
    - Tugas dan tanggung jawab pengendali dokumen.

- Mengenal pendekatan proses pendokumentasian.
- Mengidentifikasi dokumen dan pemilik dokumen di setiap bagian.
- Mengenal dan memahami jenis dokumen (internal dan eksternal).
- Menyusun dan mengembangkan daftar induk dokumen.
- Pengendalian dokumen secara sentralisasi vs desentralisasi.
- Proses revisi dan pemeliharaan dokumen.
- Penanganan soft copy dokumen.
- Tips untuk penulisan dokumen.
- Kiat-kiat dalam menerapkan pengendalian dokumen.

- **Diskusi Umum dan Studi Kasus**

Instruktur Pelatihan

Sutomo Asngadi SS, MM, CPPP, CPCM, CLSCP, MPM

Beliau adalah Lulusan S2 (Pasca Sarjana Magister Management) sekaligus Praktisi dan Pelaku Ekspor Impor dan PROCUREMENT/SUPPLY CHAIN Management yang berpengalaman lebih dari 29 tahun pada level managerial di berbagai perusahaan multinasional baik perusahaan Kawasan Berikat dan non Kawasan Berikat. Karier Beliau sebagai profesional menangani perusahaan-perusahaan di berbagai bidang Industri Ekspor Impor Multi National Company (MNC) seperti container, chemical, plywood, newsprint paper, heavy equipment, automotive, palm oil , pipanisasi minyak dan gas, construction material, supplier piping oil and gas, amusement mesin games dan perusahaan Automation. Understanding of ISO 9001:2008, berpengalaman dalam handling import and export cara pembayarannya, dan PROCUREMENT / SUPPLY CHAIN process, dangerous goods, termasuk supporting system (eg: NSW, EDI, E-PIB/PEB, E-License, , HS code and tariffs, Customs Post Audit, Bonded Zone (kawasan berikat). Selain terbiasa menghandle hubungan bisnis dengan customers dan suppliers dari luar negeri beliau juga menangani perihal Lartas yang berhubungan dengan berbagai instansi pemerintah (Government Agencies).

Berpengalaman dalam menghadapi Audit Kepabeanan untuk fasilitas AEO (Authorized Economic Operator), Mitra Kepabeanan, Master List, KITE (Kemudahan Impor Tujuan Ekspor), dan Kawasan Berikat

Beliau pernah tercatat sebagai individual Consultant di Perusahaan Global asal USA, dan sekarang tergabung dalam salah satu Global Consultant Membership yang berpusat di USA yang memberikan konsultasi kepada para investor dan pelaku bisnis dunia.

***Beliau adalah Praktisi dan Pelaku Ekspor Impor dan Procurement Management yang berpengalaman lebih dari 20 tahun harus nya 25 tahun pada level managerial di berbagai perusahaan multinasional baik perusahaan Kawasan Berikat dan non Kawasan Berikat. Beliau pernah menjadi konsultan dan executive trainer/workshop leader bidang Ekspor Impor, Procurement, Warehouse Inventory, Logistik, Supply Chain, Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), HPS (Harga Perkiraan Sendiri), Productivity Improvement dan lain lain*.** Client beliau berasal dari berbagai bidang industry seperti Minyak dan Gas Bumi, Pertambangan, Mekanikal Engineering, Telekomunikasi, Bahan Peledak, Perbankan, Konstruksi, Otomotif, Alat-alat Berat, Logistik, Forwader, PPJK, Farmasi, Industri Makanan, perusahaan perdagangan umum, dll.

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