


# Electronic Filing Implementation Based On Document Regulation And Iso 9001:2008 With Excel 2007/2010/2013

## A. BACKGROUND

Sebagian organisasi bisnis maupun non bisnis pada saat sekarang ini masih banyak yang belum fokus dalam hal tata kelola dokumen arsip yang baik, baik untuk dokumen *paper* ataupun *digital.* Ketika pemberkasan dokumen arsipnya sudah semakin bertambah, jika tidak dikelola dengan baik, maka pertumbuhan dokumen arsipnya sudah tidak bisa dikendalikan lagi. Apalagi ketika dilakukan *external audit ISO,* kemungkinan besar banyak temuan yang bersifat merugikan organisasi tersebut.

**Trainer: Haryanto, ST**

**WAKTU PELAKSANAAN**

08 - 09 Juni 2027

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.*

Mengingat pentingnya dokumen arsip dalam suatu organisasi maka diperlukan suatu metode *document control and filing system application* yang dapat dijalankan oleh setiap personal admin pada departemennya masing-masing, sehingga dapat diketahui riwayat suatu dokumen arsip baik dalam bentuk *hard document* ataupun *soft document* lengkap dengan status dokumennya, apakah dokumen tersebut masih aktif ataupun inaktif (records) dan lokasi penyimpanannya secara fisik sesuai prinsip dan tujuan dari manajemen kearsipan, yaitu dapat menyediakan dokumen arsip dengan cepat, tepat, lengkap dan efisien berdasarkan regulasi kearsipan terakhir yang sudah diberlakukan di Republik Indonesia dan standard ISO 9001:2008.

Training ini akan memberikan *Knowledge*, *Soft Skill* dan *Hard Skill* kepada Anda bagaimana caranya membuat dan melakukan ***Document Searching Process*** secara cepat dan tepat,

bagaimana membuat *Summary of Document Road Map* baik Document Incoming ataupun Outgoing untuk keperluan *document analysis* dengan menggunakan aplikasi Excel 2007, Excel 2010 atau Excel 2013. Anda tidak perlu membeli aplikasi software Electronic Filing terlebih dahulu pada tahap awal penerapannya untuk setiap departemen, karena selain memakan biaya yang cukup mahal (biaya license software dan hak paten), juga terbatas pada jumlah user yang diinstall oleh software tersebut dan juga tidak bisa di-*customize* sesuai kebutuhan Anda. Dengan Excel semua hal tersebut dipastikan tidak ada.

Jika perusahaan Anda sudah *establish* dengan penggunaan aplikasi Excel dalam penerapan *filing system* dan *document control*-nya pada setiap departemennya, sehingga terciptalah database-database digital, maka akan sangat mudah dibuatkan ke dalam aplikasi software Electronic Filing yang terintegrasi databasenya untuk kebutuhan tingkat lanjut.

**B. OBJECTIVES**

**Setelah mengikuti pelatihan ini peserta diharapkan mampu untuk :**

1. Mengetahui tugas & tanggung jawab document & records controller
2. Mengetahui pengendalian dokumen sistem manajemen mutu ISO 9001:2008
3. Mengetahui pengendalian rekaman mutu iso 9001:2008
4. Mengetahui Pokok-pokok Undang-undang no. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
5. Memahami Model siklus hidup tatakelola arsip
6. Memahami Records management system (RMS)
7. Memahami Model records continuous untuk manajemen arsip elektronis
8. Memahami Electronic filing system (EFS)
9. Membuat aplikasi Electronic Filing System dengan software Excel 2007/2010/2013.

**C. SYLLABUS**

1. Tugas & tanggung jawab Document Controller.
2. Tugas & tanggung jawab Records Controller.
3. Pengendalian dokumen sistem manajemen mutu ISO 9001:2008
4. Pengendalian rekaman mutu ISO 9001:2008
5. Pokok-pokok Undang-undang no. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan :
    - ARSIP
    - Arsip Dinamis
    - Arsip Aktif
    - Arsip Inaktif
    - Arsip Vital
    - Arsip Statis
    - Unit Pengolah
    - Unit Kearsipan
    - Jadwal Retensi Arsip
    - Penyusutan Arsip
    - Pemeliharaan Arsip

- Penggunaan Arsip
- Pemberkasan
- Retensi Arsip

6. Model siklus hidup tatakelola arsip
7. Records management system (RMS)
8. Model records continuous untuk manajemen arsip elektronis
9. Electronic filing system (EFS)
    - Scanning document dengan OCR method.
    - Menambahkan text pada digital document.
    - Memasukan digital assign ke dalam digital document .
    - Membuat otentifikasi dokumen dengan metode Watermark pada digital document .
    - Membuat proteksi pada digital document yang sudah diberikan otentifikasinya.
    - Memahami faktor-faktor kunci keberhasilan implementasi Electronic Filing System.
10. Pembuatan aplikasi Electronic Filing System dengan Excel 2007/2010/2013.
    - Membuat setup database master filing dengan menggunakan *formula, function and tools*.
    - Memasukkan data setup database master filing.
    - Membuat setup pengisian data pada form Incoming Letter
    - Memasukan data document incoming letter dengan pengisian data tanggal yang dibuat secara otomatis (tidak manual) lengkap dengan sejumlah pilihan pengisian data lainnya berdasarkan teori yang sudah dijelaskan termasuk pilihan kode lokasi penyimpanan dokumen secara fisik dengan jadwal retensi dokumennya.
    - Membuat setup pengisian data pada form Outgoing Letter
    - Memasukan data document outgoing letter dengan pengisian data tanggal yang dibuat secara otomatis (tidak manual) lengkap dengan sejumlah pilihan pengisian data lainnya berdasarkan teori yang sudah dijelaskan termasuk pilihan kode lokasi penyimpanan dokumen secara fisik dengan jadwal retensi dokumennya.
    - Melakukan *Document Searching Process* pada form Incoming Letter berdasarkan periode tanggal dokumen, nama dokumen dan departemen penerima, sampai dimana lokasi penyimpanan dokumen tersebut disimpan.
    - Melakukan *Document Searching Process* pada form Outgoing Letter berdasarkan periode tanggal dokumen, nama dokumen dan departemen pengirim, sampai dimana lokasi penyimpanan dokumen tersebut disimpan.
    - Membuat *Summary of Document Road Map* untuk dokumen incoming letter dari distribusi internal atau eksternal, termasuk sampai jadwal retensi dokumen tersebut.
    - Membuat *Summary of Document Road Map* untuk dokumen outgoing letter dari distribusi internal atau eksternal, termasuk sampai jadwal retensi dokumen tersebut.

**D. AUDIENCE TARGET**

Staff atau Leader yang bertanggung jawab dalam proses filing document

**E. DURATION :** 2 Hari : 08.30 s/d 16.00 WIB

**F. TRAINING METHOD :** ***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 (25% Teori, 75% Praktek)

**G. FACILITATOR**

**Instruktur Pelatihan**

**Haryanto, ST**

## 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