


# Effective Handling Electronic Documents For Supporting Electronic Data Interchange (Edi) In The Public Administration

## LATAR BELAKANG

*Fakta dilapangan dimana masih banyaknya dijumpai pertukaran informasi bisnis yang dilakukan dengan cara yang konvensional seperti memanfaatkan banyak kertas serta pertukaran informasi yang non digital , telah menyebabkan ketidakefisienan dalam dalam bisnis, khususnya yang berkaitan dengan pertukaran informasi bisnis. Persoalan ini tentu harus kita cari jalan keluarnya agar efisiensi dalam transaksi bisnis dapat ditingkatkan.*

*Dokumen Elektronik dan Elektronik Data Interchange (EDI) merupakan dua wilayah yang terpisah dari pertukaran informasi. Konsep dokumen digunakan sebagai informasi yang ditujukan bagi persepsi manusia. Itu berarti bahwa setiap saat kita menangani dokumen elektronik, kita berurusan dengan isi data dan bagaimana cara data disajikan. Selain itu, Dokumen Elektronik tidak berkaitan begitu saja dengan interchange, tetapi juga merupakan obyek editing, manipulasi, pencetakan dan penyimpanan.*

*Kita memandang diperlukan strategi yang efektif antar organisasi dan perlunya dibangun landasan pertukaran data melalui jaringan elektronik. Landasan itu dibangun dengan mengikuti metodologi rancang ulang proses bisnis dan dengan menerapkan teknologi dalam bentuk jaringan bernilai tambah dan internet.*

**Trainer: Gede Dody Sanjaya, ST., MMKom**

**WAKTU PELAKSANAAN**

10 - 11 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.*

*Strategi yang paling penting adalah strategi yang elemen-elemennya dikaitkan dengan transmisi data elektronik. Kehadiran Electronic Data Interchange (EDI) telah menjadi salah satu solusi untuk membuat keefisienan dalam transaksi bisnis di Internet dan sekaligus memberikan jaminan keamanan dalam bertransaksi.*

## OBJECTIVES

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

1. Memahami tentang Dokumen Elektronik
    - Otomastisasi Perkantoran
    - Konseptual  Dokumen mencakup pengertian tentang File, Folder, Records dan Archive.
    - Attribute yang berlaku pada Dokumen Elektronik
    - Jenis-Jenis Dokumen Elektronik
    - Meta Data pada Dokumen Elektronik
2. Memahami Pengelolaan Dokumen Elektronik secara Efektif
    - Proses yang memenuhi standar dalam pembuatan, penyimpanan, pengambilan, serta pemusnahan dokumen elektronik
    - Standard-standard yang memenuhi tata cara pengelolaan Dokumen Elektronik, mencakup ISO 9001 dan regulasi Pemerintah RI.
    - Pengklasifikasian Dokumen dengan standarisasi Meta Data, Lokasi Penyimpanan File atau Penamaan Dokumen
    - Proses Indexing Dokumen Elektronik dengan menerapkan metode2 kesepakatan internasional seperti Meta Data, Hash Tag, dll.
    - Proses Pencarian Dokumen yang memenuhi kecepatan dan keakuratan.
    - Proses Penanganan Keamanan Dokumen dan Hak Akses yang disesuaikan Level Pengguna
    - Memanfaatkan Software/Aplikasi Pendukung Manajemen Dokumen Elektronik.
3. Memahami tentang Pertukaran Data Elektronik  (EDI)
    - Mengerti Tentang Definisi EDI, serta maksud dan Tujuan dari EDI
    - Cara Kerja EDI.
    - Tingkat Penggunaan EDI
    - Kelemahan EDI
4. Memahami tentang Pertukaran Data melalui berbagai device dengan Sistem Operasi yang berbeda.

## OUTLINE

1. Introducing Office Automation Tools used in Modern Office Administration.
2. Document electronic  an Introduction: Definition, Illustration, Operation and Related terminology
3. EDI (Electronic Data Interchange) an Introduction: Definition, Illustration, Operation and Related terminology
4. Explanation about documentation and archives.

5. How handling incoming mail and outgoing mail.
6. How manage electronic document processing (Rule about create, update, delete document)
7. How define security privilege for electronic document
8. How handling 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 Electronic Document Interchange (EDI) Standardization
13. Understanding Transmission Infrastructure and Concept
14. How using operation steps for Document Control process.
15. How using operation steps for Document Distribution process.
16. How using of Electronic filing operation steps for Document Update process
17. Understanding Document search process method for soft and hard documents.
18. Understanding Process convert files over platform and device.

**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