

Managing Electronic Document Management Systems (EDMS) And Electronic Data Interchange (EDI)

DESKRIPSI PELATIHAN

Sebagaimana diketahui bersama, sistem manajemen dokumen berperanan penting untuk menyimpan dan menelusuri berbagai jenis dokumen elektronik dengan banyaknya versi serta pembuat, pengguna, perubah dan penyetuju terhadap dokumen itu sendiri.

Oleh karena itu, Manajemen Dokumen Elektronik dan *Electronic Data Interchange (EDI)* berperan sangat penting dalam memfasilitasi pertukaran informasi terutama informasi bisnis secara digital agar efisiensi dan efektivitas bisnis serta transaksinya dapat tercapai.

Trainer: Goutama Bachtiar

WAKTU PELAKSANAAN

27 - 28 April 2027

09:00 - 17:00 WIB

TEMPAT PELATIHAN

Location: 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.*

Agar dapat bekerja secara efisien dan efektif, organisasi membutuhkan sistem yang akan digunakan sebagai standar baku dan digunakan oleh seluruh pihak di dalam organisasinya, tidak hanya untuk menyimpan dan menelusuri namun juga menggolongkan, mengakses, mengarsip, menyerahterimakan kepada pihak lain atau pihak ketiga, melakukan *back-up* dan *restore* sampai dengan memusnahkannya.

TUJUAN PELATIHAN

Pada akhir pelatihan, peserta diharapkan dapat memahami *Electronic Filing Systems (EFS)* dan *Electronic Document Management Systems (EDMS)* serta *Electronic Data Interchange (EDI)* secara lebih mendalam dan komprehensif, termasuk konsep, komponen, eksekusi dan implementasinya, dengan berbagai cara, alat maupun media.

Tujuan utamanya adalah peserta mampun untuk mengelola dokumen elektronik secara menyeluruh, mulai dari proses pembuatan, penggunaan, perubahan, akses, serah terima, pengarsipan, backup dan restore sampai dengan pemusnahan. Selain itu, diharapkan mereka juga mengetahui cara melakukan preservasi dokumen dan mendesain rencana darurat terhadap bencana.

TOPIK PELATIHAN

1. **PengenalanEFS and EDMS**
    - Memahami Tujuan, Proses dan Manfaat
    - Memahami Digital Imaging dan Penerbitan Elektronis
    - Mendalami Manajemen Dokumen
    - Menguasai Alur Kerja Dokumen
    - Memahami Record Management
2. **Pengenalan EDI**
    - Memahami Definisi dan Tujuan
    - Mengetahui Konsep, Terminologi
    - Menguasai Manfaat dan Proses
3. **Memahami EDI Lebih Lanjut**
    - Memahami Standarisasi
    - Mengetahui Infrastruktur
    - Menguasai Aktivitas
4. **Pembahasan Tentang ISO 9001**
    - Memahami Definisi Records dan Dokumen
    - Mengetahui tentang Document Control
    - Menguasai Prosedur dan Aktivitas Document Control
5. **Pembahasan Tentang ISO 15489**
    - Menguasai Ruang Lingkup dan KebijakanRecord Management
    - Memahami Kebutuhan dan Manfaat
    - Mendesain dan Mengimplementasikan Record Systems
    - Memproses dan Mengawasi Record Management
    - Mengendalikan dan Memeriksa Record Management
6. **Mengelola Pembuatan, Penggunaan dan Pemusnahan Dokumen**
    - Mengidentifikasi dan Menyetujui Standarisasi Dokumen
    - Membuat dan Menggunakan Dokumen
7. **Mangelola Arsip dan Membuat Record Appraisal**
    - Menentukan Indikator Archival

- Memilah Dokumen untuk Pengarsipan
- Menentukan dan Mengelola Media Penyimpanan
- Mengidentifikasi dan Mengatur Arsip
- Memanfaatkan Klasifikasi dan Layanan Pihak Ketiga
- Memahami Kriteria dan Cara Melakukan Appraisal

8. **Melindungi Dokumen dan Perencanaan Darurat**
   - Memahami Penyebab Kerusakan Dokumen
   - Menangani Berbagai Dokumen di Berbagai Media Penyimpanan
   - Memahami Aspek Keamanan dan Privacy
   - Merencanakan Program Perlindungan
9. **Memahami Cara Terbaik Penanganan Dokumen**
   - Memindai Berbagai Jenis File
   - Memahami Klausul Hukum
   - Menguasai Metadata
   - Melakukan Review terhadap Media Penyimpanan
   - Mengelola Distribusi Dokumen
10. **Menguasai Tool dan Tehnik**
    - Menguasai Tehnik dan Alat Pencarian, Tautan dan Gambar
    - Menguasai Tehnik dan Alat Anotasi, Watermark, Tanda Tangan, Komentar, Distribusi, dan Versi
11. **Bekerja dengan Alfresco**
    - Memahami Tampilan Antar Muka, Fitur dan Manfaatnya
    - Menguasai Manajemen Konten dan Metadata
    - Membuat dan Merubah Konten
    - Melakukan Konfigurasi Pengguna, Grup dan Peran
    - Mengimplementasikan Repository dan Konfigurasinya

METODOLOGI PELATIHAN

Agar pelatihan dapat berjalan dengan efektif dan efisien, maka akan disampaikan dengan alokasi waktu dimana 40% untuk konsep dan pembahasannya serta 60% digunakan untuk praktek dan implementasinya.

TARGET KEPESERTAAN

Staf, penyelia dan manajer yang ingin memahami dan meningkatkan pengetahuan dan kemampuan mereka dalam mengelola dokumen elektronik dan *EDI* secara menyeluruh.

FACILITATOR

Instruktur Pelatihan

Goutama Bachtiar

Goutama Bachtiar adalah : Advisor, Auditor, Konsultan, Trainer, Courseware Designer dan Penulis bidang Teknologi dan Sistem Informasi selama 17 tahun terakhir dengan spesialisasi di ranah IT Governance, Risk, Security, Assurance, Audit dan IT Management.

Saat ini beliau menjabat sebagai advisor beberapa perusahaan dan organisasi, Subject Matter Expert, Program Mentor, Editorial Journal Reviewer, Certification Exam (CISA, CGEIT, CISM, CRISC) dan Study Materials Developer di ISACA International Chapter, Subject Matter Expert dan Program Evaluator di PMI International Chapter, IASA, SABSA dan Open Group Global Working Group Member, Reviewer Panel di International Institute of Business Analysis (IIBA), Dosen Tamu di program pasca sarjana beberapa universitas di AS dan Indonesia (UTB, UI, IPB dan Binus), serta moderator, panelis dan pembicara di sejumlah konferensi, workshop dan seminar.

Sebagai auditor dan konsultan, telah memberikan layanan tersebut kepada 35 perusahaan dan organisasi. Puluhan sertifikasi internasional sudah diperolehnya sampai dengan saat ini.

Selain itu, beliau juga telah mengadakan dan memberikan pelatihan, perkuliahan, seminar, konferensi dan workshop sebanyak lebih dari 230 sesi dan 5500 jam lebih kepada sekitar 7500 peserta di Indonesia maupun luar negeri kepada lebih dari 70 perusahaan dan organisasi.

Sebagai penulis, sudah mengarang 2 buku dan 22 courseware serta sudah menulis, melakukan review dan editing atas 300 artikel, manuskrip, paper dan white paper seputar Telematika dan Manajemen di lebih dari 20 media, publikasi, organisasi, jurnal dan konferensi.

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