

Document Control & E-Filing System

Deskripsi.

Arsip/dokumen merupakan asset bagi setiap Perusahan. Apabila arsip/dokumen yang dimiliki oleh Perusahan kurang baik pengelolaannya, maka akan mempengaruhi tingkat reputasi dan mobilitas suatu Perusahan tersebut. Arsip/ *Document Control* mempunyai arti yang sangat penting sebagai alat dasar manajemen, yaitu untuk menyusun rencana program *(business plan)*, mengorganisasi, memimpin, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan. Untuk melaksanakan semua fungsi ini diperlukan data dan informasi yang up-to-date, dalam bentuk yang tepat, pada saat yang tepat dan tempat yang tepat, dengan adanya arsip/records akan dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki, sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai.

Trainer: Ma'sum Hasyim SE.

WAKTU PELAKSANAAN

06 - 07 April 2027

09:00 - 17:00 WIB

TEMPAT PELATIHAN

Location: Le Grandeur

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.*

Saat ini *system filing* arsip/dokumen di Perusahan pada umumnya belum dikelola dengan benar bahkan tidak dikelola dengan baik padahal dokumen adalah bukti otentik suatu organisasi yang perlu dijaga dan disimpan dengan baik supaya suatu ketika diperlukan bukti otentik tersebut dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.

Sudah tentu, dengan mempertimbangkan hal tersebut di atas, perlu dilakukan suatu upaya untuk memberikan pengetahuan tentang pengelolaan arsip/*Document Control* secara baik dan benar dengan menyediakan pelatihan di bidang yang dapat meningkatkan pemahaman, keterampilan dan kepedulian terhadap risiko *Document Control*. Pelatihan dan pelatihan di bidang kearsipan

merupakan suatu solusi untuk menjawab kebutuhan tersebut.

Materi Pelatihan.

Materi pelatihan dapat dibagi sebagai berikut:

1. **Manajemen Dokumen Perusahaan; *principles***
    - **Tujuan**:
        - Memberikan pengetahuan dan pemahaman mengenai Sistem Pemberkasan Dokumen Elektronik *(E-Filing System)* fisik secara efektif, cepat dan tepat serta efisien.
    - **Berisi:**
        - Pengertian dan Istilah arsip/rekod/dokumen.
        - Siklus arsip
        - Jenis dokumen perusahaan
        - Pola klasifikasi dan panduannya; Klasifikasi abjad: sistem kamus, sitem ensiklopedia dan sistem geografis, dan klasifikasi angka, sistem pemberkasan desimal, sistem pemberkasan kronologis, dan klasifikasi alfanumerik
        - Pengindeksan dan Syarat indeks
        - Prosedur pemeliharaan berkas dan tips filing dokumen
        - Menghitung ratio penggunaan dan pencarian dokumen
        - Permasalahan dan solusi dokumen perusahaan
        - Dokumen Elektronik (ECM-EDM-ERM)
        - Aspek legalitas dokumen elektronik
        - Issue mengenai e-filing
        - Tahapan Implementasi e-filing
        - JRD (Jadwal Retensi Dokumen)
        - Penentuan Jangka Simpan Dokumen
        - Tahapan ISO dalam Manajemen Dokumen
2. **Document Management and E-Filing System; practice**
    - **Tujuan**:
        - Memberikan pengantar dan penjelasan cara efisien menyimpan dan mengakses dokumen kertas dan elektronik/digital secara cepat, tepat dan efisien untuk informasi sehingga perusahaan dapat memenuhi kebutuhan internal atupun eksternal (klien) perusahaan.
    - **Berisi:**
        - Langkah-langkah Filing Dokumen
        - Proses Membuat Klasifikasi
        - Proses Membuat Indeks
        - Jenis Dokumen dan Sistem Penyimpanannya
        - Metode Pengawasan dan Pemindahan Dokumen
        - Membuat Jadwal Retensi Dokumen
        - Penilaian Dokumen
        - Tata Cara Pemusnahan Dokumen

- Memilih Peralatan & Perlengkapan Filing
- Standarisasi Penyimpanan & Pemeliharaan Dokumen
- **Manajemen Dokumen Elektronik**:
  - Alur Penyimpanan Dokumen Elektronik
  - Dokumen Elektronik Vs Paper
  - Digitalization/Alih Media
  - Mengenal Macam dan jenis Scanner
  - Alur Automation/Digitalization
- **Aplikasi Manajemen Dokumen**
  - Memilih Aplikasi Manajemen Dokumen
  - Rekomendasi Aplikasi
  - Membuat Tingkatan Akses/security

Tujuan Pelatihan.

Pelatihan ini akan memberikan dampak sangat positif bagi Klient Kami yang memiliki kuantitas dokumen yang sangat besar. Oleh karena itu, penanganan arsip yang efektif dan efisien sungguh akan membantu kelancaran usaha dalam suatu Perusahan. Dengan demikian, untuk dapat mengelola arsip/*Document Control* dengan benar, efektif, efisien dan akurat diperlukan sumberdaya manusia yang terampil dan benar-benar mengetahui cara pengelolaan arsip yang benar.

Secara *detail*, hasil yang diharapkan dari seluruh peserta pelatihan adalah pengetahuan dan pemahaman *Records Corporate Management dan Electronic Filing System* serta pemilihan dan penggunaan aplikasi/program *Electronik Document Management System (EDMS)* yang sesuai dengan kebutuhan Klient Kami, yang meliputi:

1. Mengetahui dan memahami pentingnya *Document Control* sebagai sarana penunjang daya saing perusahaan
2. Mengetahui dan memahami pola penyimpanan arsip/*Document Control* yang efektif, cepat dan tepat serta efisiens serta modifikasinya
3. Mengetahui & memahami konsep electronic filing system & perangkat pendukungnya.
4. Mampu mempraktekkan system-system tersebut sesuai dengan kebutuhan di masing-masing Divisi dan mengintegrasikannya dalam operasi bisnis.

Jadwal pelaksanaan pelatihan adalah sebagai berikut:

No	Sesi	Waktu	Materi
HARI PERTAMA Trainers: **Ma'sum Hasyim**			
Document Management and E-Filing System (Principles)			

1.	I	09.00 – 10.00	**Sistem Pemberkasan Dokumen Pendekatan Praktis**: - Pengertian dan Istilah arsip/rekod/dokumen. - Siklus arsip - Jenis dokumen perusahaan - Pola klasifikasi dan panduannya; Klasifikasi abjad: sistem kamus, sitem e geografis, dan klasifikasi angka, sistem pemberkasan desimal, sistem pemberka klasifikasi alfanumerik
2.		10.00 - 10.15	*Coffee Break*
3.	II	10.15 – 12.00	**Sistem Pemberkasan Dokumen Pendekatan Praktis**: - Pengindeksan dan Syarat indeks - Prosedur pemeliharaan berkas dan tips filing dokumen - Menghitung ratio penggunaan dan pencarian dokumen - Permasalahan dan solusi dokumen perusahaan
4.		12.00 - 13.00	ISTIRAHAT
5.	III	13.00 – 15.00	**Sistem Pemberkasan Dokumen Pendekatan Praktis**: - Dokumen Elektronik (ECM-EDM-ERM) - Aspek legalitas dokumen elektronik - Issue mengenai e-filing - Tahapan Implementasi e-filing
6.		15.00 – 15.15	*Coffee Break*
7.	IV	15.00 – 16.30	**Sistem Pemberkasan Dokumen Pendekatan Praktis**: - JRD (Jadwal Retensi Dokumen) - Penentuan Jangka Simpan Dokumen - Tahapan ISO dalam Manajemen Dokumen
HARI KEDUA Trainers: **Ma'sum Hasyim**			
Document Management and E-Filing System (Practice)			

1.	I	09.00 – 10.00	***Document Management and E-Filing System (Practice)*** - Langkah-langkah Filing Dokumen - Proses Membuat Klasifikasi - Proses Membuat Indeks - Jenis Dokumen dan Sistem Penyimpanannya - Metode Pengawasan dan Pemindahan Dokumen - Membuat Jadwal Retensi Dokumen - Penilaian Dokumen - Tata Cara Pemusnahan Dokumen - Memilih Peralatan & Perlengkapan Filing - Standarisasi Penyimpanan & Pemeliharaan Dokumen
2.		10.00 - 10.15	*Coffee Break*
3.	II	10.15 – 12.00	***Document Management and E-Filing System (Practice)*** - **Manajemen Dokumen Elektronik**: - Alur Penyimpanan Dokumen Elektronik - Dokumen Elektronik Vs Paper - Digitalization/Alih Media - Mengenal Macam dan jenis Scanner - Alur Automation/Digitalization
4.		12.00 - 13.00	ISTIRAHAT
5.	III	13.00 – 15.00	***Document Management and E-Filing System (Practice)*** - **Aplikasi Manajemen Dokumen** - Memilih Aplikasi Manajemen Dokumen - Rekomendasi Aplikasi - Membuat Tingkatan Akses/security
6.		15.00 – 15.15	*Coffee Break*
7.	IV	15.00 – 16.30	Discuss + Implementasi

FACILITATOR

Instruktur Pelatihan

Ma'sum Hasyim SE.

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