

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: Deni Danasenjaya, SE. MM.

WAKTU PELAKSANAAN

29 - 30 Maret 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.*

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

Deni Danasenjaya, SE. MM.

Telah bekerja dalam bidang logistik dan operasi perbankan sejak tahun 1995. Sejalan dengan itu pengalaman dia telah menjalankan berbagai program pelatihan di SCM, HSE serta strategi pengadaan logistik dan telah menulis beberapa artikel dan tulisan dengan topik di manajemen, biaya tersembunyi dalam distribusi dan transportasi, ISO 14000 dan logistik. Dia menghabiskan beberapa tahun bekerja sebagai Asisten Senior PT. Bank Inter-Pacific Tbk. sedangkan sebelumnya ia bekerja di PT. Bank Niaga Tbk dan Perusahaan Jasa Penyedia Logistik di Jakarta.

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