

Online Training : Implementasi Manajemen Kearsipan Berdasarkan Undang-Undang Kearsipan Terakhir

BACKGROUND

Tingginya tingkat persaingan organisasi bisnis dewasa ini semakin menuntut adanya proses perbaikan pengelolaan arsip yang harus dilakukan oleh semua karyawan yang terlibat langsung pada kegiatan dokumentasi arsip. Ketika pemberkasan arsip sudah makin bertambah, jika tidak dikelola dengan baik, maka pertumbuhan arsip sudah tidak bisa dikendalikan lagi.

Trainer: Erawan Supriyatna, S. Kom

WAKTU PELAKSANAAN

12 - 13 Juli 2027

09:00 - 15:00 WIB

TEMPAT PELATIHAN

By Zoom

Harga

Group Price: Rp 3.700.000
Full Fare: Rp 4.050.000

**) Harga di atas tidak dikenakan PPN 11%, sudah termasuk E-Certificate dan Modul.*

Proses perbaikan pengelolaan arsip yang harus segera dilakukan adalah pertama, membuat tata kelola arsip yang baik, di mana pembuatan kode klasifikasi, index, nama subyek arsip sampai dengan pembuatan kode lokasi penyimpanan arsip secara fisik harus disusun secara logis dan sistematis berdasarkan kebutuhan user dan kepentingan pimpinan setiap departemen, kedua, membuat jadwal retensi arsip dan ketiga, membuat sistem informasi penataan arsip yang sederhana dengan menggunakan Microsoft Excel untuk mendukung penyimpanan dan pembuatan sistem temu balik pada filing arsip ataupun gudang arsip yang dibutuhkan ketika dilakukan proses internal audit ataupun eksternal audit.

Arsip merupakan rekaman informasi penting dalam media apapun yang umumnya digunakan untuk perencanaan, pelaksanaan serta pengawasan kegiatan dalam suatu organisasi. Hal ini merupakan konsep dari Undang - undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.

Dengan memanfaatkan arsip seoptimal mungkin dapat dicapai tujuan manajemen office modern yaitu perencanaan yang matang, pelaksanaan yang tepat sehingga dapat meningkatkan *services*, baik kepada *internal customer* ataupun *external customer*.

OBJECTIVES

Setelah mengikuti pelatihan ini peserta diharapkan mampu untuk :

1. Memahami regulasi kearsipan terakhir yang sudah diberlakukan di Republik Indonesia beserta struktur perundang-undangannya.
2. Memahami pengertian Kearsipan, Arsip dinamis, Arsip aktif, Arsip inaktif, Arsip vital, Arsip static, Unit pengolah, Unit kearsipan, Jadwal Retensi Arsip, Penyusutan arsip, Pemusnahan arsip Penyerahan arsip statis, Pemeliharaan arsip, Penggunaan arsip, Pemberkasan, Retensi arsip berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.
3. Memahami pengertian dan tujuan manajemen kearsipan.
4. Memahami fungsi – fungsi manajemen kearsipan.
5. Memahami peran dan manfaat pengelolaan arsip dalam organisasi.
6. Memahami konsep model siklus hidup pengelolaan arsip pada sistem manajemen kearsipan.
7. Memahami konsep *mail handling* baik untuk *incoming letter* ataupun *outgoing letter.*
8. Memahami konsep 5 macam sistem pengindeksan dokumen.
9. Memahami pembuatan kode klasifikasi, index, nama subyek arsip sampai dengan pembuatan kode lokasi penyimpanan arsip secara fisik.
10. Memahami prosedur pemberkasan arsip.
11. Memahami tahapan-tahapan filing system.
12. Mengetahui tools filing system yang terbaru dengan contoh praktek penggunaannya.
13. Memahami prosedur distribusi arsip berdasarkan Undang-undang no. 43 tahun 2009.
14. Memahami tahapan-tahapan pembentukan jadwal retensi arsip.
15. Memahami tahapan-tahapan penyusutan arsip.
16. Memahami tahapan-tahapan pemusnahan arsip.
17. Mengetahui 4 cara pemusnahan arsip.
18. Mengetahui contoh SOP Manajemen Kearsipan yang cukup lengkap.
19. Membuat sistem informasi penataan arsip yang sederhana dengan menggunakan Microsoft Excel untuk mendukung penyimpanan dan pembuatan sistem temu balik pada filing arsip ataupun gudang arsip.
20. Membuat pembuatan nomor surat keluar secara otomatis dengan aplikasi Excel.

SYLLABUS

1. Struktur perundang-undangan yang diberlakukan di Republik Indonesia.
2. Pemaparan dari isi Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan dan penjelasan Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-

undang tersebut dalam pengertian secara umum sebagai berikut :

- Kearsipan,
- Arsip dinamis,
- Arsip aktif,
- Arsip inaktif,
- Arsip vital,
- Arsip statis,
- Unit pengolah,
- Unit kearsipan,
- Jadwal Retensi Arsip,
- Penyusutan arsip,
- Pemusnahan arsip
- Penyerahan arsip statis,
- Pemeliharaan arsip,
- Penggunaan arsip,
- Pemberkasan,
- Retensi arsip

3. Pengertian manajemen kearsipan.
4. Tujuan manajemen kearsipan.
5. Fungsi – fungsi manajemen kearsipan.
6. Peran arsip dalam organisasi.
7. Manfaat pengelolaan arsip.
8. Model siklus hidup pengelolaan arsip.
9. *Mail handlingincoming letter.*
10. *Mail handlingoutgoing letter.*
11. 5 macam sistem pengindeksan arsip.
12. Pembuatan kode klasifikasi arsip.
13. Pembuatan kode index arsip.
14. Pembuatan nama subyek arsip.
15. Pembuatan kode lokasi penyimpanan arsip secara fisik.
16. Prosedur pemberkasan arsip.
17. Tahapan-tahapan filing system.
18. Tools filing system yang terbaru dengan contoh praktek penggunaannya.
19. Memahami prosedur distribusi arsip berdasarkan Undang-undang no. 43 tahun 2009.
20. Memahami tahapan-tahapan pembentukan jadwal retensi arsip.
21. Memahami tahapan-tahapan penyusutan arsip.
22. Memahami tahapan-tahapan pemusnahan arsip.
23. Mengetahui 4 cara pemusnahan arsip.

24. Mengetahui contoh SOP Manajemen Kearsipan yang cukup lengkap.
25. Membuat sistem informasi penataan arsip yang sederhana dengan menggunakan Microsoft Excel untuk mendukung penyimpanan dan pembuatan sistem temu balik pada filing arsip ataupun gudang arsip.
26. Membuat pembuatan nomor surat keluar secara otomatis dengan aplikasi Excel.

AUDIENCE TARGET

Staff atau Leader yang bertanggung jawab dalam proses filing document

DURATION

2 Hari : 09.00 s/d 15.00 WIB

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.

FACILITATOR

Instruktur Pelatihan

Erawan Supriyatna, S. Kom

Erawan Supriyatna, S. Kom

Praktisi & trainer yang mempunyai pengalaman lebih dari 21 tahun menjadi instructor / trainer di beberapa lembaga pelatihan swasta, instansi pemerintah / swasta di Jakarta, mulai tahun 1992 – 2003, antara lain di PT. Asiana IMI Industries, Tbk., PT. COMBIPHAR, di PT. LG Philips Display Devices Indonesia, PT. LG Electronics Indonesia, PT. LG Innotek Indonesia dan PT. Harita Prima Abadi Mineral (Mining Company).

Pernah menjabat sebagai Manager Training & Development di perusahaan swasta dan perusahaan jasa konsultan. Jabatan terakhir adalah sebagai Direktur Training & Development di perusahaan swasta IT training and consulting. Sekarang beliau menjadi Trainer dan consultant di beberapa perusahaan provider training and consulting.

Beliau termasuk dalam tim konsultan manajemen kearsipan dan pengembangan software EFIDMS (New EDMS). Aktif di dalam proyek-proyek pelatihan dan konsultasi serta pengembangan dan implementasi Electronic Filing and Document Management System, baik di instansi pemerintah, swasta, organisasi perbankan dan asuransi.

Selain tema pelatihan tersebut di atas, beliau juga memberikan pelatihan IT sebagai berikut :

IT Infastructure Library (ITIL v3.1), Amazing Presentation for Powerful Presentation with PowerPoint 2010, Best Practices Implementation of Word 2007 for Business, Excellent Automation Process with Visual Basic Application Excel2007, Implementation of Electronics Filing & Document Management System, Implementation of Financial Accounting Information System, Implementation of Payroll Administration Information System, Mastering Excel 2007 Beyond For Data Processing Automation, Powerful Data Analysis and Dashboard Summary Report with Excel2007, RDBMS Application Development with Access 2007, Control Object for IT (COBIT v.4.1), Managing of Information Technology Investment.

Selain itu juga beliau adalah praktisi pelatihan dengan metode quantum teaching, quantum learning, mind mapping dan NLP di bagian pengembangan sumber daya manusia (HRD Training & Development) selama lebih dari 7 tahun. Dengan perpaduan metode pelatihan seperti itulah, pelatihan seberat apapun selalu dibawakan secara ringan, jelas dan tuntas. Sehingga proses pelatihan berlangsung dengan menyenangkan dan mencapai tujuan yang diinginkan oleh peserta pelatihan.

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