

Online Training : Mastering (EDMS) Electronic Document Management Systems Integrated With DAM (Digital Aset Management)

Deskripsi Pelatihan

Pelatihan "Mastering Electronic Document Management Systems Integrated with Digital Aset Management" dirancang untuk memberikan pemahaman mendalam dan keterampilan lanjutan dalam pengelolaan dokumen elektronik dan aset digital lainnya.

Pelatihan ini merupakan kelanjutan dari pelatihan dasar EDMS dan EDI, yang sebelumnya membahas konsep dan implementasi dasar sistem manajemen dokumen elektronik. Dalam pelatihan ini, peserta akan mempelajari teknik-teknik canggih yang dapat meningkatkan efisiensi, keamanan, dan integrasi sistem EDMS dalam lingkungan organisasi yang kompleks.

Trainer: Gede Dody Sanjaya, ST., MMKom

WAKTU PELAKSANAAN

21 - 22 Juni 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.*

Materi yang dibahas mencakup siklus hidup dokumen tingkat lanjut, otomatisasi alur kerja, keamanan dan kepatuhan, integrasi dengan sistem perusahaan, manajemen metadata, analitik, serta tren terbaru dalam pengelolaan dokumen elektronik..

Tujuan Pelatihan

- Menguasai konsep lanjutan dalam siklus hidup dokumen elektronik
- Mampu merancang dan mengimplementasikan otomatisasi alur kerja dokumen untuk meningkatkan efisiensi bisnis

- Memahami dan menerapkan praktik keamanan dan kepatuhan dokumen elektronik yang mutakhir
- Mengintegrasikan sistem EDMS dengan berbagai sistem perusahaan seperti ERP , CRM, dan DAM System
- Mengelola metadata dan taksonomi dokumen secara efektif untuk memudahkan pencarian dan pengelolaan
- Menggunakan analitik dan pelaporan untuk pengambilan keputusan berbasis data dalam pengelolaan dokumen
- Mengelola perubahan dan meningkatkan adopsi pengguna terhadap sistem EDMS
- Mengenal dan menyesuaikan diri dengan tren dan teknologi terbaru dalam EDMS

Outline Materi

Modul 1: Advanced Document Lifecycle Management

- Tujuan Pembelajaran: Memahami dan mengelola siklus hidup dokumen secara komprehensif dan efisien
- Materi Inti: • Tahapan siklus hidup dokumen lanjutan • Kebijakan retensi dan arsip dokumen • Otomatisasi proses pengarsipan dan pemusnahan

Modul 2: Workflow Automation and Business Process Optimization

- Tujuan Pembelajaran: Mampu merancang dan mengoptimalkan alur kerja dokumen menggunakan otomatisasi
- Materi Inti: • Prinsip dasar dan teknik otomatisasi workflow • Penggunaan tools workflow dalam EDMS • Analisis dan perbaikan proses bisnis terkait dokumen

Modul 3: Advanced Security and Compliance

- Tujuan Pembelajaran: Memahami dan menerapkan standar keamanan dan kepatuhan dokumen elektronik
- Materi Inti: • Kebijakan keamanan dokumen dan kontrol akses • Enkripsi dan proteksi data • Kepatuhan terhadap regulasi dan standar industri

Modul 4: Integration with Enterprise Systems

- Tujuan Pembelajaran: Mengintegrasikan EDMS dengan sistem perusahaan lain untuk mendukung operasi bisnis
- Materi Inti: • Konsep integrasi sistem dan API • Integrasi dengan ERP, CRM, dan sistem lainnya • Manajemen data terpusat dan sinkronisasi

Modul 5: Advanced Metadata and Taxonomy Management

- Tujuan Pembelajaran: Mengelola metadata dan taksonomi untuk meningkatkan pencarian dan pengelolaan dokumen
- Materi Inti: • Prinsip metadata dan taksonomi dalam EDMS • Desain skema metadata yang efektif • Penggunaan taksonomi untuk klasifikasi dokumen

Modul 6: Analytics and Reporting

- Tujuan Pembelajaran: Menggunakan data dan analitik untuk meningkatkan pengelolaan dokumen dan pengambilan keputusan
- Materi Inti: • Dasar-dasar analitik dalam EDMS • Pembuatan laporan dan dashboard kinerja dokumen • Interpretasi data untuk perbaikan proses

Modul 7: Change Management and User Adoption

- Tujuan Pembelajaran: Mengelola perubahan dan meningkatkan adopsi pengguna terhadap sistem EDMS
- Materi Inti: • Strategi manajemen perubahan dalam implementasi EDMS • Pelatihan dan komunikasi pengguna • Monitoring dan evaluasi adopsi sistem

Modul 8: Emerging Trends in EDMS

- Tujuan Pembelajaran: Mengenal dan memahami tren dan teknologi terbaru dalam pengelolaan dokumen elektronik
- Materi Inti: • Teknologi AI dan machine learning dalam EDMS • Cloud computing dan mobilitas dokumen • Blockchain dan keamanan dokumen masa depan

-

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