

PUBLIC TRAINING**Filing Management****24 – 26 Agustus 2022****Hotel Holiday Inn, Jakarta****DESCRIPTION**

Salah satu point penting dalam kegiatan perkantoran yaitu pengelolaan arsip dokumen dan data dengan baik. Training ini akan membahas mengenai pengarsipan dan pengelolaan dokumen kantor sehingga dokumen selalu dalam keadaan siap diperlukan, *uptodate* dan dalam keadaan terkontrol agar dapat diaplikasikan kemudian di perusahaan atau organisasi. Pengelolaan arsip dokumen dan data yang kurang tepat akan mengakibatkan inefisiensi dalam pekerjaan, baik waktu maupun biaya.

Dukungan teknologi modern saat ini memudahkan pengelolaan dan penyimpanan arsip dokumen dan data dari manual ke bentuk digital, ataupun secara teknis dalam pengelolaannya. Training ini akan memberikan pemahaman, ketrampilan dan teknik-teknik dalam pengelolaan arsip dokumen dan data dengan menggunakan sistem elektronik.

Training ini akan membahas mengenai pengarsipan dan pengelolaan dokumen kantor sehingga dokumen selalu dalam keadaan siap diperlukan, *uptodate* dan dalam keadaan terkontrol agar dapat diaplikasikan kemudian di perusahaan atau organisasi.

BENEFIT

Setelah mengikuti training ini, diharapkan peserta dapat:

- Memahami pentingnya Standard Operation Procedure (SOP) dalam pengelolaan dan penyimpanan arsip dokumen dan data secara elektronik
- Memahami dan mengimplementasikan pola penyimpanan arsip atau document control yang efektif, cepat dan tepat serta efisien serta mampu memanfaatkan sistem informasi filing system

COURSE OUTLINE

1. Ruang Lingkup Document Control dan Filing System



2. Dokumentasi dan Pengarsipan

- Pengertian Arsip dan Pengelolaan Arsip
- Jenis Arsip
- Tujuan dan Hal-hal yang Perlu Diperhatikan dalam Pengelolaan Arsip
- Pengandaan dan Pendistribusian Arsip
- Penataan Arsip (Klasifikasi dan Pengkodean Arsip)
- Pemeliharaan dan Penyimpanan Arsip Vital
- Peminjaman dan Penyusutan Arsip

3. Sistem Pemberkasan Dokumen

- Pengawasan Berkas Terpusat dan Tersebar Berbasis Analisis Bisnis, Prinsip Klasifikasi
- Klasifikasi Abjad: Sistem Kamus, Sistem Ensiklopedia dan Sistem Geografis, dan Klasifikasi Angka, Sistem Pemberkasan Desimal, Sistem Pemberkasan Kronologis, dan Klasifikasi Alfanumerik
- Pengindeksan dan Kualitas Indeks
- Pengindeksan Kata Penting (KWIC and KWOC), Alfabetikal
- Prosedur Pemeliharaan Berkas
- Pengawasan dan Pengelompokan Berkas
- Disposisi
- Pengelolaan Ruang Berkas
- Masalah Umum Pemberkasan

4. Manajemen Dokumen Elektronik

- Perencanaan
- Survei Dokumen dan Informasi
- Penilaian Dokumen
- Metadata dan Kebijakan
- Strategi Kontekstual
- Keamanan dan Kualitas, dan Preservasi Informasi

5. Digital Filing System dan Aplikasi Electronic Document Management System (EDMS)

- Konsep Digital Filing System dan Perangkat Pendukungnya
- Isu Legalitas Arsip Digital
- Prosedur Alih Media/Imaging Document
- Kategori Pengenalan Scanner
- Kategori dan Komponen EDMS



- Integrasi EDMS dengan Informasi dan Tempat Penyimpanan
- Alat dan Media Penyimpanan (Storage)
- Komponen Biaya pada Implementasi EDMS

6. Otomatisasi Kegiatan Administrasi Perkantoran

- Makna dan Dampak Otomatisasi dalam Administrasi Perkantoran
- Aplikasi Otomatisasi dalam Administrasi Perkantoran
- Teknologi Informasi dalam Administrasi Perkantoran
- Software untuk Administrasi Perkantoran
- Sistem Arsip Elektronik
- Sistem Informasi Manajemen
- Manajemen Basis Data
- LAN, Intranet, dan Internet

TRAINING METHOD

Pre test, Presentation, Discussion, Case Study, Post test, Evaluation

FACILITIES

Training Kit

Handout

Certificate

Lunch + 2 X Coffee Break

Souvenir

TRAINING FEE

Rp 5.500.000,- / Participant

Harga belum termasuk Pajak (Apabila Menerbitkan Faktur)

**INFORMASI DAN REGISTRASI :
PT. MEDIA EDUTAMA INDONESIA**

Mobile : 0811 2725 111
E-mail : marketing@mediaedutama.co.id
mediaedutama@yahoo.co.id

