

SILABUS TRAINING

“PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN DOKUMEN DIGITAL ISO 9001:2015 DAN REKAMANNYA MENGGUNAKAN SISTEM MACDAR”

Hari/Tanggal : Kamis-Jum'at, 5-6 Februari 2026
Durasi & Waktu : 2 Hari, 08.30-16.00 WIB
Lokasi : Hotel Ambhara, Jakarta (Tentative)

LATAR BELAKANG

ISO 9001:2015 merupakan sistem manajemen mutu yang mampu mendorong setiap organisasi untuk terus konsisten menjaga dan meningkatkan kualitas produk atau layanannya.

Indonesia peringkat ke-4 di ASEAN tahun 2025 dalam jumlah sertifikasi ISO 9001. Salah satu faktor penyebabnya, hampir sebagian besar organisasinya masih menjalankan pengendalian dokumen dan rekaman mutunya dengan cara konvensional. Pembuatan prosedur, mengesahkan, menerbitkan, menggandakan, mendistribusikan, menyimpan, merevisi dan seterusnya, masih dalam bentuk paper dan dilakukan secara manual.

Persyaratan pengendalian dokumen yang ditentukan ISO harus dipenuhi. Ketika terjadi pembaharuan dokumen dari pihak manajemen, distribusi dokumen tersebut harus dilakukan kepada semua manajemen terkait agar dapat mengetahuinya. Kendala yang sering terjadi pada saat pendistribusian dokumen sering tidak terlaksana dengan baik karena membutuhkan proses yang panjang dan waktu yang relative lama.

Oleh sebab itu timbulah sejumlah permasalahan yang ditemukan antara lain, hilangnya atau rusaknya dokumen, ketergantungan yang tinggi pada karyawan yang bertugas mengurus dokumen sehingga adanya waktu tunggu yang relative lama dalam pencarian dokumen, terbatasnya ruangan arsip, adanya pemborosan biaya karena banyaknya penggunaan kertas untuk proses penggandaan dokumen.

TUJUAN

Setelah mengikuti pelatihan ini peserta diharapkan mampu untuk :

1. Memahami pengertian Document Controller dan tugas – tugasnya dalam SMM ISO 9001.
2. Memahami pilihan metode yang dapat diterapkan dalam penerapan Document Controller.
3. Memahami Legalitas dan ISO yang digunakan pada penerapan digitalisasi dokumen.

4. Memahami Tujuan pengendalian dokumen & rekaman dengan sistem digital.
5. Mengetahui Jenis-jenis Pengendalian Informasi terdokumentasi dari external untuk ISO 9001, sumber dokumen, fungsi dan contoh dokumennya.
6. Melakukan teknik-teknik digitalisasi dokumen dengan software & hardware.
7. Menerapkan Pengelolaan dan Pengendalian Dokumen Digital ISO 9001 & Rekamannya dengan MACDAR digital system dari ; Procedure Document Creation, Approval Document level One with Giving a digital signature, Approval Document level Two with Giving a digital signature, Approval Document level Three with Giving a digital signature, Send Procedure Document and Data via Email to Document Controller, Determining the status of the document control procedure by adding the Controlled Copy digital stamp on the document, Approval Document level Four with Giving a digital signature, Publication of Procedure Documents, Distributing the procedure documents control officer to the departments in need, Finding and discovering the required Procedure Documents and Records in less than 5 seconds.

MATERI

1. Pengertian Document Controller.
2. Tugas – tugas Document Controller.
3. Dua (2) Metode yang digunakan salah satunya dalam penerapan Document Controller :
 - Sentralisasi
 - Desentralisasi
4. Legalitas Digitalisasi Dokumen berdasarkan PP No.28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No.43 Th.2009, Pada Pemeliharaan Arsip, Pasal 48 dan 49 yaitu tentang alih media arsip.
5. Dasar Penerapan Digitalisasi Dokumen berdasarkan ISO/TR 13028:2010
6. Tujuan Pengendalian Dokumen & Rekaman Dengan Sistem Digital.
7. Dua (2) Jenis Pengendalian Informasi terdokumentasi dari eksternal untuk ISO 9001 :
 - Informasi terdokumentasi yang harus disimpan
 - Informasi terdokumentasi yang harus dipelihara
8. Enam (6) Sumber Informasi terdokumentasi dari Pihak External yang harus disimpan : Pelanggan, Pemasok, Legislator, Regulator, Badan Standardisasi atau Mitra Bisnis.
9. Tujuh (7) Sumber Informasi terdokumentasi dari Pihak External yang harus dipelihara : Pesanan Pelanggan, Sertifikat Kalibrasi, Laporan Pemeliharaan, Spesifikasi Produk, Perundang-Undangan, Perizinan.
10. 19 Fungsi dokumen eksternal pada ISO 9001 Dengan Nomor Klausul
11. Teknik-teknik Digitalisasi Dokumen Menggunakan Software.
12. Teknik-teknik Digitalisasi Dokumen Menggunakan Mesin Scanner.
13. Praktek Penerapan Pengendalian Dokumen Digital ISO 9001 & Rekamannya mulai dari :

- Procedure Document Creation From User Departmen
- Approval Document level One with Giving a digital signature - Document maker – User Name
- Approval Document level Two with Giving a digital signature - Checked and Approved - Manager
- Approval Document level Three with Giving a digital signature - Approved and Acknowledged – Director
- Send Procedure Document and Data via Email to Document Controller Departmen
- Determining the status of the document control procedure by adding the Controlled Copy digital stamp on the document.
- Approval Document level Four with Giving a digital signature - Controlled and Distributed - Document Controller
- Publication of Procedure Documents
- Distributing the procedure documents control officer to the departments in need.
- Finding and discovering the required Procedure Documents and Records in less than 5 seconds.

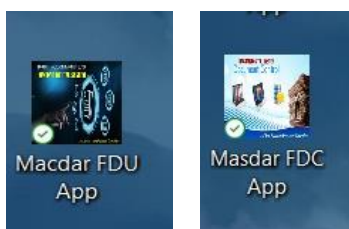
PESERTA

1. HR, GA atau Petugas Dokumen Kontrol atau Internal Auditor
2. IT atau Personal atau MR ISO 9001 yang ingin mempelajari Pengendalian Dokumen Digital ISO 9001:2015 Dan Rekamannya Menggunakan Sistem.

Persyaratan Peserta:

1. Membawa laptop pada hari pertama pada jam 08.30.
2. Sebelumnya sudah dipastikan oleh Pihak IT sudah terpasang software antivirus.
3. Dipastikan di dalamnya mempunyai 2 partisi C:\ dan D:\ .
4. Port USB Laptop dapat digunakan untuk memasukan Software dan data-data dari trainer.
5. Laptop dapat diinstall software dari trainernya (tidak diproteksi)
6. Mempunyai 1 akun email dari gmail atau yahoo untuk praktek transfer dokumen & data.

Aplikasi yang dipakai praktek:



INVESTASI

Investasi Normal	: Rp. 5.000.000,- Per Peserta
Investasi Grup	: Diskon 10% dari Investasi Normal Per Peserta untuk pendaftaran minimal 5 peserta
Fasilitas yang di dapat	: Sertifikat Cetak, Modul (hardcopy/cetak dan softcopy via email), Training KIT, Souvenir (T-shirt/Jaket/Tumbler - menyesuaikan stok), Meeting Room dan Fasilitasnya, Konsumsi selama training (2x Rehat Kopi, 1x Makan Siang), PPh
Non Fasilitas	: Transportasi dan Akomodasi Peserta, PPN

INFORMASI LEBIH LANJUT, PENDAFTARAN & INHOUSE TRAINING

The Infinity Academy | PT Infinity Berkah Indonesia

Email: marketing@infinityacademyindonesia.com; marketing@infinityacademy.co.id

Website : <https://www.infinityacademy.co.id>; <https://www.infinityacademyindonesia.com>;

Marketing

Ratna Samiah (Public dan Inhouse Training)

No Hp: 0811-9878785

Email: ratna.infinityacademy@gmail.com

Vina Firmalia (Inhouse Training)

No Hp: 0812-1849 9009

Email: vinafirmalia.infinityacademy@gmail.com