

SILABUS TRAINING

“DOCUMENT CONTROL DAN FILING SYSTEM BERBASIS ISO 15489 DAN ISO 30301”

Hari/Tanggal : Senin-Selasa, 27-28 April 2026
Durasi & Waktu : 2 Hari, 08.30-16.00 WIB
Lokasi : Jakarta, Hotel Bintang 4 (Hotel Ambhara / Hotel Cosmo Amaroosa, Tentative)

LATAR BELAKANG

Setiap perusahaan memiliki penerapan dokumentasi dan kearsipan yang mungkin berbeda karena tingkat pemahaman mengenai arsip, dokumen, peraturan, kebijakan perusahaan dan berbagai peristilahan yang berbeda-beda mengenai hal ini. Walaupun demikian, semua perusahaan pasti sepakat bahwa informasi yang tercakup didalam arsip, dokumen, peraturan, dan kebijakan perusahaan merupakan hal penting yang tidak diabaikan karena nilainya yang sangat berharga. Pengelolaan dokumentasi dan kearsipan yang baik sangat membantu dalam pengambilan keputusan oleh manajemen karena dukungan data informasi yang tepat, akurat, dan update. Dengan sistem manajemen dokumen dan kearsipan yang baik, maka pencarian kembali dokumen dan arsip yang dibutuhkan akan jauh lebih mudah dan cepat tersedia. Untuk itu, peranan dan kecakapan petugas sangat dibutuhkan dalam mengelola dokumen dan arsip penting perusahaan.

Hal-hal pengelolaan dokumen dan arsip sudah seharusnya dilaksanakan dengan baik di setiap perusahaan. Ada sangat banyak jenis dokumen dan arsip yang memiliki nilai penting di kemudian hari dan dibutuhkan kembali sebagai bagian dari sejarah, kepatuhan perundangan maupun peran lainnya sebagai asset penting perusahaan.

Standar ISO 15489 dan ISO 30301 adalah standar Internasional yang fokus mengarahkan dan sebagai panduan bagi perusahaan yang punya kepedulian dan komitmen dalam mengelola dokumen dan arsipnya.

TUJUAN & MANFAAT

1. Mampu memilah, menyimpan dan mengelola segala dokumen dan arsip penting perusahaan.

2. Mampu menemukan kembali dengan segera dokumen dan arsip yang disimpan dengan segera dan apabila dibutuhkan di kemudian hari.
3. Mampu membantu petugas kearsipan dalam menangani dan mengontrol dokumen dan arsip yang terlalu banyak, dengan metode pengarsipan dan melakukan penyusutan, serta pemusnahan sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan.
4. Mampu menjamin keamanan dokumen dan arsip selama dalam masa pengelolaan sesuai aturan persyaratan dan perundangan.

MATERI

1. Sistem Manajemen
2. Struktur Informasi Terdokumen
3. Pengendalian Dokumen
4. Pengendalian Arsip
5. Document and Record Classification System
 - Access system: direct system, indirect system
 - Developing the system
6. Document and Record Design System
 - Pengendalian Dokumen
 - Document Appraisal
 - Penetapan Retention Period, Disposition, and Destruction
7. Softcopy Record Center Development
 - Sarana Pemberkasan Softcopy – elektronik
 - Alih Media dan Tahapannya
 - Manajemen File: kebijakan proteksi, otorisasi, akses
8. (Electronic Document Management System) Component
 - Document Capture
 - Scanning Types and Processing
 - Metadata: Indexing, Archiving, Retrieval
9. Document Management
 - Document Controls
 - Forms Management
 - Distribution and Browsing
10. Workshop
11. Tanya-jawab

PESERTA

Wakil Manajemen (Management Representative) atau pengendali Sistem Manajemen di organisasi atau Team yang ditunjuk untuk menjalankan sistem manajemen atau pengelola dokumen di organisasi, termasuk pemilik proses kunci, manajer, supervisor yang terlibat dalam pembuatan sistem manajemen

INVESTASI

- Investasi Normal : Rp. 4.000.000,- 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, PPh
Non Fasilitas : Transportasi dan Akomodasi Peserta, PPN

Catatan Pendaftaran Grup:

Untuk pendaftaran grup (minimal 5 peserta), peserta bisa *request* jadwal atau *request private class*

INFORMASI LEBIH LANJUT, PENDAFTARAN & INHOUSE TRAINING

The Infinity Academy | PT Infinity Berkah Indonesia

Email: marketing@infinityacademy.co.id

Website : www.infinityacademy.co.id;

Sosial Media: (Instagram) theinfinity.academy; (Tiktok) theinfinity.acad

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