



Komunikasi tertulis, berupa surat-surat, laporan, memo, formulir pesanan dan sebagainya, diperlukan setiap hari untuk beroperasinya setiap organisasi atau perusahaan. Agar pencapaian sasaran organisasi berhasil baik, dokumen-dokumen tersebut perlu disimpan secara sistematis agar dapat ditemukan dengan cepat setiap saat sesuai dengan pedoman-pedoman pengarsipan yang digunakan. Dengan mengikuti pelatihan ini, para peserta diharapkan pula dapat mengelola arus keluar masuknya surat untuk menghindari timbulnya kekacauan arus informasi yang dapat mengakibatkan kerugian waktu, pikiran, dan material pada perusahaan atau organisasi.

Materi bahasan:

1. Introduction: manajemen arsip dinamis, masalah dalam pengarsipan dokumen, solusi yang dapat diambil, konsep 5 R dalam filing
2. Sistem pemberkasan:
 - a. Access system: direct system, indirect system
 - b. Sistem abjad nama, geografis
 - c. Sistem abjad subjek, index, klasifikasi
 - c. Sistem numerik
 - d. Sistem kronologis/tanggal
3. Sarana pemberkasan: hardware, software, pemeliharaan arsip
4. Penggunaan teknologi sebagai alih media arsip dari hardcopy menjadi softcopy
5. Penemuan kembali
6. Penyusutan arsip
7. Pemanfaatan perusahaan jasa record management

Metode pelatihan: Pembahasan konsep, diskusi kasus, latihan.

Target peserta: Sekretaris, staff administrasi