



**SILABUS 12-703**  
**DOCUMENT AND RECORD MANAGEMENT**  
(2 Hari)

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. Di samping itu, arsip bukan hanya diperlukan dalam bentuk hard copy, namun juga soft copy. Untuk itu, proses alih media dan manajemen electronic filing perlu diperhatikan.

Dengan mengikuti pelatihan ini, para peserta diharapkan dapat mengelola arus keluar masuknya surat untuk menghindari timbulnya kekacauan arus informasi yang dapat mengakibatkan kerugian waktu, pikiran, dan material pada perusahaan atau organisasi. Selain itu, para peserta diharapkan pula dapat mengelola electronic filing dengan baik. Pelatihan ini akan dilengkapi dengan praktek atau latihan langsung bagi para peserta, menggunakan salah satu program software yang dapat dipakai dalam Electronic Filing Management.

***Materi bahasan:***

**DAY 1**

**1. Introduction**

- a. Manajemen arsip dinamis
- b. Masalah dalam pengarsipan dokumen
- c. Mendata masalah pengarsipan yang dialami masing-masing peserta
- d. Solusi yang dapat diambil

**2. Document & Record Management**

- a. Metodologi Record Management
- b. Konsep 5 S atau 5 R dalam filing (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin)
- c. Disaster Recovery Planning
- d. Integrasi Filing
- e. DRM menurut ISO 15489:2001 dan ISO 9001:2000

**3. Sistem Pemberkasan 1**

- a. Access system: direct system, indirect system
- b. Sistem abjad nama, abjad subjek, abjad geografis

**4. Sistem Pemberkasan 2**

- c. Sistem numeric
- d. Sistem kronologis/tanggal

## DAY 2

### 5. Filing

- a. Pengendalian Dokumen, tata cara peminjaman dokumen
- b. Penemuan kembali
- c. Penilaian file/appraisal
- d. Pembuatan jadwal retensi, mekanisme penentuan retensi
- e. Penyusutan dan pemusnahan dokumen

### 6. Sarana Pemberkasan Elektronik

- a. Manfaat alih media arsip dari hardcopy menjadi softcopy.
- b. Langkah alih media; evaluasi kebutuhan, instalasi, scanning, pengawasan, pemeliharaan.
- c. Kebijakan akses: otorisasi/akses, log in, PIN, password, kerahasiaan & kejujuran.
- d. Manajemen file: membuat document profile, mengatur wewenang user (access privilege), bagaimana data diakses, dihapus, dicopy, diedit, dicetak, diforward, ditransfer.

### 7. Penggunaan Program Microsoft Excel

- a. Pengenalan Document
- b. Menyusun directory dan folder soft copy maupun hard copy
- c. Mencari dokumen soft copy dan hard copy keyword search.
- d. Distribusi dokumen (mengirim dokumen).
- e. Versioning (Update dokumen)

**Metode Training:** Pembahasan konsep, diskusi kasus, latihan.

**Target peserta:** Sekretaris, staff administrasi

