



**INTAN SAFETY**  
PT. INTAN CAHAYA MANDIRI



# COVER RRRRRRR RRRRRRR

PROPOSAL PENAWARAN

## DOCUMENT CONTROL DAN FILING SYSTEM BERBASIS ISO 9001:2015

Non Sertifikasi



# DAFTAR ISI

## INTRODUCTION

LATAR BELAKANG	2
MATERI PEMBINAAN	3

## TRAINING DETAILS

METODE, WAKTU & TEMPAT PELAKSANAAN	4
SKEMA PEMBINAAN & FASILITAS	5
RUNDOWN	6

## TRAINING PROCEDURES

TAHAPAN REGISTRASI	7
TERMS & CONDITION	8
LEGALITAS PERUSAHAAN	9
PARTNERSHIP	10
CONTACT	11

“

# LATAR BELAKANG

JUDUL MATERI	RINCIAN MATERI
Dokumentasi dan Pengarsipan	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pengertian Arsip dan Pengelolaan Arsip</li> <li>● Jenis Arsip</li> <li>● Tujuan dan Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan dalam Pengelolaan Arsip</li> <li>● Penggandaan dan Pendistribusian</li> <li>● Arsip Penataan Arsip (Klasifikasi dan Pengkodean Arsip)</li> <li>● Pemeliharaan dan Penyimpanan Arsip Vital</li> <li>● Peminjaman dan Penyusutan Arsip</li> </ul>
Sistem Pemberkasan Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pengawasan Berkas Terpusat dan Tersebar Berbasis Analisis Bisnis, Prinsip</li> <li>● Klasifikasi Klasifikasi Abjad: Sistem Kamus, Sistem Ensiklopedia dan Sistem Geografis,</li> <li>● Klasifikasi Angka, Sistem Pemberkasan Desimal, Sistem Pemberkasan Kronologis, dan Klasifikasi Alfanumerik</li> <li>● Pengindeksan dan Kualitas Indeks</li> <li>● Pengindeksan Kata Penting (KWIC and KWOC), Alfabetikal Prosedur</li> <li>● Pemeliharaan Berkas Pengawasan dan Pengelompokan Berkas</li> <li>● Disposisi &amp; Pengelolaan Ruang Berkas</li> <li>● Masalah Umum Pemberkasan</li> <li>● Sistem berdasarkan ISO 9001:2015</li> </ul>
Manajemen Dokumen Elektronik	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Perencanaan</li> <li>● Survei Dokumen dan Informasi</li> <li>● Penilaian Dokumen</li> <li>● Metadata dan Kebijakan</li> <li>● Strategi Kontekstual Keamanan dan Kualitas, dan Preservasi Informasi</li> </ul>
Digital Filing System dan Aplikasi Electronic Document Management System (EDMS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Konsep Digital Filing System &amp; perangkat pendukungnya</li> <li>● Isu Legalitas Arsip Digital</li> <li>● Prosedur Alihmedia/Imaging Document</li> <li>● Kategori Pengenal Scanner</li> <li>● Kategori dan Komponen EDMS</li> <li>● Integrasi EDMS dengan Informasi dan Tempat Penyimpanan</li> <li>● Alat dan Media Penyimpanan (Storage)</li> <li>● Komponen Biaya pada Implementasi EDMS</li> </ul>
Otomatisasi Kegiatan Administrasi Perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Makna dan Dampak Otomatisasi dalam Administrasi Perkantoran</li> <li>● Aplikasi Otomatisasi dalam Administrasi Perkantoran</li> <li>● Teknologi Informasi dalam Administrasi Perkantoran</li> <li>● Software untuk Administrasi Perkantoran</li> <li>● Sistem Arsip Elektronik</li> <li>● Sistem Informasi Manajemen Manajemen Basis Data LAN, Intranet, dan Internet</li> </ul>

# MATERI PEMBINAAN

## METODE

## WAKTU & TEMPAT PEMBINAAN

## INSTRUKTUR

# SKEMA PEMBINAAN



Mandiri KC Yogyakarta Sudirman  
PT. Intan Cahaya Mandiri  
137-00-1936357-7

Keterangan :

- ✔ Biaya belum termasuk PPN 11%
- ✔ Biaya sudah termasuk fasilitas yang kami tawarkan
- ✔ Belum termasuk penginapan peserta
- ✔ DP Minimal 50% H-3 Sebelum Training dimulai

## FASILITAS

HARI	PUKUL	MATERI	INSTRUKTUR
<i>Hari - 1</i>	08.00 - 16.00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentasi dan Pengarsipan</li><li>• Sistem Pemberkasan Dokumen</li><li>• Manajemen Dokumen Elektronik</li></ul>	Intan Safety
<i>Hari - 2</i>	08.00 - 16.00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Digital Filing System dan Aplikasi Electronic Document Management System (EDMS)</li><li>• Otomatisasi Kegiatan Administrasi Perkantoran</li></ul>	Intan Safety



# RUNDOWN

# TAHAPAN REGISTRASI



## Peserta Menghubungi Kontak Admin

Peserta melakukan pendaftaran dengan mengisi formulir yang diberikan oleh Customer Relationship Specialist (CRS)



## Peserta Melakukan Pembayaran DP / Pelunasan

Sebagai tanda booking seat dan fix mengikuti pelatihan peserta wajib melakukan pembayaran DP / Pelunasan H-3



## Melakukan Konfirmasi Pembayaran

Konfirmasi kepada CRS dengan mengirimkan bukti transfer DP atau Pelunasan



## Konfirmasi Keikutsertaan

Peserta akan menerima konfirmasi running pelatihan dan gabung dalam grup whatsapp pelatihan



## Peserta Mengikuti Pelatihan

Peserta wajib mengikuti seluruh rangkaian kegiatan pelatihan sampai kegiatan selesai

# TERMS & CONDITION

## *Reschedule / Cancel Pelatihan*

- ✔ Dikarenakan ada minimal kuota kami untuk dapat menyelenggarakan pembinaan, maka informasi reschedule kegiatan akan disampaikan selambat-lambatnya pada H-3 pelatihan.
- ✔ Peserta yang sudah DP dapat mengajukan refund 100% hanya apabila kami tidak melaksanakan training sesuai jadwal.
- ✔ Peserta yang cancel atau batal mengikuti training atas kehendak pribadi pada H-1 kegiatan biaya DP tidak dapat dikembalikan atau hangus.
- ✔ Peserta yang cancel atau batal mengikuti training pada H-1 kegiatan dan tidak membayar DP maka membayar biaya admin dengan berkomunikasi langsung customer relationship specialist.
- ✔ Proses Refund biaya administrasi bisa komunikasi langsung ke customer relationship specialist.

# LEGALITAS PERUSAHAAN

## PT. INTAN CAHAYA MANDIRI

- ✔ **Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)**  
*\*Kantor Cabang Yogyakarta*  
Nomor 66.577.903.9-542.001
- ✔ **Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak**  
*\*Kantor Cabang Yogyakarta*  
Nomor S-448PKP/WPJ.23/KP.0103/2021
- ✔ **Keputusan Menteri Hukum dan HAM**  
*\*Kantor Cabang Yogyakarta*  
Nomor AHU-0030774.AH.01.11.Tahun 2020
- ✔ **Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)**  
Nomor 503.09/2-0255/BPMPPT/PM--00/III2014
- ✔ **Tanda Daftar Perusahaan**  
Nomor 100714611456
- ✔ **Surat Kep. Pembinaan K3 Juru Las**  
Nomor 5/694/AS.01.02/VII/2024
- ✔ **Surat Kep. Pembinaan K3 Pesawat Angkat & Angkut**  
Nomor 5/612/AS.01.02/VI/2023

# PARTNERSHIP



# KONTAK .

Telepon :

Website :

Email :

Whatsapp :

Alamat :

