

Nomor : 117/BIMTEK E- FILLING RS/XJ019

Yogyakarta, 01 Oktober 2019

Lamp : TOR

Hal : Undangan Bimtek Merumuskan Teknik Dan Strategi Pengelolaan *E-Filing Management* Rumah Sakit

Kepada yang terhormat,
Direktur RS Mata Undaan
Jl. Undaan Kuion 19 Surabaya
Jawa Timur

Dengan hormat,

Di era globalisasi ini, manajemen informasi mendapat perhatian yang sangat besar, salah satunya di lingkungan organisasi bisnis, rumah sakit. Salah satu sumber informasi adalah dalam bentuk arsip. Adanya perhatian terhadap manajemen informasi ini juga mempengaruhi perkembangan pengolahan arsip yang merupakan aspek penting dalam denyut aktifitas di rumah sakit. Diketahui peranan arsip sebagai sumber informasi yaitu dapat membantu mengingatkan petugas yang lupa mengenai suatu masalah. sementara peranan arsip sebagai sumber dokumentasi yaitu dapat dipergunakan oleh pemimpin organisasi untuk membuat ataupun mengambil keputusan secara tepat mengenai masalah yg sedang dihadapi. Karena bertambahnya volume pekerjaan suatu organisasi, menyebabkan bertambah pula jumlah arsip yang dihasilkan. Jumlah arsip yang semakin banyak dari waktu ke waktu, membutuhkan penanganan yang baik agar informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Pengelolaan arsip secara manual yang telah dilakukan selama ini, mempunyai beberapa kelemahan, antara lain: membutuhkan ruang dan tempat penyimpanan yang besar; resiko kerusakan arsip akibat bencana, membutuhkan pegawai yang banyak; dan waktu pencarian yang lama. Oleh karena itu, untuk mengatasi beberapa kelemahan tersebut perlu dicari solusinya. Salah satu solusi yang dapat dilakukan adalah dengan melakukan manajemen arsip secara elektronik. Pengelolaan arsip secara elektronik telah menjadi tuntutan dan kebutuhan bagi setiap organisasi pada era teknologi digital sekarang ini. Pengelolaan arsip elektronik sangat berhubungan erat dengan penggunaan teknologi komputer, yang dapat menyelesaikan pekerjaan manajemen arsip secara lebih cepat, akurat, mudah, fleksibel, dan produktif.

Sehubungan dengan hal tersebut, Kami mengundang Bapak/Ibu untuk mengikuti **Bimbingan Teknis “Merumuskan Teknik dan Strategi Pengelolaan *E-Filing Management* Berdasarkan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 dan Berbasis ISO 15489 yang Efektif dan Sesuai Kebutuhan di Lingkungan Rumah Sakit”**, yang akan dilaksanakan pada:

ANGKATAN	HARI & TANGGAL	TEMPAT PELAKSANAAN
1	Selasa – Kamis, 29 – 31 Oktober 2019	Hotel Horaios*** Malioboro Jl. Gowongan Kidul No.57, Sosromenduran, Gedung Tangen, Yogyakarta.
2	Senin – Rabu, 04 - 06 November 2019	
3	Kamis – Sabtu, 28 - 30 November 2019	
4	Kamis – Sabtu, 05 - 07 Desember 2019	

Informasi dan pendaftaran Bimtek melalui HP/ WA : 082342773999 / 082247696648 / 082247992911 (Ramadhan_Tim); Email:indomanagementconsulting@gmail.com; www.indoconsultima.com.

Demikian Undangan ini. Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

INDONESIA MANAGEMENT CONSULTING



**INDONESIA
MANAGEMENT
CONSULTING**
RAMADHAN, S.Pd., M.Pd
Direktur

**BIMBINGAN TEKNIS
MERUMUSKAN TEKNIK DAN STRATEGI PENGELOLAAN E-FILING MANAGEMENT
BERDASARKAN UNDANG UNDANG NOMOR 43 TAHUN 2009 DAN BERBASIS ISO 15489 YANG
EFEKTIF DAN SESUAI KEBUTUHAN DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT**

LATAR BELAKANG

Sebagaimana menurut Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, rumah sakit, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Tersebab dari hal tersebut, arsip sangat penting sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi.

Di era globalisasi ini, manajemen informasi mendapat perhatian yang sangat besar, salah satunya di lingkungan organisasi bisnis, rumah sakit. Salah satu sumber informasi adalah dalam bentuk arsip. Adanya perhatian terhadap manajemen informasi ini juga mempengaruhi perkembangan pengolahan arsip yang merupakan aspek penting dalam denyut aktifitas di rumah sakit. Diketahui peranan arsip sebagai sumber informasi yaitu dapat membantu mengingatkan petugas yang lupa mengenai suatu masalah. sementara peranan arsip sebagai sumber dokumentasi yaitu dapat dipergunakan oleh pemimpin organisasi untuk membuat ataupun mengambil keputusan secara tepat mengenai masalah yg sedang dihadapi.

Karena bertambahnya volume pekerjaan suatu organisasi, menyebabkan bertambah pula jumlah arsip yang dihasilkan. Jumlah arsip yang semakin banyak dari waktu ke waktu, membutuhkan penanganan yang baik agar informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Pengelolaan arsip secara manual yang telah dilakukan selama ini, mempunyai beberapa kelemahan, antara lain: membutuhkan ruang dan tempat penyimpanan yang besar, resiko kerusakan arsip akibat bencana, membutuhkan pegawai yang banyak; dan waktu pencarian yang lama. Oleh karena itu, untuk mengatasi beberapa kelemahan tersebut perlu dicari solusinya.

Salah satu solusi yang dapat dilakukan adalah dengan melakukan manajemen arsip secara elektronik. Pengelolaan arsip secara elektronik telah menjadi tuntutan dan kebutuhan bagi setiap organisasi pada era teknologi digital sekarang ini. Pengelolaan arsip elektronik sangat berhubungan erat dengan penggunaan teknologi komputer, yang dapat menyelesaikan pekerjaan manajemen arsip secara lebih cepat, akurat, mudah, fleksibel, dan produktif.

Diperlukan aplikasi document control untuk mengetahui histori / riwayat suatu document terutama dalam penyusunan standard operating procedur, inventory, dokumen tender, dokumen kontrak dan lain-lain. Hal ini tidak lain dalam ketersediaan data serta informasi yang efektif, efisien, dan akurat, yang berdampak baik dalam menekan risiko kehilangan kesempatan yang begitu tinggi disaat pemangku kebijakan di rumah sakit dalam mengambil sebuah keputusan yang tepat.

TUJUAN DAN MANFAAT

1. Pelatihan ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan pemahaman secara komprehensif tentang bagaimana Teknik dan Strategi Pengelolaan E-Filing Management Berbasis ISO 15489 yang Efektif dan Sesuai Kebutuhan pihak/SDM Rumah sakit sehingga dapat diimplementasikan secara aplikatif dalam dunia kerja.
2. Sharing pemikiran melalui diskusi konsultatif, simulasi, dan studi kasus

MATERI

1. **Pengantar: Dokumen, Proses Bisnis, dan Manajemen Rekam Kearsipan**
(Materi ini membahas antara lain: Manajemen arsip dinamis – Scope of Work; Assesmen: masalah pengarsipan setiap departemen; Pemahaman Business Process dan document control; Metodologi Record Management; Penetapan Policy – Responsibilities and Authorities; dan DRM menurut ISO 15489:2001 dan ISO 9001:2000)
2. **Bagaimana Model Perancangan dan Pola Pengembangan Sistem Kearsipan Rumah Sakit**
(Materi ini membahas antara lain: Mencatat Jenis-jenis Dokumen; Sistem dan Media Penyimpanan Fisik Dokumen; Distribusi Dokumen; Transfer / Peminjaman Dokumen; Sistem Akses, Pengambilan dan Penggunaan; Sirkulasi / Proses Peminjaman Dokumen; Retensi dan Disposisi; Sistem Klasifikasi; Pengindeksan; Pembuatan Nomor dan kode Fisik Dokumen; Membuat Pusat Arsip (Records Center)
3. **Electronic Records Management System (EDMS) dan Komponennya**
(Materi ini membahas antara lain: Mereview Electronic Records Management Systems (EDMS); Alih media dan aspek-aspek masalah legalitasnya)
4. **Model Pelaksanaan Sistem Kearsipan di Lingkungan Rumah Sakit**
(Materi ini membahas antara lain: Implementasi SOP Kearsipan; Monitoring , Control dan Audit Sistem Kearsipan – ISO 15489; Membuat Kebijakan dan Prosedur Manajemen Kearsipan)
5. **Studi Kasus: Memilih Teknologi EDMS Tepat Guna serta Teknik Pengelolaan E-Filing Management Berbasis Iso 15489 yang Efektif dan Sesuai Kebutuhan Rumah Sakit.**

SASARAN PESERTA

1. Manajer Rumah Sakit
2. Sekretaris Rumah Sakit
3. Staff Bagian Administrasi
4. Semua pihak yang membutuhkan pengetahuan seputar E-Filing System Management

NARASUMBER

1. **Budi Dwi Setyarto, S.Sos., MAP & TIM**
Trainer dan Konsultan yang berpengalaman sebagai pembicara dalam acara workshop dan bimtek yang berkenaan dengan Manajemen Kesekretariatan dan Kearsipan Rumah Sakit
2. **Sumarsono, ST., MT**
Trainer dan Konsultan yang berpengalaman sebagai pembicara dalam acara workshop dan bimtek yang berkenaan dengan Manajemen Kearsipan Elektronik Rumah Sakit
3. **Dr. Agung, ST., MT & TIM**
Trainer dan Konsultan yang berpengalaman sebagai pembicara dalam acara workshop dan bimtek yang berkenaan dengan Manajemen Kearsipan Elektronik Rumah Sakit

WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

ANGKATAN	HARI & TANGGAL	TEMPAT PELAKSANAAN
1	Selasa – Kamis, 29 – 31 Oktober 2019	Hotel Horaios*** Malloboro Jl. Gowongan Kidul No.57, Sosromenduran, Gedung Tangen, Yogyakarta.
2	Senin – Rabu, 04 - 06 November 2019	
3	Kamis – Sabtu, 28 - 30 November 2019	
4	Kamis – Sabtu, 05 - 07 Desember 2019	

JADWAL BIMTEK

WAKTU	AGENDA KEGIATAN
HARI PERTAMA	
13.00 - 18.00	<i>Chek in hotel dan Registrasi Peserta dan pengarahan Bintek</i>
HARI KEDUA	
08.00 - 10.00	Materi sesi 1: Pengantar: Dokumen, Proses Bisnis, dan Manajemen Rekam Kearsipan
10.00-10.15	<i>Cofee break</i>
10.15 - 12.00	Materi sesi 2 : Bagaimana Model Perancangan dan Pola Pengembangan Sistem Kearsipan Rumah Sakit
12.00 - 13.00	<i>Istirahat , Sholat dan Makan siang</i>
13.00 - 15.00	Materi sesi 3 : <i>Electronic Records Management System (EDMS) dan Komponennya</i>
15.00 –15.15	<i>Cofee break</i>
15.15 –17.00	Materi sesi 4 : Model Pelaksanaan Sistem Kearsipan di Lingkungan Rumah Sakit
HARI KETIGA	
08.00 - 10.00	Materi sesi 5 : <i>Studi Kasus: Memilih Teknologi EDMS Tepat Guna serta Teknik Pengelolaan E-Filing Management Berbasis Iso 15489 yang Efektif dan Sesuai Kebutuhan Rumah Sakit.</i>
10.00 - 13.00	<i>Penutup, Ishoma, Pembagian sertifikat, SPJ , Check out peserta</i>

BIAYA & FASILITAS

Biaya Bimtek Rp. 4.500.000,- (Empat Juta Lima Ratus Ribu Rupiah) / Peserta

Fasilitas: Menginap selama dua malam 1 Peserta/Kamar, makan dan snack selama 3 hari, serta Training Kit (*Tas, Materi, Flasdisk, Alat tulis*) Dokumentasi Acara serta **Sertifikat Bimtek**

METODE PEMBAYARAN

Biaya Bimtek ditransfer melalui Bank Mandiri KCP Yogyakarta Kotagede, No. Rek : 137 – 00 – 1646542 – 5 a.n. **INDONESIA MANAGEMENT CONSULTING** atau dibayar saat **Registrasi (Onsite)**

INFORMASI DAN PENDAFTARAN BIMTEK

Layanan Informasi dan Pendaftaran Bimtek, Melalui,
 HP/WA : 082342773999 – 082247696648 - 082247992911 (Ramadhan_Tim)
 Email: indomanagementconstulting@gmail.com,
 www.indoconsultima.com