



# FILING MANAGEMENT

## Menjawab Masalah Apa

Seiring dengan berkembangnya bisnis perusahaan, urusan administrasi – khususnya dalam pengelolaan informasi dan dokumen perkantoran – terasa semakin penting. Manajemen arsip yang efektif akan memperlancar kinerja perusahaan.

## Manfaat Apa yang Anda Peroleh

Setelah selesai mengikuti program ini, peserta diharapkan mampu:

- Menyusun klasifikasi dokumen
- Menyusun prosedur penyimpanan, pengambilan kembali, pemindahan, serta pemusnahan arsip
- Menyusun jadwal retensi arsip

## Apa Saja yang Dibahas

- Pengantar manajemen arsip
- Sistem klasifikasi & indeks
- Prosedur pengelolaan arsip
- Jadwal retensi arsip

## Siapa yang Perlu Ikut

- Manajer kantor atau staf yang bertanggung jawab mengelola arsip

## Problems To Be Addressed

*As business activities are increasing, administrative activities in a company – especially in managing business records are getting more important. An effective records management will speed up company performance.*

## Objectives

*Having attended this program, the participants are expected to be able to:*

- *Understand techniques to classify files*
- *Understand techniques to develop storage, retrieval and disposal system*
- *Develop file retention schedule*

## Subjects Covered

- *Introduction to filing system*
- *Classification and indexing*
- *Filing system and procedures*
- *File retention schedule*

## Who Should Attend

- *Office managers or staffs who are responsible in managing files*

IDR 4.700.000