

STRATEGI PENGURUSAN DOKUMEN & REKOD SYARIKAT PEMBINAAN

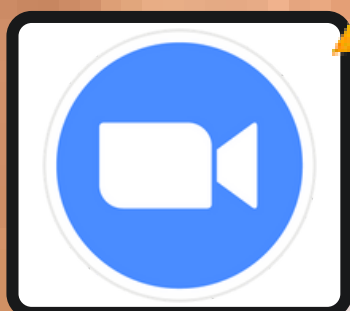
OBJEKTIF KURSUS

- **MEMAHAMI TENTANG PENGENDALIAN SISTEM PEMFAILAN DAN PANDUAN ASAS PENGURUSAN FAIL**
- **MENGENALPASTI TENTANG TARAF KESELAMATAN DAN PERLINDUNGAN DOKUMEN**
- **MEMPELAJARI TEKNIK MEMBUAT GOOGLE FORM DAN MICROSOFT EXCEL**


28 & 29 DISEMBER 2022
20 Mata CCD
RM190

**SPECIAL
PROMO !!**

**KURSUS SECARA
ATAS TALIAN**



 programcidb.ikon@gmail.com

 **016-2084695**

<https://forms.gle/tVACTa21tVVCgnxY9>

Anjuran :



TENTATIF (20 MATA CCD) (28 & 29 DISEMBER 2022)

8.30 AM - 9.00 AM	Kemasukan Peserta dan Sesi Ice breaking
09.00 AM - 10.00 AM	<u>Jenis dokumen untuk simpanan syarikat pembinaan</u> <ul style="list-style-type: none"> • Sebelum Urus Niaga • Semasa Urus Niaga • Selepas Urus Niaga
10.00 AM - 11.30 AM	<u>Panduan asas pengurusan rekod dan fail di pejabat</u> <ul style="list-style-type: none"> • Tafsiran rekod • Faedah Pengurusan Rekod • Kitaran Hayat Pengurusan Fail • Rekod Penghantaran Surat
11.30 AM - 1.00 PM	<u>Pengenalan kepada sistem pemfailan</u> <ul style="list-style-type: none"> • Kepentingan sistem pemfailan • Klasifikasi fail • Hieraki klasifikasi fail • Ciri-ciri sistem fail yang baik
1.00 PM - 2.30 PM	Rehat
2.30 PM - 5.00 PM	<u>Taraf keselamatan dan perlindungan dokumen di dalam dan di luar pejabat</u> <ul style="list-style-type: none"> • Peringkat keselamatan fail • Penyimpanan selamat • Pemusnahan dokumen • Pelupusan Rekod
5.00 PM	Bersurai

8.30 AM - 9.00 AM	Kemasukan Peserta
9.00 AM - 11.00 AM	<u>Penggunaan perisian pengurusan fail (File Management Software)</u> <ul style="list-style-type: none"> • Definisi File Management Software • Kepentingan penggunaan perisian dalam pengurusan fail • Jenis perisian dalam pengurusan fail • Ciri-ciri perisian untuk pengurusan fail • Contoh-contoh perisian untuk syarikat kontraktor
11.00 AM - 1.00 PM	<u>Penggunaan Microsoft Excel</u> <ul style="list-style-type: none"> • Asas penggunaan Microsoft Excel • Penggunaan formula dalam Microsoft Excel
1.00 PM - 2.30 PM	Rehat
2.30 PM - 4.30 PM	<u>Penyimpanan rekod secara atas talian</u> <ul style="list-style-type: none"> • Garis panduan pengurusan rekod elektronik • Penggunaan Google Drive
4.30 PM - 5.00 PM	Majlis Penutup