



GRAHA
INDO A RSIP

INDOARSIP DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM



www.indoarsip.co.id

halo.ea@indoarsip.co.id



(021) 5087 5800



0821 7000 8500

Indoarsip DMS Features

01 Penyimpanan Dokumen Terpusat

DMS Indoarsip menyediakan penyimpanan terpusat untuk semua dokumen, memungkinkan pengguna untuk mengakses file dari satu lokasi.

02 Pengindeksan dan Pencarian

DMS Indoarsip memiliki kemampuan pengindeksan yang kuat, memungkinkan pengguna untuk mencari dokumen dengan cepat menggunakan kata kunci, tanggal, atau metadata lainnya.

03 Manajemen Versi

Fitur ini memungkinkan pengguna untuk melacak berbagai versi dokumen, memastikan bahwa selalu ada akses ke versi terbaru dan sebelumnya.

04 Keamanan Dokumen

DMS Indoarsip menawarkan berbagai fitur keamanan seperti enkripsi, kontrol akses, dan audit trail untuk memastikan bahwa dokumen tetap aman dan hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang.

05 Kolaborasi

DMS Indoarsip memungkinkan pengguna untuk berbagi dokumen dan berkolaborasi dengan rekan kerja, dengan fitur seperti komentar dan notifikasi.

06 Integrasi dengan Perangkat Lunak Lain

DMS Indoarsip dapat diintegrasikan dengan perangkat lunak bisnis lainnya seperti Microsoft Office, ERP, dan CRM untuk alur kerja yang lebih lancar.

07 Otomatisasi Alur Kerja

DMS Indoarsip menyediakan alat untuk mengotomatisasi alur kerja dokumen, termasuk persetujuan dan routing dokumen.

08 Pemindaian dan Capture Dokumen

DMS Indoarsip mendukung pemindaian dokumen fisik dan capture dokumen digital, memungkinkan pengguna untuk mengonversi dokumen kertas ke format digital.

09 Retensi dan Penghapusan Dokumen

DMS Indoarsip memungkinkan pengguna untuk mengatur kebijakan retensi dokumen dan secara otomatis menghapus dokumen yang sudah tidak diperlukan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan.

10 Akses Mobile

DMS Indoarsip seringkali menyediakan aplikasi mobile yang memungkinkan pengguna untuk mengakses dan mengelola dokumen dari perangkat seluler.



01

Penyimpanan Dokumen Terpusat

01 Lokasi Penyimpanan Terpusat

- **Repositori Tunggal:** Semua dokumen disimpan dalam satu repositori atau database terpusat. Ini bisa berupa server lokal, cloud, atau hybrid (kombinasi keduanya)
- **Struktur Folder:** Dokumen dapat diorganisir dalam struktur folder yang logis dan hierarkis, memudahkan pengguna untuk menavigasi dan menemukan file.

02 Akses Terkendali

- **Izin Akses:** Administrator dapat mengatur izin akses berdasarkan peran dan tanggung jawab pengguna. Ini memastikan bahwa hanya orang yang berwenang yang dapat mengakses, mengedit, atau menghapus dokumen tertentu.
- **Autentikasi Pengguna:** Pengguna harus melakukan autentikasi (misalnya, dengan kata sandi atau autentikasi dua faktor) sebelum dapat mengakses sistem.

03 Pengindeksan dan Pencarian

- **Metadata dan Tagging:** Setiap dokumen dapat diberi metadata dan tag untuk memudahkan pengindeksan. Metadata ini bisa termasuk informasi seperti tanggal pembuatan, penulis, jenis dokumen, dan kata kunci.
- **Pencarian Cepat:** Pengguna dapat mencari dokumen dengan cepat menggunakan kata kunci, tanggal, atau metadata lainnya. Sistem pencarian yang kuat memungkinkan pengguna menemukan dokumen yang mereka butuhkan dalam hitungan detik.



01

Penyimpanan Dokumen Terpusat (2)

04 Manajemen Versi

- **Pelacakan Versi:** DMS Indoarsip menyimpan berbagai versi dari dokumen yang sama, memungkinkan pengguna untuk melacak perubahan dan kembali ke versi sebelumnya jika diperlukan.
- **Check-in/Check-out:** Fitur ini memastikan bahwa hanya satu pengguna yang dapat mengedit dokumen pada suatu waktu, mencegah konflik dan duplikasi.

05 Keamanan dan Audit

- **Enkripsi Data:** Dokumen dienkripsi baik saat disimpan maupun saat dikirim, memastikan bahwa informasi sensitif tetap aman.
- **Audit Trail:** Semua aktivitas yang dilakukan pada dokumen dicatat dalam audit trail, termasuk siapa yang mengakses, mengedit, atau menghapus dokumen. Ini membantu dalam melacak perubahan dan memastikan akuntabilitas.

06 Kolaborasi dan Berbagi

- **Berbagi Dokumen:** Pengguna dapat berbagi dokumen dengan rekan kerja secara aman, dengan kontrol akses yang ketat.
- **Kolaborasi Real-time:** Beberapa versi DMS Indoarsip mungkin menawarkan fitur kolaborasi real-time, memungkinkan beberapa pengguna untuk bekerja pada dokumen yang sama secara bersamaan.



01

Penyimpanan Dokumen Terpusat (3)

07 Backup dan Pemulihan

- **Backup Otomatis:** Dokumen secara otomatis dibackup secara teratur untuk mencegah kehilangan data.
- **Pemulihan Data:** Dalam kasus kehilangan data, dokumen dapat dipulihkan dari backup dengan cepat dan mudah.

08 Integrasi dengan Sistem Lain

- **Integrasi dengan Perangkat Lunak Lain:** DMS Indoarsip dapat diintegrasikan dengan perangkat lunak bisnis lainnya seperti Microsoft Office, ERP, dan CRM untuk alur kerja yang lebih lancar.
- **API:** DMS Indoarsip mungkin menyediakan API untuk integrasi kustom dengan sistem lain yang digunakan oleh organisasi.



02

Pengindeksan dan Pencarian

01 Pengindeksan Dokumen

- **Metadata:** Setiap dokumen yang diunggah ke DMS Indoarsip diberi metadata, yang merupakan informasi tambahan tentang dokumen tersebut. Metadata ini bisa mencakup judul, penulis, tanggal pembuatan, jenis dokumen, kata kunci, dan informasi relevan lainnya.
- **Tagging:** Pengguna dapat menambahkan tag atau label ke dokumen untuk memudahkan pengkategorian dan pencarian. Tag bisa berupa kata kunci atau frasa yang menggambarkan isi atau tujuan dokumen.
- **OCR (Optical Character Recognition):** Untuk dokumen yang dipindai atau dalam format gambar, DMS Indoarsip menggunakan teknologi OCR untuk mengekstrak teks dari gambar dan mengindeksnya. Ini memungkinkan teks dalam gambar untuk dicari seperti dokumen teks biasa.
- **Automatic Indexing:** DMS Indoarsip dapat secara otomatis mengindeks dokumen berdasarkan konten dan metadata yang terdeteksi, mengurangi kebutuhan untuk input manual.



02

Pengindeksan dan Pencarian (2)

02 Pencarian Dokumen

- **Pencarian Kata Kunci:** Pengguna dapat mencari dokumen menggunakan kata kunci atau frasa tertentu. Sistem pencarian akan mencari kata kunci ini dalam metadata, tag, dan konten dokumen.
- **Pencarian Lanjutan:** DMS Indoarsip menyediakan opsi pencarian lanjutan yang memungkinkan pengguna untuk menyaring hasil pencarian berdasarkan berbagai kriteria seperti tanggal, jenis dokumen, penulis, dan lainnya.
- **Pencarian Full-Text:** DMS Indoarsip mendukung pencarian full-text, yang berarti sistem akan mencari kata kunci dalam seluruh teks dokumen, bukan hanya metadata atau tag.
- **Pencarian Fuzzy:** Fitur ini memungkinkan pengguna untuk menemukan dokumen meskipun ada kesalahan ketik atau variasi dalam kata kunci. Misalnya, mencari "manajemen" juga akan menemukan dokumen dengan kata "manajemen" yang salah ketik.
- **Pencarian Berdasarkan Kategori:** Pengguna dapat mencari dokumen berdasarkan kategori atau folder tertentu, mempersempit hasil pencarian ke area yang relevan.



02

Pengindeksan dan Pencarian (3)

03 Filter dan Sortir

- **Filter Hasil Pencarian:** Pengguna dapat menerapkan filter pada hasil pencarian berdasarkan berbagai parameter seperti tanggal, jenis file, status dokumen, dan lainnya.
- **Sortir Hasil Pencarian:** Hasil pencarian dapat diurutkan berdasarkan berbagai kriteria seperti tanggal modifikasi, nama dokumen, ukuran file, dan lainnya untuk memudahkan navigasi.

04 Pencarian yang Aman

- **Kontrol Akses:** Hasil pencarian hanya menampilkan dokumen yang pengguna memiliki izin untuk mengakses. Ini memastikan bahwa informasi sensitif tidak terpapar kepada pihak yang tidak berwenang.
- **Audit Trail:** Semua aktivitas pencarian dicatat dalam audit trail, memungkinkan administrator untuk melacak siapa yang mencari dokumen tertentu dan kapan.

05 Integrasi dengan Sistem Lain

- **Integrasi dengan Perangkat Lunak Lain:** DMS Indoarsip dapat diintegrasikan dengan perangkat lunak bisnis lainnya seperti Microsoft Office, ERP, dan CRM, memungkinkan pencarian dokumen langsung dari aplikasi tersebut.
- **API:** DMS Indoarsip mungkin menyediakan API untuk integrasi kustom dengan sistem lain yang digunakan oleh organisasi, memungkinkan pencarian dokumen dari berbagai platform.



03



Manajemen Versi

01 Pembuatan Versi Baru

- **Check-in/Check-out:** Ketika seorang pengguna ingin mengedit dokumen, mereka dapat "check-out" dokumen tersebut. Ini memastikan bahwa hanya satu pengguna yang dapat mengedit dokumen pada suatu waktu, mencegah konflik dan duplikasi. Setelah selesai mengedit, pengguna "check-in" dokumen, dan versi baru secara otomatis dibuat.
- **Pembaruan Otomatis:** Setiap kali dokumen diunggah atau diperbarui, DMS Indoarsip secara otomatis membuat versi baru dari dokumen tersebut. Versi sebelumnya disimpan untuk referensi di masa mendatang.

02 Pelacakan Versi

- **Riwayat Versi***: DMS Indoarsip menyimpan riwayat lengkap semua versi dokumen. Pengguna dapat melihat daftar versi yang tersedia, termasuk informasi tentang siapa yang membuat perubahan, kapan perubahan dilakukan, dan catatan perubahan (jika ada).
- **Metadata Versi**: Setiap versi dokumen dilengkapi dengan metadata yang mencakup informasi seperti nomor versi, tanggal dan waktu pembuatan, penulis, dan deskripsi singkat tentang perubahan yang dilakukan.



03

Manajemen Versi (2)

03 Akses ke Versi Sebelumnya

- **Pemulihan Versi:** Jika diperlukan, pengguna dapat memulihkan versi sebelumnya dari dokumen. Ini berguna jika perubahan yang dilakukan pada versi terbaru tidak diinginkan atau jika ada kesalahan yang perlu diperbaiki.
- **Pratinjau Versi:** Pengguna dapat melihat pratinjau versi sebelumnya tanpa harus memulihkannya terlebih dahulu. Ini memungkinkan pengguna untuk membandingkan perubahan dan memutuskan apakah perlu kembali ke versi sebelumnya.

04 Manajemen Ruang Penyimpanan

- **Penyimpanan Efisien:** DMS Indoarsip menggunakan teknik penyimpanan yang efisien untuk memastikan bahwa versi sebelumnya tidak menghabiskan terlalu banyak ruang penyimpanan. Misalnya, hanya perubahan (delta) antara versi yang disimpan, bukan salinan lengkap dari setiap versi.
- **Kebijakan Retensi:** Administrator dapat mengatur kebijakan retensi untuk menentukan berapa lama versi sebelumnya harus disimpan sebelum dihapus secara otomatis. Ini membantu dalam mengelola ruang penyimpanan dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi.



03

Manajemen Versi (3)

05 Kolaborasi dan Kontrol

- **Pemberitahuan Perubahan:** Pengguna dapat menerima pemberitahuan ketika dokumen yang mereka ikuti atau yang mereka kerjakan diperbarui dengan versi baru.
- **Kontrol Akses:** Administrator dapat mengatur siapa yang memiliki izin untuk membuat versi baru, melihat versi sebelumnya, atau memulihkan versi lama. Ini memastikan bahwa hanya pengguna yang berwenang yang dapat membuat perubahan signifikan pada dokumen.

06 Integrasi dengan Alur Kerja

- **Persetujuan Versi:** Dalam beberapa kasus, perubahan pada dokumen mungkin memerlukan persetujuan sebelum versi baru dapat diterima. DMS Indoarsip dapat diintegrasikan dengan sistem alur kerja untuk mengelola proses persetujuan ini.
- **Otomatisasi Alur Kerja:** DMS Indoarsip dapat mengotomatisasi alur kerja yang terkait dengan manajemen versi, seperti mengirim pemberitahuan, meminta persetujuan, atau mengarsipkan versi lama berdasarkan kebijakan yang ditetapkan.



04

Keamanan Dokumen

01 Enkripsi Data

- DMS Indoarsip menggunakan enkripsi untuk melindungi data baik saat disimpan (data at rest) maupun saat dikirim (data in transit). Ini memastikan bahwa informasi sensitif tidak dapat diakses oleh pihak yang tidak berwenang.

02 Kontrol Akses

- DMS Indoarsip memungkinkan administrator untuk mengatur izin akses berdasarkan peran dan tanggung jawab pengguna. Ini memastikan bahwa hanya orang yang berwenang yang dapat mengakses, mengedit, atau menghapus dokumen tertentu.

03 Audit Trail

- DMS Indoarsip menyediakan fitur audit trail yang mencatat semua aktivitas yang dilakukan pada dokumen, termasuk siapa yang mengakses, mengedit, atau menghapus dokumen. Ini membantu dalam melacak perubahan dan memastikan akuntabilitas.

04 Autentikasi Pengguna

- DMS Indoarsip mendukung berbagai metode autentikasi, termasuk kata sandi, autentikasi dua faktor (2FA), dan integrasi dengan sistem direktori seperti Active Directory untuk memastikan bahwa hanya pengguna yang terautentikasi yang dapat mengakses sistem.



04

Keamanan Dokumen (2)

05 Backup dan Pemulihan Data

- DMS Indoarsip menyediakan fitur backup otomatis dan pemulihan data untuk memastikan bahwa dokumen tidak hilang dalam kasus kegagalan sistem atau bencana.

06 Keamanan Fisik

- Meskipun ini lebih berkaitan dengan infrastruktur penyedia layanan, DMS Indoarsip biasanya dihosting di pusat data yang memiliki keamanan fisik ketat, termasuk pengawasan 24/7, kontrol akses biometrik, dan perlindungan terhadap bencana alam.

07 Kebijakan Retensi dan Penghapusan

- DMS Indoarsip memungkinkan pengaturan kebijakan retensi dan penghapusan dokumen secara otomatis, memastikan bahwa dokumen yang sudah tidak diperlukan dihapus secara aman dan sesuai dengan regulasi yang berlaku.

08 Firewall dan Deteksi Intrusi

- DMS Indoarsip menggunakan firewall dan sistem deteksi intrusi untuk melindungi sistem dari serangan cyber dan akses yang tidak sah.

09 Pembaruan Keamanan

- DMS Indoarsip secara teratur memperbarui sistemnya untuk menutupi kerentanan keamanan dan melindungi dari ancaman terbaru.

10 Privasi Data

- DMS Indoarsip mematuhi berbagai regulasi privasi data seperti GDPR, HIPAA, dan lainnya, memastikan bahwa data pengguna dikelola sesuai dengan standar privasi yang ketat.



05

Kolaborasi

01 Berbagi Dokumen

- **Izin Akses:** Pengguna dapat berbagi dokumen dengan rekan kerja atau tim dengan mengatur izin akses. Izin ini dapat berupa hanya melihat, mengedit, atau menghapus dokumen.
- **Link Berbagi:** DMS Indoarsip memungkinkan pengguna untuk membuat link berbagi yang dapat dikirimkan kepada orang lain. Link ini dapat dilindungi dengan kata sandi atau memiliki batas waktu untuk meningkatkan keamanan.
- **Notifikasi:** Pengguna yang dokumennya dibagikan akan menerima notifikasi, memastikan mereka menyadari adanya perubahan atau akses baru.

02 Komentar dan Anotasi

- **Komentar:** Pengguna dapat menambahkan komentar pada dokumen untuk memberikan umpan balik, mengajukan pertanyaan, atau memberikan saran. Komentar ini dapat di-thread untuk memudahkan diskusi.
- **Anotasi:** DMS Indoarsip menyediakan alat anotasi yang memungkinkan pengguna untuk menandai atau menulis catatan langsung pada dokumen. Ini berguna untuk memberikan penjelasan atau menyoroti bagian tertentu.



05

Kolaborasi (2)

03 Kolaborasi Real-Time

CUSTOM

- **Edit Bersamaan:** Beberapa pengguna dapat mengedit dokumen yang sama secara bersamaan. Perubahan yang dilakukan oleh satu pengguna akan terlihat oleh pengguna lain dalam waktu nyata, memungkinkan kolaborasi yang lebih dinamis.
- **Pratinjau Perubahan:** Pengguna dapat melihat pratinjau perubahan yang dilakukan oleh rekan kerja sebelum perubahan tersebut disimpan secara permanen.

04 Manajemen Tugas dan Proyek

CUSTOM

- **Penugasan Tugas:** Pengguna dapat menugaskan tugas kepada rekan kerja langsung dari DMS Indoarsip. Tugas ini dapat dilengkapi dengan deskripsi, tenggat waktu, dan prioritas.
- **Pelacakan Kemajuan:** DMS Indoarsip menyediakan alat untuk melacak kemajuan tugas dan proyek. Pengguna dapat melihat status tugas, siapa yang bertanggung jawab, dan kapan tugas tersebut harus diselesaikan.
- **Dashboard Proyek:** Pengguna dapat mengakses dashboard proyek yang memberikan gambaran umum tentang semua tugas, dokumen, dan aktivitas terkait proyek.



05

Kolaborasi (3)

05 Komunikasi Terintegrasi

- **Chat dan Diskusi:** DMS Indoarsip mungkin menyediakan fitur chat atau diskusi terintegrasi yang memungkinkan pengguna untuk berkomunikasi langsung dalam platform.
- **Pemberitahuan:** Pengguna menerima pemberitahuan tentang aktivitas kolaborasi, seperti komentar baru, tugas yang ditugaskan, atau perubahan pada dokumen.

06 Versi dan Riwayat

- **Manajemen Versi:** DMS Indoarsip menyimpan berbagai versi dokumen, memungkinkan pengguna untuk melacak perubahan dan kembali ke versi sebelumnya jika diperlukan.
- **Riwayat Aktivitas:** Semua aktivitas kolaborasi dicatat dalam riwayat aktivitas, termasuk siapa yang melakukan perubahan, kapan, dan apa yang diubah.

07 Integrasi dengan Alat Lain

- **Integrasi dengan Perangkat Lunak Lain:** DMS Indoarsip dapat diintegrasikan dengan perangkat lunak bisnis lainnya seperti Microsoft Office, Google Workspace, ERP, dan CRM untuk alur kerja yang lebih lancar.
- **API:** DMS Indoarsip mungkin menyediakan API untuk integrasi kustom dengan sistem lain yang digunakan oleh organisasi.

08 Keamanan dan Kontrol

- **Kontrol Akses:** Administrator dapat mengatur izin akses berdasarkan peran dan tanggung jawab pengguna, memastikan bahwa hanya orang yang berwenang yang dapat mengakses atau mengedit dokumen.
- **Enkripsi Data:** Dokumen dan komunikasi dienkripsi untuk memastikan keamanan informasi sensitif.

06

01 Integrasi dengan Microsoft Office

- **Plugin Office:** DMS Indoarsip menyediakan plugin untuk Microsoft Word, Excel, PowerPoint, dan Outlook. Plugin ini memungkinkan pengguna untuk menyimpan, membuka, dan mengedit dokumen langsung dari aplikasi Office.
- **Save to DMS Indoarsip:** Pengguna dapat menyimpan dokumen Office langsung ke DMS Indoarsip tanpa perlu meninggalkan aplikasi Office.
- **Open from DMS Indoarsip:** Pengguna dapat membuka dokumen yang disimpan di DMS Indoarsip langsung dari aplikasi Office.

02 Integrasi dengan Google Workspace

- **Google Drive:** DMS Indoarsip dapat diintegrasikan dengan Google Drive, memungkinkan pengguna untuk mengimpor dan mengekspor dokumen antara DMS Indoarsip dan Google Drive.
- **Google Docs, Sheets, Slides:** Pengguna dapat membuka dan mengedit dokumen Google Docs, Sheets, dan Slides langsung dari DMS Indoarsip.



06

Integrasi dengan Perangkat Lunak Lain (2)

03 Integrasi dengan Sistem ERP (Enterprise Resource Planning)

CUSTOM

- **SAP, Oracle, Microsoft Dynamics:** DMS Indoarsip dapat diintegrasikan dengan sistem ERP populer seperti SAP, Oracle, dan Microsoft Dynamics. Ini memungkinkan pengguna untuk mengakses dan mengelola dokumen terkait bisnis langsung dari sistem ERP.
- **Otomatisasi Alur Kerja:** Integrasi dengan ERP memungkinkan otomatisasi alur kerja dokumen, seperti persetujuan invoice, pengelolaan kontrak, dan pelacakan pesanan.

04 Integrasi dengan Sistem CRM (Customer Relationship Management)

CUSTOM

- **Salesforce, HubSpot, Zoho CRM:** DMS Indoarsip dapat diintegrasikan dengan sistem CRM seperti Salesforce, HubSpot, dan Zoho CRM. Ini memungkinkan pengguna untuk mengelola dokumen pelanggan, kontrak, dan proposal langsung dari sistem CRM.
- **Pelacakan Dokumen Pelanggan:** Pengguna dapat melacak semua dokumen terkait pelanggan dalam satu tempat, meningkatkan efisiensi dan layanan pelanggan.



06

Integrasi dengan Perangkat Lunak Lain (3)

05 Integrasi dengan Sistem Email

- **Microsoft Outlook, Gmail:** DMS Indoarsip dapat diintegrasikan dengan klien email seperti Microsoft Outlook dan Gmail. Pengguna dapat menyimpan email dan lampiran langsung ke DMS Indoarsip.
- **Pengarsipan Email:** Email dan lampiran dapat diarsipkan secara otomatis ke DMS Indoarsip, memastikan bahwa semua komunikasi penting tersimpan dengan aman.

06 Integrasi dengan Alat Kolaborasi

CUSTOM

- **Microsoft Teams, Slack:** DMS Indoarsip dapat diintegrasikan dengan alat kolaborasi seperti Microsoft Teams dan Slack. Ini memungkinkan pengguna untuk berbagi dokumen, menerima notifikasi, dan berkolaborasi dalam platform kolaborasi favorit mereka.
- **Pemberitahuan dan Pembaruan:** Pengguna dapat menerima pemberitahuan tentang perubahan dokumen dan tugas langsung di alat kolaborasi.



06

Integrasi dengan Perangkat Lunak Lain (4)

07 Api dan Integrasi Kustom

- **API DMS Indoarsip:** DMS Indoarsip menyediakan API (Application Programming Interface) yang memungkinkan pengembang untuk membuat integrasi kustom dengan sistem dan aplikasi lain yang digunakan oleh organisasi.
- **Webhooks:** DMS Indoarsip mendukung webhooks untuk memicu tindakan otomatis berdasarkan peristiwa tertentu, seperti pembaruan dokumen atau persetujuan tugas.

08 Integrasi dengan Perangkat Lunak Akuntansi

CUSTOM

- **QuickBooks, Xero:** DMS Indoarsip dapat diintegrasikan dengan perangkat lunak akuntansi seperti QuickBooks dan Xero. Ini memungkinkan pengguna untuk mengelola dokumen keuangan, invoice, dan laporan langsung dari sistem akuntansi.
- **Otomatisasi Proses Keuangan:** Integrasi ini memungkinkan otomatisasi proses keuangan, seperti persetujuan invoice dan rekonsiliasi pembayaran.

09 Integrasi dengan Sistem Manajemen Konten (CMS)

CUSTOM

- **WordPress, Joomla:** DMS Indoarsip dapat diintegrasikan dengan sistem manajemen konten seperti WordPress dan Joomla. Ini memungkinkan pengguna untuk mengelola dan menyimpan konten web langsung dari CMS.

Otomatisasi Alur Kerja

01 Pembuatan Alur Kerja

- **Template Alur Kerja:** DMS Indoarsip menyediakan template alur kerja yang dapat disesuaikan untuk berbagai proses bisnis, seperti persetujuan dokumen, review kontrak, atau pengelolaan invoice.
- **Custom Workflow:** Pengguna dapat membuat alur kerja kustom yang sesuai dengan kebutuhan spesifik organisasi mereka. Ini melibatkan penentuan tahapan, tugas, dan aturan yang harus diikuti.

02 Tahapan dan Tugas

- **Tahapan Alur Kerja:** Alur kerja dibagi menjadi beberapa tahapan, masing-masing dengan tugas dan persyaratan tertentu. Misalnya, tahapan persetujuan mungkin melibatkan review oleh manajer, kemudian persetujuan akhir oleh direktur.
- **Penugasan Tugas:** Tugas dapat secara otomatis ditugaskan kepada pengguna atau kelompok pengguna tertentu berdasarkan peran atau tanggung jawab mereka.

03 Notifikasi dan Pemberitahuan

- **Pemberitahuan Otomatis:** Pengguna menerima notifikasi otomatis ketika tugas baru ditugaskan kepada mereka atau ketika dokumen mencapai tahapan tertentu dalam alur kerja.
- **Pengingat:** Jika tugas tidak diselesaikan dalam waktu yang ditentukan, sistem dapat mengirim pengingat otomatis kepada pengguna yang bertanggung jawab.

Otomatisasi Alur Kerja (2)

04 Persetujuan dan Review

- **Persetujuan Elektronik:** Dokumen dapat dikirim untuk persetujuan elektronik, di mana pengguna yang berwenang dapat menandatangani atau menyetujui dokumen secara digital.
- **Review Kolaboratif:** Beberapa pengguna dapat melakukan review kolaboratif pada dokumen, memberikan komentar dan saran sebelum dokumen disetujui.

05 Pelacakan dan Pelaporan

- **Pelacakan Status:** Pengguna dapat melacak status alur kerja dan melihat di mana dokumen berada dalam proses. Ini termasuk informasi tentang siapa yang sedang menangani dokumen dan tahapan apa yang telah diselesaikan.
- **Laporan Otomatis:** DMS Indoarsip dapat menghasilkan laporan otomatis tentang status alur kerja, waktu penyelesaian, dan kinerja pengguna. Laporan ini dapat digunakan untuk analisis dan perbaikan proses.

06 Integrasi dengan Sistem Lain CUSTOM

- **Integrasi dengan ERP dan CRM:** Alur kerja di DMS Indoarsip dapat diintegrasikan dengan sistem ERP (Enterprise Resource Planning) dan CRM (Customer Relationship Management) untuk mengotomatisasi proses bisnis yang lebih kompleks.
- **API dan Webhooks:** DMS Indoarsip menyediakan API dan dukungan webhooks untuk integrasi dengan sistem lain, memungkinkan otomatisasi alur kerja yang lebih luas dan kustom.



Otomatisasi Alur Kerja (3)

07 Keamanan dan Kontrol

- **Kontrol Akses:** Administrator dapat mengatur izin akses untuk setiap tahapan alur kerja, memastikan bahwa hanya pengguna yang berwenang yang dapat mengakses atau mengedit dokumen.
- **Audit Trail:** Semua aktivitas dalam alur kerja dicatat dalam audit trail, memungkinkan administrator untuk melacak siapa yang melakukan perubahan, kapan, dan apa yang diubah.

08 Otomatisasi Berbasis Aturan

- **Aturan Kondisional:** Alur kerja dapat dikonfigurasi dengan aturan kondisional yang memicu tindakan otomatis berdasarkan kondisi tertentu. Misalnya, jika nilai invoice melebihi batas tertentu, dokumen dapat secara otomatis dikirim untuk persetujuan tambahan.
- **Routing Otomatis:** Dokumen dapat secara otomatis dirutekan ke pengguna atau departemen yang sesuai berdasarkan aturan yang telah ditetapkan.

09 Manajemen Dokumen

- **Versi Dokumen:** DMS Indoarsip menyimpan berbagai versi dokumen, memungkinkan pengguna untuk melacak perubahan dan kembali ke versi sebelumnya jika diperlukan.
- **Penyimpanan Terpusat:** Semua dokumen yang terkait dengan alur kerja disimpan dalam repositori terpusat, memudahkan akses dan manajemen.



08

Pemindaian dan Capture Dokumen

01 Pemindaian Dokumen

- **Pemindai Hardware:** DMS Indoarsip mendukung penggunaan pemindai hardware untuk mengonversi dokumen kertas ke dalam format digital. Pengguna dapat menggunakan pemindai yang kompatibel dengan DMS Indoarsip untuk melakukan pemindaian langsung ke sistem.
- **Aplikasi Pemindaian Mobile:** DMS Indoarsip mungkin menyediakan aplikasi mobile yang memungkinkan pengguna untuk memindai dokumen menggunakan kamera smartphone.
- **Format File:** Dokumen yang dipindai dapat disimpan dalam berbagai format file, seperti PDF, JPEG, TIFF, dan lainnya, tergantung pada kebutuhan pengguna.

02 Capture Dokumen

- **OCR (Optical Character Recognition):** DMS Indoarsip menggunakan teknologi OCR untuk mengekstrak teks dari gambar atau dokumen yang dipindai. OCR mengonversi teks dalam gambar menjadi teks yang dapat diedit dan dicari, memungkinkan pengguna untuk melakukan pencarian full-text pada dokumen yang dipindai.
- **Ekstraksi Data:** DMS Indoarsip dapat mengekstrak informasi spesifik dari dokumen, seperti nomor invoice, tanggal, nama pelanggan, dan lainnya. Informasi ini dapat digunakan untuk mengisi metadata dokumen secara otomatis atau untuk integrasi dengan sistem lain.
- **Zonal OCR:** Fitur ini memungkinkan pengguna untuk menentukan area tertentu pada dokumen (zona) yang ingin diekstrak teksnya. Ini berguna untuk dokumen dengan format tetap, seperti formulir atau invoice.

08

Pemindaian dan Capture Dokumen (2)

03 Pengindeksan Otomatis

- **Metadata Otomatis:** Setelah dokumen dipindai dan di-capture, DMS Indoarsip secara otomatis mengindeks dokumen tersebut dengan metadata yang relevan, seperti tanggal pemindaian, nama file, dan informasi yang diekstrak dari dokumen.
- **Tagging Otomatis:** Dokumen dapat secara otomatis diberi tag berdasarkan konten atau informasi yang diekstrak, memudahkan pengguna untuk mengategorikan dan menemukan dokumen di kemudian hari.

04 Manajemen Dokumen yang Dipindai

- **Penyimpanan Terpusat:** Dokumen yang dipindai disimpan dalam repositori terpusat di DMS Indoarsip, memungkinkan pengguna untuk mengakses dan mengelola dokumen dari satu lokasi.
- **Organisasi Dokumen:** Dokumen yang dipindai dapat diorganisir dalam struktur folder yang logis dan hierarkis, memudahkan pengguna untuk menavigasi dan menemukan file.

05 Integrasi dengan Sistem Lain

CUSTOM

- **Integrasi dengan ERP dan CRM:** Dokumen yang dipindai dan di-capture dapat diintegrasikan dengan sistem ERP (Enterprise Resource Planning) dan CRM (Customer Relationship Management) untuk mengotomatisasi proses bisnis, seperti pengelolaan invoice atau pelacakan kontrak.
- **API dan Webhooks:** DMS Indoarsip menyediakan API dan dukungan webhooks untuk integrasi dengan sistem lain, memungkinkan pengguna untuk mengotomatisasi alur kerja yang melibatkan dokumen yang dipindai.



08

Pemindaian dan Capture Dokumen (3)

06 Keamanan dan Kontrol

- **Enkripsi Data:** Dokumen yang dipindai dienkripsi baik saat disimpan maupun saat dikirim, memastikan bahwa informasi sensitif tetap aman.
- **Kontrol Akses:** Administrator dapat mengatur izin akses untuk dokumen yang dipindai, memastikan bahwa hanya pengguna yang berwenang yang dapat mengakses atau mengedit dokumen.

07 Peningkatan Kualitas Gambar

CUSTOM

- **Enhancement Gambar:** DMS Indoarsip menyediakan alat untuk meningkatkan kualitas gambar yang dipindai, seperti koreksi kontras, penghapusan noise, dan rotasi gambar.
- **Auto-Crop dan Auto-Rotate:** Fitur ini secara otomatis memotong dan memutar gambar agar sesuai dengan orientasi yang benar, menghasilkan dokumen yang lebih rapi dan mudah dibaca.

08 Batch Processing

- **Pemindaian Massal:** DMS Indoarsip mendukung pemindaian massal, di mana pengguna dapat memindai dan meng-capture banyak dokumen sekaligus. Ini sangat berguna untuk organisasi yang perlu mendigitalisasi sejumlah besar dokumen fisik.
- **Otomatisasi Batch:** Proses pemindaian dan capture dapat diotomatisasi untuk batch dokumen, mengurangi kebutuhan untuk intervensi manual dan meningkatkan efisiensi.

Retensi dan Penghapusan Dokumen

01 Kebijakan Retensi

- **Penetapan Kebijakan:** Administrator dapat menetapkan kebijakan retensi untuk berbagai jenis dokumen berdasarkan kategori, jenis file, atau metadata tertentu. Kebijakan ini menentukan berapa lama dokumen harus disimpan sebelum dihapus atau diarsipkan.
- **Jadwal Retensi:** Kebijakan retensi dapat mencakup jadwal retensi yang spesifik, seperti menyimpan dokumen selama 7 tahun untuk kepatuhan pajak atau 10 tahun untuk dokumen hukum.

02 Pemberitahuan dan pengingat

- **Pemberitahuan Kedaluwarsa:** Pengguna menerima pemberitahuan ketika dokumen mendekati tanggal kedaluwarsa berdasarkan kebijakan retensi. Ini memungkinkan pengguna untuk meninjau dokumen dan memutuskan apakah perlu diperpanjang atau dihapus.
- **Pengingat Otomatis:** Sistem dapat mengirim pengingat otomatis kepada pengguna yang bertanggung jawab untuk memastikan bahwa dokumen yang sudah kedaluwarsa ditangani sesuai dengan kebijakan.

Retensi dan Penghapusan Dokumen (2)

03 Penghapusan Dokumen

- **Penghapusan Otomatis:** Dokumen yang telah mencapai akhir periode retensi dapat dihapus secara otomatis oleh sistem. Ini memastikan bahwa dokumen yang sudah tidak diperlukan tidak terus memakan ruang penyimpanan.
- **Penghapusan Manual:** Pengguna juga dapat menghapus dokumen secara manual jika diperlukan, dengan persetujuan dari administrator atau sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan.

04 Penghapusan Aman

- **Penghapusan Aman (Secure Deletion):** DMS Indoarsip menggunakan metode penghapusan aman untuk memastikan bahwa dokumen yang dihapus tidak dapat dipulihkan. Ini termasuk penghapusan data dari server dan media penyimpanan lainnya.
- **Penghancuran Data:** Untuk dokumen yang sangat sensitif, DMS Indoarsip mungkin menyediakan opsi penghancuran data, yang menghapus data secara permanen dan tidak dapat dipulihkan.



09

Retensi dan Penghapusan Dokumen (3)

05 Arsip Dokumen

- **Pengarsipan Otomatis:** Dokumen yang telah mencapai akhir periode retensi tetapi masih perlu disimpan untuk referensi masa depan dapat diarsipkan secara otomatis. Dokumen yang diarsipkan dipindahkan ke penyimpanan arsip yang terpisah.
- **Akses ke Arsip:** Pengguna yang berwenang dapat mengakses dokumen yang diarsipkan jika diperlukan, meskipun dokumen tersebut tidak lagi aktif dalam sistem utama.

06 Audit Trail

- **Pelacakan Aktivitas:** Semua aktivitas yang berkaitan dengan retensi dan penghapusan dokumen dicatat dalam audit trail. Ini termasuk informasi tentang siapa yang menghapus dokumen, kapan, dan alasan penghapusan.
- **Laporan Kepatuhan:** DMS Indoarsip dapat menghasilkan laporan yang menunjukkan kepatuhan terhadap kebijakan retensi dan penghapusan, yang berguna untuk audit internal dan eksternal.

09

Retensi dan Penghapusan Dokumen (4)

07 Integrasi dengan Sistem Lain

- **Integrasi dengan ERP dan CRM:** Kebijakan retensi dan penghapusan dapat diintegrasikan dengan sistem ERP (Enterprise Resource Planning) dan CRM (Customer Relationship Management) untuk mengotomatisasi proses retensi dan penghapusan dokumen terkait bisnis.
- **API dan Webhooks:** DMS Indoarsip menyediakan API dan dukungan webhooks untuk integrasi dengan sistem lain, memungkinkan otomatisasi alur kerja yang melibatkan retensi dan penghapusan dokumen.

08 Keamanan dan Kontrol

- **Kontrol Akses:** Administrator dapat mengatur izin akses untuk retensi dan penghapusan dokumen, memastikan bahwa hanya pengguna yang berwenang yang dapat menangani dokumen yang sudah kedaluwarsa.
- **Enkripsi Data:** Dokumen yang diarsipkan atau dihapus dienkripsi untuk memastikan keamanan informasi sensitif.

09 Manajemen Ruang Penyimpanan

- **Optimasi Penyimpanan:** Dengan menghapus dokumen yang sudah tidak diperlukan, organisasi dapat mengoptimalkan penggunaan ruang penyimpanan dan mengurangi biaya penyimpanan data.
- **Pemantauan Penyimpanan:** DMS Indoarsip menyediakan alat untuk memantau penggunaan ruang penyimpanan dan memberikan rekomendasi untuk manajemen penyimpanan yang lebih efisien.



10

Akses Mobile

01 Aplikasi Mobile

- **Aplikasi DMS Indoarsip Mobile:** DMS Indoarsip menyediakan aplikasi mobile yang dapat diunduh dan diinstal pada perangkat iOS dan Android. Aplikasi ini dirancang untuk memberikan pengalaman pengguna yang optimal di perangkat seluler.
- **Antarmuka Pengguna yang Ramah:** Aplikasi mobile DMS Indoarsip memiliki antarmuka pengguna yang intuitif dan mudah dinavigasi, memastikan bahwa pengguna dapat dengan cepat menemukan dan mengelola dokumen mereka.

02 Akses Dokumen

- **Penyimpanan Terpusat:** Pengguna dapat mengakses semua dokumen yang disimpan dalam repositori terpusat DMS Indoarsip langsung dari perangkat mobile mereka.
- **Sinkronisasi Otomatis:** Dokumen yang diakses atau diubah melalui aplikasi mobile secara otomatis disinkronkan dengan versi desktop, memastikan bahwa semua perubahan tersedia di semua perangkat.

03 Pencarian Dokumen

- **Pencarian Cepat:** Aplikasi mobile DMS Indoarsip mendukung pencarian cepat menggunakan kata kunci, metadata, atau tag. Pengguna dapat dengan mudah menemukan dokumen yang mereka butuhkan.
- **Filter dan Sortir:** Pengguna dapat menerapkan filter dan mengurutkan hasil pencarian berdasarkan berbagai kriteria seperti tanggal, jenis file, atau penulis.



10

Akses Mobile (2)

04 Manajemen Dokumen

- **Unggah dan Unduh:** Pengguna dapat mengunggah dokumen baru dari perangkat mobile mereka ke DMS Indoarsip atau mengunduh dokumen yang ada untuk dilihat secara offline.
- **Edit dan Anotasi:** Aplikasi mobile memungkinkan pengguna untuk mengedit dokumen dan menambahkan anotasi, seperti komentar atau tanda tangan digital.

05 Kolaborasi

- **Berbagi Dokumen:** Pengguna dapat berbagi dokumen dengan rekan kerja langsung dari aplikasi mobile. Izin akses dapat diatur untuk memastikan bahwa hanya orang yang berwenang yang dapat mengakses dokumen.
- **Komentar dan Notifikasi:** Pengguna dapat memberikan komentar pada dokumen dan menerima notifikasi tentang aktivitas kolaborasi, seperti komentar baru atau perubahan pada dokumen.

06 Keamanan

- **Enkripsi Data:** Semua data yang dikirim antara aplikasi mobile dan server DMS Indoarsip dienkripsi untuk memastikan keamanan informasi sensitif.
- **Autentikasi Pengguna:** Aplikasi mobile mendukung berbagai metode autentikasi, termasuk kata sandi, autentikasi dua faktor (2FA), dan integrasi dengan sistem direktori seperti Active Directory.

A composite image showing two women interacting with their mobile phones. On the left, a woman in a red ribbed sweater is holding a black smartphone up to her face, possibly taking a selfie or video call. On the right, another woman in a yellow sweater is also holding a smartphone, looking at its screen. The background is a solid yellow.

10

Akses Mobile (3)

07 Fitur Pemindaian

CUSTOM

- **Pemindaian Dokumen:** Aplikasi mobile DMS Indoarsip mungkin menyertakan fitur pemindaian dokumen menggunakan kamera perangkat. Fitur ini dapat mencakup auto-crop, enhancement gambar, dan koreksi perspektif untuk menghasilkan gambar yang jelas dan mudah dibaca.
- **OCR (Optical Character Recognition):** Dokumen yang dipindai dapat diolah dengan teknologi OCR untuk mengekstrak teks dan membuat dokumen yang dapat dicari.

08 Integrasi dengan Sistem Lain

- **Integrasi dengan Perangkat Lunak Lain:** Aplikasi mobile DMS Indoarsip dapat diintegrasikan dengan perangkat lunak bisnis lainnya seperti Microsoft Office, Google Workspace, ERP, dan CRM untuk alur kerja yang lebih lancar.
- **API dan Webhooks:** DMS Indoarsip menyediakan API dan dukungan webhooks untuk integrasi kustom dengan sistem lain yang digunakan oleh organisasi.



10

Akses Mobile (4)

09 Notifikasi dan Pengingat

- **Pemberitahuan Real-time:** Pengguna menerima pemberitahuan real-time tentang aktivitas dokumen, seperti persetujuan yang diperlukan, komentar baru, atau perubahan pada dokumen.
- **Pengingat Tugas:** Aplikasi mobile dapat mengirim pengingat tentang tugas yang harus diselesaikan, memastikan bahwa pengguna tidak melewatkkan tenggat waktu.

10 Manajemen Tugas dan Proyek CUSTOM

- **Penugasan Tugas:** Pengguna dapat menugaskan tugas kepada rekan kerja langsung dari aplikasi mobile.
- **Pelacakan Kemajuan:** Pengguna dapat melacak kemajuan tugas dan proyek, melihat status tugas, dan menerima pembaruan.



Contact Us



www.indoarsip.co.id



(021) 5087 8500



halo.ea@indoarsip.co.id



0821 7000 8500



Graha Indoarsip Lt. 7
Jl. Mampang Prpt. Raya
No.23, Jakarta Selatan
12760