


# Professional Administration Skills

## Sasaran Pelatihan

1. Memahami tugas dan Peran *Administration Officer* dalam organisasi
2. Meningkatkan kemampuan mengelola Administrasi Perusahaan
3. Meningkatkan kemampuan menyelenggarakan tugas Administrasi Rutin
4. Meningkatkan Image Diri sehingga menjadi *Administration Officer* yang Profesional

## Outline Materi

1. Tugas dan Peran Administration Officer Organisasi
    - Manajemen Administrasi dalam Organisasi
    - Sistem Informasi dalam aktivitas Kantor
    - Fungsi dan Peran Administration Officer dalam Organisasi
2. Korespondensi
    - Komunikasi Tertulis yang efektif

**Trainer: Dra. Sri Endang Kamuljan, Psi., MBA.**

**WAKTU PELAKSANAAN**

27 - 28 November 2026

09:00 - 17:00 WIB

**TEMPAT PELATIHAN**

Location: Hotel di Batam

**Harga**

Group Price: Rp 6.500.000
Full Fare: Rp 7.350.000

**) Harga di atas tidak dikenakan PPN 11%, sudah termasuk E-Certificate dan Modul.*

    - Jenis dan Fungsi Surat
    - Format Surat
3. Mengelola Surat Masuk dan Keluar
    - Pembagian Surat
    - Prosedur Penanganan Surat Masuk/Keluar
4. Penanganan Kearsipan
    - Tujuan Penataan Arsip
    - Sistem Penataan Arsip
    - Penyimpanan Arsip
    - Penyusutan dan Pemusnahan Arsip
5. Mengelola Pertemuan Bisnis
    - Tujuan Rapat
    - Manajemen Rapat
    - Notulen Rapat
6. Total Image dalam Aktivitas Kantor
    - Menjadi Pribadi yang Berkarakter dan Berkualitas
    - Analisis Diri dan Memahami Diri
    - Mengembangkan Diri Menjadi Officer yang Profesional

## Metode Pelatihan

- Diskusi Kelas/kelompok
- Permainan
- Latihan

## Instruktur Pelatihan

### Dra. Sri Endang Kamuljan, Psi., MBA.

Lebih dari 25 tahun bertindak sepagai trainer, konsultan dan coach diberbagai Perusahaan, antara lain PT. BPJS, PT. TELKOM, PT Indosat, PT. Indofood Sukses Makmur, UNILEVER INDONESIA, CHEVRON, VICO Indonesia, PERTAMINA, Bank Indonesia, Bank Mandiri, Bank BRI, Bank BII, Bank BCA, PT.Freeport Indonesia, PT. Tambang Batubara, PT. Timah, PT. Sampoerna, Sogo Departement Store dan berbagai perusahaan lainnya. Materi yang biasanya dibawakan antara lain tentang : Personal Development, Mental Switching, Leadership Skills, Supervisory Management, Coaching and Counseling, Management Training, Creative Problem Solving and Decision Making, Communication Skills, Public Speaking & Presentation Skills, Negotiation Skills, Achievement Motivation Training, Dealing With Difficult People, Team Building, People Development.

Lulusan Fakultas Psikologi Universitas Padjadjaran dengan pendalaman dalam bidang Clinical Psychology serta memiliki sertifikat sebagai psikolog. Pendidikan lanjutannya mengambil pendalaman bidang Manajemen Sumberdaya Manusia, dan menyelesaikan program strata dua nya di Sekolah Tinggi Manajemen PPM.

## CONTACT US


**Operational Office**

ILP CENTER 2nd Floor R19, Jl. Raya Pasar Minggu 39A, Jakarta Selatan

**Phone**

+62 813-8834-2078

**Email**

regtraining@valueconsulttraining.com

**Website**

www.valueconsulttraining.com