


# Manajemen Perkantoran Modern

## SASARAN PELATIHAN

1. Meningkatkan kemampuan mengelola Administrasi Perkantoran dengan lebih baik dan terstruktur
2. Meningkatkan keterampilan menjalankan Tugas-tugas Administrasi secara Profesional
3. Meningkatkan kemampuan dalam berinteraksi dengan fungsi lain
4. Memanfaatkan Teknologi terkini dalam meningkatkan produktivitas kerja.

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

**WAKTU PELAKSANAAN**

28 - 29 Desember 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.*

## DESAIN PROGRAM

1. **ORGANISASI MANAJEMEN KANTOR**
   - Berbagai aktivitas Kantor
   - Fungsi dan Peran Unit Kerja Perkantoran
   - Faktor yang mempengaruhi Staf Administrasi yang Profesional
2. ***INTERPERSONAL RELATIONSHIP* DI TEMPAT KERJA**
   - Etika/Tata Krama Perkantoran
   - Meningkatkan kerjasama antar Unit Kerja

- *Dealing with Difficult People*

3. ***BUSINESS DOCUMENT***
   - Komunikasi Tertulis
   - Membuat Surat Bisnis
   - Penulisan Laporan Bisnis
4. **TEKNIK PENGARSIPAN**
   - Masalah yang dihadapi dalam Pengarsipan
   - Klasifikasi Arsip
   - *Retention File Period*
   - *Electronic Filing System*
5. **MENGELOLA RAPAT**
   - Tujuan dan Manfaat Rapat
   - Pengaturan Rapat
   - Tips mengelola rapat yang efektif
6. ***DATA BASE MANAGEMENT***
   - Field, Records and Files
   - Sorting and Searching
   - E-Filing
7. ***OPTIMIZING TECHNOLOGY***
   - E-mail & Internet
   - Computer Networking

**FACILITATOR**

## 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