

Tata Kelola Kantor & Dokumen Perusahaan

Pendahuluan

Manajemen kantor dan arsip merupakan hal keseharian yang bila tidak dikelola dengan baik dapat berubah menjadi masalah besar. Pada prinsipnya, manajemen kantor dan arsip bermula dari pemilihan suatu sistem dasar, idealnya didasarkan oleh sistem 5S (lean office) yang pada prakteknya di sesuaikan sesuai kebutuhan. Selanjutnya pengelolaan arsip/dokument dan aset, dalam hal ini mencakup “master book” lokasi aset, status aset, penomoran aset, memiliki kesamaan dengan pengelolaan arsip. Hal yang dibedakan adalah pada manajemen arsip/dokument dilakukan pula manajemen korespondensi.

Trainer: Natar Adri

WAKTU PELAKSANAAN

11 Februari 2027

09:00 - 17:00 WIB

TEMPAT PELATIHAN

Location: Kuretakeso Hotel - Kemang / Best Western Premier - Cawang / The Aryaduta Hotel Semanggi

Harga

Group Price: Rp 3.550.000
Full Fare: Rp 3.950.000

**) Harga di atas tidak dikenakan PPN 11%, sudah termasuk makan siang, snack, sertifikat, dan modul.*

Pelatihan ini dirancang bagi mereka yang bertanggung jawab mengelola kantor, baik sebagai office manager, GA Officer,maupun sekretaris, sehingga dapat mengantisipasi dan menyesuaikan diri dengan lingkungan bisnis global yang penuh tuntutan, sesuai standar kompetensi dalam mengelola kantor, aset, arsip, dan waktu (time management) agar mampu meningkatkan efektifitas, efisiensi & profesionalitas kerja.

Materi

Modul 1: Prinsip Dasar Manajemen Kantor & Filing Berdasarkan 5S (5R)

- Membahas tentang konsep 5 S, penerapannya di tempat kerja dan bagaimana sistem 5S bekerja.
- Memahami Makna Pilar Utama Seiri (Ringkas) dan Seiton (Rapi), Seiso (Resik) dan Shitsuke (Rawat).
- Memahami Makna Pilar Utama Seiketsu (Rajin) dan Integrasi Kelima Pilar serta studi kasus (identifikasi dan peningkatan pemahaman)

Modul 2: Aturan (Pedoman) Umum Pengelolaan Arsip dan Inventaris Kantor

- Beragam bentuk arsip, perlakuannya, dan Tujuan penyimpanan arsip.
- Teknik perbaikan arsip: klasifikasi, koding, peta lokasi, tunjuk silang, hak akses dan sebagainya.
- Kewenangan sekretaris / pengelola arsip, dan
- Bagaimana mengamankan arsip yang bersifat RAHASIA untuk : pengendalian dan penyusutannya

***Keterangan**:* 5S = Seiri, Seiton, Seiso, Shitsuke, Seiketsu *atau Bahasa Indonesia*

5R = Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin

Instruktur Pelatihan

Natar Adri

Natar Adri berpengalaman di bidang Corporate Planning, Finance, Accounting, serta Office & Warehouse Management sejak karir pertamanya selama 7 tahun di Djajanti Group dengan posisi terakhir sebagai Accounting Manager, keterlibatan Adri juga sebagai Financial Restrukturing saat Djajanti Group masuk ke dalam BPPN, kemudian melanjutkan karirnya di perbankan selama 2 tahun di HSBC sebagai Business Banking Officer Corporate Specialist. Adri juga terlibat sebagai Financial Specialist dalam pembuatan Master Plan dan Bisnis Plan untuk BPKS (Badan Pengusahaan Kawasan Sabang), serta menguasai model implementasi 5S System dan Production Management.

Adri memperoleh pasca sarjananya di bidang Manajemen dari Universitas Gadjah Mada. Beliau pernah turut serta mengembangkan sumber daya manusia dan membangun Departement Marketing Support & Training di Prudential BancBali. Natar Adri juga ikut membuat Master Plan & Business Plan, serta melakukan project promosi pariwisata untuk kawasan Sabang. Sebagai seorang konsultan, ia telah terlibat dalam berbagai proyek pengembangan keahlian SDM, antara lain pada topik-topik Accounting & Business Banking, Handling Customer & Complaints, Office & Filing Management, serta Financial Management & Retirement Planning. Adri juga menulis buku dengan judul **”Solusi Cerdas Mengatasi Hutang dan Kredit” , “Investasi Mudah dan Murah” dan “80 Bisnis Sampingan Modal < 5Juta”**

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