

Online Training : 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

Trainer: Ajeng Andriani Hapsari, S.E., M.M., GRCE.

WAKTU PELAKSANAAN

30 - 31 Agustus 2027

09:00 - 15:00 WIB

TEMPAT PELATIHAN

By Zoom

Harga

Group Price: Rp 3.700.000
Full Fare: Rp 4.050.000

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

Outline Materi

Day 1 (09.00 - 15.00 WIB)

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

    - Jenis dan Fungsi Surat
    - Format Surat
3. Mengelola Surat Masuk dan Keluar
    - Pembagian Surat
    - Prosedur Penanganan Surat Masuk/Keluar

Day 2 (09.00 - 15.00 WIB)

1. Penanganan Kearsipan
    - Tujuan Penataan Arsip
    - Sistem Penataan Arsip
    - Penyimpanan Arsip
    - Penyusutan dan Pemusnahan Arsip
2. Mengelola Pertemuan Bisnis
    - Tujuan Rapat
    - Manajemen Rapat
    - Notulen Rapat
3. 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

Ajeng Andriani Hapsari, S.E., M.M., GRCE.

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