

Online Training : Manajemen Perkantoran

Trainer: Sih Hartono, SE., MM.

WAKTU PELAKSANAAN

10 - 11 Juni 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.*

Perkantoran dapat diibaratkan sebuah kapal penumpang yang kapasitas ruangannya serba terbatas namun harus mampu berlayar dalam waktu yang lama dengan tetap menjamin bahwa segala kebutuhan operasional pelayaran terpenuhi. Apapun yang dibutuhkan harus dapat tersedia, dan kapal beserta penumpang sampai tujuan dengan lancar, aman serta selamat. Seperti itulah kegiatan Manajemen Perkantoran, ia harus dapat menjamin bahwa dalam ruang yang terbatas mampu memenuhi kebutuhan operasional bisnis / perusahaan yang tidak terbatas.

Oleh karena itu mengelola perkantoran merupakan gabungan yang unik antara seni dengan keterampilan pengelolaan pekerjaan, karena disitu tempat berkumpulnya para pemikir dan pengambil keputusan yang memerlukan dukungan pelayanan secara cepat, tepat dan terintegrasi.

Manajemen Perkantoran memerlukan berbagai pengetahuan dan keterampilan, antara lain pengetahuan tentang letak tata ruang, pencahayaan, peran ergonomic untuk Kesehatan kerja di perkantoran, kearsipan, pelayanan kebersihan, keterampilan berkomunikasi guna menciptakan keakraban dalam pekerjaan, koordinasi, negosiasi dan pengambilan keputusan secara tepat dan lain sebagainya.

Dalam pelatihan dua hari ini peserta akan diajak bersama sama membahas lebih dalam apa saja fungsi dan peran Manajemen Perkantoran, berbagai pekerjaan yang dilakukan serta kendala-kendala yang biasa dihadapinya.

Objective

Setelah mengikuti pelatihan peserta akan lebih mengerti dan memahami hal-hal sebagai berikut :

1. Fungsi dan Peran Manajemen Perkantoran di dalam Organisasi.
2. Memahami permasalahan dalam mengelola perkantoran bahwa dalam ruang yang terbatas harus mampu memberikan pelayanan yang (relatif) tidak terbatas. Hal ini menyangkut pula seni penataan ruangan, pemilihan alat kerja dan furniture yang sesuai dengan bentuk ruangan.
3. Memahami bahwa dalam mengelola perkantoran sangat dibutuhkan pengetahuan Dasar-dasar kearsipan.
4. Memahami bahwa setiap pelaksanaan kebijakan perusahaan harus selalu didukung oleh seluruh karyawan melalui penerapan disiplin kerja yang baik
5. Membangun budaya kerja yang effektif, effisien dan bersih memalui program 5S yang berkelanjutan

Outline Materi

1. Fungsi dan Peran Manajemenn Perkantoran
2. Desain ruang kantor, pencahayaan dan peran Ergonomi untuk Kesehatan kerja
3. Manajemen Kearsipan
4. Pengelolaan Disiplin dan Peraturan Perusahaan
5. Penerapan prinsip 5S di perkantoran
6. Mengelola Petty cash atau kas kecil
7. Mengelola hubungan yang harmonis di tempat kerja

Metode Pelatihan

Interaktif dimana peserta dengan bimbingan instruktur membahas hal-hal yang bersifat praktis dan studi kasus serta membahas permasalahan yang sering dihadapi para peserta.

Instruktur Pelatihan

Sih Hartono, SE., MM.

Seorang mantan professional Human Resources yang telah memiliki pengalaman di bidangnya selama lebih dari 20 tahun. Kini disamping aktivitasnya sebagai trainer juga sering memberi pendampingan di beberapa perusahaan dalam melakukan pembenahan manajemen Sumber Daya Manusia, termasuk membenahi system remunerasinya. Beberapa training dan in house training yang dibawakannya selama lebih dari 18 tahun antara lain: Personnel Administration Program, General Affairs, Comprehensive Industrial Relation, Performance Appraisal Competency Based,dll.

Memberikan in house training antara lain di : MNC Group, PPATK, Media Group, Percetakan Erlangga, Rokok Sampoerna,

Pendampingan sebagai HR consultant / advisor perusahaan antara lain : PT. Narumi Indonesia, PT. Toyobesq PPI, PT Lintec Indonesia, Akademi Teknik Mesin Industri Cikarang, PT. Asri Pancawarna (Indogress). MMS Group, PT. Water Plus, dll.

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