

Online Training : Tata Kelola & 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 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 dilakukan pula manajemen korespondensi.

Trainer: Natar Adri

WAKTU PELAKSANAAN

03 Maret 2027

09:00 - 15:00 WIB

TEMPAT PELATIHAN

By Zoom

Harga

Group Price: Rp 2.150.000
Full Fare: Rp 2.750.000

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

Durasi Pelatihan : 1 Hari Training

Waktu Pelatihan: 9:00 – 15:00

OUTLINE MATERI

SESI 1 : Paradigma dan Filosofi Manajemen Kantor Modern

- Keunggulan bersaing di era informasi dan design.
- Efektivitas pengelolaan kantor dan hubungannya dengan manajemen manusia.
- Efektivitas alur kerja dan tata-ruang kantor dalam pengelolaan produktivitas.
- Standarisasi pengelolaan kantor Model jepang vs barat dan implikasinya.

SESI 2 : Prinsip Dasar Manajemen Kantor & Filing Berdasarkan 5S (5R)

- Membahas tentang konsep 5S, 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)

- Diskusi kelompok: Rencana Tindakan Manajemen Kantor dengan 5S

Sesi 3 & 4 : Pengelolaan Dokumen & Filing Berdasarkan Sistem ALFRED

- Sesi ini memberikan pengetahuan kepada para peserta perihal keterampilan dalam membuat rekap file dari berbagai dokumen - dokumen yang dikelolanya.
- Dengan keterampilan melakukan rekap file tersebut para peserta diharapkan dapat dengan cepat menemukan filenya kembali pada saat atasan, rekan kerja, ataupun untuk kegiatan lain yang memerlukan file tersebut.
- Keterampilan lain yang akan didapat dari sesi ini adalah para peserta dapat melakukan index file, klasifikasi file, penilaian file, membuat Table ALFRED, pengkodean arsip, map of location terhadap dokumen, hak akses, tunjuk silang dari file yang mempermudah mereka menemukan filenya kembali, membedakan arsip dinamis dan arsip statis, membuat jadwal retensi dari file dan ketrampilan lainnya dalam mengelola file.
- Pembuatan standard filling dokumen dimulai dari penamaan standard label di punggung odner dan di depan odner, pembuatan daftar dokumen dalam lemari, daftar isi odner & kartu bukti pinjam arsip
- Selain itu peserta diinformasikan juga tentang landasan hukum dokumen perusahaan mulai dari UU dan PP yang ada, juga tata cara penyerahan dan pemusnahan dokumen perusahaan beserta dengan pembuatan BAP (Berita Acara Pemusnahan) Dokumen Perusahaan.

***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