

Smart Office Automation with Claude AI

Latar Belakang

Pekerjaan administrasi kantor terdiri dari banyak tugas yang berulang: memilah email, menemukan hal yang perlu ditindaklanjuti, menyiapkan balasan, merapikan catatan rapat, serta mencatat penanggung jawab dan tenggat. Ketika seluruh rangkaian dikerjakan manual, waktu kerja mudah tersita dan tindak lanjut berisiko terlewat.

Pelatihan otomasi administrasi kantor ini menunjukkan cara menggunakan Claude AI bersama konektor Gmail dan Google Drive untuk merangkum informasi, menyiapkan draf, dan menyusun rutinitas kerja. Peserta tetap meninjau dan menyetujui setiap email atau dokumen sebelum tindakan dilakukan.

Trainer: Arie Mulyawan

WAKTU PELAKSANAAN

19 Desember 2026

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 4.050.000

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

Deskripsi Program

Pelatihan otomasi administrasi kantor dengan Claude AI ini dirancang sebagai kelas praktik satu hari bagi staf administrasi, sekretaris, asisten, dan supervisor. Peserta membangun “Asisten Admin” secara bertahap: mulai dari ringkasan email dan draf balasan, berlanjut ke notulen rapat beserta daftar tindak lanjut, hingga tugas terjadwal untuk menyiapkan ringkasan email pada hari kerja.

Kelas membantu peserta memahami pola kerja yang dapat digunakan kembali, bukan sekadar mencoba prompt satu kali. Peserta menyusun instruksi dalam Project Claude, menguji keluaran dengan data latihan, memperbaiki hasil, dan menutup kelas dengan rencana penerapan pada hari kerja berikutnya.

Tujuan Pelatihan

Setelah mengikuti pelatihan, peserta diharapkan mampu:

- Menghubungkan Gmail dan Google Drive ke Claude serta memahami batas akses dan izin konektor.
- Membangun alur ringkasan email, draf balasan, dan notulen rapat dengan daftar tindak lanjut (action items).
- Menyimpan instruksi kerja dalam Project dan membuat tugas terjadwal untuk ringkasan inbox harian.
- Memeriksa keluaran Claude dan menerapkan persetujuan manusia sebelum email dikirim atau dokumen dibagikan.

Materi dan Pengalaman Belajar

1. Fondasi otomasi kerja kantor

Peserta mengenali pola Pemicu ? Konektor ? Proses Claude ? Hasil ? Tindak lanjut, lalu memetakan satu alur kerja untuk dibangun. Sesi ini mencakup prompt terstruktur, instruksi Project, pengenalan konektor, dan pemeriksaan akses.

2. Membangun Asisten Inbox

Dengan email latihan, peserta menyusun ringkasan email 24 jam terakhir, mengelompokkan prioritas, menandai hal yang membutuhkan keputusan, serta membuat draf balasan dalam tiga pilihan nada. Peserta berlatih menyempurnakan draf; email tidak terkirim sebelum diperiksa dan dikirim secara manual.

3. Membangun Asisten Rapat dan Dokumen

Peserta mengolah catatan rapat contoh di Google Drive menjadi notulen dengan daftar tindak lanjut, penanggung jawab (PIC), dan tenggat. Hasil disimpan sebagai dokumen kerja dan digunakan untuk menyiapkan draf email tindak lanjut. Alur serta instruksinya disimpan dalam Project “Asisten Admin”.

4. Menjadwalkan ringkasan dan menyiapkan penerapan

Peserta membuat dan menguji tugas terjadwal untuk ringkasan email pada hari kerja, menjalankan alur dari awal hingga tindak lanjut, lalu mempresentasikan hasil secara singkat. Setiap peserta menetapkan satu proses nyata untuk dicoba setelah kelas.

Rundown

09.00–09.30	Pembukaan & uji teknis	Pemeriksaan paket, konektor, dan akses; pengenalan Plan B.
09.30–10.15	Fondasi & peta alur	Kerangka otomasi, prompt, instruksi Proj dan pemetaan proses.
10.30–12.30	Build 1 · Asisten Inbox	Ringkasan email, prioritas, dan draf balas
13.30–15.15	Build 2 · Asisten Rapat	Notulen, action items, draf tindak lanjut, Project.
15.30–16.30	Otomasi terjadwal	Menyusun tugas ringkasan inbox harian menguji alur lengkap.
16.30–17.00	Demo & rencana penerapan	Presentasi singkat dan rencana kerja “bes pagi”.

Peserta dan Persiapan

Program ini ditujukan bagi staf administrasi, sekretaris, asisten, dan supervisor. Tidak diperlukan kemampuan coding. Peserta perlu menyiapkan:

- Laptop dan akun Claude Pro atau paket yang lebih tinggi (Max, Team, atau Enterprise), dengan Connectors serta tugas dan jadwal otomatis aktif.
- Akun Google latihan yang mencakup Gmail, Drive, dan Sheets; peserta Team atau Enterprise perlu memastikan fitur telah diaktifkan administrator.
- Checklist persiapan H-3. Latihan menggunakan akun atau data contoh dari trainer maupun data peserta yang telah dianonimkan—bukan data rahasia perusahaan.

Hasil yang Dibawa Pulang

- Project “Asisten Admin” dengan instruksi kerja tetap.
- Dua alur siap pakai: Asisten Inbox dan Asisten Rapat.
- Satu tugas terjadwal untuk ringkasan inbox hari kerja.
- Template prompt dan panduan singkat “Besok Pagi” untuk membantu uji coba penerapan.

> **PENGGUNA TETAP MEMEGANG KENDALI** Email tidak dikirim dan dokumen tidak dibagikan otomatis. Setiap tindakan eksternal menunggu persetujuan manusia. Jika konektor tidak dapat diaktifkan karena kebijakan IT, peserta tetap berlatih menggunakan file contoh yang diunggah manual.

Informasi Penyelenggaraan

Durasi: 1 hari (09.00–17.00; 7 jam efektif) | Format: In-class atau online | Kapasitas usulan: 15–20 peserta in-class; maksimal 30 peserta online dengan asisten trainer.

Materi, template prompt, panduan “Besok Pagi”, dan rekaman untuk kelas online diberikan kepada peserta terdaftar. Sertifikat dapat diberikan berdasarkan kehadiran penuh dan hasil kerja yang memenuhi rubrik.

Usulan Metadata untuk Publikasi Online

Title tag: Pelatihan Otomasi Administrasi Kantor dengan Claude AI

Meta description: Ikuti pelatihan otomasi administrasi kantor dengan Claude AI. Praktik merangkum email, menyiapkan draf balasan, membuat notulen rapat, dan menjadwalkan ringkasan harian.

Ajakan bertindak: Untuk informasi jadwal, biaya, dan pendaftaran, hubungi penyelenggara.

Instruktur Pelatihan

Arie Mulyawan

Programmer Fullstack , berpengalaman lebih dari 8 tahun dalam dunia IT dan programming. Lebih dari 20 proyek development aplikasi dengan berbagai jenis aplikasi , dari HRIS sampai Inventory Management.

Berpengalaman dalam berkomunikasi dengan user baik internal maupun external user, dan menguasai pemrograman php dalam beberapa framework seperti laravel, codeigniter dan lain nya.

Selain keterampilan teknis, juga memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan mampu beradaptasi dengan cepat dalam lingkungan kerja yang dinamis. Sangat percaya bahwa kerjasama tim yang solid adalah kunci keberhasilan proyek, dan selalu berusaha untuk memberikan kontribusi terbaik untuk mencapai tujuan bersama.

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