

Smart Office Administration with ChatGPT: AI-Powered Office Productivity & Workflow Automation

Deskripsi Program

Smart Office Administration with ChatGPT adalah pelatihan praktis selama dua hari yang dirancang untuk membantu karyawan memanfaatkan berbagai fitur ChatGPT dalam pekerjaan administrasi dan operasional perkantoran.

Program ini membahas bagaimana ChatGPT dapat digunakan untuk menyusun korespondensi bisnis, mengolah dokumen Word dan PDF, menganalisis data Excel, membuat laporan, melakukan riset informasi, serta merancang alur kerja administratif yang lebih efisien.

Berbeda dari pelatihan ChatGPT dasar yang berfokus pada teknik penulisan prompt, program ini memperkenalkan kemampuan ChatGPT berdasarkan aktivitas pekerjaan yang umum dilakukan di berbagai departemen.

Trainer: Arie Mulyawan

WAKTU PELAKSANAAN

📅 23 - 24 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 5.450.000
Full Fare: Rp 5.950.000

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

Peserta akan mempelajari kapan menggunakan ChatGPT Search, Deep Research, Data Analysis, Projects, ChatGPT Work, Tasks, dan koneksi aplikasi kerja, serta memahami manfaat dan keterbatasan masing-masing fitur.

Pelatihan ini tidak mewajibkan penggunaan Microsoft 365 atau instalasi aplikasi Office terbaru. Praktik inti dilakukan menggunakan ChatGPT melalui browser serta file Word, Excel, PDF, dan PowerPoint yang disediakan penyelenggara.

Melalui pendekatan **Explore – Apply – Create**, peserta tidak hanya mempraktikkan contoh yang diberikan trainer, tetapi juga mengembangkan solusi berbantuan AI untuk aktivitas administrasi yang relevan dengan pekerjaannya sendiri.

Mengapa Pelatihan Smart Office Administration with ChatGPT Dibutuhkan?

Aktivitas administrasi merupakan bagian dari hampir seluruh fungsi organisasi. Penyusunan laporan, pengelolaan dokumen, korespondensi, pengolahan data, dan koordinasi pekerjaan membutuhkan ketelitian sekaligus kecepatan.

Dalam praktiknya, banyak pekerjaan administratif masih dilakukan secara manual dan berulang. Informasi harus dipindahkan dari satu dokumen ke dokumen lain, data perlu direkap, laporan disusun dari berbagai sumber, dan tindak lanjut pekerjaan harus dipantau secara berkala.

ChatGPT dapat membantu menyederhanakan sebagian aktivitas tersebut. Namun, pemanfaatannya memerlukan pemahaman tentang kemampuan AI, kualitas data, ketepatan instruksi, keamanan informasi, serta proses pemeriksaan hasil.

Melalui pelatihan ini, peserta mempelajari cara menggunakan AI sebagai alat bantu produktivitas yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing fungsi kerja, tanpa harus memiliki latar belakang IT atau kemampuan pemrograman.

Tujuan Pelatihan

Setelah mengikuti pelatihan, peserta diharapkan mampu:

Mengenali fitur ChatGPT yang relevan untuk aktivitas administrasi dan pekerjaan kantor.

Memilih pendekatan AI yang sesuai untuk komunikasi, pengolahan dokumen, analisis data, dan pelaporan.

Menggunakan ChatGPT untuk menyusun email, surat bisnis, notulen rapat, serta daftar tindak lanjut pekerjaan.

Membaca, merangkum, membandingkan, dan mengekstraksi informasi dari dokumen Word maupun PDF.

Menganalisis data Excel dan CSV, membuat ringkasan, serta menyajikan hasil dalam bentuk laporan dan grafik.

Menggunakan ChatGPT Search dan Deep Research untuk membantu pencarian informasi dan penyusunan rekomendasi.

Memahami penggunaan Projects, Tasks, dan koneksi aplikasi untuk mendukung pengelolaan pekerjaan.

Membuat instruksi AI dan template administrasi yang dapat digunakan kembali.

Mengidentifikasi aktivitas kerja yang berpotensi disederhanakan melalui workflow berbantuan AI.

Merancang satu solusi administrasi berbantuan ChatGPT yang dapat dikembangkan setelah pelatihan.

Materi Pelatihan

Hari Pertama — ChatGPT untuk Produktivitas Administrasi, Dokumen, dan Analisis Data

Module 1. Understanding ChatGPT Features for Office Administration

Memahami kemampuan ChatGPT dan memilih fitur yang tepat untuk kebutuhan pekerjaan.

Peran generative AI dalam administrasi dan produktivitas perkantoran.

Perbedaan ChatGPT sebagai conversational assistant, research assistant, data analyst, dan task-oriented AI assistant.

Mengenal fitur ChatGPT yang relevan untuk aktivitas kantor:

ChatGPT Search untuk pencarian informasi.

File Upload untuk membaca dan mengolah dokumen.

Data Analysis untuk analisis spreadsheet.

Deep Research untuk riset berbasis berbagai sumber.

Projects untuk pengelolaan konteks dan dokumen pekerjaan.

ChatGPT Work untuk tugas bertahap.

Tasks & Automations untuk pengingat dan aktivitas terjadwal.

Connected Apps untuk integrasi dengan aplikasi kerja yang didukung.

Memahami perbedaan fitur berdasarkan paket dan ketersediaan akses.

Prinsip dasar memberikan instruksi, konteks, batasan, dan format hasil kepada AI.

Risiko kesalahan AI, kerahasiaan dokumen, dan verifikasi hasil.

Praktik: Exploring ChatGPT Capabilities for Everyday Office Tasks.

Peserta mencoba beberapa jenis pekerjaan administratif dan membandingkan pendekatan ChatGPT yang paling sesuai.

Module 2. AI-Assisted Business Communication & Meeting Administration

Menggunakan ChatGPT untuk mempercepat korespondensi bisnis dan administrasi rapat.

Menyusun email profesional berdasarkan tujuan dan penerima.

Mengubah catatan singkat menjadi surat resmi atau komunikasi bisnis.

Menyempurnakan bahasa, struktur, dan kejelasan korespondensi.

Membuat surat pemberitahuan, undangan, konfirmasi, dan tindak lanjut.

Mengolah catatan rapat menjadi minutes of meeting.

Mengekstraksi keputusan rapat, PIC, tenggat waktu, dan action items.

Membuat follow-up tracker dari hasil meeting.

Mengembangkan template komunikasi yang konsisten dan dapat digunakan berulang.

Praktik: From Meeting Notes to Action Plan.

Hasil praktik: Draft email bisnis, minutes of meeting, dan action item tracker.

Module 3. ChatGPT for Word, PDF & Smart Document Processing

Mengolah dan memahami dokumen kantor dengan bantuan ChatGPT.

Membaca dan merangkum dokumen Word dan PDF.

Menemukan informasi spesifik dalam dokumen panjang.

Membandingkan dua dokumen untuk mengidentifikasi perubahan atau perbedaan.

Mengekstraksi data penting dari dokumen administratif.

Mengubah informasi tidak terstruktur menjadi dokumen yang sistematis.

Menyusun draft SOP, checklist, dan panduan kerja.

Menggabungkan informasi dari beberapa dokumen menjadi laporan.

Menghasilkan dokumen Word yang dapat diedit.

Memeriksa kelengkapan dan konsistensi hasil pengolahan AI.

Praktik: Document Comparison & Administrative Report Preparation.

Hasil praktik: Ringkasan perbandingan dokumen, checklist administrasi, dan draft SOP.

Module 4. ChatGPT for Excel Data Analysis & Office Reporting

Menggunakan ChatGPT untuk menganalisis data Excel tanpa harus menguasai rumus kompleks.

Memahami struktur data spreadsheet yang dapat dianalisis ChatGPT.

Mengunggah file XLSX dan CSV.

Mengidentifikasi data duplikat, kosong, dan tidak konsisten.

Membersihkan serta mengelompokkan data administrasi.

Membuat rekapitulasi dan perhitungan berdasarkan kebutuhan pekerjaan.

Menganalisis data pengeluaran, vendor, pekerjaan, atau aktivitas operasional.

Mengidentifikasi tren, anomali, dan temuan yang memerlukan perhatian.

Membuat grafik dan ringkasan hasil analisis.

Menyusun narasi laporan berdasarkan hasil pengolahan data.

Menghasilkan file Excel yang dapat digunakan kembali.

Melakukan validasi perhitungan dan pemeriksaan hasil AI.

Praktik: Administrative Data Analysis & Monthly Reporting.

Hasil praktik: Dataset yang telah dibersihkan, grafik, dan laporan administrasi bulanan.

Hari Kedua — AI Research, Office Workflow & Automation

Module 5. ChatGPT Search, Deep Research & Information Management

Memanfaatkan ChatGPT untuk pencarian informasi, riset, dan pengelolaan pengetahuan kerja.

Memahami perbedaan ChatGPT Search dan Deep Research.

Melakukan pencarian informasi yang relevan dengan kebutuhan administrasi.

Membandingkan alternatif produk, vendor, atau layanan.

Menyusun ringkasan informasi dari beberapa sumber.

Menggunakan Projects untuk mengelompokkan dokumen dan konteks pekerjaan.

Mengembangkan instruksi proyek untuk pekerjaan yang berulang.

Membuat executive summary dan rekomendasi berdasarkan hasil riset.

Memeriksa kredibilitas sumber, tanggal informasi, dan kesesuaian data.

Praktik: Vendor Comparison & Office Research Summary.

Hasil praktik: Laporan perbandingan alternatif dan ringkasan rekomendasi.

Module 6. AI-Powered Office Workflow & Application Integration

Memahami cara menggabungkan kemampuan ChatGPT dengan aplikasi kerja untuk mendukung proses administrasi.

Mengenal konsep AI-assisted workflow dan agentic AI.

Mengidentifikasi aktivitas administrasi yang berulang.

Membedakan workflow manual, semi-otomatis, dan otomatis.

Mengenal kemampuan ChatGPT Work dalam menangani tugas bertahap.

Mengenal Tasks dan Automations untuk pengingat serta pemantauan pekerjaan.

Pengenalan integrasi ChatGPT dengan aplikasi yang didukung:

Gmail untuk pengelolaan korespondensi.

Google Drive untuk pencarian dan pengolahan dokumen.

Google Calendar untuk koordinasi jadwal.

Microsoft Office dan aplikasi produktivitas lainnya melalui mekanisme yang tersedia.

Merancang alur kerja dari permintaan masuk hingga laporan akhir.

Menentukan tahapan pemeriksaan dan persetujuan manusia.

Memahami keterbatasan integrasi berdasarkan izin akses dan kebijakan IT.

Praktik: Simulating an AI-Assisted Administrative Workflow.

Peserta menjalankan simulasi administrasi menggunakan dokumen dan data latihan. Integrasi langsung dilakukan sebagai demonstrasi atau praktik tambahan apabila akses memungkinkan.

Hasil praktik: Office Workflow Map dan Administrative Follow-up Tracker.

Module 7. Building Reusable AI Instructions & Personal Office Assistants

Membuat instruksi dan template AI yang dapat digunakan untuk berbagai pekerjaan administrasi.

Memahami prinsip reusable AI instructions.

Menyusun instruksi berdasarkan peran, konteks, proses, batasan, dan format hasil.

Membuat template penyusunan surat dan email.

Membuat template pemeriksaan dokumen.

Mengembangkan instruksi analisis dan pelaporan periodik.

Menggunakan Projects untuk menjaga konsistensi konteks kerja.

Membuat personal office assistant berbasis instruksi yang dapat digunakan kembali.

Menguji template menggunakan beberapa skenario.

Memperbaiki hasil berdasarkan evaluasi dan kebutuhan pengguna.

Praktik: Create Your Own AI Office Assistant.

Hasil praktik: Reusable AI Instruction Template untuk pekerjaan peserta.

Module 8. Final Project — Designing a Smart Office Administration Workflow

Mengintegrasikan kemampuan ChatGPT untuk menyelesaikan proses administrasi dari awal hingga akhir.

Peserta memilih studi kasus administrasi dan mengembangkan solusi berbantuan AI.

Contoh studi kasus: menerima permintaan melalui email, memeriksa dokumen pendukung, mengolah spreadsheet, menyusun laporan, dan menyiapkan tindak lanjut pekerjaan.

Tahapan proyek:

Mengidentifikasi permasalahan atau kebutuhan administrasi.

Menentukan fitur ChatGPT yang sesuai.

Menyiapkan dan mengolah dokumen pendukung.

Melakukan analisis atau ekstraksi informasi.

Menyusun laporan atau dokumen hasil pekerjaan.

Membuat komunikasi tindak lanjut.

Mengembangkan template atau instruksi yang dapat digunakan kembali.

Menentukan peluang otomatisasi dan batasan implementasi.

Memvalidasi hasil dan melakukan quality checking.

Menyusun rencana penerapan pada pekerjaan sehari-hari.

Final Project Deliverables:

Satu rancangan AI-assisted office workflow.

Satu laporan atau dokumen hasil pengolahan AI.

Satu reusable AI instruction/template.

Personal AI Implementation Action Plan.

Metode Pembelajaran

Program menggunakan pendekatan **Explore – Apply – Create**.

Explore: Peserta mengenal fitur ChatGPT, memahami manfaat serta keterbatasannya, dan melihat demonstrasi penerapan dalam pekerjaan.

Apply: Peserta mempraktikkan fitur menggunakan dokumen, spreadsheet, dan skenario administrasi yang disiapkan penyelenggara.

Create: Peserta mengembangkan solusi sendiri berdasarkan aktivitas pekerjaan yang paling relevan dengan kebutuhannya.

Siapa yang Perlu Mengikuti Pelatihan Ini?

Program ini ditujukan bagi profesional yang menangani aktivitas administrasi, dokumentasi, komunikasi, pengolahan data, dan pelaporan, antara lain:

Administration Staff dan Office Administrator.

General Affairs dan Office Support.

Secretary, Personal Assistant, dan Executive Assistant.

Human Resources dan Human Capital Staff.

Finance dan Accounting Administration.

Sales dan Marketing Administration.

Purchasing, Procurement, dan Logistics Administration.

Customer Service dan Operations Support.

Project Administrator dan Project Coordinator.

Supervisor, Team Leader, serta profesional lintas departemen yang ingin meningkatkan produktivitas kerja menggunakan AI.

Peserta tidak diwajibkan memiliki latar belakang IT atau pengalaman pemrograman.

Persyaratan Teknis Peserta

Pelatihan dirancang agar dapat diikuti oleh peserta dengan berbagai versi Microsoft Office.

Laptop dengan browser modern dan akses internet.

Akun ChatGPT yang dapat digunakan selama pelatihan.

Aplikasi yang mampu membuka file DOCX, XLSX, PPTX, dan PDF.

Tidak wajib menggunakan Microsoft 365.

Tidak memerlukan instalasi aplikasi atau add-in tambahan untuk praktik inti.

File dan dataset latihan disediakan penyelenggara.

Fitur lanjutan dan integrasi aplikasi menyesuaikan paket akun, izin akses, dan kebijakan IT perusahaan.

Peserta disarankan mengikuti pemeriksaan akses dan kompatibilitas perangkat sebelum pelatihan.

Hasil yang Diperoleh Peserta

Pada akhir program, peserta akan memiliki sejumlah hasil praktik yang dapat dijadikan referensi untuk pekerjaan sehari-hari, meliputi:

Template korespondensi bisnis dan notulen rapat.

Administrative action item tracker.

Ringkasan perbandingan dokumen dan draft SOP.

Laporan hasil analisis data Excel.

Ringkasan riset dan rekomendasi.

Office workflow map.

Reusable AI instruction/template.

Rencana implementasi ChatGPT dalam pekerjaan.

Seluruh praktik inti menggunakan data simulasi untuk membantu menjaga kerahasiaan informasi perusahaan.

Frequently Asked Questions (FAQ)

Apa itu pelatihan Smart Office Administration with ChatGPT?

Smart Office Administration with ChatGPT adalah pelatihan penggunaan AI untuk membantu pekerjaan administrasi perkantoran, termasuk korespondensi, pengolahan dokumen, analisis Excel, penyusunan laporan, riset informasi, dan pengembangan workflow.

Apakah pelatihan ini cocok untuk peserta non-IT?

Ya. Pelatihan dirancang untuk staf administrasi, sekretaris, HR, finance, marketing, operations, dan fungsi kerja lainnya. Peserta tidak perlu memiliki kemampuan coding.

Apakah peserta harus menggunakan Microsoft 365?

Tidak. Praktik inti menggunakan ChatGPT melalui browser serta file standar Word, Excel, PowerPoint, dan PDF. Microsoft 365 tidak menjadi persyaratan wajib.

Apakah ChatGPT bisa digunakan untuk menganalisis file Excel?

Ya. ChatGPT dapat membantu membaca, membersihkan, mengelompokkan, menganalisis, dan memvisualisasikan data dari file Excel atau CSV. Hasil analisis tetap perlu diperiksa untuk memastikan ketepatan perhitungan.

Apakah ChatGPT dapat membantu membuat laporan administrasi?

Ya. ChatGPT dapat membantu menyusun struktur laporan, mengolah informasi dari dokumen, menganalisis data, dan menghasilkan draft laporan yang dapat diedit serta diverifikasi.

Apakah pelatihan ini mengajarkan otomatisasi pekerjaan?

Ya. Peserta mempelajari konsep workflow berbantuan AI, penggunaan fitur tugas terjadwal, serta pengenalan integrasi aplikasi. Praktik integrasi langsung bergantung pada ketersediaan fitur dan izin akses.

Apakah peserta harus menggunakan data perusahaan saat praktik?

Tidak. Penyelenggara menyediakan dokumen dan dataset simulasi sehingga peserta dapat mengikuti praktik tanpa mengunggah informasi rahasia perusahaan.

Apa yang membedakan pelatihan ini dari kursus ChatGPT dasar?

Pelatihan ini tidak hanya mengajarkan cara menulis prompt. Peserta mengeksplorasi fitur ChatGPT berdasarkan aktivitas pekerjaan, mempraktikkan pengolahan dokumen dan data, serta merancang workflow dan template AI yang dapat digunakan kembali.

Apa hasil akhir pelatihan selama dua hari?

Peserta menghasilkan dokumen administrasi, laporan analisis data, reusable AI instruction, serta rancangan workflow yang dapat dikembangkan sesuai kebutuhan pekerjaannya.

Penutup

Pemanfaatan AI dalam pekerjaan administrasi bukan sekadar menggantikan proses penulisan atau mempercepat pembuatan dokumen. Nilai utamanya terletak pada kemampuan mengelola informasi, menyederhanakan pekerjaan berulang, meningkatkan konsistensi hasil, dan memberikan lebih banyak waktu untuk pekerjaan yang membutuhkan pertimbangan manusia.

Melalui **Smart Office Administration with ChatGPT**, peserta memperoleh pemahaman praktis mengenai kemampuan ChatGPT sekaligus pengalaman untuk mengembangkan penerapannya secara mandiri dalam berbagai aktivitas pekerjaan.

Program ini membantu organisasi membangun kompetensi administrasi yang lebih adaptif terhadap perkembangan AI, tanpa mengharuskan perubahan besar pada perangkat lunak maupun sistem kerja yang sudah digunakan.

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