



SILABUS 08-7002
ADMINISTRASI PERKANTORAN

Fungsi administrasi turut memegang andil dalam sukses perusahaan. Oleh karena itu, staff di bagian administrasi bukan hanya dituntut untuk terampil menyelesaikan tugas-tugasnya di kantor, namun juga perlu memiliki sikap positif terhadap pekerjaan. Ia harus bisa merencanakan, mengorganisir serta mengontrol seluruh pekerjaan dengan baik, agar seluruh pekerjaan dapat diselesaikan dengan cepat dan tepat. Dengan mengikuti pelatihan ini diharapkan peserta dapat lebih terampil dalam mengelola administrasi kantor.

Materi bahasan:

1. Ruang lingkup pekerjaan administrasi perkantoran.
2. Fungsi administrasi perkantoran dengan memperhatikan 5R: Ringkas, rapi, resik, rawat, rajin.
3. Administrasi personalia: administrasi rekrutmen, administrasi pelatihan, administrasi penggajian.
4. Administrasi pembelian: surat menyurat dalam proses pembelian, pembuatan purchase order, work order.
5. Administrasi penjualan: pembuatan proposal, surat penawaran, quotation harga,
6. Manajemen arsip: Sistem pemberkasan, index, pola klasifikasi, penemuan kembali, penyusutan arsip
5. Operasionalisasi kantor: Perancangan dan pengendalian formulir, ekspedisi & perjalanan dinas.

Metode training: Pembahasan konsep, diskusi kasus, latihan.

Target peserta: Staff administrasi.