



*Sukses usaha pada abad ke 21 sangat erat kaitannya dengan kemampuan organisasi mengendalikan pengguna dan aktivitas kerjanya pada lingkungan fisik yang efisien. Manajemen perkantoran mengintegrasikan fungsi administrasi, ilmu teknis, dan fungsi supervisi dalam mencapai produktivitas usaha yang optimal. Dengan mengikuti pelatihan ini diharapkan peserta dapat lebih trampil dalam mengelola aktivitas kantor.*

**Materi bahasan:**

1. The Office; New Paradigm
2. Komponen utama manajemen perkantoran:
  - a. Fungsi dan aliran kerja yang efektif
  - b. Fasilitas fisik: Kebutuhan dasar tempat kerja, Informasi dasar fisik perkantoran, Engineering system and services.
  - c. Fasilitas service dan komunikasi: Filing system, Mailing system, Record management, Reception services, Office supplies/purchasing, Internal relations (information center, event organizing), House keeping management (5R, K3).
  - d. Metode evaluasi: Dasar-dasar evaluasi, fungsi supervisi
3. Engineering (mechanical & electrical):
  - a. Problem: Faktor pemakai (users), Faktor perawatan (maintenance), Faktor peralatan/teknologi
  - b. Solving the problem: Reengineering system, personnel treatment, technology approach
4. Security system: merancang sistem keamanan dan personelnya, membuat mekanisme kerja dan tanggung jawab, maintenance fasilitas vital, disain dan pemilihan material/alat yang tepat, up-dating peralatan, pembinaan lingkungan/keamanan kantor.

**Target peserta:** Manager hingga staff Bagian Umum (General Affair) dan karyawan lain yang bertugas mengelola jalannya aktifitas kantor.

**Metode training:** Pembahasan konsep, diskusi kasus, latihan.