



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 pembelian: surat menyurat dalam proses pembelian, pembuatan purchase order, work order.
4. Manajemen arsip: Sistem pemberkasan, index, pola klasifikasi, penemuan kembali, penyusutan arsip.
5. Operasionalisasi kantor: Mail handling, meeting arrangement, perjalanan dinas.

Metode training: Pembahasan konsep, diskusi kasus, latihan.

Target peserta: Staff administrasi.