



## PUSAT PENGEMBANGAN KAJIAN PROFESI INDONESIA

SKT KEMENKUMHAM NO. AHU-00033.AH.02.02 TAHUN 2018 | NPWP : 86.510.985.4-045.000

### Online Training (e-Learning)

#### KESEKRETARIATAN DAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI MODERN

Sekretariat : Jl. Mundu Luar Blok N No. 20 Jakarta 14270 Telp/Fax : 021 29489851 | e-Mail: [diklatppkpi@gmail.com](mailto:diklatppkpi@gmail.com)

Nomor : 6.78/e-Learning/PPKPI/VIII/2022 Jakarta, 01 Agustus 2022  
Lampiran : Susunan Acara & Formulir Pendaftaran  
Perihal : **Pelatihan Kesekretariatan dan Pengelolaan Administrasi Modern**

Kepada Yth,

Direksi / Pimpinan

INSTANSI PEMERINTAH/ NON PEMERINTAH

PERUSAHAAN BUMN/ BUMD/ SWASTA /LINGKUP PERGURUAN TINGGI

PERGURUAN TINGGI/ RUMAH SAKIT PEMERINTAH/ SWASTA

PERBANKAN BUMN/ BUMD/ SWASTA, BADAN YAYASAN/ KOPERASI DLL

Di, T e m p a t

Up. Lingkup Manaj Kesekretariatan/Sekretaris, Administrator/Staf Administrasi, Manager, Supervisor, Head Section dan Div lain yang terkait

Dengan Hormat,

Sering kali sekretaris dan administrator tidak diberitahu bahwa mereka memiliki pekerjaan yang paling penting di suatu perusahaan /organisasi. Mereka dipercayakan untuk memegang benteng, dan secara sendirian mengelola operasi sehari-hari dan tugas pimpinan puncak perusahaan. Sebagian besar hari mereka memasukkan tugas yang bersifat ad hoc. setelah mengikuti training ini diharapkan akan dapat membentuk mereka untuk memahami bahwa walaupun ada banyak hal dalam hidup yang tidak dapat kita kendalikan, atau kita ubah, kita masih dapat mengelola pikiran kita dan bagaimana kita mengatasi multitasks. Salah satu tantangan di tempat kerja adalah pengkondisian mental yang buruk. Pikiran itu seperti mesin kuat yang harus diminyaki dengan baik dan selalu diservis.

Pelatihan ini dirancang untuk memberdayakan sekretaris dan administrator untuk menyadari bahwa transformasi tersebut terjadi dari dalam. Kami membantu mereka mengklarifikasi pemikiran mereka, fokus lebih baik dan membantu mereka beroperasi pada keadaan optimum mereka. Dalam Training ini, peserta akan belajar memahami pentingnya akuntabilitas, rahasia berurusan dengan orang, etiket telepon, manajemen waktu dan sejumlah keterampilan manajemen yang meningkatkan kinerja mereka di lapangan terlebih di era modern seperti ini. kecanggihan teknologi, perkembangan komunikasi digital dll juga merupakan hal yang harus di perhatikan untuk menunjang kegiatan kesekretariatan di perusahaan modern.

Sehubungan dengan hal tersebut maka kami bermaksud akan menyelenggarakan kegiatan Online Training dengan tema “ KESEKRETARIATAN DAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI MODERN” yang dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal	Tempat / Pelaksanaan	Biaya Training
Rabu – Kamis 07 – 08 Sept 2022	Training Menggunakan Aplikasi “ZOOM MEETING” (Online Class)	Rp. 2.850.000,- / Per- Peserta

**Pelatihan ini ditujukan kepada:** Sekretaris, Administrator, Staff Administrasi, Manager, Supervisor, Head Section, Bagian lain yang terkait.

**Untuk informasi dan pendaftaran dapat menghubungi :**

Sdr. Mashur Ismail : (WA : 0821-1403-1002) Email : [diklatppkpi@gmail.com](mailto:diklatppkpi@gmail.com)

Demikian undangan ini disampaikan, atas segala perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Hormat Kami,

**PUSAT PENGEMBANGAN KAJIAN PROFESI INDONESIA (PPKPI)**

  
Akbal. S. AN  
Ketua Pelaksana

## JADWAL & MATERI PELATIHAN

HARI PERTAMA	HARI KEDUA
WAKTU, 08.30 – 16.00	WAKTU, 08.30 – 16.00
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>FUNGSI DAN PERAN DI KESEKRETARIATAN</b></li> <li>▪ <b>AKTIVITAS KANTOR MODERN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Organisasi dan perkantoran</li> <li>b. Esensi kantor modern</li> <li>c. Fungsi-fungsi manajemen perkantoran</li> </ul> </li> <li>▪ <b>AKTIVITAS SEKRETARIS DAN STAFF ADMINISTRASI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kantor dan kegiatan administrasi</li> <li>b. Peran sekretaris dan staff administrasi dalam kantor modern.</li> <li>c. Total image dalam aktivitas kantor</li> </ul> </li> <li>▪ <b>SISTIM INFORMASI DALAM AKTIVITAS KANTOR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Data dan informasi dalam kegiatan kantor</li> <li>b. Surat, korespondensi dan formulir dalam kantor</li> <li>c. System Operating Procedure (SOP) aktivitas kantor</li> </ul> </li> <li>▪ <b>FILLING SYSTEM &amp; FILE MANAGEMENT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Management Record and Filling System</li> <li>b. Classification of File</li> <li>c. File storage media and Retention file period</li> </ul> </li> <li>▪ <b>PERTEMUAN BISNIS DALAM AKTIVITAS KANTOR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jenis-jenis pertemuan bisnis</li> <li>b. Mengelola rapat secara efektif</li> <li>c. Teknik pembuatan notulen yang baik</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>MANAJEMEN WAKTU/PENGELOLAAN WAKTU YANG EFEKTIF DALAM KERJA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Karakteristik waktu sebagai sumber daya perusahaan</li> <li>b. Waktu dalam kendali dan diluar kendali</li> <li>c. Pengendalian waktu dalam pekerjaan kantor</li> </ul> </li> <li>▪ <b>OTOMATISASI KEGIATAN ADMINISTRASI PERKANTORAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Makna dan dampak otomatisasi dalam administrasi perkantoran</li> <li>b. Aplikasi otomatisasi dalam administrasi perkantoran</li> <li>c. Teknologi Informasi dalam Administrasi Perkantoran</li> <li>d. Software untuk administrasi perkantoran</li> <li>e. Sistem Arsip Elektronik</li> <li>f. Sistem Informasi Manajemen</li> <li>g. Manajemen basis data</li> <li>h. LAN, intranet, dan internet</li> </ul> </li> <li>▪ <b>ELECTRONIC FILE SYSTEM (EFS)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Characteristic of Electronic File System</li> <li>b. Prinsip-prinsip EFS</li> <li>c. Pengenalan hard-ware dan Software EFS</li> </ul> </li> </ul>

**Narasumber : Adam Faritzal.,S.E.,M.M & TIM**

FORMULIR PENDAFTARAN PESERTA			
NAMA INSTANSI :			
ALAMAT :			
TLP :		FAX :	
EMAIL :			
No.	Nama Peserta	Jabatan	Handphone
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
<b><u>Biaya Pelatihan Online Class</u></b> <b>Rp. 2.850.000,-/Peserta</b>		<b><u>Fasilitas Peserta</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sofcopy Makalah</li> <li>- e- Sertifikat</li> </ul>	
<b><u>Pembayaran</u></b> <div style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> </div>		<input type="checkbox"/> Bayar Di Hotel (Saat Registrasi Ulang) <input type="checkbox"/> <b><u>Transfer</u> / BANK MANDIRI No. Rek. 120.00.1115475.9</b> <b>An. Pusat Pengembangan Kajian Profesi Indonesia</b>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>Formulir ini dikirim melalui :</p> <p>➤ e-Mail : diklatppkpi@gmail.com</p> <p>➤ <b>WhatsApp</b> : 0821-1403-1002</p> <p>Contact Person : <b>Mashur Ismail</b></p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>.....,2022</p> <p>Pendaftar,</p> <p style="margin-top: 20px;">Ttd</p> <p>( ..... )</p> <p>Nama</p> </div> </div>			