

# Tata Kelola Kantor & Dokumen Perusahaan (Managing Office and Filing System)

---

## PENDAHULUAN:

Manajemen kantor dan arsip merupakan hal keseharian yang bila tidak dikelola dengan baik dapat berubah menjadi masalah besar. Pada prinsipnya, manajemen kantor dan arsip bermula dari pemilihan suatu sistem dasar, idealnya didasarkan oleh sistem 5S (lean office) yang pada prakteknya di sesuaikan sesuai kebutuhan. Selanjutnya pengelolaan arsip/dokument dan aset, dalam hal ini mencakup “master book” lokasi aset, status aset, penomoran aset, memiliki kesamaan dengan pengelolaan arsip. Hal yang dibedakan adalah pada manajemen arsip/dokument dilakukan pula manajemen korespondensi.

Pelatihan ini dirancang bagi mereka yang bertanggung jawab mengelola kantor, baik sebagai office manager, GA Officer, maupun sekretaris, sehingga dapat mengantisipasi dan menyesuaikan diri dengan lingkungan bisnis global yang penuh tuntutan, sesuai standar kompetensi dalam mengelola kantor, aset, arsip, dan waktu (time management) agar mampu meningkatkan efektifitas, efisiensi & profesionalitas kerja.

## **SESI DETAIL PELATIHAN**

### **Modul 1: Prinsip Dasar Manajemen Kantor & Filing Berdasarkan 5S (5R)**

- Membahas tentang konsep 5 S, penerapannya di tempat kerja dan bagaimana sistem 5S bekerja.
- Memahami Makna Pilar Utama Seiri (Ringkas) dan Seiton (Rapi), Seiso (Resik) dan Shitsuke (Rawat).
- Memahami Makna Pilar Utama Seiketsu (Rajin) dan Integrasi Kelima Pilar serta studi kasus (identifikasi dan peningkatan pemahaman)
- Pembuatan Action Plan dan Form Audit untuk 5S /5R di lingkungan kantornya

### **Modul 2: Aturan (Pedoman) Umum Pengelolaan Arsip dan Inventaris Kantor**

- Sekilas landasan Hukum Tentang Arsip perusahaan dan perkembangannya.
- Managing Office and Filing System sebagai design pengembangan pengelolaan arsip di perusahaan.
- Gambaran umum management arsip.
- Beragam bentuk arsip, perlakuannya, dan Tujuan penyimpanan arsip.
- 11 Teknik perbaikan arsip: klasifikasi, koding, peta lokasi, tunjuk silang, hak akses dan sebagainya.
- Kewenangan sekretaris/arsiparis dan pembuatan “*Manual Guide Book*” sebagai alat bantu dalam pencarian dokumen yang bersifat hard copy.
- Bagaimana mengamankan arsip yang bersifat RAHASIA untuk : pengendalian dan penyusutannya

**Keterangan:** 5S = Seiri, Seiton, Seiso, Shitsuke, Seiketsu *atau Bahasa Indonesia*  
5R = Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin

**Fasilitator :**

**Natar Adri,SE.,MM**

**Natar Adri,SE.,MM**

- **Consultant Management and Professional Trainer**
- **Berpengalaman di bidang Corporate Planning, Finance, Accounting, serta Office & Warehouse Management**
- **Menulis buku dengan judul "Solusi Cerdas Mengatasi Hutang dan Kredit", "Investasi Mudah dan Murah" dan "80 Bisnis Sampingan Modal < 5Juta"**

Tanggal: Rabu, 16 Agustus 2023

Waktu: 09.30-15.00 WIB

Secara online, menggunakan aplikasi Zoom

**BIAYA:**

Harga: Rp 350.000,-/orang

Biaya sudah termasuk soft copy materi dan sertifikat yang diberikan secara online

**Bonus:**

Diberikan link.websitenya untuk download Software secara gratis:

- Barcode/QR code generator.
- Menemukan dan menghapus dokumen digital yang sudah tidak dibutuhkan dan duplikasinya.

Pembayaran dapat ditransfer ke

BCA Cabang Sudirman

a/c no. 035-0555 421

a/n Puri Budi Yanti

**INFORMASI & PENDAFTARAN:**

City Training

Muara Karang Blok J V Utara No.11A, Jakarta Utara 14450

Contact Person: Puri Yanti

Telp: 021-668 0234

HP: 0818-118914

Email: [puri.yanti@citytraining-indo.com](mailto:puri.yanti@citytraining-indo.com)

Website: [www.citytraining-indo.com](http://www.citytraining-indo.com)

Instagram: citytraining\_indo