



OFFICE MANAGEMENT

Menjawab Masalah Apa

Saat ini kantor berkembang menjadi suatu tempat menerima informasi, mengolah, mendistribusikan, serta menyimpan informasi. Karyawan yang bertugas di bagian administrasi kantor tidak lagi berperan hanya sekedar menyimpan informasi yang diterimanya, namun juga memastikan bahwa informasi yang diterima dan diolah adalah informasi yang akurat, relevan, memadai, dapat diandalkan. Informasi yang kemudian didistribusikan pun harus dapat memenuhi kebutuhan si penerima informasi dalam mengambil keputusan.

Di era informasi ini, di mana informasi serba berlimpah maka karyawan harus mampu memilah informasi yang benar-benar relevan, serta mengolahnya menjadi bentuk yang dibutuhkan pada waktu yang ditentukan. Pengetahuan karyawan administrasi mengenai Manajemen Perkantoran sangat diperlukan dalam upaya mengelola kantor sebagai sumber informasi yang efektif dan efisien.

Manfaat Apa yang Anda Peroleh

Setelah selesai mengikuti program ini, peserta diharapkan mampu:

- Memahami fungsi administratif sebagai pendukung kegiatan manajemen secara keseluruhan
- Memahami cara mengidentifikasi, menyajikan, dan menyalurkan informasi yang relevan
- Memahami cara mengelola kantor agar dapat menjadi ruang kerja penunjang produktivitas kerja

Apa Saja yang Dibahas

- Sistem manajemen perkantoran
- Fungsi dan peran manajer kantor
- Sistem informasi manajemen dan prosedur
- Manajemen sumber daya kantor
- Metode penyederhanaan kerja
- Manajemen lingkungan kerja kantor

Siapa yang Perlu Ikut

- Manajer kantor atau staf yang bertanggung jawab mengelola kantor

Problems To Be Addressed

Office has become a place to receive, to process, to distribute and to store information. Those who work in the office administrative section are not only dealing with storing the information, but also making sure that the information is accurate, relevant, reliable and sufficient. The information to be distributed should be appropriate and fulfilling the needs of the recipient in decision making.

In this information era, where the information is overloaded, an employee should be able to sort the relevant information and process them in time. Therefore an administrative employee is suggested to obtain knowledge on office management so that the person is capable of managing her/his office as an effective and efficient source of information.

Objectives

Having attended this program, the participants are expected to be able to:

- Understand administrative function to support the overall management activities
- Understand how to identify, prepare and distribute relevant information
- Understand techniques to manage the workplace which is capable of supporting work productivity

Subjects Covered

- Office management systems
- The role and function of the office managers
- Management information system and procedures
- Office supplies management
- Work simplification method
- Office environment management

Who Should Attend

- Office managers or staffs who have responsibilities for office management

IDR 5.200.000