



SHORTCOURSE MANAJEMEN ADMINISTRASI PERKANTORAN MODERN

Nomor : 092/TossComm/XII/2019
Lampiran : 1 lembar brosur
Hal : Undangan Shortcourse Manajemen Administrasi
Perkantoran Modern

Yth. Direktur RS Mata Undaan
Di-
Surabaya

Assalamu 'alaikum Wr. Wb.

Kami haturkan salam sejahtera dan semoga Saudara selalu dalam limpahan rahmat Allah SWT sehingga dapat menunaikan tugas dengan sebaik-baiknya dalam curahan nikmat-Nya.

Kemajuan teknologi informasi dan komputasi membawa perubahan besar dalam manajemen administrasi termasuk dalam hal persuratan dinas, kearsipan digital dan tata ruang kantor. Diperlukan implementasi infrastruktur TI dan sekaligus pembentukan etos kerja profesional pegawai. Sehingga lembaga memperoleh manfaat yang optimal dari kemajuan teknologi ini.

Selanjutnya untuk turut meningkatkan kompetensi dan performa pegawai menuju era kantor tanpa kertas (*paperless office*), TOSSCOMM *Communication Training and Consulting* menyelenggarakan **Shortcourse Manajemen Administrasi Perkantoran Modern** yang insya Allah akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : Selasa / 4 Februari 2020
Pukul : 08.30 s.d. 16.00 WIB
Tempat : Hotel Bidakara Fancy Tunjungan
Jl. Tegalsari No.77-85, Surabaya, Jawa Timur

Sehubungan dengan *shortcourse* tersebut kami mengundang Saudara mengikuti agenda dimaksud dengan mengirimkan pegawai Saudara sebagai peserta. Untuk dapat mengikuti *shortcourse* ini, dikenakan biaya kontribusi Rp 2.500.000 per orang dengan fasilitas berupa: *training kit*, konsumsi selama pelatihan, *software Profast*, dan sertifikat. Instansi yang mengirimkan 2 (dua) orang peserta atau lebih diberikan diskon 10%.

Informasi *shortcourse* ini selengkapnya kami sampaikan dalam lampiran, atau silakan menghubungi: 0897-9085-417 (Wahyu), 0818-0272-4981 (Agus). Atas perhatian dan kerjasama Saudara dihaturkan terima kasih.

Wassalamu 'alaikum wr. wb.

Yogyakarta, 19 Desember 2019
Manajer Pemasaran

Agus Budiyo

Investasi

Untuk bisa mengikuti pelatihan ini dikenakan investasi:
Satu orang Rp 2.500.000,-
Dua orang dari satu instansi diberikan discount 10 %
Tiga orang atau lebih dari satu instansi diberikan discount 15 %.

Fasilitas

1. Modul pelatihan (hardcopy dan softcopy)
2. Konsumsi selama pelatihan
3. Software kearsipan surat Profast
4. Serifikat



Pendaftaran & Pembayaran

Cara Pendaftaran

1. Mengisi formulir pendaftaran (brosur) dan kirim melalui E-mail atau WhatsApp, atau
2. Mengisi formulir pendaftaran *on line* melalui web www.tosscomm-consulting.com/registrasi
Pendaftaran ditutup pada H-7.

Cara Pembayaran

Transfer bank: **BNI 46** No. Rek. 0029887136

a.n. **Mohammad Nurul Yamin**

Transfer paling lambat H-5.

Bukti transfer dikirimkan via E-mail atau WhatsApp.

Tempat & Informasi Pendaftaran

Sekretariat TOSSCOMM:

Jl. Lingkar Selatan, Geblagan RT 01 No. 27D Tamantirto Kasihan
Bantul Yogyakarta Telp./Fax.: (0274) 377485

Email: tosscomm@yahoo.com

Kontak Person:

Wahyu 08979085417 (Telp/SMS/WA)
Agus 081802724981 (Telp/SMS/WA)



SHORTCOURSE MANAJEMEN ADMINISTRASI PERKANTORAN MODERN



FORMULIR PENDAFTARAN SHORTCOURSE MANAJEMEN ADMINISTRASI PERKANTORAN MODERN

Dengan ini, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Instansi :
Alamat :
Telepon :
E-mail :
No. HP :

Mendaftarkan nama-nama berikut sebagai Peserta Shortcourse
Manajemen Administrasi Perkantoran Modern

Untuk pelaksanaan tanggal:

Nama Peserta:

1.
2.
3.
4.

Penanggung jawab

(Tanda tangan)

Form ini diisi dan kirim via Email, atau WA

Urgensi Workshop

Era *paperless office* sudah di depan mata, karena teknologi informasi (TI) telah mencapai kematangan perkembangannya. Kemajuan ini memberikan banyak manfaat dan berbagai peluang bagi lembaga yang mampu beradaptasi. Bentuk adaptasi itu diantaranya implementasi TI di berbagai unit kerja serta penciptaan budaya kerja yang berorientasi TI. Termasuk didalamnya pemanfaatan TI dalam urusan persuratan dinas dan manajemen kearsipan.

Untuk itulah maka pegawai -khususnya sekretaris- perlu dibekali dengan *integrated skills* yang meliputi *conceptual skills* (kemampuan menumbuhkan budaya kerja digital yang positif), *human skills* (kemampuan menumbuhkan kemampuan memimpin, mengorganisasi dan berkomunikasi secara digital yang humanis produktif) dan *technical skills* (kemahiran membuat surat dinas, menggunakan komputer dan internet dalam mengelola arsip digital).

Sehubungan dengan hal tersebut, dalam rangka turut mewujudkan manajemen kesekretariatan dan kearsipan yang modern dan profesional menuju era *paperless office*, **TOSSCOMM Communication Training and Consulting** menyelenggarakan **Shortcourse Manajemen Administrasi Perkantoran Modern**.

Tujuan

1. Terbangunnya *Conceptual Skills* sehingga tumbuh budaya kerja digital yang positif.
2. Meningkatkan *Human Skills* sehingga memiliki kemampuan memimpin, mengorganisasi dan berkomunikasi secara digital yang humanis produktif.
3. Meningkatkan *Technical Skills* sehingga mampu dayagunakan produk TI dalam bekerja mengelola administrasi kantor menuju era *paperless office*.

Materi.

1. Pengetahuan Dasar Manajemen Administrasi Perkantoran Modern
2. Manajemen Tata Ruang Kantor
3. Manajemen Basis Data
4. Otomatisasi Sistem Kearsipan

Metode

1. Presentasi
2. Dialog
3. Praktik

Tim Training

Master of trainer:

Dr. M. Nurul Yamien, M.Si

Direktur Tosscomm.

Pakar komunikasi dan trainer berbagai perusahaan.

Aktif menulis di media massa.

Dosen Pascasarjana Universitas

Muhammadiyah Yogyakarta.



Instruktur:

Yusuf Mustakim, S.Kom.I., M.S.I

Instruktur senior di Tosscomm.

Trainer nasional berbagai pelatihan bertema komunikasi dan teknologi informasi.

Sering mengisi berbagai pelatihan tentang manajemen administrasi, persuratan dinas dan kearsipan digital.



Agus Budiyo

Manajer Operasional Tosscomm.

Sering mengisi berbagai pelatihan tentang manajemen administrasi, persuratan dinas dan kearsipan digital.



Sasaran Peserta

1. Kepala/Staf Bagian Kesekretariatan
2. Kepala/Staf Bagian Administrasi
3. Kepala/Staf Bagian Tata Usaha
4. Kepala/Staf Bagian Kearsipan

Peserta dimohon membawa laptop

Shortcourse akan dilaksanakan dengan kuota minimal peserta 2 (dua) orang

Waktu dan Lokasi Pelaksanaan

- Surakarta, 15 Surakarta 2020
- Semarang, 16 Januari 2020
- Cirebon, 22 Januari 2020
- Bandung, 23 Januari 2020
- Surabaya, 4 Februari 2020
- Malang, 5 Februari 2020
- Jember, 6 Februari 2020
- Lampung, 27 Februari 2020

Susunan Acara

08.30 - 09.00	Registrasi
09.00 - 09.30	Pembukaan dan pengenalan
09.30 - 10.30	Materi I Rekonstruksi Mental, Motivasi dan Profesionalisme di Era Digital
10.30 - 11.00	Rehat
11.00 - 12.00	Materi II Membangun Paradigma Manajemen Administrasi Perkantoran Modern
12.00 - 13.00	Makan siang
13.00 - 14.00	Materi III Manajemen Tata Ruang Kantor
14.00 - 14.30	Rehat
14.30 - 15.30	Materi IV Manajemen Basis Data dan Otomasi Sistem Kearsipan
15.30 - 16.00	Penutupan