

I

Menjawab Masalah Apa

Seiring dengan berkembangnya bisnis perusahaan, urusan administrasi – khususnya dalam pengelolaan informasi dan dokumen perkantoran – terasa semakin penting. Manajemen arsip yang efektif akan memperlancar kinerja perusahaan.

Manfaat Apa yang Anda Peroleh

Setelah selesai mengikuti program ini, peserta diharapkan mampu:

- Menyusun klasifikasi dokumen
- Menyusun prosedur penyimpanan, pengambilan kembali, pemindahan, serta pemusnahan arsip
- Menyusun jadwal retensi arsip

Apa Saja Yang Dibahas

- Pengantar manajemen arsip
- Sistem klasifikasi & indeks
- Prosedur pengelolaan arsip
- Jadwal retensi arsip

Siapa Yang Perlu Ikut

Manajer kantor atau staf yang bertanggung jawab mengelola arsip

E

Problems To Be Addressed

As business activities are increasing, administrative activities in a company – especially in managing business records are getting more important. An effective records management will speed up company performance.

Objectives

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

- *Understand techniques to classify files*
- *Understand techniques to develop storage, retrieval and disposal system*
- *Develop file retention schedule*

Subjects Covered

- *Introduction to filing system*
- *Classification and indexing*
- *Filing system and procedures*
- *File retention schedule*

Who Should Attend

Office managers or staffs who are responsible in managing files

Price: IDR 4.700.000,-

Formulir Pendaftaran Program Pengembangan Eksekutif 2017 PPM Manajemen www.ForumManajemen.Com

Nama Pelatihan _____
 Tanggal _____ Pukul _____ : _____
 Biaya _____

Nama Perusahaan _____
 Alamat Surat _____

No. Telp. Persh _____ Fax Persh _____
 Contact Person _____ Telp / HP _____
 Email _____ Jabatan _____
 Bidang Usaha _____

No.	Nama Peserta	Bagian	Jabatan	Email	HP	L/P
1						
2						
3						
4						
5						

INFORMASI PENDAFTARAN	PEMBAYARAN
Bagian Pelayanan Pelanggan: Telp : (021) 8798-4777 : (021) 3318-3601 Fax : (021) 8799-1059 Mobile : 0815 5995 6195 E-mail : support@manajemenforum.com Website : www.manajemenforum.com (Mohon bukti transfer difax sebelum pelatihan)	Pembayaran dilakukan secara transfer ke: BANK MANDIRI Cabang Thamrin No. Rek. : 1 0 3 - 0 0 8 5 2 8 8 5 8 - 3 a/n: Yayasan Pendidikan & Pembinaan Manajemen BANK CENTRAL ASIA Cabang Kwitang No. Rek. : 6 8 6 0 1 3 8 5 5 5 a/n: Yayasan Pendidikan & Pembinaan Manajemen

Tunai / Transfer
**)Pilih salah satu*

TEMPAT PENYELENGGARAAN
 PPM Manajemen - Gedung Bina Manajemen, Jl. Menteng Raya No. 9 Jakarta Pusat 10340

PERHATIAN - KETENTUAN PEMBATALAN !

- Denda sebesar Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) untuk pembatalan yang dilakukan 2 (dua) hari kerja sebelum tanggal penyelenggaraan.
- Denda sebesar 50% dari biaya program untuk pembatalan yang dilakukan 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal penyelenggaraan.
- Denda sebesar 100% dari biaya program untuk pembatalan yang dilakukan pada tanggal penyelenggaraan.

Bersama ini kami konfirmasi pendaftaran nama tersebut diatas dan kami menyetujui semua ketentuan yang berlaku. Pembayaran akan kami lakukan :

Tanggal Pembayaran : Transfer melalui Bank :

Pendaftar, _____ **Konfirmasi,** _____

.....
 Nama/Jabatan _____ Bag. Pelayanan Pelanggan PPM