

**PESERTA PELATIHAN:**

Sekretaris, staff administrasi, karyawan administrasi

**METODE PELATIHAN:**

Pembahasan konsep, study kasus, games

**INVESTASI PELATIHAN**

- Rp. 3,200,000,- Per Orang,
- Termasuk: Modul (materi), ATK Peserta, Jaket, Tas, Topi, Sertifikat, Makan Siang(3x), Cofee Break, Makan Malam (1x), Souvenir, fasilitas jalan-jalan setelah training pada sore hari, antar jemput untuk peserta berdomisili/menginap di surabaya



**WAKTU PELATIHAN**

- 2009
- Di Surabaya atau di Bandung

Untuk pendaftaran dapat menghubungi:

**Kantor** : Villa Jasmine III Blok M No. 01 Sidoarjo JATIM 61224  
**Telp** : (031) 77620995  
**Fax** : (031) 8921377  
**Contact Person** : Fidianty - 081910422751  
Eko - 081332788690  
Email  
[stcsurabaya@yahoo.co.id](mailto:stcsurabaya@yahoo.co.id) ; [surabayatraining@gmail.com](mailto:surabayatraining@gmail.com)  
Website  
<http://surabayatraininggroup.wordpress.com>

Komunikasi tertulis, berupa surat-surat, laporan, memo, formulir pesanan dan sebagainya, diperlukan setiap hari untuk beroperasinya setiap organisasi atau perusahaan. Agar pencapaian sasaran organisasi berhasil baik, dokumen-dokumen tersebut perlu disimpan secara sistematis agar dapat ditemukan dengan cepat setiap saat sesuai dengan pedoman pengarsipan yang digunakan. Dengan mengikuti pelatihan ini, para peserta diharapkan pula dapat mengelola arus keluar masuknya surat untuk menghindari timbulnya kekacauan arus informasi yang dapat mengakibatkan kerugian waktu, pikiran, dan material pada perusahaan atau organisasi.

**Garis Besar Program**

1. Introduction: manajemen arsip dinamis, masalah dalam pengarsipan
2. Dokumen, solusi yang dapat diambil, konsep 5 R dalam filing
3. Sistem pemberkasan:
  - a. Access system: direct system, indirect system
  - b. Sistem abjad nama, geografis
  - c. Sistem abjad subjek, index, klasifikasi
  - d. Sistem numerik
  - e. Sistem kronologis/tanggal
4. Sarana pemberkasan: hardware, software, pemeliharaan arsip
5. Penggunaan teknologi sebagai alih media arsip dari hardcopy menjadi softcopy
6. Penemuan kembali
7. Penyusutan arsip
8. Pemanfaatan perusahaan jasa record management