

MEMO

No. JA-PERPG-M/19.004

Kepada : SEMUA KEPALA BAGIAN, SEKPER, BIRO HUKUM, PIMPRO dan SPI
Dari : KEPALA BAGIAN UMUM & PENGEMBANGAN ASET

9 Oktober 2019

Sosialisasi dan Pelatihan Aplikasi Tata Persuratan (Office Automation)

Dalam rangka mengoptimalkan tata kelola persuratan di lingkungan PT Perkebunan Nusantara X serta memaksimalkan Sumber Daya Manusia yang ada, diminta Saudara agar menugaskan 1 Kepala Urusan dan 1 Asman untuk mengikuti acara sesuai perihal tersebut diatas pada :

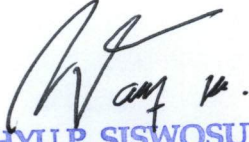
Hari : Selasa
Tanggal : 15 Oktober 2019
W a k t u : Pk. 07.30 – 16.00 WIB
Tempat : Wisma Angkasa Tretes

Dalam pelatihan agar membawa Laptop, Scanner, HP Android dan beberapa arsip surat baik surat Eksternal maupun surat Internal.

Mengingat pentingnya acara, kepada yang ditugaskan untuk tidak diwakilkan.

Demikian terima kasih atas kerjasamanya dan untuk menjadi perhatian dalam pelaksanaannya.

BAGIAN UMUM & PENGEMBANGAN ASET


WAKHYU P. SISWOSUMARTO
Kabag. Umum & Pengembangan Aset

Tindakan :

- Direktur Komersil sebagai Laporan

DRK/WPS

Rundown Pelatihan Office Automation (OA)

No	Item	Waktu	PIC
1	Registrasi Peserta & Makan Pagi	07:30 - 08:00	Bagian Umum
2	Pembukaan	08:00 - 08:30	Sekper dan Kabag Umum
3	Pre Test	08:30 - 09:00	Tim OA PTPN X
4	Training Surat Masuk Eksternal	09:00 - 10:00	Vendor
5	Break	10:00 - 10:15	
6	Training Surat Keluar Eksternal	10:15 - 12:00	Vendor
7	Ishoma	12:00 - 13:00	
8	Training Surat Masuk Internal	13:00 - 13:30	Vendor
9	Training Surat Keluar Internal 1	13:30 - 14:30	Vendor
10	Break + Sholat	14:30 - 15:00	
11	Training Surat Keluar Internal 2	15:00 - 17:00	Vendor
12	Training Arsip Bebas	17:00 - 17:10	Vendor
13	Training Pelaporan	17:10 - 17:30	Vendor
14	Ishoma	17:30 - 18:15	
15	Training Tugas	18:15 - 18:45	Vendor
16	Training Draft dan Asistensi	18:45 - 18:55	Vendor
17	Post Test	18:55 - 19:30	Tim OA PTPN X
18	Penutupan	19:30 - 19:45	Bagian Umum