

ABSTRAK

IMPLEMENTASI AKTIFITAS MANAJEMEN ADMINISTRASI DI EDUCATION TRAINING DEPARTMENT PADA PT XYZ

Laporan aktivitas ini mengeksplorasi lanskap dinamis administrasi manajemen aktifitas dalam departemen pendidikan dan pelatihan industri ritel. Di era yang ditandai dengan perubahan tipe bekerja karyawan hybrid yakni *Work From Home (WFH)* dan *Work From Office (WFO)* aktifitas manajemen administrasi merupakan hal yang paling perlu diperhatikan agar meningkatkan manajemen aktifitas yang efisien menjadi bagian integral untuk mengoptimalkan produktivitas dan mendorong keberhasilan organisasi.

Selama melakukan aktifitas kerja profesi praktikan ditempatkan pada bagian administrasi *education training department*. Praktikan bekerja dibawah pengawasan dan bimbingan langsung dari Kepala Sub Divisi *Education Training Department*. Praktikan juga diberikan tanggung jawab atas pengelolaan kebutuhan dukungan administrasi terhadap aktivitas *Education Training Department*, adapun tugas dan tanggung jawab praktikan meliputi : manajemen administrasi tagihan training, manajemen administrasi pengajuan klaim terkait aktifitas training yang dijalankan, menyediakan laporan bulanan terkait finansial administrasi training, menjadi notulist *minutes of meeting* di kebutuhan department, dan aktifitas *mini project* dalam bidang administrasi kebutuhan internal *education training department*.

Kata kunci : Manajemen Administrasi, Dukungan Administrasi Training, Administrasi Finansial Department, notulist, Internal Project Department