

	SILABUS PAID INTERNSHIP KOPINDOSAT	Fungsi Pekerjaan	:	Corporate Secretary
		Kualifikasi	:	Prodi Ilmu Komunikasi, Prodi Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi
		Jangka Waktu	:	6 bulan (Agustus 2023 – Januari 2024)
		Jam Kerja	:	8 jam / hari, Senin-Jumat
		Lokasi Kerja	:	Jakarta Selatan
		Pakaian Kerja	:	Casual Formal

Kompetensi	Tingkat Kompetensi	Detail Pembelajaran	Cara penilaian
Manajemen Filing dan Document Control	Pemahaman Administrasi Perusahaan Modern	Mempelajari Operasional Perusahaan terutama : management meeting dan alur dokumentasi	Kemampuan memahami sistem dokumentasi, surat menyurat dan proses bisnis
	Pemahaman sistem filing perusahaan	Mempelajari Sistem Filing dan mengusulkan sistem filing yang efisien dan efektif	Terbentuknya konsep filing perusahaan