



# WHORKSHOP NASIONAL SEKRETARIS SECRETARY NATIONAL SUMMIT 2022

SUKSES MEJADI SEKRETARIS PROFESIONAL YANG BERKOMPETEN,  
CERDAS DAN TERAMPIL DALAM MELAYANI

Sekretariat : Jl.Mundu Luar Raya Blok N No.19 C Jakarta Utara 14270.  
SKT KEMENDAGRI NO.01-00-00/506/VIII/2019

Nomor : 991/UND/W-LIPP/IV/2022

Jakarta, 15 April 2022

Lamp : Jadwal Acara dan Formulir

Perihal : Undangan Secretary National Summit 2022

**Kepada Yth,**

**Pimpinan / Direksi**

▪ **Perusahaan BUMN/BUMD/SWASTA Dan Perbankan**

▪ **Universitas Negeri/Swasta / Sekolah Tinggi Dan Rumah Sakit**

**Di -**

**Tempat.**

**Up. Divisi Diklat/Sdm Dan Sekretaris**

Dengan hormat,

Saat ini banyak sekali orang yang sibuk *berkreasi, berproduksi, bekerja* tetapi tidak mempunyai waktu untuk mengembangkan diri. Seharusnya *mengembangkan diri* harus diberi porsi yang cukup untuk setiap orang, disamping *berkarya*, sehingga mampu menjadi *pribadi yang professional dan berkompeten*. Di materi ini mencakup banyak aspek sehingga Anda mampu menjadi *Professional yang handal* dan memiliki *Merk Pribadi* yang kuat.

Pelatihan Sekretaris Profesional bertujuan untuk meningkatkan keterampilan sekretaris dalam melakukan tugas kesekretariatan. Untuk menjadi seorang sekretaris yang profesional, diperlukan pengetahuan dan keterampilan yang lebih dibanding sekretaris pada umumnya. Memiliki mental dasar yang baik, keterampilan berkomunikasi, menjalin hubungan, melayani pelanggan, dan menjaga penampilan dapat menunjang keterampilan dasar yang telah dimilikinya. Sekretaris Profesional adalah orang yang bertugas membantu pimpinan dengan basis pengetahuan yang luas dan keterampilan. Sekretaris Profesional harus ahli di bidangnya masing-masing dan bekerja secara optimal, tidak pernah setengah-setengah dalam menyelesaikan pekerjaan. Selain itu, sekretaris profesional juga mampu membedakan antara kepentingan pribadi dan kepentingan perusahaan. Untuk membantu dan memfasilitasi pemahaman mengenai hal tersebut diatas maka **Lembaga Informasi Peraturan Publik (LIPP)** menyelenggarakan Pelatihan dengan tema: **SUKSES MEJADI SEKRETARIS PROFESIONAL YANG BERKOMPETEN, CERDAS DAN TERAMPIL DALAM MELAYANI** yang akan diselenggarakan di Jakarta pada:

Hari/Tanggal	TEMPAT PELAKSANAAN
Selasa _ Rabu, 24 - 25 Mei 2022	FAVEHOTEL LTC GLODOK JAKARTA Jl. Hayam wuruk No.127 - Jakarta Barat

## TUJUAN PELATIHAN

- Peserta memiliki keyakinan diri dan pemahaman yang kuat akan perannya sebagai sekretaris.
- Peserta memiliki kemampuan berkomunikasi, baik terhadap rekan kerja, atasan ataupun customer.
- Peserta menguasai kemampuan public relation sebagai humas perusahaan.
- Peserta menguasai keterampilan dalam menjalankan even korporat, meeting, press conference, table manner, dan sebagainya.

Demikian Undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan bapak/ibu kami ucapkan terima kasih.

(Jadwal dan Formulir pendaftaran terlampir ) Untuk informasi Pendaftaran dapat menghubungi

Sdr, Abdul Kadir - Hp/Whatsapp : 0812 - 8233 - 1605, Email : [pelatihan.r@gmail.com](mailto:pelatihan.r@gmail.com)

HORMAT KAMI,

**LEMBAGA INFORMASI PERATURAN PUBLIK**

(ERLANDA S.A.B.)  
Ketua Pelaksana

## JADWAL DAN MATERI PEMBAHASAN

<b>HARI PERTAMA :</b>	
<b>08.30 – 09.00</b>	<b>Registrasi Ulang / Pembukaan</b>
<b>09.00 – 10.30</b>	<b>1. SEKRETARIS CERDAS DAN TERAMPIL</b> a. Meringankan tugas pimpinan – Managerial skills b. Sebagai penghubung dan koordinasi dengan pihak internal maupun eksternal – PR bagi perusahaan c. Sebagai pusat informasi (Agent of Information)
<b>10.30 – 10.45</b>	<b>Coffee Break</b>
<b>10.45 – 12.00</b>	<b>2. LEADERSHIP &amp; PROFESSIONAL SERVICE EXCELLENCE</b> a. Kecerdasan Emosi dalam melayani b. Pelanggan/tamu adalah keunggulan perusahaan c. Siklus Budaya Melayani
<b>12.00 – 13.00</b>	<b>ISHOMA</b>
<b>13.00 – 14.30</b>	<b>3. STRATEGI EFEKTIVITAS DALAM MANAGING CORPORATE EVENT</b> a. Menyusun budget (Cost) b. Memilih & mengatur tempat (Accommodation) c. Membuat & mengatur acara sesuai event perusahaan (Schedule) d. Menghubungi & mengelola pengisi Acara (Participant)
<b>14.30 – 15.00</b>	<b>Coffee Break/Lanjutan</b>
<b>15.00 – 16.00</b>	e. Mempersiapkan peralatan operasional & pendukung (Equipment) f. Memesan Refreshment & Menu Makanan (Refreshment & Meals) g. Memilih & bekerjasama dengan EO
<b>HARI KEDUA :</b>	
<b>08.30 – 09.00</b>	<b>Absensi Hari Kedua</b>
<b>09.00 – 10.30</b>	<b>4. Memangun keterampilan Efektif Interpersonal Komunikasi</b> a. Introduction: Formula komunikasi; SMCRE, pentingnya mengidentifikasi lawan bicara dan menyampaikan pesan yang tepat. b. Kekuatan Mendengarkan & Menyimak c. Berkomunikasi secara lugas (Assertive)
<b>10.30 – 10.45</b>	<b>Coffee Break</b>
<b>10.45 – 12.00</b>	<b>5. DINAMIKA KOMUNIKASI MENGHADAPI KONFLIK (LAWAN BICARA YANG SULIT ATAU MENUNTUT)</b> a. Mendengarkan dan mengatasi keluhan atau tuntutan seseorang. b. Conflict Management - 5 tipe gaya berkomunikasi menghadapi konflik : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghindar (avoiding), Mengalah (accomodate)</li> <li>• Memenangkan Konflik (competition), Kompromi, Kolaborasi</li> </ul>
<b>12.00 – Selesai</b>	<b>Penutupan / Pembagian Sertifikat / Makan Siang</b>
<b>NARASUMBER</b>	<b>SYLVIANA, S. Ikom ( Trainer Profesional Dan Dosen Tarakanita )</b>

### KONTRIBUSI BIAYA

1. Rp. 3.500.000. ( Tiga Juta Lima Ratus Ribu Rupiah ) / Peserta, Tidak Termasuk Biaya Penginapan
2. Biaya Pelatihan, Melalui Transfer **BANK MANDIRI KCP JKT DEPAG PLUMPANG**.  
 Rek : **Rek. 120-00-0795676-1** An : **Lembaga Informasi Peraturan Publik** Atau Biaya Tunai Pada Saat Registrasi
3. Biaya tersebut diatas sudah meliputi :
  - ➡ Modul dan Materi Slide (Flasdisk 8GB) file (softcopy) Standar Dokumen Lengkap
  - ➡ Fasilitas Internet Gratis, Makan Siang, coffebreak & snack selama 2 hari kegiatan
  - ➡ Tas, Alat Tulis dan Sertifikat Pelatihan.

## **FORMULIR PENDAFTARAN PESERTA**

Di email Ke : [pelatihan.r@gmail.com](mailto:pelatihan.r@gmail.com), Atau Whatsapp : 0812 – 8233 – 1605 ( Abdul Kadir )

**Nama Instansi / Perusahaan :** .....

**Alamat :** .....

**Telpn :** ..... **Fax :** ..... **Email :** .....

**Sistem Pembayaran :** Tunai diTempat ☐ Transfer ☐ ( Mohon diberi tanda (√))

NO	NAMA LENGKAP	JABATAN / UNIT KERJA	KONTAK
1.*			
2.*			
3.*			