



# PUSAT PENGEMBANGAN KAJIAN PROFESI INDONESIA

## PPKPI

SKT MENTERI HUKUM dan HAK ASASI MANUSIA RI

NOMOR : AHU-0014377.AH.01.07.TAHUN 2018 | NPWP : 86.510.985.4-045.000

Sekretariat : Jl. Mundu Luar Blok N. No. 20 Jakarta 14270 Telp/ Fax. (021) 4307204, e-Mail : [diklatppkpi@gmail.com](mailto:diklatppkpi@gmail.com)

Nomor : 7-021/EL-AJKP/PPKPI/IV/2022

Jakarta, 18 April 2022

Lampiran : Susunan Acara

Perihal : Undangan Pelatihan

Kepada Yth,

Bapak/Ibu, Direktur/Pimpinan

PERUSAHAAN BUMN/BUMD/SWASTA

RUMAH SAKIT UMUM/DAERAH/SWASTA

PDAM dan PERBANKAN/ASURANSI

UNIVERSITAS / PERGURUAN TINGGI

di -

Tempat

Up : Dept. Sekretaris, Sekretaris Direksi/Sekretaris Manager  
Divisi SDM/Diklat dan Sekretaris Perusahaan

Dengan hormat,

Seorang sekretaris profesional harus mampu menjawab tantangan "tidak ada satupun pekerjaan yang tidak dapat dikerjakan." Seorang sekretaris profesional juga harus memiliki kemampuan mengkomunikasikan berbagai hal penting. Melalui pelatihan ini para peserta akan dipandu untuk mengembangkan perilaku positif, baik dari sisi pribadi maupun dari sisi kapasitasnya sebagai seorang sekretaris

Terkait dengan Hal tersebut diatas maka kami dari, **Pusat Pengembangan Kajian Profesi Indonesia (PPKPI)** menyelenggarakan **Pelatihan** dengan Tema: **"How To Be A Professional Secretary"**, yang dilaksanakan pada:

Hari / Tanggal	Tempat Pelaksanaan	Biaya Pelatihan
Selasa - Rabu 24 - 25 May 2022	Golden Flower Hotel Jln. Asia Afrika No.15 -17 Kota Bandung	Rp.4.000.000,-/Peserta (Tidak termasuk Penginapan)
09 - 10 Juni 2022	"Zoom Meeting" (Online Class)	Rp.2.850.000,-/Peserta

### MANFAAT PELATIHAN:

1. Membekali peserta dengan berbagai ketrampilan yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris, atau yang berhubungan dengan kesekretariatan.
2. Meningkatkan rasa tanggung-jawab seorang sekretaris terhadap tugas-tugas yang dibebankan oleh perusahaan atau pimpinannya.
3. Meningkatkan motivasi peserta dalam menjalankan tugas-tugas rutinnnya.
4. Meningkatkan kemampuan dan keahlian sekretaris, sehingga menjadi sekretaris yang handal dan profesional.
5. Mampu mengaplikasikan peran sekretaris.
6. Mempunyai kemampuan komunikasi dan public relations.

### TARGET AUDIENS:

1. Sekretaris. 2. Staf kesekretariatan. 3. Personal Assistant. 4. Office Manager. 5. Mereka yang tertarik dengan kesekretariatan

Demikian undangan inidi sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terimakasih.

Untuk informasi dan pendaftaran dapat menghubungi :

Sdr : Mashur Ismail Tlp./ WA : 0821 - 1403 - 1002

Email : [diklatppkpi@gmail.com](mailto:diklatppkpi@gmail.com)

Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terimakasih

Hormat Kami

PUSAT PENGEMBANGAN KAJIAN PROFESI INDONESIA



## **JADWAL DAN MATERI BAHASAN** **“How To Be A Professional Secretary”**

<b>WAKTU</b>	<b>HARI PERTAMA</b>
<b>08.00 – 09.00</b>	<b>Registrasi Ulang / Pembukaan</b>
<b>09.00 – 10.00</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Peran Sekretaris dalam organisasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Peran, tugas dan tanggungjawab Sekretaris</li> <li>➤ Menjadi Sekretaris yang efektif dan produktif</li> <li>➤ How to be your boss' partner</li> <li>➤ How to coordinate &amp; prioritize the workload</li> </ul>
<b>10.00 – 10.15</b>	<b>Coffee Break</b>
<b>09.00 – 12.00</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Secretarial Skills</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Meeting arrangement &amp; Minutes of Meeting preparation</li> <li>➤ Mengelola arsip dan dokumen perusahaan (Managing company files and document)</li> <li>➤ Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar (Managing incoming and outgoing letters)</li> </ul>
<b>12.00 – 13.00</b>	<b>Ishoma</b>
<b>13.00 – 15.00</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Personality Power for Secretary Media relation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Knowing yourself</li> <li>➤ Knowing others</li> <li>➤ Being Assertive &amp; Interpersonal Skills</li> </ul>
<b>15.00 – 15.15</b>	<b>Coffee Break</b>
<b>15.15 – 16.00</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Business Communication Skills</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Effective Communication - Psychology Communication</li> <li>➤ Active Listening, assertive, and proactive - Telephone Handling</li> </ul>
<b>WAKTU</b>	<b>HARI KEDUA</b>
<b>08.00 – 08.30</b>	<b>Absensi Hari Kedua</b>
<b>08.30 – 10.00</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Business Etiquette</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Office Courtesy</li> <li>➤ Teknik bergaul yang berlaku di masyarakat</li> <li>➤ Complain Handling</li> </ul>
<b>10.00 – 10.15</b>	<b>Coffee Break</b>
<b>10.15 – 12.00</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Time Management/Pengaturan Waktu/Jadwal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Managing your time, priorities and workload</li> <li>➤ Conflict Management</li> <li>➤ How to deal with difficult situations</li> <li>➤ Stress Management</li> </ul>
<b>12.00 – 13.00</b>	<b>Ishoma</b>
<b>13.00 – 15.00</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Membangun Citra Diri Sekretaris</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Penampilan Profesional</li> <li>➤ Teknik berbusana</li> <li>➤ Make-up, Hair do, and Visual Poise</li> </ul>
<b>15.00 - Selesai</b>	<b>Penutupan dan Pembagian Sertifikat</b>
<b>Narasumber</b>	<b>Sylviana, S. Ikom &amp; Tim</b> Berpengalaman sebagai profesional selama 32 tahun, di Perusahaan Aviassi, Alumni AkSek LPK Tarakanita Aviassi, dan praktisi yang memangku jabatan Executive Secretary selama 15 tahun, & 17 tahun Kepala Bagian Training Aviassi Perusahaan Aviassi

# FORMULIR PENDAFTARAN PESERTA

\* Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan \*

Di E-mail : [diklatppkpi@gmail.com](mailto:diklatppkpi@gmail.com)

FORMULIR PENDAFTARAN PESERTA			
NAMA ISTANSI :			
ALAMAT :			
TLP :		FAX :	EMAIL :
No.	Nama Peserta	Jabatan	Handphone
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
<b>Biaya Pelatihan</b> Rp. 4.000.000,- / Peserta (Offline) (Tidak Termasuk Penginapan) Rp. 2.850.000,-/Peserta (Online Class)			
<b>Fasilitas Peserta:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sertifikat Pelatihan</li><li>- Tas &amp; Makalah ( Soft Copy )</li><li>- Makan Siang</li><li>- Flashdisk 4GB</li><li>- Coffee Break</li></ul>			
<b>Pembayaran</b> <input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <b>Transfer / BANK MANDIRI No. Rek. 120.00.1115475.9</b> <b>An. Pusat Pengembangan Kajian Profesi Indonesia</b> <input type="checkbox"/> <b>Bayar Di Tempat</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulir ini diisi dan di fax ke (021) 4307204 atau di email ke <a href="mailto:diklatppkpi@gmail.com">diklatppkpi@gmail.com</a></li><li>• Contact Person : <b>sdr. Mashur Ismail</b> <b>WA : 0821 – 1403 – 1002</b></li></ul>		<p>.....,2022 Pendaftar,</p> <p>Ttd ( ..... ) Nama</p>	