



WORKSHOP NASIONAL DUA HARI
BE A PROFESSIONAL & COMPETENT SECRETARY FOR CEO
(MENJADI SEKRETARIS PROFESSIONAL YANG BERKOMPETEN BAGI CEO)
Sekretariat : Jl.Mundu Luar Raya Blok N No.19 C Jakarta Utara 14270, Telp / Fax. (021) 2462 2424
SKT KEMENDAGRI NO.01-00-00/506/VIII/2019

Nomor : 992/UND/W-LIPP/VI/2022
Lamp : Jadwal Acara dan Formulir
Perihal : **WORKSHOP SECRETARY**

Jakarta, 24 Juni 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,

Di era digital saat ini, persaingan kerja menjadi sangat ketat, dibutuhkan upaya untuk meningkatkan kualitas & kinerja prima. Pekerjaan sekretaris membutuhkan keahlian dan keterampilan khusus oleh sebab itu sangat diperlukan selalu meningkatkan kompetensinya.

Sekretaris CEO harus mampu melaksanakan kegiatan kerja sama dengan pihak yang berkepentingan dengan pimpinan, sehingga harus terampil mengatur kegiatan pimpinan dan mengelola hubungan kerja sama sehingga semua pihak yang terlibat kerjasama merasa senang dan hubungan terbina dalam jangka panjang.

OBJECTIVE :

1. Membangun kualitas pribadi yang handal terhadap kompetensi-kompetensi yang dimiliki untuk menjalankan peran dan fungsinya dengan baik
2. Peserta mampu menerapkan kompetensi Performance Task (Keterampilan Sekretaris) sehingga sangat membantu tugas manajerial Pimpinannya dan perusahaan.

Oleh karena itu **Lembaga Informasi Peraturan Publik (LIPP)** menyelenggarakan Pelatihan dengan tema: **“BE A PROFESSIONAL & COMPETENT SECRETARY FOR CEO (MENJADI SEKRETARIS PROFESSIONAL YANG BERKOMPETEN BAGI CEO)”** yang akan diselenggarakan di Jakarta pada:

HARI/TANGGAL	TEMPAT PELAKSANAAN	HARGA
Kamis - Jumat 04 - 05 Agustus 2022	FAVEHOTEL LTC GLODOK JAKARTA Jl. Hayam wuruk No.127 - Jakarta Barat	Rp. 3.750.000,-

Demikian Workshop 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/WA : 0812 – 8233 – 1605, Email : lembagapelatihan5@gmail.com

HORMAT KAMI,
LEMBAGA INFORMASI PERATURAN PUBLIK

(ERLANDA S.A.B)
Ketua Pelaksana

MATERI WORKSHOP SECRETARY

1. Peran Sekretaris dalam meningkatkan Keterampilan Mengambil Keputusan dan Pemecahan Masalah (Problem Solving & Decision Making)
2. Meningkatkan Performance Task
 - ✓ Managing Daily Sechedule (Executive Diary)
 - ✓ Arranging business / personal Trip (Trip itinerary & flight itinerary)
 - ✓ Managing Minutes of Meeting (Notula)
3. Mengenal Tipologi Pimpinan vs Sekretaris untuk meningkatkan kerja sama
4. Meningkatkan Keterampilan Komunikasi antar Pribadi & Komunikasi Organisasi
5. Personal Power – tetap stabil dalam berkinerja dalam menghadapi fluktuasi suasana kerja

NARASUMBER : SYLVIANA, S. Ikom (Trainer Profesional Dan Dosen Tarakanita)

BIAYA KONTRIBUSI :

1. Rp. 3.750.000,- (Tiga Juta Tujuh Ratus Lima Puluh 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 32GB) 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

Nama Instansi / Perusahaan :
Alamat :
Telpon : Fax..... Email.....
Sistem Pembayaran : Tunai diTempat ☐ Transfer ☐ (Mohon diberi tanda (√))

NO	NAMA LENGKAP	JABATAN / UNIT KERJA	KONTAK
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Waktu Pelaksanaa

Kamis, 09.00 - 16.00
Jumat, 09.00 - 12.00

.....2022
Yang Mendaftarkan

(.....)