

SILABUS TRAINING

“MENGUASAI PERAN CORPORATE SECRETARY: DARI REGULASI HINGGA KOMUNIKASI EFEKTIF”

Hari/Tanggal : Rabu-Kamis, 11-12 Maret 2026
Durasi & Waktu : 2 Hari, 08.30-16.00 WIB
Lokasi : Jakarta, Hotel Bintang 4 (Hotel Ambhara / Hotel Cosmo Amaroosa, Tentative)

LATAR BELAKANG

Corporate Secretary adalah garda terdepan dalam tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance / GCG). Perannya tidak hanya memastikan kepatuhan terhadap regulasi, tetapi juga sebagai komunikator strategis yang mengelola hubungan dengan pemegang saham, regulator, media dan publik

Modul ini dirancang untuk membantu peserta memahami aspek regulasi dan komunikasi yang menjadi tanggung jawab Corporate Secretary, serta mengembangkan keterampilan yang dibutuhkan untuk menjalankan peran tersebut secara efektif.

TUJUAN & MANFAAT

1. Memahami pembaruan regulasi terbaru dari OJK, Bursa Efek, dan UU Perseroan Terbatas tahun 2026 guna memitigasi risiko hukum.
2. Mampu mengelola mekanisme RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham) dan rapat Direksi/Komisaris secara profesional dan akuntabel.
3. Membekali peserta dengan teknik komunikasi strategis untuk menjaga kepercayaan pemegang saham dan analis pasar modal.
4. Mengembangkan kemampuan dalam menyusun narasi publik dan menangani isu sensitif yang dapat memengaruhi reputasi perusahaan.
5. Mengoptimalkan penggunaan teknologi (seperti e-voting, digital signature, dan manajemen dokumen berbasis AI) untuk efisiensi kerja.

MATERI

1. Peran dan Tanggung Jawab Corporate Secretary
 - Definisi dan Fungsi Corporate Secretary
 - Corporate Secretary dalam Struktur Perusahaan
 - Peran Corporate Secretary dalam Good Corporate Governance (GCG)
 - Kode Etik dan Profesionalisme Corporate Secretary
2. Latihan: Identifikasi Peran Strategis Corporate Secretary dalam Perusahaan
3. Regulasi yang Harus di Kuasai
 - Peraturan Perundang-undangan Terkait
 - Undang-undang Perseroan Terbatas (UU No. Tahun 2026)
 - Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK)
 - Regulasi Bursa Efek Indonesia (BEI)
 - Regulasi Keterbukaan Informasi
4. Tanggung Jawab Corporate Secretary dalam Kepatuhan Regulasi
5. Laporan dan Dokumentasi yang Wajib di Siapkan
6. Latihan: Simulasi Penyusunan Laporan Keterbukaan Informasi
7. Corporate Secretary sebagai Komunikator Strategis
 - Teknik Komunikasi dengan Pemangku Kepentingan
 - Komunikasi dengan Direksi dan Komisaris
 - Komunikasi dengan Pemegang Saham
 - Komunikasi dengan Regulator dan Media
 - Menyusun Pesan Perusahaan yang Efektif
 - Public Speaking untuk Corporate Secretary
 - Keterampilan Menulis : Press Release & Laporan Resmi
8. Latihan: Simulasi Konferensi Pers & Penyusunan Press Release
9. Manajemen Krisis dan Reputasi Perusahaan
 - Peran Corporate Secretary dalam Manajemen Krisis
 - Menyusun Rencana Krisis dan Strategi Komunikasi
 - Teknik Mitigasi Risiko Reputasi
 - Studi Kasus: Krisis yang di Tangani dengan Baik VS Krisis yang Gagal di Tangani
10. Latihan: Simulasi Manajemen Krisis dan Pembuatan Pernyataan Resmi
11. Praktik Terbaik dan Studi Kasus
12. Best Practices Corporate Secretary Perusahaan Terkemuka
 - Analisis Kasus Nyata dan Pembelajaran yang bisa di Petik

- Membangun Jaringan Profesional Corporate Secretary
13. Latihan: Diskusi Panel & SHaring Session dengan Corporate Secretary Berpengalaman

PESERTA

1. Pejabat Utama & Tim Sekretariat
 - Corporate Secretary (Sekretaris Perusahaan)
 - Assistant Corporate Secretary
 - Tim Legal & Kepatuhan (Compliance)
2. Manajemen Menengah & Pendukung Strategis
 - Investor Relations Officer
 - Corporate Communications Manager
 - Governance & Risk Officer
3. Fungsi Penasihat & Pengawasan
 - Anggota Komite Audit/Komite Tata Kelola
 - Legal Consultant / Lawyer Internal

INVESTASI

Investasi Normal	: Rp. 6.000.000,- Per Peserta
Investasi Grup	: Diskon 10% dari Investasi Normal Per Peserta untuk pendaftaran minimal 5 peserta
Fasilitas yang di dapat	: Sertifikat Cetak, Modul (hardcopy/cetak dan softcopy via email), Training KIT, Souvenir (T-shirt/Jaket/Tumbler - menyesuaikan stok), Meeting Room dan Fasilitasnya, Konsumsi selama training (coffee break dan makan siang, namun khusus untuk muslim yang berpuasa, makan siang diganti dengan buka puasa, di hotel atau <i>takeaway</i>), PPh
Non Fasilitas	: Transportasi dan Akomodasi Peserta, PPh

Catatan Pendaftaran Grup:

Untuk pendaftaran grup (minimal 5 peserta), peserta bisa *request* jadwal atau *request private class*

INFORMASI LEBIH LANJUT, PENDAFTARAN & INHOUSE TRAINING

The Infinity Academy | PT Infinity Berkah Indonesia

Email: marketing@infinityacademy.co.id

Website : www.infinityacademy.co.id;

Sosial Media: (Instagram) theinfinity.academy; (Tiktok) theinfinity.acad

Marketing:

Ratna Samiah (Public dan Inhouse Training)

No Hp: 0811-9878785

Email: ratna.infinityacademy@gmail.com

Vina Firmalia (Inhouse Training)

No Hp: 0812-1849 9009

Email: vinafirmalia.infinityacademy@gmail.com

