

SILABUS TRAINING

“THE ART OF CORPORATE PROTOCOL: MEMBANGUN PRESTISE PERUSAHAAN MELALUI KESEMPURNAAN SEREMONI”

Hari/Tanggal : Senin-Selasa, 25-26 Mei 2026
Durasi & Waktu : 2 Hari, 08.30-16.00 WIB
Lokasi : Bogor

LATAR BELAKANG

Dalam dunia korporat, kesalahan kecil dalam pengaturan tempat duduk pejabat, urutan sambutan, atau tata krama meja makan dapat memberikan impresi yang salah bagi mitra bisnis maupun pemangku kepentingan (stakeholders). Protokol korporat bukan sekadar aturan kaku, melainkan sebuah seni untuk memastikan setiap interaksi formal berjalan lancar, tertib, dan penuh rasa hormat.

Membangun citra perusahaan yang berwibawa tidak hanya ditentukan oleh performa finansial, tetapi juga oleh bagaimana perusahaan tersebut membawakan dirinya dalam forum resmi. Protokol adalah bahasa universal dalam dunia bisnis dan diplomasi yang menunjukkan penghormatan dan profesionalisme.

Pelatihan ini dirancang untuk membekali staf protokol dan manajemen dengan keterampilan "dibalik layar" dalam mengelola seremoni yang prestisius dan tanpa cela.

TUJUAN DAN MANFAAT

1. Memahami landasan hukum dan etika Protokoler sesuai standar nasional dan internasional.
2. Mengelola tata tempat (Seating Arrangement) secara akurat untuk berbagai jenis acara.
3. Menyusun urutan acara (Run-down) yang dinamis namun tetap khidmat.
4. Menguasai teknik Table Manners dan etiket menjamu tamu VVIP.
5. Memitigasi risiko (Crisis Management) saat terjadi kendala teknis dalam seremoni.
6. Meningkatkan kepercayaan diri dalam berinteraksi dengan pejabat tinggi atau mitra global

MATERI

1. Fondasi Protokol & Tata Tempat

- Prinsip dasar protokol: Precedence (Tata Urutan), Seating (Tata Tempat), dan Upacara (Tata Upacara).
- Seating Arrangements: Teknik mengatur posisi duduk di ruang rapat, panggung, dan kendaraan untuk VIP & VVIP.
- Official Ceremonies: Mengelola Penandatanganan MOU, Peresmian Kantor (Groundbreaking), dan RUPS.
- Dress Code & Appearance: Memahami Black Tie, Lounge Suit, Smart Casual, hingga penggunaan pakaian adat/seragam resmi.

2. Etiket Jamuan & Pengawalan Tamu

- International Table Manners: Praktik langsung etiket makan formal (Continental & American style) serta teknik Toast.
- Guest Relations & Escorting: Cara menyambut, mengawal (Liaison Officer), dan melepas tamu penting sesuai tingkatan jabatan.
- Communication Etiquette: Tata cara memperkenalkan tamu, etika bertelepon, dan korespondensi undangan formal

PESERTA

1. Corporate Secretary & Public Relations
2. Liaison Officer (LO) dan Staf Protokol Instansi/Perusahaan.
3. Executive Assistant & Secretary
4. General Affairs & Event Manager
5. Front Liners

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, PPh
Non Fasilitas	: Transportasi dan Akomodasi Peserta, PPN

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