



TIM FASILITATOR
PELATIHAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN DAN KEBENDAHARAAN
IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH MIMBAR
KOTA MAKASSAR



Nomor : A.1-XXIII/PC IPM/FASILITATOR – 001/2025
Perihal : **Permohonan Membawakan Materi**

Makassar, 23 Dzulhijjah 1446 H
19 Juni 2025 M

Yth.
Kakanda Ely Apriani, S.M.
di –

Makassar

Assalamu Alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh

Ba'da salam semoga Allah Subhanahu Wa Ta'ala memberikan jalan yang lapang bagi setiap langkah dan perjuangan kita, aamiin

Sehubungan dengan dilaksanakannya **“Pelatihan Adminsitasi Kesekretariatan dan Kebendaharaan** Ikatan Pelajar Muhammadiyah Cabang Mimbar dengan tema **“Meningkatkan Poten Diri dalam Kapasitas Pengelolaan Administrasi dan Keuangan Organisasi”**, maka dengan ini kami memohon kepada Ayahanda/Ibunda/Kakanda/Sdr (i) untuk membawakan materi pada kegiatan tersebut sebagaimana jadwal materi sebagai berikut :

Hari/Tanggal	: Jum'at, 1 Muharram 1447 H / 27 Juni 2025 M
Waktu	: Pukul 13.30 – 15.00 Wita
Tempat	: Masjid Nurul Wathan (Jl. Langgau 7 No. 28 Makassar)
Materi	: Pengantar Administrasi Kesekretariatan dan Tupoksi Sekretaris
Sub Materi	: 1. Definisi dan Ruang Lingkup Pekerjaan Sekretariat 2. Peran Strategis Sekretaris dalam Organisasi 3. Etika dan Profesionalisme Kerja Sekretariat 4. Manajemen Agenda Pimpinan 5. Komunikasi Internal dan Eksternal 6. Penanganan Tamu dan Pelayanan Informasi

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan partisipasinya kami ucapkan terima kasih
Nuun Wal Qalami Wamaa Yasthuruun
Wassalamu Alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh



Master of Training,

Muh. Ismail Idrus