

Corporate Secretary : Menghadapi Bisnis Global

Telah dimulainya globalisasi dalam dunia usaha, maka banyak menimbulkan hambatan dalam perdagangan internasional sehingga membawa atau mengharuskan perusahaan menjadi semakin global, maka sangat penting untuk mengelola dan mengontrol pergerakan usaha, sehingga menjadi semakin penting karena berubahnya peraturan dan undang-undang di seluruh wilayah beroperasinya perusahaan serta meningkatkan risiko keuangan dan reputasi bisnis itu sendiri, sehingga dibutuhkannya suatu posisi yang disebut dengan **SEKRETARIS PERUSAHAAN**.

Trainer:

WAKTU PELAKSANAAN

13 - 14 September 2027

09:00 - 17:00 WIB

TEMPAT PELATIHAN

Location: Kuretakeso Hotel - Kemang / Best Western Premier - Cawang / The Aryaduta Hotel Semanggi

Harga

Group Price: Rp 5.350.000
Full Fare: Rp 5.950.000

**) Harga di atas tidak dikenakan PPN 11%, sudah termasuk makan siang, snack, sertifikat, dan modul.*

Pengertian

Bisnis internasional adalah istilah yang jarang digunakan untuk menggambarkan transaksi komersial (swasta dan pemerintah, penjualan, investasi, logistik, dan transportasi) yang terjadi antara dua atau lebih daerah, negara dan bangsa di luar batas politik mereka. Biasanya, perusahaan swasta melakukan transaksi tersebut untuk keuntungan, pemerintah melakukan untuk keuntungan dan karena alasan politik, yang semuanya mengacu pada semua kegiatan bisnis yang melibatkan transaksi lintas batas barang, jasa, sumber daya antara dua atau lebih negara.. Transaksi sumber daya ekonomi termasuk modal, keterampilan, orang dan lain-lain untuk produksi barang internasional dan jasa fisik seperti keuangan, perbankan, asuransi, konstruksi dan lain-lain.

Perusahaan multinasional adalah perusahaan yang memiliki pendekatan secara keseluruhan untuk satu pasar atau produksi dengan beroperasi di lebih dari satu Negara, dan sering disebut perusahaan multinasional (MNC) atau perusahaan transnasional (TNC), seperti perusahaan makanan cepat saji McDonald dan Merek Yum, produsen kendaraan General Motors Corporation, Ford Motor Company dan Toyota, perusahaan elektronik Samsung, LG dan Sony, dan perusahaan energi ExxonMobil, Shell.

Unsur yang Mempengaruhi Pada Operasional Internasional

1. Laporan Bisnis dan Akuntansi
2. Legal Administrasi
3. Human Resources

Tujuan Pelatihan

1. Sekretaris Perusahaan di semua sektor memiliki tanggung jawab tingkat tinggi, termasuk struktur tata kelola dan mekanisme, perilaku perusahaan, lingkungan peraturan organisasi, pemegang saham sesuai dengan persyaratan hukum, dan induksi non-eksekutif dan pengurus, kontak dengan eksternal, laporan dan surat edaran kepada pemegang saham, pengelolaan imbalan kerja seperti pensiun dan skema saham karyawan, asuransi administrasi dan organisasi, negosiasi kontrak, manajemen risiko, administrasi properti dan organisasi dan interpretasi keuangan rekening.
2. Memberikan nasihat tentang isu-isu tata kelola perusahaan, dan membantu direksi dalam upaya ini, memberikan informasi mengenai praktik perusahaan lain, dan membantu dewan untuk prinsip-prinsip tata kelola perusahaan dan praktik sesuai dengan kebutuhan dewan pengurus dan harapan pemegang saham.
3. Memenuhi kebutuhan berikut:

    - Mempertahankan register hukum perusahaan;
    - Memperbarui catatan yang dipegang oleh Pemerintah;
    - Mempertahankan domisili yang terdaftar;
    - Mengelola dan menyimpan catatan perusahaan, dan
    - Mengorganisir rapat dewan perusahaan dan rapat umum tahunan.

Outline Pelatihan

1. Pengertian Bisnis Global
2. Keaneka ragaman Peraturan Keuangan dan Akuntansi
3. Keaneka ragaman budaya pada Sumber Daya Manusia
4. Strategy menghadapi bisnis global
5. Glosary

Metode Pelatihan

1. Interaktif antara Pengajar dan Peserta, dimana Peserta diperkenalkan dengan konsep, contoh aplikasi, berlatih menggunakan konsep, dan mendiskusikannya dalam latihan.
2. Penyampaian materi dengan presentasi untuk mempermudah peserta memahami konsep dan mendiskusikannya.
3. Konsultasi di kelas dalam membantu peserta untuk menyelesaikan permasalahannya.

Peserta

1. Direktur
2. General Manager/Manager
3. Supervisor/Senior Staff

Instruktur Pelatihan

CONTACT US

Operational Office

ILP CENTER 2nd Floor R19, Jl. Raya Pasar Minggu 39A, Jakarta Selatan

Phone

+62 813-8834-2078

Email

regtraining@valueconsulttraining.com

Website

www.valueconsulttraining.com