

SURAT-SURAT KESEKRETARIATAN

Sekretaris memegang peranan penting sebagai penjaga citra perusahaan. Dalam hal ini sekretaris selalu dituntut menguasai tata cara berkomunikasi dan berkorespondensi dengan tepat sasaran.

Sekretaris dan public relations merupakan bagian yang erlibat dalam komunikasi internal dan eksternal suatu perusahaan. Komunikasi tak hanya berlangsung melalui tatap muka maupun sambungan telpon, melainkan juga berjalan lewat surat-menyurat. Merumuskan dan mengelola surat-surat perusahaan bukanlah hal yang mudah. Tapi bukan berarti sangat sulit untuk dilakukan. Untuk lebih mempermudah tugas anda sebagai seorang sekretaris, buku ini menyajikan berbagai format surat-surat kesekretariatan.

