

TANGGAL	TEMPAT	KOTA
28-30 April 2025		Yogyakarta
26-28 Mei 2025		Bandung
24-26 Juni 2025		Bandung
8-10 Juli 2025		Bali
13-15 Agustus 2025		Malang
10-12 September 2025		Yogyakarta
29-30 Oktober 2025		Batam
26-28 November 2025		Yogyakarta
22-24 Desember 2025		Bali

Berbagai sektor Industri sudah pasti memerlukan fungsi Office Administrator untuk pengoperasian dan pelayanan jasanya . Cara pengembangan kompetensi dalam profesi ini juga sangat beragam, tergantung pada kebijakan dan sistem manajemen organisasi. Office Administrative memiliki peran penting dalam meningkatkan kinerja organisasi melalui tugas – tugas yang menjadi tanggung jawabnya. Melalui pelatihan sertifikasi BNSP ini, kompetensi office administrative dapat dioptimalkan dan diakui.

MAKSUD DAN TUJUAN :

- *Memahami kompetensi kerja yang terkait dengan keahlian dalam bidang layanan Administrasi Perkantoran / Kesekretariatan sesuai dengan Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI No : Kep.195 / Men/IV/2007 mengenai Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Perusahaan Sub Sektor Jasa Perusahaan lainnya.*
- *Mengetahui Standar Kompetensi untuk Office Administrative Assistants dan mampu menjalankan tugas-tugas sesuai dengan Unit Kompetensi Yang di tetapkan.*
- *Implementasi RSKNI Bidang Administrasi Perkantoran / Kesekretariatan dengan mengacu kepada ketentuan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor : KEP-227/MEN/2003 dan Nomor : KEP 69/MEN/V/2004 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional, berdasarkan pada kebutuhan industri.*
- *Memiliki SKKNI Bidang Administrasi Perkantoran / Kesekretariatan yang sejalan dengan praktik terbaik dalam layanan Administrasi Perkantoran / Kesekretariatan dan peraturan yang relevan.*

UNIT KOMPETENSI :

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	N.82100.001.02	Menangani Penerimaan dan Pengiriman Dokumen / Surat
2	N.821100.003.02	Menciptakan Dokumen Lembar Kerja Sederhana
3	N.821100.004.02	Memproduksi Dokumen
4	N.821100.009.02	Membuat Materi Presentasi
5	N.821100.028.02	Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
6	N.821100.029.02	Melakukan Komunikasi Melalui Telepon
7	N.821100.032.02	Melakukan Komunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar
8	N.821100.045.02	Memberikan Layanan Kepada Pelanggan
9	N.821100.053.01	Memproduksi Dokumen Di Komputer
10	N.821100.057.01	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
11	N.821100.065.01	Mengelola Kas Kecil

12	N.821100.073.02	Mengelola Arsip
13	N.821100.074.02	Mengelola Peralatan Kantor
14	N.821100.075.02	Menerapkan Prosedur K3 Perkantoran

PERSYARATAN DOKUMEN:

- **Scan KTP**
- Minimal Sekolah Menengah Atas sederajat dengan pengalaman kerja pada bidang Office Administrator minimal 2 tahun
- Copy Ijasah
- Pasfoto dengan background merah

Metodelogi Pelatihan

Metode pembelajaran dilakukan dengan cara:

- Pembelajaran dengan tatap muka
- Pembekalan Training
- Ujian sertifikasi BNSP
- Training dan Uji Kompetensi di selenggarakan secara tatap muka

Instruktur & Tim Assesor BNSP

Kegiatan sertifikasi ini akan diampu oleh praktisi yang berpengalaman dan Tim Assesor dari Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)

Metode Pembelajaran dilakukan dengan cara :

- Pembelajaran dengan tatap muka
- Pembekalan Training selama 2 Hari
- Hari Ketiga ujian Sertifikasi

Untuk Informasi & Pendaftaran, hubungi:



Office : Mega Glodok Kemayoran Lt. GF Blok A11-5

Jl. Angkasa Kav. B6, Jakarta Pusat 10610

Telp. : (021) 6006503, 0813-17792326, 0877-77573999 & Fax. : (021) 6246620

E-mail: mail@gamatrainingconsulting.com

Website : Gamatrainingconsulting.com