



TRAINING & SERTIFIKASI BNSP

"TRAINING OFFICE AUTOMATION USING MICROSOFT OFFICE 365 (EXCEL, WORD, POWERPOINT, OUTLOOK) SKEMA OPERATOR KOMPUTER MUDA SERTIFIKASI BNSP"

I. DESCRIPTION:

Training Sertifikasi BNSP Skema Operator Komputer Muda sangat penting dalam era digital saat ini karena membekali individu dengan keterampilan yang krusial dalam berbagai aspek kehidupan. Kemampuan menggunakan komputer tidak hanya mempermudah tugas-tugas sehari-hari, tetapi juga membuka peluang karir yang lebih luas dan memberikan akses ke sumber daya informasi global. Dengan pemahaman tentang dasar-dasar komputer dan perangkat lunak, peserta pelatihan dapat mengoptimalkan produktivitas mereka, berkomunikasi secara efektif, dan menjadi bagian dari masyarakat yang semakin terhubung melalui teknologi.

Pelatihan Operator Komputer Muda adalah program pelatihan yang dirancang untuk individu dari berbagai latar belakang, mulai dari pelajar hingga orang dewasa yang ingin memahami dan menguasai dasar-dasar komputer. Program ini mencakup materi yang komprehensif tentang perangkat keras dan perangkat lunak komputer, pengoperasian sistem operasi, aplikasi produktivitas, serta pemahaman dasar tentang jaringan dan internet. Peserta akan mendapatkan keterampilan praktis dalam mengelola dokumen, spreadsheet, serta meningkatkan kesadaran tentang keamanan dan privasi digital. Pelatihan ini bertujuan untuk memberdayakan peserta dalam era digital yang semakin terhubung.

II. BENEFIT & ADVANTAGE:

- Menguasai keterampilan dasar komputer untuk keperluan kerja dan administrasi.
- Mampu menggunakan Microsoft Office & Google Workspace dengan baik.
- Memahami keamanan data dan penggunaan internet yang aman.
- Meningkatkan peluang kerja dengan keterampilan komputer yang diakui.
- Mempersiapkan diri untuk sertifikasi resmi Operator Komputer Muda.

III. COURSE TOPICS :

1. Introduction
 - Dasar pemahaman perangkat dan pengelolaan sistem komputer.
2. Pengoperasian Sistem Operasi dan Manajemen File
 - Teknik mengelola data, folder, serta pengaturan perangkat kerja.
3. Penggunaan Aplikasi Pengolah Kata (Word Processing)
 - Pembuatan, pengeditan, dan penyusunan dokumen profesional.
4. Penguasaan Aplikasi Pengolah Angka (Spreadsheet)
 - Pengolahan data numerik, rumus, dan grafik kerja.
5. Pembuatan Presentasi Digital (Presentation Tools)

- Membuat slide presentasi yang menarik dan informatif.
- 6. Pemanfaatan Internet dan Komunikasi Email Profesional
 - Etika, keamanan, dan efektivitas komunikasi daring.
- 7. Persiapan Uji Kompetensi BNSP
 - Review unit kompetensi Data Analyst BNSP
 - Simulasi uji kompetensi (observasi, portofolio, wawancara)
 - Tips dan strategi menghadapi asesmen BNSP

IV. SYARAT PESERTA :

Berkas-berkas yang dipersiapkan:

1. Copy KTP.
2. Curriculum Vitae (CV)/ Daftar Riwayat Hidup terkini.
3. Copy Ijasah terakhir.
4. Portofolio relevan yang dimiliki.
5. Pas foto 3×4 masing-masing sebanyak 2 lembar berlatar belakang warna merah dan berpakaian rapi (tidak diperbolehkan menggunakan kaos).
6. Masing-masing peserta wajib membawa laptop.

V. INSTRUKTUR:

- Tahap Pra-Assessment akan diisi oleh tim trainer SDM (certified BNSP)
- Tahap Assessment/ Uji Sertifikasi akan diisi oleh tim asesor LSP (certified BNSP)

Informasi lengkap hubungi:

Cakrawala Anugerah Training

The Boulevard 6th Floor Suite B1

Jl. Fachrudin No. 5 – Tanah Abang – JAKARTA PUSAT 10250

Phone/ WA : (021) 2126 7443, WA: +62 811 9495 29

<http://www.cakrawala-anugerah.com>

e-mail : info@cakrawala-anugerah.com