



TRAINING & SERTIFIKASI BNSP

“OFFICE ADMINISTRATION SERTIFIKASI BNSP”

I. DESCRIPTION:

Profesi administrasi kantor di Indonesia telah menjadi kebutuhan penting di berbagai sektor industri. Istilah untuk profesi ini bervariasi, seperti office administrative, administrative assistant, corporate secretary, dan lain-lain, dengan peran dan tanggung jawab yang berbeda-beda tergantung pada kompleksitas organisasi.

Badan usaha yang maju biasanya memiliki program pengembangan kompetensi yang komprehensif melalui pelatihan teratur, terukur, dan terstruktur. Sebagai bagian penting dari organisasi bisnis, office administrative memiliki peran krusial dalam meningkatkan kinerja organisasi melalui tugas-tugas yang diemban. Melalui pelatihan, kompetensi office administrative dapat dioptimalkan dan diakui melalui sertifikat kompetensi profesi setelah menjalani uji kompetensi oleh Lembaga Sertifikasi Profesi.

Proses pengembangan kompetensi profesi ini juga beragam dalam jenis programnya maupun cara eksekusinya di setiap organisasi dan badan usaha. Ada organisasi yang sudah memiliki sistem pengembangan kompetensi yang terstruktur, namun ada juga yang belum atau tidak memiliki program apapun dalam mengembangkan pekerja yang memegang peranan ini.

II. BENEFIT & ADVANTAGE:

- Memahami peran penting administrasi kantor dalam mendukung operasional.
- Menguasai keterampilan teknis dan manajerial dalam pengelolaan administrasi kantor.
- Mampu mengelola dokumen dan arsip dengan sistematis sesuai standar BNSP.
- Mengaplikasikan teknologi untuk meningkatkan efisiensi administrasi kantor.
- Mendapatkan sertifikasi BNSP yang diakui secara nasional untuk profesi administrasi kantor.
- Mengelola dokumentasi dan arsip perusahaan secara sistematis.
- Menyediakan layanan dukungan administratif bagi karyawan.
- Membantu proses pengambilan keputusan manajemen.

III. COURSE TOPICS :

1. Pengantar Administrasi Kantor

- Peran dan fungsi administrasi dalam organisasi.
- Tanggung jawab administratif dan etika kerja.
- Standar kompetensi BNSP untuk profesi administrasi kantor.

2. Manajemen Waktu dan Organisasi Kerja

- Teknik manajemen waktu dan pengorganisasian tugas.
- Pengaturan prioritas dan pemanfaatan alat bantu manajemen waktu.
- Pengelolaan jadwal dan pertemuan secara efektif.

3. Pengelolaan Dokumen dan Arsip

- Sistem pengelolaan dokumen sesuai standar BNSP.
- Teknik pengarsipan yang efektif dan efisien.

- Keamanan dokumen dan kerahasiaan informasi.
- 4. Penggunaan Teknologi dalam Administrasi Kantor**
 - Penggunaan perangkat lunak administrasi (e.g., Microsoft Office, Google Workspace).
 - Otomatisasi proses administrasi untuk meningkatkan efisiensi.
 - Teknologi informasi dalam pengelolaan kantor.
- 5. Komunikasi Efektif dan Laporan Administratif**
 - Teknik komunikasi profesional di lingkungan kantor.
 - Menyusun laporan administratif yang efektif dan sesuai standar.
 - Koordinasi antar departemen dan penanganan konflik.
- 6. Pengelolaan Keuangan Kantor**
 - Dasar-dasar pengelolaan keuangan kantor.
 - Pengelolaan anggaran dan biaya operasional.
 - Pembuatan laporan keuangan sederhana.
- 7. Pengelolaan Sumber Daya dan Fasilitas Kantor**
 - Manajemen sumber daya manusia (pengaturan jadwal, kehadiran).
 - Pengelolaan inventaris dan peralatan kantor.
 - Optimalisasi penggunaan fasilitas dan sumber daya kantor.
- 8. Persiapan Ujian Sertifikasi BNSP**
 - Review materi dan simulasi ujian.
 - Teknik menghadapi asesmen kompetensi.
 - Studi kasus dan latihan praktik.

IV. SYARAT PESERTA :

Berkas-berkas yang dipersiapkan:

1. Copy KTP.
2. Curriculum Vitae (CV)/ Daftar Riwayat Hidup terkini.
3. Copy Ijasah terakhir.
4. Pas foto 3×4 masing-masing sebanyak 1 lembar berlatar belakang warna merah.
5. Masing-masing peserta wajib membawa laptop.

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