



TRAINING & SERTIFIKASI BNSP

“TRAINING MASTERING MICROSOFT OFFICE DATA PROCESSING AND REPORTING SKEMA OFFICE ADVANCED SERTIFIKASI BNSP”

I. DESCRIPTION:

Bidang Teknologi informasi merupakan kunci sukses untuk mencapai jenjang karir. Tidak dapat dielakkan lagi bahwa persaingan global sangat membutuhkan keahlian yang diakui secara internasional sebagai bukti dalam bidang teknologi informasi terkini. Pelatihan Advance Microsoft Office Specialis terutama untuk Microsoft Excel spesialis makro, Word, PowerPpoint membuktikan bahwa peserta pelatihan ini memiliki kemampuan uptodate untuk mengoperasikan Microsoft Office lanjutan yang di butuhkan oleh instansi di dalam sistem informasi sekarang.

Sertifikasi profesi Microsoft Office Advance dari BNSP adalah langkah strategis untuk mengakui dan meningkatkan kompetensi kerja sesuai dengan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), standar internasional, maupun standar khusus industri. Dalam era digital, kemampuan mengoperasikan komputer untuk menyelesaikan tugas-tugas perkantoran menjadi keterampilan wajib bagi seluruh personil organisasi, baik di level pelaksana maupun pimpinan. Sertifikasi ini menjadi bukti sah atas penguasaan keterampilan teknis yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja saat ini.

II. BENEFIT & ADVANTAGE:

- Melatih penggunaan aplikasi perkantoran modern (Office Tools, Email, Cloud, ERP/ SAP sederhana).
- Pelatihan ini bertujuan untuk membekali peserta agar mampu mengelola administrasi kantor secara menyeluruh, meningkatkan efisiensi proses kerja, mengendalikan dokumen dan data secara sistematis, serta mendukung operasional organisasi dengan standar profesional yang tinggi.
- Peserta diharapkan mampu bekerja secara mandiri, proaktif, dan memiliki kemampuan koordinasi yang baik dalam mendukung aktivitas pimpinan maupun tim kerja.

III. COURSE TOPICS :

1. Mengoperasikan piranti lunak pengolah kata (word processor)
 - Creating and Customizing Documents
 - Formatting Content
 - Working with Visual Content
 - Organizing Content
 - Reviewing Documents
 - Sharing and Securing Content
2. Microsoft Power Point
 - Creating Basic Charts
 - Using Tables
 - Templates, Themes & Layouts

- Setting Up the Slide Show
 - Custom Shows & Interlinked Shows
 - Packaging Presentations
 - Using SmartArt
 - Exporting Outlines and Slides
3. Mengoperasikan piranti lunak lembar sebar (spreadsheet)
- Creating and Manipulating Data
 - Formatting Data and Content
 - Creating and Modifying Formulas
 - Presenting Data Visually
 - Collaborating and Securing Data
 - Macros and Visual Basic
4. 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 (Copy SK Pengangkatan Pegawai, Uraian Pekerjaan terkini (Job Desk), dll.)
5. Pas foto 3×4 masing-masing sebanyak 4 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