



"TRAINING & SERTIFIKASI BNSP"

"TRAINING POWERFUL OFFICE MANAGEMENT & ADMINISTRATION SKILL SKEMA PENGELOLAAN ADMINISTRASI KANTOR SERTIFIKASI BNSP"

DESCRIPTION:

Dalam era kerja modern, peran Management Office menjadi sangat penting untuk memastikan seluruh kegiatan operasional kantor berjalan lancar, efisien, dan sesuai dengan standar profesional. Administrator dan Staff yang sukses sering membutuhkan banyak keterampilan yang sama sebagai personil senior dalam suatu organisasi. Mereka merupakan titik pertama kontak bagi pelanggan. Oleh karena itu mereka harus menampilkan citra yang sangat profesional setiap saat. Peran menjadi seorang Staff profesional atau administrator yang powerful membutuhkan: keterampilan kantor yang sangat baik, pengajuan akurat, mempersiapkan pertemuan, berurusan dengan orang-orang, baik di telepon dan tatap muka, kemampuan interpersonal yang luar biasa, dan kelas bisnis pertama menulis dan kemampuan komunikasi.

BENEFIT AND ADVANTAGES:

- Membantu tenaga profesi dalam merencanakan karirnya dan mengukur tingkat pencapaian kompetensi dalam proses belajar di lembaga formal maupun secara mandiri.
- Membantu tenaga profesi dalam memenuhi persyaratan regulasi.
- Membantu pengakuan kompetensi lintas sektor dan lintas negara
- Membantu tenaga profesi dalam promosi profesinya dipasar tenaga kerja.
- Memastikan dan memelihara kompetensi tenaga kerja pada jabatan Pengelolaan Administrasi Kantor.

COURSE TOPICS:

1. Pengenalan Office Management & Administration
 - Konsep dasar manajemen perkantoran dan administrasi
 - Peran dan tanggung jawab administrasi dalam organisasi
 - Tantangan dalam administrasi modern
2. Pengelolaan Administrasi dan Dokumentasi
 - Sistem pengarsipan yang efektif (fisik dan digital)
 - Manajemen dokumen dan surat-menyurat
 - Keamanan data dan perlindungan informasi
3. Keterampilan Manajemen Waktu dan Produktivitas
 - Teknik perencanaan dan penjadwalan kerja
 - Strategi mengelola prioritas dan beban kerja
 - Penggunaan teknologi dalam meningkatkan efisiensi kerja
4. Komunikasi dan Koordinasi dalam Administrasi
 - Teknik komunikasi profesional di lingkungan kantor
 - Cara menangani keluhan dan menyelesaikan konflik administratif
 - Etika komunikasi bisnis (lisan dan tertulis)

5. Pengelolaan Sumber Daya Kantor
 - Pengelolaan kebutuhan operasional kantor
 - Efisiensi dalam penggunaan anggaran dan sumber daya
 - Pemeliharaan peralatan kantor
6. Persiapan Uji Kompetensi BNSP
 - Review unit kompetensi Data Analyst BNSP
 - Simulasi uji kompetensi (observasi, portofolio, wawancara)
 - Tips dan strategi menghadapi asesmen 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