

Jadwal Pelatihan dan Sertifikasi

ADMINISTRATIVE ASSISTANT

TANGGAL	TEMPAT	KOTA
20-22 Mei 2025		Yogyakarta
24-26 Juni 2025		Yogyakarta
15-17 Juli 2025		Bandung

Kompetensi ini berkaitan dengan Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia kategori kegiatan jasa lainnya dalam peluang kerja di sektor Organisasi Bisnis, Pengusaha dan Profesi Bidang Administrative Assistant.

UNIT KOMPETENSI

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1.	N. 821100.004.01	Memproduksi Dokumen
2.	N. 821100.005.01	Menyiapkan Dokumen Bisnis
3.	N. 821100.007.02	Mencatat Dikte
4.	N. 821100.008.01	Membuat Notulen Rapat
5.	N. 821100.009.02	Membuat Materi Presentasi
6.	N. 821100.010.02	Mempersiapkan Dokumen Perjalanan Dinas
7.	N. 821100.012.02	Mengelola Jadwal Kegiatan Pimpinan
8.	N. 821100.028.02	Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
9.	N. 821100.029.01	Melakukan komunikasi iMelalui Telepon
10.	N. 821100.030.02	Melakukan Komunikasi Lisan dengan Kolega Pelanggan
11.	N. 821100.032.01	Melakukan Komunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar
12.	N. 821100.033.02	Membaca dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar
13.	N. 821100.034.02	Menulis dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar
14.	N. 821100.045.02	Memberikan Layanan kepada Pelanggan
15.	N. 821100.051.01	Menerapkan Etika Profesi
16.	N. 821100.054.01	Menggunakan Peralatan Komunikasi
17.	N. 821100.060.01	Membuat Surat / Dokumen Elektronik
18.	N. 821100.061.01	Mengakses Informasi Melalui Homepage
19.	N. 821100.065.02	Mengolah Kas Kecil
20.	N. 821100.066.02	Membuat Laporan Kas Kecil
21.	N. 821100.073.02	Mengelola Arsip
22.	N. 821100.074.02	Mengelola Peralatan Kantor
23.	N. 821100.075.02	Menerapkan Prosedur K3 Perkantoran
24.	N. 821100.076.02	Meminimalisir Pencurian
25.	N. 821100.072.01	Menyiapkan Penyusunan Laporan Pajak

PERSYARATAN PESERTA :

- Minimal SMK / SMA sederajat atau
- Tenaga kerja berpengalaman minimal 1 tahun secara berkelanjutan, di bidang yang sesuai ruang lingkup bidang Administrasi Perkantoran
- Copy Ijasah
- Copy KTP
- Pasfoto dengan background merah 3x4 sebanyak 2 Lembar

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