

TANGGAL	TEMPAT	KOTA
7-9 Juli 2026		Bali
26-28 Agustus 2026		Yogyakarta
8-10 September 2026		Bali
13-15 Oktober 2026		Malang
10-12 November 2026		Bandung
9-11 Desember 2026		Bandung

Berbagai sektor Industri sudah pasti memerlukan fungsi Office Administrator untuk pengoperasian dan pelayanan jasanya. Cara pengembangan kompetensi dalam profesi ini juga sangat beragam, tergantung pada kebijakan dan sistem manajemen organisasi. Office Administrative memiliki peran penting dalam meningkatkan kinerja organisasi melalui tugas – tugas yang menjadi tanggung jawabnya. Melalui pelatihan sertifikasi BNSP ini, kompetensi office administrative dapat dioptimalkan dan diakui.

MAKSUD DAN TUJUAN :

- **Memahami kompetensi kerja yang terkait dengan keahlian dalam bidang layanan Administrasi Perkantoran / Kesekretariatan sesuai dengan Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI No : Kep.195 / Men/IV/2007 mengenai Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Perusahaan Sub Sektor Jasa Perusahaan lainnya.**
- **Mengetahui Standar Kompetensi untuk Office Administrative Assistants dan mampu menjalankan tugas-tugas sesuai dengan Unit Kompetensi Yang ditetapkan.**
- **Implementasi RSKKNI Bidang Administrasi Perkantoran / Kesekretariatan dengan mengacu kepada ketentuan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor : KEP-227/MEN/2003 dan Nomor : KEP 69/MEN/V/2004 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional, berdasarkan pada kebutuhan industri.**
- **Memiliki SKKNI Bidang Administrasi Perkantoran / Kesekretariatan yang sejalan dengan praktik terbaik dalam layanan Administrasi Perkantoran / Kesekretariatan dan peraturan yang relevan.**

UNIT KOMPETENSI :

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	N.82ADM00.001.3	Menangani Penerimaan dan Pengiriman Dokumen
2	N.82ADM00.002.3	Mengatur Penggandaan Pengumpulan Surat dan Dokumen
3	N.82ADM00.003.3	Menciptakan Dokumen dan Lembar Kerja Sederhana
4	N.82ADM00.004.3	Memproduksi Dokumen
5	N.82ADM00.028.3	Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
6	N.82ADM00.029.3	Melakukan Komunikasi Melalui Telepon
7	N.82ADM00.030.3	Melakukan Komunikasi Lisan dengan Kolega dan Pelanggan
8	N.82ADM00.049.3	Memenuhi Kebutuhan Pelanggan
9	N.82ADM00.054.2	Menggunakan Peralatan Komunikasi
10	N.82ADM00.057.3	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
11	N.82ADM00.058.3	Mengakses Data di Alat Pengolah Data dan Angka
12	N.82ADM00.059.3	Menggunakan Peralatan dan Sumber Daya Kerja
13	N.82ADM00.075.3	Menerapkan Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran
14	N.82ADM00.076.3	Meminimalisasi Pencurian

15	N.82ADM00.032.3	Melakukan Komunikasi Lisan Dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional dasar
16	N.82ADM00.033.3	Membaca dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar
17	N.82ADM00.034.3	Menulis dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar
18	N.82ADM00.056.3	Memelihara Data Atau File di Alat Pengolah Data dan Angka
19	N.82ADM00.060.2	Membuat Dokumen Elektronik (Email)
20	N.82ADM00.073.3	Mengolah Arsip
21	N.82ADM00.074.3	Mengelola Peralatan Kantor

PERSYARATAN DOKUMEN:

- **Scan KTP**
- Minimal Sekolah Menengah Atas sederajat dengan pengalaman kerja pada bidang Office Administrator minimal 2 tahun
- Copy Ijasah
- Pasfoto dengan background merah

Metodelogi Pelatihan

Metode pembelajaran dilakukan dengan cara:

- Pembelajaran dengan tatap muka
- Pembekalan Training
- Ujian sertifikasi BNSP
- Training dan Uji Kompetensi di selenggarakan secara tatap muka

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