

PEMBEKALAN UJI KOMPETESI

ADMINISTRASI PERKANTORAN



MENGAPA HARUS UJI KOMPETENSI



Bukti

Memiliki kompetensi yang sesuai



Kualitas

Sarjana berkualitas & mampu bersaing di dunia kerja



Sertifikat Kompetensi

Rangkaian pembuktian terhadap bidang yang digeluti yang mengacu ke 3 parameter uji: *skill*, *knowledge* dan *attitude*.



Penyelenggara

Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)
Administrasi Perkantoran
berlisensi BNSP



Masa Berlaku Sertifikat
3 tahun



Bukti Sertifikat Kompetensi

Akan dituliskan dalam **SKPI**
(surat Keterangan Pendamping
Ijazah) sebagai sertifikat
profesional pemegang



Yang Ditulis Dalam SKPI

01

Sertifikat Profesional

Sertifikat Uji Kompetensi Administrasi Perkantoran.

02

Prestasi dan Penghargaan

Yang memiliki Sertifikat prestasi selama kuliah dan HAKI.

03

Program Pengembangan Diri

Sertifikat pelatihan, seminar, workshop.

04

Aktivitas Ilmiah

Pemakalah, publikasi ilmiah (artikel jurnal)

Kompetensi Yang Diujikan

No.	Kode Unit	Judul Unit
1.	N.821100.004.02	Memproduksi Dokumen
2.	N.821100.001.02	Menangani Penerimaan dan Pengiriman Dokumen/ Surat
3.	N.821100.073.02	Mengelola Arsip
4.	N.821100.057.02	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
5.	N.821100.053.02	Memproduksi Dokumen di Komputer
6.	N.821100.060.01	Membuat Surat/Dokumen Elektronik
7.	N.821100.029.02	Melakukan Komunikasi melalui Telepon

Lanjutan

No.	Kode Unit	Judul Unit
8.	N.821100.013.02	Mengatur Rapat/Pertemuan
9.	N.821100.008.01	Membuat Notulen Rapat
10.	N.821100.009.02	Membuat Materi Presentasi
11.	N.821100.061.01	Mengakses Informasi melalui Homepage



Materi Uji Kompetensi

1) Keterampilan Konten/Materi

- Mengetik kecepatan
- Membuat surat (Korespondensi)
- Mengelola rapat (Termasuk Notula)
- Mengelola arsip
- Mengelola panggilan telpon
- Mengelola Dokumen melalui Internet dan E-mail
- Membuat Bahan Presentasi

Materi Uji Kompetensi

2) Keterampilan Penguasaan Alat

- Penguasaan Microsoft Word
- Penguasaan Microsoft Excel
- Penguasaan Microsoft PowerPoint
- Penguasaan Alat/Mesin Kantor

3) Sikap Kerja

- Cekatan
- Konsentrasi
- Percaya diri
- Kemandirian

Waktu pelaksanaan uji kompetensi

- a. Ujian teori (90 menit)
- b. Ujian praktik (300 menit), dengan rincian:
 - Mengetik cepat (15 menit)
 - Membuat surat (30 menit)
 - Mengelola rapat (60 menit)
 - Membuat bahan presentasi (45 menit)
 - Mengelola informasi dari internet dan email (45 menit)
 - Mengelola arsip (60 menit)
 - Mengelola telepon (15 menit)



SELASA, RABU, KAMIS
14, 15, 16 APRIL 2020
06.30-17.00 WIB
1 HARI: 30 MAHASISWA YANG DIUJI

SEMOGA SITUASI NEGARA KITA SEGERA PULIH
SEHINGGA JADWAL UJIAN TIDAK BERUBAH.
Jaga Kesehatan dan Persipkan dengan Baik Uji Kompetensi Saudara.
Semangat dan Semoga Sukses

