



KEMENTERIAN
KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA



PROGRAM

PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

PENGELOLA ADMINISTRASI PERKANTORAN

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS
DIREKTORAT BINA STANDARDISASI KOMPETENSI DAN PELATIHAN KERJA
Jl. Gatot Subroto Kav. 51 Lt.6A Jakarta Selatan

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT Program Pelatihan Berbasis Kompetensi dengan judul **“Pengelola Administrasi Perkantoran”** dapat tersusun dengan baik.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2016 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional, mengamanahkan bahwa setiap penyusunan program pelatihan kerja berbasis kompetensi harus mengacu kepada Standar Kompetensi Kerja yang meliputi Standar Kompetensi Internasional, Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), atau Standar Kompetensi Khusus.

Program pelatihan ini menjadi acuan dalam pelaksanaan pelatihan kerja, baik yang diselenggarakan oleh lembaga pelatihan kerja pemerintah khususnya Balai Latihan Kerja (BLK) maupun Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS). Dengan menjadikan program pelatihan ini sebagai acuan diharapkan lulusan pelatihannya sesuai kebutuhan kompetensi dari dunia usaha maupun dunia industri.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan tuntunan kepada kita semua dalam melakukan berbagai upaya untuk menunjang proses pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi guna menghasilkan tenaga kerja yang kompeten dan berdaya saing tinggi.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Jakarta, Agustus 2020

Plt. Direktur
Bina Standardisasi Kompetensi dan
Pelatihan Kerja



Muchtar Azis, ST.MT
NIP. 19680505 199703 1 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
PROGRAM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI	1
A. INFORMASI UMUM	1
1. Nama Pelatihan	1
2. Jenis Program Pelatihan	1
3. Metode Pelatihan	1
4. Tujuan Pelatihan	1
5. Kemungkinan Jabatan	1
6. Jenis Standar Kompetensi	1
7. Persyaratan Peserta Pelatihan	1
8. Persyaratan Instruktur	1
B. KURIKULUM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI	2
I. Kelompok Unit Kompetensi.....	2
II. Kelompok Penunjang Pelatihan di tempat kerja.....	2
III. <i>On the Job Training (OJT)</i>	2
C. SILABUS PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI.....	3
D. DAFTAR PERALATAN YANG DIGUNAKAN	16
E. DAFTAR BAHAN YANG DIBUTUHKAN	17
PENYUSUN	19

PROGRAM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

A. INFORMASI UMUM

- 1 Nama Pelatihan : Pengelola Administrasi Perkantoran
- 2 Jenis Program Pelatihan : ~~Kualifikasi Nasional (Level~~)/
Okupasi/~~Klaster~~ (*)
- 3 Metode Pelatihan : Daring/Luring/*Blended*
- 4 Tujuan Pelatihan : Setelah mengikuti pelatihan ini peserta mampu melakukan pekerjaan administrasi dengan menggunakan peralatan dan perlengkapan kantor serta mampu berkomunikasi dengan berpedoman pada etika perkantoran di tempat kerja
- 5 Kemungkinan Jabatan :
 1. Staf Administrasi
 2. Staf Tata Usaha
 3. Resepsionis/ *Front Office*
- 6 Standar yang digunakan : SKKNI Nomor 183 Tahun 2016
- 7 Persyaratan Peserta Pelatihan :
 - 7.1 Pendidikan : Minimal SMK/ SLTA sederajat
 - 7.2 Pelatihan : -
 - 7.3 Pengalaman Kerja : -
 - 7.4 Jenis Kelamin : Pria – Wanita
 - 7.5 Umur : Minimal 18 Tahun
 - 7.6 Kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
 - 7.7 Persyaratan Khusus : -
- 8 Persyaratan Instruktur :
 - 8.1 Pendidikan Formal : Minimal D3
 - 8.2 Kompetensi Metodologi : Memiliki Sertifikat Kompetensi Metodologi/Akta 4
 - 8.3 Kompetensi Teknis : Memiliki Kompetensi Teknis di Bidang Administrasi Perkantoran
 - 8.4 Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun
 - 8.5 Kesehatan : Sehat jasmani dan rohani
 - 8.6 Persyaratan Khusus :
 1. Mampu berkomunikasi dengan baik dalam bahasa Indonesia maupun bahasa Inggris
 2. Menguasai TIK

B. KURIKULUM PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

NO	MATERI PELATIHAN	KODE UNIT	PERKIRAAN WAKTU PELATIHAN (JP)
I.	KELOMPOK UNIT KOMPETENSI		
	1.1 Menangani Penerimaan dan Pengiriman Dokumen/ Surat	N.821100.001.02	20
	1.2 Menciptakan Dokumen/ Lembar Kerja Sederhana	N.821100.003.02	20
	1.3 Memproduksi Dokumen	N.821100.004.02	20
	1.4 Membuat Materi Presentasi	N.821100.009.02	20
	1.5 Mengaplikasikan Ketrampilan Dasar Komunikasi	N.821100.028.02	15
	1.6 Melakukan Komunikasi Melalui Telepon	N.821100.029.02	10
	1.7 Melakukan Komunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar	N.821100.032.02	15
	1.8 Memberikan Layanan kepada Pelanggan	N.821100.045.02	12
	1.9 Memproduksi Dokumen di Komputer	N.821100.053.02	20
	1.10 Mengoperasikan Aplikasi Piranti Lunak	N.821100.057.02	10
	1.11 Mengelola Kas Kecil	N.821100.065.02	20
	1.12 Mengelola Arsip	N.821100.073.02	25
	1.13 Mengelola Peralatan Kantor	N.821100.074.02	15
	1.14 Menerapkan Prosedur K3 Perkantoran	N.821100.075.02	10
	Jumlah I	-	232
II.	KELOMPOK PENUNJANG		
	2.1 Soft Skills	-	20
	2.2 Produktivitas	-	8
	Jumlah II	-	28
	Jumlah I & II	-	260
III.	PELATIHAN DI TEMPAT KERJA (OJT)		
	3.1 Pelaksanaan <i>On The Job Training</i> (OJT)	1 Bulan	

C. SILABUS PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI

I. KELOMPOK UNIT KOMPETENSI

- 1.1 Unit Kompetensi : Menangani Penerimaan dan Pengiriman Dokumen/ Surat
 Kode Unit : N.821100.001.02
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 25 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/*Blended*

ELEMEN KOMPETENSI	CAPAIAN UNIT KOMPETENSI	KRITERIA CAPAIAN	POKOK PEMBAHASAN
1. Memproses pencatatan surat/ dokumen termasuk surat elektronik yang masuk dan keluar 2. Mendistribusikan surat/ dokumen	1. Kesesuaian penanganan dokumen/ surat masuk dan dokumen/ surat keluar	1. Ketepatan untuk mensortir surat/ dokumen sesuai tujuan dan sifat surat/ dokumen 2. Kemampuan dalam melakukan pendistribusian surat secara tepat waktu dan tepat tujuan	1. Mensortir surat/ dokumen elektronik atau non elektronik yang masuk sesuai tujuan dan sifat surat/ dokumen 2. Memeriksa dan mengidentifikasi bagian-bagian yang ada pada surat/ dokumen 3. Mencatat surat/ dokumen sesuai dengan sistem yang ada pada organisasi 4. Melakukan pendistribusian surat secara tepat waktu dan tepat tujuan 5. Membuat balasan

			surat yang masuk (surat keluar) sesuai prosedur organisasi 6. Mengelola email masuk dan keluar
Asesmen			

(*) coret yang tidak perlu

- 1.2 Unit Kompetensi : Menciptakan Dokumen/ Lembar Kerja Sederhana
 Kode Unit : N.821100.003.02
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 20 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

ELEMEN KOMPETENSI	CAPAIAN UNIT KOMPETENSI	KRITERIA CAPAIAN	POKOK PEMBAHASAN
1. Mempersiapkan lembar kerja sederhana 2. Menghasilkan lembar kerja sederhana	1. Ketersediaan dokumen/ lembar kerja sederhana	1. Pemilihan aplikasi perangkat lunak yang tepat 2. Penggunaan fungsi-fungsi aplikasi Ms. Excel	1. Pemahaman terhadap cara mengoperasikan aplikasi piranti lunak Ms. Excel 2. Pemahaman cara membuat lembar kerja yang sesuai dengan format yang berlaku di organisasi 3. Pemahaman dalam menggunakan fungsi-fungsi sederhana yang ada pada aplikasi Ms. Excel
Asesmen			

(*) coret yang tidak perlu

1.3 Unit Kompetensi : Memproduksi Dokumen
 Kode Unit : N.821100.004.02
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 20 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/ *Blended*

ELEMEN KOMPETENSI	CAPAIAN UNIT KOMPETENSI	KRITERIA CAPAIAN	POKOK PEMBAHASAN
1. Menyiapkan dokumen 2. Mendesain dokumen 3. Memproduksi dokumen	1. Kesesuaian pembuatan dokumen sesuai format	1. Pemilihan teknologi dan perangkat lunak untuk menghasilkan dokumen 2. Penggunaan peralatan untuk menghasilkan dokumen 3. Menentukan format sesuai SOP organisasi 4. Pembuatan dokumen sesuai format	1. Langkah-langkah persiapan membuat dokumen 2. Peralatan yang digunakan untuk menghasilkan dokumen 3. Dasar surat-menyurat 4. Jenis-jenis desain dokumen 5. Langkah kerja memproduksi dokumen
Asesmen			

(*) coret yang tidak perlu

1.4 Unit Kompetensi : Membuat Materi Presentasi
 Kode Unit : N.821100.009.02
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 20 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/ *Blended*

ELEMEN KOMPETENSI	CAPAIAN UNIT KOMPETENSI	KRITERIA CAPAIAN	POKOK PEMBAHASAN
1. Mempersiapkan materi presentasi 2. Menyusun materi presentasi	1. Kesesuaian pembuatan materi presentasi dengan format dan tujuan presentasi	1. Pemilihan aplikasi perangkat lunak yang tepat 2. Penggunaan fungsi-fungsi pada aplikasi Ms. Powerpoint 3. Pembuatan materi presentasi sesuai dengan informasi yang tersedia 4. Penyajian presentasi secara komunikatif dan informatif	1. Pengenalan dan pemahaman fungsi-fungsi pada aplikasi Ms. Powerpoint 2. Menggunakan fungsi-fungsi yang ada pada aplikasi dengan tepat 3. Pembuatan materi presentasi sesuai dengan tujuan dan ruang lingkup yang dibutuhkan 4. Melakukan presentasi dengan pengemasan yang tepat secara komunikatif dan informatif
Asesmen			

(* coret yang tidak perlu

1.5 Unit Kompetensi : Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
 Kode Unit : N.821100.028.02
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 15 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/ *Blended*

ELEMEN KOMPETENSI	CAPAIAN UNIT KOMPETENSI	KRITERIA CAPAIAN	POKOK PEMBAHASAN
1. Mengidentifikasi proses komunikasi 2. Menangani informasi 3. Membuat konsep komunikasi tertulis sebagai informasi 4. Menggunakan media komunikasi	1. Penerapan yang tepat komunikasi secara lisan dan tertulis di tempat kerja	1. Mengidentifikasi proses komunikasi dan budaya komunikasi di tempat kerja 2. Kemampuan berkomunikasi secara lisan dan tertulis sesuai SOP	1. Dasar-dasar komunikasi 2. Teknik berkomunikasi 3. Membuat konsep komunikasi tertulis 4. Macam-macam media komunikasi 5. Menggunakan media komunikasi 6. Budaya kerja organisasi 7. Prosedur menerapkan komunikasi secara lisan dan tertulis di tempat kerja
Asesmen			

(*) coret yang tidak perlu

- 1.6 Unit Kompetensi : Melakukan Komunikasi Melalui Telepon
 Kode Unit : N.821100.029.02
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 10 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

ELEMEN KOMPETENSI	CAPAIAN UNIT KOMPETENSI	KRITERIA CAPAIAN	POKOK PEMBAHASAN
1. Menjawab telepon 2. Melakukan panggilan telepon 3. Menangani pesan	1. Ketepatan menjawab telepon, melakukan panggilan telepon, menangani pesan telepon di tempat kerja	1. Berkomunikasi melalui telepon di tempat kerja sesuai SOP 2. Penulisan pesan singkat melalui telepon sesuai SOP	1. Prosedur Menjawab Telepon 2. Prosedur Melakukan Panggilan Telepon 3. Prosedur menangani pesan
Asesmen			

(* coret yang tidak perlu

- 1.7 Unit Kompetensi : Melakukan Komunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar
 Kode Unit : N.821100.032.02
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 15 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

ELEMEN KOMPETENSI	CAPAIAN UNIT KOMPETENSI	KRITERIA CAPAIAN	POKOK PEMBAHASAN
1. Melakukan komunikasi sehari-hari di tempat kerja 2. Menggunakan	1. Kesesuaian penggunaan kalimat lisan dalam Bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar	1. Penggunaan kalimat resmi dan tidak resmi dalam berkomunikasi secara tatap muka maupun melalui tulisan	1. Istilah-istilah percakapan dalam kantor 2. Kalimat dan sapaan

ELEMEN KOMPETENSI	CAPAIAN UNIT KOMPETENSI	KRITERIA CAPAIAN	POKOK PEMBAHASAN
kalimat sesuai SOP organisasi 3. Melakukan komunikasi melalui telepon		sesuai SOP 2. Pencatatan pesan sesuai SOP	resmi dan tidak resmi 3. Prosedur melakukan panggilan telepon 4. Prosedur menjawab panggilan telepon
Asesmen			

(* coret yang tidak perlu

1.8 Unit Kompetensi : Memberikan Layanan Kepada Pelanggan
 Kode Unit : N.821100.045.02
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 15 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/ Blended

ELEMEN KOMPETENSI	CAPAIAN UNIT KOMPETENSI	KRITERIA CAPAIAN	POKOK PEMBAHASAN
1. Menerapkan konsep pelayanan prima dan prinsip-prinsip pelayanan 2. Menerapkan unsur-unsur kualitas pelayanan prima 3. Memberikan pelayanan kepada pelanggan	1. Ketepatan pelayanan prima kepada pelanggan di tempat kerja	1. Penerapan konsep dan prinsip-prinsip pelayanan prima sesuai SOP organisasi 2. Penerapan unsur-unsur kualitas pelayanan prima dan kualitas pelayanan secara efektif dan efisien 3. Pemberian pelayanan kepada pelanggan 4. Penanganan keluhan	1. Konsep pelayanan prima 2. Prinsip-prinsip dasar pelayanan 3. Unsur-unsur kualitas pelayanan prima 4. Kualitas pelayanan prima yang efektif dan efisien 5. Prosedur melayani

ELEMEN KOMPETENSI	CAPAIAN UNIT KOMPETENSI	KRITERIA CAPAIAN	POKOK PEMBAHASAN
		pelanggan 5. Membangun hubungan dengan pelanggan	pelanggan 6. Prosedur menangani keluhan pelanggan 7. Prosedur membangun hubungan yang baik dengan pelanggan
Asesmen			

(*) coret yang tidak perlu

1.9 Unit Kompetensi : Memproduksi Dokumen di Komputer
 Kode Unit : N.821100.053.01
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 20 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

ELEMEN KOMPETENSI	CAPAIAN UNIT KOMPETENSI	KRITERIA CAPAIAN	POKOK PEMBAHASAN
1. Mempersiapkan peralatan 2. Membuat dokumen dari konsep atau teks langsung 3. Menyimpan dokumen 4. Mencetak dokumen	1. Kesesuaian dokumen atau naskah yang diproduksi dengan format yang berlaku di organisasi	1. Piranti lunak dipilih sesuai kebutuhan 2. Kemampuan keyboarding 3. Kemampuan mengoperasikan komputer dan menggunakan software 4. Kemampuan menggunakan media penyimpanan	1. Pengoperasian aplikasi piranti lunak Ms. Word 2. Pengoperasian keyboard/ mouse sesuai SOP 3. File/ folder dibuat untuk menyimpan dokumen yang dibuat 4. Membuat dokumen dengan menggunakan fungsi-fungsi yang ada

ELEMEN KOMPETENSI	CAPAIAN UNIT KOMPETENSI	KRITERIA CAPAIAN	POKOK PEMBAHASAN
			<p>pada aplikasi piranti lunak kemudian disimpan ke dalam file/ folder yang telah dibuat</p> <p>5. Mencetak dokumen yang telah dibuat sesuai prosedur pencetakan yang benar</p>
Asesmen			

(* coret yang tidak perlu)

1.10 Unit Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Piranti Lunak
 Kode Unit : N.821100.057.01
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 10 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

ELEMEN KOMPETENSI	CAPAIAN UNIT KOMPETENSI	KRITERIA CAPAIAN	POKOK PEMBAHASAN
<p>1. Mengakses aplikasi piranti lunak</p> <p>2. Melakukan pengoperasian aplikasi piranti lunak</p>	<p>1. Kemampuan untuk mengakses dan mengoperasikan serangkaian aplikasi piranti lunak</p>	<p>1. Aplikasi yang tepat dipilih sesuai dengan kebutuhan di dalam organisasi/ industri</p> <p>2. Aplikasi dioperasikan sesuai dengan prosedur</p>	<p>1. Pemahaman cara pengoperasian software/ piranti lunak</p> <p>2. Mengakses dan mengoperasikan beberapa aplikasi piranti lunak sesuai SOP</p>
Asesmen			

(* coret yang tidak perlu)

1.11 Unit Kompetensi : Mengelola Kas Kecil
 Kode Unit : N.821100.065.01
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 20 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/ *Blended*

ELEMEN KOMPETENSI	CAPAIAN UNIT KOMPETENSI	KRITERIA CAPAIAN	POKOK PEMBAHASAN
1. Mempersiapkan pengajuan dana kembali 2. Mencatat proses penerimaan uang 3. Memonitor kondisi kas kecil 4. Melakukan pembayaran uang tunai melalui kas kecil	1. Kesesuaian dalam pencatatan seluruh transaksi sesuai dengan dokumen dan bukti pendukung yang ada	1. Kemampuan dasar mengenai angka-angka 2. Membuat pengajuan dana kembali dengan mengikuti SOP yang berlaku di organisasi 3. Setiap transaksi dana dicatat dan diperiksa sesuai dengan dokumen dan bukti pendukung yang benar	1. Pengetahuan dasar mengenai istilah-istilah dan transaksi-transaksi dalam pengelolaan kas kecil 2. Penggunaan memo, voucher, kwitansi, nota, cek dalam pengelolaan kas kecil di perusahaan 3. Melakukan pencatatan transaksi kas kecil ke dalam sistem yang berlaku di organisasi
Asesmen			

(* coret yang tidak perlu

1.12 Unit Kompetensi : Mengelola Arsip
 Kode Unit : N.821100.073.02
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 25 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/*Blended*

ELEMEN KOMPETENSI	CAPAIAN UNIT KOMPETENSI	KRITERIA CAPAIAN	POKOK PEMBAHASAN
1. Melakukan penyimpanan dokumen/ surat 2. Menjaga sistem kearsipan manual maupun elektronik 3. Melakukan pengendalian dokumen	1. Pengelolaan dan pemeliharaan arsip/ dokumen sesuai sistem kearsipan di dalam organisasi	1. Mengindeks dan menempatkan dokumen sesuai sistem kearsipan yang berlaku dimasing-masing organisasi 2. Penyimpanan dokumen/ arsip manual maupun elektronik sesuai sistem yang telah ditentukan 3. Tanda terima dokumen terkendali dibuat dalam bentuk log penerimaan serta memantau pengembalian dokumen yang dipinjam sesuai ketentuan yang berlaku	1. Pemahaman cara mengindeks dokumen dan sistem-sistem dalam penyimpanan arsip 2. Menggunakan peralatan dan perlengkapan kearsipan 3. Menempatkan dokumen sesuai dengan sistem kearsipan yang berlaku di organisasi 4. Melakukan pengendalian dokumen
Asesmen			

(* coret yang tidak perlu

1.13 Unit Kompetensi : Mengelola Peralatan Kantor
 Kode Unit : N.821100.074.02
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 15 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/ *Blended*

ELEMEN KOMPETENSI	CAPAIAN UNIT KOMPETENSI	KRITERIA CAPAIAN	POKOK PEMBAHASAN
1. Menggunakan peralatan kantor sesuai fungsi 2. Memfasilitasi keperluan sarana dan prasarana kantor 3. Memelihara peralatan kantor sesuai dengan SOP	1. Kesesuaian penggunaan dan pemeliharaan peralatan kantor di tempat kerja	1. Penggunaan Peralatan kantor sesuai SOP 2. Penyediaan sarana dan prasarana kantor sesuai SOP 3. Pencatatan sarana dan prasarana kantor yang digunakan 4. Penyesuaian penempatan dan penyimpanan peralatan kantor dengan tata ruang kantor dan SOP 5. Pemeliharaan dan pencatatan pemeliharaan dilakukan sesuai SOP	1. Jenis-jenis peralatan kantor 2. Prosedur menggunakan Peralatan kantor 3. Prosedur menyediakan sarana dan prasarana kantor 4. Prosedur pencatatan sarana dan prasara kantor 5. Prosedur penempatan dan penyimpanan peralatan kantor 6. Prosedur pemeliharaan dan pencatatan pemeliharaan peralatan kantor
Asesmen			

(* coret yang tidak perlu

1.14 Unit Kompetensi : Menerapkan Prosedur K3 Perkantoran
 Kode Unit : N.821100.075.02
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 10 JP @ 45 menit
 Metode Pelatihan : Luring/Daring/Blended

ELEMEN KOMPETENSI	CAPAIAN UNIT KOMPETENSI	KRITERIA CAPAIAN	POKOK PEMBAHASAN
1. Menjaga keamanan peralatan dan tempat kerja 2. Menjaga kebersihan peralatan dan tempat kerja 3. Mengatasi situasi-situasi darurat 4. Menangani tindakan pertolongan pertama pada kecelakaan di kantor	1. Terciptanya kondisi kerja yang aman, nyaman, dan selamat	1. Pemeliharaan dan penyimpanan peralatan kerja dan perlengkapan keselamatan kerja sesuai SOP 2. Pembersihan peralatan dan tempat kerja sesuai SOP 3. Penanganan keadaan darurat sesuai keterampilan yang dimiliki dan kewenangan yang diberikan 4. Pelaporan keadaan darurat sesuai SOP	1. Dasar-dasar Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) 2. Jenis-jenis Alat Pelindung Diri (APD) 3. Prosedur penggunaan, pemeliharaan dan penyimpanan peralatan kerja dan perlengkapan keselamatan kerja 4. Prosedur menjaga kebersihan peralatan dan tempat kerja 5. Prosedur menangani keadaan darurat 6. Prosedur menangani tindakan pertolongan pertama pada kecelakaan di kantor 7. Prosedur pelaporan keadaan darurat
Asesmen			

(* coret yang tidak perlu

D. DAFTAR PERALATAN YANG DIGUNAKAN

Judul>Nama Pelatihan : Pengelola Administrasi Perkantoran
Perkiraan Waktu Pelatihan : 260 JP@ 45 menit
Metode pelatihan : Luring/daring/*Blenden*(*)

NO	DAFTAR PERALATAN	SPESIFIKASI	SATUAN	VOLUME
1.	Mesin foto copy	Canon iR 3235	Unit	1
2.	Faximile	Panasonic FT-983	Unit	2
3.	Komputer	Asus	Set	16
4.	Printer	Canon ip 2770	Unit	2
5.	Scanner	Canon Canoscan LiDe 120	Unit	1
6.	Pesawat telepon	Panasonic KX-T 505	Unit	16
7.	Intercom	Panafone	Unit	2
8.	LCD proyektor	Infocus IN-114X	Unit	1
9.	Kalkulator	Canon AS-120V	Unit	16
10.	Mesin penghancur kertas	Gemet 500CD	Unit	1
11.	Laminator	Dynamic 450	Unit	1
12.	Alat pemotong kertas	Kenko	Unit	2
13.	Binding machine	Gemet 602DO	Unit	2
14.	APAR (Alat Pemadam Api Ringan)	Gunnebo	Unit	1
15.	Lemari arsip	Brother 204	Unit	1

E. DAFTAR BAHAN YANG DIBUTUHKAN

Judul/Nama Pelatihan : Pengelola Administrasi Perkantoran
 Perkiraan Waktu Pelatihan : 260 JP
 Jumlah Peserta : 16 Orang
 Metode pelatihan : Luring/daring/ *Blenden*(*)

NO	JENIS BARANG/JASA	SPESIFIKASI	SATUAN	VOLUME
1.	Form Lembar pesan telepon	Cetakan A5, 70 gr @ 50 lembar	Bendel	2
2.	Form Keluhan Pelanggan	Cetakan A5, 70 gr @ 50 lembar	Bendel	2
3.	Ordner	Bantex	Buah	16
4.	Map snelhecter	SIKA, Plastik. Ukuran folio 35 X 23 cm	Buah	32
5.	Hanging map	Fujita, No. 100	Buah	32
6.	Baki surat	V-TEC document tray 3 susun, besi	Buah	16
7.	Amplop putih	Paperline 90 PPS, 110 mm X 230 mm	Pak	1
8.	Spidol white board	Snowman, hitam, biru	Pak	2
9.	Flash disk	Sandisk, 16 gb	Buah	16
10.	Cover mica bening	Polaris, ukuran folio, isi 100 lembar	Pak	1
11.	Stapler	MAX Stapler, HD 10	Buah	16
12.	Staples (isi stapler)	MAX, No. 10	Dos	16
13.	Kertas folio garis	Sinar Dunia, Isi 100 lembar	Pak	1
14.	Kertas HVS A4	Sinar Dunia, 80 gram	Rim	10
15.	Kertas HVS F4	Sinar Dunia, 80 gram	Rim	5
16.	Kertas fax	Ojifax, 216mm X 30m	Roll	1
17.	Buku kwitansi kecil	Sinar Dunia, Isi 24 lembar	Buku	32
18.	Buku nota 2 ply	Paperline, Isi 50 lembar	Buku	32
19.	Form Memo	Cetakan A5, 70 gr @ 50 lembar	Bendel	15
20.	Form Voucher	Cetakan A5, 70 gr @ 50 lembar	Bendel	15
21.	Lembar Disposisi	Cetakan, 70 gr @ 50 lembar	Bendel	25
22.	Form Cek	Cetakan @ 50 lembar	Bendel	4

23.	Gunting	Kenko SC-848	Buah	16
24.	Penggaris besi	Kenko, 30 cm	Buah	16
25.	Stick note kertas	Post it, 50 X 20 mm, warna warni	Bendel	16
26.	Stick note kertas	Post it, 75 X 75 mm, warna warni	Bendel	4
27.	Plastik laminating	Toho, ukuran folio, 100 micron	Pak	1
28.	Tinta printer	Canon, No. 810, 811	Buah	4
29.	Binder clip	Joyko, No. 200	Dos	2
30.	Paper clip	Joyko, No. 3, trigonal clips	Dos	3
31.	Pensil	Staedtler, 2B	Buah	16
32.	Pulpen	Snowman, hitam	Buah	16
33.	Tipe Ex	Kenko correction pen	Buah	16
34.	Wire ring binding	Topas, A4, 5/16" (8 mm) warna putih	Buah	18
35.	Perlengkapan P3K	Standar	Buah	1

PENYUSUN

NO.	NAMA	PROFESI
1.	FX. Iwan Eka Irawanto	• Instruktur
2	Yohan Permata	• Instruktur
3	Wiwik Dwi Kupmadi	• Instruktur
4	Jonni Sihombing	• Instruktur
5	Wilfriani Sabon Tawa	• Instruktur
6	Asri Ainurisa	• Instruktur