



SILABUS

Administrasi Perkantoran Digital Berstandar Industri dengan Sertifikasi BNSP Junior Office Operator



Materi

- | | | | |
|-----------|---|-----------|--|
| 01 | Pengantar Administrasi Perkantoran Digital | 06 | E-mail Profesional & Komunikasi Digital |
| 02 | Pengelolaan Dokumen, Surat, & Arsip Digital | 07 | Pengarsipan & Manajemen Dokumen Berbasis Cloud |
| 03 | Microsoft Word & Google Docs untuk Administrasi | 08 | Alur Kerja Administrasi Sekolah Digital |
| 04 | Microsoft Excel & Google Sheets untuk Data Administrasi | 09 | Persiapan Sertifikasi BNSP |
| 05 | Presentasi Profesional (PowerPoint / Slides) | 10 | Presentasi & Review Portofolio |

I. INFORMASI DIKLAT

Nama Diklat	: Administrasi Perkantoran Digital Berstandar Industri dengan Sertifikasi BNSP Junior Office Operator
Moda Pembelajaran	: Daring
Lama Waktu Diklat	: 48 JP
Kuota Peserta	: Maksimal 100 peserta per kelas
Jenjang Program	: Sertifikasi & Keterampilan Berstandar Nasional (BNSP)
Tujuan Pelatihan	: Pelatihan ini bertujuan membekali Guru SMK dengan kemampuan administrasi perkantoran digital berbasis SKKNI 2020 pada skema Junior Office Operator, yang dikombinasikan dengan praktik administrasi modern seperti penggunaan Google Workspace, manajemen dokumen digital berbasis cloud, automasi sederhana, email profesional, serta alur kerja administrasi sekolah terkini. Pelatihan menekankan kompetensi teknis dan praktis yang dibutuhkan untuk mengelola dokumen, data, arsip, komunikasi digital, dan pelayanan administrasi dalam ekosistem perkantoran maupun pendidikan.

II. PERSYARATAN PESERTA

1. Mampu mengoperasikan komputer dasar
2. Memiliki perangkat laptop & koneksi internet stabil
3. Tidak memerlukan latar belakang administrasi

III. FASILITAS PESERTA

Setiap peserta program berhak mendapatkan:

1. Akses Lengkap Pelatihan Kompetensi
2. Akses Gratis Ujian Sertifikasi Resmi Berstandar Nasional BNSP
3. Bantuan paket internet

IV. OUTCOME DIKLAT

Peserta menghasilkan 2 proyek:

1. Digital Office Workflow Portfolio
 - a. Dokumen resmi (format surat, notulen, memo, regulasi sekolah)
 - b. Spreadsheet pengolahan data dasar–menengah
 - c. Template administrasi berbasis cloud
 - d. Presentasi profesional
 - e. Email profesional untuk layanan administrasi
2. School Digital Administrative System
 - a. Alur kerja administrasi sekolah
 - b. Sistem pengarsipan digital berbasis Google Drive/OneDrive

- c. SOP layanan administrasi
- d. Flowchart pelayanan siswa dan guru

V. ALUR PELAKSANAAN DIKLAT

Seluruh rangkaian berlangsung secara daring melalui Zoom dan dirancang agar peserta dapat belajar secara efektif hanya dalam 2 jam per hari.

No.	Nama Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1.	Onboarding Peserta oleh Mitra	1 Desember 2025
2.	Pembelajaran Pertemuan ke-1	2 Desember 2025
3.	Pembelajaran Pertemuan ke-2	3 Desember 2025
4.	Pembelajaran Pertemuan ke-3	4 Desember 2025
5.	Pembelajaran Pertemuan ke-4	5 Desember 2025
6.	Pembelajaran Pertemuan ke-5	8 Desember 2025
7.	Pembelajaran Pertemuan ke-6	9 Desember 2025
8.	Pembelajaran Pertemuan ke-7	10 Desember 2025
9.	Pembelajaran Pertemuan ke-8	11 Desember 2025
10.	Finalisasi dan Presentasi Tugas Akhir	12-13 Desember 2025
11.	Penjadwalan & Periode Ujian Sertifikasi Internasional	14-15 Desember 2025

VI. KURIKULUM DIKLAT

No	Mata Diklat	Kompetensi Industri / SKKNI	Pengetahuan (JP)	Keterampilan (JP)	Total JP
1	Pengantar Administrasi Perkantoran Digital	SKKNI + Modern Office	2	2	4
2	Pengelolaan Dokumen, Surat, & Arsip Digital	SKKNI Menyusun Dokumen	2	4	6

No	Mata Diklat	Kompetensi Industri / SKKNI	Pengetahuan (JP)	Keterampilan (JP)	Total JP
3	Microsoft Word & Google Docs untuk Administrasi	SKKNI Mengolah Dokumen	1	5	6
4	Microsoft Excel & Google Sheets untuk Data Administrasi	SKKNI Mengolah Data	1	5	6
5	Presentasi Profesional (PowerPoint / Slides)	SKKNI Presentasi Data	1	3	4
6	E-mail Profesional & Komunikasi Digital	Office Communication	1	3	4
7	Pengarsipan & Manajemen Dokumen Berbasis Cloud	Digital Filing	1	3	4
8	Alur Kerja Administrasi Sekolah Digital	Modern Workflow	-	4	4
9	Persiapan Sertifikasi BNSP	Uji Kompetensi	-	4	4
10	Presentasi & Review Portofolio	Industry Review	-	4	4
TOTAL			9 JP	39 JP	48 JP

VII. SILABUS DIKLAT

UNIT 1: Pengantar Administrasi Perkantoran Digital

Total = 4 JP

Elemen Kompetensi	KUK	Indikator	Materi	JP
Memahami ruang lingkup administrasi	Menjelaskan fungsi kantor	Proses layanan administrasi	Office fundamentals	2

Elemen Kompetensi	KUK	Indikator	Materi	JP
Sistem administrasi digital	Mengenal workflow	Membedakan manual vs digital	Digital office basics	2

UNIT 2: Pengelolaan Dokumen, Surat, & Arsip

Total = 6 JP

Elemen	KUK	Indikator	Materi	JP
Membuat surat resmi	Menyusun format baku	Surat masuk–keluar	Office correspondence	3
Mengarsipkan dokumen	Mengelola arsip	Struktur folder	Filing system	3

UNIT 3: Microsoft Word & Google Docs

Total = 6 JP

Elemen	KUK	Indikator	Materi	JP
Membuat dokumen profesional	Format lanjutan	Penomoran, style	Word formatting	3
Template administrasi	Membuat template	Surat & form	Google Docs templates	3

UNIT 4: Excel & Google Sheets

Total = 6 JP

Elemen	KUK	Materi	JP
Pengolahan data dasar	SUM, AVERAGE, FILTER	Data tables	3
Pengolahan data menengah	Conditional formatting	Admin dashboards	3

UNIT 5: Presentasi Profesional

Total = 4 JP

Elemen	Indikator	Materi	JP
Mempresentasikan informasi	Slide efektif	PowerPoint/Slides	2
Mendesain visual	Layout dasar	Presentasi sekolah	2

UNIT 6: Email Profesional

Total = 4 JP

Elemen	Indikator	Materi	JP
Email resmi	Subject, tone	Email etiquette	2
Layanan administrasi	Auto-reply	Service communication	2

UNIT 7: Pengarsipan Cloud

Total = 4 JP

Elemen	KUK	Materi	JP
Struktur folder	Drive/OneDrive	Digital filing	2
Kolaborasi dokumen	Sharing & control	Permission settings	2

UNIT 8: Alur Kerja Administrasi Sekolah Digital

Total = 4 JP

Elemen	Materi	JP
Workflow layanan	Service SOP	2
Flowchart administrasi	Diagram proses	2

UNIT 9: Persiapan Sertifikasi BNSP

Total = 4 JP

Elemen	Materi	JP
Workflow layanan	Service SOP	2

Elemen	Materi	JP
Flowchart administrasi	Diagram proses	2

UNIT 9: Presentasi Portofolio

Total = 4 JP

VIII. METODE PEMBELAJARAN

Pelatihan ini menggunakan pendekatan daring berbasis kompetensi yang menggabungkan sesi sinkron dan asinkron untuk memastikan peserta memahami konsep administrasi perkantoran serta mampu mempraktikkan keterampilan administrasi digital secara langsung. Pembelajaran dimulai dengan live online class melalui Zoom, yang mencakup penjelasan konsep inti, demonstrasi penggunaan Microsoft Office dan Google Workspace, serta simulasi pengelolaan dokumen dan arsip digital.

Selanjutnya, peserta melakukan praktik mandiri melalui LMS mencakup pembuatan dokumen resmi, pengolahan data, pengarsipan digital, serta penyusunan alur kerja administrasi sekolah. Pendekatan project-based learning digunakan untuk menghasilkan portofolio nyata berupa Digital Office Workflow Portfolio dan School Digital Administrative System. Diskusi kelompok dilakukan melalui breakout room untuk membahas praktik administrasi dan menyelesaikan studi kasus administrasi modern. Sesi mentoring disediakan untuk mendukung peserta dalam aspek teknis maupun konseptual.

IX. ASESMEN & EVALUASI

Asesmen dirancang untuk memastikan peserta mampu memahami dan menerapkan kompetensi administrasi digital serta siap menghadapi sertifikasi BNSP skema Junior Office Operator. Evaluasi dilakukan melalui asesmen formatif, asesmen sumatif, serta persiapan uji sertifikasi.

Asesmen formatif dilakukan melalui kuis, latihan dokumen, latihan spreadsheet, dan praktik pengarsipan digital. Asesmen sumatif terdiri dari dua proyek akhir: Digital Office Workflow Portfolio dan School Digital Administrative System. Peserta juga mengikuti mock test dan review unit kompetensi SKKNI. Peserta diberi kesempatan mengikuti Uji Kompetensi BNSP Junior Office Operator, yang meliputi observasi praktik, uji lisan, dan verifikasi portofolio kerja. Pelatihan ditutup dengan post-test dan evaluasi pelatihan untuk mengukur pemahaman akhir dan memberikan umpan balik penyelenggaraan.

X. PERALATAN DAN PERLENGKAPAN PELATIHAN

1. Peralatan yang Harus Disiapkan Peserta
Peserta wajib menyiapkan perangkat berikut:
 - a. Laptop atau Desktop

Dengan spesifikasi minimum:

- i. Untuk Windows
 1. Sistem operasi: Windows 10 atau lebih baru
 2. Prosesor: Intel Core i5 / AMD Ryzen 5 (≥ 2.6 GHz)
 3. RAM: Minimal 8 GB
 4. Resolusi layar: Minimal 1280×800
 5. Periferal wajib: keyboard lengkap dan mouse dua tombol (left-right click)
- ii. Untuk macOS
 1. Sistem operasi: macOS Ventura (13) atau lebih baru
 2. Prosesor: Apple Silicon M1/M2 atau lebih baru
 3. RAM: Minimal 8 GB
 4. Resolusi layar: Minimal 1280×800
 5. Periferal wajib: keyboard lengkap dan mouse dua tombol
2. Perangkat Tambahan
 - a. Headset dengan mikrofon (disarankan noise-cancelling)
 - b. Kamera (built-in atau eksternal)
 - c. Koneksi internet stabil minimal 10 Mbps
 - d. Browser versi terbaru (Google Chrome atau Microsoft Edge)
3. Tools dan Aplikasi yang Digunakan Selama Pelatihan
 - a. Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
 - b. Google Workspace (Docs, Sheets, Slides, Drive)
 - c. LMS MyEduSolve
 - d. Zoom Pro
 - e. Template administrasi
 - f. Flowcharting tools (misal: draw.io / Lucidchart)
4. Lingkungan Belajar Tambahan yang Disarankan
 - a. Ruangan yang tenang dan bebas gangguan
 - b. Pencahayaan yang baik untuk mendukung penggunaan kamera
 - c. Akses listrik stabil
 - d. UPS/Stabilizer (opsional, terutama untuk area dengan listrik tidak stabil)