

## PRIORITAS PERTAMA

# REALISTIC

### Kompetensi

- Keterampilan mekanik dan teknis
- Ketelitian dan ketepatan dalam bekerja dengan alat atau mesin
- Keterampilan praktis dalam memecahkan masalah sehari-hari
- Kemampuan untuk bekerja di luar ruangan atau dalam kondisi yang membutuhkan kekuatan fisik
- Kecenderungan untuk menyukai aktivitas yang terstruktur dan konkret

### Pilihan Karir

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Insinyur (teknik mesin, teknik sipil, teknik elektro)</li> <li>- Mekanik atau teknisi</li> <li>- Ahli pertanian atau peternakan</li> <li>- Ahli bangunan atau konstruksi</li> <li>- Teknisi laboratorium</li> <li>- Ahli forensik</li> <li>- Pilot atau pramugara/i</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tukang kayu atau tukang besi</li> <li>- Penjaga hutan atau ahli konservasi lingkungan</li> <li>- Ahli kesehatan hewan atau dokter hewan</li> <li>- Operator alat berat</li> </ul> |
|---|--|

### Jurusan Kuliah

- Teknik Mesin
- Teknik Sipil
- Teknik Elektro
- Teknologi Pertanian
- Teknik Industri
- Teknik Lingkungan
- Teknik Penerbangan
- Arsitektur
- Teknologi Konstruksi
- Agronomi
- Teknologi Peternakan
- Ilmu Kehutanan
- Teknik Pertambangan
- Teknologi Hasil Pertanian
- Teknologi Pangan
- Teknologi Material
- Rekayasa Infrastruktur
- Desain Produk
- Teknik Otomotif

## PRIORITAS KEDUA

# CONVENTIONAL

### Kompetensi

- Kemampuan mengelola data dan informasi dengan akurat
- Keterampilan dalam mengorganisir dan merencanakan
- Kemampuan dalam pengelolaan arsip dan dokumen
- Ketelitian dan perhatian terhadap detail
- Kemampuan mengikuti instruksi dan prosedur dengan tepat
- Keterampilan dalam administrasi dan pengarsipan
- Kemampuan menganalisis dan memproses informasi
- Keterampilan dalam mengoperasikan perangkat lunak perkantoran
- Kehandalan dalam tugas-tugas rutin dan berulang
- Keterampilan dalam pengelolaan waktu yang efektif

### Pilihan Karir

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntan atau auditor</li> <li>- Sekretaris atau asisten administrasi</li> <li>- Manajer kantor</li> <li>- Petugas pengarsipan atau pustakawan</li> <li>- Administrator data</li> <li>- Analis anggaran</li> <li>- Pegawai administrasi pemerintahan</li> <li>- Manajer keuangan</li> <li>- Petugas asuransi atau agen klaim</li> <li>- Manajer logistik atau rantai pasokan</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asisten hukum atau paralegal</li> <li>- Koordinator proyek</li> <li>- Petugas perpajakan</li> <li>- Penjaga buku (bookkeeper)</li> <li>- Pengelola sumber daya manusia</li> <li>- Administrator rumah sakit atau klinik</li> <li>- Pengelola dokumen teknis</li> <li>- Manajer properti atau real estate</li> <li>- Pengelola sistem informasi</li> <li>- Analis risiko atau kontrol internal</li> </ul> |
|---|---|

### Jurusan Kuliah

- Akuntansi
- Manajemen Administrasi
- Keuangan
- Sistem Informasi
- Administrasi Perkantoran
- Manajemen Logistik
- Manajemen Operasi
- Ilmu Perpustakaan
- Manajemen Sumber Daya Manusia
- Teknik Industri
- Manajemen Rantai Pasokan
- Administrasi Publik
- Manajemen Perhotelan
- Manajemen Proyek
- Hukum Bisnis
- Ilmu Kearsipan
- Administrasi Rumah Sakit
- Manajemen Properti
- Ilmu Pemerintahan
- Manajemen Asuransi