

Standar Kompetensi Lulusan

Sekretaris

Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal dan Informal
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
2012

A. LATAR BELAKANG

Pekerjaan Administrasi di dunia usaha dan dunia industri diperlukan karena menunjang kelancaran operasional perusahaan. Dalam kegiatan operasional perusahaan, pekerjaan administrasi berperan pada beberapa bidang kegiatan seperti menangani surat masuk dan keluar, menangani arsip, menangani telepon, mengatur jadwal kegiatan pimpinan, mempersiapkan rapat dan perjalanan dinas, dsb.

Pekerjaan administrasi pada lingkungan kantor banyak dilaksanakan oleh seorang Sekretaris, oleh sebab itu jabatan Sekretaris sangat dibutuhkan baik di lingkungan pemerintah maupun swasta.

Kegiatan administrasi pada umumnya sama di tiap perusahaan, tetapi karena bidang usaha yang dilaksanakan pada perusahaan berbeda beda maka secara khusus hal yang dilaksanakan oleh seorang tenaga administrasi / sekretaris juga berbeda. Karena banyaknya perbedaan tersebut maka perlu adanya standar kompetensi lulusan dalam bidang administrasi.

Dengan standar kompetensi lulusan (SKL) ini akan menjadi acuan bagi masyarakat bagi penyelenggara Kursus dan Pelatihan bidang Sekretaris pada umumnya dan dunia industri pengguna tenaga kerja bidang Sekretaris pada khususnya, sehingga luaran lembaga pendidikan yang menggunakan SKL ini dapat dipertanggung-jawabkan secara profesional dan memiliki daya saing serta daya jual yang tinggi di masyarakat.

B. TUJUAN

1. Tujuan Umum

Memberikan acuan kepada penyelenggara Kursus dan Pelatihan Bidang Sekretaris dalam menetapkan standar kompetensi lulusan bidang Sekretaris.

2. Tujuan Khusus

Standar Kompetensi Lulusan bertujuan memberikan acuan dalam :

- a. Menetapkan Kompetensi lulusan peserta didik kursus bidang Sekretaris
- b. Menyusun kurikulum berbasis kompetensi
- c. Menyusun bahan ajar/modul bagi pendidik dan peserta didik
- d. Menentukan pengembangan kursus dan pelatihan sekretaris yang berbasis kompetensi

C. RUANG LINGKUP

Pengembangan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) pada Kursus dan pelatihan Sekretaris ini, untuk menumbuh-kembangkan kemampuan dalam ruang lingkup pekerjaan seorang Sekretaris pada level I, II & III (Dasar, Terampil & Mahir) dengan pertimbangan sebagai berikut:

- a. Nilai-nilai/norma/sikap/perilaku dan etika bekerjasama serta kemampuan berkomunikasi dengan pelanggan atau kolega di dalam kantor.
- b. Kemampuan dalam lingkup pekerjaan yang berkaitan dengan kegiatan administrasi perkantoran.
- c. Pemahaman tentang konsep pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar yang dibutuhkan untuk menjadi seorang yang profesional dibidangnya.

Berdasarkan pertimbangan di atas maka ruang lingkup dari penyusunan SKL ini adalah pada bidang sekretaris dengan level jabatan sebagai berikut:

1. Level 1: Sekretaris Tingkat Dasar

Merupakan jabatan pada kantor yang disebut juga sebagai administrasi kantor, dengan tugas-tugas antara lain; menggunakan peralatan kantor dan penanganan administrasi meliputi kegiatan surat menyurat, penanganan berkas, berkomunikasi di kantor serta pengoperasian komputer termasuk internet, terdiri atas 10 (sepuluh) Standar Kompetensi dan 40 (empat puluh) Kompetensi Dasar.

2. Level 2: Sekretaris Tingkat Terampil

Merupakan jabatan pada kantor yang disebut juga sebagai sekretaris junior, dengan tugas-tugas seperti level 1 (satu) ditambah antara lain; pembuatan surat, mempersiapkan kas kecil dan persiapan perjalanan dinas pimpinan, terdiri atas 12 (dua belas) Standar Kompetensi dan 48 (empat puluh delapan) Kompetensi Dasar.

3. Level 3: Sekretaris Tingkat Mahir

Merupakan jabatan pada kantor yang disebut juga sebagai sekretaris, dengan tugas-tugas seperti level dua ditambah pekerjaan yang bersifat manajerial antara lain; pembuatan agenda pimpinan, penanganan rapat, pengelolaan kas kecil, terdiri atas 14 (empat belas) Standar Kompetensi dan 60 (enam puluh) Kompetensi Dasar.

Ruang lingkup Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar dari masing-masing level tersebut diatas akan dijabarkan pada uraian Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar dibawah ini :

D. STANDAR KOMPETENSI DAN KOMPETENSI DASAR

BIDANG PEKERJAAN / JABATAN : SEKRETARIS TINGKAT DASAR
LEVEL : I

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Mengelola Surat/Dokumen	1.1 Mengidentifikasi surat/dokumen yang diterima dan dikirim 1.2 Memproses pencatatan surat/dokumen diterima dan kirim 1.3 Mendistribusikan surat/dokumen
2.	Mengaplikasikan Keterampilan Komunikasi	2.1 Mengidentifikasi proses komunikasi di tempat kerja 2.2 Melakukan komunikasi dengan menggunakan media 2.3 Menerima dan menyampaikan informasi/pesan 2.4 Membuat konsep komunikasi tertulis sebagai informasi
3.	Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan	3.1 Mengidentifikasi kebutuhan organisasi sesuai penggunaan sistem kearsipan 3.2 Mengelola dokumen dan arsip sesuai sistem 3.3 Menjaga Sistem Kearsipan.
4.	Menghasilkan Dokumen Sederhana	4.1 Mempersiapkan peralatan 4.2 Memastikan akan kebutuhan dokumen 4.3 Memproduksi dokumen 4.4 Mencetak dokumen 4.5 Menggandakan dokumen
5.	Mengaplikasikan Pelayanan Prima	5.1 Mengidentifikasi jenis pelayanan kepada kolega dan pelanggan sesuai kebutuhan 5.2 Memberikan pelayanan kepada Kolega dan Pelanggan
6.	Berkomunikasi dalam Bahasa Inggris	6.1 Melakukan komunikasi lisan dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar. 6.2 Membaca dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar. 6.3 Menulis dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar.

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
7.	Mengoperasikan Komputer	7.1 Mengakses aplikasi perangkat lunak 7.2 Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak 7.3 Memelihara Data di Komputer 7.4 Memproduksi Dokumen 7.5 Membuat Dokumen dan Lembar Kerja Sederhana berdasarkan konsep
8.	Menuntaskan Aktifitas Pekerjaan Sehari-hari	8.1 Mengidentifikasi organisasi dan persyaratan Kerja 8.2 Menerapkan kerjasama dalam tim 8.3 Mengembangkan kebiasaan kerja secara efektif 8.4 Menuntaskan aktifitas pekerjaan sehari-hari 8.5 Mengikuti instruksi
9.	Mengikuti Prosedur K3 Perkantoran	9.1 Memelihara dan menyimpan peralatan sesuai dengan peraturan perusahaan 9.2 Mengikuti prosedur Keamanan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja Perkantoran 9.3 Mengatasi situasi-situasi darurat/emergency 9.4 Menjaga standar keamanan penampilan pribadi 9.5 Memberikan umpan balik mengenai keamanan, kesehatan, dan keselamatan kerja 9.6 Menggunakan sistem keamanan penyimpanan secara rutin 9.7 Meminimalisir pencurian
10.	Menggunakan Peralatan Kantor	10.1 Mengidentifikasi peralatan kerja sesuai kebutuhan 10.2 Mengoperasikan peralatan 10.3 Memelihara peralatan

BIDANG PEKERJAAN / JABATAN : **SEKRETARIS TINGKAT TERAMPIL**
LEVEL : **II**

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menangani Surat/Dokumen	1.1 Mengidentifikasi surat/dokumen yang diterima dan yang akan dikirim 1.2 Memproses pencatatan surat/dokumen yang diterima dan yang akan dikirim 1.3 Mendistribusikan surat/dokumen 1.4 Menindaklanjuti pendistribusian surat/ dokumen dengan batas waktu
2.	Mengaplikasikan Keterampilan Komunikasi	2.1 Mengidentifikasi proses komunikasi di tempat kerja 2.2 Melakukan komunikasi dengan menggunakan media 2.3 Menerima dan menyampaikan informasi/pesan 2.4 Membuat konsep komunikasi tertulis sebagai informasi
3.	Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan	3.1 Mengidentifikasi kebutuhan organisasi sesuai penggunaan sistem kearsipan 3.2 Mengelola dokumen dan arsip sesuai sistem 3.3 Menjaga Sistem Kearsipan
4.	Menghasilkan Dokumen Sederhana	4.1 Mempersiapkan peralatan 4.2 Mengidentifikasi dokumen yang akan dihasilkan 4.3 Memproduksi dokumen 4.4 Mencetak dokumen 4.5 Menggandakan dokumen
5.	Mengaplikasikan Pelayanan Prima	5.1 Mengidentifikasi jenis pelayanan sesuai kebutuhan 5.2 Memberikan pelayanan kepada pelanggan 5.3 Menerapkan konsep dan prinsip pelayanan prima 5.4 Melaksanakan unsur-unsur kualitas pelayanan Prima 5.5 Melakukan kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
6.	Berkomunikasi dalam Bahasa Inggris	6.1 Melakukan komunikasi lisan dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional terampil. 6.2 Membaca dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional terampil. 6.3 Menulis dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional terampil.
7.	Mengoperasikan Komputer	7.1 Mengakses aplikasi perangkat lunak 7.2 Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak 7.3 Memelihara Data di Komputer 7.4 Memproduksi Dokumen 7.5 Membuat Dokumen dan Lembar Kerja Sederhana 7.6 Mengarsipkan dokumen elektronik
8.	Menuntaskan Aktifitas Pekerjaan Sehari-hari	8.1 Mengidentifikasi organisasi/persyaratan Kerja 8.2 Menerapkan kerjasama dalam tim 8.3 Mengembangkan kebiasaan kerja secara efektif 8.4 Menuntaskan aktifitas pekerjaan sehari-hari 8.5 Mengikuti instruksi
9.	Mempersiapkan Kas Kecil	9.1 Memproses pengajuan uang tunai 9.2 Membuat Laporan Kas Kecil
10.	Mengikuti Prosedur K-3 Perkantoran	10.1 Memelihara dan menyimpan peralatan sesuai dengan peraturan perusahaan 10.2 Mengikuti prosedur Keamanan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja Perkantoran 10.3 Mengatasi situasi-situasi darurat/emergency 10.4 Menjaga standar keamanan penampilan pribadi 10.5 Memberikan umpan balik mengenai keamanan, kesehatan, dan keselamatan kerja 10.6 Menggunakan sistem keamanan penyimpanan secara rutin 10.7 Meminimalisir pencurian

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
11.	Menggunakan Peralatan Kantor	11.1 Mengidentifikasi peralatan untuk melaksanakan pekerjaan 11.2 Mengoperasikan peralatan kantor 11.3 Memelihara peralatan kantor
12.	Menangani Perjalanan Dinas Pimpinan	12.1 Mengidentifikasi kebutuhan perjalanan dinas 12.2 Mempersiapkan dokumen perjalanan dinas 12.3 Mempersiapkan akomodasi dan transportasi perjalanan dinas

BIDANG PEKERJAAN / JABATAN : **SEKRETARIS TINGKAT MAHIR**
LEVEL : **III**

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1.	Menangani Surat/Dokumen	1.1 Mengidentifikasi surat/dokumen yang diterima dan dikirim 1.2 Memproses pencatatan surat/dokumen diterima dan dikirim 1.3 Mendistribusikan surat/dokumen 1.4 Menangani surat/dokumen penting dan rahasia
2.	Mengaplikasikan Keterampilan Komunikasi	2.1 Mengidentifikasi proses komunikasi di tempat kerja 2.2 Melakukan komunikasi dengan menggunakan media 2.3 Menerima dan menyampaikan informasi/pesan 2.4 Membuat konsep komunikasi tertulis sebagai informasi
3.	Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan	3.1 Mengidentifikasi kebutuhan organisasi sesuai penggunaan sistem kearsipan 3.2 Mengelola dokumen dan arsip sesuai sistem 3.3 Menjaga Sistem Kearsipan manual dan elektronik.

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
4.	Menghasilkan Dokumen Sederhana	4.1 Mempersiapkan peralatan 4.2 Memastikan akan kebutuhan dokumen 4.3 Memproduksi dokumen 4.4 Mencetak dokumen 4.5 Menggandakan dokumen 4.6 Mengumpulkan dokumen.
5.	Mengaplikasikan Pelayanan Prima	5.1 Mengidentifikasi jenis pelayanan sesuai kebutuhan 5.2 Memberikan pelayanan kepada pelanggan 5.3 Menerapkan konsep dan prinsip pelayanan prima 5.4 Melaksanakan unsur-unsur kualitas pelayanan Prima 5.5 Melakukan kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan
6.	Berkomunikasi dalam Bahasa Inggris	6.1 Melakukan komunikasi lisan dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional mahir. 6.2 Membaca dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional mahir. 6.3 Menulis dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional mahir.
7.	Mengoperasikan Perangkat Komputer	7.1 Mengakses aplikasi perangkat lunak 7.2 Menjalankan aplikasi perangkat lunak 7.3 Memelihara Data di Komputer 7.4 Memproduksi Dokumen 7.5 Membuat Dokumen dan Lembar Kerja Sederhana
8.	Menuntaskan Aktifitas Pekerjaan Sehari-hari	8.1 Mengidentifikasi organisasi dan persyaratan Kerja 8.2 Menerapkan kerjasama dalam tim 8.3 Mengembangkan kebiasaan kerja secara efektif 8.4 Mengikuti instruksi 8.5 Menuntaskan aktifitas pekerjaan sehari-hari
9.	Mengelola Kas Kecil	9.1 Memproses pengajuan uang tunai 9.2 Mengelola Kas Kecil 9.3 Melakukan rekonsiliasi/pengakuratan data Kas Kecil 9.4 Membuat Laporan Kas Kecil

NO.	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
10.	Mengikuti Prosedur K3 Perkantoran	10.1 Memelihara dan menyimpan peralatan sesuai dengan peraturan perusahaan 10.2 Mengikuti prosedur Keamanan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja Perkantoran 10.3 Mengatasi situasi-situasi darurat/emergency 10.4 Menjaga standar keamanan penampilan pribadi 10.5 Memberikan umpan balik mengenai keamanan, kesehatan, dan keselamatan kerja 10.6 Menggunakan sistem keamanan penyimpanan secara rutin 10.7 Meminimalisir pencurian
11.	Menggunakan Peralatan Kantor	11.1 Mengidentifikasi peralatan untuk melaksanakan pekerjaan 11.2 Mengoperasikan peralatan kantor 11.3 Memelihara peralatan kantor
12.	Mempersiapkan Rapat/Pertemuan	12.1 Mengidentifikasi jenis pertemuan 12.2 Mempersiapkan pertemuan 12.3 Mencatat hasil pertemuan 12.4 Mendistribusikan notulen.
13.	Menangani Perjalanan Dinas Pimpinan	13.1 Mengidentifikasi kebutuhan perjalanan dinas 13.2 Mempersiapkan dokumen perjalanan dinas 13.3 Mempersiapkan akomodasi dan transportasi perjalanan dinas 13.4 Membuat laporan perjalanan dinas.
14.	Membuat Presentasi	14.1 Mempersiapkan bahan presentasi 14.2 Mengoperasikan media presentasi 14.3 Menyajikan presentasi

E. ARAH PENGEMBANGAN

Standar Kompetensi Lulusan (SKL) menjadi pedoman dan acuan untuk mengembangkan materi pokok, kegiatan pembelajaran dan indikator

pencapaian kompetensi untuk penilaian. Pada Kursus dan Pelatihan Sekretaris dalam pelaksanaan pembelajarannya dan penilaian perlu juga memperhatikan standar proses, standar penilaian dan standar pendidikan dan kependidikan di samping standar sarana dan prasarana.

Penggunaan SKL yang bersinergi dengan kebutuhan industri ini juga akan dipengaruhi oleh pola kerja yang berbeda sesuai masing-masing industri tersebut, sehingga dalam menerapkan SKL ini juga memperhatikan kebutuhan industri yang akan memanfaatkan tamatan lembaga kursus dan pelatihan bidang sekretaris ini.

Disamping itu, perkembangan pekerjaan dari bidang administrasi/sekretaris dewasa ini telah mengalami pergeseran yang cukup signifikan, hal ini dikarenakan adanya perkembangan komunikasi baik secara media maupun sistemnya sehingga peran Sekretaris menjadi berkurang dalam menangani pekerjaannya, hal ini berakibat adanya pergeseran jabatan pada bidang Sekretaris menjadi *Administrative Assisstant*.

Perkembangan ini harus diantisipasi secara cepat untuk menjaga agar kursus dan pelatihan bidang Sekretaris akan mengikuti sesuai kebutuhan dunia industri dan dunia kerja dimasa mendatang.

Arah pengembangan dari penyusunan SKL ini juga akan memperhatikan perkembangan informasi, teknologi dan pengetahuan dalam bidang administrasi pada umumnya dan bidang Sekretaris pada khususnya. Dengan perkembangan yang akan terjadi maka isi SKL ini akan dikembangkan sesuai dengan perkembangan tersebut di atas.