



**STANDAR KOMPETENSI LULUSAN (SKL)
KURSUS DAN PELATIHAN
SEKRETARIS LEVEL II
berbasis**

KERANGKA KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA

Indonesian Qualification Framework

Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012



Direktorat Pembinaan Kursus Dan Pelatihan
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal Dan Informal
Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan
2014

Daftar Isi

- I. Penyusunan SKL
 - A. Latar Belakang
 - B. Tujuan Penyusunan SKL
 - C. Uraian Program

- II. Pengertian
 - A. Capai Pembelajaran
 - B. Deskripsi Umum KKNi
 - C. Deskripsi kualifikasi sesuai dengan jenjang pada KKNi
 - D. Deskripsi capaian pembelajaran khusus
 - E. Standar Kompetensi Lulusan berbasis KKNi
 1. Kompetensi
 2. Elemen Kompetensi
 3. Indikator Kelulusan
 - F. Kurikulum
 - G. RPL (Rekognisi Pembelajaran Lampau)

- III. Profil Lulusan dan jabatan kerja

- IV. Capaian Pembelajaran (Learning Outcomes)
 - A. Deskripsi Umum KKNi
 - B. Deskripsi kualifikasi sesuai dengan jenjang pada KKNi
 - C. Deskripsi capaian pembelajaran khusus

- V. Standar Kompetensi Lulusan berbasis KKNi

- VI. Rekognisi Pembelajaran Lampau

- VII. Arah Pengembangan

A. Latar Belakang

Indonesia memiliki berbagai keunggulan untuk mampu berkembang menjadi negara maju. Keanekaragaman sumber daya alam, flora dan fauna, kultur, penduduk serta letak geografis yang unik merupakan modal dasar yang kuat untuk melakukan pengembangan di berbagai sektor kehidupan yang pada saatnya dapat menciptakan daya saing yang unggul di dunia internasional. Dalam berbagai hal, kemampuan bersaing dalam sektor sumber daya manusia tidak hanya membutuhkan keunggulan dalam hal mutu akan tetapi juga memerlukan upaya-upaya pengenalan, pengakuan, serta penyetaraan kualifikasi pada bidang-bidang keilmuan dan keahlian yang relevan baik secara bilateral, regional maupun internasional.

Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) secara khusus dikembangkan untuk menjadi suatu rujukan nasional bagi upaya-upaya peningkatan mutu dan daya saing bangsa Indonesia di sektor sumber daya manusia. Pencapaian setiap tingkat kualifikasi sumber daya manusia Indonesia berhubungan langsung dengan tingkat capaian pembelajaran baik yang dihasilkan melalui sistem pendidikan maupun sistem pelatihan kerja yang dikembangkan dan diberlakukan secara nasional. Oleh karena itu upaya peningkatan mutu dan daya saing bangsa akan sekaligus pula memperkuat jati diri bangsa Indonesia.

KKNI merupakan salah satu langkah untuk mewujudkan mutu dan jati diri bangsa Indonesia dalam sektor sumber daya manusia yang dikaitkan dengan program pengembangan sistem pendidikan dan pelatihan secara nasional. Setiap tingkat kualifikasi yang dicakup dalam KKNI memiliki makna dan kesetaraan dengan capaian pembelajaran yang dimiliki setiap insan pekerja Indonesia dalam menciptakan hasil karya dan kontribusi yang bermutu di bidang pekerjaannya masing-masing.

Kebutuhan Indonesia untuk segera memiliki KKNI sudah sangat mendesak mengingat tantangan dan persaingan global pasar tenaga kerja nasional maupun internasional yang semakin terbuka. Pergerakan tenaga kerja dari dan ke Indonesia tidak lagi dapat dibendung dengan peraturan atau regulasi yang bersifat protektif. Ratifikasi yang telah dilakukan Indonesia untuk berbagai konvensi regional maupun internasional, secara nyata menempatkan Indonesia sebagai sebuah negara yang semakin terbuka dan mudah tersusupi oleh kekuatan asing melalui berbagai sektor termasuk sektor perekonomian, pendidikan, sektor ketenagakerjaan dan lain-lain. Oleh karena itu, persaingan global tidak lagi terjadi pada ranah internasional akan tetapi sudah nyata berada pada ranah nasional.

Upaya yang dapat dilakukan untuk mengantisipasi tantangan globalisasi pada sektor ketenagakerjaan adalah meningkatkan ketahanan sistem pendidikan dan pelatihan secara nasional dengan berbagai cara antara lain sebagai berikut.

-
1. Meningkatkan mutu pendidikan dan pelatihan
 2. Mengembangkan sistem kesetaraan kualifikasi antara capaian pembelajaran yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan, pengalaman kerja maupun pengalaman mandiri dengan kriteria kompetensi yang dipersyaratkan oleh suatu jenis bidang dan tingkat pekerjaan
 3. Meningkatkan kerjasama dan pengakuan timbal balik yang saling menguntungkan antara institusi penghasil dengan pengguna tenaga kerja
 4. Meningkatkan pengakuan dan kesetaraan kualifikasi ketenagakerjaan Indonesia dengan negara-negara lain di dunia baik terhadap capaian pembelajaran yang ditetapkan oleh institusi pendidikan dan pelatihan maupun terhadap kriteria kompetensi yang dipersyaratkan untuk suatu bidang dan tingkat pekerjaan tertentu

Secara mendasar langkah-langkah pengembangan tersebut mencakup permasalahan yang bersifat multi aspek dan keberhasilannya sangat tergantung pada sinergi dan peran proaktif dari berbagai pihak yang terkait dengan peningkatan mutu sumber daya manusia nasional termasuk Kemdikbud, Kemnakertrans, asosiasi profesi, asosiasi industri, institusi pendidikan dan pelatihan serta masyarakat luas.

Secara umum, kondisi awal yang dibutuhkan untuk dapat melaksanakan suatu program penyetaraan kualifikasi ketenagakerjaan tersebut nampak belum cukup kondusif dalam beberapa hal. Indikatornya antara lain belum meratanya kesadaran mutu di kalangan institusi penghasil tenaga kerja, belum tumbuhnya kesadaran tentang pentingnya kesetaraan kualifikasi antara capaian pembelajaran yang dihasilkan oleh penghasil tenaga kerja dengan deskripsi keilmuan, keahlian dan keterampilan yang dibutuhkan di bidang kerja atau profesi termasuk terbatasnya pemahaman mengenai dinamika tantangan sektor tenaga kerja di tingkat dunia. Oleh karena itu upaya-upaya untuk mencapai keselarasan mutu dan penjenjangan kualifikasi lulusan dari institusi pendidikan formal dan nonformal, dengan deskripsi kompetensi kerja yang diharapkan oleh pengguna lulusan perlu diwujudkan dengan segera.

Di jalur pendidikan nonformal, pada tahun 2012 tercatat sekitar 17.000 lembaga kursus dan pelatihan yang menyelenggarakan pendidikan dalam bentuk beragam jenis kursus dan pelatihan (sumber: nilek.online) di bawah pembinaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Maka, salah satu infrastruktur yang penting dalam mencapai keselarasan mutu dan penjenjangan kualifikasi antara lulusan dari institusi penyelenggara kursus dan pelatihan dengan deskripsi kompetensi kerja yang diharapkan oleh pengguna lulusan adalah dokumen Standar Kompetensi Lulusan disingkat SKL, sebagaimana dinyatakan pada PP Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan dan Permendiknas Nomor 47 tahun 2010 tentang SKL Kursus dan pelatihan.

Terkait dengan kepentingan yang strategis dan telah kuat aspek hukumnya, SKL disusun sebagai pelaksanaan amanah PP Nomor 32 tahun 2013 tentang perubahan PP Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan dan Permendiknas Nomor 47 tahun 2010 tentang SKL Kursus dan pelatihan. Pada tahun 2009, dokumen SKL untuk 16 bidang telah selesai disusun dan ditetapkan oleh Mendiknas tahun 2010. Selanjutnya SKL 10 bidang kursus dan pelatihan telah berhasil disusun tahun 2010 dan ditetapkan tahun 2011.

Dengan terbitnya Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, maka SKL yang telah disusun tersebut perlu dikaji keselarasannya dengan kualifikasi pada KKNI. Revisi SKL ini juga sekaligus dimaksudkan untuk mengakomodasi perubahan kebutuhan kompetensi kerja dari pengguna lulusan di dunia kerja dan dunia industri.

B. Tujuan Penyusunan SKL

SKL disusun untuk digunakan sebagai pedoman pembelajaran dan penilaian dalam penentuan kelulusan peserta didik pada lembaga kursus dan pelatihan serta bagi peserta didik yang belajar mandiri dan sebagai acuan dalam menyusun, merevisi, atau memutakhirkan kurikulum, baik pada aspek perencanaan maupun implementasinya.

C. Uraian Program

Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia di Indonesia, terutama yang berkaitan dengan aspek pendidikan dan kompetensinya, telah diatur dalam undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Undang-Undang tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. Kedua Undang-Undang tersebut mengamanatkan bahwa peningkatan kualitas SDM berbasis kompetensi. Dalam kaitannya dengan peningkatan kualitas SDM melalui pelatihan kerja, telah diterbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Sislatkernas).

Jabatan Sekretaris di tanah air berkembang sangat pesat. Ini ditandai dengan banyaknya permintaan tenaga sekretaris oleh perusahaan baik pemerintah maupun swasta bahkan perusahaan asing. Dengan banyaknya permintaan tersebut maka jabatan sekretaris menjadikan pekerjaan dengan keahlian-keahlian khusus yang sangat menjanjikan. Fakta menunjukkan bahwa hampir semua perusahaan membutuhkan tenaga sekretaris. Mengingat pekerjaan yang dituntut untuk profesional dalam membantu pimpinan dalam bidang administrasi sehingga saat ini jabatan sekretaris sering disebut sebagai Sekretaris Profesional. Profesi ini pada prinsipnya adalah melakukan pekerjaan Administrasi yang memperlancar kegiatan pimpinan

Pada BAB II pasal 2 Sislatkernas bertujuan untuk mewujudkan pelatihan kerja nasional yang efektif dan efisien dalam rangka meningkatkan kualitas tenaga kerja. Sistem pelatihan kerja nasional ini menggariskan prinsip-prinsip dasar pelatihan berbasis kompetensi sistem pelatihan kerja nasional disusun dan dikembangkan sejalan dengan rekomendasi internasional Labour Organization (ILO) Nomor 165 tahun 2004 tentang *Human Resources Development*. Rekomendasi ILO tersebut juga menggariskan pentingnya pengembangan sumber daya manusia berbasis kompetensi yang bersifat "*Life Long Learning*".

Sistem Pelatihan Kerja Nasional, yang selanjutnya disingkat Sislatkernas, bertumpu pada tiga pilar utama, yaitu mengacu pada standar kompetensi, dilaksanakan dengan prinsip pelatihan berbasis kompetensi dan sertifikasi kompetensi lulusannya

dilaksanakan secara independen.

Upaya peningkatan SDM tenaga sekretaris *memiliki kualitas terstandar dan kompeten, yang* diperlukan untuk memenuhi kebutuhan *pasardalam negeri, regional dan internasional*. Oleh karena itu Kursus dan pelatihan tenaga Sekretaris sangat dibutuhkan untuk memenuhi *kebutuhan* tersebut di atas.

1. Tujuan umum

Tujuan umum kursus dan pelatihan SEKRETARIS LEVEL II KKNi ini adalah agar peserta didik mampu: Melaksanakan kegiatan kesekretarian yang mencakup pekerjaan: berkomunikasi, menggunakan peralatan kantor, penanganan surat/dokumen, penyimpanan surat/dokumen, menerima dikte, menyiapkan dan memberi informasi, dan mengimplementasikan K-3 perkantoran, berdasarkan sejumlah pilihan prosedur kerja, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur, yang sebagian merupakan hasil kerja sendiri dengan pengawasan tidak langsung, untuk memperlancar kegiatan pimpinan.

2. Tujuan Khusus

Secara khusus SKL kursus dan pelatihan SEKRETARIS LEVEL II KKNi ini bertujuan agar peserta didik mampu.

- a. Melakukan pekerjaan rutin dan insidentil
- b. Bekerja dalam tim yang penuh dinamika dan keberagaman kompetensi
- c. Memberikan hasil pekerjaan kepada atasan

Keahlian seorang SEKRETARIS LEVEL II KKNi memperlancar kegiatan administrasi pimpinan.

Pelatihan ini dapat diikuti oleh setiap warga negara Indonesia dengan persyaratan pendidikan minimal SMA/ sederajat dengan kualitas lulusan setara dengan level II KKNi.

Lama kursus dan pelatihan Sekretaris Level II KKNi adalah 220 jam pelajaran dengan metode pembelajaran.

- a. Presentasi audio visual
- b. Ceramah bervariasi
- c. Demonstrasi/simulasi
- d. Pemecahan masalah
- e. Praktik
- f. Diskusi

Setiap peserta yang telah mengikuti pelatihan Sekretaris Level II KKNi ini, akan diberikan evaluasi akhir, yang bertujuan untuk mengukur kemampuan peserta didik dalam memahami dan mempraktikkan materi yang sudah diberikan pengajar/instruktur, melalui.

- a. Ujian Komprehensif (Ujian Tertulis) bagi semua mata pelajaran dalam pelatihan ini dan
- b. Ujian Praktik

Setelah peserta berhasil lulus melalui dua jenis ujian yang dilaksanakan oleh lembaga kursus dan pelatihan, akan diberikan tanda lulus bidang keahlian Sekretaris Level II KKNI.

3. Uji Kompetensi

Uji kompetensi diperlukan peserta didik untuk mendapat pengakuan kompetensi bidang tertentu secara nasional. Uji kompetensi diatur dalam Petunjuk Teknis Uji Kompetensi yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) Sekretaris dan Kemdikbud, dilaksanakan di suatu tempat yang disebut Tempat Uji Kompetensi (TUK) yg telah diverifikasi oleh LSK Sekretaris.

4. Sertifikasi

Peserta yang dinyatakan kompeten setelah mengikuti Uji Kompetensi akan mendapatkan satu lembar Sertifikat Kompetensi. Blanko Sertifikat Kompetensi diterbitkan oleh Kemdikbud. Pengisian blanko Sertifikat Kompetensi dilakukan oleh LSK Sekretaris, maka Sertifikat tersebut berlaku sebagai pengakuan Kompeten di bidang Sekretaris.

II. PENGERTIAN

- A. Capaian pembelajaran** adalah kemampuan yang diperoleh melalui pembelajaran dan internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja.
1. **Pengetahuan** adalah penguasaan dan pemahaman tentang konsep, fakta, informasi, teori dan metodologi pada bidang keilmuan, keahlian, dan pekerjaan tertentu oleh seseorang
 2. **Sikap** adalah kecenderungan psikologis, sebagai hasil dari penghayatan seseorang terhadap nilai dan norma kehidupan yang tumbuh dari proses pendidikan pengalaman kerja, lingkungan keluarga, dan masyarakat
 3. **Keterampilan** adalah kemampuan psikomotorik dan kemampuan menggunakan metode, bahan, dan instrumen, yang diperoleh melalui pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja
 4. **Kompetensi** adalah akumulasi kemampuan seseorang dalam melaksanakan suatu pekerjaan secara mandiri bertanggung jawab dan terukur melalui suatu asesmen yang baik
 5. **Pengalaman kerja** adalah akumulasi dan internalisasi kemampuan dalam melakukan pekerjaan di bidang tertentu dan dalam jangka waktu tertentu
- B. Deskripsi umum KKNi** adalah deskripsi menyatakan kemampuan, karakter, kepribadian, sikap dalam berkarya, etika, moral dari setiap manusia Indonesia pada setiap jenjang kualifikasi sebagaimana dinyatakan pada lampiran Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012.
- C. Deskripsi kualifikasi KKNi** adalah deskripsi yang menyatakan ilmu pengetahuan, pengetahuan praktis, pengetahuan, afeksi dan kompetensi yang dicapai seseorang sesuai dengan jenjang kualifikasi 1 sampai 9 sebagaimana dinyatakan pada lampiran Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012
- D. Deskripsi capaian pembelajaran khusus** adalah deskripsi capaian minimum dari setiap program kursus dan pelatihan yang mencakup deskripsi umum dan selaras dengan Deskripsi Kualifikasi KKNi
- E. Standar Kompetensi Lulusan berbasis KKNi** adalah kemampuan minimum yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan yang meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyelesaikan suatu pekerjaan sesuai dengan unjuk kerja yang dipersyaratkan dan diturunkan dari capaian pembelajaran khusus pada level KKNi yang sesuai. **Standar Kompetensi Lulusan berbasis KKNi** dinyatakan oleh tiga parameter yaitu.
1. **Kompetensi** : (lihat pengertian di atas)
 2. **Elemen Kompetensi** : pernyataan kompetensi yang lebih rinci
 3. **Indikator kelulusan** : unsur yang menjadi tolok ukur keberhasilan yang menyatakan seseorang kompeten atau tidak
- F. Kurikulum** adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya sebagai pedoman

penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk menghasilkan lulusan dengan capaian pembelajaran khusus.

- G. Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)** adalah pengakuan formal atas capaian pembelajaran seseorang yang diperoleh dari pengalaman kerja, pendidikan nonformal, atau pendidikan informal dan pendidikan formal.

III. PROFIL LULUSAN DAN JABATAN KERJA

A. Profil Lulusan

Terampil dalam melaksanakan tugas tugas administrasi kantor meliputi memproses surat, membuat surat, menangani arsip, menangani telepon, dengan komunikasi yang baik serta dapat memberikan pelayanan prima kepada kolega dan pelanggan.

B. Jabatan Kerja

Lulusan Kursus dan pelatihan SEKRETARIS pada level II ini mendapat sebutan: SEKRETARIS LEVEL II KKNi.

SEKRETARIS LEVEL II KKNi yang baru lulus dari pelatihan ini, dapat mengawali karir kerja sebagai SEKRETARIS LEVEL II KKNi dan dapat membantu Sekretaris Senior dalam administrasi pimpinan.

Dengan berjalannya waktu, pengalaman kerja dan mengikuti pendidikan lebih lanjut memungkinkan peningkatan kualitas/level atau beralih ke profil lain.

IV. CAPAIAN PEMBELAJARAN

A. Deskripsi umum KKNi

Deskripsi umum KKNi sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 yang minimum wajib dimiliki dan dihayati oleh setiap lulusan kursus dan pelatihan adalah: Sesuai dengan ideologi Negara dan budaya Bangsa Indonesia, maka implementasi sistem pendidikan nasional dan sistem pelatihan kerja yang dilakukan di Indonesia pada setiap jenjang kualifikasi pada KKNi mencakup proses yang membangun karakter dan kepribadian manusia Indonesia sebagai berikut.

1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya
3. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia
4. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya
5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain
6. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa dan masyarakat luas
7. Memiliki etika profesi sekretaris Level II sesuai KKNi, sehingga tidak memberikan dampak yang dapat menimbulkan kesalahan administrasi yang bertentangan dengan norma hukum dan norma sosial yang berlaku di lingkungan perkantoran

B. Deskripsi kualifikasi sesuai dengan jenjang pada KKNi

Jabatan kerja adalah Sekretaris Level II KKNi dengan pekerjaan Kesekretarisan tingkat terampil sesuai dengan standar KKNi pada level II.

LEVEL 2

1. Mampu melaksanakan satu tugas spesifik, dengan menggunakan alat, dan informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan, serta menunjukkan kinerja dengan mutu yang terukur, di bawah pengawasan langsung atasannya
2. Memiliki pengetahuan operasional dasar dan pengetahuan faktual bidang kerja yang spesifik, sehingga mampu memilih penyelesaian yang tersedia terhadap masalah yang lazim timbul
3. Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab membimbing orang lain

C. Deskripsi capaian pembelajaran khusus

Mampu melaksanakan tugas spesifik kesekretarisan dengan menggunakan perangkat keras dan lunak teknologi komunikasi dan informasi yang relevan, mencakup menerima dikte, mengelola surat, membuat surat serta penggunaan perangkat keras komputer dan piranti lunak dalam penyelesaian surat serta mengimplementasikan K3 perkantoran.

Capaian pembelajaran khusus lulusan Sekretaris Level II KKNi ini adalah.

PARAMETER DESKRIPSI CAPAIAN PEMBELAJARAN KHUSUS BIDANG SEKRETARIS SESUAI KKNi LEVEL II	
SIKAP DAN TATA NILAI	<p>Membentuk karakter lulusan yang bertakwa, memiliki moral, dan berperan sebagai sekretaris yang mampu menginternalisasi etika profesi dalam menjalankan tugas secara profesional dan bertanggung jawab, meliputi.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa2. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya3. Berperan mewujudkan etika dan kepribadian yang baik sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia4. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain6. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas7. Menginternalisasi etika profesi Sekretaris, sehingga dapat menjalankan tugas sebagai Sekretaris secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya, dan mampu mencegah pemanfaatan profesinya untuk kepentingan diluar dari lingkup pekerjaannya
KEMAMPUAN DI BIDANG KERJA	<p>Mampu melaksanakan tugas spesifik kesekretariatan dengan menggunakan perangkat keras dan lunak teknologi komunikasi dan informasi yang relevan, meliputi.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mampu mencatat informasi lisan dengan menggunakan pola pencatatan dikte yang benar2. Mampu mengubah (menterjemahkan) hasil dikte menjadi konsep naskah surat sesuai dengan jenis dan instruksi3. Mampu menterjemahkan dan merangkai kalimat dalam Bahasa Indonesia berdasarkan konsep dari atasan4. Mampu mengetik surat dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris sesuai format yang dibutuhkan dalam waktu yang ditentukan, dan memproduksinya secara efisien5. Mampu mengelola (memilah, mengklasifikasikan, mencatat, mendistribusikan) surat elektronik, surat konvensional, dan informasi lisan secara tepat dan cepat,

	<p>sesuai dengan SOP institusi</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Mampu menyimpan, dan menemukan kembali arsip secara tepat dan cepat, sesuai dengan SOP institusi 7. Mampu menyiapkan dan memberi informasi secara tepat dan cepat sesuai lingkup pekerjaannya, baik lisan maupun tulisan kepada kolega internal dan atasan 8. Mampu menggunakan program perangkat lunak pengolahan kata dan angka (<i>word processor and spreadsheet</i>) 9. Mampu berkomunikasi lisan dalam Bahasa Inggris keseharian (<i>daily conversation</i>) 10. Mampu menggunakan sarana komunikasi (telepon, faksimili, email, dan perangkat lunak komunikasi terkini) dan peralatan kantor sesuai jenis dan fungsinya untuk menjalankan tugas profesinya 11. Mampu mengimplementasikan K3 dalam aktifitas kerja sehari-hari
<p>PENGETAHUAN YANG DIKUASAI</p>	<p>Menguasai pengetahuan operasional dasar tentang kesekretariatan, pengetahuan tentang mengelola waktu (<i>time management</i>) pengetahuan faktual tentang jenis, fungsi, dan cara pemanfaatan perangkat keras dan lunak teknologi komunikasi dan informasi yang relevan, dan pengetahuan faktual tentang K3, meliputi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengetahuan faktual tentang gramatika (tata bahasa), penggunaan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD), menyusun dan merangkai kalimat dalam Bahasa Indonesia 2. Menguasai konsep umum dan prinsip-prinsip Stenografi/transkripsi dalam Bahasa Indonesia 3. Menguasai pengetahuan faktual tentang komunikasi tulisan mencakup jenis, fungsi dan bentuk Surat Menyurat 4. Menguasai pengetahuan operasional dasar tentang pengelolaan surat/dokumen elektronik dan konvensional, serta pengelolaan informasi lisan pada suatu institusi 5. Menguasai prinsip-prinsip dan program sederhana sistem Kearsipan surat/dokumen elektronik dan konvensional 6. Menguasai pengetahuan operasional dasar tentang jenis, fungsi, cara penggunaan perangkat keras dan lunak teknologi komunikasi dan informasi, serta peralatan kantor yang relevan 7. Menguasai pengetahuan faktual tentang cara-cara pengelolaan waktu dan penjadwalan kerja sendiri 8. Menguasai pengetahuan faktual tentang penerapan K3 di tempat kerja 9. Menguasai pengetahuan faktual tentang penggunaan Bahasa Inggris untuk komunikasi sehari-hari di tempat kerja

**HAK DAN
TANGGUNG JAWAB**

Bertanggung-jawab atas pekerjaan kesekretariatan sesuai dengan lingkup kerjanya dan dapat diberi tanggung jawab atas mutu hasil kerja rekan selevel, rekan kerja baru, atau pekerja magang

V. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BERBASIS KKNi

Dalam naskah akademik SKKNI, dinyatakan beberapa informasi terkait dengan makna kompetensi dan standar kompetensi sebagaimana dinyatakan berikut ini. Berdasar pada arti bahasa, standar kompetensi terbentuk atas kata standar dan kompetensi. Standar diartikan sebagai "ukuran" yang disepakati, sedangkan kompetensi telah didefinisikan sebagai kemampuan seseorang yang dapat terobservasi mencakup atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau tugas sesuai dengan standar performa yang ditetapkan.

Dengan demikian dapatlah disepakati bahwa standar kompetensi lulusan merupakan kompetensi minimal yang diperlukan dan disepakati bersama oleh para pakar dan/atau asosiasi profesi, yang harus dikuasai oleh peserta didik dalam bidang pekerjaan tertentu.

Dengan kata lain, yang dimaksud dengan Standar Kompetensi Lulusan adalah perumusan tentang kemampuan minimal yang harus dimiliki seseorang untuk melakukan suatu tugas atau pekerjaan yang meliputi pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja, **sesuai dengan** unjuk kerja yang dipersyaratkan.

Dengan dikuasainya standar kompetensi tersebut oleh seseorang, maka yang bersangkutan akan mampu.

- a. Mengerjakan suatu tugas atau pekerjaan
- b. Mengorganisasikannya agar pekerjaan tersebut dapat dilaksanakan
- c. Bertindak secara tepat bilamana terjadi sesuatu yang berbeda dengan rencana semula
- d. Menggunakan kemampuan yang dimilikinya untuk memecahkan masalah atau melaksanakan tugas dalam kondisi yang berbeda.
- e. Menyesuaikan kemampuan yang dimiliki bila bekerja pada kondisi dan lingkungan yang berbeda.
- f. Mempunyai sikap dan perilaku yang dinilai baik dalam melaksanakan pekerjaan
- g. Mempunyai standar pengetahuan bidang administrasi dalam penyelesaian pekerjaan

Meskipun bersifat generik standar kompetensi lulusan harus memiliki indikator yang jelas dan dapat diukur secara akurat. Oleh karena itu, standar kompetensi lulusan harus.

- a. Terfokus pada apa yang diharapkan dapat dilakukan pekerja di tempat kerja
- b. Memberikan petunjuk yang cukup dan jelas untuk pelatihan dan penilaian
- c. Dapat diperlihatkan dalam bentuk hasil akhir yang diharapkan.
- d. Selaras dengan peraturan perundang-undangan terkait yang berlaku, dan selaras dengan standar produk dan jasa yang terkait, serta kode etik profesi bila ada

Uraian standar kompetensi lulusan berbasis KKNi terdiri atas.

- a. Unit Kompetensi
- b. Elemen Kompetensi
- c. Indikator Kelulusan

Sebagaimana dinyatakan pada tabel berikut ini.

**STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BERBASIS KKNI
BIDANG SEKRETARIS LEVEL II**

NO	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
Sikap dan Tata Nilai			
1.	Membentuk karakter lulusan yang bertakwa, memiliki moral, dan berperan sebagai sekretaris yang mampu menginternalisasi etika profesi dalam menjalankan tugas secara profesional dan bertanggung jawab	a. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya c. Berperan mewujudkan etika dan kepribadian yang baik sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas	a) Ketepatan dalam menyebutkan prinsip-prinsip etika profesi b) Kesesuaian antara perilaku dalam bertugas dengan etika profesi dalam suatu simulasi kerja

NO	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
		g. Menginternalisasi etika profesi sekretaris, sehingga dapat menjalankan tugas sebagai sekretaris secara professional, Bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya, dan mampu mencegah pemanfaatan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya	
Kemampuan di bidang kerja			
1.	Mampu melaksanakan tugas spesifik kesekretariatan dengan menggunakan perangkat keras dan lunak teknologi komunikasi dan informasi yang relevan	<p>a. Mampu mencatat informasi lisan dengan menggunakan pola pencatatan dikte yang benar</p> <p>b. Mampu mengubah dan menterjemahkan hasil dikte menjadi konsep naskah surat sesuai dengan jenis dan instruksi</p> <p>c. Mampu menyusun dan merangkai kalimat dalam bahasa Indonesia berdasarkan konsep dari atasan</p> <p>d. Mampu mengetik surat dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris sesuai format yang dibutuhkan, dalam waktu yang ditentukan, dan memproduksinya secara efisien</p>	<p>Catatan: Indikator kelulusan ini berlaku untuk penyusunan jenis surat elektronik maupun konvensional</p> <p>a) Kebenaran catatan steno hasil dikte b) Ketepatan memilih format surat/naskah</p> <p>Kesesuaian maksud surat naskah dengan instruksi</p> <p>Kebenaran tata bahasa dan gramatika baku</p> <p>a) Ketepatan pengetikan kata dalam surat b) Kecepatan dalam memproduksi surat sesuai dengan instruksi</p>

NO	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
		e. Mampu mengelola (memilah, mengklasifikasi, mencatat, mendistribusikan) surat elektronik, surat konvensional, dan informasi lisan secara tepat dan cepat, sesuai dengan SOP institusi	a) Ketepatan melakukan prosedur pengelolaan dan penyimpanan surat sesuai dengan SOP b) Ketepatan melakukan prosedur pengelolaan informasi lisan pada suatu institusi
		f. Mampu menyimpan, dan menemukan kembali arsip secara tepat dan cepat, sesuai dengan SOP institusi	a) Ketepatan menyimpan arsip berdasarkan sistem sesuai SOP institusi b) Kecepatan dalam menemukan arsip
		g. Mampu menyiapkan dan memberi informasi secara tepat dan cepat sesuai lingkup pekerjaannya, baik lisan maupun tulisan kepada kolega internal dan atasan	Ketepatan substansi dan lingkup informasi yang disajikan secara lisan maupun tulisan kepada kolega internal dan atasan sesuai lingkup kerjanya
		h. Mampu menggunakan program perangkat lunak pengolah kata dan angka (<i>word processor and spreadsheet</i>)	Delta ketepatan dan kecepatan mengkonstruksi sebuah surat antara secara manual dengan menggunakan program perangkat lunak pengolah kata dan angka
		a. Mampu berkomunikasi lisan dalam bahasa Inggris keseharian (<i>daily conversation</i>)	Kelancaran berkomunikasi lisan dalam Bahasa Inggris dalam pekerjaan sehari-hari (<i>daily conversation</i>)
		b. Mampu menggunakan sarana komunikasi (telepon, faksimili, Email, dan perangkat lunak komunikasi terkini) dan peralatan kantor sesuai jenis dan fungsinya, untuk menjalankan tugas profesinya	a) Ketepatan penggunaan sarana komunikasi (telepon, faksimili, email, dan perangkat lunak komunikasi terkini) sesuai jenis dan fungsinya

NO	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
		c. Mampu mengimplementasikan K3 dalam aktifitas kerja sehari-hari	a) Kebenaran mengenali marka atau rambu jalur evakuasi untuk kondisi darurat pada suatu simulasi atau pada gedung pelatihan b) Ketepatan menggunakan sarana kesehatan dan keamanan untuk kerja (alas kaki) c) Ketepatan dalam prosedur pengamanan dalam menggunakan dan menyimpan bahan terhadap panas/api, serangga, listrik, air d) Ketepatan memilih teknik pencegahan dan penyelamatan dari bahaya kebakaran yang ditimbulkan oleh penggunaan alat kerja elektronik
Pengetahuan Yang dikuasai			
1.	Menguasai pengetahuan operasional dasar tentang kesekretariatan, pengetahuan tentang mengelola waktu (<i>time management</i>) pengetahuan faktual tentang jenis, fungsi, dan cara pemanfaatan perangkat keras dan lunak teknologi komunikasi dan informasi yang relevan, dan pengetahuan faktual tentang K3	a. Menguasai pengetahuan faktual tentang gramatika (tata bahasa), penggunaan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) dalam Bahasa Indonesia	Ketepatan dalam merangkai kalimat-kalimat yang dipergunakan untuk pembuatan naskah di kantor dengan menggunakan tata bahasa sesuai EYD
b. Menguasai konsep umum dan prinsip-prinsip Stenografi/transkripsi dalam Bahasa Indonesia.		1) Ketepatan dalam menyebutkan dan menjelaskan prinsip-prinsip stenografi. 2) Kecepatan dan kebenaran translasi dikte ke dalam tulisan steno	
c. Menguasai pengetahuan faktual tentang komunikasi tulisan mencakup jenis, fungsi		a) Ketepatan dalam menjelaskan prinsip-prinsip komunikasi tulisan b) Ketepatan dalam	

NO	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
		dan bentuk surat	mengidentifikasi dan menjelaskan berbagai jenis, fungsi dan bentuk surat
		d. Menguasai pengetahuan operasional dasar tentang pengelolaan surat/dokumen elektronik dan konvensional, serta pengelolaan informasi lisan pada suatu institusinya	a) Ketepatan menjelaskan prosedur pengelolaan dan penyimpanan surat sesuai dengan SOP b) Ketepatan menjelaskan prosedur pengelolaan informasi lisan pada suatu institusinya
		e. Menguasai prinsip-prinsip sistem kearsipan dan prosedur pengarsipan surat/dokumen elektronik dan konvensional	Ketepatan menjelaskan prinsip-prinsip sistem kearsipan dan prosedur pengarsipan surat/dokumen
		f. Menguasai pengetahuan operasional dasar tentang jenis, fungsi, cara penggunaan perangkat keras dan lunak teknologi komunikasi dan informasi, serta peralatan kantor yang relevan	Ketepatan menjelaskan jenis, fungsi, dan cara penggunaan perangkat keras dan lunak teknologi komunikasi dan informasi, serta peralatan kantor yang relevan
		g. Menguasai pengetahuan faktual tentang cara-cara pengelolaan waktu dan penjadualan kerja sendiri	a) Ketepatan menjelaskan konsep mengelola waktu dan jadwal kerja. b) Tingkat efisiensi rancangan jadwal kerja sendiri
		h. Menguasai pengetahuan faktual tentang penerapan K3 di tempat kerja	a) Kebenaran mengidentifikasi ciri-ciri dan jenis K3 di bidang kerja b) Ketepatan menjelaskan cara pencegahan dan penyelamatan dari bahaya kebakaran yang ditimbulkan oleh

NO	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
		i. Menguasai pengetahuan faktual tentang penggunaan Bahasa Inggris untuk komunikasi sehari-hari di tempat kerja	penggunaan alat kerja elektronik a) Ketepatan dalam memilih kosa kata yang benar dalam komunikasi sehari-hari di tempat kerja b) Ketepatan dalam merangkai kalimat komunikasi sehari-hari menggunakan tata bahasa yang benar
Hak dan Tanggung Jawab			
1.	Bertanggung jawab atas pekerjaan kesekretariatan sesuai dengan lingkup kerjanya dan dapat diberi tanggung jawab atas mutu hasil kerja rekan selevel, rekan kerja baru, atau pekerja magang	a. Bertanggung-jawab atas pekerjaan kesekretariatan sesuai dengan lingkup kerjanya b. Dapat diberi tanggung jawab atas mutu hasil kerja rekan selevel, rekan kerja baru, atau pekerja magang	a) Terlaksananya pekerjaan kesekretariatan sesuai dengan SOP b) Tingkat kepuasan atasan terhadap hasil kerja (pada suatu simulasi) 1) Terlaksananya pekerjaan kesekretariatan rekan kerja selevel pada suatu simulasi 2) Tingkat apresiasi dari rekan kerja baru atau pekerja magang

VI. REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU

Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) adalah proses penilaian dan pengakuan berbasis KKNi, atas capaian pembelajaran seseorang yang diperoleh selama hidupnya, baik melalui program pendidikan formal, informal, non-formal maupun secara otodidak.

RPL dapat dikembangkan pada sektor pendidikan, sektor ketenagakerjaan (kenaikan pangkat, jenjang karir) atau pemberian penghargaan dan pengakuan oleh masyarakat terhadap seseorang yang telah menunjukkan bukti-bukti unggul dalam keahlian atau kompetensi tertentu.

RPL diharapkan dapat memperluas akses dan kesempatan serta mempercepat waktu bagi masyarakat luas dalam meningkatkan kemampuan maupun keahliannya melalui program kursus dan pelatihan.

Pengembangan dan pelaksanaan RPL harus didasari oleh beberapa prinsip, antara lain sebagai berikut.

1. Mengutamakan transparansi dan akuntabilitas. Informasi tentang proses penyelenggaraan dan persyaratan untuk mengikuti RPL harus dapat diakses secara luas baik oleh pengguna (individu yang membutuhkan) maupun masyarakat umum
2. Institusi atau lembaga penyelenggara RPL harus telah terakreditasi oleh badan akreditasi tingkat nasional, memiliki mandat yang sah dari institusi atau badan yang relevan dan berwenang untuk hal tersebut
3. Menunjukkan kesadaran mutu terhadap penyelenggaraan dan implikasi RPL pada lulusan, khususnya dan masyarakat luas pada umumnya
4. Setiap institusi atau lembaga penyelenggara RPL harus melakukan evaluasi secara berkelanjutan untuk menjamin pencapaian mutu lulusan sesuai dengan standar yang ditetapkan
5. Penyelenggara kursus dan pelatihan yang memiliki sifat multi disiplin perlu mempertimbangkan kemungkinan untuk menyelenggarakan program RPL

Terkait dengan kursus dan pelatihan Sekretaris Level II sesuai KKNi, maka pembelajaran lampau yang dapat diakui sebagai bagian dari capaian pembelajaran khusus adalah masyarakat: yang belajar mandiri; pengalaman yang didapatkan di tempat kerja Sekretaris Level II sesuai KKNi dan pendidikan formal yang menyelenggarakan kurikuler Sekretaris Level II sesuai KKNi dengan memperhatikan standar kriteria dan standar penilaian yang berlaku.

VII. ARAH PENGEMBANGAN

Program kursus dan pelatihan telah mulai berkembang sejak lama di berbagai negara maju, sehingga banyak jenis kursus dan pelatihan yang dikembangkan di Indonesia mungkin telah pula berkembang dengan baik di negara-negara lain. Oleh karena itu arah pengembangan lembaga kursus dan pelatihan di Indonesia pada waktu yang akan datang harus menuju ke arah internasionalisasi, sehingga dapat dicapai kesetaraan dalam capaian pembelajaran, standar kompetensi atau mutu lulusan.

Tendensi pergerakan pekerja antar negara akan semakin besar di waktu yang akan datang sebagai implikasi dari globalisasi. Oleh karena itu lembaga kursus dan pelatihan di Indonesia akan menjadi salah satu penyedia tenaga kerja terampil yang potensial baik untuk Indonesia sendiri maupun untuk negara-negara lain yang membutuhkan. Hal ini menuntut perlunya ditumbuhkan kesadaran yang tinggi akan penjaminan mutu berkelanjutan, baik dalam lingkungan internal lembaga penyelenggara maupun secara eksternal melalui badan-badan akreditasi dan sertifikasi. Keunggulan dalam memenangkan persaingan antara lulusan lembaga kursus dan pelatihan nasional dengan lembaga kursus dan pelatihan internasional harus menjadi salah satu fokus pengembangan di masa yang akan datang.

Sebagai bangsa yang memiliki kekayaan tradisi dan budaya maka berbagai kursus dan pelatihan yang khas Indonesia sudah berkembang dengan pesat sampai saat ini, terutama dalam bidang seni, pariwisata, kuliner, dan lain-lain. Walaupun demikian, masih diperlukan upaya untuk memperoleh pangakuan yang lebih luas baik di tingkat nasional maupun internasional, mengembangkan standar kompetensi lulusan yang khas serta menjadikannya sebagai kekayaan nasional.

Terkait dengan kursus dan pelatihan Sekretaris Level II sesuai KKNi ini, maka arah pengembangan spesifik yang akan dilakukan adalah: Lulusan dapat mengawali karir kerja Sekretaris Level II sesuai KKNi dalam dunia kerja serta dapat bersaing dengan tuntutan era globalisasi. Dengan berjalannya waktu dalam kerja memungkinkan pengalaman kerja dan pendidikan lebih lanjut dapat meningkatkan kualitas profil ataupun beralih profil ke jenjang yang lebih tinggi dengan standar kriteria dan standar pengujian yang berlaku.