



**STANDAR KOMPETENSI LULUSAN (SKL)  
KURSUS DAN PELATIHAN  
SEKRETARIS LEVEL III  
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 sumberdaya 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 pasar dalam 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 III KKNi ini adalah agar peserta didik mampu melaksanakan kegiatan pekerjaan kantor dalam memperlancar kegiatan pimpinan berdasarkan tuntutan perusahaan.

### **2. Tujuan Khusus**

Secara khusus SKL Kursus dan pelatihan SEKRETARIS LEVEL III KKNi ini bertujuan agar peserta didik mampu.

- a. Melakukan kegiatan pekerjaan rutin dan insidental
- b. Bekerja dalam tim yang penuh dinamika dan keberagaman kompetensi
- c. Melakukan penyiapan dan memberi informasi kepada kolega dan pelanggan sesuai wewenang tugasnya
- d. Dapat menyelesaikan pekerjaan sekretaris dengan menggunakan peralatan kantor

Keahlian seorang SEKRETARIS LEVEL III KKNi mengerjakan pekerjaan administrasi pimpinan, dapat menjalin komunikasi yang baik dengan kolega dan pelanggan serta bekerja dengan tuntas dan batas waktu yang ditentukan.

Kursus dan pelatihan SEKRETARIS LEVEL III KKNi ini dapat diikuti oleh setiap warga negara Indonesia dengan persyaratan pendidikan minimal SMA/ sederajat dengan kualitas lulusan setara dengan level II KKNi.

Lama Pelatihan SEKRETARIS LEVEL III KKNi adalah 210 jam pelajaran dengan metode pembelajaran.

- a. Ceramah bervariasi
- b. Demonstrasi/simulasi
- c. Pemecahan masalah
- d. Praktik
- e. Studi kasus

Setiap peserta yang telah mengikuti pelatihan, SEKRETARIS LEVEL III 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 dengan bermacam praktik perkantoran yang diberikan selama pelatihan.

---

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

**3. Uji Kompetensi**

Uji kompetensi diperlukan peserta didik untuk mendapat pengakuan keahlian secara nasional dan internasional di bidang SEKRETARIS LEVEL III KKNI, 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) yang telah diverifikasi oleh LSK SEKRETARIS.

**4. Sertifikasi**

Peserta yang dinyatakan kompeten setelah mengikuti Uji Kompetensi akan mendapatkan Sertifikat Kompetensi. Blanko Sertifikat Kompetensi diterbitkan oleh Kemdikbud. Pengisian blanko Sertifikat Kompetensi dilakukan oleh LSK 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 menangani, memilih, memilah berbagai sumber informasi yang dibutuhkan. Terampil mengoperasikan peralatan kantor. Berkomunikasi, dan mengerjakan pekerjaan kesekretarian dalam memperlancar kegiatan pimpinan.

#### B. Jabatan Kerja

Lulusan Kursus dan pelatihan sekretaris ini, dapat sebutan : SEKRETARIS LEVEL III KKNi.

SEKRETARIS LEVEL III KKNi yang baru lulus dari pelatihan ini, dapat mengawali karir sebagai Sekretaris dari pimpinan di perusahaan swasta maupun instansi pemerintah.

Dengan berjalannya waktu, pengalaman kerja dan mengikuti pendidikan lebih lanjut memungkinkan peningkatan kualitas/level yang lebih tinggi 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 serta masyarakat luas
7. 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

### B. Deskripsi kualifikasi sesuai dengan jenjang pada KKNI

Jabatan kerja adalah SEKRETARIS LEVEL III KKNI dengan pekerjaan SEKRETARIS sesuai dengan standar KKNI pada level III.

#### LEVEL III

1. Mampu melaksanakan serangkaian tugas spesifik dengan menrjemahkan informasi dan menggunakan alat, 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
2. Menguasai pengetahuan operasional yang lengkap, prinsip-prinsip serta konsep umum yang terkait dengan fakta bidang keahlian tertentu sehingga mampu menyelesaikan berbagai masalah yang lazim dengan metode yang sesuai
3. Mampu bekerjasama dan melakukan komunikasi dalam lingkup kerjanya
4. Bertanggungjawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas kuantitas dan mutu hasil kerja orang lain

### C. Deskripsi capaian pembelajaran khusus

#### 1. Kemampuan kerja

Mampu melaksanakan serangkaian tugas spesifik, mencakup aktifitas pekerjaan kesekretarisan dalam menunjang kelancaran kegiatan pimpinan, memilih dan

mengaplikasikan teknologi informasi, berkomunikasi, mengimplimentasi K3 perkantoran, serta menyiapkan dan memberikan informasi kepada kolega maupun pelanggan.

## 2. Pengetahuan

Menguasai pengetahuan operasional yang lengkap, prinsip-prinsip dan konsep umum keahlian keahlian sekretaris mencakup pekerjaan kesekretarian, pengetahuan komunikasi baik secara lisan maupun tertulis, penggunaan peralatan kantor, komputer serta implementasikan K3.

## 3. Hak dan Tanggung jawab

Bertanggung jawab pada pekerjaan Sekretaris dan dapat diberi tanggung jawab atas kuantitas pekerjaan karyawan baru serta pekerja magang.

Capaian pembelajaran khusus lulusan Sekretaris LEVEL III KKNI ini adalah.

<b>PARAMETER DESKRIPSI CAPAIAN PEMBELAJARAN KHUSUS BIDANG SEKRETARIS SESUAI KKNI LEVEL III</b>	
<b>SIKAP DAN TATA NILAI</b>	<p>Membangun dan membentuk karakter dan kepribadian manusia Indonesia yang bertakwa, memiliki moral dan etika, berperan mewujudkan etika, mampu bekerjasama, peduli terhadap masyarakat, menghargai keragaman budaya, serta menjunjung tinggi penegakan hukum, juga bertanggungjawab atas pekerjaan kesekretarian yang dilaksanakan dengan benar yang mencakup.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa</li><li>2. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya</li><li>3. Berperan mewujudkan etika dan kepribadian yang baik sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia</li><li>4. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya</li><li>5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain</li><li>6. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas</li><li>7. 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</li></ol>

**KEMAMPUAN DI  
BIDANG KERJA**

Mampu melaksanakan serangkaian tugas spesifik, dengan menerjemahkan informasi dan menggunakan alat, berdasarkan sejumlah pilihan prosedur kerja, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur, yang sebagaimana merupakan hasil kerja sendiri dengan pengawasan tidak langsung.

1. Mampu melakukan pekerjaan kesekretarian dalam menunjang kelancaran kegiatan Pimpinan dalam bidang administrasi secara efisien dan efektif, yaitu.
  - a. pekerjaan-pekerjaan kesekretarian yang tercantum pada SKL level II
  - b. menyiapkan dan mengelola kas kecil dan membuat laporan sesuai periode tertentu
  - c. mengelola agenda kerja, perjalanan dinas serta menyusun laporan kegiatan Pimpinan
  - d. Mempersiapkan, mengelola serta membuat laporan hasil pertemuan dan rapat
2. Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan menggunakan peralatan kantor dan program aplikasi berbasis teknologi informasi dengan: mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah bahan presentasi dan pengolah arsip terbatas
3. Melakukan komunikasi lisan maupun tulisan dalam pekerjaan kesekretarian, keprotokolan, kolega serta pelanggan dengan menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa asing dengan kaidah bahasa yang benar
4. Mampu mengimplementasikan K3 perkantoran sesuai dengan SOP

**PENGETAHUAN  
YANG DIKUASAI**

Menguasai prinsip keahlian Sekretaris Level III KKNi mencakup pengetahuan penyelesaian pekerjaan kesekretarian dengan melakukan Komunikasi baik secara lisan maupun tertulis, penyiapan dan pemberian informasi, Jenis-jenis dan fungsi peralatan kantor dan K3 perkantoran yang disesuaikan dengan permasalahan faktual dan terkini yaitu.

1. Menguasai pengetahuan tentang pekerjaan sekretaris sebagai peningkatan pengetahuan sekretaris Level II yang terdiri atas.
  - a. Pengetahuan tentang prinsip, pola pencatatan dan pelaporan kas kecil

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pengetahuan tentang prinsip dan konsep umum pengelolaan waktu</li> <li>c. Pengetahuan prosedural lengkap tentang pengaturan perjalanan pimpinan</li> <li>d. Pengetahuan prosedural lengkap tentang pengaturan pertemuan dan pengaturan rapat</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menguasai pengetahuan tentang jenis, fungsi, pengoperasian dan pemeliharaan terbatas peralatan dan perlengkapan kantor</li> <li>3. Menguasai pengetahuan dan prosedural lengkap tentang komputer serta perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah bahan presentasi dan pengolah arsip terbatas</li> <li>4. Menguasai pengetahuan tentang K3 perkantoran di tempat kerja</li> </ol>
<p><b>HAK DAN TANGGUNG JAWAB</b></p>	<p>Bertanggung jawab atas pekerjaan <i>Sekretaris Level III KKNl</i> dan dapat diberi tanggung jawab atas hasil kerja sekretaris baru atau sekretaris magang, terdiri atas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelesaikan pekerjaan rutin kesekretarisan, dan tugas insidental dari pimpinan</li> <li>2. Menjaga kerahasiaan pekerjaan, informasi, data dan dokumen penting</li> </ol>

---

## 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.

1. Mengerjakan suatu tugas atau pekerjaan
2. Mengorganisasikannya agar pekerjaan tersebut dapat dilaksanakan
3. Bertindak secara tepat bilamana terjadi sesuatu yang berbeda dengan rencana semula
4. Menggunakan kemampuan yang dimilikinya untuk memecahkan masalah atau melaksanakan tugas dalam kondisi yang berbeda
5. Menyesuaikan kemampuan yang dimiliki bila bekerja pada kondisi dan lingkungan yang berbeda
6. Mempunyai sikap dan perilaku yang dinilai baik dalam melaksanakan pekerjaan
7. 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.

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

Uraian standar kompetensi lulusan berbasis KKNi terdiri atas.

1. Unit Kompetensi
2. Elemen Kompetensi
3. Indikator Kelulusan

Sebagaimana dinyatakan pada tabel berikut ini.

**STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BERBASIS KKN  
 BIDANG SEKRETARIS LEVEL III**

NO	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
<b>Sikap dan Tata Nilai</b>			
1.	Membangun dan membentuk karakter dan kepribadian manusia Indonesia yang bertakwa, memiliki moral dan etika, berperan mewujudkan etika, mampu bekerjasama, peduli terhadap masyarakat, menghargai keragaman budaya, serta menjunjung tinggi penegakan hukum, juga bertanggungjawab atas pekerjaan kesekretarisan yang dilaksanakan dengan benar	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 g. Menginternalisasi etika profesi Sekretaris, sehingga dapat menjalankan tugas sebagai Sekretaris secara professional, bertanggung jawab,	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
		tidak memanfaatkan profesinya, dan mampu mencegah pemanfaatan profesinya untuk kepentingan diluar dari lingkup pekerjaannya	
<b>Kemampuan di bidang kerja</b>			
1.	Mampu melaksanakan serangkaian tugas spesifik, dengan menerjemahkan informasi dan menggunakan alat, 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	<p>a. Mampu melakukan pekerjaan kesekretarian dalam menunjang kelancaran kegiatan Pimpinan dalam bidang administrasi secara efisien dan efektif, yaitu.</p> <p>1. Kemampuan kerja sekretaris sebagaimana tercantum dalam SKL level II</p> <p>2. Mampu menjustifikasi jenis pengeluaran, memproses dan mengarsipkan bukti pengeluaran, mencatat serta menyusun laporan kas kecil secara rutin sesuai dengan peraturan yang berlaku di perusahaan</p> <p>3. Mampu merencanakan, mengevaluasi dan merevisi jadwal kegiatan pimpinan dengan tepat</p> <p>4. Mampu merencanakan dan menyusun agenda perjalanan serta mempersiapkan kelengkapan perjalanan pimpinan</p>	<p>Lihat SKL Level II</p> <p>a) Ketepatan penulisan bukti kas</p> <p>b) Ketepatan memilih dan mengisi format transaksi kas kecil</p> <p>c) Ketepatan waktu dalam penyusunan laporan kas</p> <p>d) Ketepatan menyusun urutan materi laporan kas kecil sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh industri</p> <p>a) Ketepatan menentukan prioritas aktivitas pimpinan</p> <p>b) Ketepatan pengaturan waktu jadwal kegiatan pimpinan sesuai prioritas aktivitas pimpinan</p> <p>a) Ketepatan dalam menyusun rencana perjalanan pimpinan sesuai dengan jadwal kegiatan pimpinan dalam waktu</p>

NO	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
		secara aman dan nyaman	<p>yang ditentukan</p> <p>b) Ketepatan dalam memilih metode transportasi dan akomodasi yang sesuai dengan rencana perjalanan pimpinan dan anggaran yang tersedia dalam waktu yang ditentukan</p> <p>c) Ketepatan dalam mempersiapkan dokumen perjalanan dan dokumen kegiatan pimpinan sesuai instruksi pimpinan dalam waktu yang ditentukan</p>
		5. Mampu mempersiapkan kebutuhan rapat dan pertemuan, sesuai dengan target serta membuat risalah hasil pertemuan dan rapat secara lengkap dan akurat	<p>a) Kelengkapan persiapan rapat terpenuhi sesuai dengan jenis rapat, dalam waktu yang ditentukan</p> <p>b) Kerselenggaranya simulasi rapat/pertemuan sesuai dengan prosedur</p> <p>c) Kelengkapan substansi risalah rapat sesuai dengan jenis rapat dan format notulensi</p>
		6. Mampu menggunakan program perangkat lunak pengolah materi presentasi dan manajemen arsip dan informasi	<p>a) Kelengkapan substansi dalam mengkonstruksi sebuah materi presentasi dalam waktu yang ditentukan</p> <p>b) Ketepatan dalam menyimpan arsip secara digital dengan menggunakan program perangkat lunak pengolah bahan presentasi dan penyimpanan arsip</p> <p>c) Kecepatan menemukan kembali (<i>retrieve</i>) arsip yang disimpan secara digital</p>

NO	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
		7. Mampu berkomunikasi lisan dan tulisan dalam Bahasa Inggris, mampu menyiapkan dan memberi informasi secara tepat dan cepat sesuai lingkup pekerjaannya, baik lisan maupun tulisan kepada kolega eksternal dan formal	a) Kelancaran berkomunikasi lisan dan tulisan dalam Bahasa Inggris b) Ketepatan menyiapkan dan memberi informasi secara lisan maupun tulisan kepada kolega eksternal dan formal
<b>Pengetahuan yang dikuasai</b>			
1.	Menguasai pengetahuan kesekretarisan dengan melakukan Komunikasi baik secara lisan maupun tertulis , pelayanan prima, Jenis-jenis dan fungsi peralatan kantor dan K3 perkantoran yang disesuaikan dengan permasalahan faktual dan terkini	a. Menguasai metode penulisan dengan singkatan Stenografi/transkripsi dalam Bahasa Indonesia	Ketepatan menjelaskan metode penulisan stenografi dalam bahasa Indonesia yang menggunakan singkatan
		b. Menguasai prinsip-prinsip manajemen waktu tentang cara-cara pengelolaan waktu untuk aktifitas pimpinan	a) Ketepatan menjelaskan cara prioritas aktivitas b) Ketepatan menjelaskan cara menyusun jadwal kegiatan pimpinan
		c. Menguasai prinsip-prinsip dan konsep umum manajemen waktu terutama dalam pengelolaan dan pengaturan perjalanan pimpinan	a) ketepatan menjelaskan kelengkapan persiapan perjalanan pimpinan b) ketepatan mendeskripsikan format perjalanan pimpinan
		d. Menguasai prinsip-prinsip dan konsep umum manajemen dalam mempersiapkan kebutuhan rapat serta menguasai jenis dan pola pencatatan risalah rapat	a) ketepatan menguraikan kebutuhan persiapan rapat sesuai jenis rapat b) ketepatan menjelaskan Kelengkapan pencatatan risalah rapat sesuai format yang diminta
		e. Menguasai pengetahuan operasional dasar tentang jenis, fungsi, cara penggunaan perangkat	a) ketepatan menjelaskan langkah langkah pembuatan materi

NO	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
		<p>pengolah materi presentasi dan manajemen arsip dan informasi</p>	<p>presentasi sesuai dengan perangkat yang digunakan</p> <p>b) ketepatan menjelaskan langkah penyimpan arsip dengan menggunakan perangkat lunak yang sesuai</p>
		<p>f. Menguasai pengetahuan faktual tentang gramatika, kosa kata, artikulasi bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, serta prinsip aplikasinya dalam berkomunikasi lisan dan tulisan secara formal</p>	<p>a) Lulus dalam ujian tertulis mata pelajaran Bahasa Indonesia terkait dengan penggunaan tata bahasa dan kosa kata sesuai dengan EYD</p> <p>b) Ketepatan dalam menggunakan gramatika, memilih kosa kata, artikulasi yang benar dalam menyusun suatu naskah komunikasi antara sekretaris dengan pimpinan, tamu, atau kolega</p> <p>c) Lulus dalam ujian tertulis mata pelajaran Bahasa Inggris level <i>elementary</i></p> <p>d) Ketepatan dalam menterjemahkan naskah pada butir 1 ke dalam bahasa Inggris yang benar</p>
<b>Hak Dan Tanggung Jawab</b>			
1.	Bertanggungjawab atas pekerjaan Sekretaris Level III KKNi dan dapat diberi tanggung jawab atas hasil kerja sekretaris baru atau sekretaris magang	a. Menyelesaikan pekerjaan rutin kesekretarian, dan tugas insidental dari pimpinan	<p>a) Terlaksanannya simulasi pekerjaan rutin kesekretarian dan tugas insidental dari pimpinan sesuai dengan SOP</p> <p>b) Tingkat kepuasan atasan terhadap hasil kerja pada suatu simulasi yang diperoleh melalui kuesioner penilaian kualitatif</p>

NO	UNIT KOMPETENSI	ELEMEN KOMPETENSI	INDIKATOR KELULUSAN
		b. Menjaga kerahasiaan pekerjaan, informasi, data dan dokumen penting	Terpeliharanya kerahasiaan pekerjaan, informasi, data dan dokumen penting (bagian ini tidak diujikan namun akan diperoleh datanya melalui <i>tracer study</i> lulusan setelah yang bersangkutan selama 2 tahun)
		c. Mensupervisi hasil kerja sekretaris baru atau sekretaris magang	Tingkat apresiasi terhadap peserta kursus dan pelatihan saat magang yang diperoleh melalui kuesioner penilaian kualitatif

---

## 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 III KKNI maka pembelajaran lampau yang dapat diakui sebagai bagian dari capaian pembelajaran khusus adalah masyarakat yang belajar mandiri, pengalaman yang didapatkan di tempat kerja dan pendidikan formal yang menyelenggarakan kurikuler SEKRETARIS LEVEL III 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 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 antarnegara 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 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 III KKNi arah pengembangan spesifik yang akan dilakukan adalah lulusan dapat mengawali karir kerja SEKRETARIS LEVEL III KKNi yang dapat melakukan pekerjaan kesekretarian guna memperlancar aktifitas pimpinan. Dengan berjalannya waktu dalam kerja memungkinkan pengalaman dan pendidikan lebih lanjut dapat meningkatkan kualitas profil ataupun beralih profil yang lebih tinggi dengan standar kriteria dan standar pengujian yang berlaku.