



# **KURIKULUM BERBASIS KOMPETENSI SEKRETARIS**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NONFORMAL DAN INFORMAL  
DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN  
2011**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NONFORMAL DAN INFORMAL  
DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN  
2011**



**KURIKULUM BERBASIS KOMPETENSI**

**TAHUN 2011**

**SEKRETARIS**

**PENYUSUN :**

**SILVIA RANI  
SIWYSTIKA RAHAYU  
INEZ M. TEDJOSUMIRAT**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NONFORMAL DAN INFORMAL  
DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN**

**2011**

## **BAB IV PENUTUP**

Dengan ditetapkannya Kurikulum Berbasis Kompetensi bagi Program Kursus Sekretaris pada Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal Kementerian Pendidikan Nasional, maka kurikulum ini berlaku secara nasional dan menjadi acuan bagi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta uji kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi.

## **DAFTAR ISI**

<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>i</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Rasional .....	1
B. Tujuan .....	2
C. Hakikat Administrative Profesional / Sekretaris .....	3
D. Hubungannya dengan Program Lain .....	5
<b>BAB II. Ruang Lingkup .....</b>	<b>6</b>
A. Struktur Program .....	6
B. Program Kegiatan Belajar .....	8
C. Pendekatan Pembelajaran .....	13
D. Evaluasi dan Penilaian .....	14
E. Profil Lulusan .....	15
<b>BAB III. KOMPETENSI DASAR DAN INDIKATOR .....</b>	<b>18</b>
<b>BAB IV. PENUTUP .....</b>	<b>43</b>

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Rasional

Penyusunan kurikulum berbasis kompetensi ini dilandasi oleh Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan dengan Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 pasal 6 ayat (3). Bahwa Satuan Pendidikan Non Formal dalam bentuk kursus dan lembaga pelatihan menggunakan kurikulum berbasis kompetensi yang memuat pendidikan kecakapan hidup dan keterampilan. Perkembangan berbagai bidang kehidupan yang cepat berubah telah mempengaruhi semua aspek kehidupan manusia sehari-hari dan merubah kehidupan masyarakat. Semula tidak terlibat menjadi ingin terlibat, semula tidak terpikir akhirnya menjadi kebutuhan, sehingga merubah cara berpikir masyarakat, dimana mereka ingin bekerja serta bagaimana cara belajar dan bergaya hidup.

Menciptakan keunggulan kompetitif bermuara pada kualitas Sumber Daya Manusia yang kompeten hingga mampu menggunakan peluang dan menarik manfaat dari kerjasama Asean Free Trade (AFTA) dan Asia Pasific Economic Cooperation (APEC) atau bentuk kerjasama antar negara lainnya.

Kursus Sekretaris merupakan program pendidikan dan pelatihan dengan menggunakan kurikulum berbasis kompetensi yang menekankan pada pengembangan kemampuan melakukan tugas-tugas dengan standar performansi tertentu, sehingga hasilnya dapat

	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu		
				Teori	Praktek	Total
14.	<b>Mempersiapkan Rapat / Pertemuan</b>	14.1.Mengidentifikasi jenis pertemuan 14.2. Mempersiapkan pertemuan 14.3. Mencatat hasil pertemuan 14.4.Mendistribusikan notulen.	Pengetahuan pengaturan Rapat/ Pertemuan  Membuat Notulen	6	18	24
15	<b>Membuat Presentasi</b>	15.1. Mempersiapkan bahan Presentasi 15.2. Mengoperasikan media presentasi 15.3. Menyajikan presentasi	Bahan Presentasi dan soft ware yang akan digunakan.  Memilih Media dan Cara Mengoperasikanya  Tehnik Penyajian Presentasi	4	16	20

12.	<b>Mengelola Kas Kecil</b>	12.1. Mencatat proses penerimaan uang 12.2. Melakukan pembayaran uang tunai 12.3. Memonitor keadaan keuangan 12.4. Melakukan rekonsiliasi pengukuran data	Pengelolaan Kas Kecil	4	10	14
13.	<b>Melaporkan Aktifitas Kas Kecil</b>	13.1. Mengidentifikasi Transaksi Keuangan 13.2. Mencatat Data Transaksi Keuangan 13.3. Pengendalian dan Pemantauan Uang Tunai 13.4. Membuat Isi Jurnal 13.5. Rekonsiliasi Rekening-rekening	Pembuatan Laporan Kas Kecil	4	6	10

dirasakan oleh peserta didik berupa penguasaan terhadap seperangkat kompetensi tertentu, berbasis kompetensi yang memberikan keterampilan agar peserta didik terlibat dalam berbagai pengalaman belajar dan memahami proses penanganan pekerjaan kesekretarian sehingga mereka memiliki kemampuan bekerja sebagai Professional Administrative Assistant / Sekretaris yang profesional.

Oleh karena itu perlu disusun kurikulum berbasis kompetensi profesi Sekretaris sebagai acuan proses belajar mengajar pada Lembaga Pelatihan/Kursus dalam memberikan pembekalan pengetahuan, keterampilan serta sikap yang dibutuhkan oleh dunia kerja/dunia industri dan pada akhirnya menghasilkan tenaga Professional Administrative Assistant/ Sekretaris yang profesional yang mampu bersaing dalam era globalisasi saat ini dan dimasa yang akan datang.

## B. Tujuan

### Tujuan Umum

Kurikulum Berbasis Kompetensi bidang Sekretaris ini dibuat agar dapat menjadikan acuan dalam penyelenggaraan pelatihan/kursus dibidang Sekretaris, sehingga dapat menghasilkan lulusan dan dapat menyiapkan tenaga Administrasi yang mempunyai kompetensi sesuai kebutuhan dunia kerja/industri.

### Tujuan Khusus

Pada akhir program ini, peserta didik diharapkan dapat mempunyai pengetahuan, keterampilan dan sikap tentang :

1. Penguasaan Teknologi Informasi dan perangkat lunak dengan mengoperasikan media : Komputer, LCD, dan Audio Visual , dll.
2. Penanganan Administrasi pada unit kerja; seperti Korespondensi, Penanganan Surat/Dokumen, Melakukan Prosedur Administrasi, dll.
3. Melayani Pelanggan dan Kolega
4. Penggunaan bahasa Asing (Inggris) dalam Berbicara, Menulis dan Membaca
5. Melaksanakan K3 Perkantoran sesuai Standar Unit Kerja
6. Menerapkan fungsi manajemen di unit kerja

Yang akan dipergunakan sebagai dasar kemampuan dalam menyelesaikan seluruh pekerjaan Administrasi di kantor sesuai dengan jengjang jabatannya/kualifikasinya.

### C. Hakikat Administrative Profesional / Sekretaris

Sejak tahun 1998, di Amerika dan Eropa disimpulkan bahwa jabatan Sekretaris merupakan salah satu jabatan dari Administrative Professional pada Administrasi Bisnis. Sekretaris merupakan tenaga asisten yang menangani administrasi pada setiap industri/kantor/unit kerja, oleh karenanya jabatan Sekretaris disempurnakan menjadi Administrative Assistant.

Di Asia Pacific sejak tahun 2000 sudah mulai menggunakan istilah tersebut, setelah menyadari akan fungsi dan tanggung jawab Sekretaris yang sudah berkembang disesuaikan dengan tuntutan industri.

Saat ini dengan adanya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Sektor Jasa Perusahaan, Sub Sektor Jasa Perusahaan Lainnya Bidang Administrasi Perkantoran, para

	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu		
				Teori	Praktek	Total
		10.6. Memberikan umpan balik mengenai keamanan, kesehatan, dan keselamatan kerja.				
11	<b>Menangani Perjalanan Dinas Pimpinan</b>	11.1. Mengidentifikasi kebutuhan perjalanan dinas  11.2. Mempersiapkan dokumen perjalanan dinas  11.3. Mempersiapkan akomodasi dan transportasi perjalanan dinas.	Pengaturan Program Perjalanan Dinas Pimpinan  Passport, Visa, Traveler Check, Ticket, Dokumen yang diperlukan, dll  Reservasi Hotel dan Transportasi	6	18	24

10.	<b>Mengikuti Prosedur K3 Perkantoran</b>	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.	Aplikasi dan Implementasi K3	4	8	12
-----	--	---	------------------------------	---	---	----

penyelenggara kursus dapat berpedoman ada hal tersebut. SKKNI disusun akibat adanya perubahan-perubahan/perkembangan pola kerja pada bidang Administrasi di Industri, yang dituntut pada era perdagangan bebas dan teknologi maka diperlukan adanya perubahan-perubahan kurikulum untuk menyesuaikan perubahan yang terjadi.

Pengertian Sekretaris dahulu diartikan sebagai tenaga kerja yang dapat memegang rahasia dan dapat membantu atasan dalam menyelesaikan pekerjaan administrasi, saat ini telah mengalami perubahan yang cukup besar seiring dengan terjadinya era globalisasi. Seperti misalnya tugas yang antara lain pelayanan prima dan pengetahuan K-3 perkantoran, yang selama ini Sekretaris tidak pernah dilibatkan.

Program Pendidikan Sekretaris pada awalnya merupakan pendidikan untuk menghasilkan tenaga kerja yang memenuhi jabatan Sekretaris yang ada pada dunia industri. Sebelum tahun 2003 para penyelenggara pendidikan sekretaris hanya berpedoman pada logika dan pengetahuan turun temurun tentang apa saja yang dibutuhkan oleh tenaga kerja profesi Sekretaris. Tetapi setelah tahun 2003 Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dirancang dan diprakarsai oleh Depdiknas kemudian disahkan pada tahun 2007 oleh Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. KEP.195/MEN/IV/2007, maka ada acuan yang jelas dalam mencapai kompetensi dari jabatan Sekretaris.

Pada masa sebelum SKKNI diterbitkan, para penyelenggara kursus sekretaris mempunyai kebebasan dalam menentukan materi yang diberikan, waktu pembelajaran dan metode pengajaran, tidak ada satupun aturan yang dapat dijadikan acuan secara nasional dalam menyelenggarakan pendidikan Admisnistrasi Perkantoran/ Kesekretarisan.

#### D. Hubungan dengan Program lain

Dunia usaha dan dunia industri mempunyai banyak sekali jabatan misalnya : Manager Pemasaran, Manager Keuangan, Manager Personalia, Direktur Umum, Direktur Operasional dan sebagainya. Demikian juga pada jenis usaha seperti : bidang keuangan, bidang property, bidang jasa transportasi, bidang konsultasi, bidang perakitan, bidang medika dan lain sebagainya.

Dengan banyaknya jabatan di perusahaan dan juga banyaknya jenis usaha, maka jabatan Administrative Assistant / Sekretaris harus berkaitan dengan program yang sama sesuai jenis usaha atau jabatan atasannya, seperti misalnya Sekretaris bagian keuangan minimal mengetahui tentang prosedur keuangan, Sekretaris bidang usaha transportasi minimal ia mengetahui tentang ruang lingkup jasa transportasi dan lain-lain.

Keterkaitan ini dapat dilakukan dalam satu paket pembelajaran atau dibuat paket khusus di luar pembelajaran program Administrative Assistant / Sekretaris.

		8.2. Membaca dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar. 8.3. Menulis dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar.				
9	<b>Menyiapkan Pekerjaan</b>	9.1. Melakukan identifikasi organisasi/ persyaratan kerja 9.2. Bekerja dalam tim 9.3. Mengembangkan kebiasaan kerja secara efektif	Skala prioritas pekerjaan dan bekerja secara efektif	6	12	18

6.	<b>Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan secara elektronik</b>	6.1. Mengidentifikasi kebutuhan organisasi sesuai penggunaan sistem kearsipan 6.2. Mengelola dokumen dan arsip sesuai sistem 6.3. Menjaga Sistem Kearsipan	Sistem Kearsipan Elektronik (E-Filing)	8	22	30
7.	<b>Mengkoordinir Implementasi Pelayanan Prima</b>	7.1. Memberikan pelayanan sesuai kebutuhan pelanggan 7.2. Memberi dukungan Penerapan Strategi Pelayanan 7.3. Melakukan Evaluasi dan Laporan Pelayanan	Implementasi dan evaluasi Pelayanan Prima	6	12	18
<b>Kompetensi Dasar</b>		<b>Indikator</b>	<b>Materi Pokok</b>	<b>Waktu</b>		
				<b>Teori</b>	<b>Praktek</b>	<b>Total</b>
8.	<b>Berkomunikasi dalam Bahasa Inggris</b>	8.1. Melakukan komunikasi lisan dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar.	Kemampuan Bahasa Inggris Lisan, Baca dan Tulis pada tingkat Operasional Atas	6	22	28

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### A. Struktur Program

Program Pendidikan Sekretaris ini mempunyai struktur program secara berjenjang, dimana tiap jenjang ini memiliki kemampuan kompetensi yang diharapkan dengan waktu pembelajaran yang sama, struktur program tersebut sbb. :

Kualifikasi	Jabatan	Kode Unit	Judul Unit
<b>Level I (OA)</b>	<b>Office Administrative</b> (Staf Administrasi Kantor)	ADM.PK01.001.01	Mengaplikasikan Ketrampilan Dasar Komunikasi
		ADM.PK01.004.01	Memberikan Pelayanan kepada Pelanggan
		ADM.PK01.005.01	Mengoperasikan Komputer
		ADM.PK01.006.01	Menggunakan Peralatan Kantor
		ADM.PK02.005.01	Menghasilkan Dokumen Sederhana
		ADM.PK02.008.01	Menangani Surat/Dokumen
		ADM.PK02.013.01	Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan
		ADM.PK02.019.01	Berkomunikasi dalam bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar
		ADM.PK02.030.01	Menuntaskan Aktifitas Pekerjaan sehari hari
ADM.PK03.002.01	Mengikuti Prosedur K3 Perkantoran		

<b>Level II (JAA)</b>	<b>Junior Secretary</b> (Sekretaris Yunior)	ADM.PK01.001.01	Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
		ADM.PK01.005.01	Mengoperasikan Komputer
		ADM.PK01.006.01	Menggunakan Peralatan Kantor
		ADM.PK02.005.01	Menghasilkan Dokumen Sederhana
		ADM.PK02.008.01	Menangani Surat/Dokumen
		ADM.PK02.013.01	Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan
		ADM.PK02.015.01	Menangani Perjalanan Dinas Pimpinan
		ADM.PK02.017.01	Mengaplikasikan Pelayanan Prima
		ADM.PK02.022.01	Berkomunikasi dalam bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Menengah
		ADM.PK02.026.01	Mempersiapkan Kas Kecil
ADM.PK02.030.01	Menuntaskan Aktifitas Pekerjaan sehari hari		
ADM.PK03.002.01	Mengikuti Prosedur K3 Perkantoran		

<b>Level III (AA)</b>	<b>Secretary</b>	ADM.PK01.001.01	Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
		ADM.PK01.005.01	Mengoperasikan Komputer
		ADM.PK01.006.01	Menggunakan Peralatan Kantor
		ADM.PK02.005.01	Menghasilkan Dokumen Sederhana
		ADM.PK02.008.01	Menangani Surat/Dokumen
		ADM.PK02.013.01	Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan
		ADM.PK02.015.01	Menangani Perjalanan Dinas Pimpinan
		ADM.PK02.017.01	Mengaplikasikan Pelayanan Prima
		ADM.PK02.022.01	Berkomunikasi dalam bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Menengah
		ADM.PK02.027.01	Mengelola Kas Kecil
ADM.PK02.030.01	Menuntaskan Aktifitas Pekerjaan sehari hari		
ADM.PK02.032.01	Mempersiapkan Rapat/Pertemuan		
ADM.PK02.033.01	Membuat Presentasi		
ADM.PK03.002.01	Mengikuti Prosedur K3 Perkantoran		

	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu		
				Teori	Praktek	Total
4.	<b>Mempersiapkan Dokumen</b>	4.1. Mengidentifikasi dokumen yang diperlukan 4.2. Mempersiapkan dokumen 4.3. Menindaklanjuti dokumen	Persiapan dokumen sesuai kebutuhan	6	14	20
5.	<b>Menangani Surat/Dokumen</b>	5.1. Mengidentifikasi surat/ dokumen yang diterima dan dikirim 5.2. Memproses pencatatan surat/ dokumen yg diterima dan dikirim 5.3. Mendistribusikan surat/ dokumen	Penanganan surat / dokumen yang harus ditindaklanjuti	6	14	20

2.	<b>Mengoperasikan Komputer</b>	2.1. Mengakses aplikasi perangkat lunak	Cara pengoperasian software Mircrosoft Office, PDF, Database, email blast, adobe dan pemeliharaan data menggunakan software tersebut	6	12	18
		2.2. Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak				
		2.3. Memelihara Data di Komputer				
		2.4. Memproduksi Dokumen				
		2.5. Membuat Dokumen dan Lembar Kerja Sederhana berdasarkan konsep				
3.	<b>Menggunakan Peralatan Kantor</b>	3.1. Mengidentifikasi peralatan kerja sesuai kebutuhan	Jenis, fungsi dan kegunaan berbagai peralatan kantor, termasuk LCD, Scanner, dlsb dan cara pengoperasian dan pemeliharaannya	4	12	16
		3.2. Mengoperasikan peralatan				
		3.3. Memelihara peralatan				

## B. Program Kegiatan Belajar

Program kegiatan belajar mencakup seluruh level bidang keahlian dan setiap level terdiri atas :

- Kompetensi Umum, adalah merupakan Kompetensi Dasar yang harus dimiliki.
- Kompetensi Inti, merupakan Kompetensi Inti dari Bidang Pekerjaan Administrasi.
- Kompetensi Khusus atau Pilihan, merupakan Kompetensi Penunjang Pekerjaan.

### a. Program Office Administrative/Administrasi Perkantoran

Persyaratan peserta Program Office Administrasi (OA) :

- Pendidikan minimal SLTA/Sederajat
- Berumur minimal 18 tahun
- Jenis kelamin : pria dan wanita

Jumlah waktu materi ajar : **288 jam** @ 45 menit/jam pelatihan, dengan metode pembelajaran 3 jam per kali, selama 4 kali dalam seminggu, akan diselesaikan selama 24 minggu atau 6 bulan, terbagi dalam :

#### 1) Kompetensi Umum

No	Kode Unit	Judul Unit/Standar Kompetensi	Waktu (45 menit/jam)		Jumlah
			Teori	Praktek	
1.	ADM.PK01.001.01	Mengaplikasikan Ketrampilan Dasar Komunikasi	10	20	30
2.	ADM.PK01.004.01	Memberikan Pelayanan kepada Pelanggan	6	18	24
3.	ADM.PK01.005.01	Mengoperasikan Komputer	8	38	46
4.	ADM.PK01.006.01	Menggunakan Peralatan Kantor	8	16	24
Jumlah			32	92	124

## 2) Kompetensi Inti/Utama

No	Kode Unit	Judul Unit/Standar Kompetensi	Waktu (45 menit/jam)		Jumlah
			Teori	Praktek	
1.	ADM.PK02.005.01	Menghasilkan Dokumen sederhana	8	22	30
2.	ADM.PK02.008.01	Menangani Surat/Dokumen	6	18	24
3.	ADM.PK02.013.01	Mengelola dan menjaga Sistem Kearsipan	8	22	30
4.	ADM.PK02.019.01	Berkomunikasi Bahasa Inggris TOD	8	24	32
5.	ADM.PK02.030.01	Menuntaskan Pekerjaan sehari hari	6	18	24
		Jumlah	36	104	144

## 3) Kompetensi Khusus

No	Kode Unit	Judul Unit/Standar Kompetensi	Waktu (45 menit/jam)		Jumlah
			Teori	Praktek	
1.	ADM.PK03.002.01	Mengikuti Prosedur K3 Perkantoran	8	16	24

### b. Program Junior Secretary/Sekretaris Yuniior

Persyaratan peserta didik untuk Program Sekretaris Yuniior/Junior Secretary :

- Pendidikan minimal D1,
- Berumur minimal 22 tahun
- Jenis kelamin : pria dan wanita
- Pengalaman kerja selama 1 (satu) tahun.

Jumlah waktu materi ajar: **576 jam** @ 45 menit/jam pelatihan, dengan metode pembelajaran 3 jam per kali, selama 4 kali dalam seminggu, akan diselesaikan selama 48 minggu atau 12 bulan, terbagi dalam :

## Kurikulum Berbasis Kompetensi : Administrative Assistant / Sekretaris Tingkat Terampil (AA)

	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu		
				Teori	Praktek	Total
1.	<b>Mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi</b>	1.1. Mengidentifikasi proses komunikasi di tempat kerja  1.2. Melakukan komunikasi dengan menggunakan media  1.3. Menerima dan menyam-paikan informasi /pesan  1.4. Membuat konsep komunikasi tertulis sebagai informasi	Komunikasi verbal/non verbal  Media komunikasi: telepon, surat, fax, email, internet, skype, teleconverence , dlsb.  Informasi efektif: 5W 1H  Pembuatan Notulen Rapat, MOU, SPK, Proposal, dll	4	12	16

**Kurikulum Berbasis Kompetensi : Administrative Assistant / Sekretaris Tingkat Terampil (AA)**

<b>Jabatan</b> : <b>Administrative Assistant / Sekretaris (AA)</b>	<b>Level : II</b>
<b>Deskripsi Jabatan</b> : Mampu melaksanakan pekerjaan Sekretaris dengan kompetensi sesuai operasional unit kerjanya.	
Menjalankan pekerjaan yang mendukung administrasi perkantoran dan memerlukan pengalaman tambahan dibawah supervisi beberapa penyelia, antara lain menangani telepon, kearsipan, menerima tamu, menangani dokumen dan korespondensi, menggunakan peralatan kantor seperti fax, photo copy, LCD, scanner, dan lain-lain. Keterampilan ekstensif diperlukan dalam menggunakan beberapa software serta kemampuan menganalisa informasi dari berbagai sumber termasuk internet. Harus memiliki kemampuan berkomunikasi yang handal, cermat dan peka terhadap kebutuhan pelanggan dan mampu berinteraksi dengan seluruh staf/manajemen. Dapat membawahi beberapa staf administrasi / klerk / sekretaris junior.	<b>Waktu : 288 jam</b>

**1) Kompetensi Umum**

No	Kode Unit	Judul Unit/Standar Kompetensi	Waktu (45 menit/jam)		Jumlah
			Teori	Praktek	
1.	ADM.PK01.001.01	Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi	20	30	50
2.	ADM.PK01.004.01	Memberikan Pelayanan kepada Pelanggan	8	22	30
3.	ADM.PK01.005.01	Mengoperasikan Komputer	8	38	46
4.	ADM.PK01.006.01	Menggunakan Peralatan Kantor	10	40	50
		Jumlah	46	130	176

**2) Kompetensi Inti/Utama**

No	Kode Unit	Judul Unit/Standar Kompetensi	Waktu (45 menit/jam)		Jumlah
			Teori	Praktek	
1.	ADM.PK02.005.01	Menghasilkan Dokumen Sederhana	20	50	70
2.	ADM.PK02.008.01	Menangani Surat/Dokumen	8	22	30
3.	ADM.PK02.013.01	Mengelola dan menjaga Sistem Kearsipan	12	38	50
4.	ADM.PK02.015.01	Menangani Agenda Harian dan Perjalanan Dinas Pimpinan	16	44	60
5.	ADM.PK02.022.01	Berkomunikasi Bahasa Inggris TOM	12	48	60
6.	ADM.PK02.026.01	Mempersiapkan Kas Kecil	18	32	50
7.	ADM.PK02.030.01	Menuntaskan Pekerjaan sehari hari	10	40	50
		Jumlah	96	274	370

### 3) Kompetensi Khusus

No	Kode Unit	Judul Unit/Standar Kompetensi	Waktu (45 menit/jam)		Jumlah
			Teori	Praktek	
1.	ADM.PK03.002.01	Mengikuti Prosedur K3 Perkantoran	10	20	30

#### c. Program Administrative Assistant/Sekretaris

Persyaratan peserta didik untuk Program Administrative Assistant/ Sekretaris :

- Pendidikan minimal D3
- Berumur minimal 22 tahun
- Jenis kelamin : pria dan wanita.
- Pengalaman kerja minimal selama 2 (dua) tahun.

Jumlah waktu materi ajar : **288 jam** @ 45 menit/jam pelatihan, dengan metode pembelajaran 3 jam per kali, selama 4 kali dalam seminggu, akan diselesaikan selama 24 minggu atau 6 bulan, terbagi dalam :

#### 1) Kompetensi Umum

No	Kode Unit	Judul Unit/Standar Kompetensi	Waktu (45 menit/jam)		Jumlah
			Teori	Praktek	
1.	ADM.PK01.001.01	Mengaplikasikan Keterampilan dasar komunikasi	4	12	16
2.	ADM.PK01.005.01	Mengoperasikan Komputer	6	12	18
3.	ADM.PK01.006.01	Menggunakan Peralatan Kantor	4	12	16
		Jumlah	14	36	50

11	<b>Menangani Perjalanan Dinas Pimpinan</b>	11.1. Mengidentifikasi kebutuhan perjalanan dinas 11.2. Mempersiapkan dokumen perjalanan dinas 11.3. Mempersiapkan akomodasi dan transportasi perjalanan dinas	Proses penanganan perjalanan dinas Pimpinan dalam/luar negeri	16	44	60
12	<b>Mempersiapkan Kas Kecil</b>	12.1. Memproses pengajuan uang Tunai 12.2. Mengelola Kas Kecil 12.3. Melakukan rekonsiliasi /pengakuratan data Kas Kecil 12.4. Membuat Laporan Kas Kecil	Pengelolaan Kas Kecil	18	32	50

10.	<b>Mengikuti Prosedur K3 Perkantoran</b>	10.1. Memelihara dan menyimpan peralatan sesuai dengan peraturan perusahaan  10.2. Mengikuti prosedur Keamanan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja Perkantoran	Aplikasi K3 Perkantoran dalam menuntasan pekerjaan	10	20	30
-----	--	---	--	----	----	----

		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.	Aplikasi K3 Perkantoran dalam menuntasan pekerjaan			
--	--	--	--	--	--	--

## 2) Kompetensi Inti/Utama

No	Kode Unit	Judul Unit/Standar Kompetensi	Waktu (45 menit/jam)		Jumlah
			Teori	Praktek	
1.	ADM.PK02.008.01	Menangani Surat/Dokumen	6	14	20
2.	ADM.PK02.012.01	Mempersiapkan Dokumen	6	14	20
3.	ADM.PK02.013.01	Mengelola dan menjaga Sistem Kearsipan secara elektronik	8	22	30
4.	ADM.PK02.015.01	Menangani Agenda Harian dan Perjalanan Dinas Pimpinan	6	18	24
5.	ADM.PK02.017.01	Mengkoordinir Pelayanan Prima	6	12	18
6.	ADM.PK02.022.01	Berkomunikasi Bahasa Inggris TOM	6	22	28
7.	ADM.PK02.027.01	Mengelola Kas Kecil	4	10	14
8.	ADM.PK02.028.01	Melaporkan Aktifitas Kas Kecil	4	6	10
9.	ADM.PK02.029.01	Menyiapkan Pekerjaan	6	12	18
10.	ADM.PK02.032.01	Mempersiapkan Rapat/Pertemuan	6	18	24
11.	ADM.PK02.033.01	Membuat Presentasi	4	16	20
		Jumlah	58	168	226

## 3) Kompetensi Khusus

No	Kode Unit	Judul Unit/Standar Kompetensi	Waktu (45 menit/jam)		Jumlah
			Teori	Praktek	
1.	ADM.PK03.002.01	Mengikuti Prosedur K3 Perkantoran	4	8	12

### C. Pendekatan Pembelajaran

Penyelenggara kursus dan pelatihan dapat menerapkan *satu model multy entry – multi exit*, artinya peserta didik dapat menyelesaikan kursus dan pelatihan sampai pada batas tertentu kemudian di uji.

Setelah lulus, peserta didik dapat langsung bekerja, walaupun belum sempat menyelesaikan keseluruhan program. Bagi mereka yang sudah bekerja atau usaha mandiri, masih dapat melanjutkan untuk mengikuti kursus dan pelatihan tingkat lanjut, atau melanjutkan ke pendidikan formal yang sesuai.

Selain model tersebut, lembaga kursus dan pelatihan dapat memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengikuti kursus dan pelatihan dengan cara memilih dan mempelajari mata ajar yang berkaitan dengan unit kompetensi tertentu saja, dalam arti tidak semua mata ajar diikuti. Mereka diberikan kesempatan mengikuti uji untuk pencapaian kompetensi tertentu, dan setelah selesai peserta didik dapat melanjutkan dengan mengikuti mata ajar yang lain sesuai dengan unit kompetensi yang terkait. Penilaian yang dilakukan lebih menekankan pada proses dan hasil.

Dalam proses pembelajaran, peserta didik akan diberikan motivasi dalam mengembangkan belajar mandiri untuk memenuhi tujuan program, dan diharapkan dapat mencapai hasil yang diharapkan walaupun tidak mempunyai prestasi akademik yang tinggi.

Metode Proses pembelajaran meliputi ;

1. Presentasi Audio Visual,
2. Ceramah
3. Demonstrasi
4. Interactive talk
5. Illustrative talk
6. Pemecahan masalah
7. Tanya Jawab
8. Praktek

8.	<b>Berkomunikasi dalam Bahasa Inggris</b>	<p>8.1. Melakukan komunikasi lisan dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar.</p> <p>8.2. Membaca dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar.</p> <p>8.3. Menulis dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar.</p>	Penguasaan bahasa Inggris lisan, baca dan tulis pada Tingkat Operasional Menengah	12	48	60
9	<b>Menuntaskan Aktifitas Pekerjaan Sehari-hari</b>	<p>9.1. Mengidentifikasi organisasi / persyaratan Kerja</p> <p>9.2. Menerapkan kerjasama dalam tim</p> <p>9.3. Mengembangkan kebiasaan kerja secara efektif</p> <p>9.4. Menuntaskan aktifitas pekerjaan sehari-hari</p>	<p>Budaya Kerja</p> <p>Pengetahuan bekerja dalam kelompok /Team</p> <p>Manajemen waktu</p>	10	40	50

6.	<b>Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan</b>	6.1. Mengidentifikasi kebutuhan organisasi sesuai penggunaan sistem kearsipan 6.2. Mengelola dokumen dan arsip sesuai sistem 6.3. Menjaga Sistem Kearsipan	Kearsipan (Filing)	12	38	50
7.	<b>Mengaplikasikan Pelayanan Prima</b>	7.1. Mengidentifikasi jenis pelayanan kepada kolega dan pelanggan sesuai kebutuhan 7.2. Memberikan pelayanan kepada Kolega dan Pelanggan.	Prinsip Pelayanan Prima	8	22	30

## D. Evaluasi dan Penilaian

### 1. Evaluasi

- a. **Formatif :**  
 Evaluasi dilakukan oleh Pendidik/Instruktur untuk memastikan materi dalam program apakah sudah/telah memenuhi sasaran dan tujuan.  
 Evaluasi yang dilakukan adalah :
  - Pada tiap pemberian satu materi pelajaran/kursus, guna mengetahui tingkat pemahaman peserta didik dalam menyerap dan/atau mengaplikasikan materi yang diajarkan
  - Pada akhir pemberian beberapa materi atau paket pelajaran/kursus
  - Pada akhir program
- b. **Sumatif;**  
 Evaluasi dilakukan setelah seluruh program pembelajaran selesai.

### 2. Penilaian

Penilaian hasil belajar peserta didik kursus mengacu pada penilaian kompetensi dengan unit-unit pada SKKNI melalui :

- a. Ujian lokal (oleh Lembaga Kursus)
- b. Uji Kompetensi (oleh Lembaga Kursus yang terakreditasi atau Lembaga Sertifikasi Kompetensi)
- c. Ujian Internasional.

## E. Profil Lulusan

Lulusan dari program pendidikan profesi Sekretaris, selain dapat mengikuti pelatihan ditempat kerja/industri sesuai waktu tertentu (magang/on the job training), yang diharapkan dapat mengisi kesempatan kerja/formasi lowongan pekerjaan dibidang administrasi kantor, seperti :

### 1. Staf Administrasi Kantor (OA)

- Melakukan fungsi Resepsionist dan menjalankan tugas-tugas administrasi seperti : membuat naskah sederhana, lembar kerja melalui pemakaian software yang sesuai
- Menerima dan meneruskan telepon masuk kepada yang dituju,
- Menggunakan peralatan kantor : faximile, foto copy, scanner
- Menerima dan meneruskan surat/dokumen yang dituju
- Menerima dan mengantar tamu atau pelanggan
- Pengarsipan dan memasukan data dalam lingkup dan kontek yang terbatas

Dibawah pengawasan langsung dan sesuai arahan atasannya.

### 2. Sekretaris Yunior (JAA)

- Mampu menjalankan tugas-tugas administrasi kantor seperti membuat surat/dokumen, lembar kerja dengan menggunakan software sesuai kebutuhan
- Menggunakan internet untuk mencari data

	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu		
				Teori	Praktek	Total
4.	<b>Menghasilkan Dokumen Sederhana</b>	4.1. Mempersiapkan peralatan 4.2. Memastikan akan kebutuhan dokumen 4.3. Memproduksi dokumen 4.4. Mencetak dokumen 4.5. Menggandakan dokumen	Peralatan pembuatan dokumen Jenis-jenis dokumen Editing dokumen Pencetakan dokumen Penggandaan dokumen	20	50	70
5.	<b>Menangani Surat/Dokumen</b>	5.1. Mengidentifikasi surat/ dokumen yang diterima dan dikirim 5.2. Memproses pencatatan surat/ dokumen yg diterima dan dikirim 5.3. Mendistribusikan surat/ dokumen	Penanganan surat / dokumen (Mail Handling)	8	22	30

2.	<b>Mengoperasikan Komputer</b>	2.1. Mengakses aplikasi perangkat lunak 2.2. Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak 2.3. Memelihara Data di Komputer 2.4. Memproduksi Dokumen 2.5. Membuat Dokumen dan Lembar Kerja Sederhana berdasarkan konsep	Cara pengoperasian software Mircrosoft Office, PDF, Database dan pemeliharaan data	8	38	46
3.	<b>Menggunakan Peralatan Kantor</b>	3.1. Mengidentifikasi peralatan kerja sesuai kebutuhan 3.2. Mengoperasikan peralatan 3.3. Memelihara peralatan	Jenis, fungsi dan kegunaan berbagai peralatan kantor, termasuk LCD, Scanner, dlsb dan cara pengoperasian dan pemeliharaannya	10	40	50

- Menerima dan mengantar tamu atau pelanggan
- Mempersiapkan Kas Kecil
- Menangani Agenda Harian dan Perjalanan Dinas Pimpinan
- Menerima dan meneruskan surat/dokumen yang dituju
- Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipa
- Menggunakan peralatan kantor : facsimile, photo copy, scanner, LCD,OHP, alat audio visual lainnya.

Membantu pekerjaan yang dilimpahkan oleh Administrative Assistant/Sekretaris maupun atasannya.

### 3. Sekretaris (AA)

- Menjalankan tugas-tugas yang mendukung admnistrasi bisnis dan memerlukan pengalaman tambahan serta yang dibawah oleh beberapa penyelia.
- Mempersiapkan dokumen
- Menggunakan internet untuk menganalisa, membuat dokumen, lembar kerja dan bahan presentasi dengan menggunakan software yang sesuai kebutuhan
- Menerima dan mengantar tamu atau pelanggan
- Menerima dan meneruskan surat/dokumen yang dituju
- Mengelola sistem kearsipan secara elektronik
- Menangani Agenda Harian dan Perjalanan Dinas Pimpinan
- Menggunakan peralatan kantor : facsimile, foto copy, scanner, LCD, OHP, alat audio visual lainnya dengan benar.
- Memerlukan keterampilan yang ekstensif dalam menggunakan beberapa jenis software
- Memiliki kemampuan tinggi dalam menggunakan komputer
- Menyiapkan Pekerjaan

- Mengelola dan Melaporkan Aktifitas Kas Kecil
- Memiliki keterampilan Kepemimpinan (Managerial skill)
- Melakukan komunikasi tingkat tinggi
- Melayani pelanggan dan berinteraksi dengan seluruh staf/ manajemen

Dapat membawahi beberapa staf admnistrasi.

**Kurikulum Berbasis Kompetensi : Junior Administrative Assisstant/Sekretaris Yunior (JAA)**

**Level II**

	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu		
				Teori	Praktek	Total
1.	<b>Mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi</b>	1.1. Mengidentifikasi proses komunikasi di tempat kerja 1.2. Melakukan komunikasi dengan menggunakan media 1.3. Menerima dan menyampaikan informasi /pesan 1.4. Membuat konsep komunikasi tertulis sebagai informasi	Komunikasi verbal/non verbal  Media komunikasi: telepon, surat, fax, email, internet, teleconverence , dlsb.  Informasi efektif: 5W 1H  Pembuatan Notulen Rapat	20	30	50

**Kurikulum Berbasis Kompetensi : Junior Secretary / Sekretaris  
Yunior (JAA)**

<p><b>Jabatan</b> : Junior Secretary / Sekretaris Yunior (JAA)</p> <p><b>Deskripsi Jabatan</b> : Mampu melakukan tugas pekerjaan sebagai Sekretaris Junior dibawah supervisi atasan langsung.</p>	<p><b>Level : II</b></p>
<p>Menjalankan tugas-tugas administrasi seperti membuat dokumen, lembar kerja dan bahan presentasi melalui pemakaian software yang sesuai, menggunakan internet untuk mencari data, menerima dan meneruskan telpon masuk kepada yang dituju, menerima dan mengantar tamu, menangani surat-surat masuk dan keluar, pengarsipan dan memasukkan data, menggunakan peralatan kantor seperti faksimili, mesin photo copy, LCD, OHP, Scanner, dan lain-lain. Membantu pekerjaan yang dilimpahkan oleh Administrative Assistant/Sekretaris maupun Executive Assistant. Melakukan fungsi Resepsionis.</p>	<p><b>Waktu : 576 jam</b></p>

**BAB III  
KOMPETENSI DASAR DAN INDIKATOR**

<p><b>Jabatan Sekretaris</b> : Office Administrative / Tingkat Dasar (OA)</p> <p><b>Deskripsi Jabatan</b> : Staf Administrasi yang membantu di Sekretariat suatu unit kerja</p>	<p><b>Level : I</b></p>
<p>Mampu melakukan fungsi resepsionis dan menjalankan tugas-tugas administrasi seperti membuat naskah sederhana, lembar kerja dan bahan presentasi melalui pemakaian software yang sesuai, menerima dan meneruskan telpon masuk kepada yang dituju, menggunakan peralatan kantor seperti fax, photo copy, dan lain-lain, menangani surat/dokumen, menerima dan mengantar tamu, mengarsip, dan memasukkan data dalam konteks yang terbatas dibawah pengawasan langsung dan sesuai arahan atasannya.</p>	<p><b>Waktu: 288 jam</b></p>

**Kurikulum Berbasis Kompetensi : Office Administrative /  
Administrasi Kantor Level I**

	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu		
				Teori	Praktek	Total
1.	<b>Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi</b>	1.1. Mengidentifikasi proses komunikasi di tempat kerja 1.2. Melakukan komunikasi dengan menggunakan media 1.3. Menerima dan menyampaikan informasi/pesan 1.4. Membuat konsep komunikasi tertulis sebagai informasi	Dasar-dasar komunikasi  Media komunikasi: telepon, surat, fax, email, internet, dlsb.  Informasi efektif : 5W 1H  Form LPT	10	20	30
2.	<b>Mengoperasikan Komputer</b>	2.1. Mengakses aplikasi perangkat lunak 2.2. Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak 2.3. Memelihara Data di Komputer	Program software Microsoft Word & Excell  Cara pengaplikasian perangkat lunak  Pemeliharaan	8	38	46

	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu		
				Teori	Praktek	Total
10	<b>Mengikuti Prosedur K3 Perkantoran</b>	10.1. Memelihara dan menyimpan peralatan sesuai dengan peraturan perusahaan  10.2. Mengikuti prosedur 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.	Prosedur K3	8	16	24

		bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar.	tingkat Operasional Dasar			
		8.3. Menulis dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar.	Menulis pada tingkat Operasional Dasar			
<b>9</b>	<b>Menuntaskan Aktifitas Pekerjaan Sehari-hari</b>	9.1. Mengidentifikasi organisasi/ persyaratan Kerja 9.2. Menerapkan kerjasama dalam tim 9.3. Mengembangkan kebiasaan kerja secara efektif 9.4. Menuntaskan aktifitas pekerjaan sehari-hari	Pengetahuan bekerja dalam kelompok /Team    Membuat prioritas pekerjaan	6	18	24

		2.4. Memproduksi Dokumen 2.5. Membuat Dokumen dan Lembar Kerja Sederhana berdasarkan konsep	data pada komputer  Editing data Kemampuan mengetik 10 jari/ 'blind system'  Pengoperasian software untuk membuat dokumen			
--	--	--	---	--	--	--

	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi Pokok	Waktu		
				Teori	Praktek	Total
3.	<b>Menggunakan Peralatan Kantor</b>	3.1. Mengidentifikasi peralatan kerja sesuai kebutuhan  3.2. Mengoperasikan peralatan  3.3. Memelihara peralatan	Jenis dan kegunaan peralatan kantor  Cara pengoperasian peralatan kantor  Cara memelihara peralatan kantor	8	16	24

4.	<b>Menghasilkan Dokumen Sederhana</b>	4.1. Mempersiapkan peralatan	Identifikasi jenis alat untuk pembuatan dokumen	8	22	30
		4.2. Memastikan akan kebutuhan dokumen	Jenis-jenis dokumen			
		4.3. Memproduksi dokumen	Editing dokumen			
		4.4. Mencetak dokumen	Pencetakan dokumen			
		4.5. Menggandakan dokumen	Penggandaan dokumen			
5.	<b>Menangani Surat/Dokumen</b>	5.1. Mengidentifikasi surat/ dokumen yang diterima dan dikirim	Jenis-jenis surat/dokumen	6	18	24
		5.2. Memproses pencatatan surat/ dokumen yang diterima dan dikirim	Agenda Surat Masuk/Keluar			
		5.3. Mendistribusikan surat/dokumen	Penggunaan Buku Ekspedisi			

6.	<b>Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan</b>	6.1. Mengidentifikasi kebutuhan organisasi sesuai penggunaan sistem kearsipan	Sistem Kearsipan (Filing)	8	22	30
		6.2. Mengelola dokumen dan arsip sesuai sistem	Pengelolaan arsip sesuai sistem			
		6.3. Menjaga Sistem Kearsipan.	Pemeliharaan arsip			
	<b>Kompetensi Dasar</b>	<b>Indikator</b>	<b>Materi Pokok</b>	<b>Waktu</b>		
				<b>Teori</b>	<b>Praktek</b>	<b>Total</b>
7.	<b>Mengaplikasikan Pelayanan Prima</b>	7.1. Mengidentifikasi jenis pelayanan kepada kolega dan pelanggan sesuai kebutuhan	Jenis-jenis Pelayanan Prima	6	18	24
		7.2. Memberikan pelayanan kepada Kolega dan Pelanggan.	Cara Memberikan Pelayanan			
8.	<b>Berkomunikasi dalam Bahasa Inggris</b>	8.1. Melakukan komunikasi lisan dalam bahasa Inggris pada tingkat operasional dasar.	Percakapan pada tingkat Operasional Dasar	8	24	32
		8.2. Membaca dalam	Membaca pada			