

SKEMA SERTIFIKASI OKUPASI

SECRETARY (SEKRETARIS)

Skema sertifikasi Secretary (Sekretaris) adalah skema sertifikasi okupasi yang dikembangkan oleh Komite Skema LSP-P1 POLITEKNIK NEGERI MADIUN untuk memenuhi kebutuhan sertifikasi kompetensi kerja di LSP-P1 POLITEKNIK NEGERI MADIUN. Kemasam yang digunakan mengacu kepada Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 183 Tahun 2017 tentang Penetapan Jenjang Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Administrasi Profesional dan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia berdasarkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 183 Tahun 2016 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Administrasi Kantor, Aktivitas Penunjang Kantor dan Aktivitas Penunjang Usaha Lainnya Bidang Administrasi Profesional. Skema sertifikasi ini digunakan sebagai acuan pada pelaksanaan assesmen oleh Asesor kompetensi LSP P1 Politeknik Negeri Madiun dan memastikan kompetensi pada jabatan Secretary (Sekretaris).

Ditetapkan tanggal :
Oleh:



Mohammad Erik Echsony, S.ST., M.T.
Ketua Komite Skema

Disahkan tanggal: 14 Juni 2021

Oleh:



Mohammad Gusta Putra, S.T., M.T.
Ketua LSP P1 Politeknik Negeri Madiun

Nomor Dokumen : SSK/AB-01/LSP-PNM/2021

Nomor Salinan : SSK-Rev.00

Status Distribusi :

√	Terkendali
	Tidak Terkendali

1. LATAR BELAKANG

- 1.1. Disusun guna memenuhi peraturan perundangan yang menyatakan bahwa setiap tenaga kerja berhak mendapatkan pengakuan kompetensi yang dimilikinya yang diperoleh melalui Pendidikan, pelatihan dan pengalaman kerja dan pemenuhan peraturan tentang sertifikasi kompetensi SDM Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Administrasi Kantor, Aktivitas Penunjang Kantor dan Aktivitas Penunjang Usaha Lainnya Bidang Administrasi Profesional
- 1.2. Disusun dalam rangka memenuhi kebutuhan tenaga kerja kompeten Secretary (Sekretaris) bidang administrasi profesional yang banyak dibutuhkan pada saat ini dan masa yang akan datang.
- 1.3. Disusun untuk memenuhi kebutuhan sertifikasi kompetensi di lingkungan Politeknik Negeri Madiun.
- 1.4. Skema sertifikasi ini diharapkan menjadi acuan pengembangan Pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi .
- 1.5. Dalam rangka meningkatkan daya saing tenaga kerja di pasar kerja nasional, regional dan internasional pada jabatan Secretary (Sekretaris)

2. RUANG LINGKUP SKEMA SERTIFIKASI

- 2.1. Ruang Lingkup pengguna hasil sertifikasi kompetensi ini meliputi peluang kerja di Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Administrasi Kantor, Aktivitas Penunjang Kantor dan Aktivitas Penunjang Usaha Lainnya Bidang Administrasi Profesional.
- 2.2. Lingkup isi skema ini meliputi sejumlah unit kompetensi yang dilakukan uji kompetensi guna memenuhi kompetensi pada jabatan / Secretary (Sekretaris).

3. TUJUAN SERTIFIKASI

- 3.2. Memastikan kompetensi kerja pada pekerjaan Secretary (Sekretaris) bidang Administrasi Profesional bagi mahasiswa dan mitra.
- 3.3. Sebagai acuan bagi LSP POLITEKNIK NEGERI MADIUN dan asesor dalam rangka pelaksanaan sertifikasi kompetensi.

4. ACUAN NORMATIF

- 4.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- 4.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional.

- 4.5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
- 4.6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 4.7. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 183 Tahun 2016 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Administrasi Kantor, Aktivitas Penunjang Kantor dan Aktivitas Penunjang Usaha Lainnya Bidang Administrasi Profesional.
- 4.8. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 183 Tahun 2017 tentang Penetapan Jenjang Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Administrasi Profesional.
- 4.9. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengembangan dan Pemeliharaan Skema Sertifikasi Profesi.

5. KEMASAN / PAKET KOMPETENSI

5.1. Jenis Skema : ~~KKH~~/Okupasi/~~Klaster~~

5.2. Nama Skema : Secretary (Sekretaris)

Rincian Unit Kompetensi :

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	N.821100.005.01	Menyiapkan Dokumen Bisnis
2	N.821100.007.02	Mencatat Dikte
3	N.821100.008.01	Membuat Notulen Rapat
4	N.821100.010.02	Mempersiapkan Dokumen Perjalanan Dinas
5	N.821100.012.01	Mengelola Jadwal Kegiatan Pimpinan
6	N.821100.029.02	Melakukan Komunikasi melalui Telepon
7	N.821100.030.01	Melakukan Komunikasi Lisan dengan Kolega/ Pelanggan
8	N.821100.035.02	Melakukan Komunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Menengah
9	N.821100.036.02	Membaca dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Menengah
10	N.821100.034.02	Menulis dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar
11	N.821100.045.02	Memberikan Layanan kepada Pelanggan
12	N.821100.051.01	Menerapkan Etika Profesi
13	N.821100.054.01	Menggunakan Peralatan Komunikasi
14	N.821100.060.01	Membuat Surat/ Dokumen Elektronik
15	N.821100.061.01	Mengakses Informasi Melalui Homepage
16	N.821100.065.02	Mengelola Kas Kecil
17	N.821100.066.02	Membuat Laporan Kas Kecil
18	N.821100.068.01	Melakukan Transaksi Kas dan Non Kas

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
19	N.821100.073.02	Mengelola Arsip
20	N.821100.074.02	Mengelola Peralatan Kantor
21	N.821100.075.02	Menerapkan Prosedur K3 Perkantoran
22	N.821100.076.02	Meminimalisir Pencurian
23	N.821100.006.02	Membuat Laporan Tertulis
24	N.821100.009.02	Membuat Materi Presentasi
25	N.821100.011.01	Mengatur Akomodasi dan Transportasi Perjalanan Dinas
26	N.821100.013.01	Mengatur Rapat/Pertemuan
27	N.821100.044.02	Menerapkan Kerjasama dengan Kolega/Pelanggan
28	N.821100.046.02	Mengelola Layanan Pelanggan Berkualitas
29	N.821100.048.01	Memproses Keluhan Pelanggan
30	N.821100.049.02	Memenuhi Kebutuhan Pelanggan
31	N.821100.058.02	Mengakses Data di Komputer
32	N.821100.055.01	Mengatur Teleconference
33	N.821100.041.01	Menulis Pesan Singkat dalam Bahasa Inggris

6. PERSYARATAN DASAR PEMOHON SERTIFIKASI

Mahasiswa Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Madiun minimal sedang menempuh semester 5 dan telah menempuh mata kuliah praktik Kesekretariatan dengan nilai minimal B.

7. HAK PEMOHON SERTIFIKASI DAN KEWAJIBAN PEMEGANG SERTIFIKAT

7.1. Hak Pemohon

- 7.1.1. Memperoleh penjelasan tentang gambaran proses sertifikasi sesuai dengan skema sertifikasi.
- 7.1.2. Mendapatkan hak bertanya berkaitan dengan kompetensi.
- 7.1.3. Memperoleh jaminan kerahasiaan atas proses sertifikasi.
- 7.1.4. Memperoleh hak banding terhadap keputusan sertifikasi.
- 7.1.5. Memperoleh sertifikat kompetensi jika dinyatakan kompeten.

7.2. Kewajiban Pemegang Sertifikat

- 7.2.1. Mempersiapkan bukti-bukti nilai berkaitan dengan Skema Sertifikasi
- 7.2.2. Menjamin bahwa sertifikat kompetensi tidak disalahgunakan.
- 7.2.3. Menjamin terpeliharanya kompetensi yang sesuai pada sertifikat kompetensi.
- 7.2.4. Menjamin bahwa seluruh pernyataan dan informasi yang diberikan adalah terbaru, benar dan dapat dipertanggung jawabkan.
- 7.2.5. Menjamin mentaati aturan penggunaan sertifikat.

8. BIAYA SERTIFIKASI

Biaya sertifikasi kompetensi ditetapkan oleh Politeknik Negeri Madiun (Dokumen terlampir).

9. PROSES SERTIFIKASI

9.1. Proses Pendaftaran

- 9.1.1. Pemohon memahami proses asesmen yang mencakup persyaratan dan ruang lingkup sertifikasi, penjelasan proses penilaian, hak pemohon, biaya sertifikasi dan kewajiban pemegang sertifikat.
- 9.1.2. Pemohon mengisi formulir permohonan sertifikasi (APL 01) dan formulir asesmen mandiri (APL 02) dan dilengkapi dengan bukti-bukti pendukung berupa:
 - a. Copy KTP dan KTM
 - b. Pas foto berwarna terbaru 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 3 lembar
 - c. KHS Semester 4
 - d. KRS Semester 5
 - e. KHS yang mencantumkan nilai minimal B untuk mata kuliah Praktik Kesekretariatan.
- 9.1.3. Pemohon telah memenuhi persyaratan dasar sertifikasi yang telah ditetapkan.
- 9.1.4. Pemohon menyatakan setuju untuk memenuhi persyaratan sertifikasi dan memberikan setiap informasi yang diperlukan untuk penilaian.
- 9.1.5. LSP-P1 PNM menelaah berkas pendaftaran untuk konfirmasi bahwa pemohon sertifikasi memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam skema sertifikasi.

9.2. Proses Asesmen

- 9.2.1. Asesmen skema sertifikasi direncanakan dan disusun untuk menjamin bahwa verifikasi persyaratan skema sertifikasi telah dilakukan secara obyektif dan sistematis dengan bukti terdokumentasi untuk memastikan kompetensi.
- 9.2.2. LSP-P1 PNM menugaskan Asesor Kompetensi untuk melaksanakan Asesmen.
- 9.2.3. Asesor melakukan verifikasi persyaratan skema menggunakan perangkat asesmen dan mengkonfirmasi bukti yang akan dibuktikan dan bukti tersebut akan dikumpulkan.
- 9.2.4. Asesor menjelaskan, membahas dan mensepakati rincian rencana asesmen dan proses asesmen dengan Peserta Sertifikasi.
- 9.2.5. Asesor melakukan pengkajian dan evaluasi kecukupan bukti dari dokumen pendukung yang disampaikan pada lampiran dokumen Asesmen Mandiri APL-02, untuk memastikan bahwa bukti tersebut mencerminkan bukti yang diperlukan.
- 9.2.6. Peserta yang memenuhi persyaratan bukti dan menyatakan kompeten direkomendasikan untuk mengikuti proses lanjut asesmen / uji kompetensi.

9.3. Proses Uji Kompetensi

- 9.3.1. Uji kompetensi dirancang untuk menilai kompetensi yang dapat dilakukan dengan menggunakan metode observasi langsung/ praktek demonstrasi, pertanyaan tertulis, pertanyaan lisan, verifikasi portofolio, wawancara dan metode lainnya yang andal dan objektif, serta berdasarkan dan konsisten dengan skema sertifikasi.
- 9.3.2. Uji kompetensi dilaksanakan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang ditetapkan melalui verifikasi oleh LSP-P1 PNM.
- 9.3.3. Bukti yang dikumpulkan melalui uji kompetensi dievaluasi untuk memastikan bahwa bukti tersebut mencerminkan bukti yang diperlukan untuk memperlihatkan kompetensi telah memenuhi aturan bukti VATM.
- 9.3.4. Hasil proses uji kompetensi yang telah memenuhi aturan bukti VATM direkomendasikan "Kompeten" dan yang belum memenuhi aturan bukti VATM direkomendasikan "Belum Kompeten".
- 9.3.5. Asesor menyampaikan rekaman hasil uji kompetensi dan rekomendasi kepada LSP-P1 PNM.

9.4. Keputusan Sertifikasi

- 9.4.1. LSP-P1 PNM menjamin bahwa informasi yang dikumpulkan selama proses uji kompetensi mencukupi untuk:
 - a. mengambil keputusan sertifikasi;
 - b. melakukan penelusuran apabila terjadi banding.
- 9.4.2. Keputusan sertifikasi terhadap peserta hanya dilakukan oleh tim teknis pengambilan keputusan berdasarkan rekomendasi dan informasi yang dikumpulkan oleh asesor melalui proses uji kompetensi.
- 9.4.3. Komite teknis LSP-P1 PNM yang bertugas membuat keputusan sertifikasi harus memiliki pengetahuan yang cukup dan pengalaman dalam proses sertifikasi untuk menentukan apakah persyaratan sertifikasi telah dipenuhi dan ditetapkan oleh LSP-P1 PNM.
- 9.4.4. Keputusan sertifikasi dilakukan melalui rapat tim teknis dengan melakukan verifikasi rekomendasi dan informasi uji kompetensi dan dibuat dalam Berita Acara.
- 9.4.5. Keputusan pemberian sertifikat dibuat dalam surat keputusan LSP-P1 PNM berdasarkan bertia acara rapat tim teknis.
- 9.4.6. LSP-P1 PNM menerbitkan sertifikat kompetensi kepada peserta yang ditetapkan kompeten dalam bentuk surat dan/atau kartu, yang ditandatangani dan disahkan oleh personil yang ditunjuk LSP-P1 PNM dengan masa berlaku sesuai peraturan.
- 9.4.7. Sertifikat diserahkan setelah seluruh persyaratan sertifikasi dipenuhi.

	SKEMA SERTIFIKASI	No.Dokumen : SSK/AB-01/LSP-PNM/ 2021
		Revisi : -
	SECRETARY (SEKRETARIS)	Tgl.Terbit : 14 Juni 2021
		Halaman : 6 dari 7

9.5. Pembekuan dan Pencabutan Sertifikat

- 9.5.1. Kegagalan dalam memenuhi perjanjian yang telah disepakati dapat mengakibatkan pembekuan sertifikat dalam kurun waktu yang ditetapkan oleh LSP-P1 PNM dan akan mengakibatkan pencabutan sertifikasi atau pengurangan ruang lingkup sertifikasi
- 9.5.2. Setelah pencabutan sertifikat, pemegang sertifikat tidak diperkenankan menggunakan sertifikatnya sebagai bahan rujukan untuk kegiatannya.

9.6. Suveilan Pemegang Sertifikat

Surveilans tidak dilaksanakan oleh LSP-P1 Politeknik Negeri Madiun.

9.7. Proses Sertifikasi Ulang

Proses sertifikasi ulang tidak dilaksanakan oleh LSP-P1 Politeknik Negeri Madiun.

9.8. Penggunaan Sertifikat

Pemegang sertifikat harus menandatangani persetujuan untuk:

- 9.8.1. Memenuhi ketentuan skema sertifikasi.
- 9.8.2. Menyatakan bahwa sertifikasinya hanya berlaku untuk ruang lingkup sertifikasi yang diberikan.
- 9.8.3. Tidak menyalahgunakan sertifikasi yang dapat merugikan LSP-P1 PNM dan tidak memberikan persyaratan yang berkaitan dengan sertifikasi yang menurut LSP-P1 PNM dianggap dapat menyesatkan atau tidak sah.
- 9.8.4. Menghentikan penggunaan semua pernyataan yang berhubungan dengan sertifikasi yang memuat acuan LSP-P1 PNM setelah dibekukan atau dicabut sertifikasinya serta mengembalikan sertifikat kepada LSP-P1 PNM yang menerbitkannya.
- 9.8.5. Tidak menyalahgunakan sertifikat kompetensi.

9.9. Banding

- 9.9.1. LSP-P1 PNM memberikan kesempatan kepada peserta untuk mengajukan banding apabila keputusan sertifikasi dirasa tidak sesuai dengan keinginannya.
- 9.9.2. Banding dilakukan maksimal 1 hari sejak keputusan sertifikasi ditetapkan.
- 9.9.3. LSP-P1 PNM menyediakan formulir yang digunakan untuk pengajuan banding.
- 9.9.4. LSP-P1 PNM membentuk tim banding yang ditugaskan untuk menangani proses banding yang beranggotakan personil yang tidak terlibat subjek yang dibanding yang dijadikan materi banding.
- 9.9.5. LSP-P1 PNM menjamin bahwa proses banding dilakukan secara objektif dan tidak memihak.

	SKEMA SERTIFIKASI	No.Dokumen : SSK/AB-01/LSP-PNM/ 2021
		Revisi : -
	SECRETARY (SEKRETARIS)	Tgl.Terbit : 14 Juni 2021
		Halaman : 7 dari 7

- 9.9.6. Keputusan banding selambat – lambat nya 14 hari kerja terhitung sejak permohonan banding diterima oleh LSP-P1 PNM.
- 9.9.7. Keputusan banding bersifat mengikat kedua belah pihak.