

**DAFTAR CAPAIAN PEMBELAJARAN BIDANG KURSUS DAN PELATIHAN
SESUAI DENGAN LAMPIRAN PERMENDIKBUD NO. 131 TAHUN 2014
TENTANG STANDAR KOMPETENSI LULUSAN KURSUS DAN PELATIHAN**

16. Bidang Sekretaris

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 professional 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**

Mampu melaksanakan tugas spesifik kesekretariatan dengan menggunakan perangkat keras dan lunak teknologi komunikasi dan informasi yang relevan, meliputi.

1. Mampu mencatat informasi lisan dengan menggunakan pola pencatatan dikte yang benar
2. Mampu mengubah (menterjemahkan) hasil dikte menjadi konsep naskah surat sesuai dengan jenis dan instruksi
3. Mampu menterjemahkan dan merangkai kalimat dalam Bahasa Indonesia berdasarkan konsep dari atasan
4. Mampu mengetik surat dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris sesuai format yang dibutuhkan dalam waktu yang ditentukan, dan memproduksinya secara

efisien

5. Mampu mengelola (memilah, mengklasifikasikan, mencatat, mendistribusikan) surat elektronik, surat konvensional, dan informasi lisan secara tepat dan cepat, sesuai dengan SOP institusi
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 sesuailingkup pekerjaannya, baik lisan maupun tulisan kepada kolega internal dan atasan
8. Mampu menggunakan program perangkat lunak pengolah kata dan angka (*word processor and spreadsheet*)
9. Mampu berkomunikasi lisan dalam Bahasa Inggris keseharian (*daily conversation*)
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

**PENGETAHUAN
YANG
DIKUASAI**

Menguasai pengetahuan operasional dasar tentang kesekretariatan, pengetahuan tentang mengelola waktu (*time management*) pengetahuan faktual tentang jenis, fungsi, dan cara pemanfaatan perangkat keras dan lunak teknologi komunikasi dan informasi yang relevan, dan pengetahuan faktual tentang K3, meliputi.

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