

**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 III	
SIKAP DAN TATA NILAI	<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 kesekretarisan yang dilaksanakan dengan benar yang mencakup.</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

professional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya, dan mampu mencegah pemanfaatan profesinya untuk kepentingan diluar dari lingkup pekerjaannya

**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 sebagian merupakan hasil kerja sendiri dengan pengawasan tidak langsung.

1. Mampu melakukan pekerjaan kesekretarisan dalam menunjang kelancaran kegiatan Pimpinan dalam bidang administrasi secara efisien dan efektif, yaitu.
 - a. pekerjaan-pekerjaan kesekretarisan yang tertumpu 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 kesekretarisan, 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
 - b. Pengetahuan tentang prinsip dan konsep umum pengelolaan waktu
 - c. Pengetahuan prosedural lengkap tentang pengaturan perjalanan pimpinan
 - d. Pengetahuan prosedural lengkap tentang pengaturan pertemuan dan pengaturan rapat
2. Menguasai pengetahuan tentang jenis, fungsi, pengoperasian dan pemeliharaan terbatas peralatan dan perlengkapan kantor
3. Menguasai pengetahuan dan prosedural lengkap tentang komputer serta perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah bahan presentasi dan pengolah arsip terbatas
4. Menguasai pengetahuan tentang K3 perkantoran di tempat kerja

**HAK DAN
TANGGUNG
JAWAB**

Bertanggung jawab atas pekerjaan *Sekretaris* Level III KKN dan dapat diberi tanggung jawab atas hasil kerja sekretaris baru atau sekretaris magang, terdiri atas.

1. Menyelesaikan pekerjaan rutin kesekretarisan, dan tugas insidental dari pimpinan
2. Menjaga kerahasiaan pekerjaan, informasi, data dan dokumen penting