

Kompetensi di bidang teknik operasional kesekretarisan:

1. Mampu melaksanakan kegiatan teknis operasional di **bidang kesekretarisan** dalam membantu pimpinan dalam menjalankan fungsi-fungsi manajemen.
2. Mampu menangani dan **mengelola arsip** secara profesional
3. Mampu melakukan **korespondensi bahasa Indonesia dan Inggris**
4. Mampu memberikan **pelayanan informasi** secara prima

Kompetensi di bidang teknologi informasi dan komunikasi

1. Mampu **mengetik cerdas**
2. Mampu mengelola **database berbasis jaringan**
3. Mampu mengelola **administrasi berbasis teknologi informasi**
4. Mampu mengoperasikan **peralatan dan perlengkapan perkantoran**
5. Mampu mengoperasikan berbagai **aplikasi komputer** yang menunjang kegiatan **kesekretarisan** (*Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Powerpoint, Microsoft Publisher, Microsoft Access*, aplikasi jaringan dan internet)
6. Mampu mendesain bahan **presentasi** dan mempresentasikannya
7. Mampu berkomunikasi **bahasa asing, meliputi bahasa Inggris dan Jepang baik secara lisan maupun tulisan**

Kompetensi di bidang Sosial dan Kepribadian

1. Memiliki **integritas dan kepribadian** yang tinggi
2. Mampu bekerjasama dalam **tim**
3. Memiliki **etos kerja** yang tinggi
4. Memiliki **loyalitas** yang tinggi
5. Pekerja **cerdas, tangguh dan tidak cepat putus asa**
6. Selalu menunjukkan **sikap profesional** dan menjunjung tinggi **kredibilitas pribadi dan lembaga** dimanapun berada