



**MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 183 TAHUN 2017

TENTANG

PENETAPAN JENJANG KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA

BIDANG ADMINISTRASI PROFESIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia perlu menetapkan Keputusan Menteri tentang Penetapan Jenjang Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Administrasi Profesional;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);  
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);

4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1792);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Tata Cara Mempersiapkan Pembentukan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden serta Pembentukan Rancangan Peraturan Menteri di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 411);
7. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia 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;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Jenjang Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Administrasi Profesional sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Menteri ini.

- KEDUA : Kualifikasi nasional Indonesia bidang pekerjaan administrasi profesional sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, meliputi:
- a. Jenjang 2;
  - b. Jenjang 3;
  - c. Jenjang 4;
  - d. Jenjang 5;
  - e. Jenjang 6; dan
  - f. Jenjang 7.
- KETIGA : Jenjang kualifikasi nasional Indonesia bidang administrasi profesional sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA diterapkan untuk:
- a. pelaksanaan pendidikan atau pelatihan;
  - b. pelaksanaan sertifikasi kompetensi;
  - c. pengembangan sumber daya manusia; dan
  - d. pengakuan kesetaraan kualifikasi.
- KEEMPAT : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 19 Juni 2017

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA,



\_\_\_\_\_

M. HANIF DHAKIRI

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 183 TAHUN 2017  
TENTANG  
PENETAPAN JENJANG KUALIFIKASI  
NASIONAL INDONESIA BIDANG  
ADMINISTRASI PROFESIONAL

KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA BIDANG ADMINISTRASI  
PROFESIONAL JENJANG 2 SAMPAI DENGAN JENJANG 7

**A. JENJANG KUALIFIKASI 2**

1. Kodifikasi

N82ADM01 Kualifikasi 2 Bidang Administrasi Profesional

2. Deskripsi

Kualifikasi di jenjang ini meliputi kemampuan dan keahlian untuk melaksanakan tugas pengelolaan administrasi perkantoran yang bersifat detail tidak terbatas kepada fungsi administrasi sehari-hari, dapat bekerjasama dan melakukan komunikasi dalam lingkup kerjanya serta mampu menunjukkan kinerja dengan kualitas dan kuantitas yang terukur, mengacu kepada standar dan prosedur administrasi di organisasi.

3. Sikap Kerja

Memiliki sikap ketelitian, kecepatan dan kesopanan dalam melakukan tugas sesuai dengan aturan, etika, budaya setempat dan proses kerja yang telah ditentukan, menggunakan analisa sederhana dan cara berpikir kritis dalam melaksanakan tugas-tugas administrasi serta kerjasama dengan pihak terkait.

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.

- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain.
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

4. Peran Kerja

Kualifikasi ini memiliki peran kerja yakni melaksanakan fungsi klerikal dan administrasi sesuai dengan instruksi kerja yang berlaku di organisasi. Fungsi klerikal dan administrasi berupa pencatatan, pengarsipan, dokumentasi, pembaharuan, dan sebagainya sesuai dengan fungsi administrasi.

5. Kemungkinan Jabatan

- a. *Office Administrative*
- b. Tata Usaha
- c. Staf Administrasi
- d. Resepsionis/*Front Office*

6. Aturan Pengemasan

Dua puluh satu (21) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi yaitu dengan perincian:

- a. 14 unit kompetensi inti
- b. 7 unit kompetensi pilihan

DAFTAR UNIT KOMPETENSI		PERSYARATAN KOMPETENSI
<b>KOMPETENSI INTI</b>		
1. N.821100.001.02	Menangani Penerimaan/ Pengiriman Surat/Dokumen	
2. N.821100.004.02	Memproduksi Dokumen	

<b>DAFTAR UNIT KOMPETENSI</b>		<b>PERSYARATAN KOMPETENSI</b>
3. N.821100.029.02	Melakukan Komunikasi melalui Telepon	
4. N.821100.030.02	Melakukan Komunikasi Lisan dengan Kolega/Pelanggan	
5. N.821100.032.02	Melakukan Komunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar	
6. N.821100.033.02	Membaca dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar	
7. N.821100.053.02	Memproduksi Dokumen di Komputer	
8. N.821100.054.01	Menggunakan Peralatan Komunikasi	
9. N.821100.057.02	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak	
10. N.821100.059.02	Menggunakan Peralatan dan Sumberdaya Kerja	
11. N.821100.067.01	Melakukan Transaksi Perbankan Sederhana	
12. N.821100.073.02	Mengelola Arsip	
13. N.821100.075.02	Menerapkan Prosedur K3 Perkantoran	
14. N.821100.076.02	Meminimalisir Pencurian	
<b>KOMPETENSI PILIHAN</b>		
1. N.821100.002.02	Mengatur Penggandaan/Pengumpulan Surat/Dokumen	
2. N.821100.003.02	Menciptakan Dokumen/Lembar Kerja Sederhana	
3. N.821100.007.02	Mencatat Dikte	
4. N.821100.012.01	Mengelola Jadwal Kegiatan Pimpinan	
5. N.821100.013.01	Mengatur Rapat/Pertemuan	N.821100.012.01
6. N.821100.034.02	Menulis dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar	N.821100.033.02
7. N.821100.041.01	Menulis Pesan Singkat dalam Bahasa Inggris	
8. N.821100.045.02	Memberikan Layanan kepada Pelanggan	
9. N.821100.049.02	Memenuhi Kebutuhan Pelanggan	
10. N.821100.056.02	Memelihara Data di Komputer	
11. N.821100.058.02	Mengakses Data di Komputer	



DAFTAR UNIT KOMPETENSI		PERSYARATAN KOMPETENSI
12. N.821100.060.01	Membuat Surat/Dokumen Elektronik	N.821100.064.01
13. N.821100.061.01	Mengakses Informasi melalui <i>Homepage</i>	

## B. JENJANG KUALIFIKASI 3

### 1. Kodifikasi

N82ADM01 Kualifikasi 3 Bidang Administrasi Profesional

### 2. Deskripsi

Kualifikasi di jenjang ini menuntut kemampuan dan keahlian untuk melaksanakan tugas pengelolaan administrasi perkantoran yang bersifat detail tidak terbatas kepada fungsi administrasi sehari-hari dengan mengacu kepada keterkaitan prosedur administrasi di organisasi. Kualifikasi ini juga menuntut untuk melaksanakan kegiatan paralel untuk mendukung implementasi keputusan berdasarkan permasalahan paralel di bidang administrasi perkantoran, yang menjadi lingkup tanggung jawabnya.

### 3. Sikap Kerja

Memiliki sikap teliti, berinisiatif, menggunakan analisa dan cara berpikir kritis, dapat bekerja secara efektif dan inklusif dengan berbagai pihak, baik di dalam maupun di luar organisasi sesuai dengan nilai budaya setempat, mendukung dan menjunjung tinggi nilai-nilai organisasi, kejujuran, kerapihan, kecermatan, ramah, komunikatif dan *good interpersonal skill*, melayani organisasi dengan memfokuskan upaya individu atau tim serta menunjukkan kualitas dan mutu kerja diri sendiri dan orang lain dalam tim kerjanya.

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.

- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain.
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

#### 4. Peran Kerja

Kualifikasi ini memiliki peran kerja yakni melaksanakan fungsi klerikal dan administrasi sesuai dengan instruksi kerja yang berlaku di organisasi dan atau atasannya. Fungsi klerikal dan administrasi berupa pencatatan, pengarsipan, dokumentasi, pembaharuan, penanganan, pengelolaan dan sebagainya sesuai dengan fungsi administrasi. Dalam melaksanakan pekerjaan bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab.

#### 5. Kemungkinan Jabatan

- a. *Junior Administrative Assistant*
- b. *Junior Secretary*
- c. *Administrative Recruitment Assistant*
- d. *Administrative Training & Development Assistant*
- e. *General Office Clerk*
- f. *Administrative Human Resource Assistant*

(Catatan: Bisa ditambahkan jabatan-jabatan yang setara *Staff* dapat disebut juga dengan istilah *Officer* atau *Assistant*)

#### 6. Aturan Pengemasan

Dua puluh lima (25) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:



- a. 17 unit kompetensi inti
- b. 8 unit kompetensi pilihan

<b>DAFTAR UNIT KOMPETENSI</b>	<b>PERSYARATAN KOMPETENSI</b>	
<b>KOMPETENSI INTI</b>		
1. N.821100.001.02	Menangani Penerimaan/ Pengiriman Surat/Dokumen	
2. N.821100.002.02	Mengatur Penggandaan/ Pe- ngumpulan Surat/Dokumen	
3. N.821100.003.02	Menciptakan Dokumen/ Lembar Kerja Sederhana	
4. N.821100.004.02	Memproduksi Dokumen	
5. N.821100.029.02	Melakukan Komunikasi melalui Telepon	
6. N.821100.030.02	Melakukan Komunikasi Lisan dengan Kolega/ Pelanggan	
7. N.821100.032.02	Melakukan Komunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar	
8. N.821100.033.01	Membaca dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar	
9. N.821100.054.01	Menggunakan Peralatan Komunikasi	
10. N.821100.056.02	Memelihara Data di Komputer	
11. N.821100.057.02	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak	
12. N.821100.058.02	Mengakses Data di Komputer	
13. N.821100.059.02	Menggunakan Peralatan dan Sumberdaya Kerja	
14. N.821100.060.01	Membuat Surat/Dokumen Elektronik	
15. N.821100.073.02	Mengelola Arsip	
16. N.821100.075.02	Menerapkan Prosedur K3 Perkantoran	
17. N.821100.076.02	Meminimalisir Pencurian	
<b>KOMPETENSI PILIHAN</b>		
1. N.821100.010.02	Mempersiapkan Dokumen Perjalanan Dinas	N.821100.061.01
2. N.821100.011.01	Mengatur Akomodasi dan Transportasi Perjalanan Dinas	
3. N.821100.012.01	Mengelola Jadwal Kegiatan Pimpinan	

DAFTAR UNIT KOMPETENSI		PERSYARATAN KOMPETENSI
4. N.821100.013.01	Mengatur Rapat/Pertemuan	N.821100.012.01
5. N.821100.034.02	Menulis dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar	N.821100.033.01
6. N.821100.041.01	Menulis Pesan Singkat dalam Bahasa Inggris	
7. N.821100.045.02	Memberikan Layanan kepada Pelanggan	
8. N.821100.049.01	Memenuhi Kebutuhan Pelanggan	
9. N.821100.061.01	Mengakses Informasi melalui <i>Homepage</i>	N.821100.064.01
10. N.821100.077.01	Membantu Kegiatan Administrasi Promosi Organisasi	N.821100.061.01
11. N.821100.078.01	Mempersiapkan Administrasi Dokumen Tender	
12. N.821100.079.01	Melakukan Administrasi Rekrutmen Karyawan	
13. N.821100.081.01	Mengelola Administrasi Bidang Hukum Perusahaan	
14. N.821100.083.01	Membantu Pelaksanaan Kegiatan/Acara Organisasi	N.821100.030.02 N.821100.050.02
15. N.821100.065.02	Mengelola Kas Kecil	
16. N.821100.067.01	Melakukan Transaksi Perbankan Sederhana	

### C. JENJANG KUALIFIKASI 4

1. Kodifikasi

N82ADM01 Kualifikasi 4 Bidang Administrasi Profesional

2. Deskripsi

Kualifikasi di jenjang ini menuntut kemampuan dan keahlian melaksanakan tugas yang spesifik untuk melakukan pelayanan administrasi perkantoran yang tidak terbatas hanya pada fungsi pencatatan melainkan sudah dapat mengimplementasikan sistem dan prosedur administrasi yang berlaku di organisasi. Kualifikasi di jenjang ini juga menuntut untuk melaksanakan kegiatan administratif untuk mendukung implementasi keputusan berdasarkan permasalahan faktual di organisasi, yang menjadi lingkup tanggung jawabnya serta menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur.

### 3. Sikap Kerja

Memiliki sikap teliti, berinisiatif, menggunakan analisa dan cara berpikir kritis dalam melaksanakan pekerjaannya, bekerja secara efektif dan inklusif dengan berbagai pihak, baik di dalam maupun di luar organisasi, menunjukkan sikap menghargai nilai-nilai keberagaman, menghormati pendapat pihak lain serta menunjukkan kualitas dan mutu kerja diri sendiri dan orang lain dalam tim kerjanya. Kemampuan untuk mendukung dan menjunjung tinggi nilai-nilai organisasi dan secara paralel mengurangi risiko yang mungkin terjadi. Melayani organisasi dengan memfokuskan upaya individu atau tim pada pemenuhan kebutuhan pelanggan melalui pengembangan dan implementasi strategi dan rencana aksi (tindak lanjut).

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain.
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

### 4. Peran Kerja

Kualifikasi ini memiliki peran kerja yakni melaksanakan fungsi administrasi yang berlaku di organisasi. Fungsi klerikal dan administrasi berupa pencatatan, pengarsipan, dokumentasi, pembaharuan, dan sebagainya sesuai dengan fungsi administrasi,

antara lain: perencanaan dan pengadaan, pengembangan sistem administrasi organisasi, yang berhubungan dengan organisasi.

5. Kemungkinan Jabatan

- a. *Administrative Assisstant*
- b. *Secretary* (Sekretaris)

6. Aturan Pengemasan

Tiga puluh tiga (33) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 22 unit kompetensi inti
- b. 11 unit kompetensi pilihan

<b>DAFTAR UNIT KOMPETENSI</b>	<b>PERSYARATAN KOMPETENSI</b>
<b>KOMPETENSI INTI</b>	
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	N.821100.061.01
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	N.821100.033.01
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	N.821100.064.01

<b>DAFTAR UNIT KOMPETENSI</b>		<b>PERSYARATAN KOMPETENSI</b>
15. N.821100.061.01	Mengakses Informasi Melalui <i>Homepage</i>	N.821100.069.01
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	
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	
<b>KOMPETENSI PILIHAN</b>		
1. N.821100.006.02	Membuat Laporan Tertulis	N.821100.012.01
2. N.821100.009.02	Membuat Materi Presentasi	
3. N.821100.011.01	Mengatur Akomodasi dan Transportasi Perjalanan Dinas	
4. N.821100.013.01	Mengatur Rapat/Pertemuan	N.821100.044.02
5. N.821100.031.01	Mengatur Informasi di Tempat Kerja	
6. N.821100.044.02	Menerapkan Kerjasama dengan Kolega/Pelanggan	N.821100.048.02
7. N.821100.046.02	Mengelola Layanan Pelanggan Berkualitas	
8. N.821100.047.01	Menangani Konflik	N.821100.036.02
9. N.821100.048.01	Memproses Keluhan Pelanggan	
10. N.821100.049.02	Memenuhi Kebutuhan Pelanggan	N.821100.036.02
11. N.821100.058.02	Mengakses Data di Komputer	
12. N.821100.055.01	Mengatur <i>Teleconference</i>	
13. N.821100.062.01	Mengembangkan Data Informasi di Komputer ( <i>Database</i> )	
14. N.821100.072.01	Mempersiapkan Penyusunan Laporan Pajak	
15. N.821100.037.01	Menulis dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Menengah	
16. N.821100.042.02	Menjalankan Instruksi dan Pengarahan dalam Bahasa Inggris	
17. N.821100.041.02	Menulis Pesan Singkat dalam Bahasa Inggris	

#### **D. JENJANG KUALIFIKASI 5**

1. Kodefikasi

N82ADM01 Kualifikasi 5 Bidang Administrasi Profesional

2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan melaksanakan tugas pengelolaan administrasi perkantoran dan kemampuan manajemen yang bersifat detail tidak hanya terbatas kepada fungsi administrasi sehari-hari melainkan sudah melakukan perencanaan, koordinasi dan *monitoring* program kerja yang sesuai dengan tujuan organisasi. Mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural dengan menganalisis data, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur.

3. Sikap Kerja

Memiliki sikap kepemimpinan, inisiatif, teliti dengan analisa, antisipasi dan cara berpikir kritis baik dalam perencanaan maupun dalam pelaksanaan tugasnya, dapat mengorganisir dan bekerjasama dengan pihak-pihak terkait sesuai dengan nilai budaya setempat, menunjukkan sikap menghargai nilai-nilai keberagaman, menghormati pendapat pihak lain serta menunjukkan kualitas dan mutu pengelolaan kerja diri sendiri dan orang lain dalam bagiannya. Kemampuan untuk mendukung dan menjunjung tinggi nilai-nilai organisasi dan secara paralel mengurangi risiko yang mungkin terjadi.

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.

- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain.
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

#### 4. Peran Kerja

Kualifikasi ini memiliki peran kerja antara lain tidak terbatas kepada pekerjaan umum administrasi :

- a. Melaksanakan kegiatan administrasi manajemen perubahan dan/atau transformasi organisasi sesuai dengan arahan dari pimpinan untuk terbentuknya budaya organisasi yang mendukung pencapaian visi dan misi organisasi.
- b. Bekerjasama dengan fungsi yang lain dalam melaksanakan kegiatan organisasi secara efektif, konsisten, sesuai dengan pedoman dan sumber daya yang telah ditetapkan.
- c. Mengawasi pelaksanaan fungsi klerikal dan administrasi sesuai dengan lingkup dan fungsi yang menjadi tanggung jawab.

#### 5. Kemungkinan Jabatan

- a. *Executive Administrative Assisstant*
- b. *Personal Assisstant*
- c. *Senior Secretary*
- d. *Secretary for Board of Director/Sekretaris Direksi*
- e. Kepala Administrasi Proyek

#### 6. Aturan Pengemasan

Dua puluh sembilan (29) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 19 unit kompetensi inti
- b. 10 unit kompetensi pilihan



DAFTAR UNIT KOMPETENSI			PERSYARATAN KOMPETENSI
<b>KOMPETENSI INTI</b>			
1.	N.821100.005.01	Menyiapkan Dokumen Bisnis	
2.	N.821100.006.01	Membuat Laporan Tertulis	
3.	N.821100.008.01	Membuat Notulen Rapat	
4.	N.821100.009.02	Membuat Materi Presentasi	
5.	N.821100.016.01	Melaksanakan Manajemen Administrasi Organisasi	
6.	N.821100.017.01	<i>Monitoring</i> Kinerja Sistem Administrasi Organisasi	
7.	N.821100.019.01	Mengelola Administrasi Proyek	N.821100.016.01
8.	N.821100.021.01	Mengelola Tim dan Staf	
9.	N.821100.023.01	Membina Hubungan dengan Pemangku Kepentingan	
10.	N.821100.024.01	Melaksanakan Prinsip-Prinsip Supervisi	
11.	N.821100.027.01	Mewakili Organisasi	N.821100.035.02 N.821100.037.02
12.	N.821100.040.01	Melakukan Presentasi Lisan dalam Bahasa Inggris	
13.	N.821100.044.02	Menerapkan Kerjasama dengan Kolega/Pelanggan	
14.	N.821100.046.02	Mengelola Layanan Pelanggan Berkualitas	N.821100.048.01
15.	N.821100.047.01	Menangani Konflik	N.821100.044.02
16.	N.821100.048.01	Memproses Keluhan Pelanggan	
17.	N.821100.051.01	Menerapkan Etika Profesi	
18.	N.821100.052.01	Mengembangkan Kerjasama Tim dan Individu	
19.	N.821100.075.02	Menerapkan Prosedur K3 Perkantoran	
<b>KOMPETENSI PILIHAN</b>			
1.	N.821100.014.01	Merencanakan Manajemen Administrasi Organisasi	N.821100.031.02
2.	N.821100.015.01	Menetapkan Rencana Manajemen Administrasi Organisasi	
3.	N.821100.018.01	Mengevaluasi Manajemen Administrasi Organisasi	N.821100.017.01
4.	N.821100.020.01	Menerapkan Sistem Pengendalian Intern	N.821100.016.01
5.	N.821100.026.01	Menganalisis Kebutuhan Kompetensi Jabatan	N.821100.080.01
6.	N.821100.038.01	Melakukan Komunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Atas	

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			PERSYARATAN KOMPETENSI
7.	N.821100.039.01	Menulis dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Atas	
8.	N.821100.041.01	Menulis Pesan Singkat dalam Bahasa Inggris	
9.	N.821100.042.01	Menjalankan Instruksi dan Pengarahan dalam Bahasa Inggris	
10.	N.821100.043.01	Menulis Surat Bisnis dalam Bahasa Inggris	
11.	N.821100.045.02	Memberikan Layanan kepada Pelanggan	
12.	N.821100.049.02	Memenuhi Kebutuhan Pelanggan	
13.	N.821100.050.01	Melaksanakan Aktifitas Protokol	N.821100.052.01
14.	N.821100.062.01	Mengembangkan Data Informasi di Komputer ( <i>Database</i> )	
15.	N.821100.063.01	Memutakhirkan Informasi pada <i>Homepage</i> Perusahaan	N.821100.062.01
16.	N.821100.064.01	Mengoperasikan Sistem Informasi	
17.	N.821100.069.01	Menyusun <i>Cash Flow</i>	
18.	N.821100.070.01	Mempersiapkan Penyusunan Anggaran Tahunan	N.821100.069.01
19.	N.821100.071.01	Mempersiapkan Penyusunan Laporan Keuangan	
20.	N.821100.072.01	Mempersiapkan Penyusunan Laporan Pajak	
21.	N.821100.076.02	Meminimalisir Pencurian	

## E. JENJANG KUALIFIKASI 6

### 1. Kodifikasi

N82ADM01 Kualifikasi 6 Bidang Administrasi Profesional

### 2. Deskripsi

Kualifikasi ini mencakup kompetensi yang harus dimiliki oleh pemangku jabatan di tingkat taktis pada fungsi manajemen untuk dapat mengkoordinasikan semua kegiatan administrasi perkantoran yang sesuai dengan sistem dan prosedur administrasi sehingga kegiatan administrasi kantor di organisasi dapat berjalan sesuai dengan tujuan organisasi. Kualifikasi di jenjang ini

menuntut kemampuan dan keahlian untuk menterjemahkan strategi administrasi ke dalam sistem manajemen organisasi berupa penyusunan dan pengembangan standar dan prosedur. Kualifikasi di jenjang ini juga menuntut kemampuan untuk mengambil keputusan operasional yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, serta mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi di bidang administrasi, untuk pekerjaan sendiri dan kelompok.

### 3. Sikap Kerja

Memiliki sikap kepemimpinan, berinisiatif, teliti, kemandirian, motivasi, kejujuran, kerapian, kecermatan, ramah, proaktif, antisipasi dan cara berpikir kritis baik dalam perencanaan, dapat mengorganisir dan bekerjasama dengan pihak terkait sesuai dengan nilai budaya setempat, menunjukkan sikap menghargai nilai-nilai keberagaman, menghormati pendapat pihak lain yang disampaikan dengan pola komunikasi yang efektif dan sopan. Dalam melaksanakan tugas dapat menunjukkan kualitas dan mutu kerja diri sendiri dan orang lain dalam organisasinya sesuai dengan sasaran hasil kerja yang ditetapkan.

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain.
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

4. Peran Kerja

Kualifikasi ini memiliki peran kerja antara lain:

- a. Menjalankan program yang berkaitan dengan administrasi sesuai dengan kebijakan organisasi guna meningkatkan kapasitas, kapabilitas, dan kepemimpinan organisasi.
- b. Menjalankan program perubahan dan/atau transformasi organisasi untuk terbentuknya budaya organisasi yang mendukung pencapaian visi dan misi organisasi.
- c. Bekerjasama dengan tim manajemen dalam melaksanakan program manajemen secara efektif, konsisten, sesuai dengan pedoman dan sumber daya yang telah ditetapkan.
- d. Mewakili organisasi dalam interaksi dengan pihak-pihak internal dan secara terbatas kepada pihak eksternal untuk menjaga reputasi dan kepentingan organisasi.
- e. Menyusun anggaran dan sumber daya organisasi untuk kebutuhan organisasi.

5. Kemungkinan Jabatan

- a. *Office Manager*
- b. *Administration Manager*
- c. *Office Administrator*
- d. *Office Coordinator*

6. Aturan Pengemasan

Dua puluh tujuh (27) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 14 unit kompetensi inti
- b. 13 unit kompetensi pilihan

<b>DAFTAR UNIT KOMPETENSI</b>	<b>PERSYARATAN KOMPETENSI</b>
<b>KOMPETENSI INTI</b>	
1. N.821100.014.01 Merencanakan Manajemen Administrasi Organisasi	N.821100.031.02

<b>DAFTAR UNIT KOMPETENSI</b>			<b>PERSYARATAN KOMPETENSI</b>
2.	N.821100.015.01	Menetapkan Rencana Manajemen Administrasi Organisasi	
3.	N.821100.017.01	<i>Monitoring</i> Kinerja Sistem Administrasi Organisasi	
4.	N.821100.018.01	Mengevaluasi Manajemen Administrasi Organisasi	N.821100.017.01
5.	N.821100.020.01	Menerapkan Sistem Pengendalian Intern	N.821100.016.01
6.	N.821100.021.01	Mengelola Tim dan Staf	
7.	N.821100.016.01	Melaksanakan Manajemen Administrasi Organisasi	
8.	N.821100.023.01	Membina Hubungan dengan Pemangku Kepentingan	
9.	N.821100.024.01	Melaksanakan Prinsip-Prinsip Supervisi	
10.	N.821100.044.02	Menerapkan Kerjasama dengan Kolega/Pelanggan	
11.	N.821100.046.02	Mengelola Layanan Pelanggan Berkualitas	N.821100.044.02
12.	N.821100.051.01	Menerapkan Etika Profesi	
13.	N.821100.052.01	Mengembangkan Kerjasama Tim dan Individu	
14.	N.821100.080.01	Mengelola Proses Administrasi Evaluasi Penilaian Kinerja	
<b>KOMPETENSI PILIHAN</b>			
1.	N.821100.019.01	Mengelola Administrasi Proyek	N.821100.016.01
2.	N.821100.026.01	Menganalisis Kebutuhan Kompetensi Jabatan	N.821100.080.01
3.	N.821100.027.01	Mewakili Organisasi	
4.	N.821100.038.01	Melakukan Komunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Atas	
5.	N.821100.039.01	Menulis dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Atas	
6.	N.821100.040.01	Melakukan Presentasi Lisan dalam Bahasa Inggris	N.821100.035.02 N.821100.037.02
7.	N.821100.041.01	Menulis Pesan Singkat dalam Bahasa Inggris	
8.	N.821100.042.01	Menjalankan Instruksi dan Pengarahan dalam Bahasa Inggris	
9.	N.821100.043.01	Menulis Surat Bisnis dalam Bahasa Inggris	
10.	N.821100.045.02	Memberikan Layanan kepada Pelanggan	
11.	N.821100.047.01	Menangani Konflik	N.821100.048.01

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			PERSYARATAN KOMPETENSI
12.	N.821100.048.01	Memproses Keluhan Pelanggan	
13.	N.821100.049.02	Memenuhi Kebutuhan Pelanggan	
14.	N.821100.050.01	Melaksanakan Aktifitas Protokoler	N.821100.052.01
15.	N.821100.062.01	Mengembangkan Data Informasi di Komputer ( <i>Database</i> )	
16.	N.821100.063.01	Memutakhirkan Informasi pada <i>Homepage</i> Perusahaan	N.821100.062.01
17.	N.821100.064.01	Mengoperasikan Sistem Informasi	
18.	N.821100.069.01	Menyusun <i>Cash Flow</i>	
19.	N.821100.070.01	Mempersiapkan Penyusunan Anggaran Tahunan	
20.	N.821100.071.01	Mempersiapkan Penyusunan Laporan Keuangan	N.821100.069.01
21.	N.821100.072.01	Mempersiapkan Penyusunan Laporan Pajak	
22.	N.821100.075.02	Menerapkan Prosedur K3 Perkantoran	
23.	N.821100.076.02	Meminimalisir Pencurian	
24.	N.821100.082.01	Mengelola Pemberian <i>Sponsorship</i>	
25.	N.821100.085.01	Menyusun Laporan Keuangan	

## F. JENJANG KUALIFIKASI 7

### 1. Kodifikasi

N82ADM01 Kualifikasi 7 Bidang Administrasi Profesional

### 2. Deskripsi

Kualifikasi ini mencakup kompetensi yang harus dimiliki oleh pemangku jabatan di tingkat taktis pada fungsi manajemen untuk dapat mengkoordinasikan semua kegiatan administrasi perkantoran/organisasi yang sesuai dengan sistem dan prosedur perusahaan. Kualifikasi di jenjang ini menuntut kemampuan dan keahlian untuk menterjemahkan strategi administrasi ke dalam sistem manajemen organisasi berupa penyusunan dan pengembangan standar dan prosedur. Kualifikasi di jenjang ini

juga menuntut kemampuan untuk mengambil keputusan operasional yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, serta mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi di bidang administrasi, untuk pekerjaan sendiri dan kelompok.

### 3. Sikap Kerja

Memiliki sikap kepemimpinan, berinisiatif, teliti, dengan analisa, antisipasi dan cara berpikir kritis baik dalam perencanaan maupun implementasi, berorientasi melayani organisasi dengan memfokuskan upaya individu atau tim pada pemenuhan kebutuhan pelanggan internal dan eksternal melalui pengembangan dan implementasi strategi aspirasi pelanggan dan rencana aksi, dapat mengorganisir dan bekerjasama dengan pihak terkait sesuai dengan nilai budaya setempat, menunjukkan sikap menghargai nilai-nilai keberagaman, menghormati pendapat pihak lain yang disampaikan dengan pola komunikasi yang efektif dan sopan. Mengimplementasikan bukti nyata dengan integritas pribadi, profesional, dan perilaku untuk mendukung dan menjunjung tinggi nilai-nilai organisasi dan secara paralel mengurangi risiko yang mungkin terjadi. Menunjukkan konsistensi antara nilai-nilai yang dianut dan yang berlaku, berorientasi pada hasil dan tujuan,

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya.
- c. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- d. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya.
- e. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain.



- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

#### 4. Peran Kerja

Kualifikasi ini memiliki peran kerja antara lain:

- a. Menjalankan program yang berkaitan dengan administrasi sesuai dengan kebijakan organisasi guna meningkatkan kapasitas, kapabilitas, dan kepemimpinan organisasi. Program mencakup fungsi-fungsi manajemen antara lain: perencanaan dan pengembangan organisasi, pelatihan dan pengembangannya, manajemen talenta, manajemen suksesi, manajemen kinerja, hubungan industrial, dan administrasi.
- b. Menjalankan program perubahan dan/atau transformasi organisasi untuk terbentuknya budaya organisasi yang mendukung pencapaian visi dan misi organisasi.
- c. Bekerjasama dengan tim manajemen dalam melaksanakan program manajemen secara efektif, konsisten, sesuai dengan pedoman dan sumber daya yang telah ditetapkan.
- d. Mewakili organisasi dalam interaksi dengan pihak-pihak internal dan secara terbatas kepada pihak eksternal untuk menjaga reputasi dan kepentingan organisasi.
- e. Menyusun anggaran dan sumber daya organisasi untuk kebutuhan organisasi.

#### 5. Kemungkinan Jabatan

- a. *Corporate Secretary*/Sekretaris Perusahaan
- b. *General Manager of Administration*

#### 6. Aturan Pengemasan

Dua puluh delapan (28) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

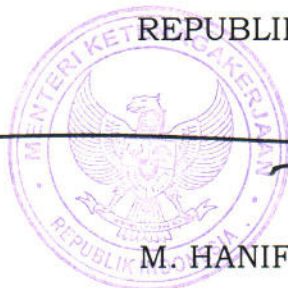
- a. 17 unit kompetensi inti
- b. 11 unit kompetensi pilihan

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			PERSYARATAN KOMPETENSI
<b>KOMPETENSI INTI</b>			
1.	N.821100.014.01	Merencanakan Manajemen Administrasi Organisasi	N.821100.031.02
2.	N.821100.015.01	Menetapkan Rencana Manajemen Administrasi Organisasi	
3.	N.821100.016.01	Melaksanakan Manajemen Administrasi Organisasi	
4.	N.821100.017.01	<i>Monitoring</i> Kinerja Sistem Administrasi Organisasi	
5.	N.821100.018.01	Mengevaluasi Manajemen Administrasi Organisasi	N.821100.017.01
6.	N.821100.020.01	Menerapkan Sistem Pengendalian Intern	N.821100.016.01
7.	N.821100.021.01	Mengelola Tim dan Staf	
8.	N.821100.022.01	Memonitor Kinerja Staf	
9.	N.821100.027.01	Mewakili Organisasi	
10.	N.821100.044.02	Menerapkan Kerjasama dengan Kolega/ Pelanggan	
11.	N.821100.046.02	Mengelola Layanan Pelanggan Berkualitas	N.821100.044.02
12.	N.821100.047.01	Menangani Konflik	N.821100.048.01
13.	N.821100.048.01	Memproses Keluhan Pelanggan	
14.	N.821100.050.01	Melaksanakan Aktifitas Protokoler	N.821100.052.01
15.	N.821100.051.01	Menerapkan Etika Profesi	
16.	N.821100.052.01	Mengembangkan Kerjasama Tim dan Individu	
17.	N.821100.084.01	Menyusun Anggaran Tahunan	N.821100.070.01
<b>KOMPETENSI PILIHAN</b>			
1.	N.821100.008.01	Membuat Notulen Rapat	
2.	N.821100.019.01	Mengelola Administrasi Proyek	N.821100.016.01
3.	N.821100.023.01	Membina Hubungan dengan Pemangku Kepentingan	
4.	N.821100.024.01	Melaksanakan Prinsip-prinsip Supervisi	
5.	N.821100.025.01	Menyusun Jadwal Staf	
6.	N.821100.026.01	Menganalisis Kebutuhan Kompetensi Jabatan	N.821100.080.01
7.	N.821100.038.01	Melakukan Komunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Atas	
8.	N.821100.039.01	Menulis dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Atas	
9.	N.821100.040.01	Melakukan Presentasi Lisan dalam Bahasa Inggris	N.821100.035.02 N.821100.037.02

DAFTAR UNIT KOMPETENSI			PERSYARATAN KOMPETENSI
10.	N.821100.042.01	Menjalankan Instruksi dan Pengarahan dalam Bahasa Inggris	
11.	N.821100.045.02	Memberikan Layanan kepada Pelanggan	
12.	N.821100.049.02	Memenuhi Kebutuhan Pelanggan	
13.	N.821100.061.01	Mengakses Informasi melalui <i>Homepage</i>	
14.	N.821100.062.01	Mengembangkan Data Informasi di Komputer ( <i>Database</i> )	
15.	N.821100.063.01	Memutakhirkan Informasi pada <i>Homepage</i> Perusahaan	N.821100.062.01
16.	N.821100.064.01	Mengoperasikan Sistem Informasi	
17.	N.821100.069.01	Menyusun <i>Cash Flow</i>	
18.	N.821100.075.02	Menerapkan Prosedur K3 Perkantoran	
19.	N.821100.076.02	Meminimalisir Pencurian	
20.	N.821100.082.01	Mengelola Pemberian <i>Sponsorship</i>	

MENTERI KETENAGAKERJAAN

REPUBLIK INDONESIA,



M. HANIF DHAKIRI