



**MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 162 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENETAPAN JENJANG KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA  
BIDANG ADMINISTRATIF PROFESIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, perlu menetapkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang Penetapan Jenjang Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Administratif Profesional;
- b. bahwa Rancangan Jenjang Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Administratif Profesional telah disepakati melalui Konvensi Nasional pada tanggal 4 Oktober 2023 di Kota Bekasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang Penetapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Administratif 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 95 Tahun 2020 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 213);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1792);

6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 108); Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 109 Tahun 2024 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 Administratif Profesional;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PENETAPAN JENJANG KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA BIDANG ADMINISTRATIF PROFESIONAL.

KESATU : Jenjang Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Administratif Profesional sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Administratif Profesional sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, meliputi:

- Jenjang 2;
- Jenjang 3;
- Jenjang 4;
- Jenjang 5;
- Jenjang 6; dan
- Jenjang 7.

KETIGA : Jenjang Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Administratif Profesional sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diterapkan untuk:

- pelaksanaan pendidikan atau pelatihan;
- pelaksanaan sertifikasi kompetensi;
- pengembangan sumber daya manusia; dan
- pengakuan kesetaraan kualifikasi.

KEEMPAT : Jenjang Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Administratif Profesional sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.

KELIMA : Penerapan Jenjang Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Administratif Profesional berdasarkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 183 Tahun 2017 tentang Penetapan Jenjang Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Administrasi Profesional, wajib menyesuaikan dengan Keputusan Menteri ini paling lambat 6 (enam) bulan sejak Keputusan Menteri ini berlaku.

KEENAM : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 183 Tahun 2017 tentang Penetapan Jenjang Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Administrasi Profesional, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETUJUH : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 5 Agustus 2024

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA,



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 162 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENETAPAN JENJANG KUALIFIKASI NASIONAL  
INDONESIA BIDANG ADMINISTRATIF  
PROFESIONAL

A. JENJANG KUALIFIKASI 2

1. Kodifikasi  
N82ADM02 Kualifikasi 2 Bidang Administratif Profesional.
2. Deskripsi  
Kualifikasi ini meliputi kemampuan dalam melaksanakan satu tugas spesifik pada bidang administratif profesional mencakup fungsi administrasi sehari-hari dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan, serta menunjukkan kinerja dengan mutu yang terukur di bawah pengawasan langsung atasannya. Memiliki pengetahuan operasional dasar dan pengetahuan faktual bidang administratif profesional sehingga mampu memilih penyelesaian yang tersedia terhadap masalah yang lazim timbul.
3. Sikap Kerja  
Memiliki sikap ketelitian, kecepatan, dan kesopanan dalam melakukan tugas sesuai dengan aturan, etika, budaya setempat, dan proses kerja yang telah ditentukan.  
Secara umum memiliki sikap kerja:
  - a. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - b. memiliki moral, etika, dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugas;
  - c. berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia;
  - d. mampu bekerja sama, memiliki kepekaan sosial, dan peduli terhadap masyarakat dan lingkungan;
  - e. menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain; dan
  - f. menjunjung tinggi penegakan hukum dan memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa dan masyarakat luas.
4. Peran Kerja  
Jenjang kualifikasi dua memiliki peran dalam membantu pelaksanaan fungsi klerikal dan administrasi sesuai dengan instruksi kerja yang berlaku di organisasi. Fungsi klerikal dan administrasi berupa pencatatan, pendistribusian, dokumentasi, komunikasi, dan layanan kepada kolega dan pelanggan, serta membantu kelancaran pelaksanaan administrasi organisasi.
5. Kemungkinan Jabatan
  - a. *Office Administrative*/ Staf Administrasi;
  - b. *Tata Usaha/ General Office Clerk*; atau
  - c. *Receptionist*.
6. Aturan Pengemasan  
21 (dua puluh satu) unit kompetensi harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:
  - a. 14 (empat belas) unit kompetensi inti; dan
  - b. 7 (tujuh) unit kompetensi pilihan.

| DAFTAR UNIT KOMPETENSI |                 |                                                                                | PERSYARATAN KOMPETENSI |
|------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| KOMPETENSI INTI        |                 |                                                                                |                        |
| 1.                     | N.82ADM00.001.3 | Menangani Penerimaan dan Pengiriman Dokumen                                    | Tidak ada              |
| 2.                     | N.82ADM00.002.3 | Mengatur Penggandaan dan Pengumpulan Dokumen                                   | Tidak ada              |
| 3.                     | N.82ADM00.003.3 | Menciptakan Dokumen dan Lembar Kerja Sederhana                                 | Tidak ada              |
| 4.                     | N.82ADM00.004.2 | Memproduksi Dokumen                                                            | Tidak ada              |
| 5.                     | N.82ADM00.028.3 | Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi                                  | Tidak ada              |
| 6.                     | N.82ADM00.029.3 | Melakukan Komunikasi melalui Alat Komunikasi                                   | Tidak ada              |
| 7.                     | N.82ADM00.030.3 | Melakukan Komunikasi Lisan dengan Kolega dan Pelanggan                         | Tidak ada              |
| 8.                     | N.82ADM00.049.2 | Memenuhi Kebutuhan Pelanggan                                                   | Tidak ada              |
| 9.                     | N.82ADM00.054.3 | Menggunakan Peralatan Komunikasi                                               | Tidak ada              |
| 10.                    | N.82ADM00.057.2 | Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak                                        | Tidak ada              |
| 11.                    | N.82ADM00.058.2 | Mengakses Data di Komputer                                                     | Tidak ada              |
| 12.                    | N.82ADM00.059.3 | Menggunakan Peralatan dan Sumber daya Kerja                                    | Tidak ada              |
| 13.                    | N.82ADM00.075.2 | Menerapkan Prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) Perkantoran           | Tidak ada              |
| 14.                    | N.82ADM00.076.2 | Meminimalisir Pencurian                                                        | Tidak ada              |
| KOMPETENSI PILIHAN     |                 |                                                                                |                        |
| 1.                     | N.82ADM00.032.3 | Melakukan Komunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris Pada Tingkat Operasional Dasar | Tidak ada              |
| 2.                     | N.82ADM00.033.3 | Membaca dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar                    | Tidak ada              |
| 3.                     | N.82ADM00.034.2 | Menulis dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar                    | N.82ADM00.033.3        |
| 4.                     | N.82ADM00.041.3 | Menulis Pesan Singkat dalam Bahasa Inggris                                     | Tidak ada              |
| 5.                     | N.82ADM00.042.3 | Menjalankan Instruksi dan Pengarahan dalam Bahasa Inggris                      | Tidak ada              |
| 6.                     | N.82ADM00.045.2 | Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan                                          | Tidak ada              |
| 7.                     | N.82ADM00.051.2 | Menerapkan Etika Profesi                                                       | Tidak ada              |
| 8.                     | N.82ADM00.053.3 | Memproduksi Dokumen di Komputer                                                | Tidak ada              |
| 9.                     | N.82ADM00.055.2 | Mengatur <i>Teleconference</i>                                                 | Tidak ada              |



| DAFTAR UNIT KOMPETENSI |                                             |  | PERSYARATAN KOMPETENSI |
|------------------------|---------------------------------------------|--|------------------------|
| 10. N.82ADM00.056.2    | Memelihara Data di Komputer                 |  | Tidak ada              |
| 11. N.82ADM00.060.2    | Membuat Dokumen Elektronik (Email)          |  | N.82ADM00.064.2        |
| 12. N.82ADM00.061.2    | Mengakses Informasi Melalui <i>Homepage</i> |  | Tidak ada              |
| 13. N.82ADM00.064.2    | Mengoperasikan Sistem Informasi             |  | Tidak ada              |
| 14. N.82ADM00.073.2    | Mengelola Arsip                             |  | Tidak ada              |
| 15. N.82ADM00.074.2    | Mengelola Peralatan Kantor                  |  | Tidak ada              |

## B. JENJANG KUALIFIKASI 3

### 1. Kodifikasi

N82ADM02 Kualifikasi 3 Bidang Administratif Profesional.

### 2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan dalam melaksanakan serangkaian tugas spesifik bidang administratif profesional dengan menerjemahkan informasi dan menggunakan alat berdasarkan sejumlah pilihan prosedur kerja. Kualifikasi ini juga menuntut untuk melaksanakan kegiatan paralel untuk mendukung implementasi keputusan berdasarkan permasalahan paralel di bidang administrasi perkantoran, yang menjadi lingkup tanggung jawabnya. Memiliki pengetahuan operasional yang lengkap, prinsip-prinsip serta konsep umum terkait bidang administratif profesional sehingga mampu menyelesaikan berbagai masalah yang lazim dengan metode yang sesuai. Mampu bekerja sama dan melakukan komunikasi dalam lingkup kerjanya.

### 3. Sikap Kerja

Memiliki sikap teliti, berinisiatif, menggunakan 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, kerapian, kecermatan, raman, komunikatif dan *good interpersonal skill*, melayani organisasi dengan memfokuskan upaya individu atau tim serta menunjukkan kualitas dan mutu kerja dalam tim.

Secara umum memiliki sikap kerja:

- bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- memiliki moral, etika, dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugas;
- berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia;
- mampu bekerja sama, memiliki kepekaan sosial, peduli terhadap masyarakat dan lingkungan;
- menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain; dan
- menjunjung tinggi penegakan hukum dan memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa dan masyarakat luas.

### 4. Peran Kerja

Jenjang kualifikasi tiga memiliki peran dalam melaksanakan fungsi klerikal dan administrasi sesuai dengan instruksi kerja yang berlaku di organisasi. Fungsi klerikal dan administrasi berupa pencatatan, pendistribusian, dokumentasi, tata kelola kearsipan, komunikasi dan

layanan kepada kolega dan pelanggan, serta membantu kelancaran pelaksanaan administrasi organisasi. Dalam melaksanakan pekerjaan bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas kuantitas dan mutu hasil kerja orang lain.

5. Kemungkinan Jabatan

- a. *Junior Administrative Assistant*; atau
- b. *Junior Secretary*.

6. Aturan Pengemasan

30 (tiga puluh) unit kompetensi harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 20 (dua puluh) unit kompetensi inti; dan
- b. 10 (sepuluh) unit kompetensi pilihan.

| DAFTAR UNIT KOMPETENSI |                                                                                | PERSYARATAN KOMPETENSI |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| KOMPETENSI INTI        |                                                                                |                        |
| 1. N.82ADM00.001.3     | Menangani Penerimaan dan Pengiriman Dokumen                                    | Tidak ada              |
| 2. N.82ADM00.002.3     | Mengatur Penggandaan dan Pengumpulan Dokumen                                   | Tidak ada              |
| 3. N.82ADM00.003.3     | Menciptakan Dokumen dan Lembar Kerja Sederhana                                 | Tidak ada              |
| 4. N.82ADM00.004.3     | Memproduksi Dokumen                                                            | Tidak ada              |
| 5. N.82ADM00.028.3     | Mengaplikasikan Keterampilan Komunikasi Dasar                                  | Tidak ada              |
| 6. N.82ADM00.029.3     | Melakukan Komunikasi melalui Telepon                                           | Tidak ada              |
| 7. N.82ADM00.030.3     | Melakukan Komunikasi Lisan dengan Kolega dan Pelanggan                         | Tidak ada              |
| 8. N.82ADM00.032.3     | Melakukan Komunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris Pada Tingkat Operasional Dasar | Tidak ada              |
| 9. N.82ADM00.033.3     | Membaca dalam Bahasa Inggris Pada Tingkat Operasional Dasar                    | Tidak ada              |
| 10. N.82ADM00.034.2    | Menulis dalam Bahasa Inggris Pada Tingkat Operasional Dasar                    | N.82ADM00.033.3        |
| 11. N.82ADM00.041.3    | Menulis Pesan Singkat dalam Bahasa Inggris                                     | Tidak ada              |
| 12. N.82ADM00.042.3    | Menjalankan Instruksi dan Pengarahan Dalam Bahasa Inggris                      | Tidak ada              |
| 13. N.82ADM00.045.2    | Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan                                          | Tidak ada              |
| 14. N.82ADM00.057.2    | Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak                                        | Tidak ada              |
| 15. N.82ADM00.059.3    | Menggunakan Peralatan Dan Sumberdaya Kerja                                     | Tidak ada              |
| 16. N.82ADM00.061.2    | Mengakses Informasi Melalui <i>Homepage</i>                                    | Tidak ada              |

| DAFTAR UNIT KOMPETENSI |                                                                      | PERSYARATAN KOMPETENSI |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 17. N.82ADM00.067.3    | Melakukan Transaksi Perbankan Sederhana                              | Tidak ada              |
| 18. N.82ADM00.073.2    | Mengelola Arsip                                                      | Tidak ada              |
| 19. N.82ADM00.075.2    | Menerapkan Prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) Perkantoran | Tidak ada              |
| 20. N.82ADM00.076.2    | Meminimalisir Pencurian                                              | Tidak ada              |
| KOMPETENSI PILIHAN     |                                                                      |                        |
| 1. N.82ADM00.010.3     | Mempersiapkan Dokumen Perjalanan Dinas                               | N.82ADM00.061.2        |
| 2. N.82ADM00.012.2     | Mengelola Jadwal Kegiatan Pimpinan                                   | Tidak ada              |
| 3. N.82ADM00.025.3     | Menyusun Jadwal Karyawan                                             | Tidak ada              |
| 4. N.82ADM00.049.2     | Memenuhi Kebutuhan Pelanggan                                         | Tidak ada              |
| 5. N.82ADM00.051.2     | Menerapkan Etika Profesi                                             | Tidak ada              |
| 6. N.82ADM00.053.3     | Memproduksi Dokumen di Komputer                                      | Tidak ada              |
| 7. N.82ADM00.054.3     | Menggunakan Peralatan Komunikasi                                     | Tidak ada              |
| 8. N.82ADM00.055.2     | Mengatur <i>Teleconference</i>                                       | Tidak ada              |
| 9. N.82ADM00.056.2     | Memelihara Data di Komputer                                          | Tidak ada              |
| 10. N.82ADM00.058.2    | Mengakses Data di Komputer                                           | Tidak ada              |
| 11. N.82ADM00.060.2    | Membuat Dokumen Elektronik (Email)                                   | N.82ADM00.064.2        |
| 12. N.82ADM00.064.2    | Mengoperasikan Sistem Informasi                                      | Tidak ada              |
| 13. N.82ADM00.068.3    | Melakukan Transaksi Kas dan NonKas                                   | Tidak ada              |
| 14. N.82ADM00.074.2    | Mengelola Peralatan Kantor                                           | Tidak ada              |

#### C. JENJANG KUALIFIKASI 4

##### 1. Kodifikasi

N82ADM02 Kualifikasi 4 Bidang Administratif Profesional.

##### 2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan untuk menyelesaikan tugas berlingkup luas dan kasus spesifik dalam bidang administratif profesional yang tidak terbatas hanya pada fungsi pencatatan melainkan sudah dapat mengimplementasikan prosedur administrasi yang berlaku di organisasi dengan menganalisis informasi secara terbatas, memilih metode yang sesuai dari beberapa pilihan yang baku, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur. Kualifikasi di jenjang ini juga dituntut untuk melaksanakan kegiatan administratif untuk mendukung implementasi keputusan berdasarkan permasalahan faktual di organisasi, yang menjadi lingkup tugas tanggung jawabnya. Menguasai beberapa prinsip dasar bidang administratif profesional serta mampu menyelaraskan dengan permasalahan faktual di bidang kerjanya. Mampu bekerja sama dan melakukan komunikasi, menyusun laporan tertulis dalam lingkup terbatas, dan memiliki inisiatif.



3. Sikap Kerja

Memiliki sikap teliti, berinisiatif, menggunakan analisis 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.

Secara umum memiliki sikap kerja:

- a. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. memiliki moral, etika, dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugas;
- c. berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia;
- d. mampu bekerja sama, memiliki kepekaan sosial, dan peduli terhadap masyarakat dan lingkungan;
- e. menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain; dan
- f. menjunjung tinggi penegakan hukum dan memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa dan masyarakat luas.

4. Peran Kerja

Jenjang kualifikasi empat memiliki peran dalam melaksanakan fungsi administrasi yang berlaku di organisasi. Fungsi administrasi berupa tata kelola kearsipan dan pengembangan sistem administrasi organisasi

5. Kemungkinan Jabatan

- a. *Administrative Training & Development Assistant*;
- b. *Administrative Human Resource Assistant*; atau
- c. *Administrative Assistant*.

6. Aturan Pengemasan

39 (tiga puluh sembilan) unit kompetensi harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 27 (dua puluh tujuh) unit kompetensi inti; dan
- b. 12 (dua belas) unit kompetensi pilihan.

| DAFTAR UNIT KOMPETENSI |                 |                                                      | PERSYARATAN KOMPETENSI |
|------------------------|-----------------|------------------------------------------------------|------------------------|
| KOMPETENSI INTI        |                 |                                                      |                        |
| 1.                     | N.82ADM00.005.3 | Menyiapkan Dokumen Bisnis                            | Tidak ada              |
| 2.                     | N.82ADM00.007.2 | Mencatat Dikte                                       | Tidak ada              |
| 3.                     | N.82ADM00.008.3 | Membuat Notulen Rapat                                | Tidak ada              |
| 4.                     | N.82ADM00.011.2 | Mengatur Akomodasi dan Transportasi Perjalanan Dinas | Tidak ada              |
| 5.                     | N.82ADM00.012.2 | Mengelola Jadwal Kegiatan Pimpinan                   | Tidak ada              |
| 6.                     | N.82ADM00.028.3 | Mengaplikasikan Keterampilan Komunikasi Dasar        | Tidak ada              |

| DAFTAR UNIT KOMPETENSI |                 |                                                                                   | PERSYARATAN KOMPETENSI |
|------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 7.                     | N.82ADM00.029.3 | Melakukan Komunikasi melalui Telepon                                              | Tidak ada              |
| 8.                     | N.82ADM00.030.3 | Melakukan Komunikasi Lisan dengan Kolega dan Pelanggan                            | Tidak ada              |
| 9.                     | N.82ADM00.035.2 | Melakukan Komunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris Pada Tingkat Operasional Menengah | Tidak ada              |
| 10.                    | N.82ADM00.036.2 | Membaca dalam Bahasa Inggris Pada Tingkat Operasional Menengah                    | Tidak ada              |
| 11.                    | N.82ADM00.037.2 | Menulis dalam Bahasa Inggris Pada Tingkat Operasional Menengah                    | N.82ADM00.036.2        |
| 12.                    | N.82ADM00.041.3 | Menulis Pesan Singkat dalam Bahasa Inggris                                        | Tidak ada              |
| 13.                    | N.82ADM00.042.3 | Menjalankan Instruksi dan Pengarahan dalam Bahasa Inggris                         | Tidak ada              |
| 14.                    | N.82ADM00.044.2 | Menerapkan Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan                                  | Tidak ada              |
| 15.                    | N.82ADM00.045.2 | Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan                                             | Tidak ada              |
| 16.                    | N.82ADM00.049.2 | Memenuhi Kebutuhan Pelanggan                                                      | Tidak ada              |
| 17.                    | N.82ADM00.051.2 | Menerapkan Etika Profesi                                                          | Tidak ada              |
| 18.                    | N.82ADM00.052.3 | Mengembangkan Kerjasama Tim dan Individu                                          | Tidak ada              |
| 19.                    | N.82ADM00.059.3 | Menggunakan Peralatan Dan Sumberdaya Kerja                                        | Tidak ada              |
| 20.                    | N.82ADM00.060.2 | Membuat Dokumen Elektronik (Email)                                                | N.82ADM00.064.2        |
| 21.                    | N.82ADM00.061.2 | Mengakses Informasi Melalui <i>Homepage</i>                                       | Tidak ada              |
| 22.                    | N.82ADM00.065.2 | Mengelola Kas Kecil                                                               | Tidak ada              |
| 23.                    | N.82ADM00.066.3 | Membuat Laporan Kas Kecil                                                         | N.82ADM00.069.2        |
| 24.                    | N.82ADM00.068.3 | Melakukan Transaksi Kas dan NonKas                                                | Tidak ada              |
| 25.                    | N.82ADM00.073.2 | Mengelola Arsip                                                                   | Tidak ada              |
| 26.                    | N.82ADM00.075.2 | Menerapkan Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Perkantoran              | Tidak ada              |
| 27.                    | N.82ADM00.076.2 | Meminimalisir Pencurian                                                           | Tidak ada              |
| KOMPETENSI PILIHAN     |                 |                                                                                   |                        |
| 1.                     | N.82ADM00.001.3 | Menangani Penerimaan dan Pengiriman Dokumen                                       | Tidak ada              |
| 2.                     | N.82ADM00.002.3 | Mengatur Penggandaan dan Pengumpulan Dokumen                                      | Tidak ada              |
| 3.                     | N.82ADM00.006.3 | Membuat Laporan Tertulis                                                          | Tidak ada              |

| DAFTAR UNIT KOMPETENSI |                 |                                                          | PERSYARATAN KOMPETENSI |
|------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------|------------------------|
| 4.                     | N.82ADM00.010.3 | Mempersiapkan Dokumen Perjalanan Dinas                   | N.82ADM00.061.2        |
| 5.                     | N.82ADM00.025.3 | Menyusun Jadwal Karyawan                                 | Tidak ada              |
| 6.                     | N.82ADM00.053.3 | Memproduksi Dokumen di Komputer                          | Tidak ada              |
| 7.                     | N.82ADM00.054.3 | Menggunakan Peralatan Komunikasi                         | Tidak ada              |
| 8.                     | N.82ADM00.055.2 | Mengatur <i>Teleconference</i>                           | Tidak ada              |
| 9.                     | N.82ADM00.056.2 | Memelihara Data di Komputer                              |                        |
| 10.                    | N.82ADM00.057.2 | Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak                  | Tidak ada              |
| 11.                    | N.82ADM00.058.2 | Mengakses Data di Komputer                               | Tidak ada              |
| 12.                    | N.82ADM00.064.2 | Mengoperasikan Sistem Informasi                          | Tidak ada              |
| 13.                    | N.82ADM00.067.3 | Melakukan Transaksi Perbankan Sederhana                  | Tidak ada              |
| 14.                    | N.82ADM00.070.2 | Mempersiapkan Penyusunan Anggaran Tahunan                | Tidak ada              |
| 15.                    | N.82ADM00.074.2 | Mengelola Peralatan Kantor                               | Tidak ada              |
| 16.                    | N.82ADM00.077.2 | Membantu Kegiatan Administrasi Promosi Organisasi        | N.82ADM00.061.2        |
| 17.                    | N.82ADM00.078.2 | Mempersiapkan Administrasi Dokumen Tender                | Tidak ada              |
| 18.                    | N.82ADM00.079.2 | Melakukan Administrasi Rekrutmen Karyawan                | Tidak ada              |
| 19.                    | N.82ADM00.080.2 | Mengelola Proses Administrasi Evaluasi Penilaian Kinerja | Tidak ada              |
| 20.                    | N.82ADM00.082.2 | Mengelola Pemberian <i>Sponsorship</i>                   | Tidak ada              |
| 21.                    | N.82ADM00.083.2 | Membantu Pelaksanaan Kegiatan dan Acara Organisasi       | N.82ADM00.081.2        |

#### D. JENJANG KUALIFIKASI 5

##### 1. Kodifikasi

N82ADM02 Kualifikasi 5 Bidang Administratif Profesional.

##### 2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas di bidang administratif profesional dan manajemen yang bersifat detil tidak hanya terbatas kepada fungsi administrasi sehari-hari melainkan sudah melakukan perencanaan, koordinasi dan monitoring program kerja yang sesuai tujuan organisasi dengan memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku dengan menganalisis data, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur. Menguasai konsep teoritis bidang administratif profesional secara umum, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural. Mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif.

3. Sikap Kerja

Memiliki sikap kepemimpinan, inisiatif, teliti dengan analisis, antisipasi dan cara berpikir kritis baik dalam perencanaan maupun dalam pelaksanaan tugasnya, dapat mengorganisir dan bekerja sama 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 parallel 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, memiliki kepekaan sosial, peduli terhadap masyarakat dan lingkungan;
- e. menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain; dan
- f. Menjunjung tinggi penegakan hukum dan memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa dan masyarakat luas.

4. Peran Kerja

Jenjang kualifikasi ini memiliki peran kerja tidak terbatas pada pekerjaan umum administrasi:

- a. melaksanakan kegiatan administrasi manajemen dan/atau transformasi organisasi sesuai dengan arahan dari pimpinan;
- b. bekerja sama dengan fungsi yang lain dalam melaksanakan kegiatan organisasi secara efektif, dan konsisten sesuai dengan pedoman dan sumber daya yang telah ditetapkan; dan
- c. mengawasi pelaksanaan fungsi klerikal dan administrasi sesuai dengan lingkup dan fungsi yang menjadi tanggung jawabnya.

5. Kemungkinan Jabatan

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

6. Aturan Pengemasan

35 (tiga puluh lima) unit kompetensi harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 24 (dua puluh empat) unit kompetensi inti; dan
- b. 11 (sebelas) unit kompetensi pilihan.

| DAFTAR UNIT KOMPETENSI |                 |                                                | PERSYARATAN KOMPETENSI |
|------------------------|-----------------|------------------------------------------------|------------------------|
| KOMPETENSI INTI        |                 |                                                |                        |
| 1.                     | N.82ADM00.004.2 | Memproduksi Dokumen                            | Tidak ada              |
| 2.                     | N.82ADM00.008.3 | Membuat Notulen Rapat                          | Tidak ada              |
| 3.                     | N.82ADM00.009.2 | Membuat Materi Presentasi                      | Tidak ada              |
| 4.                     | N.82ADM00.013.3 | Mengatur Rapat dan Pertemuan                   | N.82ADM00.012.2        |
| 5.                     | N.82ADM00.016.2 | Melaksanakan Manajemen Administrasi Organisasi | Tidak ada              |

| DAFTAR UNIT KOMPETENSI |                 |                                                                               | PERSYARATAN KOMPETENSI |
|------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 6.                     | N.82ADM00.019.2 | Mengelola Administrasi Proyek                                                 | N.82ADM00.016.2        |
| 7.                     | N.82ADM00.021.2 | Mengelola Tim Dan Staf                                                        | Tidak ada              |
| 8.                     | N.82ADM00.038.2 | Melakukan Komunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris Pada Tingkat Operasional Atas | Tidak ada              |
| 9.                     | N.82ADM00.039.2 | Menulis dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Atas                    | Tidak ada              |
| 10.                    | N.82ADM00.043.2 | Menulis Surat Bisnis dalam Bahasa Inggris                                     | Tidak ada              |
| 11.                    | N.82ADM00.044.2 | Menerapkan Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan                              | Tidak ada              |
| 12.                    | N.82ADM00.045.2 | Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan                                         | Tidak ada              |
| 13.                    | N.82ADM00.046.2 | Mengelola Layanan Pelanggan Berkualitas                                       | N.82ADM00.044.2        |
| 14.                    | N.82ADM00.047.2 | Menangani Konflik                                                             | N.82ADM00.048.2        |
| 15.                    | N.82ADM00.048.2 | Memproses Keluhan Pelanggan                                                   | Tidak ada              |
| 16.                    | N.82ADM00.050.2 | Melaksanakan Aktifitas Protokoler                                             | N.82ADM00.052.3        |
| 17.                    | N.82ADM00.051.2 | Menerapkan Etika Profesi                                                      | Tidak ada              |
| 18.                    | N.82ADM00.052.3 | Mengembangkan Kerjasama Tim dan Individu                                      | Tidak ada              |
| 19.                    | N.82ADM00.065.2 | Mengelola Kas Kecil                                                           | Tidak ada              |
| 20.                    | N.82ADM00.066.3 | Membuat Laporan Kas Kecil                                                     | N.82ADM00.069.3        |
| 21.                    | N.82ADM00.069.3 | Menyusun <i>Cash Flow</i>                                                     | Tidak ada              |
| 22.                    | N.82ADM00.070.2 | Mempersiapkan Penyusunan Anggaran Tahunan                                     | Tidak ada              |
| 23.                    | N.82ADM00.075.2 | Menerapkan Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Perkantoran          | Tidak ada              |
| 24.                    | N.82ADM00.076.2 | Meminimalisir Pencurian                                                       | Tidak ada              |
| KOMPETENSI PILIHAN     |                 |                                                                               |                        |
| 1.                     | N.82ADM00.005.3 | Menyiapkan Dokumen Bisnis                                                     | Tidak ada              |
| 2.                     | N.82ADM00.006.3 | Membuat Laporan Tertulis                                                      | Tidak ada              |
| 3.                     | N.82ADM00.007.2 | Mencatat Dikte                                                                | Tidak ada              |
| 4.                     | N.82ADM00.014.2 | Merencanakan Manajemen Administrasi Organisasi                                | Tidak ada              |
| 5.                     | N.82ADM00.017.2 | Monitoring Kinerja Sistem Administrasi                                        | Tidak ada              |
| 6.                     | N.82ADM00.018.2 | Mengevaluasi Manajemen Administrasi Organisasi                                | N.82ADM00.017.2        |
| 7.                     | N.82ADM00.022.2 | Memonitor Kinerja Staf                                                        | Tidak ada              |
| 8.                     | N.82ADM00.023.3 | Membina Hubungan dengan Pemangku Kepentingan                                  | Tidak ada              |

| DAFTAR UNIT KOMPETENSI |                 |                                                             | PERSYARATAN KOMPETENSI              |
|------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 9.                     | N.82ADM00.024.3 | Melaksanakan Prinsip Supervisi                              | Tidak ada                           |
| 10.                    | N.82ADM00.030.3 | Melakukan Komunikasi Lisan dengan Kolega dan Pelanggan      | Tidak ada                           |
| 11.                    | N.82ADM00.031.3 | Mengatur Informasi di Tempat Kerja                          | Tidak ada                           |
| 12.                    | N.82ADM00.040.3 | Melakukan Presentasi Lisan dalam Bahasa Inggris             | N.82ADM00.035.3 dan N.82ADM00.037.3 |
| 13.                    | N.82ADM00.049.2 | Memenuhi Kebutuhan Pelanggan                                | Tidak ada                           |
| 14.                    | N.82ADM00.062.2 | Mengembangkan Data Informasi Organisasi ( <i>Database</i> ) | Tidak ada                           |
| 15.                    | N.82ADM00.063.2 | Memutakhirkan Informasi pada <i>Homepage</i> Organisasi     | N.82ADM00.062.2                     |
| 16.                    | N.82ADM00.071.2 | Mempersiapkan Penyusunan Laporan Keuangan                   | N.82ADM00.069.2                     |
| 17.                    | N.82ADM00.072.2 | Mempersiapkan Penyusunan Laporan Pajak                      | Tidak ada                           |
| 18.                    | N.82ADM00.081.2 | Mengelola Administrasi Bidang Hukum Perusahaan              | Tidak ada                           |
| 19.                    | N.82ADM00.082.2 | Mengelola Pemberian Sponsorship                             | Tidak ada                           |
| 20.                    | N.82ADM00.083.2 | Membantu Pelaksanaan Kegiatan dan acara Organisasi          | N.82ADM00.081.2                     |
| 21.                    | N.82ADM00.085.2 | Menyusun Laporan Keuangan                                   | Tidak ada                           |

#### E. JENJANG KUALIFIKASI 6

##### 1. Kodifikasi

N82ADM02 Kualifikasi 6 Bidang Administratif Profesional

##### 2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan untuk mengaplikasikan dan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni pada bidang administratif profesional dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi. Menguasai konsep teoritis bidang administratif profesional secara umum dan konsep teoritis bidang manajerial administratif profesional secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural di bidang administratif profesional. Mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok.

##### 3. Sikap Kerja

Memiliki sikap kepemimpinan, teliti, berinisiatif. Menggunakan analisis dan cara berpikir antisipatif dan kritis dalam melaksanakan tugasnya. Dapat mengorganisir dan bekerja sama dengan pelanggan dan pihak terkait sesuai dengan nilai budaya setempat. Menghormati pendapat



pihak lain yang disampaikan dengan pola komunikasi dua arah yang efektif. Mampu membangun hubungan dan kepercayaan serta memiliki integritas baik secara personal dan profesional. Memiliki kemauan dan usaha mempertahankan motivasi diri dalam menghadapi situasi menantang untuk tercapainya tujuan dan prestasi kerja terbaik serta mengerahkan upaya dalam rangka penyelesaian tugas. Dalam melaksanakan tugas dapat menunjukkan kualitas kerja 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, memiliki kepekaan sosial, peduli terhadap masyarakat dan lingkungan;
- e. menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain; dan
- f. menjunjung tinggi penegakan hukum dan memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa dan masyarakat luas.

4. Peran Kerja

Jenjang kualifikasi ini memiliki peran kerja:

- a. menjalankan program yang berkaitan dengan administrasi sesuai dengan kebijakan organisasi guna meningkatkan kapasitas, kapabilitas, dan kepemimpinan pada bidangnya di organisasi;
- b. menjalankan program perubahan dan/atau transformasi organisasi untuk terbentuknya budaya organisasi yang mendukung pencapaian visi dan misi organisasi;
- c. bekerja sama dengan tim manajemen dalam melaksanakan program manajemen secara efektif, dan 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; dan
- e. menyusun anggaran dan sumber daya organisasi untuk kebutuhan organisasi.

5. Kemungkinan Jabatan

- a. *Office Manager*;
- b. *Office Coordinator*; atau
- c. *Administration Manager*.

6. Aturan Pengemasan

36 (tiga puluh enam) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 24 (dua puluh empat) unit kompetensi inti; dan
- b. 12 (dua belas) unit kompetensi pilihan.

| DAFTAR UNIT KOMPETENSI |                                                                      | PERSYARATAN KOMPETENSI |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------|
| KOMPETENSI INTI        |                                                                      |                        |
| 1.                     | N.82ADM00.014.2 Merencanakan Manajemen Administrasi Organisasi       | Tidak ada              |
| 2.                     | N.82ADM00.015.2 Menetapkan Rencana Manajemen Administrasi Organisasi | Tidak ada              |

| DAFTAR UNIT KOMPETENSI |                 |                                                                               | PERSYARATAN KOMPETENSI |
|------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 3.                     | N.82ADM00.016.2 | Melaksanakan Manajemen Administrasi Organisasi                                | Tidak ada              |
| 4.                     | N.82ADM00.018.2 | Mengevaluasi Manajemen Administrasi Organisasi                                | N.82ADM00.017.2        |
| 5.                     | N.82ADM00.020.2 | Menerapkan Sistem Pengendalian Internal                                       | N.82ADM00.016.2        |
| 6.                     | N.82ADM00.021.2 | Mengelola Tim dan Staf                                                        | Tidak ada              |
| 7.                     | N.82ADM00.022.2 | Memonitor Kinerja Staf                                                        | Tidak ada              |
| 8.                     | N.82ADM00.024.3 | Melaksanakan Prinsip Supervisi                                                | Tidak ada              |
| 9.                     | N.82ADM00.026.2 | Menganalisis Kebutuhan Kompetensi Jabatan                                     | N.82ADM00.080.2        |
| 10.                    | N.82ADM00.038.2 | Melakukan Komunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris Pada Tingkat Operasional Atas | Tidak ada              |
| 11.                    | N.82ADM00.039.2 | Menulis dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Atas                    | Tidak ada              |
| 12.                    | N.82ADM00.043.2 | Menulis Surat Bisnis dalam Bahasa Inggris                                     | Tidak ada              |
| 13.                    | N.82ADM00.044.2 | Menerapkan Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan                              | Tidak ada              |
| 14.                    | N.82ADM00.045.2 | Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan                                         | Tidak ada              |
| 15.                    | N.82ADM00.046.2 | Mengelola Layanan Pelanggan Berkualitas                                       | N.82ADM00.044.2        |
| 16.                    | N.82ADM00.047.2 | Menangani Konflik                                                             | N.82ADM00.048.2        |
| 17.                    | N.82ADM00.048.2 | Memproses Keluhan Pelanggan                                                   | Tidak ada              |
| 18.                    | N.82ADM00.050.2 | Melaksanakan Aktifitas Protokol                                               | N.82ADM00.052.3        |
| 19.                    | N.82ADM00.051.2 | Menerapkan Etika Profesi                                                      | Tidak ada              |
| 20.                    | N.82ADM00.052.3 | Mengembangkan Kerjasama Tim dan Individu                                      | Tidak ada              |
| 21.                    | N.82ADM00.075.2 | Menerapkan Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Perkantoran          | Tidak ada              |
| 22.                    | N.82ADM00.076.2 | Meminimalisir Pencurian                                                       | Tidak ada              |
| 23.                    | N.82ADM00.084.2 | Menyusun Anggaran Tahunan                                                     | N.82ADM00.070.2        |
| 24.                    | N.82ADM00.085.2 | Menyusun Laporan Keuangan                                                     | Tidak ada              |
| KOMPETENSI PILIHAN     |                 |                                                                               |                        |
| 1.                     | N.82ADM00.005.3 | Menyiapkan Dokumen Bisnis                                                     | Tidak ada              |
| 2.                     | N.82ADM00.006.3 | Membuat Laporan Tertulis                                                      | Tidak ada              |
| 3.                     | N.82ADM00.009.2 | Membuat Materi Presentasi                                                     | Tidak ada              |
| 4.                     | N.82ADM00.013.3 | Mengatur Rapat dan Pertemuan                                                  | N.82ADM00.012.2        |

| DAFTAR UNIT KOMPETENSI |                 |                                                         | PERSYARATAN KOMPETENSI              |
|------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 5.                     | N.82ADM00.017.2 | Monitoring Kinerja Sistem Administrasi                  | Tidak ada                           |
| 6.                     | N.82ADM00.030.3 | Melakukan Komunikasi Lisan dengan Kolega dan Pelanggan  | Tidak ada                           |
| 7.                     | N.82ADM00.031.3 | Mengatur Informasi di Tempat Kerja                      | Tidak ada                           |
| 8.                     | N.82ADM00.040.3 | Melakukan Presentasi Lisan dalam Bahasa Inggris         | N.82ADM00.035.3 dan N.82ADM00.037.3 |
| 9.                     | N.82ADM00.049.2 | Memenuhi Kebutuhan Pelanggan                            | Tidak ada                           |
| 10.                    | N.82ADM00.062.2 | Mengembangkan Data Informasi Organisasi (Database)      | Tidak ada                           |
| 11.                    | N.82ADM00.063.2 | Memutakhirkan Informasi pada <i>Homepage</i> Organisasi | N.82ADM00.062.2                     |
| 12.                    | N.82ADM00.069.3 | Menyusun <i>Cash Flow</i>                               | Tidak ada                           |
| 13.                    | N.82ADM00.070.2 | Mempersiapkan Penyusunan Anggaran Tahunan               | Tidak ada                           |
| 14.                    | N.82ADM00.071.2 | Mempersiapkan Penyusunan Laporan Keuangan               | N.82ADM00.069.2                     |
| 15.                    | N.82ADM00.072.2 | Mempersiapkan Penyusunan Laporan Pajak                  | Tidak ada                           |
| 16.                    | N.82ADM00.082.2 | Mengelola Pemberian <i>Sponsorship</i>                  | Tidak ada                           |

#### F. JENJANG KUALIFIKASI 7

##### 1. Kodifikasi

N82ADM02 Kualifikasi 7 Bidang Administratif Profesional

##### 2. Deskripsi

Kualifikasi ini meliputi kemampuan untuk merencanakan dan mengelola sumberdaya di bawah tanggung jawabnya, dan mengevaluasi secara komprehensif kerjanya dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni untuk menghasilkan langkah-langkah pengembangan strategis organisasi. Mampu memecahkan permasalahan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni di dalam bidang administratif profesional pendekatan monodisipliner. Mampu melakukan riset dan mengambil keputusan strategis dengan akuntabilitas dan tanggung jawab penuh atas semua aspek yang berada di bawah tanggung jawab bidang keahliannya.

##### 3. Sikap Kerja

Memiliki sikap kepemimpinan, berinisiatif, teliti, 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 bekerja sama 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, memiliki kepekaan sosial, peduli terhadap masyarakat dan lingkungan;
- e. menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan original orang lain; dan
- f. menjunjung tinggi penegakan hukum dan memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa dan masyarakat luas.

4. Peran Kerja

Jenjang kualifikasi ini memiliki peran kerja:

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

5. Kemungkinan Jabatan yaitu *Corporate Secretary*.

6. Aturan Pengemasan

38 (tiga puluh delapan) unit kompetensi yang harus diselesaikan/dipenuhi, dengan perincian:

- a. 25 (dua puluh lima) unit kompetensi inti; dan
- b. 13 (tiga belas) unit kompetensi pilihan.

| DAFTAR UNIT KOMPETENSI |                                                                      | PERSYARATAN KOMPETENSI |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------|
| KOMPETENSI INTI        |                                                                      |                        |
| 1.                     | N.82ADM00.014.2 Merencanakan Manajemen Administrasi Organisasi       | Tidak ada              |
| 2.                     | N.82ADM00.015.2 Menetapkan Rencana Manajemen Administrasi Organisasi | Tidak ada              |

| DAFTAR UNIT KOMPETENSI |                 |                                                                               | PERSYARATAN KOMPETENSI              |
|------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 3.                     | N.82ADM00.016.2 | Melaksanakan Manajemen Administrasi Organisasi                                | Tidak ada                           |
| 4.                     | N.82ADM00.018.2 | Mengevaluasi Manajemen Administrasi Organisasi                                | N.82ADM00.017.2                     |
| 5.                     | N.82ADM00.020.2 | Menerapkan Sistem Pengendalian Internal                                       | N.82ADM00.016.2                     |
| 6.                     | N.82ADM00.021.2 | Mengelola Tim dan Staf                                                        | Tidak ada                           |
| 7.                     | N.82ADM00.022.2 | Memonitor Kinerja Staf                                                        | Tidak ada                           |
| 8.                     | N.82ADM00.023.3 | Membina Hubungan dengan Pemangku Kepentingan                                  | Tidak ada                           |
| 9.                     | N.82ADM00.026.2 | Menganalisis Kebutuhan Kompetensi Jabatan                                     | N.82ADM00.080.2                     |
| 10.                    | N.82ADM00.027.3 | Mewakili Organisasi                                                           | Tidak ada                           |
| 11.                    | N.82ADM00.038.2 | Melakukan Komunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris Pada Tingkat Operasional Atas | Tidak ada                           |
| 12.                    | N.82ADM00.039.2 | Menulis dalam Bahasa Inggris Pada Tingkat Operasional Atas                    | Tidak ada                           |
| 13.                    | N.82ADM00.040.3 | Melakukan Presentasi Lisan dalam Bahasa Inggris                               | N.82ADM00.035.3 dan N.82ADM00.037.3 |
| 14.                    | N.82ADM00.043.2 | Menulis Surat Bisnis dalam Bahasa Inggris                                     | Tidak ada                           |
| 15.                    | N.82ADM00.044.2 | Menerapkan Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan                              | Tidak ada                           |
| 16.                    | N.82ADM00.046.2 | Mengelola Layanan Pelanggan Berkualitas                                       | N.82ADM00.044.2                     |
| 17.                    | N.82ADM00.047.2 | Menangani Konflik                                                             | Tidak ada                           |
| 18.                    | N.82ADM00.050.2 | Melaksanakan Aktifitas Protokoler                                             | N.82ADM00.052.3                     |
| 19.                    | N.82ADM00.051.2 | Menerapkan Etika Profesi                                                      | Tidak ada                           |
| 20.                    | N.82ADM00.052.3 | Mengembangkan Kerjasama Tim dan Individu                                      | Tidak ada                           |
| 21.                    | N.82ADM00.075.2 | Menerapkan Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Perkantoran          | Tidak ada                           |
| 22.                    | N.82ADM00.076.2 | Meminimalisir Pencurian                                                       | Tidak ada                           |
| 23.                    | N.82ADM00.081.2 | Mengelola Administrasi Bidang Hukum Perusahaan                                | Tidak ada                           |
| 24.                    | N.82ADM00.082.2 | Mengelola Pemberian Sponsorship                                               | Tidak ada                           |
| 25.                    | N.82ADM00.084.2 | Menyusun Anggaran Tahunan                                                     | N.82ADM00.070.2                     |
| KOMPETENSI PILIHAN     |                 |                                                                               |                                     |

| DAFTAR UNIT KOMPETENSI |                 |                                                         | PERSYARATAN KOMPETENSI |
|------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------|------------------------|
| 1.                     | N.82ADM00.005.3 | Menyiapkan Dokumen Bisnis                               | Tidak ada              |
| 2.                     | N.82ADM00.006.3 | Membuat Laporan Tertulis                                | Tidak ada              |
| 3.                     | N.82ADM00.008.3 | Membuat Notulen Rapat                                   | Tidak ada              |
| 4.                     | N.82ADM00.009.2 | Membuat Materi Presentasi                               | Tidak ada              |
| 5.                     | N.82ADM00.013.3 | Mengatur Rapat dan Pertemuan                            | N.82ADM00.012.2        |
| 6.                     | N.82ADM00.017.2 | Monitoring Kinerja Sistem Administrasi                  | Tidak ada              |
| 7.                     | N.82ADM00.019.2 | Mengelola Administrasi Proyek                           | Tidak ada              |
| 8.                     | N.82ADM00.024.3 | Melaksanakan Prinsip Supervisi                          | Tidak ada              |
| 9.                     | N.82ADM00.030.3 | Melakukan Komunikasi Lisan dengan Kolega dan Pelanggan  | Tidak ada              |
| 10.                    | N.82ADM00.031.3 | Mengatur Informasi di Tempat Kerja                      | Tidak ada              |
| 11.                    | N.82ADM00.045.2 | Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan                   | Tidak ada              |
| 12.                    | N.82ADM00.048.2 | Memproses Keluhan Kolega dan Pelanggan                  | Tidak ada              |
| 13.                    | N.82ADM00.049.2 | Memenuhi Kebutuhan Pelanggan                            | Tidak ada              |
| 14.                    | N.82ADM00.063.2 | Memutakhirkan Informasi pada <i>Homepage</i> Organisasi | N.82ADM00.062.2        |
| 15.                    | N.82ADM00.085.2 | Menyusun Laporan Keuangan                               | Tidak ada              |

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

