

**SKEMA SERTIFIKASI OKUPASI
OFFICE MANAGER**

Skema Sertifikasi Okupasi *Office Manager* merupakan skema okupasi yang dikembangkan oleh komite skema sertifikasi LSP-P1 Politeknik Negeri Pontianak untuk memenuhi kebutuhan sertifikasi kompetensi kerja di LSP-P1 Pendidikan Tinggi Vokasi. Standar dan paket kemasan yang digunakan mengacu pada Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 183 Tahun 2017 tentang Penetapan Jenjang Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Administrasi Profesional. Skema sertifikasi ini digunakan sebagai acuan pada pelaksanaan asesmen oleh Asesor Kompetensi LSP-P1 Perguruan Tinggi Vokasi dan memastikan kompetensi pada jabatan *Office Manager*.

Disahkan pada tanggal, 25 Maret 2021

Oleh:

Mullinah Ramadhia, S.TP., MP
Ketua
LSP-P1 Politeknik Negeri Pontianak

Fenny Imelda, S.TP., M.Si
Ketua Komite Skema
LSP-P1 Politeknik Negeri Pontianak



Skema Sertifikasi Okupasi *Office Manager* merupakan skema okupasi yang dikembangkan oleh komite skema sertifikasi LSP-P1 Politeknik Negeri Pontianak untuk memenuhi kebutuhan sertifikasi kompetensi kerja di LSP-P1 Pendidikan Tinggi Vokasi. Standar dan paket kemasan yang digunakan mengacu pada Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 183 Tahun 2017 tentang Penetapan Jenjang Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Administrasi Profesional. Skema sertifikasi ini digunakan sebagai acuan pada pelaksanaan asesmen oleh Asesor Kompetensi LSP-P1 Perguruan Tinggi Vokasi dan memastikan kompetensi pada jabatan *Office Manager*.

KOMITE SKEMA:

1. Muhammad Rizal
2. Heriyanto
3. Haris Mirza Saputra
4. Endang Wahyuni
5. Heri Mardiansyah

1. LATAR BELAKANG

- 1.1. Disusun guna memenuhi peraturan perundangan yang menyatakan bahwa setiap tenaga kerja berhak mendapatkan pengakuan kompetensi yang dimilikinya yang diperoleh melalui Pendidikan, pelatihan dan pengalaman kerja dan pemenuhan peraturan tentang sertifikasi kompetensi SDM bidang Administrasi Profesional.
- 1.2. Disusun dalam rangka memenuhi kebutuhan tenaga kerja kompeten di sektor Administrasi Profesional yang banyak dibutuhkan pada saat ini dan masa yang akan datang.
- 1.3. Disusun untuk memenuhi kebutuhan sertifikasi kompetensi oleh LSP-P1 Pendidikan Tinggi Vokasi
- 1.4. Skema sertifikasi ini diharapkan menjadi acuan pengembangan pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi
- 1.5. Dalam rangka meningkatkan daya saing tenaga kerja di pasar kerja nasional, regional dan internasional di sektor Administrasi Profesional.

2. RUANG LINGKUP SKEMA SERTIFIKASI

- 2.1. Ruang Lingkup pengguna hasil sertifikasi kompetensi ini meliputi peluang kerja di bidang Administrasi Profesional
- 2.2. Lingkup isi skema ini meliputi sejumlah unit kompetensi yang dilakukan uji kompetensi guna memenuhi kompetensi pada Jabatan *Office Manager*.

3. TUJUAN SERTIFIKASI

- 3.1. Memastikan dan memelihara kompetensi kerja tenaga kerja pada jabatan *Office Manager*.
- 3.2. Sebagai acuan dalam melaksanakan asesmen oleh LSP – P1 Perguruan Tinggi Vokasi

4. ACUAN NORMATIF

- 4.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 - 4.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
-

- 4.3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian
- 4.5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi
- 4.6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 4.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi
- 4.8. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 183 Tahun 2017 Tentang Penetapan Jenjang Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Administrasi Profesional
- 4.9. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor 2/BNSP/VIII/2017 Tentang pedoman Pengembangan dan pemeliharaan Skema Sertifikasi.

5. KEMASAN / PAKET KOMPETENSI

5.1. Jenis Kemasan : **KKNI / OKUPASI / KLASER**

5.2 Skema sertifikasi : *Office Manager*

Rincian Unit Kompetensi:

No	Kode Unit	Judul Unit
1	N.821100.014.01	Merencanakan Manajemen Administrasi Organisasi
2	N.821100.015.01	Menetapkan Rencana Manajemen Administrasi Organisasi
3	N.821100.017.01	Monitoring Kinerja Sistem Administrasi Organisasi
4	N.821100.018.01	Mengevaluasi Manajemen Administrasi Organisasi
5	N.821100.020.01	Menerapkan Sistem Pengendalian Intern
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

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
15	N.821100.019.01	Mengelola administrasi proyek
16	N.821100.027.01	Mewakili organisasi
17	N.821100.040.01	Melakukan Presentasi Lisan dalam Bahasa Inggris
18	N.821100.043.01	Menulis Surat Bisnis dalam Bahasa Inggris
19	N.821100.045.02	Memberikan Layanan kepada Pelanggan
20	N.821100.047.01	Menangani Konflik
21	N.821100.048.01	Memproses Keluhan Pelanggan
22	N.821100.049.02	Memenuhi Kebutuhan Pelanggan
23	N.821100.050.01	Melaksanakan aktifitas protokoler
24	N.821100.062.01	Mengembangkan Data Informasi di Komputer (Database)
25	N.821100.064.01	Mengoperasikan Sistem Informasi
26	N.821100.075.02	Menerapkan Prosedur K3 Perkantoran
27	N.821100.085.01	Menyusun Laporan Keuangan

6. PERSYARATAN DASAR PESERTA SERTIFIKASI

- 6.1. Mahasiswa semester VIII Program Studi D4 Administrasi Bisnis Otomotif atau D4 Administrasi Negara Jurusan Administrasi Bisnis Perguruan Tinggi Vokasi
- 6.2. Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

7. HAK PESERTA SERTIFIKASI DAN KEWAJIBAN PEMEGANG SERTIFIKAT

- 7.1. Hak Pemohon
 - 7.1.1. Memperoleh penjelasan tentang gambaran proses sertifikasi sesuai dengan skema sertifikasi
 - 7.1.2. Mendapatkan hak bertanya berkaitan dengan kompetensi
 - 7.1.3. Memperoleh jaminan kerahasiaan atas proses sertifikasi
 - 7.1.4. Memperoleh hak banding terhadap keputusan sertifikasi
 - 7.1.5. Memperoleh sertifikat kompetensi jika dinyatakan kompeten
- 7.2. Kewajiban Pemegang Sertifikat
 - 7.2.1. Menjamin bahwa sertifikat kompetensi tidak disalahgunakan
 - 7.2.2. Menjamin terpeliharanya kompetensi yang sesuai pada sertifikat

kompetensi

7.2.3. Menjamin bahwa seluruh pernyataan dan informasi yang diberikan adalah terbaru, benar dan dapat dipertanggungjawabkan

7.2.4. Menjamin mentaati aturan penggunaan sertifikat

8. BIAYA SERTIFIKASI

Biaya sertifikasi untuk Skema Sertifikasi Okupasi *Office Manager* ditetapkan oleh Perguruan Tinggi Vokasi (terlampir).

9. PROSES SERTIFIKASI

9.1. Proses Pendaftaran

9.1.1. LSP menginformasikan kepada pemohon persyaratan sertifikasi sesuai skema sertifikasi, jenis bukti, aturan bukti, proses sertifikasi, hak pemohon dan kewajiban pemohon, biaya sertifikasi dan kewajiban pemegang sertifikat kompetensi.

9.1.2. Pemohon mengisi formulir Permohonan Sertifikasi (APL 01) yang dilengkapi dengan bukti:

- a. Fotokopi KTM Program Studi Diploma Empat Administrasi Bisnis
Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa dan Kartu Hasil Studi semester I-VII pada Program Studi D4 Administrasi Bisnis Otomotif atau D4 Administrasi Negara Jurusan Administrasi Bisnis Perguruan Tinggi Vokasi.
- b. Fotokopi sertifikat/surat keterangan telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL).
- c. Fotokopi KTP.
- d. Pas Foto 3 x 4 sebanyak 2 lembar berlatar warna merah.

9.1.3. Pemohon mengisi formulir Asesmen Mandiri (APL 02) dan dilengkapi dengan bukti-bukti pendukung yang relevan (jika ada)

9.1.4. Peserta menyatakan setuju untuk memenuhi persyaratan sertifikasi dan memberikan setiap informasi yang diperlukan untuk penilaian

9.1.5. LSP-P1 Pendidikan Tinggi Vokasi menelaah berkas pendaftaran untuk konfirmasi bahwa peserta sertifikasi memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam skema sertifikasi.

9.2 Proses Asesmen

- 9.2.1. Asesman tenaga kerja bidang Administrasi Profesional direncanakan dan disusun dengan cara yang menjamin bahwa verifikasi persyaratan skema sertifikasi telah dilakukan secara obyektif dan sistematis dengan bukti terdokumentasi untuk memastikan kompetensi.
- 9.2.2. LSP-P1 Pendidikan Tinggi Vokasi menugaskan Asesor Kompetensi untuk melaksanakan Asesmen
- 9.2.3. Asesor melakukan verifikasi persyaratan skema menggunakan perangkat asesmen dan mengkonfirmasi bukti yang akan dibuktikan dan bukti tersebut akan dikumpulkan.
- 9.2.4. Asesor menjelaskan, membahas, dan mensepakati rincian rencana asesmen dan proses asesmen dengan Peserta Sertifikasi.
- 9.2.5. Asesor melakukan pengkajian dan evaluasi kecukupan bukti dari dokumen pendukung yang disampaikan pada lampiran dokumen Asesmen Mandiri APL-02, untuk memastikan bahwa bukti tersebut mencerminkan bukti yang diperlukan
- 9.2.6. Peserta yang memenuhi persyaratan bukti dan menyatakan kompeten direkomendasikan untuk mengikuti proses lanjut asesmen / uji kompetensi.

9.3 Proses Uji Kompetensi

- 9.1.1. Uji kompetensi dirancang untuk menilai kompetensi yang dapat dilakukan dengan menggunakan metode observasi langsung / praktek demonstrasi, pertanyaan tertulis, pertanyaan lisan, verifikasi portofolio, wawancara dan metode lainnya yang andal dan objektif, serta berdasarkan dan konsisten dengan skema sertifikasi.
- 9.1.2. Uji kompetensi dilaksanakan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang ditetapkan melalui verifikasi oleh LSP.
- 9.1.3. Bukti yang dikumpulkan melalui uji kompetensi dievaluasi untuk memastikan bahwa bukti tersebut mencerminkan bukti yang diperlukan untuk memperlihatkan kompetensi telah memenuhi aturan bukti VATM.
- 9.1.4. Hasil proses uji kompetensi yang telah memenuhi aturan bukti VATM

direkomendasikan “Kompeten” dan yang belum memenuhi aturan bukti VATM direkomendasikan “Belum Kompeten”.

- 9.1.5. Asesor menyampaikan rekaman hasil uji kompetensi dan rekomendasi kepada LSP

9.4. Keputusan Sertifikasi

- 9.4.1. LSP menjamin bahwa informasi yang dikumpulkan selama proses uji kompetensi mencukupi untuk:
- a. mengambil keputusan sertifikasi;
 - b. melakukan penelusuran apabila terjadi banding.
- 9.4.2. Keputusan sertifikasi terhadap peserta hanya dilakukan oleh tim teknis pengambilan keputusan berdasarkan rekomendasi dan informasi yang dikumpulkan oleh asesor melalui proses uji kompetensi.
- 9.4.3. Tim teknis LSP yang bertugas membuat keputusan sertifikasi harus memiliki pengetahuan yang cukup dan pengalaman dalam proses sertifikasi untuk menentukan apakah persyaratan sertifikasi telah dipenuhi dan ditetapkan oleh LSP
- 9.4.4. Keputusan sertifikasi dilakukan melalui rapat tim teknis dengan melakukan verifikasi rekomendasi dan informasi uji kompetensi dan dibuat dalam Berita Acara
- 9.4.5. Keputusan pemberian sertifikat dibuat dalam surat keputusan LSP berdasarkan bertia acara rapat tim teknis
- 9.4.6. LSP menerbitkan sertifikat kompetensi kepada peserta yang ditetapkan kompeten dalam bentuk surat dan/atau kartu, yang ditandatangani dan disahkan oleh personil yang ditunjuk LSP dengan masa berlaku sertifikat **3 (tiga)** tahun.
- 9.4.7. Sertifikat diserahkan setelah seluruh persyaratan sertifikasi dipenuhi.

9.5. Pembekuan dan Pencabutan Sertifikat

- 9.5.1. Pembekuan dan pencabutan sertifikat dilakukan jika pemegang sertifikat melanggar kewajiban pemegang sertifikat.
- 9.5.2. LSP akan melakukan pembekuan dan pencabutan sertifikat secara langsung atau melalui tahapan peringatan terlebih dahulu.

9.6. Surveilans pemegang sertifikat / Pemeliharaan Sertifikat

LSP-P1 Pendidikan Tinggi Vokasi tidak melakukan proses surveilans

9.7. Proses Sertifikasi Ulang

LSP-P1 Pendidikan Tinggi Vokasi tidak melakukan proses sertifikasi ulang, disarankan memperpanjang sertifikat melalui LSP P3 yang relevan.

9.8. Penggunaan Sertifikat

Pemegang sertifikat harus menandatangani persetujuan untuk :

- 9.8.1. Mematuhi ketentuan yang relevan dalam skema sertifikasi
- 9.8.2. Menggunakan sertifikat hanya untuk ruang lingkup sertifikasi yang diberikan.
- 9.8.3. Tidak menggunakan sertifikat yang dapat mencemarkan / merugikan LSP dan tidak memberikan pernyataan terkait sertifikasi yang oleh LSP dianggap dapat menyesatkan atau tidak dapat dipertanggung jawabkan
- 9.8.4. Menghentikan penggunaan atau pengakuan sertifikat setelah sertifikat dibekukan atau dicabut oleh LSP dan mengembalikan sertifikat kepada LSP

9.9. Banding

- 9.9.1. LSP memberikan kesempatan kepada peserta untuk mengajukan banding apabila keputusan sertifikasi dirasa tidak sesuai dengan keinginannya.
- 9.9.2. Banding dilakukan maksimal 3 hari sejak keputusan sertifikasi ditetapkan
- 9.9.3. LSP menyediakan formulir yang digunakan untuk pengajuan banding.
- 9.9.4. LSP membentuk tim banding yang ditugaskan untuk menangani proses banding yang beranggotakan personil yang tidak terlibat subjek yang dibanding yang dijadikan materi banding.
- 9.9.5. LSP menjamin bahwa proses banding dilakukan secara objektif dan tidak memihak.
- 9.9.6. Keputusan banding selambat – lambat nya 14 hari kerja terhitung sejak permohonan banding diterima oleh LSP.
- 9.9.7. Keputusan banding bersifat mengikat kedua belah pihak.