

# 2021



LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI  
**UNIVERSITAS NURUL JADID**  
PAITON PROBOLINGGO JAWA TIMUR

## **SKEMA SERTIFIKASI OKUPASI OFFICE ADMINISTRATIVE ASSISTANT (OAA)**

Skema Sertifikasi *Office Administrative Assistant* (OAA) adalah Skema Sertifikasi Okupasi yang dikembangkan oleh Komite Skema Sertifikasi LSP Universitas Nurul Jadid untuk memenuhi kebutuhan sertifikasi kompetensi kerja di LSP Universitas Nurul Jadid. Kemasan yang digunakan mengacu pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia berdasarkan Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor KEP. 27/MEN/II/2009 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Kemasyarakatan, Sosial, Budaya dan Perorangan lainnya Sub Sektor Jasa Kegiatan Lainnya Bidang Bahasa Inggris Untuk Tenaga Administrasi Profesional. Skema sertifikasi ini digunakan sebagai acuan pada pelaksanaan assesmen oleh Asesor kompetensi LSP Universitas Nurul Jadid dan memastikan kompetensi pada jabatan *Office Administrative Assistant* (OAA).

Disahkan tanggal : 18 Oktober 2021

Oleh :



**Andi Wijaya, M.Kom**

Ketua LSP Universitas Nurul Jadid

**Zainal Arifin, M.Kom**

Ketua Komite Skema  
LSP Universitas Nurul Jadid

Nomor Dokumen : LSP-UNUJA/SKM/008/2021

Nomor Salinan : -

Status Distribusi :

<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Terkendali

Tak terkendali

## **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 Sektor Jasa Kemasyarakatan, Sosial, Budaya dan Perorangan lainnya Sub Sektor Jasa Kegiatan Lainnya Bidang Bahasa Inggris Untuk Tenaga Administrasi Profesional.
- 1.2 Disusun dalam rangka memenuhi kebutuhan tenaga kerja kompeten di Sektor Jasa Kemasyarakatan, Sosial, Budaya dan Perorangan lainnya Sub Sektor Jasa Kegiatan Lainnya Bidang Bahasa Inggris Untuk Tenaga Administrasi Profesional yang banyak dibutuhkan pada saat ini dan masa yang akan datang.
- 1.3 Disusun untuk memenuhi kebutuhan sertifikasi kompetensi oleh LSP Universitas Nurul Jadid
- 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 Jasa Kemasyarakatan, Sosial, Budaya dan Perorangan lainnya Sub Sektor Jasa Kegiatan Lainnya Bidang Bahasa Inggris Untuk Tenaga Administrasi Profesional.

## **2. RUANG LINGKUP SKEMA SERTIFIKASI**

- 2.1. Ruang lingkup pengguna hasil sertifikasi kompetensi ini meliputi peluang kerja di Sektor Jasa Kemasyarakatan, Sosial, Budaya dan Perorangan lainnya Sub Sektor Jasa Kegiatan Lainnya Bidang Bahasa Inggris Untuk Tenaga Administrasi Profesional.
- 2.2. Lingkup isi skema ini meliputi sejumlah unit kompetensi yang dilakukan uji kompetensi guna memenuhi kompetensi pada Jabatan *Office Administrative Assistant (OAA)*.

### **3. TUJUAN SERTIFIKASI**

- 3.1. Memastikan kompetensi kerja pada jabatan *Office Administrative Assistant* (OAA).
- 3.2. Sebagai acuan bagi LSP Universitas Nurul Jadid dan asesor dalam rangka pelaksanaan sertifikasi kompetensi

### **4. ACUAN NORMATIF**

- 4.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- 4.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional.
- 4.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standart Nasional Pendidikan.
- 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 Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional.
- 4.8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Tatacara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia.
- 4.9. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor KEP. 27/MEN/II/2009 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Kemasyarakatan, Sosial, Budaya dan Perorangan lainnya Sub Sektor Jasa Kegiatan Lainnya Bidang Bahasa Inggris Untuk Tenaga Administrasi Profesional.
- 4.10. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor: 2 / BNSP / VIII / 2017 tentang Pedoman Pengembangan dan Pemeliharaan Skema Sertifikasi Profesi.

## 5. KEMASAN / PAKET KOMPETENSI

- 5.1. Jenis Skema : ~~KKN~~ / Okupasi / ~~Klaster~~  
5.2. Nama Skema : *Office Administrative Assistant (OAA)*

Rincian Unit Kompetensi:

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT
1	BHS.IS01.001.01	Memberi Salam / <i>Greetings</i>
2	BHS.IS01.002.01	Melakukan Perkenalan / <i>Introductions</i>
3	BHS.IS01.003.01	Menggunakan ungkapan-ungkapan umum dalam bertelepon / <i>Using General Expressions in Telephoning</i>
4	BHS.IS02.001.01	Menerima dan Menyampaikan Pesan Telepon / <i>Taking and Giving Messages by Telephone</i>
5	BHS.IS02.003.01	Menyambut Tamu / <i>Welcoming Visitors</i>

## 6. PERSYARATAN DASAR PEMOHON SERTIFIKASI

- 6.1. Mahasiswa Aktif Universitas Nurul Jadid, semua Program Studi (S1) Semester VII (Tujuh) yang telah menyelesaikan Mata Kuliah Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia dengan nilai minimal B.
- 6.2. Mahasiswa yang telah menyelesaikan dan memiliki sertifikat KKN dengan Nilai minimal B.
- 6.3. Memiliki sertifikat pelatihan yang relevan dengan *Office Administrative Assistant (OAA)*.

## 7. HAK PEMOHON 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 dipertanggung jawabkan.
- 7.2.4. Menjamin mentaati aturan penggunaan sertifikat.

## **8. BIAYA SERTIFIKASI**

Biaya sertifikasi untuk Skema Sertifikasi *Office Administrative Assistant* (OAA) sebesar Rp. 300.000

## **9. PROSES SERTIFIKASI**

### **9.1. Persyaratan Pendaftaran**

- 9.1.1. LSP Universitas Nurul Jadid 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 KHS/Transkrip Akademik, Universitas Nurul Jadid, semua Program Studi (S1) Semester VII (Tujuh) dengan Mata Kuliah Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia dengan nilai minimal B.
  - b. Fotokopi sertifikat KKN dengan Nilai minimal B.
  - c. Fotokopi sertifikat yang relevan dengan *Office Administrative Assistant* (OAA).
  - d. Fotokopi KTP dan KTM.
  - e. Pasfoto 3 x 4 sebanyak 4 lembar.
- 9.1.3. Pemohon mengisi formulir asesmen mandiri (APL 02) dan dilengkapi dengan 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 Universitas Nurul Jadid menelaah berkas pendaftaran untuk konfirmasi bahwa peserta sertifikasi memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam skema sertifikasi.
- 9.1.6. Pemohon yang memenuhi persyaratan dinyatakan sebagai peserta sertifikasi.

## **9.2. Proses Asesmen**

- 9.2.1. Asesmen skema sertifikasi direncanakan dan disusun untuk menjamin bahwa verifikasi persyaratan skema sertifikasi telah dilakukan secara obyektif dan sistematis dengan bukti terdokumentasi untuk memastikan kompetensi.
- 9.2.2. LSP Universitas Nurul Jadid 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 menepakati 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**

- 9.3.1. Uji kompetensi dirancang untuk menilai kompetensi yang 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.

- 9.3.2. Uji kompetensi dilaksanakan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang ditetapkan melalui verifikasi oleh LSP Universitas Nurul Jadid.
- 9.3.3. Bukti yang dikumpulkan melalui uji kompetensi dievaluasi untuk memastikan bahwa bukti tersebut mencerminkan bukti yang diperlukan untuk memperlihatkan kompetensi telah memenuhi aturan bukti VATM.
- 9.3.4. Hasil proses uji kompetensi yang telah memenuhi aturan bukti VATM direkomendasikan “Kompeten” dan yang belum memenuhi aturan bukti VATM direkomendasikan “Belum Kompeten”.
- 9.3.5. Asesor menyampaikan rekaman hasil uji kompetensi dan rekomendasi kepada LSP Universitas Nurul Jadid.

#### **9.4. Keputusan Sertifikasi**

- 9.4.1. LSP Universitas Nurul Jadid 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 Universitas Nurul Jadid 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 Universitas Nurul Jadid.
- 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 Universitas Nurul Jadid berdasarkan berita acara rapat tim teknis.

9.4.6. LSP Universitas Nurul Jadid menerbitkan sertifikat kompetensi kepada peserta yang ditetapkan kompeten dalam bentuk surat dan/atau kartu, yang ditandatangani dan disahkan oleh personil yang ditunjuk LSP Universitas Nurul Jadid 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 Universitas Nurul Jadid akan melakukan pembekuan dan pencabutan sertifikat secara langsung atau melalui tahapan peringatan terlebih dahulu.

### **9.6. Surveilan Pemegang Sertifikat / Pemeliharaan sertifikasi**

LSP Universitas Nurul Jadid tidak melakukan pemeliharaan terhadap Sertifikat Kompetensi.

### **9.7. Proses Sertifikasi Ulang**

LSP Universitas Nurul Jadid tidak melakukan proses sertifikasi ulang.

### **9.8. Penggunaan Sertifikat**

Pemegang sertifikat skema *Office Administrative Assistant* (OAA) 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 Universitas Nurul Jadid dan tidak memberikan pernyataan terkait sertifikasi yang oleh LSP Universitas Nurul Jadid dianggap dapat menyesatkan atau tidak dapat dipertanggung jawabkan



- 9.8.4. Menghentikan penggunaan atau pengakuan sertifikat setelah sertifikat dibekukan atau dicabut oleh LSP Universitas Nurul Jadid dan mengembalikan sertifikat kepada LSP Universitas Nurul Jadid.

### **9.9. Banding**

- 9.9.1. LSP Universitas Nurul Jadid memberikan kesempatan kepada peserta untuk mengajukan banding apabila keputusan sertifikasi dirasa tidak sesuai dengan keinginannya.
- 9.9.2. Banding dilakukan maksimal 7 hari sejak keputusan sertifikasi ditetapkan.
- 9.9.3. LSP Universitas Nurul Jadid menyediakan formulir yang digunakan untuk pengajuan banding.
- 9.9.4. LSP Universitas Nurul Jadid 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 Universitas Nurul Jadid menjamin bahwa proses banding dilakukan secara objektif dan tidak memihak.
- 9.9.6. Keputusan banding selambat-lambatnya 14 hari kerja terhitung sejak permohonan banding diterima oleh LSP Universitas Nurul Jadid.
- 9.9.7. Keputusan banding bersifat mengikat kedua belah pihak.