



**Lembaga Sertifikasi Profesi  
Universitas Putera Batam**

# **EXECUTIVE ADMINISTRATIVE ASSISTANT (EAA)**

**SKEMA SERTIFIKASI OKUPASI**

## Overview Executive Administrative Assistant (EAA)

Skema sertifikasi Executive Administrative Assistant (EAA) adalah skema sertifikasi yang dikembangkan oleh Komite Skema LSP Universitas Putera Batam untuk memenuhi kebutuhan sertifikasi kompetensi kerja di LSP Universitas Putera Batam. 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 Putera Batam dan memastikan kompetensi pada jabatan sebagai Executive Administrative Assistant (EAA).



## Latar Belakang

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 Sumber Daya Manusia pada bidang Bahasa Inggris untuk tenaga administrasi profesional.
2. Disusun dalam rangka memenuhi kebutuhan tenaga kerja kompeten pada bidang Bahasa Inggris untuk tenaga administrasi profesional yang banyak dibutuhkan pada saat ini dan masa yang akan datang.
3. Disusun untuk memenuhi kebutuhan sertifikasi kompetensi oleh LSP.
4. Skema sertifikasi ini diharapkan menjadi acuan pengembangan pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi.
5. Dalam rangka meningkatkan daya saing tenaga kerja di pasar kerja regional, nasional dan internasional pada bidang Bahasa Inggris untuk tenaga administrasi profesional.

## Ruang Lingkup

1. Ruang Lingkup pengguna hasil sertifikasi kompetensi ini meliputi peluang kerja pada bidang Bahasa Inggris untuk tenaga administrasi profesional.
2. Lingkup isi skema ini meliputi sejumlah unit kompetensi yang dilakukan uji kompetensi guna memenuhi kompetensi pada jabatan Executive Administrative Assistant.

## Tujuan

1. Memastikan kompetensi kerja mahasiswa Universitas Putera Batam pada jabatan Executive Administrative Assistant.
2. Sebagai acuan bagi LSP dan asesor dalam rangka pelaksanaan sertifikasi kompetensi.

## Acuan Normatif

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, Dan Tata Cara Penulisan Gelar Di Perguruan Tinggi.
5. 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.
6. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengembangan dan Pemeliharaan Skema Sertifikasi Profesi.

## Kemasan/Paket Kompetensi

1. Jenis Paket : Okupasi
2. Nama Skema : Executive Administrative Assistant (EAA)

### Rincian Unit Kompetensi

NO	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	BHS.IS01.011.01	Menggunakan Strategi Komunikasi Tingkat Terampil / Intermediate Communication Strategy
2	BHS.IS01.012.01	Membuat Ringkasan dan laporan / Writing Summaries and Reports
3	BHS.IS02.011.01	Korespondensi Niaga Tingkat Mahir/Post Intermediate Business Correspondence
4	BHS.IS02.016.01	Keterampilan Bernegosiasi/Negotiation Skills
5	BHS.IS03.005.01	Melakukan Presentation/Giving a Presentation
6	BHS.IS03.006.01	Melakukan Kegiatan Hubungan Masyarakat / Public Relations

## Persyaratan Dasar Pemohon Sertifikasi

### Pemohon sertifikasi harus memenuhi poin di bawah:

1. Pemohon sertifikasi tercatat sebagai mahasiswa Universitas Putera Batam Program Studi Sastra Inggris minimal semester 5.
2. Lulus pada mata kuliah presentation skill dan public speaking.
3. Memiliki sertifikat "Pelatihan Executive Administration" yang diselenggarakan oleh Learning & Test Center.

## Hak dan Kewajiban Pemegang Sertifikasi

### 1. Hak Pemohon

1. Memperoleh penjelasan tentang gambaran proses sertifikasi sesuai dengan skema sertifikasi.
2. Mendapatkan hak bertanya berkaitan dengan kompetensi.
3. Memperoleh jaminan kerahasiaan atas proses sertifikasi.
4. Memperoleh hak banding terhadap keputusan sertifikasi maksimal 3 hari sejak keputusan sertifikasi ditetapkan.
5. Memperoleh sertifikat kompetensi jika dinyatakan kompeten.

### 2. Kewajiban Pemegang Sertifikat

1. Menjamin bahwa sertifikat kompetensi tidak disalahgunakan.
2. Menjamin terpeliharanya kompetensi yang sesuai pada sertifikat kompetensi.
3. Menjamin bahwa seluruh pernyataan dan informasi yang diberikan adalah terbaru, benar dan dapat dipertanggungjawabkan.
4. Menjamin mentaati aturan penggunaan sertifikat.

## Biaya Sertifikasi

Biaya sertifikasi untuk Skema Executive Administrative Assistant (EAA) (Level IV) sebesar Rp.500.000,- (Lima Ratus Ribu Rupiah).

# Lembaga Sertifikasi Profesi Universitas Putera Batam

Jalan R. Soeprapto, Muka Kuning, Batam.  
Kode Pos 29452

✉ [adminlsp@puterabatam.ac.id](mailto:adminlsp@puterabatam.ac.id)

🌐 <https://LSP.upbatam.ac.id>

