



LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI INFORMATIKA



SKEMA SERTIFIKASI OKUPASI JUNIOR OFFICE OPERATOR

KODE: 050202

Skema sertifikasi Junior Office Operator merupakan skema sertifikasi okupasi yang disusun oleh LSP INFORMATIKA. Kemasan kompetensi yang digunakan mengacu pada Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2018 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Informasi dan Komunikasi Golongan Pokok Aktivitas Jasa Informasi Bidang Pengoperasian Komputer dan Peta Okupasi Nasional Bidang TIK yang disahkan tanggal 27 Juli 2017 dengan Nomor 172/KOMINFO/BLSDM/KS.01.07/7/2017 pada area fungsi *Operation and System Tools* Nomor 050202. Skema sertifikasi ini digunakan untuk memastikan dan memelihara kompetensi Junior Office Operator dan sebagai acuan dalam asesmen oleh LSP INFORMATIKA dan asesor kompetensi.

| | | | |
|--------------------------|---|--|----------------|
| Status Distribusi | Terkendali <input checked="" type="checkbox"/> | Tak Terkendali <input type="checkbox"/> | Salinan |
| Nomor Edisi | 01 | Tanggal Edisi | 5 Maret 2019 |
| Nomor Dokumen | FR.SKEMA-02-12 | Tanggal Aktif | |
| Tipe Dokumen | Skema Sertifikasi | Tanggal Revisi | - |
| | | | 0 |
| | | | 1 |
| | | | 2 |
| | | | 3 |
| | | | 4 |
| | | | 5 |

Disahkan Oleh:

| | |
|--|---|
|  Ketua LSP Informatika, LSP INFORMATIKA Muhaemin, S.Kom, MM, M.Kom Muhaemin, S.Kom, MM, M.Kom KETUA LSP INFORMATIKA |  IGN Mantra, S. Kom, M. Kom, MM IGN Mantra, S. Kom, M. Kom, MM KOMITE SKEMA SERTIFIKASI |
|--|---|

| | | |
|--|-------------------------------|------------------------|
| | Skema Sertifikasi | Edisi : 01 |
| | | Nomor : FR.SKEMA-02-12 |
| | Junior Office Operator | Berlaku Tanggal : |
| | | Halaman : 2 of 9 |

Daftar Isi

| | |
|--|----------|
| 1. Latar Belakang | 3 |
| 2. Ruang Lingkup..... | 3 |
| 3. Tujuan..... | 3 |
| 4. Acuan Normatif..... | 3 |
| 5. Kemasan / Paket Kompetensi | 4 |
| 6. Persyaratan Dasar Pemohon Sertifikasi | 4 |
| 7. Hak Pemohon Sertifikasi dan Kewajiban Pemegang Sertifikat..... | 4 |
| 7.1. Hak Pemohon | 4 |
| 7.2. Kewajiban Pemegang Sertifikat | 5 |
| 8. Biaya Sertifikasi..... | 5 |
| 9. Proses Sertifikasi..... | 5 |
| 9.1. Persyaratan Pendaftaran..... | 5 |
| 9.2. Proses Asesmen..... | 6 |
| 9.3. Proses Uji Kompetensi | 6 |
| 9.4. Keputusan Sertifikasi | 7 |
| 9.5. Pembekuan dan Pencabutan Sertifikat | 7 |
| 9.6. Pemeliharaan Sertifikasi | 8 |
| 9.7. Proses Sertifikasi Ulang | 8 |
| 9.8. Penggunaan Sertifikat | 8 |
| 9.9. Banding | 8 |

| | | |
|--|-------------------------------|------------------------|
| | Skema Sertifikasi | Edisi : 01 |
| | | Nomor : FR.SKEMA-02-12 |
| | Junior Office Operator | Berlaku Tanggal : |
| | | Halaman : 3 of 9 |

1. Latar Belakang

- 1.1. Skema ini disusun untuk memenuhi peraturan perundangan yang menyatakan bahwa setiap tenaga kerja berhak mendapatkan pengakuan kompetensi.
- 1.2. Skema ini digunakan oleh dunia usaha dan dunia industri dalam rangka memenuhi kebutuhan tenaga kompeten di bidang TIK.
- 1.3. Skema ini digunakan oleh lembaga diklat yang menggalakkan diklat bidang TIK.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Ruang lingkup pengguna hasil skema ini adalah dunia industri, pendidikan/pelatihan, dan pemerintahan.
- 2.2. Ruang lingkup ini meliputi unit kompetensi yang diujikan untuk jabatan Junior Office Operator.

3. Tujuan

- 3.1. Memastikan dan memelihara kompetensi tenaga kerja pada skema Junior Office Operator.
- 3.2. Sebagai acuan dalam melaksanakan asesmen oleh LSP INFORMATIKA dan asesor kompetensi.

4. Acuan Normatif

- 4.1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- 4.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional.
- 4.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
- 4.4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 4.5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 24 Tahun 2015 tentang Pemberlakuan SKKNI Bidang Komunikasi dan Informatika.
- 4.6. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional.
- 4.7. ISO/IEC 17024: 2012 *Conformity assessment - General requirements for bodies operating certification for persons.*

| | | |
|--|-------------------------------|------------------------|
| | Skema Sertifikasi | Edisi : 01 |
| | | Nomor : FR.SKEMA-02-12 |
| | Junior Office Operator | Berlaku Tanggal : |
| | | Halaman : 4 of 9 |

- 4.8. Peta Okupasi Nasional bidang TIK yang disahkan tanggal 27 Juli 2017 dengan Nomor 172/KOMINFO/BLSDM/KS.01.07/7/2017.
- 4.9. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2018 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Informasi dan Komunikasi Golongan Pokok Aktivitas Jasa Informasi Bidang Pengoperasian Komputer.
- 4.10. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi nomor 2/BNSP/VIII/2017 – PBNSP 210-2017 Tentang Pedoman Pengembangan dan Pemeliharaan Skema Sertifikasi.

5. Kemasan / Paket Kompetensi

- 5.1. Jenis Kemasan : ~~KKN~~ / Okupasi Nasional / ~~Klaster~~
- 5.2. Nama Skema Sertifikasi : Junior Office Operator
- 5.3. Rincian Unit Kompetensi

| No | Kode Unit | Judul Unit |
|----|-----------------|--|
| 1 | J.63OPR00.003.2 | Menggunakan peralatan peripheral |
| 2 | J.63OPR00.004.2 | Menggunakan perangkat lunak pengolah kata – tingkat dasar |
| 3 | J.63OPR00.005.2 | Menggunakan perangkat lunak lembar kerja – tingkat dasar |
| 4 | J.63OPR00.006.2 | Menggunakan perangkat lunak presentasi - tingkat dasar |
| 5 | J.63OPR00.008.2 | Menggunakan perangkat lunak pengakses surat elektronik (e-mail client) |
| 6 | J.63OPR00.009.2 | Menggunakan aplikasi berbasis internet |
| 7 | J.63OPR00.010.1 | Menggunakan aplikasi media sosial |
| 8 | J.63OPR00.015.1 | Memastikan validitas data |
| 9 | J.63OPR00.016.1 | Mengidentifikasi aspek keamanan informasi pengguna |

6. Persyaratan Dasar Pemohon Sertifikasi

- 6.1. Minimal telah menyelesaikan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) atau sederajat dan memiliki sertifikat pelatihan di bidang aplikasi perkantoran tingkat dasar, atau
- 6.2. Tenaga kerja yang telah berpengalaman di bidang aplikasi perkantoran tingkat dasar minimal 2 tahun secara berkelanjutan;

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.

| | | |
|--|-------------------------------|------------------------|
| | Skema Sertifikasi | Edisi : 01 |
| | | Nomor : FR.SKEMA-02-12 |
| | Junior Office Operator | Berlaku Tanggal : |
| | | Halaman : 5 of 9 |

- 7.1.3. Memperoleh pemberitahuan tentang kesempatan untuk menyatakan, dengan alasan, permintaan untuk disediakan kebutuhan khusus sepanjang integritas asesmen tidak dilanggar, serta mempertimbangkan aturan yang bersifat Nasional.
- 7.1.4. Memperoleh hak banding terhadap keputusan Sertifikasi.
- 7.1.5. Memperoleh sertifikat kompetensi jika dinyatakan kompeten.
- 7.1.6. Menggunakan sertifikat untuk promosi diri sebagai ahli dalam skema Junior Office Operator.

7.2. Kewajiban Pemegang Sertifikat

- 7.2.1. Melaksanakan keprofesian di bidang sesuai skema Junior Office Operator.
- 7.2.2. Menjamin bahwa sertifikat kompetensi tidak disalahgunakan.
- 7.2.3. Menjamin terpelihara kompetensi yang sesuai pada sertifikat kompetensi.
- 7.2.4. Menjamin bahwa seluruh pernyataan dan informasi yang diberikan kepada LSP INFORMATIKA adalah terbaru, benar dan dapat dipertanggung jawabkan.
- 7.2.5. Membayar biaya sertifikasi.

8. Biaya Sertifikasi

- 8.1. Struktur biaya sertifikasi mencakup biaya asesmen dan administrasi
- 8.2. Biaya sertifikasi belum termasuk biaya akomodasi dan transport asesor yang diperhitungkan sesuai dengan kondisi dan moda transportasi pelaksanaan asesmen

9. Proses Sertifikasi

9.1. Persyaratan Pendaftaran

- 9.1.1. Pemohon memahami proses asesmen Junior Office Operator ini yang mencakup persyaratan dan ruang lingkup sertifikasi, penjelasan proses penilaian, hak pemohon, biaya sertifikasi dan kewajiban pemegang sertifikat.
- 9.1.2. Pemohon mengisi formulir Permohonan Sertifikasi (APL 01) yang dilengkapi dengan bukti:
 - a. Pas foto 3x4 sebanyak 3 lembar
 - b. Copy identitas diri (KTP/KK)
 - c. Copy ijazah terakhir / transkrip nilai
 - d. Copy sertifikat pelatihan yang relevan dengan skema Junior Office Operator, bila ada.

| | | |
|--|-------------------------------|------------------------|
| | Skema Sertifikasi | Edisi : 01 |
| | | Nomor : FR.SKEMA-02-12 |
| | Junior Office Operator | Berlaku Tanggal : |
| | | Halaman : 6 of 9 |

- e. Surat keterangan pengalaman kerja yang relevan dengan skema Junior Office Operator, bila ada
 - f. Bukti-bukti pendukung lainnya yang relevan dengan skema Junior Office Operator seperti portofolio, sertifikat pelatihan, *Curriculum Vitae*, bila ada.
- 9.1.3. Pemohon mengisi formulir Asesmen Mandiri (APL 02) dan dilengkapi dengan bukti-bukti pendukung.
- 9.1.4. Pemohon telah memenuhi persyaratan dasar sertifikasi yang telah ditetapkan.
- 9.1.5. Pemohon menyatakan setuju untuk memenuhi persyaratan sertifikasi dan memberikan setiap informasi yang diperlukan untuk penilaian.
- 9.1.6. LSP INFORMATIKA menelaah berkas pendaftaran untuk konfirmasi bahwa pemohon sertifikasi memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam skema sertifikasi

9.2. Proses Asesmen

- 9.2.1. LSP INFORMATIKA merencanakan, menyusun, dan menjamin bahwa sertifikasi dilakukan secara obyektif dan sistematis dengan bukti terdokumentasi untuk memastikan kompetensi.
- 9.2.2. LSP INFORMATIKA menugaskan Asesor Kompetensi untuk melaksanakan Asesmen.
- 9.2.3. Asesor memilih perangkat asesmen dan metoda asesmen untuk mengkonfirmasi bukti yang akan dikumpulkan dan bagaimana bukti tersebut akan dikumpulkan.
- 9.2.4. Asesor menjelaskan, membahas dan menyepakati 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. Hasil proses asesmen yang telah memenuhi aturan bukti Valid Asli Terkini Memadai (VATM) direkomendasikan sebagai Kompeten (K) dan yang belum memenuhi aturan bukti VATM direkomendasikan Belum Kompeten (BK) dan direkomendasikan untuk mengikuti proses uji kompetensi.

9.3. Proses Uji Kompetensi

- 9.3.1. Uji kompetensi Junior Office Operator dirancang untuk menilai kompetensi secara praktek, tertulis, lisan, pengamatan atau portofolio yang andal dan objektif.
- 9.3.2. Uji kompetensi dilaksanakan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang terverifikasi.

| | | |
|--|-------------------------------|------------------------|
| | Skema Sertifikasi | Edisi : 01 |
| | | Nomor : FR.SKEMA-02-12 |
| | Junior Office Operator | Berlaku Tanggal : |
| | | Halaman : 7 of 9 |

9.3.3. Bukti yang dikumpulkan melalui uji praktek, tulis, lisan, diperiksa dan dievaluasi untuk memastikan bahwa bukti tersebut mencerminkan bukti yang diperlukan untuk memperlihatkan kompetensi telah memenuhi aturan bukti.

9.3.4. Hasil proses uji kompetensi yang telah memenuhi aturan bukti Valid, Asli, Terkini, dan Memadai (VATM) direkomendasikan “Kompeten” dan yang belum memenuhi aturan bukti VATM direkomendasikan “Belum Kompeten”.

9.4. Keputusan Sertifikasi

9.4.1. LSP INFORMATIKA menjamin bahwa informasi yang dikumpulkan selama proses sertifikasi mencukupi untuk:

- a. Mengambil keputusan sertifikasi;
- b. Melakukan penelusuran apabila terjadi banding.

9.4.2. Keputusan sertifikasi yang ditetapkan untuk seorang calon oleh LSP INFORMATIKA harus berdasarkan informasi yang dikumpulkan selama proses sertifikasi

9.4.3. Personel yang membuat keputusan sertifikasi tidak boleh berperan serta dalam pelaksanaan ujian atau pelatihan calon

9.4.4. Personil yang membuat keputusan sertifikasi memiliki pengetahuan yang cukup dan pengalaman proses sertifikasi untuk menentukan apakah persyaratan sertifikasi telah dipenuhi.

9.4.5. Sertifikat kompetensi tidak diserahkan sebelum seluruh persyaratan sertifikasi dipenuhi.

9.4.6. LSP INFORMATIKA menerbitkan sertifikat kompetensi kepada semua yang telah berhak menerima sertifikat, yang ditandatangani dan disahkan oleh personil yang ditunjuk LSP INFORMATIKA dengan masa berlaku sertifikat 3 tahun.

9.5. Pembekuan dan Pencabutan Sertifikat

9.5.1. Pembekuan sertifikat dilakukan apabila:

- a. Sertifikat telah habis masa berlakunya dan tidak diperpanjang dalam waktu 3 (tiga) bulan
- b. Sertifikat dilaporkan hilang atau rusak oleh pemegang sertifikat
- c. Sertifikat disalahgunakan oleh pemegang sertifikat

9.5.2. Pencabutan sertifikat dilakukan apabila:

- a. Sertifikat tidak diperpanjang

| | | |
|--|-------------------------------|------------------------|
| | Skema Sertifikasi | Edisi : 01 |
| | | Nomor : FR.SKEMA-02-12 |
| | Junior Office Operator | Berlaku Tanggal : |
| | | Halaman : 8 of 9 |

- b. Telah terbukti pemegang sertifikat menyalahgunakan sertifikat
- c. Sertifikat yang rusak atau hilang tidak diajukan penggantianannya kepada LSP INFORMATIKA.

9.6. Pemeliharaan Sertifikasi

- 9.6.1. Untuk memelihara kompetensi, LSP INFORMATIKA melakukan surveilan kepada pemegang sertifikat kompetensi, yang dapat mencakupi salah satu di bawah ini:
 - a. Mewajibkan kepada Asesi mengisi instrument yang diberikan LSP INFORMATIKA minimal satu tahun sekali, atau
 - b. Sampling

9.7. Proses Sertifikasi Ulang

- 9.7.1. Sertifikasi ulang dilakukan dengan persyaratan dan prosedur yang sama dengan sertifikasi awal.
- 9.7.2. LSP INFORMATIKA harus menetapkan metode sertifikasi ulang dan sesuai dengan seluruh ketentuan yang berlaku dan harus dilakukan hanya dalam rangka sertifikasi ulang saja.

9.8. Penggunaan Sertifikat

- 9.8.1. Pemegang sertifikat kompetensi Junior Office Operator harus menandatangani persetujuan untuk:
 - a. Mematuhi ketentuan Skema Sertifikasi.
 - b. Menyatakan bahwa sertifikatnya hanya berlaku untuk ruang lingkup sertifikasi yang diberikan.
 - c. Tidak menyalahgunakan sertifikat kompetensi

9.9. Banding

- 9.9.1. LSP INFORMATIKA memberikan kesempatan kepada peserta untuk mengajukan banding apa bila keputusan sertifikatsi kompetensi dirasakan tidak sesuai dengan keinginannya
- 9.9.2. LSP INFORMATIKA menyediakan format / formulir yang digunakan untuk pengajuan banding

| | | |
|--|-------------------------------|------------------------|
| | Skema Sertifikasi | Edisi : 01 |
| | | Nomor : FR.SKEMA-02-12 |
| | Junior Office Operator | Berlaku Tanggal : |
| | | Halaman : 9 of 9 |

- 9.9.3. LSP INFORMATIKA membentuk tim banding yang ditugaskan untuk menangani proses banding yang beranggotakan personil yang tidak terlibat subyek yang dijadikan materi banding.
- 9.9.4. LSP INFORMATIKA menjamin bahwa proses banding dilakukan secara obyektif dan tidak memihak.
- 9.9.5. Proses banding dilakukan oleh LSP INFORMATIKA selambat lambatnya 14 hari kerja terhitung sejak permohonan banding diterima oleh LSP INFORMATIKA.
- 9.9.6. Keputusan banding bersifat mengikat kedua belah pihak.