

LEMBAR VERIFIKASI

Nama LSP : SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS DIPONEGORO
Nama Skema : Pengelolaan Arsip Digital
Jenis Skema : Klaster
Diverifikasi Tanggal : 15 Desember 2023

**Ketua Tim
Verifikator Skema Sertifikasi**



**Verifikator
Skema Sertifikasi**



Mulyanto

2023



SKEMA SERTIFIKASI KLASTER PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL

Skema sertifikasi *Pengelolaan Arsip Digital* adalah skema sertifikasi klaster yang dikembangkan oleh Komite Skema LSP Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro untuk memenuhi kebutuhan sertifikasi kompetensi kerja di LSP Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro. Kemasan yang digunakan mengacu pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia berdasarkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Administrasi Pemerintahan, Pertahanan dan Jaminan Sosial Wajib Golongan Pokok Administrasi Pemerintahan Bidang Kearsipan. Skema sertifikasi ini digunakan sebagai acuan pada pelaksanaan assesmen oleh Asesor kompetensi LSP Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro dan memastikan kompetensi pada pekerjaan *Pengelolaan Arsip Digital*.

Disahkan tanggal : 28 Oktober 2023

Oleh :



Priyo Sasmoko, ST, M.Eng.

Ketua LSP Sekolah Vokasi
Universitas Diponegoro

Ir. Edy Supriyo, M.T.

Ketua Komite Skema LSP Sekolah Vokasi
Universitas Diponegoro

Nomor Dokumen : 014/SKM-LSP/X/2023

Nomor Salinan : 00

Status Distribusi :

<input checked="" type="checkbox"/>	Terkendali
<input type="checkbox"/>	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 Bidang Kearsipan pada pekerjaan *Pengelolaan Arsip Digital*.
- 1.2. Disusun dalam rangka memenuhi kebutuhan tenaga kerja kompeten di Bidang Kearsipan pada pekerjaan *Pengelolaan Arsip Digital* yang banyak dibutuhkan pada saat ini dan masa yang akan datang.
- 1.3. Disusun untuk memenuhi kebutuhan sertifikasi kompetensi oleh LSP Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.
- 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 Bidang Kearsipan pada pekerjaan *Pengelolaan Arsip Digital*

2. RUANG LINGKUP SKEMA SERTIFIKASI

- 2.1 Ruang Lingkup pengguna hasil sertifikasi kompetensi ini meliputi peluang kerja di Bidang Kearsipan.
- 2.2 Lingkup isi skema ini meliputi sejumlah unit kompetensi yang dilakukan uji kompetensi guna memenuhi kompetensi pada pekerjaan *Pengelolaan Arsip Digital*.

3. TUJUAN SERTIFIKASI

- 3.1 Memastikan kompetensi kerja pada pekerjaan *Pengelolaan Arsip Digital*.
- 3.2 Sebagai acuan bagi LSP Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro dan asesor dalam rangka pelaksanaan sertifikasi kompetensi.

4. ACUAN NORMATIF

- 4.1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 4.5. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia

Kategori Administrasi Pemerintahan, Pertahanan dan Jaminan Sosial Wajib Golongan Pokok Administrasi Pemerintahan Bidang Kearsipan.

- 4.6. 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 : *Pengelolaan Arsip Digital*

Rincian Unit Kompetensi :

No.	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	O.84ARS00.060.1	Mengidentifikasi Arsip Digital
2	O.84ARS00.061.1	Mengautentikasi Arsip Digital
3	O.84ARS00.062.1	Menyimpan Arsip Digital
4	O.84ARS00.063.1	Menyusutkan Arsip Digital

6. PERSYARATAN DASAR PEMOHON SERTIFIKASI

6.1. Mahasiswa Program Studi Sarjana Terapan Informasi dan Humas Konsentrasi Kearsipan yang telah menyelesaikan Semester VII, dan;

6.2. Telah menyelesaikan magang pada Bidang pengelolaan arsip



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. Mentaati kode etik profesi (apabila ada)

7.2.5. Menjamin mentaati aturan penggunaan sertifikat.

8. BIAYA SERTIFIKASI

Biaya sertifikasi untuk Skema **Pengelolaan Arsip Digital** sebesar Rp. 500.000,- (Lima ratus ribu rupiah).

9. PROSES SERTIFIKASI

9.1 Proses Pendaftaran

9.1.1. LSP Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro 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. Transkrip nilai semester I (satu) hingga semester VII (tujuh) Program Studi: Sarjana Terapan Informasi dan Humas Konsentrasi Humas, Ilmu Komunikasi , dan;
- b. Salinan Sertifikat/Surat Keterangan sudah selesai magang di bidang pengelolaan arsip,
- c. Foto Copy KTM/ KTP
- d. Pas foto berwarna terbaru 3x4 latar belakang merah sebanyak 3 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 Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro 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 Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro 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

- 9.3.1. 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.
- 9.3.2. Uji kompetensi dilaksanakan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang ditetapkan melalui verifikasi oleh LSP Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.
- 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 Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.

9.4. Keputusan Sertifikasi

- 9.4.1. LSP Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro 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 Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro 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 Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.
- 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 Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro berdasarkan bertia acara rapat tim teknis
- 9.4.6. LSP Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro menerbitkan sertifikat kompetensi kepada peserta yang ditetapkan kompeten dalam bentuk surat dan/atau kartu, yang ditandatangani dan disahkan oleh personil yang ditunjuk LSP Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro 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 seorang pemegang sertifikat kompetensi terbukti menyalahgunakan sertifikat yang dimiliki dan dapat merugikan LSP Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.
- 9.5.2. Mekanisme pembekuan dan pencabutan sertifikat sesuai dengan yang telah ditentukan oleh LSP Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro

9.6. Surveilans pemegang sertifikat / Pemeliharaan Sertifikat

- 9.6.1. LSP Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro tidak melakukan surveilans pemegang sertifikat/ pemeliharaan.

9.7. Proses Sertifikasi Ulang

LSP Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro tidak melakukan sertifikasi ulang. Sertifikasi ulang dapat dilakukan 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 Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro dan tidak memberikan pernyataan terkait sertifikasi yang oleh LSP Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro dianggap dapat menyesatkan atau tidak dapat dipertanggung jawabkan
- 9.8.4. Menghentikan penggunaan atau pengakuan sertifikat setelah sertifikat dibekukan atau dicabut oleh LSP Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro dan mengembalikan sertifikat kepada LSP Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.

9.9. Banding

- 9.9.1. LSP Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro memberikan kesempatan kepada peserta untuk mengajukan banding apabila keputusan sertifikasi dirasa tidak sesuai dengan keinginannya.
- 9.9.2. Banding dilakukan maksimal 1 hari sejak keputusan sertifikasi diterima oleh asesi.
- 9.9.3. LSP Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro menyediakan formulir yang digunakan untuk pengajuan banding.
- 9.9.4. LSP Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro 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 Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro menjamin bahwa proses banding dilakukan secara objektif dan tidak memihak.
- 9.9.6. Keputusan banding selambat-lambatnya 10 hari kerja terhitung sejak permohonan banding diterima oleh LSP Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.
- 9.9.7. Keputusan banding bersifat mengikat kedua belah pihak.