



Panduan Uji Kompetensi  
**Skema Sertifikasi Data Entry Clerk**

[www.lsptik.or.id](http://www.lsptik.or.id)

## Daftar Isi

1. Latar Belakang .....	3
2. Persyaratan Dasar Pemohon Sertifikasi .....	3
3. Hak Pemohon Sertifikasi dan Kewajiban Pemegang Sertifikat .....	3
4. Persyaratan Sertifikasi .....	4
5. Proses Sertifikasi .....	4
6. Rincian Unit Kompetensi .....	5

# 1. Latar Belakang

Sertifikasi profesi merupakan upaya untuk memberikan pengakuan atas kompetensi yang dikuasai seseorang sesuai dengan Standard Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), standar internasional atau standar khusus. Standar Kompetensi adalah pernyataan yang menguraikan keterampilan, pengetahuan dan sikap yang harus dilakukan saat bekerja serta penerapannya, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh tempat kerja (industri).

Kompeten diartikan kemampuan dan kewenangan yang dimiliki oleh seseorang untuk melakukan suatu pekerjaan yang didasari oleh pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai dengan unjuk kerja yang ditetapkan. Sertifikasi dilaksanakan dengan uji kompetensi melalui beberapa metode uji oleh asesor yang memiliki lisensi dari BNSP. Uji kompetensi dilaksanakan di Tempat Uji Kompetensi (TUK). TUK LSP TIK Indonesia merupakan tempat kerja atau lembaga yang dapat memberikan fasilitas pelaksanaan uji kompetensi yang telah diverifikasikan oleh LSP TIK Indonesia.

## 2. Persyaratan Dasar Pemohon Sertifikasi

- 2.1. Minimal telah menyelesaikan pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA) atau Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) kelas 12; Atau
- 2.2. Memiliki sertifikat pelatihan berbasis kompetensi yang sesuai dengan Skema Sertifikasi Data Entry Clerk; Atau
- 2.3. Telah berpengalaman kerja pada lingkup yang sesuai dengan Skema Sertifikasi Data Entry Clerk minimal 1 tahun secara berkelanjutan;

## 3. Hak Pemohon Sertifikasi dan Kewajiban Pemegang Sertifikat

- 3.1. Hak Pemohon
  - 3.1.1. Memperoleh penjelasan tentang gambaran proses sertifikasi sesuai dengan skema sertifikasi.
  - 3.1.2. Mendapatkan hak bertanya berkaitan dengan kompetensi.
  - 3.1.3. Memperoleh pemberitahuan tentang kesempatan untuk menyatakan, dengan alasan, permintaan untuk disediakan kebutuhan khusus sepanjang integritas asesmen tidak dilanggar, serta mempertimbangkan aturan yang bersifat Nasional.
  - 3.1.4. Memperoleh hak banding terhadap keputusan Sertifikasi.
  - 3.1.5. Memperoleh sertifikat kompetensi jika dinyatakan kompeten.
  - 3.1.6. Menggunakan sertifikat untuk promosi diri sebagai ahli dalam Skema Sertifikasi Data Entry Clerk.
- 3.2. Kewajiban Pemegang Sertifikat
  - 3.2.1. Melaksanakan keprofesian sesuai dengan Skema Sertifikasi Data Entry Clerk.
  - 3.2.2. Menjaga dan mentaati kode etik profesi secara sungguh-sungguh dan konsekuen.
  - 3.2.3. Menjamin bahwa sertifikat kompetensi tidak disalahgunakan.
  - 3.2.4. Menjamin terpelihara kompetensi yang sesuai dengan sertifikat kompetensi.
  - 3.2.5. Menjamin bahwa seluruh pernyataan dan informasi yang diberikan adalah terbaru, benar dan dapat dipertanggung jawabkan.

- 3.2.6. Melaporkan rekaman kegiatan yang sesuai Skema Sertifikasi Data Entry Clerk setiap 6 bulan sekali.
- 3.2.7. Membayar biaya sertifikasi.

## 4. Persyaratan Sertifikasi

Peserta uji kompetensi harus melengkapi persyaratan yang sesuai dengan Skema Sertifikasi Data Entry Clerk yang meliputi:

- 4.1. Melengkapi isian formulir permohonan (FR-APL01) dan formulir asesmen mandiri (FR-APL02)
- 4.2. Menyerahkan persyaratan uji kompetensi
  - a. Pas foto 3x4 (3 lembar).
  - b. Copy identitas diri KTP/KK (1 lembar).
  - c. Copy ijazah terakhir (1 lembar).
  - d. Copy sertifikat yang relevan dengan Skema Sertifikasi Data Entry Clerk, bila ada.
  - e. CV pengalaman / keterangan kerja yang relevan dengan Skema Sertifikasi Data Entry Clerk, bila ada.
  - f. Portofolio yang relevan dengan Skema Sertifikasi Data Entry Clerk, bila ada.

## 5. Proses Sertifikasi

- 5.1. Calon peserta uji kompetensi mengajukan permohonan sertifikasi melalui TUK (Tempat Uji Kompetensi) yang telah diverifikasi oleh LSP TIK Indonesia atau langsung melalui LSP TIK Indonesia.
- 5.2. Calon peserta uji kompetensi melengkapi isian formulir permohonan (FR-APL01) dan formulir asesmen mandiri (FR-APL02) serta menyerahkan persyaratan uji kompetensi.
- 5.3. Calon peserta uji kompetensi akan disetujui sebagai peserta uji kompetensi apabila persyaratan dan bukti-bukti yang disertakan telah memadai sesuai dengan skema sertifikasi.
- 5.4. Asesor dan peserta uji kompetensi menentukan tempat dan waktu pelaksanaan uji kompetensi yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.
- 5.5. Setelah proses uji kompetensi, Asesor merekomendasikan kompeten (K) atau belum kompeten (BK) berdasarkan bukti-bukti yang telah dikumpulkan selama proses uji kompetensi.
- 5.6. LSP TIK Indonesia mengadakan rapat pleno untuk memberikan keputusan hasil uji kompetensi berdasarkan rekomendasi dari Asesor Kompetensi dan bukti-bukti yang telah dikumpulkan selama proses uji kompetensi.
- 5.7. LSP TIK Indonesia menerbitkan Sertifikat Kompetensi Skema Sertifikasi Data Entry Clerk bagi peserta uji kompetensi yang dinyatakan **Kompeten** di semua unit kompetensi yang diujikan.
- 5.8. LSP TIK Indonesia menerbitkan Surat Keterangan telah mengikuti proses uji kompetensi bagi peserta uji kompetensi yang dinyatakan **Belum Kompeten**.

## 6. Rincian Unit Kompetensi

No	Kode Unit	Judul Unit
1	J.63OPR00.001.2	Menggunakan perangkat komputer
2	J.63OPR00.002.2	Menggunakan sistem operasi
3	J.63OPR00.003.2	Menggunakan peralatan <i>peripheral</i>
4	J.63OPR00.004.2	Menggunakan perangkat lunak pengolah kata – tingkat dasar
5	J.63OPR00.005.2	Menggunakan perangkat lunak lembar kerja – tingkat dasar
6	J.63OPR00.016.2	Mengidentifikasi aspek keamanan informasi pengguna

**Kode Unit** : J.63OPR00.001.2

**Judul Unit** : Menggunakan perangkat komputer

**Deskripsi Unit** : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menggunakan perangkat komputer dalam kondisi normal.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menyalakan perangkat komputer dan mengamati proses aktivasi sistem ( <b>booting</b> ) hingga selesai	1.1. Indikator penyalan perangkat computer dapat dilihat sesuai dengan petunjuk penggunaan. 1.2. Proses proses <b>aktivasi</b> sistem operasi dapat dijalankan sesuai dengan petunjuk penggunaan.
2. Menjalankan perangkat computer	2.1. <b>Antar muka pengguna</b> yang tersedia dapat dijalankan dengan <b>peripheral</b> yang tersedia sesuai dengan petunjuk penggunaan komputer 2.2. <b>Program aplikasi</b> dijalankan sesuai dengan petunjuk penggunaan komputer.
3. Mematikan perangkat komputer	3.1. Semua program aplikasi ditutup sesuai dengan petunjuk penggunaan komputer 3.2. Antrian data dari atau menuju <b>peripheral</b> dipastikan sudah tidak ada lagi sesuai dengan petunjuk penggunaan komputer 3.3. Tampilan yang muncul pada layar <b>monitor</b> diidentifikasi merupakan tampilan yang menandakan proses penghentian secara normal sesuai dengan petunjuk penggunaan komputer.

**Kode Unit** : J.63OPR00.002.2

**Judul Unit** : Menggunakan Sistem Operasi

**Deskripsi Unit** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menggunakan sistem operasi pada perangkat komputer dalam kondisi normal.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Mengenali perintah dan GUI <b>windows</b> / menu/ikon ( <b>icon</b> )/kursor yang berasosiasi dengannya	1.1. Perintah-perintah sederhana diidentifikasi sesuai dengan petunjuk penggunaan sistem operasi. 1.2. Obyek pengacu yang bersesuaian dengan perintah-perintah sistem dikenali sesuai dengan petunjuk penggunaan sistem operasi. 1.3. Fungsi-fungsi tombol-tombol <b>minimize</b> , <b>maximize</b> , <b>restore</b> dan <b>close</b> , digunakan pada perangkat komputer untuk mengelola aplikasi yang sedang berjalan sesuai dengan petunjuk penggunaan sistem operasi.
2. Mengelola <i>folder</i> , <i>file</i> dan <i>control panel</i>	2.1. <b>Folder</b> dan <b>file</b> dikelola sesuai dengan petunjuk penggunaan sistem operasi 2.2. Informasi dan atribut tentang folder seperti nama, ukuran, hak akses ditampilkan sesuai dengan petunjuk penggunaan sistem operasi 2.3. Atribut suatu folder/file diubah sesuai dengan petunjuk penggunaan sistem operasi 2.4. Pengaturan sederhana dilakukan sesuai dengan petunjuk penggunaan sistem operasi

**Kode Unit** : J.63OPR00.003.2

**Judul Unit** : Menggunakan Peralatan Peripherals

**Deskripsi Unit** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menggunakan peralatan *peripheral*.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Mempersiapkan peralatan <i>peripheral</i>	1.1. Peralatan sudah disambung ke perangkat computer menggunakan <b>jenis koneksi</b> yang tersedia 1.2. <b>Peralatan peripheral</b> dinyalakan sesuai petunjuk penggunaan. 1.3. Pengaturan peralatan dilakukan sesuai dengan petunjuk penggunaan 1.4. Peralatan diaktifkan melalui perangkat lunak ( <i>peripheral driver</i> ) yang digunakan.
2. Menggunakan <i>printer</i>	2.1. <b>Media cetak</b> dipasang pada <i>printer</i> 2.2. <b>Fitur dasar pencetakan</b> dipilih melalui aplikasi yang digunakan. 2.3. Proses pencetakan dilakukan dengan melalui aplikasi yang sesuai
3. Menggunakan <i>scanner</i>	3.1. Dokumen diletakan di <b>scanner</b> sesuai dengan petunjuk penggunaan 3.2. <b>Fitur dasar pemindaian</b> dipilih sesuai dengan kebutuhan. 3.3. Proses pemindaian dilakukan dengan melalui aplikasi yang sesuai. 3.4. Hasil pemindaian disimpan sesuai dengan kebutuhan.
4. Mematikan peralatan	4.1. Semua kondisi/ <i>setting</i> peralatan sudah dikembalikan ke pengaturan awal ( <i>default</i> ) sesuai dengan petunjuk penggunaan 4.2. Peralatan dimatikan dengan mengikuti petunjuk penggunaan.

**Kode Unit** : J.63OPR00.004.2

**Judul Unit** : Menggunakan Perangkat Lunak Pengolah Kata Tingkat Dasar

**Deskripsi Unit** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam penggunaan perangkat lunak pengolah kata tingkat dasar untuk perangkat komputer pada kondisi normal sesuai dengan petunjuk penggunaan.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Membuat dokumen	1.1. <b>Aplikasi pengolah kata</b> dibuka. 1.2. Dokumen dibuat sesuai dengan kebutuhan pengguna 1.3. Dokumen disimpan ke direktori 1.4. Dokumen yang tersimpan dibuka
2. Menyesuaikan pengaturan dasar untuk memenuhi tata letak dokumen	2.1. Tata letak halaman konvensi diatur untuk memenuhi kebutuhan. 2.2. <b>Format Font</b> disesuaikan dengan tujuan dokumen 2.3. Keselarasan dan jarak baris diubah sesuai persyaratan informasi dokumen 2.4. Margin disesuaikan dengan tujuan dokumen

3. Mengatur dokumen	3.1. Fitur pemformatan dan gaya sesuai kebutuhan pengguna digunakan 3.2. Teks dari area lain disalin ke dalam dokumen atau dari dokumen lain yang aktif 3.3. Halaman dokumen disisipkan sesuai kebutuhan pengguna. 3.4. Header dan footer dibuat sesuai kebutuhan dokumen 3.5. Dokumen disimpan dalam berbagai <b>tipe berkas</b> .
4. Membuat tabel	4.1. Tabel standar disisipkan ke dalam dokumen. 4.2. Sel untuk memenuhi persyaratan informasi diubah. 4.3. Kolom dan baris dimodifikasi 4.4. Menu pemformatan digunakan sesuai dengan persyaratan kebutuhan pengguna
5. Menambahkan gambar	5.1. Gambar yang sesuai dimasukkan ke dalam dokumen. 5.2. Ukuran dan posisi gambar diubah untuk memenuhi kebutuhan pengguna
6. Mencetak dokumen	6.1. Dokumen dalam modus pratinjau cetak ditampilkan. 6.2. Pengaturan cetak dasar dipilih 6.3. Dokumen atau bagian dokumen di cetak dari <i>printer</i>

**Kode Unit** : J.63OPR00.005.2

**Judul Unit** : Menggunakan Perangkat Lunak Lembar Sebar (*Spreadsheet*) Tingkat Dasar

**Deskripsi Unit** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam penggunaan perangkat lunak lembar sebar tingkat dasar pada perangkat computer pada kondisi normal sesuai dengan petunjuk penggunaan(*usermanual*).

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Membuat dokumen	1.1. Aplikasi <i>spreadsheet</i> dibuka 1.2. Dokumen dibuat sesuai dengan kebutuhan pengguna 1.3. Dokumen ditambahkan data sesuai kebutuhan informasi 1.4. Menu-menu yang disediakan beserta shortcut-nya digunakan sesuai dengan formatnya. 1.5. Fitur-fitur pengelolaan <i>file/spreadsheet</i> digunakan sesuai dengan <b>Kriteria</b> . 1.6. Berbagai format standar penyimpanan format <i>file</i> digunakan sesuai dengan formatnya
2. Melakukan <i>editing</i> sederhana atas kolom dan baris	2.1. <b>Fitur-fitur perubahan (<i>editing</i>) sederhana</b> diidentifikasi sesuai dengan fungsi yang ada 2.2. <b>Fitur-fitur kolom dan baris</b> diaplikasikan sesuai kebutuhan pengguna. 2.3. <b>Fitur-fitur <i>copy, cut dan paste</i></b> diaplikasikan dengan berbagai pilihan sesuai dengan kebutuhan pengguna 2.4. <b>Formula sederhana</b> diimplementasikan sesuai dengan kebutuhan pengguna
3. Mencetak dokumen	3.1. Bagian yang ingin dicetak ditentukan. 3.2. Berbagai <b>parameter pencetakan</b> diimplementasikan sesuai dengan kebutuhan pengguna. 3.3. <b>Fitur-fitur pencetakan</b> diimplementasikan berdasarkan kebutuhan pengguna



Kode Unit : J.63OPR00.016.2

Judul Unit : Mengidentifikasi Aspek Keamanan Informasi Pengguna

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengidentifikasi aspek keamanan informasi pengguna.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Mengidentifikasi ancaman keamanan informasi pengguna	<p>1.1. Ancaman-ancaman keamanan informasi diklasifikasi sesuai dengan <b>sumber ancaman keamanan informasi bagi pengguna</b>.</p> <p>1.2. Ancaman-ancaman keamanan informasi diklasifikasikan sesuai dengan <b>target ancaman keamanan informasi</b>.</p> <p>1.3. Jenis serangan keamanan informasi melalui jaringan diidentifikasi sesuai <b>dengan jenis malware</b>.</p> <p>1.4. Jenis serangan keamanan informasi melalui <b>social engineering</b> diidentifikasi sesuai dengan lingkungan pengguna.</p>
2. Mengidentifikasi aspek <i>confidentiality</i>	<p>2.1. Data dan dokumen diklasifikasi sesuai <b>tingkat keterbukaan informasi</b>.</p> <p>2.2. Data dan dokumen disimpan sesuai dengan tingkat keterbukaan informasinya.</p> <p>2.3. Informasi pribadi digunakan sesuai dengan <b>kebutuhan personal organisasi</b>.</p> <p>2.4. <b>Proses Autentikasi</b> dilaksanakan secara benar sesuai dengan sistem pada organisasi tersebut.</p> <p>2.5. <b>Teknologi enkripsi</b> digunakan sesuai dengan kerahasiaan informasi.</p>
3. Mengidentifikasi aspek <i>integrity</i>	<p>3.1. <b>Akses kontrol</b> diikuti sesuai dengan keperluan <i>system</i>.</p> <p>3.2. <b>Meta data</b> digunakan untuk menjamin integritas data sesuai dengan sumber data asli.</p> <p>3.3. Informasi yang bertentangan diperiksa dan kebutuhan yang tepat ditetapkan.</p>
4. Mengidentifikasi aspek <i>availability</i>	<p>4.1. Data dan software yang perlu di backup diidentifikasi sesuai dengan <b>tingkat kekritisan</b> data dan <i>software</i> bagi pengguna.</p> <p>4.2. Kapasitas dan media backup dikalkulasi sesuai kebutuhan pengguna.</p> <p>4.3. <b>Prosedur backup</b> ke media backup dilakukan sesuai dengan <i>schedule</i>.</p> <p>4.4. <b>Prosedur restorasi</b> dari media backup dilakukan sesuai dengan kebutuhan</p>