



Panduan Uji Kompetensi
Skema Sertifikasi Data Management Staff

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 Management Staff; Atau
- 2.3. Telah berpengalaman kerja pada lingkup yang sesuai dengan Skema Sertifikasi Data Management Staff 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 Management Staff.
- 3.2. Kewajiban Pemegang Sertifikat
 - 3.2.1. Melaksanakan keprofesian sesuai dengan Skema Sertifikasi Data Management Staff.
 - 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 Management Staff 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 Management Staff 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 Management Staff, bila ada.
 - e. CV pengalaman / keterangan kerja yang relevan dengan Skema Sertifikasi Data Management Staff, bila ada.
 - f. Portofolio yang relevan dengan Skema Sertifikasi Data Management Staff, 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 Management Staff 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 peripheral
4	J.63OPR00.006.2	Menggunakan perangkat lunak presentasi - tingkat dasar
5	J.63OPR00.007.2	Menggunakan penelusur situs web (web browser)
6	J.63OPR00.008.2	Menggunakan perangkat lunak pengakses surat elektronik (e-mail client)
7	J.63OPR00.010.2	Menggunakan aplikasi media sosial
8	J.63OPR00.011.2	Menggunakan perangkat lunak pengolah kata – tingkat lanjut
9	J.63OPR00.012.2	Menggunakan perangkat lunak lembar kerja – tingkat lanjut
10	J.63OPR00.014.2	Melakukan pemasukan data
11	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 (booting) hingga selesai	1.1. Indikator penyalan perangkat computer dapat dilihat sesuai dengan petunjuk penggunaan. 1.2. Proses proses aktivasi sistem operasi dapat dijalankan sesuai dengan petunjuk penggunaan.
2. Menjalankan perangkat computer	2.1. Antar muka pengguna yang tersedia dapat dijalankan dengan peripheral yang tersedia sesuai dengan petunjuk penggunaan komputer 2.2. Program aplikasi 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 peripheral dipastikan sudah tidak ada lagi sesuai dengan petunjuk penggunaan komputer 3.3. Tampilan yang muncul pada layar monitor 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 windows / menu/ikon (icon)/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 minimize , maximize , restore dan close , 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. Folder dan file 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 jenis koneksi yang tersedia 1.2. Peralatan peripheral 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. Media cetak dipasang pada <i>printer</i> 2.2. Fitur dasar pencetakan 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 scanner sesuai dengan petunjuk penggunaan 3.2. Fitur dasar pemindaian 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.63OPR00.006.2

Judul Unit : Menggunakan Perangkat Lunak Presentasi - Tingkat Dasar

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dibutuhkan untuk menggunakan perangkat lunak presentasi tingkat dasar.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Mempersiapkan perangkat lunak presentasi	1.1. Perangkat lunak presentasi dipastikan telah terinstalasi dan dapat berjalan normal. 1.2. Petunjuk penggunaan perangkat lunak Presentasi sudah disediakan. 1.3. Perangkat komputer sudah dinyalakan, dengan sistem operasi dan persyaratan sesuai dengan manual instalasi. 1.4. Perangkat lunak presentasi dijalankan.
2. Membuat <i>file</i> presentasi	2.1. Menu-menu yang tersediakan beserta <i>shortcut</i> nya dikenali. 2.2. Fitur-fitur pengelolaan <i>file</i> presentasi dapat digunakan, seperti: <i>create/new, save, open, save as, insert, edit</i> dan <i>delete</i> .

		2.3. File presentasi dapat disimpan dengan berbagai format standar.
3. Melakukan sederhana	<i>editing</i>	3.1. Fitur-fitur <i>editing</i> sederhana digunakan untuk mengolah <i>file</i> presentasi. 3.2. Fitur-fitur <i>lay-out</i> (tata letak) diaplikasikan untuk <i>file</i> presentasi. 3.3. Fitur-fitur isian berulang di- <i>setting</i> , seperti: <i>header</i> , <i>footer</i> , <i>page numbering</i> .
4. Menggunakan presentasi	<i>template</i>	4.1. <i>Template</i> yang sudah tersedia dapat dipilih sesuai dengan kebutuhan pengguna. 4.2. <i>Paragraph styles</i> digunakan sesuai dengan kebutuhan pengguna. 4.3. <i>Font styles</i> dipilih sesuai dengan kebutuhan pengguna.
5. Menggunakan gambar untuk presentasi	gambar	5.1. Obyek gambar pada dokumen dibuat berdasarkan kebutuhan pengguna. 5.2. Obyek gambar dipilih sesuai dengan kebutuhan pengguna. 5.3. Obyek gambar diatur sesuai dengan kebutuhan pengguna. 5.4. Obyek gambar dihapus sesuai dengan kebutuhan pengguna. 5.5. Gambar dari <i>file</i> dapat dimasukkan sesuai dengan kebutuhan pengguna. 5.6. Posisi obyek gambar dalam dokumen dipindah sesuai dengan kebutuhan pengguna.
6. Mencetak <i>file</i> presentasi		6.1. File presentasi dicetak sebagai <i>slide</i> dengan berbagai ukuran serta parameter pencetakan. 6.2. Fitur-fitur dasar pencetakan dapat digunakan, seperti: <i>page setup</i> , <i>printer setup</i> , <i>print preview</i> .
7. Menjalankan presentasi		7.1. File presentasi dijalankan secara <i>slide show</i> . 7.2. Navigasi dilakukan dari satu <i>slide</i> ke <i>slide</i> lain.

Kode Unit : J.63OPR00.007.2

Judul Unit : Menggunakan Penelusur Situs Web (*Web Browser*)

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam penggunaan penelusur situs web pada perangkat komputer sesuai dengan petunjuk penggunaan (*user manual*).

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Mempersiapkan perangkat lunak penelusur situs web	1.1. Ikon dan/atau <i>shortcut link</i> penelusur situs web pada layar perangkat komputer dikenali sesuai dengan <i>user manual</i> . 1.2. Penelusur situs web dijalankan dengan mengklik Ikon pada layar dan tampilan muncul pada layar. 1.3 <i>Menu</i> dan perintah <i>shortcut</i> penelusur situs web dikenali sesuai dengan <i>user manual</i> .
2. Mengakses internet melalui URL (<i>Uniform Resource Locator</i>)	2.1. Pranala (<i>hyperlink</i>) pada situs internet dijelajahi sesuai URL yang tersedia. 2.2. Halaman situs web hasil penelusuran (<i>browsing</i>) disimpan pada media penyimpanan sesuai lokasi penyimpanan yang tersedia. 2.3. Halaman situs web hasil penelusuran (<i>browsing</i>) dicetak ke <i>printer</i> .

	2.4. Berkas pada halaman situs web di unduh sesuai dengan petunjuk situs.
3. Memanfaatkan mesin pencari informasi di internet (<i>search engine</i>)	3.1. Penelusuran dengan mempergunakan kata kunci dilakukan sesuai dengan topik yang tersedia. 3.2. Penelusuran dengan mempergunakan <i>search operator</i> dilakukan sesuai dengan topik yang tersedia.
4. Menggunakan markah buku (<i>bookmark</i>)	4.1. URL situs web disimpan pada <i>bookmark</i> sesuai lokasi <i>bookmark</i> yang telah ada. 4.2. <i>Bookmark</i> dapat dikelola, seperti dengan menambahkan <i>folder</i> dan mengatur isi dari tiap <i>folder</i> . 4.3. Situs web diakses dengan mempergunakan alamat yang terdapat pada <i>bookmark</i> .

Kode Unit : J.63OPR00.008.2

Judul Unit : Menggunakan Perangkat Lunak Pengakses Surat Elektronik (*e-Mail Client*)

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengakses surat elektronik (*email client*) pada perangkat komputer sesuai dengan petunjuk penggunaan (*user manual*).

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Mempersiapkan perangkat lunak pengakses surel	1.1. Ikon dan/atau <i>shortcut link</i> pengakses surel pada layar perangkat komputer dikenali sesuai manual penggunaan (<i>user manual</i>). 1.2. Menu dan perintah <i>shortcut</i> pengakses surel dikenali sesuai petunjuk penggunaan (<i>user manual</i>). 1.3. Akun surel dan <i>password</i> pada pengakses surel dikonfigurasi sesuai <i>server</i> surel dan akun yang tersedia.
2. Membaca surel	2.1. Surel diambil dari <i>server</i> surel yang tersedia. 2.2. Surel dibaca berdasarkan nama pengirim dan subyek. 2.3. Berkas lampiran surel dibaca sesuai program/piranti lunak pembuka lampiran.
3. Membuat surel	3.1. Surel dibuat sesuai dengan alamat tujuan dan subjek. 3.2. Surel baru diteruskan (<i>forward</i>) ke beberapa tujuan sesuai alamat tujuan surel yang sesuai. 3.3. Surel baru dibalas (<i>reply</i>) ke beberapa tujuan sesuai alamat tujuan.
4. Melakukan pengorganisasian surel	4.1. Surel dikenali berdasarkan Atribut Surel. 4.2. <i>Folder</i> dibuat sesuai pengelompokan surel yang sesuai. 4.3. Surel dikelompokkan ke dalam <i>folder</i> berdasarkan pengelompokan yang sesuai. 4.4. Surel disaring berdasarkan paramaternya masuk secara otomatis ke <i>folder</i> yang telah ada.

Kode Unit : J.63OPR00.010.2

Judul Unit : Menggunakan Aplikasi Media Sosial

Deskripsi Unit : Unit ini menentukan kompetensi, pengetahuan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam menggunakan aplikasi media sosial secara umum.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Memilih media sosial	1.1. Kebutuhan media sosial diidentifikasi sebagai dasar kegiatan berikutnya. 1.2. Jenis Data yang akan digunakan dipilih sesuai dengan kebutuhan pengguna. 1.3. Aplikasi media sosial dipilih sesuai dengan kebutuhan pengguna.
2. Mengelola akun (<i>account</i>) di media sosial	2.1. Akun pada aplikasi dibuat sesuai dengan kebutuhan pengguna. 2.2. Jejaring Sosial dipelihara sesuai tujuan pengguna. 2.3. <i>Tools</i> dikelola sesuai dengan kebutuhan pengguna.
3. Mengirim informasi	3.1. Konten informasi diperiksa sesuai dengan kriteria pengguna. 3.2. Target Penerima ditentukan sesuai dengan kebutuhan pengguna. 3.3. Informasi di kirim sesuai dengan tujuan pengguna.

Kode Unit : J.63OPR00.011.2

Judul Unit : Menggunakan Perangkat Lunak Pengolah Kata – Tingkat Lanjut

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk pengolah kata tingkat lanjut pada perangkat komputer pada kondisi normal sesuai dengan Petunjuk Penggunaan (*user manual*).

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Menggunakan <i>template</i> pengolah kata	1.1. <i>Template</i> dokumen yang sudah tersedia pada aplikasi pengolah kata dipilih sesuai kebutuhan pengguna. 1.2. <i>Template</i> dokumen baru dibuat sesuai kebutuhan pengguna. 1.3. <i>Template</i> dokumen dimodifikasi sesuai kebutuhan pengguna.
2. Membuat <i>mail merge</i>	2.1. Perbedaan antara dokumen surat dan dokumen data dapat diketahui oleh pengguna. 2.2. Dokumen data dikelola sesuai dengan kebutuhan pengguna. 2.3. Dokumen surat dibuat sesuai kebutuhan pengguna. 2.4. Fungsi <i>mail merge</i> digunakan sesuai kebutuhan pengguna.
3. Membuat <i>style and themes</i>	3.1. Teks yang ingin diformat dipilih sesuai kebutuhan pengguna. 3.2. Menu <i>style</i> dipilih sesuai dengan keinginan pengguna. 3.3. <i>Style</i> dimodifikasi sesuai kebutuhan pengguna.
4. Membuat daftar isi otomatis	4.1. Judul daftar isi dituliskan sesuai kebutuhan pengguna. 4.2. Kalimat dimasukkan sesuai <i>heading</i> . 4.3. Kalimat diubah sesuai <i>heading</i> . 4.4. Dokumen awal dan akhir dibuat berdasarkan jenis penomoran.
5. Membuat format kolom	5.1. Jumlah kolom dipilih sesuai kebutuhan pengguna. 5.2. Modifikasi awal dan akhir kolom dibuat.
6. Membuat referensi dokumen	6.1. Indeks <i>footnote</i> dimasukkan sesuai dengan posisi. 6.2. Keterangan <i>footnote</i> dituliskan sesuai kebutuhan pengguna.

	6.3. Indeks sitasi dimasukkan sesuai posisi dokumen. 6.4. Keterangan pustaka ditambahkan.
7. Mengelola objek	7.1. Jenis objek ditentukan sesuai kebutuhan pengguna. 7.2. Objek dikelola sesuai kebutuhan pengguna.
8. Melacak dokumen	8.1. Dokumen <i>original</i> disiapkan. 8.2. Menu pelacakan dokumen dikelola sesuai kebutuhan pengguna.

Kode Unit : J.63OPR00.012.2

Judul Unit : Menggunakan Perangkat Lunak Lembar Kerja Tingkat Lanjut

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menggunakan perangkat lunak lembar kerja tingkat lanjut pada perangkat komputer pada kondisi normal sesuai dengan Petunjuk penggunaan (*user manual*).

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Mengidentifikasi <i>cell</i> yang akan diolah	1.1. <i>Cell</i> dan <i>cell range</i> dipilih sesuai dengan kebutuhan pengguna. 1.2. Kesalahan pemilihan <i>cell</i> dan <i>cell range</i> diperbaiki sesuai dengan kebutuhan pengguna.
2. Menggunakan formula pada lembar kerja	2.1. Fungsi formula diimplementasikan sesuai dengan kriteria. 2.2. Formula yang salah (<i>error</i>) diperbaiki sesuai dengan kebutuhan pengguna.
3. Menggunakan fungsi	3.1. Fungsi-fungsi <i>built-in</i> yang tersedia pada aplikasi lembar sebar diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan fungsi. 3.2. Sintak fungsi diidentifikasi sesuai dengan fungsi yang digunakan. 3.3. Fungsi-fungsi tertentu diaplikasikan sesuai dengan fungsi. 3.4. Kesalahan penulisan sintak diperbaiki sesuai dengan ketentuan penulisan sintak.
4. Menggunakan <i>filter</i>	4.1. Langkah-langkah pengurutan data (<i>sorting</i>) diidentifikasi sesuai dengan kaidahnya. 4.2. Pengurutan data dilakukan sesuai dengan sasaran pengurutan. 4.3. <i>Filter</i> diaplikasikan sesuai dengan target data yang digunakan. 4.4. <i>Auto filter</i> diaplikasikan sesuai dengan kebutuhan pengelompokan data.
5. Menggunakan grafik (<i>chart</i>)	5.1. Jenis-jenis grafik/ <i>chart</i> diidentifikasi sesuai dengan formatnya masing-masing. 5.2. Grafik diimplementasikan dalam <i>spreadsheet</i> sesuai dengan data. 5.3. Objek dalam grafik diatur sesuai dengan parameter yang diinginkan. 5.4. Sumber data diubah sesuai kebutuhan. 5.5. Paramater <i>chart</i> ditambahkan sesuai kebutuhan.
6. Mengintegrasikan berkas <i>spreadsheet</i>	6.1. Fitur <i>ekspor</i> diimplementasikan sesuai format fitur tersebut. 6.2. Fitur <i>import/insert</i> diimplementasikan sesuai format fitur tersebut

	6.3. Berkas atau <i>sheet</i> lainnya diintegrasikan sesuai dengan kebutuhan pengguna.
--	--

Kode Unit : J.63OPR00.014.2

Judul Unit : Melakukan Pemasukan Data

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk memasukan data menggunakan perangkat komputer

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Mempersiapkan data yang akan dimasukkan	1.1. Perlakuan Persiapan Data sesuai dengan aplikasi yang digunakan . 1.2. Jumlah data diperiksa kelengkapannya sesuai dengan borang . 1.3. Jenis data pada tiap isian diperiksa sesuai dengan borang.
2. Memasukkan data dengan perangkat komputer	2.1. Data dimasukkan dengan menggunakan aplikasi komputer sesuai dengan yang ditentukan. 2.2. Data disimpan pada aplikasi sesuai dengan lokasi penyimpanan . 2.3. Data yang wajib dimasukkan secara lengkap sesuai dengan aplikasi. 2.4. Dokumen fisik dipindai menjadi format elektronis sesuai dengan dokumen fisik aslinya. 2.5. Pekerjaan pemasukan data dicatat pada logbook secara lengkap sesuai dengan standar pada organisasi tersebut.
3. Meng- <i>import</i> data dari sumber elektronis	3.1. Jenis <i>file</i> diidentifikasi dengan tepat sesuai aplikasi yang dapat membacanya. 3.2. Jenis <i>file</i> dapat disimpan dengan tepat sesuai dengan aplikasi yang akan menggunakannya. 3.3. Berkas yang <i>di-import</i> dibaca ke program sesuai dengan berkas aslinya. 3.4. Pekerjaan pengimportan data dicatat pada <i>logbook</i> secara lengkap sesuai dengan standar pada organisasi tersebut..

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	1.1. Ancaman-ancaman keamanan informasi diklasifikasi sesuai dengan sumber ancaman keamanan informasi bagi pengguna . 1.2. Ancaman-ancaman keamanan informasi diklasifikasikan sesuai dengan target ancaman keamanan informasi . 1.3. Jenis serangan keamanan informasi melalui jaringan diidentifikasi sesuai dengan jenis malware . 1.4. Jenis serangan keamanan informasi melalui social engineering diidentifikasi sesuai dengan lingkungan pengguna.

<p>2. Mengidentifikasi aspek <i>confidentiality</i></p>	<p>2.1. Data dan dokumen diklasifikasi sesuai tingkat keterbukaan informasi.</p> <p>2.2. Data dan dokumen disimpan sesuai dengan tingkat keterbukaan informasinya.</p> <p>2.3. Informasi pribadi digunakan sesuai dengan kebutuhan personal organisasi.</p> <p>2.4. Proses Autentikasi dilaksanakan secara benar sesuai dengan sistem pada organisasi tersebut.</p> <p>2.5. Teknologi enkripsi digunakan sesuai dengan kerahasiaan informasi.</p>
<p>3. Mengidentifikasi aspek <i>integrity</i></p>	<p>3.1. Akses kontrol diikuti sesuai dengan keperluan <i>system</i>.</p> <p>3.2. Meta data digunakan untuk menjamin integritas data sesuai dengan sumber data asli.</p> <p>3.3. Informasi yang bertentangan diperiksa dan kebutuhan yang tepat ditetapkan.</p>
<p>4. Mengidentifikasi aspek <i>availability</i></p>	<p>4.1. Data dan software yang perlu di backup diidentifikasi sesuai dengan tingkat kekritisian data dan <i>software</i> bagi pengguna.</p> <p>4.2. Kapasitas dan media backup dikalkulasi sesuai kebutuhan pengguna.</p> <p>4.3. Prosedur backup ke media backup dilakukan sesuai dengan <i>schedule</i>.</p> <p>4.4. Prosedur restorasi dari media backup dilakukan sesuai dengan kebutuhan</p>