



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PEMILIHAN ARSIPARIS TELADAN DI
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan apresiasi dan penghargaan atas kreativitas, inovasi, prestasi, dan keteladanan arsiparis dalam penyelenggaraan kearsipan, perlu diselenggarakan Pemilihan Arsiparis Teladan Kementerian Ketenagakerjaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang Pedoman Pemilihan Arsiparis Teladan di Kementerian Ketenagakerjaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1873) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1270);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1038);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PEDOMAN PEMILIHAN ARSIPARIS TELADAN DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN.
- KESATU : Menetapkan Pedoman Pemilihan Arsiparis Teladan di Kementerian Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut dengan Pedoman Pemilihan Arsiparis Teladan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Pedoman Pemilihan Arsiparis Teladan sebagaimana tercantum dalam Diktum KESATU merupakan acuan dalam melakukan proses pemilihan arsiparis teladan secara terencana, terukur, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : Tim Pemilihan Arsiparis Teladan ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kearsipan Kementerian Ketenagakerjaan.
- KEEMPAT : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Januari 2026

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



YASSIERLI

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PEMILIHAN ARSIPARIS TELADAN
DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

PEMILIHAN ARSIPARIS TELADAN DI
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) di Kementerian Ketenagakerjaan, diperlukan pengelolaan arsip yang profesional, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media memiliki nilai strategis sebagai alat bukti, sumber informasi, serta memori institusi dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

Arsiparis sebagai pejabat fungsional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan memegang peranan penting dalam menjamin terselenggaranya pengelolaan arsip yang andal. Oleh karena itu, peningkatan kualitas, profesionalisme, integritas, dan kinerja arsiparis perlu didorong secara berkelanjutan melalui mekanisme pembinaan dan pemberian apresiasi.

Salah satu bentuk pembinaan dan apresiasi yang diberikan kepada pejabat fungsional bidang kearsipan yaitu pemilihan arsiparis teladan Kementerian Ketenagakerjaan yang dilaksanakan setiap tahun, yang bertujuan untuk memberikan penghargaan kepada arsiparis berprestasi serta menjadi sarana evaluasi dan pemacu peningkatan kinerja arsiparis di Kementerian Ketenagakerjaan.

Agar pelaksanaan Pemilihan Arsiparis Teladan Kementerian Ketenagakerjaan dapat berjalan secara objektif, transparan, akuntabel, dan berkesinambungan, diperlukan sebuah pedoman. Sehubungan dengan hal tersebut, perlu ditetapkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang Pedoman Pemilihan Arsiparis Teladan Kementerian Ketenagakerjaan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Sebagai pedoman dalam melaksanakan proses pemilihan arsiparis teladan secara terencana, terukur, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Tujuan

- a) untuk menciptakan iklim kompetitif arsiparis secara sehat dan objektif;
- b) mewujudkan arsiparis yang profesional, berdaya saing global, dan mengaktualisasikan *core values* BerAKHLAK; dan
- c) meningkatkan prestasi, kreativitas, inovasi, wawasan, dan keteladanan Arsiparis.

C. Pengertian

1. Jabatan Fungsional Arsiparis adalah jabatan fungsional tertentu yang mempunyai ruang lingkup fungsi, dan tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan pada lembaga negara, pemerintahan daerah, pemerintahan desa, dan perguruan tinggi negeri.
2. Arsiparis adalah seseorang Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan yang diangkat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, pemerintahan desa, dan satuan organisasi perguruan tinggi negeri.
3. Arsiparis Kategori Keterampilan adalah Arsiparis dengan kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan fungsi dan tugasnya serta kewenangannya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di bidang kearsipan.
4. Arsiparis Kategori Keahlian adalah Arsiparis dengan kualifikasi profesional yang pelaksanaan fungsi dan tugasnya serta kewenangannya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kearsipan.
5. Arsiparis Teladan adalah Arsiparis yang memenuhi kriteria keteladanan berdasarkan hasil seleksi dan penilaian yang dilakukan oleh Dewan Juri dibantu oleh tim pemilihan yang ditetapkan dengan Keputusan Biro Umum Kementerian Ketenagakerjaan.
6. Pemilihan Arsiparis Teladan Kementerian Ketenagakerjaan adalah serangkaian tahapan seleksi dan penilaian terhadap Arsiparis yang diusulkan sebagai peserta oleh Unit Kerja di Kementerian Ketenagakerjaan.
7. Dewan Juri adalah Pegawai Negeri Sipil yang melakukan penilaian pemilihan Arsiparis teladan Kementerian Ketenagakerjaan yang berasal dari lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan dan lembaga yang membidangi kearsipan.
8. Kementerian Ketenagakerjaan adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.

BAB II PELAKSANAAN PEMILIHAN ARSIPARIS TELADAN

A. Persyaratan

Persyaratan Pemilihan Arsiparis Teladan Kementerian Ketenagakerjaan meliputi:

1. Persyaratan kualifikasi

- a. berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara dan sedang menduduki Jabatan Fungsional Arsiparis;
- b. pendidikan terakhir minimal DIII bagi Arsiparis kategori keterampilan dan S1/DIV bagi Arsiparis kategori keahlian;
- c. nilai Sasaran Kinerja Pegawai minimal “baik” dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- d. tidak pernah atau sedang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat; dan
- e. belum pernah menjadi juara pertama dalam pemilihan Arsiparis Teladan Kementerian Ketenagakerjaan;
- f. terampil menggunakan teknologi dan informasi dalam bekerja, berkomunikasi, dan berdiskusi.

Unit kerja dapat mengusulkan paling banyak 2 (dua) peserta pada setiap kategori yang memenuhi persyaratan sebagaimana pada huruf a sampai dengan huruf f di atas.

2. Persyaratan kompetensi teknis di bidang kearsipan

Persyaratan kompetensi teknis di bidang kearsipan dilakukan melalui:

- a. ujian tertulis;
- b. laporan;
- c. pembuatan makalah;
- d. presentasi;
- e. wawancara;
- f. video pembuatan kearsipan; dan
- g. pengetahuan umum (*final question*).

Bagi Peserta yang lulus ke babak final, dipersyaratkan membuat dan menyampaikan video tentang prestasi/kreativitas/inovasi di bidang kearsipan yang telah dilakukan di unit kerja, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. video berdurasi paling lama 5 (lima) menit;
- b. diperankan oleh Arsiparis yang bersangkutan;
- c. berisi tentang pengenalan diri, rekaman prestasi/kreativitas/inovasi yang telah dilakukan dalam memajukan penyelenggaraan kearsipan di unit kerjanya;
- d. prestasi/kreativitas/inovasi yang dilakukan telah diketahui dan/atau disetujui oleh pimpinan/atasan langsung peserta, yang ditunjukkan dengan testimoni oleh atasan langsung dalam video tersebut; dan
- e. dibuat dengan menarik, unik, dan gambar serta suara harus jelas.

3. Persyaratan laporan kinerja bidang kearsipan

a. Kategori Keterampilan

Peserta dari Arsiparis Kategori Keterampilan dipersyaratkan untuk menyusun dan menyampaikan laporan Kinerja di Bidang Kearsipan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Berisi tentang kinerja dalam menyelesaikan masalah dan/atau memajukan penyelenggaraan kearsipan di unit kerjanya;
- 2) Menguraikan kronologis secara sistematis dan bersifat *problem solving*;
- 3) Dilengkapi dengan lampiran berupa data, dokumen, dan dokumentasi serta bukti lainnya yang relevan dengan substansi laporan;
- 4) Paling sedikit 5 (lima) halaman tidak termasuk judul, isi, kata pengantar serta lampiran; dan
- 5) Sistematika laporan memuat paling sedikit:
 - a) judul;
 - b) daftar isi;
 - c) kata pengantar;
 - d) pendahuluan: menguraikan tentang latar belakang, dasar pelaksanaan, serta permasalahan kearsipan di unit kerjanya;
 - e) pembahasan: menguraikan tentang kinerja yang telah dilakukan sampai dengan hasil yang dicapai berupa penyelesaian masalah dan/atau kemajuan penyelenggaraan kearsipan di unit kerja;
 - f) penutup: kesimpulan dari laporan yang relevan dengan permasalahan, serta saran terhadap optimalisasi penyelenggaraan kearsipan di unit kerjanya;
 - g) referensi; dan
 - h) lampiran.

b. Kategori Keahlian

Peserta Arsiparis Kategori Keahlian dipersyaratkan untuk menyusun dan menyampaikan makalah kearsipan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Menyusun makalah sesuai dengan tema makalah yang ditentukan;
- 2) Berisi tentang wawasan (ide, gagasan, dan strategi), analisis atau inovasi yang terkait dengan tema;
- 3) Dilengkapi dengan lampiran berupa data, dokumen, dan dokumentasi serta bukti lainnya yang relevan dengan tema;
- 4) Paling sedikit 7 (tujuh) halaman (tidak termasuk judul, daftar isi, kata pengantar, lampiran, dan referensi);
- 5) Sistematika penulisan makalah kearsipan sebagai berikut:
 - a) judul;
 - b) daftar isi;
 - c) kata pengantar;
 - d) pendahuluan: menguraikan latar belakang, rumusan masalah, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup pembahasan;
 - e) pembahasan: menguraikan tentang wawasan (ide, gagasan, dan strategi), analisis atau inovasi yang relevan dengan tema, dalam rangka penyelesaian masalah sekaligus kemajuan penyelenggaraan kearsipan di Unit Kerjanya;
 - f) penutup: berisi kesimpulan yang relevan dengan tema dan permasalahan, serta saran yang terkait dengan tema, permasalahan, dan kemajuan penyelenggaraan kearsipan di Unit Kerjanya;

- g) referensi; dan
- h) lampiran.

B. Tahapan Pemilihan

1. Tahap Persiapan

- a) penyusunan dan pembentukan Tim Pemilihan Arsiparis Teladan Kementerian Ketenagakerjaan;
- b) penyusunan soal ujian;
- c) penyusunan dan penetapan jadwal (*time schedule*) pelaksanaan seleksi dan penilaian; dan
- d) pengusulan serta penetapan Dewan Juri (penyisihan dan final).

2. Tahap Pengumuman dan Pendaftaran Peserta

- a) pengumuman Pemilihan Arsiparis Teladan Kementerian Ketenagakerjaan dilakukan melalui:
 - 1) Pengiriman surat kepada pimpinan unit kerja di Kementerian Ketenagakerjaan;
 - 2) Pengumuman melalui media sosial Biro Umum Kementerian Ketenagakerjaan.
- b) pendaftaran peserta dilakukan dengan mengisi formulir pendaftaran pada tautan yang akan disampaikan pada surat pemberitahuan dengan melampirkan:
 - 1) Surat pimpinan unit kerja yang ditujukan Kepala Biro Umum Kementerian Ketenagakerjaan;
 - 2) Biodata/*curriculum vitae*;
 - 3) Ijazah pendidikan terakhir minimal DIII bagi Arsiparis Kategori Keterampilan dan S1/DIV bagi Arsiparis Kategori Keahlian; dan
 - 4) Prestasi kerja (Sasaran Kerja Pegawai/SKP dan perilaku), bernilai minimal Baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

3. Tahap Penyampaian Video, Laporan dan Makalah

- a) penyampaian video dilakukan dengan mengunggah video pada tautan yang akan disampaikan pada surat pemberitahuan; dan
- b) penyampaian laporan dan makalah dilakukan melalui tautan yang disampaikan pada surat pemberitahuan.

4. Tahap Seleksi

- a) Verifikasi Berkas Pendaftaran
 - 1) Verifikasi berkas persyaratan calon peserta yang dilakukan oleh Tim Pemilihan Arsiparis Teladan Kementerian Ketenagakerjaan; dan
 - 2) Calon peserta yang memenuhi persyaratan sebagai peserta Pemilihan Arsiparis Teladan Kementerian Ketenagakerjaan akan diberitahukan dan diumumkan untuk mengikuti babak penyisihan melalui surat pemberitahuan dan pengumuman di media sosial Biro Umum Kementerian Ketenagakerjaan.
- b) Babak Penyisihan
 - 1) Penilaian babak penyisihan dilakukan melalui penilaian laporan/makalah, ujian tertulis, ujian praktik dan wawancara oleh Tim Pemilihan Arsiparis Teladan Kementerian Ketenagakerjaan; dan
 - 2) Hasil penilaian menjadi nilai keseluruhan masing-masing peserta yang selanjutnya dipilih sebanyak 5 (lima) peserta untuk kategori keahlian dan 3 (tiga) peserta kategori

keterampilan dengan nilai tertinggi untuk mengikuti babak final.

c) Babak Final

- 1) Penilaian babak final dilakukan melalui penilaian video, presentasi, dan pengetahuan umum/*final question* untuk kategori keahlian, dan penilaian video serta presentasi untuk kategori keterampilan; dan
- 2) Hasil penilaian menjadi nilai keseluruhan masing-masing peserta yang selanjutnya dipilih sebanyak 3 (tiga) peserta untuk kategori keahlian, dan 3 (tiga) peserta kategori keterampilan dengan nilai tertinggi sebagai pemenang.

C. Dewan Juri

1. Dewan Juri Pemilihan Arsiparis Teladan Kementerian Ketenagakerjaan terdiri:

- a) Dewan Juri babak penyisihan terdiri dari Jabatan Fungsional Arsiparis Ahli Madya dan/atau Jabatan Fungsional Arsiparis Ahli Muda di Biro Umum Kementerian Ketenagakerjaan; dan
- b) Dewan Juri babak final terdiri dari juri internal Biro Umum Kementerian Ketenagakerjaan dan juri eksternal yang merupakan perwakilan dari Arsip Nasional Republik Indonesia.

2. Dewan Juri Pemilihan Arsiparis Teladan Kementerian Ketenagakerjaan mempunyai tugas untuk:

a) Dewan Juri Babak Penyisihan

- 1) Melakukan penilaian terhadap Kinerja di Bidang Kearsipan berupa makalah untuk kategori keahlian dan laporan kegiatan untuk kategori keterampilan;
- 2) Melakukan penilaian terhadap kompetensi teknis dan Kinerja di Bidang Kearsipan melalui tes tertulis, tes praktik dan wawancara; dan
- 3) Melakukan pleno babak penyisihan dalam rangka penetapan hasil penilaian yang dituangkan dalam berita acara untuk direkomendasikan ke babak final.

b) Dewan Juri Babak Final

- 1) Melakukan penilaian terhadap Kinerja di Bidang Kearsipan berupa prestasi, kreativitas, inovasi, dan wawasan, melalui rekaman video yang disampaikan oleh masing-masing peserta;
- 2) Melakukan penilaian terhadap kompetensi teknis dan Kinerja di Bidang Kearsipan, melalui presentasi, dan pengetahuan umum (*final question*);
- 3) Melakukan pleno dalam rangka penentuan peringkat/juara (pertama, kedua, dan ketiga) untuk setiap kategori (keahlian dan keterampilan) yang dituangkan dalam Berita Acara; dan
- 4) Keputusan Dewan Juri bersifat final atau mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.

BAB III
ASPEK PENILAIAN ARSIPARIS TELADAN

A. Babak Penyisihan

1. Kategori Keterampilan

NO	JENIS UJIAN	BOBOT (%)
1	Laporan	10
2	Ujian Tertulis	30
3	Praktik	25
4	Wawancara	35
TOTAL NILAI		100

2. Kategori Keahlian

NO	JENIS UJIAN	BOBOT (%)
1	Makalah	10
2	Ujian Tertulis	30
3	Praktik	25
4	Wawancara	35
TOTAL NILAI		100

B. Babak Final

1. Kategori Keterampilan

NO	JENIS UJIAN	BOBOT (%)
1	Video	60
2	Presentasi	40
TOTAL NILAI		100

2. Kategori Keahlian

NO	JENIS UJIAN	BOBOT (%)
1	Video	40
2	Presentasi	35
3	Pengetahuan Umum (<i>final question</i>)	25
TOTAL NILAI		100

BAB IV PEMENANG DAN PEMBERIAN PENGHARGAAN

A. Pemenang

Pemenang Arsiparis Teladan berjumlah 6 (enam) orang terdiri dari:

1. Kategori Keterampilan

- a) Juara I;
- b) Juara II; dan
- c) Juara III.

2. Kategori Keahlian

- a) Juara I;
- b) Juara II; dan
- c) Juara III.

B. Pemberian Penghargaan

Penghargaan diberikan kepada peserta Juara Arsiparis Teladan dalam bentuk:

- 1. Piagam; dan/atau
- 2. Uang Tunai.

C. Anggaran penyelenggaraan kegiatan Pemilihan Arsiparis Teladan Kementerian Ketenagakerjaan berasal dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sekretariat Jenderal Kementerian Ketenagakerjaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PENUTUP

Pedoman Pemilihan Arsiparis Teladan Kementerian Ketenagakerjaan ini menjadi acuan bagi Jabatan Fungsional Arsiparis Kementerian Ketenagakerjaan sebagai upaya untuk mendukung penyelenggaraan kearsipan di Kementerian Ketenagakerjaan.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

YASSIERLI

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PEMILIHAN ARSIPARIS TELADAN
DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

FORMAT PENILAIAN ARSIPARIS TELADAN

A. Penilaian Makalah

Nama Peserta :
Unit Kerja :
Kategori :
Persentase Turnitin :
Catatan Penilai :
Tanda Tangan :

No	Unsur Penilaian	Indikator	Bobot Maksimal	Skor (0-100)	Nilai Akhir
1	Similarity Turnitin (≤ 30%)	≤ 30%: skor penuh (10); >30%: dikurangi proporsional	10		
2	Struktur dan Sistematika	Judul, pendahuluan, pembahasan, simpulan, daftar pustaka lengkap	15		
3	Relevansi dengan Tema Kearsipan	Substansi sesuai tugas dan isu aktual bidang kearsipan	20		
4	Kedalaman Analisis dan Argumentasi	Ada kajian kritis, solusi, dan justifikasi yang logis	20		
5	Keterbaruan Referensi dan Data	Gunakan sumber kredibel terbaru 5 (lima) tahun terakhir dan data terkini	10		
6	Kemampuan Menyajikan dan Menulis Ilmiah	Bahasa baku, tata tulis baik, tidak banyak kesalahan ketik	10		
7	Kontribusi terhadap Praktik Kearsipan	Makalah/laporan memberi dampak, solusi, atau inovasi praktis	15		
	Total Skor				

 Panduan Penilaian Turnitin

Persentase Similarity	Skor Turnitin
0% – 30%	10 (penuh)
31% – 50%	6–9 (kurangi proporsional)
51% – 70%	3–5
> 70%	0–2 atau tidak layak dinilai

B. Penilaian Wawancara

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

No	Materi Wawancara (disesuaikan)	Nilai (1-10)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
Total		

Tanda Tangan

Nama

C. Penilaian Praktik

No	Nama	Jumlah Fungsi (1-10)	Kelengkapan Daftar Arsip (1-10)	Kesesuaian Kode Klasifikasi (1-10)	Kerapian jenjang (Premier, Sekunder, Tersier) (1-10)	Nasib Akhir (1-10)	Total	Nilai

Catatan: Untuk Kategori Keterampilan, nasib akhir tidak menjadi penilaian

D. Penilaian Video

Nama :
Jabatan :
Unit Kerja :

No	Aspek	Nilai
1	Kualitas Audio dan Visual (1-10)	
2	Ketepatan Durasi Waktu (1-10) a. Profile – 2 Menit b. Inovasi Sesuai Makalah – 3 Menit c. Dukungan Pimpinan – 2 Menit	
3	Kreativitas (1-10)	
4	Substansi (1-60) a. Profile b. Inovasi Sesuai Makalah c. Dukungan Pimpinan	
Total		

E. Penilaian Paparan/ Presentasi

Nama :
Jabatan :
Unit Kerja :

No	Aspek	Nilai
1	Rekam Jejak/Profile (1-10)	
2	Durasi Waktu (1-10) a. Maksimal 7 Slide b. Waktu	
3	Isi: Permasalahan (1-20)	
4	Isi: Solusi (1-30)	
5	Penguasaan Materi (1-30)	
Total		

F. Penilaian Pengetahuan Umum

No	Nama	Nilai
1		
2		
3		

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

YASSIERLI