MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Administrasi Pemerintahan, Pertahanan dan Jaminan Sosial Wajib Golongan Pokok Administrasi Pemerintahan Bidang Kearsipan;

b. bahwa Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Administrasi Pemerintahan, Pertahanan dan Jaminan Sosial Wajib Golongan Pokok Administrasi Pemerintahan Bidang Kearsipan telah disepakati melalui Konvensi Nasional pada tanggal 18 Agustus 2016 di Jakarta;

c. bahwa sesuai dengan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-HK.01.00/1627.A/2017 tanggal 22 Juni 2017 telah disampaikan permohonan penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Administrasi Pemerintahan, Pertahanan dan Jaminan Sosial Wajib Golongan Pokok Administrasi Pemerintahan Bidang Kearsipan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu ditetapkan dengan Keputusan Menteri;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1792);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 258);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Administrasi Pemerintahan, Pertahanan dan Jaminan Sosial Wajib Golongan Pokok Administrasi Pemerintahan Bidang Kearsipan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU secara nasional menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.

KETIGA : Pemberlakuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan penyusunan jenjang kualifikasi nasional sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau kementerian/ lembaga teknis terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.

KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 April 2019

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

M. HANIF DHAKIRI

LAMPIRAN
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

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan bahwa partisipasi masyarakat dalam kegiatan kearsipan sangat di harapkan untuk menumbuh kembangkan profesi kearsipan. Sampai pada saat ini, kearsipan terutama pada lingkungan perusahaan belum terlihat sebagai sebuah profesi yang mapan, oleh karena itu masih diperlukan sosialisasi secara intensif profesi kearsipan ini sehingga dapat menjadi bagian dari sistem manajemen sumberdaya manusia Indonesia yang mampu berdaya saing secara global. Profesi Arsiparis diatur oleh Undang-Undang Republik Indonesia dan membutuhkan keahlian, keterampilan, teknik, prosedur, dan ketentuan dalam melaksanakan kegiatan atau pekerjaan kearsipan. Selain itu pekerjaan kearsipan membutuhkan juga pengetahuan (intelektualitas) dan sikap prilaku yang menjamin produktivitas kerja. Dunia kearsipan syarat dengan ilmu pengetahuan yang bersifat lintas disiplin ilmu, lintas organisasi, dan sangat dinamis mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK).

Untuk menyiapkan sumber daya manusia (SDM) kearsipan yang bermutu sesuai dengan tuntutan kebutuhan pasar kerja, diperlukan sinergitas antara dunia usaha/industri dengan pencari kerja untuk

mendukung terwujudnya sistem manajemen SDM kearsipan yang berbasis kompetensi. Salah satu upaya strategis yang dapat ditempuh adalah dengan memberlakukan sistem sertifikasi profesi. Sertifikasi profesi kearsipan ini dilakukan secara sistematis dan obyektif melalui uji kompetensi yang mengacu pada standar kompetensi kerja baik yang bersifat nasional maupun internasional. Dengan memiliki sertifikat kompetensi kearsipan maka seseorang akan mendapatkan bukti pengakuan tertulis atas kompetensi yang dimilikinya dari lembaga sertifikasi yang berkompeten.

Untuk mempercepat terwujudnya sistem sertifikasi kompetensi profesi kearsipan, dibutuhkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kearsipan (SKKNI Kearsipan) sebagai acuan dalam melakukan uji kompetensi. SKKNI Kearsipan ini pada dasarnya merupakan himpunan unit-unit kompetensi dengan mengacu kepada perundang-undang di bidang kearsipan, tugas dan fungsi Lembaga Kearsipan, serta penyesuaiannya dengan perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Diakui bahwa era Teknologi Informasi dan Komunikasi saat ini sangat mempengaruhi sistem kearsipan nasional dari era analog (konvensional) ke era digital (berbasiskan internet) yang secara langsung berdampak terhadap banyaknya arsip tercipta secara elektronik, karenanya unit-unit kompetensi pada SKKNI Kearsipan ini sangat didominasi oleh Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan tidak mengabaikan perundang-undangan kearsipan yang berlaku yang penyusunannya menggunakan model regional (*Regional Model Competency Standard*) *disingkat RMCS* yang diberlakukan oleh Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia.

B. Pengertian

1. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

2. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan kegiatan kearsipan.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Dokumen Perusahaan adalah data, catatan, dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.
5. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Pemberkasan arsip adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja
9. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Arsip strategis nasional adalah adalah arsip dinamis yang berdasarkan penilaian di kategorikan sebagai arsip yang mempunyai nilai bagi kepentingan nasional yang harus diamankan oleh pemerintah.

11. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
12. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
13. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
15. Kegiatan kearsipan adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan kearsipan yang meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajikan arsip menjadi informasi.
16. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
17. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
18. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
19. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
20. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

21. Daftar pencarian arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
22. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
23. Sistem kearsipan nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antarberbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antarpelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
24. Sistem informasi kearsipan nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
25. Jaringan informasi kearsipan nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
26. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
27. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
28. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

C. Penggunaan SKKNI

SKKNI dibutuhkan oleh beberapa lembaga/ institusi/perusahaan

dan/atau organisasi serta perseorangan untuk berbagai kebutuhan dalam pengembangan sumber daya manusia Kearsipan, diantaranya:

1. Perguruan Tinggi:
    a. Pengembangan program studi (prodi).
    b. Pengembangan kurikulum.
    c. Pengembangan materi perkuliahan.
    d. Menjadi referensi bagi pengembangan ilmu kearsipan (teori dan terapan).
2. Institusi Pendidikan dan Pelatihan Kerja:
    a. Acuan (pedoman) dalam pengembangan atau penyusunan kurikulum pembelajaran.
    b. Menjadi bahan ajar.
    c. Acuan praktek kerja (pelatihan kerja) lapangan.
    d. Bahan evaluasi program pendidikan dan pelatihan.
3. Instansi yang membidangi fungsi Kepegawaian (karyawan):
    a. Acuan dalam rekruitmen pegawai/karyawan berdasarkan disiplin ilmu.
    b. Acuan dalam membuat analisis jabatan, uraian jabatan dan peta jabatan.
    c. Acuan dalam melakukan evaluasi jabatan dalam rangka promosi, mutasi/rotasi/transfer ataupun demosi karyawan.
    d. Acuan dalam mengembangkan program pelatihan yang spesifik berdasar kebutuhan dunia usaha/industri (penilaian unjuk kerja).
    e. Acuan dalam membuat sistem insentif dan penggajian pegawai/karyawan.
4. Institusi penyelenggara Sertifikasi:
    a. Acuan dalam penyelenggaraan sertifikasi profesi SDM kearsipan.
    b. Acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi sesuai dengan kulifikasi dan *level* kompetensi yang berlaku.
    c. Acuan dalam melakukan peningkatan kualifikasi kompetensi kearsipan bagi pegawai/karyawan.

D. Komite Standar Kompetensi

1. Komite Standar Kompetensi

Sesuai dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), Pasal 7 menyebutkan bahwa “dalam hal instansi teknis telah memiliki satuan kerja yang tugas dan fungsinya di bidang standardisasi atau pengembangan sumber daya manusia, maka tugas fungsi Komite Standar Kompetensi dilaksanakan oleh satuan kerja yang bersangkutan”. Maka sesuai dengan pasal sebagaimana disebutkan di atas, fungsi perumusan dan pengembangan SKKNI Bidang Kearsipan melekat pada fungsi Direktorat Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi, Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Tabel 1 Komite Standar

NO	NAMA	JABATAN	INSTITUSI
1	Dr. H. Andi Kasman, SE, MM.	Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan	ANRI
2	M. Sumitro, SH, MAP.	Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi	ANRI
3	Dra. Tuti Sriwidayanti, M.Si	Kepala Sub Direktorat SDM Kearsipan	ANRI
4	Abdullah Shobri, SE, MAB.	Kepala Sub Direktorat Sertifikasi	ANRI

Tabel 2 Susunan Tim Perumus SKKNI Bidang Kearsipan

NO	NAMA	INSTANSI / LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1.	Drs. Tamsir	PN-AAI	Ketua
2.	Drs. Gunawan	LSP Kearsipan Indonesia	Sekretaris Merangkap Anggota
3.	Drs. Firman Haris	PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk	Anggota
4.	Dr. Irwan Pancasila	PT. Bukit Asam (Persero) Tbk	Anggota
5.	Sumantri, SAP	LAPAN	Anggota
6.	Achmad Nadjamudin, S.Sos	Bank Indonesia	Anggota

NO	NAMA	INSTANSI / LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
7.	Iwan Satyoprodjo, SH. MH.	Pemprov DKI Jakarta	Anggota
8.	Nyi Raden Anita T., SE., MM	Universitas Padjajaran	Anggota
9.	Ida Nursanti, S.Sos., MAP	Politeknik Negeri Jakarta	Anggota
10.	Hj. Salamah, S.A.P	Universitas Lambung Mangkurat	Anggota
11.	Drs. Muhammad Agus	Universitas Sriwijaya	Anggota
12.	Wa Ode Nurnia Rahim, SE., MM	Universitas Hasanuddin	Anggota
13.	Intan Suciati Daeng Baji, A.Md	Politeknik Negeri Jakarta	Anggota
14.	Arzaini Zachri	Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi	Anggota
15.	Dra. Dwi Mudalsih, M.Hum	ANRI	Anggota
16.	Syaefuddin, SE, MM.	ANRI	Anggota
17.	Drs. Febriadi, M.Si	Pemerintah Provinsi Jawa Barat	Anggota

Tabel 3 Tim Verifikasi SKKNI Bidang Kearsipan

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1.	Prof. Dr. Nandang Alamsyah D	Universitas Padjajaran	Ketua
2.	Zita Asih Suprastiwi, SH, MH.	ANRI	Anggota
3.	Ir. Anom Mirmani, SS, MM. Arc. Rec.	Lembaga Kearsipan Universitas Indonesia	Anggota
4.	Ir. Setyo Edi Susanto, S. Th I, M.Pd	Institut Pertanian Bogor	Anggota
5.	Dra. Desi Pratiwi, MIM	ANRI	Anggota
6.	Dra. Diah Tjaturini	ANRI	Anggota
7.	Seno, ST.	ANRI	Anggota
8.	Drs. M. Rustam	ANRI	Anggota
9.	Jatniko Nur Mutaqin, A.Md	ANRI	Anggota

BAB II
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan Standar Kompetensi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Menyelenggarakan sistem kearsipan nasional yang komprehensif, integratif, prospektif dan berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai perundang-undangan yang berlaku	Merumuskan dan menetapkan kebijakan penyelenggaraan kearsipan nasional	Merumuskan dan menetapkan perundang-undangan di bidang kearsipan	Menyusun Perundang-undangan di Bidang Kearsipan
			Menyusun NSPK di bidang kearsipan
		Merumuskan dan menetapkan *grand design* penyelenggaraan kearsipan nasional	Menyusun kebijakan strategi jangka panjang di bidang kearsipan
			Menyusun rencana strategis jangka menengah di bidang kearsipan
	Menyelenggarakan program kearsipan dinamis	Melegitimasi keberadaan Unit Pengolah	Menyusun peraturan tentang pembentukan Unit Pengolah
			Membentuk unit pengolah
		Memberdayakan Unit Pengolah	Menyusun pedoman pengelolaan unit pengolah
			Menyusun standar fungsi, tugas dan kewenangan Unit Pengolah
			Mengevaluasi kinerja pengelolaan Unit Pengolah
		Mengoperasikan *central file*	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan *central file*
			Mengaudit kelayakan *central file*

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Mengelola *central file*
			Menilai kinerja pengelolaan *central file*
		Menyusun Instrumen Kearsipan	Menyusun tata naskah dinas
			Menyusun klasifikasi arsip
			Menyusun jadwal retensi arsip
			Menyusun klasifikasi keamanan dan akses arsip
		Melakukan penciptaan arsip	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Penciptaan Arsip
			Mengidentifikasi konteks penciptaan arsip organisasi.
			Menciptakan naskah dinas/resmi
		Mengelola arsip aktif	Mengorganisasikan pengelolaan arsip aktif
			Mengidentifikasi arsip tercipta
			Melakukan verifikasi keautentikan arsip
			Menyusun pedoman penataan arsip aktif
			Memberkaskan arsip aktif
			Melakukan layanan peminjaman arsip aktif
			Memindahkan arsip inaktif
			Mengaudit kinerja pengelolaan arsip aktif

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		Melakukan program arsip vital	Mengidentifikasi jenis arsip vital
			Memeriksa keautentikan dan keutuhan arsip vital
			Mengamankan arsip vital
			Membuat salinan autentik arsip vital
			Melestarikan arsip vital
		Melegitimasi unit kearsipan	Menyusun pedoman pengelolaan unit kearsipan
			Menyusun standar fungsi, tugas dan kewenangan unit kearsipan
			Membentuk unit kearsipan
			Mengevaluasi kinerja unit kearsipan
			Mengoperasikan pusat arsip
			Mengaudit kelayakan pusat arsip
			Menilai kinerja pengelolaan pusat arsip
		Mengelola arsip inaktif	Merencanakan penataan arsip inaktif
			Menyusun pedoman penataan arsip inaktif
			Menata arsip inaktif
			Menyimpan arsip inaktif
			Melakukan layanan arsip inaktif

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Memusnahkan arsip inaktif
			Mengevaluasi Pengelolaan Arsip Inaktif
	Mengelola arsip elektronik	Mengelola arsip audio visual	Mengidentifikasi arsip audio visual
			Mengautentikasi arsip audio visual
			Menyimpan arsip audio visual
			Menyusutkan arsip audio visual
		Mengelola arsip audio	Mengidentifikasi jenis arsip audio
			Mengautentikasi arsip audio
			Menyimpan arsip audio
			Menyusutkan arsip audio
		Mengelola arsip visual	Mengidentifikasi jenis arsip video
			Mengautentikasi arsip video
			Menyimpan arsip video
			Menyusutkan arsip video
		Mengelola arsip berbasis digital	Mengidentifikasi jenis arsip digital
			Mengautentikasi arsip digital
			Menyimpan arsip digital
			Menyusutkan arsip digital
		Mengelola arsip berbasis komputer	Mengidentifikasi jenis arsip berbasis komputer

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Mengautentikasi arsip berbasis komputer
			Menyimpan arsip berbasis komputer
			Menyusutkan arsip berbasis komputer
		Mengelola arsip berbasis aplikasi	Merancang pengelolaan arsip berbasis aplikasi
			Mengoperasikan sistem aplikasi
		Melakukan layanan arsip dinamis secara *online*	Menyiapkan sarana dan prasarana layanan
			Memberikan layanan *online*
	Mengelola arsip berbentuk khusus (*special format*)	Mengelola arsip gambar statik (citra tidak bergerak)	Mengidentifikasi arsip gambar statik
			Mengautentikasi arsip gambar statik
			Menyimpan arsip gambar statik
			Menyusutkan arsip gambar statik
		Mengelola arsip berukuran lebar	Mengidentifikasi arsip berukuran lebar
			Mengautentikasi arsip berukuran lebar
			Menyimpan arsip berukuran lebar
			Menyusutkan arsip berukuran lebar
		Mengelola arsip berbentuk mikro	Mengidentifikasi arsip berbentuk mikro
			Mengautentikasi arsip berbentuk mikro
			Menyimpan arsip berbentuk mikro

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Menyusutkan arsip berbentuk mikro
		Mengelola arsip braille	Mengidentifikasi arsip braille
			Mengautentikasi arsip braille
			Menyimpan arsip braille
			Menyusutkan arsip braille
		Mengevaluasi pengelolaan arsip dinamis	Mengevaluasi pengelolaan arsip dinamis
			Mengevaluasi pengelolaan arsip dinamis berbasis TIK
			Mengevaluasi pengelolaan arsip berbentuk khusus
	Menyelenggarakan Program Kearsipan Statis	Melakukan penyelamatan arsip bernilai pertanggungjawaban nasional	Melakukan akuisisi arsip bernilai pertanggungjawaban nasional
			Melakukan serah terima arsip bernilai pertanggungjawaban nasional
		Melakukan pengolahan arsip statis	Menyimpan arsip bernilai pertanggungjawaban nasional
			Membuat dan/atau merevisi daftar arsip statis
			Membuat inventaris arsip
			Membuat *guide* khazanah arsip statis
			Membuat *guide* tematik arsip statis

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		Melakukan tindakan pencegahan kerusakan arsip statis	Melakukan pemeriksaan berkala
			Melakukan pengendalian hama terpadu
			Melakukan reproduksi arsip
			Melakukan alih media arsip
		Melakukan tindakan kuratif terhadap kerusakan arsip	Merestorasi arsip berbasis kertas
			Merawat arsip berbasis elektronik
			Merawat arsip berbentuk khusus
			Merawat arsip berbasis komputer
		Melakukan pengujian reabilitas arsip statis	Melakukan uji forensik arsip berbasis kertas
			Melakukan uji forensik arsip berbasis digital
			Melakukan uji forensik arsip berbasis komputer
		Pemanfaatan Arsip Sebagai Informasi Publik	Melakukan layanan arsip statis secara manual
			Melakukan layanan arsip statis secara *offline*
		Mempublikasikan kearsipan statis	Melakukan pameran arsip
			Melakukan *talkshow* di media televise
			Melakukan program *memori of the nation* dan *memory of the world*

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			Melakukan sosialisasi kearsipan statis
		Mengembangkan khasanah arsip statis	Melakukan program sejarah lisan
			Menerbitkan naskah sumber Arsip
		Mengimplementasikan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)	Mendesain Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)
			Mengoperasionalkan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)
	Melakukan pembinaan Kearsipan	Melakukan supervisi kearsipan	Melakukan supervisi penciptaan arsip
			Melakukan supervisi pengelolaan arsip aktif
			Melakukan supervisi pengelolaan arsip inaktif
			Melakukan supervisi penyusutan arsip
		Melakukan asistensi kearsipan	Memberikan bimbingan teknis pengelolaan arsip dinamis
			Memberikan konsultasi kearsipan
	Melakukan pengawasan dan penilaian mutu penyelenggaraan kearsipan	Melakukan pengawasan kearsipan	Melakukan pengawasan kearsipan internal
			Melakukan pengawasan kearsipan eksternal

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		Melakukan akreditasi penyelenggaraan kearsipan	Melakukan akreditasi Unit Kearsipan
			Melakukan akreditasi Lembaga Kearsipan
	Menyelenggarakan penegakan hukum dan nasehat hukum di bidang kearsipan	Melakukan litigasi dan arbitrase di bidang kearsipan	Menggelar perkara hukum di pengadilan (litigasi)
			Menyelesaikan perkara hukum diluar pengadilan (arbitrase)
		Memberikan pendapat hukum dan keterangan ahli di pengadilan	Memberikan pendapat hukum (*legal opinion*)
			Memberikan keterangan ahli dan/atau menjadi saksi ahli di pengadilan
	Menyelenggarakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) di bidang kearsipan	Mengembangkan ilmu bahasa, tulisan dan huruf dasar di bidang kearsipan	Mengidentifikasi arsip beraksara kuno (paleografi)
			Menguji keautentikan arsip tulisan tangan dengan metode grafonomi
			Mengakses arsip dengan teknik kriptografi
			Mengamankan data komputer dengan teknik enkripsi dan dekripsi
			Mengidentifikasi cara membuka kata kunci persandian (enkripsi)
			Mengakses arsip stenografi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		Mengelola teknik perekaman arsip	Mengidentifikasi teknik perekaman arsip siaran radio
			Mengidentifikasi teknik perekaman arsip siaran pertelevisian
			Mengidentifikasi teknik perekaman arsip penginderaan jauh
			Mengidentifikasi teknik perekaman arsip citra bawah laut
			Mengidentifikasi teknik perekaman arsip penerbangan
			Mengidentifikasi Teknik perekaman arsip perkereta apian
			Mengidentifikasi teknik perekaman arsip penyadapan suara
			Mengidentifikasi teknik perekaman arsip cctv
			Mengidentifikasi teknik perekaman arsip media sosial
			Mengidentifikasi teknik perekaman arsip teknologi kedokteran
		Melakukan riset dibidang kearsipan	Melakukan riset terapan di bidang kearsipan
			Merumuskan rekomendasi penerapan kebijakan kearsipan nasional

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		Memanfaatkan arsip sebagai sumber informasi kesejarahan dan kearkeologian	Memanfaatkan arsip dalam merekonstruksi sejarah yang autentik, utuh dan dapat dipercaya
			Memanfaatkan arsip dalam merekonstruksi bukti kearkeologian
		Mengembangkan teknologi tepat guna di bidang kearsipan	Menemukan teknologi di bidang kearsipan
			Mengimplementasi-kan teknologi dibidang kearsipan
		Mengembangkan program *knowledge management*	Menerbitkan buku referensi dibidang kearsipan
			Menerbitkan modul kearsipan
			Mengembangkan perpustakaan kearsipan
		Mengembangkan standar kearsipan	Membuat standar nasional indonesia di bidang kearsipan
			Membuat standar internasional di bidang kearsipan
		Menangani arsip terkena bencana	Mengevakuasi arsip bencana
			Merestorasi arsip bencana

B. Daftar Unit Kompetensi

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	O.84ARS00.001.1	Menyusun Perundang-undangan di Bidang Kearsipan
2.	O.84ARS00.002.1	Menyusun NSPK di Bidang kearsipan
3.	O.84ARS00.003.1	Menyusun Kebijakan Strategis Jangka Panjang di Bidang Kearsipan

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
4.	O.84ARS00.004.1	Menyusun Rencana Strategis Jangka Menengah di Bidang Kearsipan
5.	O.84ARS00.005.1	Menyusun Peraturan tentang Pembentukan Unit Pengolah
6.	O.84ARS00.006.1	Membentuk Unit Pengolah
7.	O.84ARS00.007.1	Menyusun Pedoman Pengelolaan Unit Pengolah
8.	O.84ARS00.008.1	Menyusun Standar Fungsi, Tugas dan Kewenangan Unit Pengolah
9.	O.84ARS00.009.1	Mengevaluasi Kinerja Pengelolaan Unit Pengolah
10.	O.84ARS00.010.1	Menyusun Standar Operasional Prosedur Pengelolaan *Central File*
11.	O.84ARS00.011.1	Mengaudit Kelayakan *Central File*
12.	O.84ARS00.012.1	Mengelola *Central File*
13.	O.84ARS00.013.1	Menilai Kinerja Pengelolaan *Central File*
14.	O.84ARS00.014.1	Menyusun Tata Naskah Dinas
15.	O.84ARS00.015.1	Menyusun Klasifikasi Arsip
16.	O.84ARS00.016.1	Menyusun Jadwal Retensi Arsip
17.	O.84ARS00.017.1	Menyusun Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip
18.	O.84ARS00.018.1	Menyusun Standar Operasional Prosedur Penciptaan Arsip
19.	O.84ARS00.019.1	Mengidentifikasi Konteks Penciptaan Arsip organisasi
20.	O.84ARS00.020.1	Menciptakan Naskah Dinas/Resmi
21.	O.84ARS00.021.1	Mengorganisasikan Pengelolaan Arsip Aktif
22.	O.84ARS00.022.1	Mengidentifikasi Arsip Tercipta
23.	O.84ARS00.023.1	Melakukan Verifikasi Keautentikan Arsip aktif
24.	O.84ARS00.024.1	Menyusun Pedoman Penataan Arsip Aktif
25.	O.84ARS00.025.1	Memberkaskan Arsip Aktif
26.	O.84ARS00.026.1	Melakukan Layanan Peminjaman Arsip Aktif
27.	O.84ARS00.027.1	Memindahkan Arsip Inaktif
28.	O.84ARS00.028.1	Mengaudit Kinerja Pengelolaan Arsip Aktif
29.	O.84ARS00.029.1	Mengidentifikasi Arsip Vital
30.	O.84ARS00.030.1	Memeriksa Keautentikan dan Keutuhan Arsip Vital
31.	O.84ARS00.031.1	Mengamankan Arsip Vital

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
32.	O.84ARS00.032.1	Membuat Salinan Autentik Arsip Vital
33.	O.84ARS00.033.1	Melestarikan Arsip Vital
34.	R.84ARS00.034.1	Menyusun Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan
35.	O.84ARS00.035.1	Menyusun Standar Fungsi, Tugas dan Kewenangan Unit Kearsipan
36.	O.84ARS00.036.1	Membentuk Unit Kearsipan
37.	O.84ARS00.037.1	Mengevaluasi Kinerja Unit Kearsipan
38.	O.84ARS00.038.1	Mengoperasikan Pusat Arsip
39.	O.84ARS00.039.1	Mengaudit Kelayakan Pusat Arsip
40.	O.84ARS00.040.1	Menilai Kinerja Pengelolaan Pusat Arsip
41.	O.84ARS00.041.1	Merencanakan Penataan Arsip Inaktif
42.	O.84ARS00.042.1	Menyusun Pedoman Penataan Arsip Inaktif
43.	R.84ARS00.043.1	Menata Arsip Inaktif
44.	O.84ARS00.044.1	Menyimpan Arsip Inaktif
45.	O.84ARS00.045.1	Melakukan Layanan Arsip Inaktif
46.	O.84ARS00.046.1	Memusnahkan Arsip Inaktif
47.	O.84ARS00.047.1	Mengevaluasi Pengelolaan Arsip Inaktif
48.	O.84ARS00.048.1	Mengidentifikasi Arsip Audio Visual
49.	O.84ARS00.049.1	Mengautentikasi Arsip Audio Visual
50.	O.84ARS00.050.1	Menyimpan Arsip Audio Visual
51.	O.84ARS00.051.1	Menyusutkan Arsip Audio Visual
52.	O.84ARS00.052.1	Mengidentifikasi Arsip Audio
53.	O.84ARS00.053.1	Mengautentikasi Arsip Audio
54.	O.84ARS00.054.1	Menyimpan Arsip Audio
55.	O.84ARS00.055.1	Menyusutkan Arsip Audio
56.	O.84ARS00.056.1	Mengidentifikasi Arsip Video
57.	O.84ARS00.057.1	Mengautentikasi Arsip Video
58.	O.84ARS00.058.1	Menyimpan Arsip Video
59.	O.84ARS00.059.1	Menyusutkan Arsip Video
60.	O.84ARS00.060.1	Mengidentifikasi Arsip Digital
61.	O.84ARS00.061.1	Mengautentikasi Arsip Digital
62.	O.84ARS00.062.1	Menyimpan Arsip Digital
63.	O.84ARS00.063.1	Menyusutkan Arsip Digital
64.	O.84ARS00.064.1	Mengidentifikasi Arsip Berbasis Komputer

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
65.	O.84ARS00.065.1	Mengautentikasi Arsip Berbasis Komputer
66.	O.84ARS00.066.1	Menyimpan Arsip Berbasis Komputer
67.	O.84ARS00.067.1	Menyusutkan Arsip Berbasis Komputer
68.	O.84ARS00.068.1	Merancang Pengelolaan Arsip Berbasis Aplikasi
69.	O.84ARS00.069.1	Mengoperasikan Sistem Aplikasi
70.	O.84ARS00.070.1	Menyiapkan Sarana dan Prasarana Layanan *Online*
71.	O.84ARS00.071.1	Memberikan Layanan *Online*
72.	O.84ARS00.072.1	Mengidentifikasi Arsip Gambar Statik
73.	O.84ARS00.073.1	Mengautentikasi Arsip Gambar Statik
74.	O.84ARS00.074.1	Menyimpan Arsip Gambar Statik
75.	O.84ARS00.075.1	Menyusutkan Arsip Gambar Statik
76.	O.84ARS00.076.1	Mengidentifikasi Arsip Berukuran Lebar
77.	O.84ARS00.077.1	Mengautentikasi Arsip Berukuran Lebar
78.	O.84ARS00.078.1	Menyimpan Arsip Berukuran Lebar
79.	O.84ARS00.079.1	Menyusutkan Arsip Berukuran Lebar
80.	O.84ARS00.080.1	Mengidentifikasi Arsip Berbentuk Mikro
81.	O.84ARS00.081.1	Mengautentikasi Arsip Berbentuk Mikro
82.	O.84ARS00.082.1	Menyimpan Arsip Berbentuk Mikro
83.	O.84ARS00.083.1	Menyusutkan Arsip Berbentuk Mikro
84.	O.84ARS00.084.1	Mengidentifikasi Arsip Braille
85.	O.84ARS00.085.1	Mengautentikasi Arsip Braille
86.	O.84ARS00.086.1	Menyimpan Arsip Braille
87.	O.84ARS00.087.1	Menyusutkan Arsip Braille
88.	O.84ARS00.088.1	Mengevaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis
89.	O.84ARS00.089.1	Mengevaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi
90.	O.84ARS00.090.1	Mengevaluasi Pengelolaan Arsip Berbentuk Khusus
91.	O.84ARS00.091.1	Melakukan Akuisisi Arsip Bernilai Pertanggungjawaban Nasional
92.	O.84ARS00.092.1	Melakukan Serah Terima Arsip Bernilai Pertanggungjawaban Nasional
93.	O.84ARS00.093.1	Menyimpan Arsip Bernilai Pertanggungjawaban Nasional

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
94.	O.84ARS00.094.1	Membuat atau Merevisi Daftar Arsip Statis
95.	O.84ARS00.095.1	Membuat Inventaris Arsip
96.	O.84ARS00.096.1	Membuat *Guide* Khazanah Arsip Statis
97.	O.84ARS00.097.1	Membuat *Guide* Tematik Arsip Statis
98.	O.84ARS00.098.1	Melakukan Pemeriksaan Berkala
99.	O.84ARS00.099.1	Melakukan Pengendalian Hama Terpadu
100.	O.84ARS00.100.1	Melakukan Reproduksi Arsip
101.	O.84ARS00.101.1	Melakukan Alih Media Arsip
102.	O.84ARS00.102.1	Merestorasi Arsip Berbasis Kertas
103.	O.84ARS00.103.1	Merawat Arsip Berbasis Elektronik
104.	O.84ARS00.104.1	Merawat Arsip Berbentuk Khusus
105.	O.84ARS00.105.1	Merawat Arsip Berbasis Komputer
106.	O.84ARS00.106.1	Melakukan Uji Forensik Arsip Berbasis Kertas
107.	O.84ARS00.107.1	Melakukan Uji Forensik Arsip Berbasis Digital
108.	O.84ARS00.108.1	Melakukan Uji Forensik Arsip Berbasis Komputer
109.	O.84ARS00.109.1	Melakukan Layanan Arsip Statis secara Manual
110.	O.84ARS00.110.1	Melakukan Layanan Arsip Statis secara *Offline*
111.	O.84ARS00.101.1	Melakukan Pameran Arsip
112.	O.84ARS00.102.1	Melakukan *Talkshow* di Media Televisi
113.	O.84ARS00.103.1	Melaksanakan Program *Memory of The Nation* dan *Memory of The World*
114.	O.84ARS00.114.1	Melakukan Sosialisasi Kearsipan Statis
115.	O.84ARS00.115.1	Melakukan Program Sejarah Lisan
116.	O.84ARS00.116.1	Menerbitkan Naskah Sumber Arsip
117.	O.84ARS00.117.1	Mendesain Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)
118.	O.84ARS00.118.1	Mengoperasikan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)
119.	O.84ARS00.119.1	Melakukan Supervisi Penciptaan Arsip
120.	O.84ARS00.120.1	Melakukan Supervisi Pengelolaan Arsip Aktif
121.	O.84ARS00.121.1	Melakukan Supervisi Pengelolaan Arsip Inaktif
122.	O.84ARS00.122.1	Melakukan Supervisi Penyusutan Arsip
123.	O.84ARS00.123.1	Memberikan Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
124.	O.84ARS00.124.1	Memberikan Fasilitasi dan Konsultasi Kearsipan
125.	O.84ARS00.125.1	Melakukan Pengawasan Kearsipan Internal
126.	O.84ARS00.126.1	Melakukan Pengawasan Kearsipan Eksternal
127.	O.84ARS00.127.1	Melakukan Akreditasi Unit Kearsipan
128.	O.84ARS00.128.1	Melakukan Akreditasi Lembaga Kearsipan
129.	O.84ARS00.129.1	Menggelar Perkara Hukum di Pengadilan (Litigasi)
130.	O.84ARS00.130.1	Menyelesaikan Perkara Hukum Diluar Pengadilan (Arbitrase)
131.	O.84ARS00.131.1	Memberikan Pendapat Hukum (*Legal Opinion*)
132.	O.84ARS00.132.1	Memberikan Keterangan Ahli dan/atau Menjadi Saksi Ahli di Pengadilan
133.	O.84ARS00.133.1	Mengidentifikasi Arsip Beraksara Kuno (Paleografi)
134.	O.84ARS00.134.1	Menguji Keautentikan Arsip Tulisan Tangan Dengan Metode Grafonomi
135.	O.84ARS00.135.1	Mengakses Arsip Dengan Teknik Kriptografi
136.	O.84ARS00.136.1	Mengamankan Data Komputer Dengan Teknik Enkripsi dan Dekripsi
137.	O.84ARS00.137.1	Mengidentifikasi Cara Membuka Kata Kunci Persandian (Enkripsi)
138.	O.84ARS00.138.1	Mengakses Arsip Stenografi
139.	O.84ARS00.139.1	Mengidentifikasi Teknik Perekaman Arsip Siaran Radio
140.	O.84ARS00.140.1	Mengidentifikasi Teknik Perekaman Arsip Siaran Pertelevisian
141.	O.84ARS00.141.1	Mengidentifikasi Teknik Perekaman Arsip Penginderaan Jauh
142.	O.84ARS00.142.1	Mengidentifikasi Teknik Perekaman Arsip Citra Bawah Laut
143.	O.84ARS00.143.1	Mengidentifikasi Teknik Perekaman Arsip Penerbangan
144.	O.84ARS00.144.1	Mengidentifikasi Teknik Perekaman Arsip Perkereta apian
145.	O.84ARS00.145.1	Mengidentifikasi Teknik Perekaman Arsip Penyadapan Suara
146.	O.84ARS00.146.1	Mengidentifikasi Teknik Perekaman Arsip CCTV
147.	O.84ARS00.147.1	Mengidentifikasi Teknik Perekaman Arsip Media

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
		Sosial
148.	O.84ARS00.148.1	Mengidentifikasi Teknik Perekaman Arsip Teknologi Kedokteran
149.	O.84ARS00.149.1	Melakukan Riset Terapan di Bidang Kearsipan
150.	O.84ARS00.150.1	Merumuskan Rekomendasi Penerapan Kebijakan Kearsipan Nasional
151.	O.84ARS00.151.1	Memanfaatkan Arsip Dalam Merekonstruksi Sejarah Yang Autentik, Utuh dan Dapat Dipercaya
152.	O.84ARS00.152.1	Memanfaatkan Arsip Dalam Merekonstruksi Bukti Kearkeologian
153.	O.84ARS00.153.1	Menemukan Teknologi di Bidang Kearsipan
154.	O.84ARS00.154.1	Mengimplementasikan Teknologi Dibidang Kearsipan
155.	O.84ARS00.155.1	Menerbitkan Buku Referensi Dibidang Kearsipan
156.	O.84ARS00.156.1	Menerbitkan Modul Kearsipan
157.	O.84ARS00.157.1	Mengembangkan Perpustakaan Kearsipan
158.	O.84ARS00.158.1	Membuat Standar Nasional Indonesia di Bidang Kearsipan
159.	O.84ARS00.159.1	Membuat Standar Internasional di Bidang Kearsipan
160.	O.84ARS00.160.1	Melakukan Evakuasi Arsip Bencana
161.	O.84ARS00.161.1	Merestorasi Arsip Bencana

C. Uraian Unit Kompetensi

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.001.1**
JUDUL UNIT	:	**Menyusun Perundang-undangan di Bidang Kearsipan**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun Perundang-undangan di bidang kearsipan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan penyusunan	1.1 RUU di bidang kearsipan menjadi prolegnas didaftarkan. 1.2 ISO, NSPK dan referensi di bidang kearsipan disiapkan, dipelajari. 1.3 Naskah akademik penyusunan Perundang-undangan di bidang kearsipan dibuatkan. 1.4 Tim penyusun dibentuk dan ditetapkan.
2. Merumuskan ruang lingkup dan materi muatan	2.1 Daftar inventaris masalah dibuatkan. 2.2 Kerangka dan sistematika susunan perundang-undangan dibuatkan dan ditetapkan.
3. Menyusun *legal drafting*	3.1 Rapat pembahasan substansi perundang-undangan dilakukan. 3.2 Materi muatan pasal demi pasal dituangkan. 3.3 Pembahasan dan pengesahan draft final perundang-undangan antara pemerintah, DPR, DPD dilakukan. 3.4 Penyusunan perundang-undangan difinalisasikan, ditetapkan, dan diundangkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit Kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyusun Perundang-undangan di bidang kearsipan dapat berupa Undang-undang, Peraturan Pemerintah

Pengganti Undang-undang (PERPU), dan Peraturan Pemerintah merupakan perundang-undangan nasional.

1.2 Undang-undang (UU) adalah produk hukum yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) dan Presiden, serta untuk UU tertentu melibatkan Dewan Perwakilan Daerah (DPD).

1.3 Secara garis besar proses pembentukan undang-undang terbagi menjadi 5 (lima) tahap, yakni perencanaan, penyusunan, pembahasan, pengesahan dan pengundangan.

1.4 RUU di bidang kearsipan adalah merupakan usul inisaitif dari pemerintah yakni Arsip Nasional Republik Indonesia untuk atas nama Presiden dan dapat merupakan usul inisiatif DPR RI.

1.5 Pembahasan RUU kearsipan usul inisiatif DPR RI disampaikan secara tertulis kepada pimpinan DPR, lalu ditandatangani sekurang-kurangnya 10 anggota DPR, selanjutnya dilakukan pemandangan umum fraksi terhadap RUU dan jawaban pemerintah atas pemandangan umum fraksi, apabila RUU disetujui tanpa perubahan, maka rapat paripurna memutuskan apakah usul RUU tersebut dapat secara prinsip diterima menjadi RUU usul dari DPR atau tidak.

1.6 Rapat paripurna didahului dengan penjelasan pengusul dan pendapat fraksi-fraksi, apabila disetujui dengan perubahan, DPR menugaskan kepada komisi, badan legislasi, atau panitia khusus untuk membahas dan menyempurnakan RUU usul dari DPR.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Daftar prolegnas

2.1.2 Naskah akademik

2.1.3 Daftar inventaris masalah

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Alat pengolah data

2.2.3 Internet

2.2.4 Proyektor

2.2.5 Arus listrik

2.2.6 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

3.2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

3.3 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

3.4 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan

3.5 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

4.1.2 Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 1 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penyusunan Program Legislasi Nasional

4.1.3 Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 2 Tahun 2012 tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Undang-Undang

4.1.4 Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 92/PUU-X/2012 tentang Pengujian Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

4.2 Standar

4.2.1 Peraturan DPR Nomor 1 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penyusunan Prolegnas

4.2.2 Peraturan DPR Nomor 2 Tahun 2012 tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Undang-Undang,

4.2.3 Peraturan DPR Nomor 3 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penarikan Rancangan Undang-Undang

4.2.4 Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan dalam melakukan perumusan dan penyusunan NSPK di bidang kearsipan sebagai produk hukum nasional.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Jenis Perundang-undangan
      3.1.2 Prolegnas
      3.1.3 Prosedur perumusan dan penetapan Undang-Undang
      3.1.4 *Legal drafting*
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mendaftarkan NSPK di bidang kearsipan sebagai prolegnas instansi
      3.2.2 Membuat kerangka dan sistematika NSPK
      3.2.3 Membuat daftar inventaris masalah
      3.2.4 Membuat *legal drafting*

3.2.5 Melakukan pembahasan RUU di bidang kearsipan antar kementerian/pemerintah

3.2.6 Mendaftarkan RUU ke DPR RI

3.2.7 Melakukan pembahasan dan pengesahan RUU di bidang kearsipan dengan DPR RI dan DPD RI

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dalam mendaftarkan RUU di bidang kearsipan terdaftar sebagai prolegnas

4.2 Cermat membuat naskah akademik

4.3 Cermat membuat daftar inventaris masalah

4.4 Cermat membuat *legal drafting*

4.5 Cermat melakukan pembahasan RUU di bidang kearsipan antar kementerian/pemerintah

4.6 Cermat mendaftarkan RUU ke DPR RI

4.7 Cermat melakukan pembahasan RUU di bidang kearsipan dengan DPR RI dan DPD RI

4.8 Cermat dalam melakukan proses penetapan RUU di bidang kearsipan menjadi Undang-Undang

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam melakukan finalisasi, menetapkan, dan mengundangkan Undang-Undang di bidang kearsipan

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.002.1**
JUDUL UNIT	:	**Menyusun NSPK di Bidang Kearsipan**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun NSPK di bidang kearsipan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan penyusunan	1.1 Perundang-undangan di bidang kearsipan sebagai referensi disiapkan. 1.2 ISO dan referensi lainnya disiapkan, dipelajari. 1.3 Sistem, asas, dan teknik penyusunan **NSPK** di bidang kearsipan dirumuskan. 1.4 Tim penyusun NSPK dibentuk dan ditetapkan.
2. Merumuskan ruang lingkup dan materi muatan	2.1 Daftar inventaris masalah dibuatkan. 2.2 Kerangka dan sistematika susunan NSPK dibuatkan dan ditetapkan. 2.3 Panduan umum penyusunan NSPK disiapkan dan diterapkan.
3. Menyusun *legal drafting*	3.1 Prinsip dan tujuan penyusunan NSPK sebagai serangkaian aturan dan kebijakan nasional diakomodirkan dan diidentifikasikan. 3.2 Pembahasan substansi NSPK di bidang kearsipan dilakukan dan dirumuskan. 3.3 Aspek yuridis dan materi muatan NSPK dalam bentuk pasal demi dituangkan dan diakomodirkan. 3.4 Draft NSPK kearsipan difinalisasikan dan ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit Kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) di bidang kearsipan sebagai bentuk kebijakan nasional.

1.2 Kebijakan nasional adalah serangkaian aturan yang dapat berupa norma, standar, prosedur dan/atau kriteria yang ditetapkan Pemerintah sebagai pedoman penyelenggaraan kearsipan nasional.

1.3 NSPK merupakan kebijakan nasional yang mengatur pedoman penyelenggaraan kearsipan nasional di bidang kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.4 Norma adalah aturan, ketentuan, kaidah, pedoman, acuan, dan ketentuan berperilaku dan berinteraksi antar manusia di dalam suatu kelompok masyarakat dalam menjalani kehidupan bersama-sama.

1.5 Norma hukum adalah merupakan peraturan yang dibuat oleh lembaga-lembaga tertentu yang memiliki wewenang untuk mengatur kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Peraturan ini bersumber dari perundang-undangan, yurisprudensi, kebiasaan, dan doktrin.

1.6 Standar adalah acuan yang dipakai sebagai patokan dalam penyelenggaraan kearsipan nasional

1.7 Prosedur adalah metode atau tata cara untuk penyelenggaraan kearsipan nasional.

1.8 Kriteria adalah ukuran yang dipergunakan menjadi dasar dalam penyelenggaraan kearsipan nasional.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Daftar prolegnas instansi

2.1.2 Naskah akademik

2.1.3 Daftar inventaris masalah

2.1.4 Daftar ISO Kearsipan

2.1.5 Buku referensi kearsipan

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Alat pengolah data

2.2.3 Internet

2.2.4 Proyektor

2.2.5 Arus listrik

2.2.6 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
   3.2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
   3.3 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan
   3.4 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
      4.1.2 Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 1 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penyusunan Program Legislasi Nasional
      4.1.3 Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 92/PUU-X/2012 tentang Pengujian Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
   4.2 Standar
      4.2.1 Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan dalam melakukan perumusan dan penyusunan NSPK di bidang kearsipan sebagai aturan hukum tertulis nasional.

1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

2.1 O.84ARS00.001.1 : Menyusun Perundang-undangan di Bidang Kearsipan.

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Jenis perundang-undangan

3.1.2 Prolegnas

3.1.3 Prosedur perumusan dan penetapan NSPK

3.1.4 ISO dan referensi kearsipan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mendaftarkan rancangan NSPK di bidang kearsipan terdaftar sebagai prolegnas instansi

3.2.2 Membuat daftar inventaris masalah NSPK

3.2.3 Membuat *legal drafting* NSPK

3.2.4 Melakukan proses pembahasan NSPK di bidang kearsipan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dalam mendaftarkan NSPK di bidang kearsipan sebagai prolegnas instansi

4.2 Cermat membuat daftar inventaris masalah

4.3 Cermat membuat *legal drafting*

4.4 Cermat melakukan proses pembahasan rancangan NSPK di bidang kearsipan

4.5 Cermat memfinalisasi/penetapan NSPK kearsipan nasional

5. Aspek kritis

   5.1 Kecermatan dalam menuangkan dan mengakomodirkan aspek yuridis dan materi muatan NSPK kearsipan dalam bentuk pasal demi pasal

KODE UNIT : **O.84ARS00.003.1**

JUDUL UNIT : **Menyusun Kebijakan Strategis Jangka Panjang di Bidang Kearsipan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun kebijakan strategis jangka panjang (RPJP) di bidang kearsipan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan penyusunan	1.1 Perundang-undangan di bidang kearsipan sebagai referensi disiapkan. 1.2 ISO dan referensi lainnya disiapkan, dipelajari. 1.3 Metode **analisis SWATT** dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan strategi jangka panjang diterapkan. 1.4 Tim penyusun kebijakan strategis jangka panjang organisasi dibentuk dan ditetapkan.
2. Merumuskan materi kebijakan jangka panjang	2.1 **Visi dan misi** organisasi diidentifikasi dan dianalisis. 2.2 Evaluasi kebijakan strategis organisasi masa lalu dilakukan, dipelajari dan dianalisis. 2.3 Pengujian beberapa arah pencapaian, mengkaji ketidakpastian, mengukur kapasitas, menentukan arah pencapaian, serta menentukan langkah untuk mencapainya sesuai analisis SWATT dilakukan. 2.4 Arah dan tujuan jangka panjang, *road map* dan strategi pencapaian secara bertahap kebijakan jangka panjang pembangunan nasional di bidang kearsipan dirumukan. 2.5 Kebijakan/rencana jangka panjang organisasi disahkan dan ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit Kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyusun kebijakan strategis jangka panjang (RPJP) di bidang kearsipan sesuai visi dan misi organisasi.
   1.2 visi organisasi merupakan rangkaian kalimat yang menyatakan cita-cita atau impian sebuah organisasi yang ingin dicapai di masa yang akan datang.
   1.3 Misi organisasi merupakan rangkaian kalimat yang menyatakan tujuan atau alasan eksistensi organisasi yang memuat apa yang disediakan oleh instansi/perusahaan kepada masyarakat, baik berupa produk ataupun jasa (Wibisono: 2006, hal. 46-47).
   1.4 Kebijakan nasional adalah serangkaian aturan yang dapat berupa norma, standar, prosedur dan/atau kriteria yang ditetapkan Pemerintah sebagai pedoman penyelenggaraan kearsipan nasional.
   1.5 Perumusan kebijakan/perencanaan strategis jangka panjang penyelenggaraan kearsipan nasional adalah perumusan tujuan jangka panjang yang ingin dicapai dalam periode 25 – 30 tahun.
   1.6 Analisis SWOT adalah suatu metode perencanaan strategis untuk mengevaluasi faktor-faktor yang berpengaruh dalam usaha mencapai tujuan, yaitu kekuatan (*strengths*), kelemahan (*weaknesses*), peluang (*opportunities*), dan ancaman (*threats*), baik itu tujuan jangka pendek maupun jangka panjang.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Visi dan misi
      2.1.2 Daftar prolegnas instansi
      2.1.3 Daftar skala prioritas pembangunan kearsipan
      2.1.4 Laporan evaluasi dan *monitoring*
      2.1.5 Naskah akademik
      2.1.6 Daftar inventaris masalah
      2.1.7 Daftar ISO Kearsipan

2.1.8 Buku referensi kearsipan

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Alat pengolah data

2.2.3 Internet

2.2.4 Proyektor

2.2.5 Arus listrik

2.2.6 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

3.2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara

3.3 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang

3.4 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan

3.5 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.6 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional

3.7 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025

3.8 Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah

3.9 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan

3.10 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional

3.11 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

4.1.2 Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015 - 2019

4.1.3 Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

4.2 Standar

4.2.1 Tata Cara Perencanaan Pembangunan Nasional

4.2.2 Tata Cara Perencanaan Pembangunan Kearsipan Nasional

4.2.3 Rencana Strategis K/L

4.2.4 Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Arsip Nasioanal Republik Indonesia

4.2.5 Rencana Kerja (Renja) Arsip Nasioanal Republik Indonesia

4.2.6 SOP Perencanaan (*Top Down* dan *Bottom Up*)

4.2.7 Musrenbang

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan dalam menyusun kebijakan strategis jangka panjang di bidang kearsipan.

1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Perundang-undangan

3.1.2 Visi dan misi organisasi

3.1.3 Prolegnas

3.1.4 Grand design

3.1.5 Sistem dan prosedur perencanaan nasional

3.1.6 ISO dan referensi kearsipan

3.1.7 Sistem kearsipan nasional

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengevaluasi implementasi pelaksanaan perencanaan pembangunan nasional di bidang kearsipan periode yang lalu

3.2.2 Merumuskan visi dan misi menjadi sistem *grand design* pembangunan kearsipan berkelanjutan

3.2.3 Melakukan atau menerapkan sistem analisis SWATT dalam system perencanaan pembangunan kearsipan

3.2.4 Menerapkan sistem peramalan produktif (*forecasting*) dalam merumuskan dan mengidentifikasi faktor-faktor yang mendukung keberhasilan dan faktor penghambat pembangunan kearsipan nasional.

3.2.5 Menyusun skala prioritas pembangunan kearsipan nasional

3.2.6 Menyusun *road map* jangka menengah pembangunan nasional di bidang kearsipan

3.2.7 Menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) di bidang kearsipan nasional

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat mengevaluasi implementasi pelaksanaan perencanaan pembangunan nasional di bidang kearsipan periode yang lalu

4.2 Cermat merumuskan visi dan misi menjadi sistem *grand design* pembangunan kearsipan berkelanjutan

4.3 Cermat melakukan atau menerapkan sistem analisis SWATT dalam sistem perencanaan pembangunan kearsipan

4.4 Cermat menerapkan sistem peramalan produktif (*forecasting*) dalam merumuskan dan mengidentifikasi faktor-faktor yang mendukung keberhasilan dan faktor penghambat pembangunan kearsipan nasional.

4.5 Cermat menyusun skala prioritas pembangunan kearsipan nasional

4.6 Cermat menyusun *road map* jangka menengah pembangunan nasional di bidang kearsipan

4.7 Cermat menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) di bidang kearsipan nasional

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam merumuskan arah dan tujuan jangka panjang, *road map* dan strategi pencapaian secara bertahap kebijakan jangka panjang pembangunan nasional di bidang kearsipan

KODE UNIT : **O.84ARS00.004.1**

JUDUL UNIT : **Menyusun Rencana Strategis Jangka Menengah di Bidang Kearsipan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun rencana strategis jangka menengah (renstra) di bidang kearsipan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan penyusunan	1.1 Perundang-undangan di bidang kearsipan dan perundang-undangan di bidang perencanaan sebagai referensi disiapkan. 1.2 ISO dan referensi kearsipan lainnya disiapkan, dipelajari. 1.3 Arah dan tujuan jangka panjang, *road map* kebijakan jangka panjang pembangunan nasional di bidang kearsipan disiapkan. 1.4 Metode analisis SWATT dalam merumuskan rencama jangka menengah pembangunan kearsipan diterapkan. 1.5 Tata cara perumusan rencana strategis (**RENSTRA**) pembangunan kearsipan nasional dipahami. 1.6 Analisis SWATT sebagai pendekatan dalam merumuskan arah kebijakan, formula pencapaian bertahap, dan strategi pencapaian rencana strategis jangka menengah digunakan atau diterapkan. 1.7 Tim penyusun kebijakan strategis jangka menengah organisasi dibentuk dan ditetapkan.
2. Merumuskan materi rencana jangka menengah	2.1 **Visi dan misi** organisasi diidentifikasi dan dianalisis. 2.2 Kebijakan rencana jangka panjang pembangunan kearsipan nasional diidentifikasi dan dianalisis. 2.3 *Road map* atau sistem pencapaian bertahap lima tahunan kebijakan jangka panjang berdasarkan program prioritas

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	(strategis) di formulakan. 2.4 Rancangan awal rencana pembangunan dan rancangan rencana kerja disusun. 2.5 Kebijakan/rencana jangka menengah lima tahunan (RENSTRA) di bidang kearsipan yang bersifat final disusun dan ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit Kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyusun kebijakan strategis jangka menengah (RPJM) sesuai visi dan misi serta Kebijakan strategi jangka panjang pembangunan nasional di bidang kearsipan (RPJP).
   1.2 visi organisasi merupakan rangkaian kalimat yang menyatakan cita-cita atau impian sebuah organisasi yang ingin dicapai di masa yang akan datang.
   1.3 Misi organisasi merupakan rangkaian kalimat yang menyatakan tujuan atau alasan eksistensi organisasi yang memuat apa yang disediakan oleh instansi/perusahaan kepada masyarakat, baik berupa produk ataupun jasa (Wibisono: 2006, hal. 46-47).
   1.4 Kebijakan nasional adalah serangkaian aturan yang dapat berupa norma, standar, prosedur dan/atau kriteria yang ditetapkan Pemerintah sebagai pedoman penyelenggaraan kearsipan nasional.
   1.5 RENSTRA Nasional adalah proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun dan disusun berdasarkan pemahaman terhadap lingkungan strategic baik dalam skala nasional, regional maupun global dengan memperhitungkan potensi, peluang, kendala dan keterbatasan sumberdaya untuk mencapai visi misi organisasi yang dijabarkan sebagai sasaran program berdasarkan skala prioritas.
   1.6 RENSTRA Kementerian/Lembaga, adalah dokumen perencanaan Kementerian/Lembaga untuk periode 5 (lima) tahun.
   1.7 RENSTRA di bidang kearsipan adalah singkatan dari rencana strategis jangka menengah yaitu suatu perumusan rencana

pembangunan kearsipan nasional selama kurun waktu 5 (lima) tahun sebagai usaha bertahap untuk mencapai tujuan kebijakan/rencana jangka panjang (25-30 tahun) pembangunan kearsipan nasional yang telah ditetapkan.

1.8 Dalam proses penrumusan atau penyusunan Renstra dibutuhkan pendekatan yaitu dengan mempergunakan Analisis SWOT yaitu suatu metode perencanaan strategis dengan mengevaluasi faktor-faktor yang berpengaruh dalam usaha mencapai tujuan, yaitu kekuatan (*strengths*), kelemahan (*weaknesses*), peluang (*opportunities*), dan ancaman (*threats*), baik itu tujuan jangka pendek maupun jangka panjang.

1.9 Finalisasi Renstra kearsipan memerlukan akselerasi dan sinkronisasi antara pimpinan organisasi pada musyawarah perencanaan pembangunan (musrembang) atas rancangan awal rencana pembangunan dan rancangan rencana kerja yang telah disusun.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Visi dan misi

2.1.2 RPJP kearsipan

2.1.3 RPJM Nasional

2.1.4 Daftar program skala prioritas

2.1.5 Laporan evaluasi dan *monitoring*

2.1.6 RKP

2.1.7 Daftar ISO Kearsipan

2.1.8 Buku referensi kearsipan

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Alat pengolah data

2.2.3 Internet

2.2.4 Proyektor

2.2.5 Arus listrik

2.2.6 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
   3.2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
   3.3 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang
   3.4 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan
   3.5 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.6 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
   3.7 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025
   3.8 Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah
   3.9 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
   3.10 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional
   3.11 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
      4.1.2 Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015 - 2019
      4.1.3 Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
   4.2 Standar
      4.2.1 Tata Cara Perencanaan Pembangunan Nasional
      4.2.2 Tata Cara Perencanaan Pembangunan Kearsipan Nasional

4.2.3 Rencana Strategis K/L

4.2.4 Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Arsip Nasioanal Republik Indonesia

4.2.5 Rencana Kerja (Renja) Arsip Nasioanal Republik Indonesia

4.2.6 SOP Perencanaan (*Top Down* dan *Bottom Up*)

4.2.7 Musrenbang

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan dalam menyusun kebijakan/rencana strategis jangka menengah (RENSTRA) di bidang kearsipan.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.003.1 : Menyusun Kebijakan Strategis Jangka Panjang di Bidang Kearsipan

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Perundang-undangan
      3.1.2 Visi dan misi organisasi
      3.1.3 Prolegnas
      3.1.4 *Grand design*
      3.1.5 Sistem dan prosedur perencanaan nasional
      3.1.6 ISO dan referensi kearsipan
      3.1.7 Sistem kearsipan nasional
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengevaluasi implementasi pelaksanaan perencanaan pembangunan nasional di bidang kearsipan periode yang lalu

3.2.2 Merumuskan visi dan misi menjadi sistem *grand design* pembangunan kearsipan berkelanjutan

3.2.3 Melakukan atau menerapkan sistem analisis SWATT dalam system perencanaan pembangunan kearsipan

3.2.4 Menerapkan sistem peramalan produktif (*forecasting*) dalam merumuskan dan mengidentifikasi faktor-faktor yang mendukung keberhasilan dan faktor penghambat pembangunan kearsipan nasional.

3.2.5 Menyusun skala prioritas pembangunan kearsipan nasional

3.2.6 Menyusun *road map* jangka menengah pembangunan nasional di bidang kearsipan

3.2.7 Menyusun rencana pembangunan jangka menengah (RPJM/RENSTRA) di bidang kearsipan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat mengevaluasi implementasi pelaksanaan perencanaan pembangunan nasional di bidang kearsipan periode yang lalu

4.2 Cermat merumuskan mengidentifikasi dan menerapkan visi dan misi, RPJP menjadi *road map* atau strategi pembangunan kearsipan bertahap dan berkelanjutan

4.3 Cermat melakukan atau menerapkan sistem analisis SWATT dalam sistem perencanaan pembangunan kearsipan

4.4 Cermat menerapkan sistem peramalan produktif (*forecasting*) dalam merumuskan dan mengidentifikasi faktor-faktor yang mendukung keberhasilan dan faktor penghambat pembangunan kearsipan nasional.

4.5 Cermat menyusun skala prioritas pembangunan kearsipan nasional

4.6 Cermat menyusun *road map* jangka menengah pembangunan nasional di bidang kearsipan

4.7 Cermat menyusun rencana pembangunan jangka menengah (RPJM/RENSTRA) di bidang kearsipan

5. Aspek kritis

   5.1 Kecermatan dalam mermformulasikan *road map* atau sistem pencapaian bertahap lima tahunan kebijakan jangka panjang berdasarkan program prioritas (strategis)

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.005.1**
JUDUL UNIT	:	**Menyusun Peraturan tentang Pembentukan Unit Pengolah**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun Peraturan tentang Pembentukan Unit Pengolah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun naskah akademik pembentukan Unit Pengolah	1.1 Data organisasi, peraturan perundang-undangan dan referensi dikumpulkan dan disiapkan. 1.2 Rapat pembahasan ruang lingkup permasalahan dilakukan. 1.3 Daftar inventaris masalah dibuatkan disesuaikan dengan ruang lingkup permasalahan. 1.4 Naskah akademik disusun sesuai dengan format penyusunan yang berlaku.
2. Membuat draft peraturan	2.1 Daftar inventaris masalah dianalisis. 2.2 Pasal demi pasal draft peraturan disusun sesuai daftar inventaris masalah yang telah ditentukan. 2.3 Draft peraturan pembentukan Unit Pengolah ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Kompetensi ini diawali dengan merencanakan dan mempersipkan data-data yang diperlukan, menyiapkan daftar inventaris masalah, menyusun naskah akademik, menyusun draft dan menetapkan peraturan serta melakukan sosialisasi peraturan tentang pembentukan Unit Pengolah adalah bagian dalam menyusun peraturan tentang pembentukan Unit Pengolah.
   1.2 Inisiator penyusunan peraturan ini adalah unit kerja pengusul yang bertugas memfasilitasi rapat pembahasan, penyusunan draft sampai

dengan penetapan peraturan dan di koordinasikan dengan bagian *legal drafting*.

1.3 Bahan yang dipergunakan adalah norma, standar, prosedur, kriteria (NSPK) kearsipan, referensi hukum, struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi, dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   - 2.1 Peralatan
     - 2.1.1 Alat pengolah data
     - 2.1.2 Proyektor
     - 2.1.3 Alat presentasi
     - 2.1.4 *Printer*
     - 2.1.5 Penyimpan data
   - 2.2 Perlengkapan
     - 2.2.1 ATK
     - 2.2.2 Ruang rapat

3. Peraturan yang diperlukan
   - 3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   - 4.1 Norma
     - 4.1.1 Peraturan tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja
     - 4.1.2 Peraturan tentang Pedoman Penyusunan Naskah Akademik
     - 4.1.3 Peraturan tentang Pedoman Penyusunan Perundang-undangan
   - 4.2 Standar
     - 4.2.1 Pedoman Pengelolaan Unit Pengolah
     - 4.2.2 Standar Unit Pengolah
     - 4.2.3 Standar *Central File*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian Asesor meliputi aspek pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan dan pemahaman tentang kedudukan, tugas, fungsi, dan kewenangan Unit Pengolah dalam sebuah organisasi.
   1.2 Kemampuan mengumpulkan bahan, data, referensi yang relevan merupakan bagian yang dinilai dari unit kompetensi ini.
   1.3 Kemahiran dalam berargumentasi, berpendapat terkait dengan pembentukan peraturan merupakan penilaian kunci dari kompetensi ini.
   1.4 Keterampilan mempergunakan bahan presentasi dan peralatan simulasi tidak terlepas dari penilaian kompetensi ini.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Organisasi dan manajemen
      3.1.2 Hukum dan perundang-undangan
      3.1.3 Sistem kearsipan dinamis
      3.1.4 Daur hidup arsip (*life cycle of the records*)
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menyusun kerangka peraturan secara sistematis
      3.2.2 Menyusun draft peraturan pasal demi pasal

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat dalam melakukan harmonisasi perundang-undangan
   4.2 Cermat menyusun kalimat dalam pasal (*legal drafting*)

5. Aspek kritis
   5.1 Teliti dalam membuat daftar inventaris masalah sesuai dengan ruang lingkup permasalahan

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.006.1**
JUDUL UNIT	:	**Membentuk Unit Pengolah**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membentuk Unit Pengolah sesuai permintaan atau kebutuhan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan pembentukan Unit Pengolah	1.1 NSPK dan referensi disiapkan sesuai keperluan pembentukan Unit Pengolah. 1.2 Proposal pembentukan Unit Pengolah dibuatkan.
2. Melaksanakan proses pembentukan Unit Pengolah	2.1 Struktur organisasi, tugas dan fungsi serta nomenklatur Unit Pengolah diuraikan dan ditetapkan. 2.2 Ruangan khusus dan fasilitas yang dibutuhkan diuraikan pada *job description central file*. 2.3 *Central file* dan sarana kearsipan lainnya disiapkan sesuai standar kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini mencakup upaya menerapkan prinsip, kaedah, dan ketentuan kearsipan yang berlaku dengan tersedianya Unit Pengolah di semua pencipta arsip yang harus dilengkapi dengan ruangan khusus (*central file*).
   1.2 *Central file* adalah pusat penyimpanan arsip aktif.
   1.3 Pembentukan Unit Pengolah tetap memperhatikan beberapa ketentuan peraturan yang berlaku yang mengatur kebutuhan sumber daya seperti ruangan khusus *central file*, ruang penyimpanan arsip aktif, sumber daya manusia (Arsiparis) sesuai dengan kompetensinya, dan lain-lain.

2. Peralatan dan perlengkapan
    2.1 Peralatan
        2.1.1 Struktur organisasi
        2.1.2 Uraian tugas dan fungsi
        2.1.3 Data unit sekretariat organisasi
        2.1.4 Data unit kerja
    2.2 Perlengkapan
        2.2.1 Ruangan khusus
        2.2.2 Tempat penyimpanan *file*
        2.2.3 Alat tulis kantor
        2.2.4 Alat pengolah data

3. Peraturan yang diperlukan
    3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
    3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
    4.1 Norma
        4.1.1 Pedoman Pengelolaan Unit Pengolah
    4.2 Standar
        4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Unit Pengolah
        4.2.2 Standar *central file*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
    1.1 Penilaian aspek pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan, struktur organisasi, keterampilan mempetakan dan menganalisis unit-unit fungsi, dan menentukan *level* dalam proses pembentukan Unit Pengolah.
    1.2 Penilaian terhadap pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja pada unit kompetensi ini sebagian besar dilakukan didalam ruangan rapat atau tempat presentasi.

1.3 Penilaian juga dilakukan terhadap keterampilan dan sikap kerja dalam mempergunakan peralatan simulasi, mengemukakan pendapat, berargumentasi dalam ruang presentasi pada saat rapat berlangsung.

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.005.1 : Menyusun Peraturan tentang Pembentukan Unit Pengolah

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Organisasi dan manajemen
      3.1.2 Hukum dan perundang-undangan
      3.1.3 Sistem kearsipan dinamis
      3.1.4 Daur hidup arsip (*life cycle of the records*)
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menyusun peraturan
      3.2.2 Menyusun nomenklatur unit kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat dalam mengumpulkan dan mengolah data
   4.2 Cermat dalam mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dalam menbentuk Unit Pengolah (analisis SWATT)
   4.3 Cermat mempergunakan peraturan perundang-undangan dan referensi kearsipan

5. Aspek kritis
   5.1 Ketelitian dalam membuat proposal pembentukan Unit Pengolah.

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.007.1**
JUDUL UNIT	:	**Menyusun Pedoman Pengelolaan Unit Pengolah**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun Pedoman Pengelolaan Unit Pengolah sesuai kebutuhan unit kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan bahan	1.1 Data dan referensi disiapkan untuk dipergunakan dalam menyusun Pedoman Pengelolaan Unit Pengolah. 1.2 Tim penyusun dibentuk untuk memperlancar penyusunan Pedoman Pengelolaan **Unit Pengolah**. 1.3 Daftar Inventaris Masalah di susun sebagai materi atau substansi pedoman.
2. Menyusun daftar inventaris masalah	2.1 Ruang lingkup permasalahan yang diatur dalam pedoman dirumuskan. 2.2 Butir-butir permasalahan diidentifikasikan sesuai ruang lingkup permasalahan. 2.3 Daftar inventaris masalah dibuatkan sesuai ruang lingkup permasalahan.
3. Menyusun draf pasal demi pasal	3.1 Kerangka dan sistematika disusun dan ditetapkan. 3.2 Uraian tugas, fungsi dan kewenangan Unit Pengolah diidentifikasikan. 3.3 Legal draft pedoman dituangkan dalam bentuk pasal demi pasal termasuk lampiran yang dibutuhkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berupaya menerapkan prinsip, kaedah, dan ketentuan kearsipan dalam menyusun Pedoman Pengelolaan Unit Pengolah.

1.2 Unit Pengolah adalah merupakan sebuah unit organisasi kearsipan yang berfungsi sebagai pusat pengelolaan arsip aktif (*central file*) yang melekat pada unit kerja yang memiliki tugas, fungsi spesifik tertentu yang berbeda dengan unit kerja lainnya.

1.3 Pada Unit Pengolah ini terdapat wadah berupa ruang khusus yang dipergunakan untuk menyimpan *file* yang unit kerja di lingkungannya.

1.4 Pedoman Pengelolaan Unit Pengolah diperlukan sebagai panduan dalam memberdayakan dan mengoperasikan sebuah Unit Pengolah yang standar dalam menangani penciptaan arsip, menangani arsip aktif, menangani arsip vital, melakukan alih media, memberikan layanan arsip aktif, dan melakukan pemindahan arsip inaktif dan tugas-tugas lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

1.5 *Central file* dan sarana kearsipan lainnya disebutkan secara jelas perannya dalam pedoman ini.

1.6 Pedoman Pengelolaan Unit Pengolah merupakan panduan dalam mengoperasikan Unit Pengolah sesuai standar yang dipersyaratkan dengan tersedianya sumber daya yang dibutuhkan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Referensi perundang-undang

2.1.2 Struktur organisasi

2.1.3 Uraian tugas dan fungsi

2.1.4 Data unit kerja

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Alat pengolah data

2.2.3 Proyektor

2.2.4 Alat presentasi

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Unit Pengolah
      4.2.2 Standar *central file*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menilai kesesuaian teknis dan sistematika, ruang lingkup, dan substansi yang tercakup dalam pedoman Pengelolaan Unit Pengolah.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.005.1 : Menyusun Peraturan tentang Pembentukan Unit Pengolah
   2.2 O.84ARS00.006.1 : Membentuk Unit Pengolah

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Organisasi kearsipan
      3.1.2 Hukum dan perundang-undangan
      3.1.3 Sistem kearsipan dinamis

3.1.4 Daur hidup arsip (*life cycle of the records*)

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menyusun daftar inventaris masalah

3.2.2 Menyusun peraturan (*legal drafting*)

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dalam mengumpulkan dan mengolah data

4.2 Cermat mempergunakan peraturan perundang-undangan dan referensi

4.3 Teliti dalam menyusun daftar inventaris masalah

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam merumuskan ruang lingkup permasalahan

5.2 Ketelitian dalam membuat daftar inventaris masalah

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.008.1**
JUDUL UNIT	:	**Menyusun Standar Fungsi, Tugas dan Kewenangan Unit Pengolah**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun standar fungsi, tugas dan kewenangan Unit Pengolah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi fungsi, tugas dan kewenangan Unit Pengolah	1.1 Data organisasi, peraturan perundang-undangan dan referensi terkait Unit Pengolah dikumpulkan dan dianalisis. 1.2 Standar fungsi, tugas dan kewenangan Unit Pengolah diidentifikasi dan di deskripsikan sesuai ketentuan penciptaan dan pengelolaan arsip aktif.
2. Merumuskan dan mengesahkan standar fungsi, tugas dan kewenangan Unit Pengolah	2.1 Standar fungsi, tugas dan kewenangan Unit Pengolah disesuaikan dengan uraian tugas dan fungsi unit sekretariat organisasi. 2.2 Standar fungsi, tugas dan kewenangan Unit Pengolah dilegalitaskan atau diformalkan keberadaanya dengan peraturan instansi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi membutuhkan kemampuan pengetahuan dalam menyusun standar fungsi, tugas dan kewenangan Unit Pengolah yang berlaku pada Lingkup Instansi pencipta arsip.
   1.2 Dalam proses penyusunan standar fungsi, tugas dan kewenangan Unit Pengolah diperlukan kemampuan untuk mengidentifikasi uraian tugas, fungsi dan kewenangan Unit Pengolah.
   1.3 Untuk memastikan berlakunya standar fungsi, tugas dan kewenangan Unit Pengolah, perlu ditetapkan dalam bentuk peraturan agar mempunyai kekuatan hukum formal.

1.4 Bahan yang dipergunakan dalam proses pembahasan penyusunan standar fungsi, tugas dan kewenangan Unit Pengolah adalah perundang-undangan, buku referensi kearsipan, struktur organisasi dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Perudang-undangan kearsipan
      2.1.2 Buku referensi kearsipan
      2.1.3 Struktur organisasi
      2.1.4 Uraian tugas dan fungsi instansi
      2.1.5 Alat pengolah data
      2.1.6 Proyektor
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat tulis kantor
      2.2.2 Ruang rapat

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.3 Peraturan teknis Arsip Nasional Republik Indonesia tentang standar operasional Unit Pengolah.

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Pedoman Pengelolaan Unit Pengolah
      4.1.2 Peraturan tentang struktur organisasi dan *job description*
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar *central file*
      4.2.2 Standar fungsi kearsipan internasional (*International standard describing function*)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/TUK yang nyaman.
   1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
   1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
   1.4 Penilaian Asesor meliputi aspek pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan dan pemahaman tentang kedududkan, tugas, fungsi, dan kewenangan Unit Pengolah dalam sebuah organisasi.

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.005.1 : Menyusun Peraturan tentang Pembentukan Unit Pengolah
   2.2 O.84ARS00.006.1 : Membentuk Unit Pengolah
   2.3 O.84ARS00.007.1 : Menyusun Pedoman Pengelolaan Unit Pengolah

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Organisasi kearsipan
      3.1.2 Penciptaan arsip
      3.1.3 Penanganan arsip aktif
      3.1.4 Daur hidup arsip (*life cycle of the records*)
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Melakukan analisis fungsi
      3.2.2 Menyusun peraturan teknis

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat dalam melakukan harmonisasi perundang-undangan
   4.2 Cermat dalam mengidentifikasi tugas, fungsi, dan kewenangan Unit Pengolah
   4.3 Cermat dalam melakukan analisis

5. Aspek kritis
   5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi dan mengdeskripsikan uraian fungsi, tugas dan kewenangan Unit Pengolah sesuai ketentuan penciptaan dan pengelolaan arsip aktif

KODE UNIT	:	**R.91ARS00.009.1**
JUDUL UNIT	:	**Mengevaluasi Kinerja Pengelolaan Unit Pengolah**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengevaluasi kinerja Unit Pengolah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan evaluasi	1.1 Referensi yang diperlukan disiapkan. 1.2 Identifikasi masalah dilakukan sesuai tujuan. 1.3 Formulir survei disusun dan ditetapkan. 1.4 Tim survei dibentuk sesuai keperluan.
2. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data	2.1 Melakukan survei ke Unit Pengolah sesuai sampel yang telah ditentukan. 2.2 Formulir diisi sesuai data yang diperlukan. 2.3 Data diolah dan di analisis sesuai metodologi survei.
3. Menyusun laporan hasil evaluasi	3.1 Laporan disusun sesuai hasil pengolahan dan analisis data. 3.2 Kesimpulan dan rekomendasi disusun sesuai kebutuhan dan tindak lanjut.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berkaitan dengan kegiatan mengevaluasi kinerja dalam mengelola Unit Pengolah pada pencipta arsip (instansi pemerintah maupun perusahaan).
   1.2 Evaluasi ini diperlukan untuk mengetahui tingkat kefektifan peran dan fungsi Unit Pengolah dalam mengelola *central file*, menangani penciptaan arsip, menangani arsip aktif, penyusutan arsip, dan melakukan layanan arsip aktif.
   1.3 Evaluasi kinerja dalam mengelola Unit Pengolah ini dilakukan melalui pengamatan langsung dan pengisian data dengan

mempergunakan alat bantu berupa kuestioner, kamera, perekam suara dan peralatan lain sesuai kebutuhan lapangan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   - 2.1 Peralatan
     - 2.1.1 Formulir kuesioner
     - 2.1.2 Kamera
     - 2.1.3 Perekam suara
     - 2.1.4 Alat tulis kantor
     - 2.1.5 Alat pengolah data
     - 2.1.6 Proyektor
     - 2.1.7 Alat presentasi
   - 2.2 Perlengkapan
     - 2.2.1 Program kerja Unit Pengolah
     - 2.2.2 Struktur organisasi
     - 2.2.3 Uraian tugas dan fungsi

3. Peraturan yang diperlukan
   - 3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   - 4.1 Norma
     - 4.1.1 Pedoman Pengelolaan Unit Pengolah
     - 4.1.2 Peraturan tentang struktur organisasi
   - 4.2 Standar
     - 4.2.1 Standar operasional Unit Pengolah
     - 4.2.2 Standar operasional prosedur (SOP) pengelolaan *central file*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan dapat diterapkan secara individu maupun tim dalam melakukan evaluasi kinerja pengeloaan Unit Pengolah.
   1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/TUK yang aman.
   1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan memperhatikan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
   1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi tes lisan, tes tertulis, observasi – tempat kerja/demontrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan/atau wawancara serta metode yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Standar kinerja organisasi
      3.1.2 Tugas dan fungsi Unit Pengolah
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Membuat formulir survei (kuesioner)
      3.2.2 Melakukan pengamatan
      3.2.3 Melakukan wawancara
      3.2.4 Membuat laporan hasil survei

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat dalam mengumpulkan data
   4.2 Teliti dalam melakukan analisis permasalahan
   4.3 Bertanggung jawab terhadap laporan yang disusun

5. Aspek kritis
    5.1 Kecermatan dalam mengolah dan menganalisis data secara metodologis.
    5.2 Ketepatan dalam membuat kesimpulan dan rekomendasi hasil pengolahan dan analisis data

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.010.1**
JUDUL UNIT	:	**Menyusun Standar Operasional Prosedur Pengelolaan *Central file***
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan *central file.*

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempetakan prosedur kerja	1.1 Jumlah tenaga dan jenis pekerjaan dipetakan. 1.2 Tugas pekerjaan dibagi habis sesuai prosedur kerja.
2. Membuat alur kerja	2.1 Format SOP didesain dalam bentuk alur kerja (*flowchart*) dengan mepergunakan gambar, simbol, dan garis. 2.2 Pembagian tugas dibuat dalam bentuk alur kerja sesuai jabatan atau petugas yang terlibat dalam mengelola *central file*. 2.3 Alur kerja ditetapkan untuk menjadi acuan dalam mengoperasionalkan *central file*.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan kegiatan penyusunan SOP Pengelolaan *central file* di Unit Pengolah.
   1.2 SOP Pengelolaan *central file* menjadi panduan bagi semua petugas yang terlibat dalam mengoperasikan sebuah *central file* yang standar.
   1.3 SOP Pengelolaan *central file* dibuat dalam bentuk alur kerja dalam melakukan penciptaan arsip dan penanganan arsip aktif.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 NSPK

2.1.2 Referensi

2.1.3 Formulir

2.1.4 Alat pengolah data

2.1.5 *Printer*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

2.2.2 Proyektor

2.2.3 Alat presentasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Pedoman Pengelolaan Unit Pengolah

4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Prosedur Tetap di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia

4.1.3 Kode etik profesi Arsiparis

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK yang disepakati.

1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

   3.1 Pengetahuan

      3.1.1 Pengelolaan arsip aktif

      3.1.2 Penyusutan arsip

      3.1.3 Layanan arsip aktif

      3.1.4 Daur hidup arsip (*life cycle of the records*).

      3.1.5 Manajemen arsip dinamis

      3.1.6 Pembagian tugas antar jabatan

   3.2 Keterampilan

      3.2.1 Mendesain alur kerja dengan mempergunakan komputer

      3.2.2 Keterampilan membuat *flowchart*

4. Sikap kerja yang diperlukan

   4.1 Cermat dalam mengidentifikasi jenis pekerjaan di *central file*

   4.2 Teliti membagi tugas pekerjaan di *central file*

   4.3 Cermat membuat alur kerja (SOP)

5. Aspek kritis

   5.1 Ketepatan dalam melakukan pembagian tugas sesuai jabatan petugas yang terlibat

KODE UNIT : **O.84ARS00.011.1**

JUDUL UNIT : **Mengaudit Kelayakan *Central file***

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan audit dan penilaian atas kelayakan *central file.*

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan formulir penilaian	1.1 Kriteria penilaian diidentifikasi sesuai tujuan. 1.2 Membuat kuesioner survei berdasarkan kriteria penilaian kelayakan *central file*.
2. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data	2.1 Kuesioner survei di pergunakan. 2.2 Data dikumpulkan sesuai isian kuesioner dan pengamatan lapangan. 2.3 Data diolah dan dianalisis dengan metode statistik. 2.4 Hasil pengolahan dan analisis data disimpulkan dan dibuatkan rekomendasi tindak lanjut.
3. Membuat laporan hasil penilaian kelayakan *central file*	3.1 Format laporan hasil audit kelayakan *central file* disiapkan sesuai standar laporan hasil audit. 3.2 laporan hasil audit kelayakan *central file* dibuatkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk merencanakan penilaian kesesuaian antara fakta yang ada dengan ketentuan operasional *central file* berdasarkan standar minimal yang berlaku.
   1.2 Penilaian atas kelayakan *central file* meliputi aspek ruangan (*space*) dan layout *central file*, penggunaan sarana pemberkasan arsip, sarana pendukung, prosedur kerja (SOP) merupakan *total management* pengelolaan *central file.*

1.3 Penilaian kompetensi ini dilakukan dengan menganalisis pola perencanaan, pola kerja, keterampilan kerja, sikap prilaku dan pola kerjasama tim serta berorientasi *output.*

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Formulir survei
      2.1.2 Alat pengolah data
      2.1.3 *Printer*
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 ATK
      2.2.2 Jaringan *online*

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis
      4.1.2 Pedoman Pengelolaan Arsip Aktif
      4.1.3 Pedoman pembentukan Unit Pengolah
   4.2 Standar
      4.2.1 SOP Penataan arsip Aktif
      4.2.2 SOP Layanan Arsip Aktif
      4.2.3 SOP Pemindahan Arsip Inaktif

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menilai kesesuaian teknis *central file* yang ada dengan standar *central file* yang ditetapkan.

1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

2.1 O.84ARS00.006.1 : Membentuk Unit Pengolah

2.2 O.84ARS00.007.1 : Menyusun Pedoman Pengelolaan Unit Pengolah

2.1 O.84ARS00.010.1 : Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan *Central File*

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Daur hidup arsip

3.1.2 Penciptaan arsip

3.1.3 Pengelolaan arsip aktif

3.1.4 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan *Central File*

3.1.5 Asas pengorganisasian pengelolaan arsip aktif

3.1.6 Jenis pekerjaan di *central file*

3.2 Keterampilan

3.2.1 Membuat formulir penilaian

3.2.2 Membuat laporan (kesimpulan dan rekomendasi)

3.2.3 Menggunakan komputer

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dalam mengumpukan data

4.2 Mahir dalam melakukan penilaian

4.3 Teliti dalam melakukan analisis

4.4 Cermat dalam membuat laporan (kesimpulan dan rekomendasi)

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menarik kesimpulan analisis dan membuat rekomendasi tindak lanjut

KODE UNIT	**:**	**O.84ARS00.012.1**
JUDUL UNIT	**:**	**Mengelola *Central File***
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola *central file* sesuai standar operasional prosedur.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan asas pengorganisasian *central file*	1.1 Jumlah Unit Pengolah dalam satu unit fungsi ditentukan. 1.2 Beberapa kriteria penentuan asas pengorganisasian *central file* dipertimbangkan. 1.3 Asas pengorganisasian *central file* dipilih dan ditentukan secara tepat.
2. Menentukan sumber daya dan prosedur kerja	2.1 Ruang penyimpanan dan peralatan arsip serta fasilitas pendukung lainnya disiapkan. 2.2 Alur kerja disusun dan disesuaikan dengan prosedur penanganan arsip aktif. 2.3 Sumber daya manusia yang berkompeten disiapkan sesuai analisis beban kerja.
3. Mengelola arsip aktif	3.1 Berkas (*file*) yang akan disimpan disiapkan. 3.2 Keautentikan dan keutuhan arsip diverifikasi. 3.3 Tempat menyimpan berkas (*file*) disiapkan. 3.4 Berkas (*file*) diatur sesuai skema klasifikasi arsip dan daftar arsip aktif dibuatkan. 3.5 Berkas disimpan sesuai prinsip asal usul.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mendayagunakan *central file* untuk menyimpan *file*.

1.2 *File* disimpan dengan mempergunakan *filing cabinet* dan peralatan pemberkasan arsip seperti *guide* arsip, *folder* termasuk penggunaan klasifikasi arsip.

1.3 Mengoperasionalkan *central file* standar harus dilengkapi dengan jaringan internet, sistem aplikasi, dan sarana lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   - 2.1 Peralatan
     - 2.1.1 Ruangan *central file*
     - 2.1.2 *Guide, folder, box*
     - 2.1.3 Rak arsip
     - 2.1.4 Laboratorium TIK
     - 2.1.5 Alat pengolah data
     - 2.1.6 *Printer*
     - 2.1.7 Jaringan *online*
     - 2.1.8 Instrumen kearsipan
   - 2.2 Perlengkapan
     - 2.2.1 ATK
     - 2.2.2 Alat pemadam kebakaran
     - 2.2.3 Pendingin ruangan (AC)

3. Peraturan yang diperlukan
   - 3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
   - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

4. Norma dan standar
   - 4.1 Norma
     - 4.1.1 Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis
     - 4.1.2 Pedoman Pengelolaan Arsip Aktif
     - 4.1.3 Pedoman pembentukan Unit Pengolah
   - 4.2 Standar
     - 4.2.1 SOP Pengelolaan *Central file*
     - 4.2.2 SOP Penataan arsip Aktif

4.2.3 SOP Layanan Arsip Aktif

4.2.4 SOP Pemindahan Arsip Inaktif

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menilai teknis pengelolaan *central file* sesuai standar dan ketentuan yang berlaku.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.006.1 : Membentuk Unit Pengolah
   2.2 O.84ARS00.007.1 : Menyusun Pedoman Pengelolaan Unit Pengolah
   2.3 O.84ARS00.008.1 : Membuat dan memberlakukan standar fungsi, tugas dan kewenangan Unit Pengolah

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Daur hidup arsip
      3.1.2 Penciptaan arsip
      3.1.3 Pengelolaan arsip aktif
      3.1.4 Jenis asas pengorganisasian pengelolaan arsip aktif
      3.1.5 Jenis pekerjaan di *central file*
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mendesain *layout central file*
      3.2.2 Membuat alur kerja *central file*
      3.2.3 Pemberkasan dan pembuatan daftar arsip
      3.2.4 Penyimpanan dan penemuan kembali arsip aktif
      3.2.5 Pemindahan arsip inaktif

3.2.6 Mempergunakan jaringan *online*

3.2.7 Menggunakan komputer dan sistem aplikasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Memahami tugas dan fungsi *central file*
   4.2 Cermat dalam mengoperasikan *central file*
   4.3 Cermat mempergunakan peralatan, perlengkapan, dan sarana kearsipan dalam menata arsip di *central file*
   4.4 Mahir melakukan pemberkasan, menyimpan berkas, temu bali arsip, dan pemindahan arsip inaktif
   4.5 Cermat membuat dan mempergunakan SOP (alur kerja) pengelolaan *central file*
   4.6 Konsisten melakukan koordinasi dan kerjasama dengan Unit Kearsipan.

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan menerapkan asas pengorganisasian *central file*

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.013.1**
JUDUL UNIT	:	**Menilai Kinerja Pengelolaan *Central file***
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menilai kinerja pengelolaan *central file*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan formulir penilaian	1.1 Standar kinerja pengelolaan *central file* ditentukan. 1.2 Formulir penilaian kinerja pengelolaan *central file* dibuatkan. 1.3 Pengisian formulir penilaian dilakukan.
2. Mengolah data dan menganalisis kinerja	2.1 Standar pengolahan data dan penilaian kinerja pengelolaan *central file* ditentukan. 2.2 Data yang terkumpul diolah dan dianalisis sesuai metode pengolahan data yang dipergunakan. 2.3 Skor nilai dan kesimpulan penilaian dibuatkan. 2.4 Laporan hasil penilaian kinerja pengelolaan *central file* dibuatkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini dilakukan untuk menilai kinerja pengelolaan *central file*.
   1.2 Penilaian kinerja pengelolaan *central file* untuk mengetahui sampai sejauh mana capaian kinerja dalam mengelola *central file* di Unit Pengolah.
   1.3 Bahan yang dipergunakan adalah NSPK, referensi, formulir, SOP, dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat perekam data

2.1.2 Alat pemotret

2.1.3 Panduan pengumpulan data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Alat pengolah data

2.2.3 *Printer*

2.2.4 Proyektor

2.2.5 Alat presentasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Pedoman Pengelolaan Unit Pengolah

4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Prosedur Tetap di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia

4.1.3 Kode etik profesi Arsiparis

4.2 Standar

4.2.1 SOP Pengelolaan *Central file*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK yang disepakati.

1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.012.1 : Mengelola *Central File*

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Tugas, fungsi, kewenangan *central file*
      3.1.2 Penilaian arsip
      3.1.3 Penciptaan arsip
      3.1.4 Penanganan arsip aktif
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Membuat formulir
      3.2.2 Mengumpulkan dan mengolah data
      3.2.3 Membuat kesimpulan dan rekomendasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat dalam mengidentifikasi jenis pekerjaan di *central file*
   4.2 Cermat memahami tugas, fungsi, dan kewenangan *central file*
   4.3 Cermat mengumpulkan dan mengolah data
   4.4 Cermat membuat kesimpulan dan rekomendasi

5. Aspek kritis
   5.1 Kecermatan menentukan standar kinerja pengelolaan *central file*

KODE UNIT : **O.84ARS00.014.1**

JUDUL UNIT : **Menyusun Tata Naskah Dinas**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun Tata Naskah Dinas Instansi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan penyusunan	1.1 NSPK dan referensi penyusunan Tata Naskah Dinas Instansi disiapkan. 1.2 Tim penyusun dibentuk pembagian tugas ditetapkan. 1.3 Bahan dan data yang dibutuhkan disiapkan.
2. Merumuskan format Tata Naskah Dinas	2.1 Format dan substansi penyusunan Tata Naskah Dinas diidentifikasikan. 2.2 Tata Naskah Dinas disusun sesuai Pedoman penyusunan Tata Naskah Dinas. 2.3 Draft Naskah Dinas ditetapkan oleh pejabat yang berwewenang.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini melibatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyusun Tata Naskah Dinas Instansi.
   1.2 Tata Naskah Dinas adalah sarana yang dipergunakan dalam membuat naskah dinas resmi yang mengatur jenis dan bentuk naskah dinas sehingga sah sebagai alat korespondensi.
   1.3 Naskah dinas ini diperlukan sebagai syarat untuk melakukan korespondensi antar instansi pemerintah dan perusahaan secara resmi dimana arsip yang tercipta dinyatakan sah (*legality*) dan dapat dipercaya (*reliability*).

2. Peralatan dan Perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 NSPK

2.1.2 Struktur organisasi

2.1.3 Uraian tugas dan fungsi organisasi

2.1.4 SOP persuratan

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Ruang rapat

2.2.2 Alat pengolah data

2.2.3 Proyektor

2.2.4 *Printer*

2.2.5 ATK

2.2.6 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas

4.2 Standar

4.2.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Penyusunan Tata Naskah Dinas Instansi

4.2.2 Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 04 Tahun 2000 tentang Pedoman Penggunaan Kertas Untuk Arsip Bernilai Tinggi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Asesmen dilakukan untuk mengukur kompetensi dalam menyusun Tata Naskah Dinas.

1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan

konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

1.3 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/TUK yang memenuhi persyaratan.

1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Bentuk dan jenis surat

3.1.2 Jenis dan format, kewenangan penanda tanganan, dan pengamanan naskah dinas

3.1.3 Klasifikasi Arsip

3.1.4 SOP pengurusan surat

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menyusun Tata Naskah Dinas

3.2.2 Menggunakan Tata Naskah Dinas

3.2.3 Mengklasifikasikan informasi dan keamanan dokumen

4. Sikap Kerja yang diperlukan

4.1 Cermat menggunakan NSPK

4.2 Memahami materi muatan yang diatur dalam Tata Naskah Dinas

4.3 Cermat dalam merumuskan jenis dan bentuk-bentuk surat dinas

4.4 Cermat merumuskan klasifikasi surat

5. Aspek Kritis

   5.1 Kecermatan dalam menyusun Tata Naskah Dinas sesuai Pedoman penyusunan Tata Naskah Dinas

KODE UNIT : **O.84ARS00.015.1**

JUDUL UNIT : **Menyusun Klasifikasi Arsip**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun Klasifikasi Arsip.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan penyusunan	1.1 Bahan dan data tentang organisasi dikumpulkan dan diidentifikasi untuk persiapan penyusunan. 1.2 SOP penyusunan klasifikasi arsip dipelajari sebagai panduan. 1.3 Tim Penyusun klasifikasi arsip ditetapkan.
2. Menyusun dan menetapkan rancangan	2.1 Metode analisis fungsi sebagai pendekatan dalam penyusunan dipergunakan. 2.2 Fungsi pokok, sub fungsi, dan kegiatan diidentifikasikan. 2.3 Skema klasifikasi dan kode dibuatkan. 2.4 Draft final dan ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini melibatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyusun Klasifikasi arsip.
   1.2 Klasifikasi Arsip adalah merupakan susunan fungsi, sub fungsi dan kegiatan organisasi yang tersusun secara sistematis yang diberikan kode sehingga mudah untuk digunakan dalam membuat surat, menata arsip dan keperluan lainnya.
   1.3 Klasifikasi Arsip disusun berdasarkan struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi, serta nomenklatur unit kerja.
   1.4 Format dan susunan Klasifikasi Arsip terdiri fungsi pokok (primer), fungsi sekunder atau sub fungsi (sekunder), dan kegiatan (tersier).
   1.5 Klasifikasi Arsip digunakan sebagai instrumen penciptaan arsip dan pengelolaan arsip dan sebagainya.

1.6 Bahan yang diergunakan adalah NSPK, referensi, struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi, nomenklatur unit kerja, daftar program kerja dan kegiatan instansi, dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 NSPK
      2.1.2 Referensi
      2.1.3 Struktur organisasi
      2.1.4 Uraian tugas dan fungsi organisasi
      2.1.5 Daftar program kerja
      2.1.6 Daftar kegiatan
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 ATK
      2.2.2 Ruang rapat
      2.2.3 Alat pengolah data
      2.2.4 Proyektor
      2.2.5 *Printer*
      2.2.6 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip Berdasarkan Fungsi
      4.1.2 Peraturan tentang Struktur organisasi instansi/perusahaan
   4.2 Standar
      4.2.1 *International Standar for Describing Function* (ISDF)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan terhadap kemampuan dalam menyusun Klasifikasi Arsip berdasarkan fungsi pada masing-masing pencipta arsip.
   1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/TUK yang yang memenuhi persyaratan.
   1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
   1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Prinsip-prinsip kearsipan
      3.1.2 Jenis klasifikasi
      3.1.3 Analisis tugas dan fungsi organisasi
      3.1.4 Sistematika dan desain klasifikasi arsip (fungsi primer, fungsi sekunder, dan fungsi tersier)
      3.1.5 Kegunaan klasifikasi arsip
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menganalisa struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi dan nomenklatur unit kerja
      3.2.2 Membuat skema dan memetakan fungsi

3.2.3 Menyusun klasifikasi arsip (fungsi primer, fungsi sekunder, dan fungsi tersier)

3.2.4 Membuat kode dan indeks klasifikasi arsip

3.2.5 Menggunakan klasifikasi arsip

4. Sikap Kerja yang diperlukan

4.1 Cermat menganalisa struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi dan nomenklatur unit kerja

4.2 Cermat dalam melakukan analisis fungsi

4.3 Membuat skema dan memetakan fungsi

4.4 Cermat dalam menyusun klasifikasi arsip berdasarkan fungsi dan kegiatan unit kerja (fungsi primer, sekunder dan tersier)

4.5 Cermat membuat kode dan indeks klasifikasi arsip

4.6 Cermat menggunakan klasifikasi arsip

5. Aspek Kritis

5.1 Kecermatan dalam mempetakan dan membuat skema fungsi dan kegiatan organisasi serta kode klasifikasi arsip

KODE UNIT	**:**	**O.84ARS00.016.1**
JUDUL UNIT	**:**	**Menyusun Jadwal Retensi Arsip**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini terkait dengan aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun Jadwal Retensi Arsip (JRA)

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan penyusunan	1.1 NSPK dan referensi penyusunan disiapkan. 1.2 Bahan penyusunan disiapkan dan digunakan. 1.3 Tim penyusun dibentuk.
2. Menyusun dan penetapkan rancangan	2.1 Format JRA dibuat dan ditentukan sesuai pedoman yang diberlakukan oleh instansi pembina kearsipan nasional. 2.2 Jumlah berkas pada daftar arsip menjadi judul jenis/seri arsip pada JRA. 2.3 Retensi dan nasib akhir masing-masing arsip dalam JRA ditentukan. 2.4 JRA difinalisasi dan ditetapkan oleh pejabat yang berwewenang.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini menuntut pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyusun JRA secara tepat sesuai format yang baku.
   1.2 JRA adalah instrument yang dipergunakan dalam melakukan penyusutan arsip.
   1.3 Dalam pola penyusunan JRA, masing-masing arsip dibuatkan retensi yaitu masa simpan arsip di unit kerja (unit pengolah) dan masa simpan di Pusat Arsip inaktif serta nasib akhir arsip apakah berketerangan musnah, dinilai kembali atau bernilai permanen.

1.4 Secara garis besar JRA terbagi dua jenis yakni JRA substantif dan JRA fasilitatif.

1.5 JRA substantif merupakan JRA untuk arsip yang tercipta dari hasil pelaksanaan tugas pokok (*cor business*) instansi sementara JRA fasilitatif merupakan JRA untuk arsip yang tercipta dari hasil pelaksanaan tugas fasilitatif instansi.

1.6 Bahan yang dipergunakan adalah struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi, klasifikasi arsip, daftar arsip inaktif, daftar unit kerja, daftar kegiatan, dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Panduan penilaian

2.1.2 NSPK

2.1.3 Referensi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Alat pengolah data

2.2.3 *Printer*

2.2.4 ATK

2.2.5 Proyektor

2.2.6 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Berhubungan

4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan

4.1.3 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepemudaan dan Olah Raga

4.1.4 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Bencana, Kecelakaan, dan Kondisi Bahaya

4.1.5 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pengadaan

4.1.6 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Keaparaturan dan Pelayanan Publik

4.1.7 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 15 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penelitian, Pengkajian, Pengembangan, Perekayasaan, Penerapan serta Pendayagunaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi

4.1.8 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kesehatan

4.1.9 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 27 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Badan Usaha Bidang Perbankan

4.1.10 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 28 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan

4.1.11 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemilihan Umum

4.1.12 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman penyusutan Arsip

4.2 Standar

4.2.1 SOP Penilaian Arsip

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyusun JRA.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Pemahaman terhadap perundang-undangan Republik Indonesian dan NSPK di bidang kearsipan
      3.1.2 Pemahaman terhadap struktur organisasi, tugas dan fungsi, beban kerja, program kerja, dan kegiatan organisasi
      3.1.3 Jenis/series arsip
      3.1.4 *Level* pengaturan arsip
      3.1.5 Pemberkasan arsip
      3.1.6 Pemahaman terhadap nilai guna arsip (*records values*)
      3.1.7 Analisa fungsi (*function*) dan kegiatan (*activities*) organisasi
      3.1.8 Menganalisa substansi informasi arsip
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Membuat format JRA
      3.2.2 Membuat dan menentukan jenis/seris arsip
      3.2.3 Menentukan retensi arsip
      3.2.4 Membuat keterangan dan nasib akhir arsip

4. Sikap Kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat dalam menentukan *level* pengaturan arsip
   4.2 Cermat dalam menentukan jenis/series/berkas
   4.3 Cermat dalam menuangkan jenis/series arsip pada kolom JRA
   4.4 Cermat dalam membuat menentukan retensi arsip aktif dan arsip inaktif serta menentukan nasib akhir arsip sesuai *level* pengaturan arsip

5. Aspek Kritis
   5.1 Ketepatan dalam menentukan retensi dan nasib akhir masing-masing arsip

KODE UNIT : **O.84ARS00.017.1**

JUDUL UNIT : **Menyusun Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyusun Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip**.**

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan penyusunan	1.1 Bahan yang dipergunakan dalam menyusun klasifikasi keamanan dan akses arsip disiapkan. 1.2 Tim penyusun yang berasal dari berbagai unit kerja dibentuk.
2. Membuat tingkat/*level* keamanan arsip	2.1 Fungsi, tugas dan kegiatan organisasi diidentifikasi, dipetakan dan dianalisis. 2.2 Fungsi strategis dalam organisasi diidentifikasi. 2.3 Tingkat/*level* keamanan arsip (berkas) ditentukan dengan mempergunakan pendekatan analisis resiko (*records appraisal*).
3. Membuat batasan hak akses arsip	3.1 *Level* jabatan dalam organisasi diidentifikasi. 3.2 Kategori klasifikasi keamanan dan hak akses arsip (sangat rahasia, rahasia terbatas dan biasa/terbuka) ditentukan. 3.3 *Level* hak akses arsip pejabat dalam organisasi ditentukan.
4. Membuat Daftar Arsip Dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis	4.1 Daftar Berkas disiapkan. 4.2 Masing-masing berkas dianalisis tingkat keamanan dan batas aksesnya. 4.3 Klasifikasi keamanan dan akses pada daftar arsip dinamis dibuatkan. 4.4 Daftar arsip dinamis terbuka untuk publik dibuatkan dan ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi melibatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyusun, menetapkan dan menggunakan klasifikasi keamanan dan akses.
   1.2 Klasifikasi keamanan dan akses arsip merupakan sebuah daftar arsip dinamis yang telah ditentukan tingkat keamanan dan akses yang bertujuan untuk melindungi fisik arsip dan menghindari penggunaan arsip dinamis diluar ketentuan yang berlaku.
   1.3 Penentuan klasifikasi keamanan dan akses Arsip bertujuan untuk mencegah kerusakan dan kehilangan arsip serta menjaga ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, integritas, autentisitas dan reliabilitas arsip.
   1.4 Klasifikasi keamanan dan akses arsip juga dimaksudkan untuk mengatur hak akses arsip dinamis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak untuk tujuan kepentingan yang tidak sah.
   1.5 Penyusunan klasifikasi keamanan dan akses arsip pada umumnya dilakukan oleh tim dimulai dengan menyiapkan bahan, melakukan penyusunan tingkat keamanan arsip dan batas-batas akses arsip sesuai *level* jabatan dan hak akses publik.
   1.6 Bahan yang dipergunakan adalah tata naskah dinas, struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi (*job description*), daftar kegiatan, daftar arsip, SOP, dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Struktur organisasi
      2.1.2 Uraian tugas dan fungsi
      2.1.3 Daftar kegiatan
      2.1.4 Daftar arsip
      2.1.5 Tata naskah dinas
      2.1.6 Klasifikasi Arsip

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Internet

2.2.2 Alat pengolah data

2.2.3 Proyektor

2.2.4 *Printer*

2.2.5 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik

3.3 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

3.4 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Statis

4.1.3 Tata Naskah Dinas

4.2 Standar

4.2.1 SOP Layanan Arsip Dinamis

4.2.2 SOP Layanan Arsip Dinamis Elektronik

4.2.3 SOP Layanan Arsip Statis

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam membuat klasifikasi keamanan dan akses arsip.

1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau TUK.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 O.84ARS00.014.1 : Menyusun Tata Naskah Dinas

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Pemahaman terhadap perundang-undangan di bidang kearsipan dan yang terkait dengan pelayanan publik

3.1.2 Struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi

3.1.3 Klasifikasi jabatan

3.1.4 Kategori klasifikasi keamanan (sangat rahasia, rahasia terbatas dan biasa/terbuka) ditentukan.

3.1.5 Hak akses arsip dinamis

3.1.6 Jenis arsip yang terbuka dan tertutup untuk publik

3.1.7 Sistem layanan arsip

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mendesain format dan membuat klasifikasi keamanan dan akses arsip

3.2.2 Membuat daftar arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip

3.2.3 Melakukan simulasi layanan arsip berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dalam mengkategorikan jenis arsip tertutup (rahasia) dan terbuka untuk publik

4.2 Cermat dalam membuat kategori klasifikasi (*level*) keamanan dan akses arsip

4.3 Cermat menerapkan layanan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip

5. Aspek kritis
    5.1 Kecermatan dalam menentukan klasifikasi (*level*) keamanan dan akses arsip

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.018.1**
JUDUL UNIT	:	**Menyusun Standar Operasional Prosedur Penciptaan Arsip**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun Standar Operasional Prosedur Penciptaan Arsip.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempetakan prosedur kerja	1.1 Prosedur penerimaan dan pembuatan surat atau sejenisnya diuraikan. 1.2 Jumlah tenaga dan jenis pekerjaan yang terlibat dalam penciptaan arsip dipetakan. 1.3 Tugas pekerjaan dibagi habis sesuai prosedur kerja.
2. Membuat alur kerja	2.1 Format SOP Penciptaan Arsip dalam bentuk alur kerja (*flowchart*) *di* desain. 2.2 Alur kerja dalam bentuk garis dan simbol sesuai petugas yang terlibat digambarkan. 2.3 Alur kerja yang telah dibuat secara final ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi meliputi kemampuan seseorang atau sebuah tim kerja dalam mempetakan prosedur kerja dalam rangka menyusun SOP Penciptaan Arsip.
   1.2 SOP Penciptaan Arsip adalah prosedur kerja atau alur kerja yang biasanya dibuat dalam bentuk *flowchart* yang menggambarkan urutan kerja dan pembagian tugas dalam melakukan penciptaan arsip baik untuk menangani surat masuk atau yang diterima maupun surat keluar atau surat yang dibuat untuk dikirim oleh instansi.

1.3 SOP Penciptaan Arsip ini diperlukan untuk menjamin prosedur kerja berjalan lancar dan bersifat standar. Hal ini dimaksudkan agar arsip yang tercipta utuh, autentik dan aman.

1.4 Dalam menyusun SOP ini, diperlukan peralatan berupa desain formulir, *job description*, tata naskah dinas, disposisi, *folder,* alat pengolah data, dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   - 2.1 Peralatan
     - 2.1.1 Struktur organisasi
     - 2.1.2 Uraian tugas dan fungsi jabatan
     - 2.1.3 Uraian tugas, fungsi dan kewenangan Unit Pengolah
     - 2.1.4 Daftar Jabatan
     - 2.1.5 Daftar Unit Pengolah
     - 2.1.6 Sarana pencatatan arsip
     - 2.1.7 Buku ekspedisi
   - 2.2 Perlengkapan
     - 2.2.1 ATK
     - 2.2.2 Alat pengolah data
     - 2.2.3 Proyektor

3. Peraturan yang diperlukan
   - 3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   - 4.1 Norma
     - 4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
     - 4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 04 Tahun 2000 tentang Pedoman Penggunaan Kertas Untuk Arsip Bernilaiguna Tinggi

4.2 Standar

4.2.1 Kode etik profesi Arsiparis

4.2.2 Klasifikasi Arsip

4.2.3 Pedoman Pengelolaan Unit Pengolah

4.2.4 Tata Naskah Dinas

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK yang disepakati.

1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 O.84ARS00.014.1 : Menyusun Tata Naskah Dinas

2.2 O.84ARS00.017.1 : Menyusun Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Format SOP

3.1.2 Penciptaan Arsip

3.1.3 Asas pengorganisasian pengelolaan arsip

3.1.4 Manajemen korespondensi

3.1.5 Tata Naskah Dinas

3.1.6 Jenis dan bentuk naskah dinas

3.1.7 Registrasi arsip

3.1.8 Verifikasi autentisitas arsip

3.1.9 Klasifikasi Arsip

3.1.10 Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

3.1.11 Tugas, fungsi dan kewenangan Unit Pengolah

3.1.12 Uraian jabatan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Membuat alur kerja makro dan mikro

3.2.2 Membuat *flowchart* dalam bentuk garis dan simbol

3.2.3 Mempergunakan komputer

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat mendesain format SOP

4.2 Cermat membuat tugas makro dan mikro penciptaan arsip

4.3 Cermat dalam membagi tugas pekerjaan

4.4 Cermat membuat *flowchart*

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menggambarkan alur kerja dalam bentuk garis dan simbol sesuai petugas yang terlibat.

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.019.1**
JUDUL UNIT	:	**Mengidentifikasi Konteks Penciptaan Arsip Organisasi**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi konteks penciptaan arsip organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis fungsi dan tugas organisasi	1.1 Struktur organisasi dan uraian tugas dan fungsi disiapkan. 1.2 Fungsi-fungsi spesifik diidentifikasi sesuai rentang kendali organisasi. 1.3 Program kerja dan kegiatan unit kerja dianalisis sesuai fungsi, tugas, dan kewenangan yang relevan.
2. Menganalisis kewenangan Unit Pengolah	2.1 Jumlah Unit Pengolah ditentukan secara jelas sesuai numeklaturnya. 2.2 Kewenangan Unit Pengolah dalam melakukan penciptaan arsip diidentifikasi dan dianalisis.
3. Mengarahkan surat masuk dan surat keluar	3.1 Jumlah surat masuk dan surat keluar pada masing-masing Unit Pengolah dicatat atau diregistrasi. 3.2 Surat masuk dan surat keluar di Unit Pengolah diidentifikasi dan dianalisis ketepatannya sesuai wilayah kewenangan Unit Pengolah.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menganalisis fungsi, tugas, program kerja dan kegiatan organisasi (pencipta arsip).
   1.2 Untuk memahami prinsip asal usul arsip (*the principle of provenance*) memerlukan analisis konteks penciptaan arsip agar arsip yang tercipta autentik, sah dan reabel.

1.3 Selain itu kegiatan ini juga diperlukan pada saat melakukan pengelolaan arsip inaktif tidak teratur (kacau) di *records center* terutama pada saat melakukan rekonstruksi arsip.

1.4 Analisis fungsi, tugas, program kerja dan kegiatan organisasi dilakukan untuk memahami dan mengidentifikasi konteks penciptaan arsip dan mengetahui Unit Pengolah pencipta arsip.

1.5 Unit kompetensi ini berlaku juga untuk mengidentifikasi jenis dan jumlah arsip yang tercipta untuk diarahkan, dikendalikan, dan diautentikasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Tata Naskah Dinas

2.1.2 Struktur organisasi

2.1.3 Uraian tugas dan fungsi

2.1.4 Klasifikasi arsip

2.1.5 Program kerja dan kegiatan

2.1.6 Daftar Unit Pengolah

2.1.7 Buku agenda

2.1.8 Buku ekspedisi

2.1.9 Disposisi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Alat pengolah data

2.2.3 Proyektor

2.2.4 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
    4.1 Norma
        4.1.1 Tata Naskah Dinas
        4.1.2 Pedoman Pengelolaan Unit Pengolah
        4.1.3 Pedoman Penciptaan Arsip
        4.1.4 Klasifikasi Arsip
    4.2 Standar
        4.2.1 SOP Penciptaan Arsip

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
    1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengidentifikasi konteks penciptaan arsip organisasi dan ketepatan dalam menentukan Unit Pengolah.
    1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
    1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
    2.1 O.84ARS00.006.1 : Membentuk Unit Pengolah
    2.2 O.84ARS00.008.1 : Menyusun Standar Fungsi, Tugas dan Kewenangan Unit Pengolah

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
    3.1 Pengetahuan
        3.1.1 Menguasai teknik analisis fungsi
        3.1.2 Organisasi dan manajemen
        3.1.3 Bentuk-bentuk organisasi
        3.1.4 Manajemen korespondensi
        3.1.5 Identifikasi Unit Pengolah
    3.2 Keterampilan
        3.2.1 Mengidentifikasi Unit Pengolah

3.2.2 Memahami substansi surat

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat dalam melakukan analisis fungsi dan tugas unit kerja
   4.2 Cermat dalam mempergunakan Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip
   4.3 Cermat dalam menganalisa isi surat

5. Aspek kritis
   5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi dan menganalisis kewenangan Unit Pengolah dalam melakukan penciptaan arsip

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.020.1**
JUDUL UNIT	:	**Menciptakan Naskah Dinas/Resmi**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan penciptaan naskah dinas/resmi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat naskah dinas	1.1 Tata Naskah Dinas disiapkan. 1.2 Jenis media surat yang digunakan ditentukan dan disiapkan. 1.3 Konsep naskah dinas sesuai ketentuan yang diatur dalam Tata Naskah Dinas dibuatkan. 1.4 Nett naskah diparaf dan di tandatangani oleh pejabat yang berwenang dibuatkan. 1.5 Pengiriman naskah keluar sesuai tujuan dilakukan. 1.6 Pertinggal asli naskah dicatat (registrasi) pada buku agenda atau di komputer.
2. Menerima surat atau naskah resmi	2.1 Asal naskah dinas yang masuk atau yang diterima dari instansi pengirim diperiksa dan diregistrasi. 2.2 Klasifikasi keamanan dan akses dokumen dibuka dan diteliti. 2.3 Surat masuk yang asli dari instansi pengirim dicatat (registrasi) sesuai ketentuan Tata Persuratan pada sarana pencatatan (buku agenda atau komputer). 2.4 Surat masuk yang asli disimpan sesuai sistem pemberkasan arsip. 2.5 Potocopy naskah dinas yang masuk atau yang diterima disampaikan ke unit kerja atau pejabat yang dituju.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip meliputi penerimaan surat masuk dan pembuatan surat keluar yang dilakukan oleh Unit Pengolah.

1.2 Bahan yang dipergunakan dalam kegiatan penciptaan arsip antara lain kertas berlogo, stempel, tinta, komputer, *printer* dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Buku agenda
      2.1.2 Alat sortir surat
      2.1.3 Buku ekspedisi
      2.1.4 Tata naskah dinas/resmi
      2.1.5 Klasifikasi arsip
      2.1.6 Struktur organisasi dan tata kerja
      2.1.7 Buku agenda (register)
      2.1.8 Buku ekspedisi
      2.1.9 Lembar disposisi
      2.1.10 Surat pengantar
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 ATK
      2.2.2 Alat pengolah data
      2.2.3 Penyimpan data
      2.2.4 Mesin potocopy
      2.2.5 *Folder*

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Tata Naskah Dinas
      4.1.2 Klasifikasi Arsip
      4.1.3 Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip
      4.1.4 Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis

4.2 Standar

4.2.1 SOP pengurusan dan pengendalian surat

4.2.2 Uraian tugas dan fungsi (*job description*)

4.2.3 SOP penciptaan arsip

4.2.4 Kode etik pengurusan surat

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan penciptaan arsip.

1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

2.1 O.84ARS00.014.1 : Menyusun Tata Naskah Dinas

2.2 O.84ARS00.015.1 : Menyusun Klasifikasi Arsip

2.3 O.84ARS00.017.1 : Menyusun Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

2.4 O.84ARS00.018.1 : Menyusun Standar Operasional Prosedur Penciptaan Arsip

2.5 O.84ARS00.019.1 : Mengidentifikasi Konteks Penciptaan Arsip Organisasi

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Administrasi Perkantoran

3.1.2 Tata Naskah Dinas

3.1.3 Klasifikasi Arsip

3.1.4 Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

3.1.5 SOP Penciptaan Arsip

3.1.6 Bahasa Indonesia Baku

3.1.7 Analisis fungsi

3.1.8 Unit Pengolah

3.1.9 Prinsip asal usul arsip (*the principle of provenance*)

3.2 Keterampilan

3.2.1 Membuat naskah dinas dan mengetik pada komputer

3.2.2 Mengkaptur naskah

3.2.3 Menerima surat masuk

3.2.4 Mencatat atau meregistrasi surat

3.2.5 Mendistribusikan atau mengarahkan surat masuk

3.2.6 Mengirim surat keluar

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat menggunakan sarana/peralatan penciptaan arsip

4.2 Tepat membuat dan mengirim dokumen/surat/naskah

4.3 Teliti menerima dokumen/surat masuk

4.4 Cermat mencatat dan mengendalikan dokumen (surat) masuk

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam membuat nett naskah di paraf dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang

KODE UNIT : **O.84ARS00.021.1**

JUDUL UNIT : **Mengorganisasikan Pengelolaan Arsip Aktif**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengorganisasikan pengelolaan arsip aktif dan mempersiapkan pemberkasan arsip aktif.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan asas pengorganisasian	1.1 Asas pengorganisasian pengenlolaan arsip aktif diidentifikasi dan dianalisis untuk diterapkan. 1.2 Asas pengorganisasian pengelolaan arsip aktif yang akan diterapkan dalam mengelola *central file* ditentukan.
2. Menyiapkan sumber daya	2.1 Ruangan khusus menyimpan *file* (*central file*) disiapkan. 2.2 Kebutuhan sarana pemberkasan arsip dan sarana pendukung lainnya sesuai spesifikasi yang dipersyaratkan diidentifikasi dan disiapkan.
3. Menentukan prosedur kerja	3.1 Tahapan dalam mengelola arsip aktif di *central file* ditentukan. 3.2 Prosedur kerja dalam memberkaskan arsip aktif ditetapkan.
4. Menyiapkan SDM pengelola arsip	4.1 Beban kerja dalam mengelola arsip aktif dianalisis. 4.2 SDM kearsipan yang dibutuhkan sesuai kualifikasi kompetensi dalam melakukan mengelola arsip aktif dianalisis. 4.3 Jumlah SDM kearsipan yang dibutuhkan dalam melakukan pemberkasan arsip aktif diidentifikasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini menuntut pengetahuan untuk mengorganisasikan pengelolaan arsip aktif di Unit Pengolah atau di *central file*.

1.2 Pekerjaan dalam menangani arsip aktif yang menuntut kemampuan SDM yang memiliki kompetensi.

1.3 Beberapa sarana yang diperlukan adalah struktur organisasi, daftar Unit Pengolah, Daftar kebutuhan peralatan arsip yang disiapkan antara lain *guide, folder, filing cabinet* atau rak dan peralatan perkantoran lainnya serta sarana pendukung yang diperlukan yaitu ruangan khusus (*central file*).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Struktur organisasi

2.1.2 Daftar Unit Pengolah

2.1.3 Daftar kebutuhan peralatan arsip

2.1.4 *Guide* arsip

2.1.5 *Folder*

2.1.6 *Box* arsip

2.1.7 Penyimpan *file*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Ruangan *central file*

2.2.2 Jaringan internet

2.2.3 Alat pengolah data

2.2.4 *Printer*

2.2.5 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Pedoman Pengelolaan Arsip Aktif

4.1.2 Petunjuk Teknis Pemberkasan arsip

4.1.3 Klasifikasi Arsip

4.1.4 Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

4.2 Standar

4.2.1 SOP Pengelolaan *Central file*

4.2.2 SOP Penataan Arsip Aktif

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja untuk mengorganisasikan pengelolaan arsip aktif.

1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

2.1 O.84ARS00.010.1 : Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan *Central File*

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Tugas, fungsi Unit Pengolah

3.1.2 Manajemen *central file*

3.1.3 Penataan arsip aktif

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menentukan asas pengorganisasian pengelolaan arsip aktif

3.2.2 Mengidentifikasi dan menentukan sarana dan prasarana pengelolaan arsip aktif

3.2.3 Mengoperasikan *central file*

3.2.4 Mengidentifikasi jumlah dan kualifikasi kompetensi SDM pengelolaan arsip aktif yang dibutuhkan

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Cermat dalam menentukan penggunaan asas pengorganisasian pengelolaan arsip aktif
    4.2 Cermat Mengidentifikasi dan menentukan sarana dan prasarana pengelolaan arsip aktif
    4.3 Cermat dalam mendesain dan mengoperasikan *central file* standar
    4.4 Cermat mengidentifikasi jumlah dan kualifikasi kompetensi SDM pengelolaan arsip aktif yang dibutuhkan

5. Aspek kritis
    5.1 Kecermatan dalam menentukan tahapan kerja dalam mengelola arsip aktif di *central file*

KODE UNIT : **O.84ARS00.022.1**

JUDUL UNIT : **Mengidentifikasi Arsip Tercipta**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melakukan identifikasi arsip yang tercipta di Unit Pengolah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan formulir identifikasi	1.1 Formulir identifikasi (survei) dibuatkan. 1.2 Jadwal pengumpulan data ditetapkan.
2. Melakukan survei	2.1 Daftar program kerja dan daftar kegiatan unit kerja dikumpulkan. 2.2 Arsip tercipta di masing-masing Unit Pengolah diidentifikasi dan dicatatkan. 2.3 Arsip tercipta dan daftar program kerja dan kegiatan dicocokkan. 2.4 Laporan hasil identifikasi arsip tercipta dibuatkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap prilaku dalam melakukan identifikasi arsip yang tercipta di masing-masing unit kerja (Unit Pengolah).
   1.2 Mengidentifikasi arsip yang tercipta di Unit Pengolah adalah merupakan usaha yang dilakukan oleh Unit Kearsipan sebagai pembina dan pengawas kearsipan internal instansi.
   1.3 Mengidentifikasi arsip tercipta adalah untuk memastikan dan menjamin bahwa semua arsip yang tercipta di Unit Pengolah adalah aman, utuh dan autentik.
   1.4 Dalam melakukan identifikasi arsip yang tercipta di Unit Pengolah dibutuhkan survey pengumpulan data.
   1.5 Data yang dikumpulkan adalah daftar Unit Pengolah, struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi Unit Kerja, daftar program kerja

dan kegiatan, buku agenda, daftar registrasi arsip, daftar arsip, penyimpan data, dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Formulir survei
      2.1.2 Daftar program kerja dan kegiatan
      2.1.3 Buku agenda/daftar registrasi arsip
      2.1.4 Daftar arsip
      2.1.5 Perekam data
      2.1.6 Alat pemotret
      2.1.7 Penyimpan data
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 ATK
      2.2.2 Alat pengolah data
      2.2.3 *Printer*
      2.2.4 Proyektor

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan Standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
      4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip
      4.1.3 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 15 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Surat Elektronik
   4.2 Standar
      4.2.1 SOP Pengelolaan *Central file*
      4.2.2 SOP Penataan Arsip Aktif

4.2.3 SOP penciptaan Arsip

4.2.4 SOP Pengurusan Surat

4.2.5 SOP Pengamanan Arsip Asli

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengidentifikasi arsip tercipta di unit kerja (Unit Pengolah).
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.010.1 : Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan *Central file*
   2.2 O.84ARS00.018.1 : Menyusun Standar Operasional Prosedur Penciptaan Arsip
   2.3 O.84ARS00.019.1 : Mengidentifikasi Konteks Penciptaan Arsip Organisasi
   2.4 O.84ARS00.020.1 : Menciptakan Naskah Dinas/Resmi

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Tugas, fungsi Unit Pengolah
      3.1.2 Manajemen *central file*
      3.1.3 Pencatatan arsip tercipta
      3.1.4 Mengendalikan arsip tercipta
      3.1.5 Mengontrol arsip asli (autentik)
      3.1.6 Verifikasi keutuhan dan keautentikan arsip
      3.1.7 Penataan arsip aktif
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mencatat atau meregistrasi arsip tercipta

3.2.2 Mengontrol arsip asli (pertinggal asli)

3.2.3 Menyimpan pertinggal asli

3.2.4 Melakukan *scanning* arsip asli

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat dalam mengidentifikasi dan mengontrol jenis arsip tercipta
   4.2 Teliti dalam menyelamatkan dan menyimpan arsip asli (pertinggal asli)
   4.3 Tanggap untuk mencatat atau meregistrasi arsip tercipta
   4.4 Cermat dalam melakukan identifikasi arsip asli yang tercipta
   4.5 Teliti dalam melakukan identifikasi keutuhan dan keselamatan arsip tercipta
   4.6 Cermat mengamati kecocokan daftar program kerja dan kegiatan dengan arsip yang tercipta

5. Aspek kritis
   5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi dan mencatat arsip tercipta di masing-masing Unit Pengolah

KODE UNIT : **O.84ARS00.023.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Verifikasi Keautentikan Arsip Aktif**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melakukan verifikasi keautentikan dan keutuhan arsip aktif.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan arsip dan bahan verifikasi	1.1 Arsip yang akan di verifikasi disiapkan. 1.2 Bahan verifikasi keautentikan arsip aktif disiapkan. 1.3 Metode verifikasi keautentikan dan keutuhan arsip aktif ditetapkan. 1.4 Panduan Penilaian Kriteria Arsip Autentik dan Utuh disiapkan dan digunakan sebagai pedoman verifikasi.
2. Melakukan verifikasi autentisitas arsip	2.1 Keaslian arsip aktif diteliti sesuai Panduan Penilaian Kriteria Arsip Autentik dan Utuh. 2.2 Konteks, konten, dan struktur arsip dianalisis. 2.3 Tingkat perkembangan dokumen diamati.
3. Melakukan verifikasi Keutuhan arsip	3.1 Verifikasi keutuhan arsip aktif dilakukan sesuai dengan panduan Panduan Penilaian Kriteria Arsip yang Autentik dan Utuh yang berlaku. 3.2 Konteks, konten, dan struktur arsip dianalisis. 3.3 Kelengkapan dokumen yang tercipta diamati dan dibandingkan dengan volume pekerjaan.
4. Menyimpulkan hasil verifikasi	4.1 Hasil verifikasi keautentikan dan keutuhan arsip disimpulkan. 4.2 Daftar Arsip yang utuh dan autentik dibuatkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berkaitan dengan kegiatan verifikasi autentisitas dan keutuhan arsip dengan mempergunakan instrumen dan metode pengujian sesuai SOP yang berlaku.
   1.2 Instrumen yang dipergunakan adalah petunjuk teknis verifikasi arsip, buku agenda, daftar registrasi arsip, tata naskah dinas, klasifikasi arsip, dan instrumen lainnya.
   1.3 Kesimpulan hasil verifikasi autentisitas dan keutuhan arsip ditetapkan dan dibuatkan daftar untuk pengelolaan lebih lanjut.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Petunjuk teknis verifikasi arsip
      2.1.2 Buku agenda/ daftar registrasi arsip
      2.1.3 Daftar arsip
      2.1.4 Tata Naskah Dinas
      2.1.5 Klasifikasi arsip
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 *Central file*
      2.2.2 ATK
      2.2.3 Alat pengolah data
      2.2.4 *Printer*
      2.2.5 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis

4. Norma dan standar
    4.1 Norma
        4.1.1 Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
        4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip
        4.1.3 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2011 Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik
    4.2 Standar
        4.2.1 Kriteria Arsip Autentik.
        4.2.2 SOP Pengelolaan *Central file*
        4.2.3 SOP Penataan Arsip Aktif
        4.2.4 SOP Autentikasi Arsip
        4.2.5 SOP penciptaan Arsip
        4.2.6 SOP Pengurusan Surat
        4.2.7 SOP Pengamanan Arsip Asli

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
    1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan dalam melakukan pengujian keautentikan dan keutuhan arsip yang melibatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja.
    1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
    1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
    2.1 O.84ARS00.022.1 : Mengidentifikasi Arsip Tercipta

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
    3.1 Pengetahuan
        3.1.1 Tugas dan Fungsi Unit Pengolah
        3.1.2 Pengelolaan *Central file*

3.1.3 Tata Naskah Dinas

3.1.4 Penciptaan Arsip

3.1.5 Struktur Arsip

3.2 Keterampilan

3.2.1 Memberkaskan arsip

3.2.2 Menggunakan petunjuk teknis verifikasi keautentikan dan keutuhan arsip

3.2.3 Melakukan analisis dan verifikasi keaslian, keautentikan dan keutuhan arsip yang tercipta

3.2.4 Membuat daftar arsip autentik dan utuh

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dalam mengenal jenis arsip tercipta

4.2 Cermat dalam menguji keautentikan dan keutuhan arsip

4.3 Cermat menarik kesimpulan terhadap keaslian, keautentikan, dan keutuhan arsip

4.4 Teliti Membuat daftar arsip autentik dan utuh

4.5 Tanggap merekomendasikan untuk menyimpan arsip autentuk dan utuh

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menarik kesimpulan hasil verifikasi keautentikan dan keutuhan arsip

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.024.1**
JUDUL UNIT	:	**Menyusun Pedoman Penataan Arsip Aktif**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyusun Pedoman Penataan arsip aktif.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan penyusunan	1.1 NSPK dan referensi penyusunan pedoman disiapkan. 1.2 Daftar inventaris masalah dibuatkan. 1.3 Ruang lingkup substansi (materi muatan) pedoman disusun dan ditetapkan.
2. Membuat legal draft	2.1 Format pedoman ditentukan. 2.2 Substansi pedoman dalam bentuk pasal dibuatkan sesuai ruang lingkup materi muatan dan daftar inventaris masalah dirumuskan. 2.3 Uji petik dan masukan dari semua pihak atas penyempurnaan draft final pedoman dilakukan. 2.4 Mengurus penetapan pedoman dilakukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun Pedoman Penataan Arsip Aktif di *central file*.
   1.2 Bahan yang dipergunakan adalah Klasifikasi Arsip, NSPK, referensi, struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi, daftar Unit Pengolah, buku agenda, register arsip, komputer, proyektor, penyimpan data, dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Klasifikasi Arsip
      2.1.2 NSPK
      2.1.3 Referensi

2.1.4 Struktur organisasi

2.1.5 Uraian tugas dan fungsi

2.1.6 Daftar Unit Pengolah

2.1.7 Buku agenda/register arsip

2.1.8 Penyimpan data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Ruangan rapat

2.2.3 Alat pengolah data

2.2.4 Proyektor

2.2.5 *Printer*

2.2.6 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan

3.1.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.1.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar *Folder* dan *Guide* Arsip

4.1.2 Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip

4.1.3 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 50 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif di *Central file*

4.2 Standar

4.2.1 SOP Penataan Arsip Aktif

4.2.2 SOP Pengelolaan *Central file*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
   1.2 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.021.1 : Mengorganisasikan Pengelolaan Arsip Aktif

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Petunjuk teknis penyusunan pedoman kearsipan
      3.1.2 Manajemen *central file*
      3.1.3 Sistem Pemberkasan
      3.1.4 Teknik analisis fungsi dan tugas organisasi
      3.1.5 Klasifikasi Arsip
      3.1.6 Skema pengaturan arsip
      3.1.7 Struktur arsip
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Penataan arsip aktif
      3.2.2 Membuat format pedoman
      3.2.3 Membuat DIM
      3.2.4 Membuat pasal
      3.2.5 Finalisasi pedoman penataan arsip aktif

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Memahami teknik pemberkasan arsip aktif

4.2 Cermat membuat daftar arsip aktif

4.3 Cermat dalam menginventaris masalah

4.4 Cermat dalam membuat DIM

4.5 Cermat dalam membuat pedoman

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan merumuskan substansi pedoman dalam bentuk pasal sesuai ruang lingkup materi muatan dan DIM

KODE UNIT : **O.84ARS00.025.1**

JUDUL UNIT : **Memberkaskan Arsip Aktif**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam memberkaskan arsip aktif.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan pemberkasan arsip	1.1 Peralatan pemberkasan disiapkan sesuai spesifikasi yang direkomendasikan. 1.2 Klasifikasi Arsip sebagai panduan pemberkasan arsip disiapkan. 1.3 Tempat penyimpanan *file* disiapkan sesuai jenis pemberkasan yang diterapkan. 1.4 Arsip autentik yang akan diberkaskan disiapkan.
2. Membuat berkas	2.1 Naskah transaksi sesuai kegiatan atau subjek yang sama disatukan sebagai berkas. 2.2 Berkas disimpan dalam *folder* secara kronologis. 2.3 Kode dan indeks pada *guide* dibuatkan. 2.4 Indeks berkas dituliskan pada *folder* (indeks *folder*).
3. Membuat series arsip	3.1 Berkas yang memiliki kesamaan fungsi dan urusan atau kegiatan di seleksi dan disatukan sebagai series arsip (*series of the records*). 3.2 Kode dan indeks series arsip pada daftar arsip diberikan.
4. Membuat grup arsip	4.1 Series arsip yang memiliki kesamaan fungsi dan urusan atau kegiatan di seleksi dan disatukan sebagai grup arsip (*group of the records*). 4.2 Kode dan indeks grup arsip pada daftar arsip diberikan.
5. Membuat daftar arsip aktif	5.1 Format daftar arsip ditentukan. 5.2 Dafar arsip aktif dibuatkan. 5.3 Arsip series disimpan sesuai daftar arsip dan peta lokasi simpan. 5.4 Daftar arsip aktif dicek kesesuaian dengan fisik arsip.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
6. Menyimpan berkas	6.1 Sarana penyimpanan berkas disiapkan dan diberikan nomor urut. 6.2 Berkas dimasukkan kedalam tempat penyimpanan berkas dan diurutkan secara kronologis. 6.3 Daftar arsip defenitif dibuatkan. 6.4 Tempat penyimpanan berkas (*filing cabinet*) atau sarana penyimpanan lainnya disiapkan. 6.5 *Folder* disusun didalam sarana penyimpanan berkas sesuai nomor urut. 6.6 Label pada sarana penyimpanan berkas diberikan. 6.7 Simulasi (uji petik) penemuan kembali arsip dilakukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku bagi seseorang dalam memberkaskan dan menyimpan arsip aktif di *central file* dengan mempergunakan Daftar Arsip Aktif dan Klasifikasi Arsip sebagai panduan.
   1.2 Pemberkasan dilakukan terhadap arsip yang tercipta dari proses pelaksanaan kegiatan. Arsip disatukan menjadi satu berkas atau series dan dimasukkan kedalam sarana penyimpan berkas.
   1.3 Ada beberapa arsip yang tercipta dan diberkaskan secara bertingkat sesuai *level* pengaturan arsip mulai dari tingkat naskah transaksi (*transaction records*), tingkat berkas (*file*), tingkat series (*records series*), dan group arsip (*records group*) tergantung jenis kegiatan yang dilakukan.
   1.4 Peralatan yang dipergunakan adalah *filing cabinet*, *guide* arsip, *folder,* label, Klasifikasi Arsip, kertas folio, penyimpan data, dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
    2.1 Peralatan
        2.1.1 *Filing cabinet*
        2.1.2 Klasifikasi Arsip
        2.1.3 *Guide* arsip
        2.1.4 Sarana penyimpan berkas
        2.1.5 Label
    2.2 Perlengkapan
        2.2.1 ATK
        2.2.2 Ruangan *central file*
        2.2.3 Alat pengolah data
        2.2.4 *Printer*
        2.2.5 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan
    3.1 Peraturan
        3.1.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
        3.1.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
    4.1 Norma
        4.1.1 Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar *Folder* dan *Guide* Arsip
        4.1.2 Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip
        4.1.3 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 50 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif di *Central File*
    4.2 Standar
        4.2.1 SOP Penataan Arsip Aktif
        4.2.2 SOP Pengelolaan *Central file*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
   1.2 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.023.1 : Melakukan Verifikasi Keautentikan Arsip Aktif
   2.2 O.84ARS00.024.1 : Menyusun Pedoman Penataan Arsip Aktif

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Manajemen *central file*
      3.1.2 Sistem pemberkasan
      3.1.3 Teknik analisis fungsi dan tugas organisasi
      3.1.4 Klasifikasi arsip
      3.1.5 Skema pengaturan arsip
      3.1.6 Struktur arsip
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Memahami isi substansi arsip
      3.2.2 Menyatukan arsip yang mempunyai kegiatan yang sama
      3.2.3 Menggunakan peralatan pemberkasan
      3.2.4 Membuat kode dan indeks
      3.2.5 Membuat indeks *file* (indeks *folder*)
      3.2.6 Menggunakan Klasifikasi Arsip dan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip, dan JRA

3.2.7 Menggunakan *filing cabinet* atau sarana lainnya

3.2.8 Menggunakan komputer

3.2.9 Membuat daftar arsip aktif

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dalam mengenal jenis arsip

4.2 Cermat dalam mengidentifikasi naskah transaksi sesuai kegiatan atau subjek

4.3 Cermat menyatukan naskah transaksi menjadi satu berkas

4.4 Cermat dalam mengidentifikasi jenis arsip yang memiliki tingkatan *file*, series, group

4.5 Cermat menata arsip yang memiliki tingkatan *file*, series, group

4.6 Cermat membuat daftar arsip aktif

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam menyiapkan arsip autentik yang akan diberkaskan

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.026.1**
JUDUL UNIT	:	**Melakukan Layanan Peminjaman Arsip Aktif**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan layanan peminjaman arsip aktif di *central file*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan layanan arsip aktif	1.1 Instrumen dan peralatan layanan arsip aktif disiapkan dan dioperasikan. 1.2 SOP layanan arsip aktif sebagai panduan digunakan.
2. Melakukan layanan internal	2.1 Daftar arsip dan panduan layanan lainnya disiapkan. 2.2 Layanan arsip dan dicatat pada sarana pencatatan atau lembar pengendalian dokumen dilakukan. 2.3 *Out indicator* pada *file* yang dipinjam dilakukan.
3. Melakukan layanan informasi publik	3.1 Layanan informasi secara manual dan/atau layanan *online* diterapkan. 3.2 Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dalam memberikan layanan internal maupun layanan kepada masyarakat diterapkan. 3.3 Akses arsip dengan mempergunakan sarana pencatatan dan fotokopi dikendalikan.
4. Mengontrol layanan arsip	4.1 Jumlah arsip atau berkas yang dikembalikkan ke *central file* dihitung. 4.2 Mengecek arsip asli dan keutuhannya. 4.3 Penagihan arsip yang dipinjamkan dilakukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan layanan arsip aktif di

central file baik layanan internal maupun layanan publik yang dilakukan secara manual atau dengan sistem aplikasi *online*.

1.2 Sarana yang dipergunakan dalam melakukan layanan arsip aktif diantaranya adalah daftar arsip aktif dan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip, jaringan internet, alat pengolah data, buku catatan peminjaman (sarana pencatatan arsip), penyimpan data dan sarana pengendalian arsip lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Daftar Arsip aktif
      2.1.2 Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip
      2.1.3 *Out indicator*
      2.1.4 Buku catatan peminjaman
      2.1.5 Buku panduan layanan
      2.1.6 Sistem aplikasi
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 ATK
      2.2.2 Ruangan *central file*
      2.2.3 Sarana penyimpan *file*
      2.2.4 Fasilitas internet
      2.2.5 Sistem aplikasi *online* (LAN dan WAN)
      2.2.6 Alat pengolah data
      2.2.7 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
   3.2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
   3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 11 Tahun 2010 tentang Mekanisme Pengelolaan Informasi Publik
      4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik
      4.1.3 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan dalam melakukan layanan peminjaman arsip aktif di *central file*.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.017.1 : Menyusun Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip
   2.2 O.84ARS00.025.1 : Memberkaskan Arsip Aktif

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Prosedur dan jenis layanan arsip aktif
      3.1.2 Layanan internal dan layanan publik
      3.1.3 Layanan manual dan layanan *offline* dan *online*
      3.1.4 Sistem Keamanan dan akses arsip
      3.1.5 Manajemen *central file*
      3.1.6 Jenis dan kriteria arsip terbuka dan tertutup untuk publik
      3.1.7 Struktur arsip

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menerapkan prosedur layanan arsip

3.2.2 Menggunakan daftar arsip

3.2.3 Menemukan berkas

3.2.4 Mencatat arsip yang dipinjam

3.2.5 Mempergunakan *out indicator*

3.2.6 Menggunakan komputer, internet, email dan sistem aplikasi

3.2.7 Meminta kembali arsip yang dipinjam

3.2.8 Pandai memberi penjelasan dan pemahaman kepada publik

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti dalam menentukan jenis arsip terbuka dan tertutup untuk publik

4.2 Cermat dalam mengidentifikasi, menemukan dan memaatkan dalakukan layanan arsip

4.3 Cermat menerapkan prosedur dan jenis layanan arsip aktif

4.4 Cermat menggunakan komputer, internet, email dan sistem aplikasi

4.5 Hati-hati dalam melakukan Layanan internal dan layanan publik

4.6 Hati-hati melakukan layanan manual, layanan *offline* dan layanan *online*

4.7 Cermat menerapkan sistem keamanan dan akses arsip

4.8 Cermat menerapkan manajemen *central file*

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian dalam menerapkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dalam memberikan layanan internal maupun layanan kepada masyarakat

KODE UNIT : **O.84ARS00.027.1**

JUDUL UNIT : **Memindahkan Arsip Inaktif**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam Melakukan pemindahan arsip inaktif ke Pusat Arsip.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan pemindahan arsip inaktif	1.1 Instrumen pemindahan arsip inaktif (JRA) disiapkan. 1.2 SOP penataan arsip aktif diterapkan sesuai ketentuan yang disyaratkan. 1.3 *File* yang akan dipindahkan diperiksa keautentikan dan keutuhannya.
2. Menyeleksi membuat daftar arsip yang dipindahkan	2.1 Arsip yang autentik dan utuh yang akan dipindahkan diprioritaskan. 2.2 Arsip (*file*) yang retensinya habis sesuai JRA diseleksi dan di pisahkan dengan arsip lainnya. 2.3 Daftar arsip yang dipindahkan dibuatkan.
3. Mengkoordinasikan pemindahan arsip	3.1 Berita acara pemindahan arsip disiapkan. 3.2 Jadwal pemindahan arsip disepakati bersama. 3.3 Kecocokan antara arsip dan daftarnya di cek ulang. 3.4 Berita acara pemindahan arsip ditandatangani oleh pihak terkait. 3.5 Pemindahan arsip inaktif ke *records center* dilakukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit Kompetensi ini berkaitan dengan pemindahan arsip inaktif ke *records center* yang telah habis retensinya di Unit Pengolah (unit kerja).
   1.2 Arsip yang dipindahkan diseleksi dan dinilai serta Jadwal Retensi Arsip (JRA).

1.3 Beberapa persiapan pemindahan arsip inaktif yang diperlukan adalah membuat daftar arsip dipindahkan, mengecek kembali kecocokan arsip dengan daftar.

1.4 Pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan melakukan serah terima arsip antara kepala Unit Pengolah dengan pimpinan Unit Kearsipan dengan menanda tangani berita acara.

1.5 Sarana yang dipergunakan dalam kegiatan pemindahan arsip inaktif antara lain adalah *folder, box*, label, *trowly*, kamera, *records center*, dan lainya sesuai kebutuhan dilapangan.

2. Peralatan dan Perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 JRA

2.1.2 Daftar Arsip

2.1.3 Berita Acara Serah Terima

2.1.4 Label

2.1.5 *Folder*

2.1.6 *Box*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 *Records center*

2.2.3 Rak

2.2.4 Troli

2.2.5 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan

3.1.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.1.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan Standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip
      4.1.2 Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif
   4.2 Standar
      4.2.1 SOP Penyusutan arsip
      4.2.2 Jadwal Retensi Arsip

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan pemindahan arsip inaktif yang telah habis retensinya di Unit Pengolah.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.016.1 : Menyusun Jadwal Retensi Arsip (JRA)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Manajemen *central file*
      3.1.2 Memahami penggunaan Jadwal Retensi Arsip (JRA)
      3.1.3 Memahami struktur arsip (*item, file, series, group*)
      3.1.4 Penilaian arsip
      3.1.5 Penyusutan arsip
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menggunakan JRA

3.2.2 Menyeleksi berkas

3.2.3 Membuat daftar arsip yang dipindahkan

3.2.4 Koordinasi antar unit kerja

3.2.5 Membuat Berita Acara Pemindahan Arsip

3.2.6 Memindahkan arsip

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dalam menggunakan JRA dalam menyeleksi arsip

4.2 Cermat menyeleksi arsip (*file*) yang habis retensinya

4.3 Cermat membuat daftar arsip yang dipindahkan

4.4 Cermat mengkoodinasikan pemindahan dan serah terima arsip

4.5 Cermat membuat Berita Acara Pemindahan Arsip

4.6 Cermat memindahkan arsip

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam menyeleksi dan memisahkan Arsip (*file*) yang retensinya habis sesuai JRA

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.028.1**
JUDUL UNIT	:	**Mengaudit Kinerja Pengelolaan Arsip Aktif**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengaudit kinerja pengelolaan arsip aktif.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan formulir audit	1.1 NSPK dan referensi yang terkait dengan audit pengelolaan arsip aktif disiapkan. 1.2 Formulir pendataan sesuai keperluan audit dibuatkan. 1.3 Standar kinerja pengelolaan arsip aktif dibuatkan.
2. Membuat laporan hasil audit kinerja	2.1 Data yang terkumpul dianalisis sesuai standar kinerja pengelolaan arsip aktif yang telah ditetapkan. 2.2 Kesimpulan hasil analisis terhadap kinerja pengelolaan arsip aktif dibuatkan. 2.3 Rekomendasi tindak lanjut hasil audit terhadap kinerja pengelolaan arsip aktif dibuatkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit Kompetensi ini berkaitan dengan audit kinerja pengelolaan arsip aktif yang diawali dengan penyiapan formulir audit, pegumpulan data dan analisis permasalahan, dan penarikan kesimpulan dan rekomendasi.
   1.2 Dalam melakukan audit kinerja pengelolaan arsip aktif diperlukan beberapa bahan diantaranya data Unit Pengolah, daftar arsip, formulir, ceklis, *recorder*, alat pengolah data, proyektor dan lainnya.
   1.3 Kesimpulan dan rekomendasi perlu ditetapkan dan disosialisasikan untuk masukan (umpan balik) bagi Unit Pengolah dalam menangani arsip aktif.

2. Peralatan dan perlengkapan
    2.1 Peralatan
        2.1.1 Formulir
        2.1.2 Ceklis
        2.1.3 Daftar Arsip
        2.1.4 Recorder
        2.1.5 Data Unit Pengolah
    2.2 Perlengkapan
        2.2.1 Ruang rapat
        2.2.2 ATK
        2.2.3 Alat pengolah data
        2.2.4 Proyektor

3. Peraturan yang diperlukan
    3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
    3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
    4.1 Norma
        4.1.1 Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pedoman Penilaian Arsip Bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha dan Swasta.
        4.1.2 Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif
    4.2 Standar
        4.2.1 SOP Penilaian Arsip
        4.2.2 Standar Kinerja Pengelolaan Arsip Aktif

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
    1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan

pemindahan arsip inaktif yang telah habis retensinya di Unit Pengolah.

1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

2.1 O.84ARS00.021.1 : Mengorganisasikan Pengelolaan Arsip Aktif

2.2 O.84ARS00.022.1 : Mengidentifikasi Arsip Tercipta

2.3 O.84ARS00.023.1 : Melakukan Verifikasi Keautentikan Arsip aktif

2.4 O.84ARS00.024.1 : Menyusun Pedoman Penataan Arsip Aktif

2.5 O.84ARS00.025.1 : Memberkaskan Arsip Aktif

2.6 O.84ARS00.026.1 : Melakukan Layanan Peminjaman Arsip Aktif

2.7 O.84ARS00.027.1 : Memindahkan Arsip Inaktif

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Mengidentifikasi masalah

3.1.2 Teknik audit dan penilaian kinerja

3.1.3 Manajemen *central file*

3.1.4 Pengelolaan arsip aktif

3.2 Keterampilan

3.2.1 Membuat formulir audit

3.2.2 Mengumpulkan dan mengolah data

3.2.3 Menarik kesimpulan dan membuat rekomendasi

3.2.4 Menjelaskan hasil audit

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat membuat formulir audit

4.2 Teliti dalam mengidentifikasi masalah

4.3 Cermat dalam mengumpulkan dan menganalisis data

4.4 Tepat dalam menarik kesimpulan dan membuat rekomendasi

5. Aspek kritis

   5.1 Kecermatan dalam membuat rekomendasi tindak lanjut hasil audit terhadap kinerja pengelolaan arsip aktif

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.029.1**
JUDUL UNIT	:	**Mengidentifikasi Arsip Vital**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan identifikasi jenis arsip vital (*vital records*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan instrumen identifikasi	1.1 NSPK pengelolaan arsip vital sebagai panduan menentukan kriterian arsip vital disiapkan dan dipergunakan. 1.2 Formulir survei pendataan dibuatkan. 1.3 Struktur organisasi dan uraian tugas dan fungsi disiapkan. 1.4 Daftar Unit Pengolah disiapkan. 1.5 Persiapan identifikasi arsip vital di Unit Pengolah dikoordinasikan.
2. Menyeleksi arsip vital	2.1 Penelusuran dan identifikasi arsip vital di Unit Pengolah dilakukan. 2.2 Daftar arsip vital yang teridentifikasi dibuatkan dan diregistrasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini meliputi kemampuan untuk menyiapkan instrumen identifikasi dan melakukan identifikasi jenis arsip vital di semua Unit Pengolah.
   1.2 Arsip vital yang telah diidentifikasi diregistrasi sesuai jenis arsip vital dan Unit Pengolah pencipta arsip.
   1.3 Sarana yang dipergunakan dalam melakukan identifikasi arsip vital adalah formulir, ceklis struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi organisasi, daftar arsip dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Formulir

2.1.2 Struktur organisasi

2.1.3 Uraian tugas dan fungsi organisasi

2.1.4 Daftar arsip

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Ruangan khusus

2.2.2 ATK

2.2.3 Alat pengolah data

2.2.4 Proyektor

2.2.5 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Pedoman Pengelolaan Arsip Vital

4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah

4.1.3 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara

4.2 Standar

4.2.1 SOP pengelolaan arsip vital dan arsip aset

4.2.2 ISO 15489 (*1:2001 Information and Documentation – Records Management*

4.2.3 Kriteria Arsip Vital

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengidentifikasi jenis arsip vital.

1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Manajemen arsip dinamis (*records management*)

3.1.2 Prosedur pengelolaan arsip vital

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan analisis fungsi dan tugas organisasi

3.2.2 Membuat kriteria arsip vital

3.2.3 Mengidentifikasi jenis arsip vital

3.2.4 Membuat daftar arsip vital

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Aktif dalam melakukan koordinasi dan komunikasi dengan pimpinan organisasi dan pimpinan Unit Pengolah

4.2 Teliti dalam mengidentifikasi semua jenis arsip vital organisasi

4.3 Menyiapkan langkah-langkah pengamanan dan penyelamatan arsip vital organisasi

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan membuat dan meregistrasi daftar arsip vital yang teridentifikasi

KODE UNIT : **O.84ARS00.030.1**

JUDUL UNIT : **Memeriksa Keautentikan dan Keutuhan Arsip Vital**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memeriksa keautentikan dan keutuhan arsip vital (*vital records*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan perangkat dan metode pengujian	1.1 NSPK pengujian arsip vital disiapkan dan digunakan. 1.2 Kriteria arsip vital yang autentik dan utuh dibuatkan atau disiapkan. 1.3 Perangkat pengujian ditentukan atau disiapkan. 1.4 Metode pengujian keautentikan arsip vital disiapkan. 1.5 Arsip vital yang akan diuji keautentikan dan keutuhannya disiapkan.
2. Menguji substansi informasi arsip	2.1 Konten dan konteks terciptanya arsip vital dianalisis. 2.2 Kesimpulan atas hasil pengujian keautentikan dan keutuhan informasi arsip vital dibuatkan.
3. Menguji fisik arsip	3.1 Struktur arsip dianalisis sesuai tata naskah dinas dan klasifikasi arsip. 3.2 Fisik arsip (kertas dan tinta) diuji secara laboratoris (kimiawi). 3.3 Kesimpulan atas hasil pengujian keautentikan dan keutuhan fisik arsip vital dibuatkan. 3.4 Arsip vital yang dinyatakan autentik baik fisik maupun informasinya diregistrasi dan direkomendasikan penanganan tindak lanjut.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini meliputi kemampuan untuk menguji keautentikan serta keutuhan arsip vital sesuai pedoman atau kriteria arsip vital.

1.2 Pengujian keautentikan dan keutuhan arsip vital meliputi substansi informasi dan media penyimpan fisik arsip vital.

1.3 Arsip vital yang dinyatakan autentik dan utuh diregistrasi oleh masing-masing unit kerja (Unit Pengolah).

1.4 Sarana yang dipergunakan dalam melakukan pengujian atau verifikasi keautentikan dan keutuhan arsip vital adalah formulir, ceklis, struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi organisasi, daftar arsip, tata naskah dinas, klasifikasi arsip, kamera, perekam data dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Formulir

2.1.2 Ceklis

2.1.3 Pedoman/kriteria arsip vital

2.1.4 Struktur organisasi

2.1.5 Uraian tugas dan fungsi organisasi

2.1.6 Daftar arsip

2.1.7 Tata naskah dinas

2.1.8 Klasifikasi arsip

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Laboratorium

2.2.2 Ruangan khusus (*vault*)

2.2.3 ATK

2.2.4 Alat pengolah data

2.2.5 Proyektor

2.2.6 Kamera

2.2.7 Perekam data

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah
      4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara
   4.2 Standar
      4.2.1 SOP Pengelolaan Arsip Vital
      4.2.2 ISO 15489 (*1:2001 Information and Documentation – Records Management*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengidentifikasi jenis arsip vital.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.029.1 : Mengidentifikasi Arsip Vital

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Manajemen Arsip Dinamis (*records management*)
      3.1.2 Prosedur Pengelolaan Arsip Vital
      3.1.3 Kriteria arsip vital
      3.1.4 Tata Naskah Dinas
      3.1.5 Klasifikasi Arsip
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Melakukan analisis fungsi dan tugas organisasi

3.2.2 Menguji konten, konteks dan struktur arsip

3.2.3 Menguji keaslian fisik arsip

3.2.4 Membuat kesimpulan arsip vital autentik atau tidak autentik

3.2.5 Membuat kesimpulan arsip vital utuh atau tidak utuh

3.2.6 Membuat daftar arsip vital yang autentik dan utuh

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dan teliti mengidentifikasi beberapa jenis arsip vital

4.2 Cermat menganalisis keautentikan fisik dan informasi arsip vital

4.3 Cermat menguji keutuhan arsip vital

4.4 Cermat membuat kesimpulan arsip vital yang autentik dan utuh

4.5 Cermat membuat daftar arsip vital yang autentik dan utuh

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam merekomendasikan penanganan tindak lanjut Arsip vital yang dinyatakan autentik baik fisik maupun informasinya

KODE UNIT : **O.84ARS00.031.1**

JUDUL UNIT : **Mengamankan Arsip Vital**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengamankan arsip vital (*vital records*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan penyimpanan arsip vital	1.1 SOP pengamanan arsip vital disiapkan. 1.2 Asas penyimpanan yang dipergunakan ditetapkan. 1.3 Sarana penyimpanan standar arsip vital (*vaulting*) disiapkan.
2. Membuat salinan autentik	2.1 Peralatan salinan autentik disiapkan dan dioperasikan. 2.2 Salinan autentik lembaran masing-masing arsip vital dilakukan.
3. Menyimpan arsip vital	3.1 Arsip vital yang akan disimpan dicek. 3.2 Penyimpanan arsip vital pada sarana penyimpanan tahan api (*vault*) dilakukan. 3.3 Prinsip pemencaran (*dispersal*) penyimpanan arsip vital dilakukan atau diterapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini meliputi kemampuan untuk mengamankan arsip vital.
   1.2 Pengamanan arsip vital ini dilakukan dengan merencanakan penyimpanan, membuat salinan autentik, dan menyimpan arsip vital pada lemari tahan api (*vaulting*).
   1.3 Penyimpanan arsip vital mempergunakan metode pemencaran (*dispersal*) diterapkan untuk mengantisipasi resiko kehilangan arsip vital.

2. Peralatan dan perlengkapan
    2.1 Peralatan
        2.2.1 Struktur organisasi
        2.2.2 Uraian tugas dan fungsi organisasi
        2.2.3 Daftar unit kerja (Unit Pengolah)
        2.2.4 Daftar arsip vital
        2.2.5 *Folder*
        2.2.6 *Box*
        2.2.7 Lemari besi
    2.2 Perlengkapan
        2.2.1 Ruangan khusus (*records center*)
        2.2.2 ATK
        2.2.3 CCTV
        2.2.4 Alat pengolah data
        2.2.5 Penyimpan data
        2.2.6 Peralatan evakuasi
        2.2.7 *Central file/records center*
        2.2.8 Pemadam kebakaran
        2.2.9 Thermometer

3. Peraturan yang diperlukan
    3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
    3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
    4.1 Norma
        4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah
        4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara
    4.2 Standar
        4.2.1 SOP Pengelolaan Arsip Vital

4.2.2 ISO 15489 (*1:2001 Information and Documentation – Records Management*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diterapkan dalam mengamankan arsip vital.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.029.1 : Mengidentifikasi Arsip Vital
   2.2 O.84ARS00.030.1 : Memeriksa Keautentikan Arsip Vital

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Kriteria dan jenis arsip vital
      3.1.2 Tugas dan fungsi Unit Pengolah
      3.1.3 Program perlindungan arsip vital (*vital records protection program*)
      3.1.4 Prosedur pengelolaan arsip vital
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Merencanakan penyimpanan arsip
      3.2.2 Mengidentifikasi dan membuat daftar arsip vital
      3.2.3 Membuat salinan autentik
      3.2.4 Membuat daftar arsip vital
      3.2.5 Menyimpan arsip vital (*vaulting*)

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Proaktif melakukan koordinasi dan komunikasi dengan pimpinan Unit Pengolah pencipta arsip vital

4.2 Cermat dalam mengidentifikasi arsip vital
4.3 Cermat dalam membuat salinan autentik arsip vital
4.4 Cermat menerapkan metode penyimpanan arsip vital
4.5 Cermat memilih ruangan dan sarana penyimpanan arsip vital
4.6 Cermat menyimpan arsip vital
4.7 Teliti dalam mengontrol berfungsinya sarana pengamanan arsip vital

5. Aspek kritis
5.1 Kekonsistenan dalam menerapkan prinsip penyimpanan berpencar (*dispersal*) arsip vital

KODE UNIT : **O.84ARS00.032.1**

JUDUL UNIT : **Membuat Salinan Autentik Arsip Vital**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan digitalisasi (alih media) arsip vital.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan arip vital dan perangkat digitalisasi	1.1. Arsip vital yang akan di digitalisasi disiapkan. 1.2. Komputer dan mesin *scan* (*scanner*) disiapkan.
2. Melakukan *scanning*	1.1 Komputer dan mesin *scan* dihidupkan. 1.2 Lembaran dokumen dibuka. 1.3 *Scanning* dokumen dilakukan. 1.4 Hasil *scanning* diedit.
3. Membuat dan menyimpan *file* digital	3.1 *Folder* digital pada komputer dibuatkan. 3.2 Lembaran dokumen (*file*) dimasukkan ke *folder* dan urutan halaman disesuaikan. 3.3 Daftar Salinan Autentik Arsip Vital dibuatkan. 3.4 *Folder* disimpan dan diamankan. 3.5 Laporan kegiatan dibuatkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini meliputi kemampuan untuk melakukan alih media (digitalisasi) dengan cara melakukan *scanning* dan menyimpannya dalam bentuk *file* digital.
   1.2 Sarana yang dipergunakan dalam melakukan alih media (digitalisasi) arsip vital adalah *scanner,* alat pengolah data, penyimpan data, ruangan khusus, arus listrik, formulir, daftar arsip dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 *Scanner*

2.1.2 Alat pengolah data

2.1.3 Penyimpan data

2.1.4 Daftar arsip

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Ruangan khusus

2.2.2 Arus listrik

2.2.3 ATK

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah

4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara

4.2 Standar

4.2.1 SOP Pengelolaan Arsip Vital

4.2.2 ISO 15489 (*1:2001 Information and Documentation – Records Management*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan digitalisasi arsip vital.

1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.029.1 : Mengidentifikasi Arsip Vital
   2.2 O.84ARS00.030.1 : Memeriksa Keautentikan dan Keutuhan Arsip Vital
   2.3 O.84ARS00.031.1 : Mengamankan Arsip Vital

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Prosedur pengelolaan arsip vital
      3.1.2 Penggunaan mesin *scan*
      3.1.3 Penggunaan komputer
      3.1.4 Prosedur pemindaian (*scanning*) arsip
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Melakukan pemindaian
      3.2.2 Membuat *folder* komputer (*digital file*)
      3.2.3 Menyimpan *file*
      3.2.4 Membuat daftar arsip vital digital
      3.2.5 Mengamankan arsip vital digital

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Hati-hati dalam membuka lembaran arsip vital
   4.2 Teliti dalam meletakkan dokumen pada mesin *scan*
   4.3 Hati-hati dalam menggunakan mesin *scan*
   4.4 Cermat melakukan pemindaian (*scanning*)
   4.5 Cermat membuat *folder* komputer (*file* digital)
   4.6 Cermat mengedit dan menyimpan *file*
   4.7 Cermat membuat daftar arsip vital digital
   4.8 Hati-hati mengamankan arsip vital digital

5. Aspek kritis
   5.1 Kecermatan dalam membuat Daftar Salinan Autentik Arsip Vital

KODE UNIT : **O.84ARS00.033.1**

JUDUL UNIT : **Melestarikan Arsip Vital**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melestarikan arsip vital.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi faktor perusak arsip vital	1.1 Referensi terkait dengan pngetahuan faktor perusak arsip disiapkan dan dipelajari. 1.2 Jenis faktor perusak arsip dikenali.
2. Mencegah kerusakan arsip vital	2.1 Kontrol secara berkala terhadap arsip dilakukan. 2.2 Kontrol terhadap faktor perusak arsip secara rutin dilakukan. 2.3 Suhu dan kelembaban diatur sesuai sesuai standar penyimpanan arsip. 2.4 Lemari dan ruangan diperiksa dan dibersihkan. 2.5 Kelayakan alat pemadam kebakaran di cek secara rutin. 2.6 CCTV dioperasikan secara rutin. 2.7 SOP tanggap darurat disiapkan dan diterapkan.
3. Merekomendasikan perawatan arsip vital	3.1 Jenis kerusakan dan lokasi penyimpanan arsip yang rusak diidentifikasi dan dibuatkan daftar. 3.2 Kerusakan arsip dilaporkan dan direkomendasikan untuk dirawat sesuai jenis kerusakan dengan lampiran daftar arsip yang rusak.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini meliputi keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja dalam melestarikan arsip vital dengan mengidentifikasi faktor perusak, mencegah kerusakan dan merekomendasikan perawatan arsip vital di ruang penyimpanan arsip vital.

1.2 Sarana yang dipergunakan dalam melestarikan arsip vital adalah formulir ceklis, ruang penyimpanan, lemari, pengatur suhu dan kelembaban, pemadam kebakaran, daftar arsip dan lainnya sesuai kebutuhan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Formulir ceklis
      2.1.2 Pengatur suhu dan kelembaban
      2.1.3 Pembersih ruangan
      2.1.4 Pemadam kebakaran
      2.1.5 Daftar arsip
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Ruang penyimpanan
      2.2.2 Lemari

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip
      4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah
      4.1.3 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara
   4.2 Standar
      4.2.1 SOP Pengelolaan Arsip Vital
      4.2.2 ISO 15489 (*1:2001 Information and Documentation – Records Management*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melestarikan arsip vital.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.029.1 : Mengidentifikasi Arsip Vital
   2.2 O.84ARS00.030.1 : Memeriksa Keautentikan dan Keutuhan Arsip Vital
   2.3 O.84ARS00.031.1 : Mengamankan Arsip Vital
   2.4 O.84ARS00.032.1 : Membuat Salinan Autentik Arsip Vital

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Program arsip vital
      3.1.2 Pencegahan kerusakan arsip vital
      3.1.3 Faktor perusak arsip vital
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Membuat ceklis pemeriksaan arsip vital
      3.2.2 Mengidentifikasi gajala kerusakan arsip vital
      3.2.3 Memeriksa peralatan pelestarian arsip vital
      3.2.4 Membuat laporan dan rekomendasi perawatan arsip vital
      3.2.5 Membuat daftar arsip vital yang rusak

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Konsisten dan disiplin dalam melakukan pemeriksaan berkala
   4.2 Teliti dalam mengidentifikasi kerusakan arsip vital
   4.3 Cermat merekomendasikan perawatan arsip vital (kuratif)

4.4 Tanggap dalam memeriksa kelayakan sarana pelestarian arsip vital

4.5 Tanggap terhadap musibah kebakaran, bencana alam dan faktor manusia

5. Aspek kritis

5.1 Kekonsistenan dalam melakukan kontrol secara rutin terhadap faktor perusak arsip

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.034.1**
JUDUL UNIT	:	**Menyusun Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan sesuai kebutuhan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan penyusunan	1.1 NSPK dan referensi terkait dengan Unit Kearsipan disiapkan. 1.2 Tim penyusun Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan dibentuk dan ditetapkan.
2. Merumuskan ruang lingkup materi muatan	2.1 Daftar Inventaris Masalah (DIM) di dibuatkan. 2.2 Kerangka dan sistematika pedoman dibuatkan. 2.3 Tugas, fungsi dan kewenangan Unit Kearsipan diuraikan.
3. Membuat legal draft	3.1 Substansi pedoman dalam bentuk pasal dituangkan. 3.2 Meminta masukan dari pihak yang berkompeten dilakukan. 3.3 Finalisasi pedoman dilakukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Kompetensi ini diawali dengan menyiapkan bahan, data-data yang diperlukan diataranya daftar inventaris masalah, naskah akademik, dan draft pedoman, *legal drafting* dan menetapkan hingga mensosialisasikan pedoman pengelolaan Unit Kearsipan.
   1.2 Dalam proses penyusunannya, diperlukan NSPK kearsipan, referensi, struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi, daftar Unit Pengolah, ATK, ruang rapat, alat pengolah data, *printer*, proyektor, arus listrik, penyimpan data dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
    2.1 Peralatan
        2.1.1 NSPK kearsipan
        2.1.2 Referensi
        2.1.3 Struktur organisasi
        2.1.4 Uraian tugas dan fungsi
        2.1.5 Daftar Unit Pengolah
    2.2 Perlengkapan
        2.2.1 Ruang rapat
        2.2.2 ATK
        2.2.3 Alat pengolah data
        2.2.4 Proyektor
        2.2.5 *Printer*
        2.2.6 Penyimpan data
        2.2.7 Arus listrik

3. Peraturan yang diperlukan
    3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
    3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
    3.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

4. Norma dan standar
    4.1 Norma
        4.1.1 Tata cara penyusunan *legal drafting*
    4.2 Standar
        4.2.1 SOP Pengelolaan Unit Kearsipan
        4.2.2 Standar *records center*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menilai kesesuaian teknis dan sistematika, ruang lingkup, dan substansi yang tercakup dalam pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Hukum dan perundang-undangan
      3.1.2 Asas pengorganisasian Unit Kearsipan
      3.1.3 Organisasi kearsipan
      3.1.4 Tugas dan fungsi Unit Kearsipan
      3.1.5 Pengelolaan arsip inaktif
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Membuat daftar inventaris masalah
      3.2.2 Menyusun pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan
      3.2.3 *Legal drafting*

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat membuat daftar inventaris masalah
   4.2 Cermat dalam mengumpulkan dan mengolah data
   4.3 Cermat mempergunakan peraturan perundang-undangan dan referensi
   4.4 Cermat menyusun pedoman

5 Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam membuat Daftar Inventaris Masalah

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.035.1**
JUDUL UNIT	:	**Menyusun Standar Fungsi, Tugas dan Kewenangan Unit Kearsipan**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun standar fungsi, tugas dan kewenangan Unit Kearsipan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan	1.1 NSPK dan referensi terkait dengan Unit Kearsipan disiapkan dan dipelajari. 1.2 Daftar inventaris masalah (DIM) disusun.
2. Merumuskan substansi	2.1 Sistem pengendalian kearsipan instansi diuraikan. 2.2 Fungsi, tugas dan kewenangan Unit Kearsipan II diuraikan. 2.3 Fungsi, tugas dan kewenangan Unit Kearsipan I diuraikan.
3. Membuat legal draft	3.1 Fungsi, tugas dan kewenangan Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan I diuraikan dalam bentuk pasal demi pasal (*legal drafting*) . 3.2 Nett Peraturan ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini meliputi kemampuan untuk menginventarisir, merumuskan, menetapkan dan mensosialisasikan standar fungsi, tugas dan kewenangan Unit Kearsipan di suatu instansi /perusahaan.
   1.2 Dalam proses penyusunan standar fungsi, tugas dan kewenangan Unit Kearsipan diperlukan perudang-undangan atau peraturan (NSPK kearsipan), referensi, struktur organisasi dan uraian tugas fungsi organisasi, ruang rapat, alat pengolah data, proyektor, ATK dan sebagainya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 NSPK
      2.1.2 Struktur organisasi
      2.1.3 Uraian tugas dan fungsi
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 ATK
      2.2.2 Ruang rapat
      2.2.3 Alat pengolah data
      2.2.4 Proyektor
      2.2.5 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.3 Peraturan Teknis Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Standar Operasional Unit Pengolah.

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan
      4.1.2 Peraturan tentang struktur organisasi dan *job description*
   4.2 Standar
      4.2.1 SOP Pengelolaan Pusat Arsip (*records center standard*)
      4.2.2 *International standard describing function*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam membuat dan memberlakukan standar fungsi, tugas dan kewenangan Unit Kearsipan.

1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

2.1 O.84ARS00.034.1 : Menyusun Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Organisasi kearsipan

3.1.2 Pengelolaan arsip inaktif

3.1.3 Pembinaan dan pengawasan kearsipan

3.1.4 Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi

3.1.5 Daur hidup arsip (*life cycle of the records*)

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengidentifikasi fungsi, tugas, dan kewenangan Unit Kearsipan

3.2.2 Menyusun peraturan tentang fungsi, tugas, dan kewenangan Unit Kearsipan

3.2.3 Melakukan sosialisasi peraturan tentang fungsi, tugas, dan kewenangan Unit Kearsipan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dalam melakukan identifikasi fungsi, tugas, dan kewenangan Unit Kearsipan

4.2 Pandai menyusun peraturan tentang fungsi, tugas, dan kewenangan Unit Kearsipan

4.3 Cermat dalam melakukan harmonisasi perundang-undangan Republik Indonesia

4.4 Ulet dan proaktif dalam memperjuangkan penetapan peraturan tentang fungsi, tugas, dan kewenangan Unit Kearsipan

5. Aspek kritis

   5.1 Kecermatan dalam menguraikan fungsi, tugas dan kewenangan Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan I dalam bentuk pasal demi pasal (*legal drafting*)

KODE UNIT	:	**R.91ARS00.036.1**
JUDUL UNIT	:	**Membentuk Unit Kearsipan**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membentuk Unit Kearsipan sesuai kebutuhan penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan pembentukan Unit Kearsipan	1.1 NSPK dan referensi dalam melakukan pembentukan **Unit Kearsipan** disiapkan dan dipelajari. 1.2 Proposal pembentukan Unit Kearsipan disiapkan. 1.3 Rencana pembentukan Unit Kearsipan di koordinasikan. 1.4 Rapat pembentukan Unit Kearsipan dilakukan.
2. Membuat legal draft pembentukan Unit Kearsipan	2.1 Kedudukan hukum Unit Kearsipan dalam struktur organisasi instansi dibakukan. 2.2 Fungsi, tugas dan kewenangan Unit Kearsipan diuraikan. 2.3 Nomenklatur dan *level* (eselonisasi) jabatan kepala Unit Kearsipan ditetapkan. 2.4 Pembentukan Unit Kearsipan ditetapkan dengan dasar hukum.
3. Mengkoordinasikan pembentukan Unit Kearsipan	3.1. Sumberdaya Unit Kearsipan disiapkan. 3.2. SDM Unit Kearsipan disiapkan. 3.3. Peresmian pembentukan Unit Kearsipan dilakukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini meliputi kemampuan dalam melakukan pembentukan Unit Kearsipan di instansi atau di perusahaan.

1.2 Unit Kearsipan adalah unit kerja yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kearsipan di lingkungan pencipta yang harus diakui keberadannya secara hukum.

1.3 Bahan yang dipergunakan dalam proses pembentukan Unit Kearsipan adalah NSPK, referensi, struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi, proposal, data unit kerja, ATK, ruang rapat, proyektor, penyimpan data, dan sarana lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 NSPK

2.1.2 Referensi

2.1.3 Proposal

2.1.4 Struktur organisasi

2.1.5 Uraian tugas dan fungsi

2.1.6 Data unit kerja

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Ruang rapat

2.2.3 Alat pengolah data

2.2.4 Proyektor

2.2.5 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Lembaga Negara

4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pemilihan Lembaga Kearsipan dan Unit Kearsipan Terbaik Nasional

4.2 Standar

4.2.1 SOP Pengelolaan Unit Kearsipan

4.2.2 Standar Fungsi Pusat Arsip (*records center standard*)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam membentuk Unit Kearsipan.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.034.1 : Menyusun Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan
   2.2 O.84ARS00.035.1 : Menyusun Standar Fungsi, Tugas dan Kewenangan Unit Kearsipan

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Peraturan perundang-undangan Republik Indonesia di bidang kearsipan
      3.1.2 Organisasi Kearsipan
      3.1.3 Struktur organisasi
      3.1.4 Uraian tugas, fungsi dan kewenangan Unit Kearsipan
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Membuat proposal pembentukan Unit Kearsipan
      3.2.2 Mengkoordinasikan rencana pembentukan Unit Kearsipan
      3.2.3 Mempresentasikan desain pembentukan Unit Kearsipan

3.2.4 Menyusun atau membuat peraturan pembentukan Unit kearsipan

3.2.5 Menerapkan asas pengorganisasian Unit Kearsipan

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat membuat proposal pembentukan Unit Kearsipan
   4.2 Cermat mempergunakan peraturan perundang-undangan dan referensi proses pembentukan Unit Kearsipan
   4.3 Cermat melakukan analisis faktor-faktor pendukung dan penghambat dalam menbentuk Unit Kearsipan (analisis SWATT)
   4.4 Cermat mengkoordinasikan rencana pembentukan Unit Kearsipan
   4.5 Cermat mempresentasikan desain pembentukan Unit Kearsipan
   4.6 Cermat menyusun atau membuat peraturan tentang pembentukan Unit Kearsipan
   4.7 Cermat menerapkan asas pengorganisasian Unit Kearsipan

5. Aspek kritis
   5.1 Kecermatan dalam menyusun uraian fungsi, tugas dan kewenangan Unit Kearsipan

KODE UNIT	:	**R.91ARS00.037.1**
JUDUL UNIT	:	**Mengevaluasi Kinerja Unit Kearsipan**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengevaluasi kinerja Unit Kearsipan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan evaluasi	1.1 NSPK dan Referensi yang diperlukan disiapkan. 1.2 Permasalahan dan tujuan evaluasi diidentifikasi. 1.3 Formulir survei disusun dan disiapkan. 1.4 Tim evaluasi kinerja Unit Kearsipan dibentuk. 1.5 Alat ukur evaluasi atau standar kinerja Unit Kearsipan ditetapkan. 1.6 Metode analisis ditetapkan.
2. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data	2.1 Survei ke Unit Kearsipan dilakukan. 2.2 Data dikumpulkan, diolah dan di analisis.
3. Membuat laporan	3.1 Analisis permasalahan disimpulkan. 3.2 Rekomendasi tindak lanjut dibuatkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit konmpetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melakukan evaluasi kinerja Unit Kearsipan 1 dan Unit Keasipan 2 di lingkungan instansi pemerintah maupun perusahaan.
   1.2 Evaluasi kinerja Unit Kearsipan ini dilakukan melalui pengamatan langsung, pengumpulan dan pengolahan data dengan mempergunakan alat ukur dan metode analisis tertentu untuk menarik kesimpulan secara tepat dan membuat rekomendasi tindak lanjut optimalisasi kinerja Unit Kearsipan.

1.3 Bahan yang dipergunakan adalah NSPK, referensi, formulir, struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi, perekam data, penyimpan data dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 NSPK
      2.1.2 Formulir kuesioner
      2.1.3 Struktur organisasi
      2.1.4 Uraian tugas dan fungsi
      2.1.5 Kamera
      2.1.6 Perekam suara
      2.1.7 Penyimpan data
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 ATK
      2.2.2 Ruang rapat
      2.2.3 Alat pengolah data
      2.2.4 Proyektor

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Lembaga Negara
      4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 11 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Supervisi/Pengawasan Penerapan Sistem Kearsipan Pada Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat

4.2 Standar

4.2.1 SOP Pengelolaan Unit Kearsipan

4.2.2 Standar *Records Center*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan dapat diterapkan secara individu maupun dalam bentuk tim.

1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan memperhatikan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi tes lisan, tes tertulis, observasi – tempat kerja/demontrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan/atau wawancara serta metode yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 O.84ARS00.034.1 : Menyusun Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan

2.2 O.84ARS00.035.1 : Menyusun Standar Fungsi, Tugas dan Kewenangan Unit Kearsipan

2.3 R.91ARS00.036.1 : Membentuk Unit Kearsipan

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Standar kinerja organisasi

3.1.2 Uraian tugas, fungsi dan kewenangan Unit Kearsipan

3.1.3 Metode analisis

3.2 Keterampilan

3.2.1 Membuat formulir survei

3.2.2 Melakukan pengumpulan dan pengolahan data

3.2.3 Membuat kesimpulan dan rekomendasi tindak lanjut

3.2.4 Membuat laporan hasil evaluasi kinerja Unit Kearsipan

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat membuat formulir survei
   4.2 Cermat dalam mengumpulkan data
   4.3 Cermat dalam melakukan analisis data (permasalahan)
   4.4 Cermat membuat kesimpulan dan rekomendasi tindak lanjut
   4.5 Cermat membuat laporan evaluasi kinerja Unit Kearsipan

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan membuat kesimpulan analisis dan rekomendasi tindak lanjut

KODE UNIT	:	**R.91ARS00.038.1**
JUDUL UNIT	:	**Mengoperasikan Pusat Arsip**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengoperasikan Pusat Arsip (*records center*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan pengoperasian	1.1 NSPK dan referensi terkait dengan **Pusat Arsip** dipelajari. 1.2 Struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi Pusat Arsip dirumuskan. 1.3 SOP Pengelolaan Pusat Arsip disiapkan.
2. Mempetakan pekerjaan dan prosedur kerja	2.1 Jenis pekerjaan dipetakan. 2.2 Analisis beban kerja dilakukan. 2.3 Prosedur kerja ditetapkan.
3. Mengidentifikasi sarana dan prasarana	3.1 Kebutuhan gedung *records center* disediakan. 3.2 Sarana penyimpanan arsip diidentifikasi. 3.3 Kebutuhan peralatan kearsipan dirumuskan. 3.4 Prasarana pendukung yang dibutuhkan disiapkan.
4. Mempetakan kualifikasi kompetensi SDM	4.1 Kualifikasi kompetensi SDM yang dibutuhkan dianalisis. 4.2 Pembagian tugas sesuai jabatan dibuatkan. 4.3 Kompetensi pengelolaan arsip yang dibutuhkan dianalisis dan ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengoperasian Pusat Arsip (*records center*).

1.2 Pusat Arsip adalah sebuah ruangan khusus yang dipergunakan untuk menyimpan arsip inaktif dalam jumlah (volume) yang sangat besar yang bersumber dari semua Unit Pengolah.

1.3 Dalam mengoperasikan sebuah Pusat Arsip yang standar memerlukan perencanaan yang matang untuk menyiapkan kebutuhan sumber daya, beban kerja, jenis pekerjaan dan SDM yang memiliki kualifikasi kompetensi.

1.4 Kebutuhan sumberdaya khususnya fasilitas sarana dan prasarana untuk mengoperasikan sebua Pusat Arsip standar adalah tersedianya gedung yang mampu menampung arsip inaktif dan sarana dan prasarana pendukung lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Peralatan pembenahan arsip

2.1.2 Sarana penyimpanan arsip

2.1.3 Sarana pendukung

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Ruang transit arsip

2.2.3 Ruangan pembenahan arsip

2.2.4 Kantor (ruang administrasi)

2.2.5 Ruang layanan arsip

2.2.6 Ruang tamu

2.2.7 Telepon

2.2.8 Faks

2.2.9 Jaringan internet

2.2.10 Alat pengolah data dan *printer*

2.2.11 Laboratorium TIK

2.2.12 Sistem aplikasi

2.2.13 Tenaga listrik

2.2.14 Pemadam kebakaran

2.2.15 Kendaraan angkut arsip

2.2.16 AC

2.2.17 Mesin penghancur arsip

2.2.18 Trowly

2.2.19 Proyektor

2.2.20 Perekam/penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Lembaga Negara
      4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pemilihan Lembaga Kearsipan dan Unit Kearsipan Terbaik Nasional
   4.2 Standar
      4.2.1 SOP Pengelolaan Pusat Arsip
      4.2.2 Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada TUK yang disepakati.
   1.2 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
   1.3 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi,

verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
   - 2.1 O.84ARS00.034.1 : Menyusun Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan
   - 2.2 O.84ARS00.035.1 : Menyusun Standar Fungsi, Tugas dan Kewenangan Unit Kearsipan
   - 2.3 O.84ARS00.036.1 : Membentuk Unit Kearsipan
   - 2.4 O.84ARS00.037.1 : Mengevaluasi Kinerja Unit Kearsipan

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   - 3.1 Pengetahuan
     - 3.1.1 Manajemen arsip dinamis
     - 3.1.2 Manajemen *records center*
     - 3.1.3 Pengelolaan arsip inaktif
     - 3.1.4 Penyusutan arsip
     - 3.1.5 Layanan arsip inaktif
     - 3.1.6 Pembagian tugas antar jabatan
   - 3.2 Keterampilan
     - 3.2.1 Merencanakan pengoperasian Pusat Arsip
     - 3.2.2 Mempetakan pekerjaan dan prosedur kerja
     - 3.2.3 Mengidentifikasi sarana dan prasarana Pusat Arsip
     - 3.2.4 Mengelola arsip inaktif
     - 3.2.5 Mempetakan kualifikasi kompetensi SDM kearsipan

4. Sikap kerja yang diperlukan
   - 4.1 Cermat memahami NSPK Pengoperasian Pusat Arsip
   - 4.2 Cermat uraian tugas dan fungsi Pusat Arsip
   - 4.3 Cermat merencanakan pengoperasian Pusat Arsip
   - 4.4 Cermat mempetakan pekerjaan dan prosedur kerja
   - 4.5 Cermat mengidentifikasi sarana dan prasarana Pusat Arsip
   - 4.6 Cermat memahami pengelolaan arsip inaktif di Pusat Arsip
   - 4.7 Cermat menerapkan SOP Pengelolaan Arsip Inaktif

4.8 Cermat mempetakan kualifikasi kompetensi SDM kearsipan

5. Aspek kritis
   5.1 Kecermatan merumuskan struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi Pusat Arsip

KODE UNIT : **O.84ARS00.039.1**

JUDUL UNIT : **Mengaudit Kelayakan Pusat Arsip**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan audit terhadap kelayakan Pusat Arsip.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan survei	1.1 Standar Pengoperasian Pusat Arsip disiapkan. 1.2 Kriteria kelayakan Pusat Arsip ditetapkan. 1.3 Kuesioner survei dibuatkan. 1.4 Metode evaluasi (audit) kelayakan Pusat Arsip ditentukan.
2. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data	2.1 Data hasil survei di kumpulkan. 2.2 Data diolah dan dianalisis sesuai kriteria kelayakan.
3. Membuat laporan hasil penilaian	3.1 Hasil analisis kelayakan Pusat Arsip disimpulkan. 3.2 Rekomendasi untuk tindak lanjut dibuatkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku dalam melakukan audit kelayakan Pusat Arsip mulai dari merencanakan atau menyiapkan bahan survei, melakukan survei pengumpulan data, analisis dan penilaian dan penyusunan laporan hasil audit.
   1.2 Palaksanaan audit dilakukan di Pusat Arsip dengan kegiatan pengumpulan data dan pengolahan data serta penarikan kesimpulan dan rekomendasi serta penyusunan laporan hasil audit dilakukan di tempat (ruang rapat).
   1.3 Bahan yang dipergunakan adalah formulir survei, uraian tugas dan fungsi, daftar sarana dan prasarana dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
    2.1 Peralatan
        2.1.1 Standar Pengoperasian Pusat Arsip
        2.1.2 Kriteria Kelayakan Pusat Arsip
        2.1.3 Formulir survei
        2.1.4 Uraian tugas dan fungsi
        2.1.5 Penyimpan data
        2.1.6 Laporan
    2.2 Perlengkapan
        2.2.1 ATK
        2.2.2 Jaringan internet
        2.2.3 Alat pengolah data
        2.2.4 *Printer*
        2.2.5 Proyektor

3. Peraturan yang diperlukan
    3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
    3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
    4.1 Norma
        4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Lembaga Negara
        4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 11 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Supervisi/Pengawasan Penerapan Sistem Kearsipan Pada Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat
    4.2 Standar
        4.2.1 SOP Pengelolaan Pusat Arsip
        4.2.2 SOP Penataan Arsip Inaktif
        4.2.3 SOP Layanan Arsip Inaktif
        4.2.4 SOP Pemindahan Arsip Inaktif

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengaudit kelayakan Pusat Arsip.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.038.1 : Mengoperasikan Pusat Arsip

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Standar Pengoperasian Pusat Arsip
      3.1.2 Kriteria kelayakan Pusat Arsip
      3.1.3 Organisasi Kearsipan
      3.1.4 Gedung *Records Center*
      3.1.5 Pengelolaan arsip inaktif
      3.1.6 SOP Pengelolaan Pusat Arsip
      3.1.7 Asas pengorganisasian Unit Kearsipan
      3.1.8 Jenis pekerjaan di Pusat Arsip
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Membuat formulir audit
      3.2.2 Mengumpulkan dan menganalisis data
      3.2.3 Membuat kesimpulan dan rekomendasi
      3.2.4 Membuat laporan pelaksanaan kegiatan
      3.2.5 Menggunakan komputer dan internet

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat dalam merencanakan audit
   4.2 Cermat membuat formulir audit
   4.3 Cermat mengumpulkan dan menganalisis data

4.4 Cermat membuat kesimpulan dan rekomendasi

4.5 Cermat membuat laporan pelaksanaan audit

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan menyimpulkan hasil analisis kelayakan Pusat Arsip dan rekomendasi untuk tindak lanjut

KODE UNIT	**:**	**O.84ARS00.040.1**
JUDUL UNIT	**:**	**Menilai Kinerja Pengelolaan Pusat Arsip**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan penilaian kinerja pengelolaan Pusat Arsip.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan formulir	1.1 Pedoman penilaian kinerja Pusat Arsip disiapkan. 1.2 Metode dan kriteria penilaian kinerja pengelolaan Pusat Arsip dibuatkan dan ditetapkan. 1.3 Formulir survei dibuatkan.
2. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data	2.1 Pengumpulan data dilakukan. 2.2 Data yang terkumpul, diolah dan dianalisis.
3. Membuat laporan hasil penilaian kinerja Pusat Arsip	3.1 Hasil pengolahan dan analisis data disimpulkan. 3.2 Rekomendasi tindak lanjut hasil penilaia kinerja pengelolaan Pusat Arsip dibuatkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan penilaian kinerja pengelolaan Pusat Arsip baik.
   1.2 Alat ukur penilaian adalah Standar Pengelolaan Pusat Arsip yang dilaksanakan dengan merencanakan penilaian, pengumpulan dan pengolahan data, analisis kesesuaian antara fakta yang ada dengan kriteri kinerja yang ditentukan (Standar Pengelolaan Pusat Arsip) dan membuat kesimpulan dan rekomendasi tindak lanjut secara tepat.

2. Peralatan dan perlengkapan
    2.1 Peralatan
        2.1.1 NSPK
        2.1.2 Formulir survei
        2.1.3 Struktur organisasi
        2.1.4 Uraian tugas dan fungsi dan kewenangan Unit Kearsipan
        2.1.5 Daftar Program kerja, anggaran dan kegiatan Pusat Arsip
        2.1.6 Daftar sarana dan prasarana
        2.1.7 Perekam data
    2.2 Perlengkapan
        2.2.1 ATK
        2.2.2 Alat pengolah data
        2.2.3 *Printer*
        2.2.4 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan
    3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
    3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
    4.1 Norma
        4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Lembaga Negara
        4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 11 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Supervisi/Pengawasan Penerapan Sistem Kearsipan Pada Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat
    4.2 Standar
        4.2.1 Standar Pengelolaan Pusat Arsip
        4.2.2 SOP Pengelolaan Pusat Arsip
        4.2.3 SOP Penataan Arsip Inaktif
        4.2.4 SOP Layanan Arsip Inaktif

4.2.5 SOP Pemindahan Arsip Inaktif

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan penilaian kinerja pengelolaan Pusat Arsip.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.038.1 : Mengoperasikan Pusat Arsip
   2.2 O.84ARS00.039.1 : Mengaudit Kelayakan Pusat Arsip

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Alat analisis (*tools of analysis*)
      3.1.2 Kriteria kinerja Pusat Arsip
      3.1.3 Metode penilaian dan analisis
      3.1.4 Uraian tugas dan fungsi Pusat Arsip
      3.1.5 SOP Pengelolaan Pusat Arsip
      3.1.6 Standar program kerja dan kegiatan
      3.1.7 Standar sarana dan prasarana
      3.1.8 SOP Pengelolaan Arsip Inaktif
      3.1.9 Jenis pekerjaan di Pusat Arsip
      3.1.10 SOP dan prosedur kerja karyawan
      3.1.11 Komunikasi dan kerjasama (*team work*)
      3.1.12 Sistem manajemen mutu
      3.1.13 Membuat laporan kinerja
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Membuat formulir
      3.2.2 Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data

3.2.3 Membuat laporan (kesimpulan dan rekomendasi tindak lanjut)

3.2.4 Menggunakan alat pengolah data (computer)

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat membuat formulir survei
   4.2 Cermat dalam mengumpulkan dan mengolah data
   4.3 Mahir dalam melakukan penilaian dan analisis data
   4.4 Cermat dalam membuat kesimpulan dan rekomendasi
   4.5 Cermat dalam membuat laporan kegiatan

5. Aspek kritis
   5.1 Kecermatan membuat kesimpulan dan relomendasi tindak lanjut hasil penilaian kinerja pengelolaan Pusat Arsip

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.041.1**
JUDUL UNIT	:	**Merencanakan Penataan Arsip Inaktif**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam merencanakan penataan arsip inaktif di Pusat Arsip (*records center*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan penataan arsip	1.1 Peralatan penataan arsip inaktif diidentifikasi dan disiapkan. 1.2 Kebutuhan prasarana penataan arsip inaktif diidentifikasi dan disiapkan. 1.3 SOP penataan arsip inaktif dibuatkan dan disiapkan. 1.4 Tim penataan arsip inaktif dibentuk sesuai volume dan waktu pelaksanaan penataan arsip. 1.5 Prosedur kerja dan jadwal pelaksanaan pekerjaan (*time schedule*) dibuatkan dan ditetapkan.
2. Mengidentifikasi kondisi arsip	2.1 Volume dan jenis arsip yang akan ditata diidentifikasi dan dihitung. 2.2 Kelengkapan dan kondisi arsip diperiksa. 2.3 Daftar dan fisik arsip dicek atau dicocokkan. 2.4 Metode penataan yang dipergunakan oleh Unit Pengolah dinilai sesuai prinsip asal usul (*the principle of original order*). 2.5 Arsip teratur atau tidak teratur diperiksa, dihitung dan dipisahkan. 2.6 Jumlah (volume) arsip yang tidak teratur diidentifikasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk merencanakan penataan arsip inaktif baik dalam keadaan teratur maupun tidak teratur (arsip kacau) yang diawali dengan mengidentifikasi kebutuhan peralatan

penataan, mengidentifikasi kondisi arsip (fisik dan daftar) dan pembentukan tim penataan sebelum penataan dilakukan.

1.2 Bahan yang dipergunakan adalah formulir identifikasi dan ceklis, daftar arsip, klasifikasi arsip, daftar Unit Pengolah, struktur organisasi, daftar peralatan penataan, komputer, daftar prasarana, dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Formulir ceklis
      2.1.2 Struktur organisasi
      2.1.3 Uraian tugas dan fungsi unit kerja (Unit Pengolah)
      2.1.4 Daftar arsip
      2.1.5 Klasifikasi arsip
      2.1.6 Daftar Unit Pengolah
      2.1.7 Daftar peralatan penataan
      2.1.8 Alat pengolah data
      2.1.9 Daftar prasarana
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 ATK
      2.2.2 Gedung pusat arsip (*records center*)
      2.2.3 Ruang rapat
      2.2.4 Alat pengolah data
      2.2.5 *Printer*
      2.2.6 Proyektor

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Lembaga Negara
      4.1.2 Peraturan tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar sarana dan prasarana kearsipan
      4.2.2 SOP Pengelolaan/Pengoperasian Pusat Arsip
      4.2.3 SOP Penataan Arsip Inaktif

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam merencanakan penataan arsip inaktif.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Perencanaan
      3.1.2 Manajemen *records center*
      3.1.3 Manajemen arsip dinamis
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Merencanakan kegiatan (membuat proposal)
      3.2.2 Menghitung kebutuhan peralatan dan prasarana pendukung, dan SDM penata arsip sesuai kompetensi yang dibutuhkan
      3.2.3 Koordinasi dengan unit kerja pencipta arsip (Unit Pengolah)

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat dalam mengidentifikasi merencanakan dan mempersiapkan kebutuhan sarana dan prasarana serta SDM yang terlibat dalam melakukan penataan arsip inaktif di Pusat Arsip
   4.2 Pro aktif melakukan koordinasi dan komunikasi dengan unit kerja pencipta arsip (Unit Pengolah)

5. Aspek kritis
   5.1 Ketelitian dalam membuat perencanaan dan menghitung jumlah kebutuhan sarana dan prasarana serta SDM penataan arsip inaktif

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.042.1**
JUDUL UNIT	:	**Menyusun Pedoman Penataan Arsip Inaktif**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam membuat Pedoman Penataan Arsip Inaktif di Pusat Arsip (*records center*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan penyusunan	1.1. Norma, standar, prosedur, dan kriteria serta referensi kearsipan terkait dengan penataan arsip inaktif disiapkan. 1.2. Ruang lingkup materi substansi dalam bentuk daftar inventaris masalah (DIM) dibuatkan dan ditetapkan.
2. Membuat legal draft	2.1 Format atau kerangka pedoman ditentukan. 2.2 Penuangan substansi (materi muatan) pedoman dalam bentuk pasal demi pasal dilakukan.
3. Melakukan finalisasi draft pedoman	3.1. Draft dipresentasikan dan masukan ats perbaikan draft dilakukan. 3.2. Draft pedoman diedit dan difinalisasi. 3.3. Draft final pedoman Penataan Arsip Inaktif ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini meliputi pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan dalam menyusun Pedoman Penataan Arsip Inaktif di Pusat Arsip.
   1.2 Pedoman Penataan Arsip Inaktif ini diperlukan untuk menjadi panduan kerja guna mencegah kesalahan dalam melakukan penataan arsip inaktif mengingat volume arsip inaktif sangat besar, sebab ada kesulitan tersendiri dalam menata ulang fisik arsip jika terjadi kesalahan dalam menata arsip inaktif.
   1.3 Bahan yang dipergunakan adalah NSPK, referensi, struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi, SOP penataan arsip inaktif.

Klasifikasi Arsip, daftar Unit Pengolah, alat pengolah data, proyektor, penyimpan data, dan lainnya.

2 Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 NSPK

2.1.2 Referensi

2.1.3 Struktur organisasi

2.1.4 Uraian tugas dan fungsi

2.1.5 SOP

2.1.6 Klasifikasi Arsip

2.1.7 Daftar Unit Pengolah

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Ruangan rapat

2.2.3 Alat pengolah data

2.2.4 Proyektor

2.2.5 *Printer*

2.2.6 Penyimpan data

3 Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan

3.1.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.1.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4 Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar *Folder* dan *Guide* Arsip

4.1.2 Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip

4.1.3 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 50 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif di *Central file*

4.1.4 Pedoman Penyusunan NSPK

4.2 Standar

4.2.1 SOP Penataan Arsip Aktif

4.2.2 SOP Pengelolaan *Central file*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

1.2 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Format pedoman

3.1.2 Petunjuk teknis penyusunan pedoman kearsipan

3.1.3 Manajemen *records center*

3.1.4 Sistem pemberkasan dan pemberkasan arsip

3.1.5 Teknik Analisis fungsi dan tugas organisasi

3.1.6 Klasifikasi arsip

3.1.7 Skema pengaturan arsip

3.1.8 Struktur arsip

3.2 Keterampilan

3.2.1 Membuat daftar inventaris masalah

3.2.2 Menyusun materi muatan (pasal demi pasal)

3.2.3 *Legal drafting*

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat membuat daftar inventaris masalah

4.2 Cermat menyusun materi muatan

4.3 Cermat menyusun *legal drafting* dan finalisasi

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam membuat daftar inventaris masalah

KODE UNIT : **O.84ARS00.043.1**

JUDUL UNIT : **Menata Arsip Inaktif**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melakukan penataan arsip inaktif baik teratur maupun tidak teratur di pusat arsip (*records center*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan penataan	1.1 Kebutuhan peralatan penataan dan sarana penyimpanan arsip ditentukan dan disiapkan. 1.2 SOP dan instrumen penataan arsip inaktif disiapkan dan diterapkan. 1.3 Tim penataan arsip inaktif dibentuk. 1.4 Struktur organisasi dan uraian tugas dan fungsi Unit Pengolah dikumpulkan dan dianalisa. 1.5 Daftar program kerja dan kegiatan Unit Pengolah dikumpulkan. 1.6 Daftar arsip yang dibuat oleh Unit Pengolah dikumpulkan dan dianalisis. 1.7 *Level* pengaturan arsip diidentifikasikan dan dibuatkan.
2. Menata arsip inaktif teratur	2.1 Daftar dan fisik arsip teratur di cek dan dicocokkan. 2.2 Series dan group arsip diidentifikasi. 2.3 Skema klasifikasi arsip (skema pengaturan arsip) dibuatkan. 2.4 Penataan fisik arsip dan daftar arsip diperbaiki.
3. Menata arsip tidak teratur	3.1 Unit Pengolah pencipta arsip diidentifikasi. 3.2 Riwayat organisasi, struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi, program kerja, kegiatan Unit Pengolah disiapkan dan dianalisis. 3.3 Skema pengaturan arsip dibuatkan. 3.4 Arsip inaktif autentik dan utuh diperiksa dan non arsip disisihkan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.5 Peralatan dan perlengkapan penataan arsip disiapkan. 3.6 Struktur arsip (*items, file, series, group*) diidentifikasi dan disatukan dan kode klasifikasi arsip diberikan. 3.7 Penataan arsip sesuai **prosedur kerja** diterapkan.
4. Membuat daftar arsip inaktif defenitif	4.1 Series dan group arsip disatukan dan kode klasifikasi diberikan. 4.2 Kolom, baris dan judul daftar dibuat sesuai ketentuan yang berlaku (NSPK). 4.3 Nomor defenitif *folder* sesuai *level* pengaturan arsip ditentukan atau ditetapkan. 4.4 Daftar arsip sesuai hasil penataan diisi dengan nomor urut arsip (berkas).

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menata arsip inaktif baik teratur maupun tidak teratur yang dilakukan di Pusat Arsip. Pada umumnya kegiatan ini dilakukan secara tim (kelompok kerja).
   1.2 Prosedur kerja penataan arsip inaktif yang belum teratur (arsip kacau) adalah suatu tahapan pelaksanaan pembenahan arsip diawali dengan identifikasi pencipta arsip, identifikasi dan pemilahan arsip dan non arsip serta asli dan photocopy, memberkaskan arsip, mengentri data, mengolah data, manuver fisik dan penomoran *folder* dan *box*, pembuatan daftar arsip defenitif, labelling, pembuatan peta lokasi dan penyimpanan arsip pada rak, mengecek kecocokan fisik dan daftar arsip.
   1.3 Bahan yang dipergunakan adalah klasifikasi arsip, struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi, daftar Unit Pengolah, daftar arsip, *folder, box*, alat pengolah data, *printer*, penyimpan data, ATK, dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
    2.1 Peralatan
        2.1.1 Struktur organisasi
        2.1.2 Uraian tugas dan fungsi
        2.1.3 Daftar Unit Pengolah
        2.1.4 Klasifikasi arsip
        2.1.5 Daftar arsip
        2.1.6 *Folder*
        2.1.7 *Box*
        2.1.8 Alat pengolah data
        2.1.9 *Printer*
        2.1.10 Penyimpan data
    2.2 Perlengkapan
        2.2.1 Depot (Pusat Arsip)
        2.2.2 Ruang transit
        2.2.3 Ruang pengolahan
        2.2.4 ATK
        2.2.5 Listrik
        2.2.6 Proyektor

3. Peraturan yang diperlukan
    3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
    3.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Lembaga Negara

4. Norma dan standar
    4.1 Norma
        4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 18 tentang Tata Cara Pembuatan Daftar, Pemberkasan dan Pelaporan serta Penyerahan Arsip Terjaga
        4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar *Folder* dan *Guide* Arsip
        4.1.3 Klasifikasi arsip

4.2 Standar

4.2.1 SOP Pengelolaan Pusat Arsip

4.2.2 SOP Penataan Arsip Inaktif

4.2.3 SOP Pemberkasan Arsip

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Ruang lingkup penilaian kompetensi meliputi pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam menata arsip inaktif di Pusat Arsip.

1.2 Penilaian unit kompetensi dilakukan di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK)

1.3 Penilaian dilakukan dengan berbagai metode ujian diantaranya tertulis, kemampuan mensimulasikan dan mendemostrasikan penggunaan peralatan, dan wawancara untuk mempergunakan SOP, prinsip-prinsip.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 O.84ARS00.015.1 : Menyusun Klasifikasi Arsip

2.2 O.84ARS00.019.1 : Mengidentifikasi Konteks Penciptaan Arsip Organisasi

2.3 O.84ARS00.025.1 : Memberkaskan Arsip Aktif

2.4 O.84ARS00.041.1 : Merencanakan Penataan Arsip Inaktif

2.5 O.84ARS00.042.1 : Membuat Pedoman Penataan Arsip Inaktif

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Arsip inaktif

3.1.2 Unit Pengolah

3.1.3 Memahami konteks penciptaan arsip

3.1.4 Prinsip asal usul (*the principle of provenance*)

3.1.5 Prinsip aturan asli (*the principle of original order*)

3.1.6 *Level* pengaturan arsip

3.1.7 Sistem pemberkasan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Membuat berkas

3.2.2 Membuat indeks berkas

3.2.3 Membuat daftar arsip

3.2.4 Menggunakan komputer

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat menganalisis aturan asli penataan di Unit Pengolah

4.2 Tepat dalam menentukan Unit Pengolah sesuai prinsip asal usul arsip (*the principle of provenance*)

4.3 Cermat memprioritaskan penataan arsip inaktif yang autentik dan utuh

4.4 Cermat menggunakan peralatan penataan arsip

4.5 Cermat menerapkan prosedur penataan arsip inaktif

4.6 Cermat membuat indeks berkas (uraian informasi berkas)

4.7 Cermat membuat daftar arsip inaktif

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan mengidentifikasi dan menyatukan *items, file, series, group* arsip dan memberikan kode klasifikasi arsip

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.044.1**
JUDUL UNIT	:	**Menyimpan Arsip Inaktif**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melakukan penyimpanan arsip inaktif di Pusat Arsip (*records center*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat peta lokasi penyimpanan	1.1 Jumlah/volume arsip dan penggunaan sarana penyimpanan dihitung. 1.2 Peta lokasi (*layout*) penyimpanan arsip di desain dan ditetapkan.
2. Manuver fisik dan membuat daftar arsip defenitif	2.1 Fisik dan daftar arsip diperiksa. 2.2 Nomor defenitif *folder, box* dan rak ditentukan dan ditetapkan. 2.3 Manuver fisik dilakukan. 2.4 Daftar arsip inaktif defenitif dibuatkan dan ditetapkan.
3. Membuat label dan menempatkan *box*	3.1 Sistem penomoran urut pada *folder, box*, dan rak di defenitifkan. 3.2 Label *folder, box*, dan rak di *print out* dan dipasang. 3.3 *Box* arsip sesuai nomor urut disimpan pada rak secara konsisten. 3.4 Uji petik penyimpanan dilakukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan penyimpanan arsip inaktif di Pusat Arsip, diawali dengan membuat peta lokasi, manuver fisik dan membuat daftar arsip defenitif, membuat label penyimpanan arsip, dan menyimpan Arsip Inaktif.
   1.2 Perlengkapan dan bahan yang dipergunakan adalah Bahan yang dipergunakan adalah skema pengaturan arsip, klasifikasi, arsip, struktur organisasi, uraian tugas dan fungsi, daftar Unit Pengolah, daftar arsip, *folder, box*, rak, ruang transit, *trowly* dan *forklift*, kendaraan angkut, ruang pengolahan, ruang penyimpanan, alat pengolah data, *printer*, penyimpan data, ATK, dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
    2.1 Peralatan
        2.1.1 Struktur organisasi
        2.1.2 Uraian tugas dan fungsi
        2.1.3 Daftar Unit Pengolah
        2.1.4 Skema pengaturan arsip
        2.1.5 Klasifikasi arsip
        2.1.6 Daftar arsip
        2.1.7 *Folder*
        2.1.8 *Box*
        2.1.9 Alat pengolah data
        2.1.10 Proyektor
        2.1.11 *Printer*
        2.1.12 Penyimpan data
    2.2 Perlengkapan
        2.2.1 Pusat Arsip
        2.2.2 Ruang transit
        2.2.3 Ruang pengolahan
        2.2.4 ATK

3. Peraturan yang diperlukan
    3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
    3.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Lembaga Negara

4. Norma dan standar
    4.1 Norma
        4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 18 tentang Tata Cara Pembuatan Daftar, Pemberkasan dan Pelaporan serta Penyerahan Arsip Terjaga
        4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar *Folder* dan *Guide* Arsip

4.1.3 Klasifikasi arsip

4.2 Standar

4.2.1 SOP Pengelolaan Pusat Arsip

4.2.2 SOP Penataan Arsip Inaktif

4.2.3 SOP Pemberkasan Arsip

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam menata arsip inaktif di Pusat Arsip.

1.2 Penilaian unit kompetensi dilakukan di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

1.3 Penilaian dilakukan dengan berbagai metode ujian diantaranya tertulis, kemampuan mensimulasikan dan mendemostrasikan penggunaan peralatan, dan wawancara untuk mempergunakan SOP, prinsip-prinsip.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 O.84ARS00.041.1 : Merencanakan Penataan Arsip Inaktif

2.2 O.84ARS00.042.1 : Menyusun Pedoman Penataan Arsip Inaktif

2.3 O.84ARS00.044.1 : Menyimpan Arsip Inaktif

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Arsip inaktif

3.1.2 Unit Pengolah

3.1.3 Ruang penyimpanan

3.1.4 Penataan arsip inaktif

3.1.5 Daftar arsip inaktif

3.1.6 Kapasitas penyimpanan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan komputer

3.2.2 Mendesain layout penyimpanan arsip

3.2.3 Memeriksa nomor urut *folder*

3.2.4 Membuat daftar arsip inaktif defenitif

3.2.5 Membuat nomor urut dan label ruangan, lantai, rak, *box*

3.2.6 Menyimpan *box* di rak

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat mendesain layout penyimpanan arsip

4.2 Cermat memeriksa nomor urut *folder*

4.3 Cermat membuat daftar arsip inaktif defenitif

4.4 Teliti membuat nomor urut dan label ruangan, lantai, rak, *box*

4.5 Teliti menyimpan *box* di rak

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian dalam menyimpan *box* arsip pada rak sesuai nomor urutnya secara konsisten

KODE UNIT : **O.84ARS00.045.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Layanan Arsip Inaktif**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melakukan layanan arsip inaktif baik internal maupun layanan publik di Pusat Arsip.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersipkan layanan	1.1 SOP dan ruang layanan arsip secara manual disiapkan. 1.2 Arsip tarbuka untuk publik disiapkan. 1.3 Sarana dan prasarana layanan disiapkan dan digunakan. 1.4 Sarana penemuan kembali arsip (*finding aid*) disiapkan dan digunakan sebagai panduan.
2. Memberikan penjelasan data arsip	2.1 Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dalam memberikan layanan arsip inaktif diterapkan secara konsisten. 2.2 Persyaratan penerimaan tamu diterapkan. 2.3 Syarat dan ketentuan layanan dijelaskan.
3. Manemukan arsip dan memberikan layanan	3.1 Sarana temu balik arsip disiapkan dan digunakan. 3.2 Arsip yang diperlukan ditelusuri. 3.3 Copy arsip diberikan/dipinjamkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan layanan arsip inaktif di Pusat Arsip sesuai Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip yang diawali dengan persiapan, pemberian penjelasan data arsip, dan menemukan arsip dan memberikan layanan arsip sesuai kebutuhan.
   1.2 Bahan yang dipergunakan adalah tata tertib layanan, Klasifikasi Keamanan dan Akses dokumen/arsip, daftar arsip, buku panduan layanan, buku catatan peminjaman, daftar tamu, daftar unit kerja

dan nama peminjam, buku panduan aplikasi, sistem aplikasi, *scanner*, alat bantu baca (*mechine readable*), ruang baca, mesin fotocopi, *finding aid,* buku tamu, dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip
      2.1.2 Daftar arsip
      2.1.3 tata tertib layanan
      2.1.4 Buku panduan layanan
      2.1.5 Sarana bantu penemuan arsip (*finding aid*)
      2.1.6 Buku catatan peminjaman
      2.1.7 Daftar tamu
      2.1.8 Daftar unit kerja dan nama peminjam
      2.1.9 Buku panduan aplikasi
      2.1.10 Sistem aplikasi
      2.1.11 *Scanner*
      2.1.12 Alat bantu baca (*mechine readable*)
      2.1.13 Mesin fotocopi
      2.1.14 Buku tamu
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 ATK
      2.2.2 Ruang layanan
      2.2.3 Alat pengolah data
      2.2.4 Proyektor
      2.2.5 *Printer*
      2.2.6 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
   3.3 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik
   4.2 Standar
      4.2.1 SOP Pengelolaan Pusat Arsip
      4.2.2 SOP Layanan Arsip Inaktif
      4.2.3 SOP Peminjaman Arsip

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dalam menata arsip inaktif di Pusat Arsip.
   1.2 Penilaian unit kompetensi dilakukan di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK)
   1.3 Penilaian dilakukan dengan berbagai metode ujian diantaranya tertulis, kemampuan mensimulasikan dan mendemostrasikan penggunaan peralatan, dan wawancara untuk mempergunakan SOP, prinsip-prinsip.

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.017.1 : Membuat Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip
   2.2 O.84ARS00.043.1 : Menata Arsip Inaktif
   2.3 O.84ARS00.044.1 : Menyimpan Arsip Inaktif

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Kriteria Arsip terbuka dan tertutup untuk publik

3.1.2 Prosedur layanan arsip
3.1.3 Arsip dinamis
3.1.4 Memahami konteks penciptaan arsip
3.1.5 *Level* pengaturan arsip
3.1.6 Penggunaan sistem aplikasi (layanan *online*)
3.1.7 Daftar arsip inaktif

3.2 Keterampilan
3.2.1 Menerima tamu dan menanyakan tujuan
3.2.2 Memberi penjelasan kepada tamu (kriteria arsip)
3.2.3 Menggunakan komputer
3.2.4 Menggunakan sistem aplikasi *online*
3.2.5 Melakukan *scanning* arsip
3.2.6 Memfotocopi arsip yang diperlukan
3.2.7 Membuat daftar arsip yang dipinjam/diperlukan
3.2.8 Mengevaluasi layanan arsip

4. Sikap kerja yang diperlukan
4.1 Cermat dalam menentukan jenis arsip terbuka dan tertutup untuk publik
4.2 Tanggap mengamankan arsip yang autentik dan utuh
4.3 Respon dan sopan menerima tamu (*user*)
4.4 Cermat dalam memberikan penjelasan kepada tamu
4.5 Terampil dalam menuntun penggunaan aplikasi dan peralatan lainnya
4.6 Cepat dan tepat serta tanggap memberikan layanan arsip inaktif
4.7 Hati-hati melakukan fotocopy arsip

5. Aspek kritis
5.1. Kekonsistenan menerapkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dalam memberikan layanan arsip inaktif

KODE UNIT : **O.84ARS00.046.1**

JUDUL UNIT : **Memusnahkan Arsip Inaktif**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, sikap kerja dalam melakukan pemusnahan arsip inaktif di Pusat Arsip.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan pemusnahan arsip	1.1 Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan SOP pemusnahan arsip disiapkan dan digunakan. 1.2 Arsip yang akan dimusnahkan disiapkan. 1.3 Fisik arsip dan daftar diperiksa. 1.4 Sarana dan prasarana pemusnahan arsip yang dibutuhkan disiapkan. 1.5 Tim pemusnahan arsip dibentuk dan ditetapkan.
2. Menyeleksi arsip yang akan dimusnahkan	2.1 Arsip yang bernilai musnah disisihkan. 2.2 Daftar Arsip Usul Musnah dibuatkan.
3. Memusnahkan arsip	3.1. Permohonan persetujuan atau pertimbangan tertulis pemusnahan arsip ke kepala lembaga kearsipan diajukan. 3.2. Persetujuan atau pertimbangan tertulis dari kepala lembaga kearsipan diterbitkan. 3.3. Daftar Arsip Musnah dibuatkan dan ditetapkan. 3.4. Surat persetujuan pemusnahan arsip oleh pimpinan instansi diajukan. 3.5. Prosesi pemusnahan arsip dengan pejabat terkait dikoordinasikan. 3.6. Berita acara pemusnahan arsip ditanda tangani dan Daftar Arsip Musnah dilampirkan. 3.7. Pemusnahan arsip dengan metode tertentu dilakukan. 3.8. Laporan pemusnahan arsip dibuatkan dan disampaikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku dalam melakukan pemusnahan arsip inaktif di Pusat Arsip mulai dari perencanaan, penyeleksian, pembuatan Daftar Arsip Musnah, dan prosesi pemusnahan arsip.
   1.2 Pemusnahan arsip dilakukan dengan prinsip kehati-hatian dan dilakukan sesuai prosedur yang benar karena kesalahan dalam menyeleksi, menilai dan menentukan arsip musnah dapat beresiko terhadap kehilangan arsip selama-lamanya (arsip tidak dapat tergantikan).
   1.3 Pemusnahan arsip dilakukan di area khusus dengan cara dibakar ataupun dilakukan diruang pemusnahan dengan menggunakan mesin penghancur arsip.
   1.4 Bahan atau perlengkapan yang dipergunakan adalah JRA, Pedoman Kriteria Arsip Bernilai Pemanen, Formulir verifikasi arsip, Daftar Arsip Usul Musnah, rekomendasi persetujuan tertulis pimpian, Daftar Arsip Musnah, Berita Acara, area pemusnahan arsip, mesin penghancur arsip (*destroyer mechine*), forklift, kendaraan angkut, *folder, box*, kamera dokumentasi, alat pengolah data, penyimpan data, dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 JRA
      2.1.2 Pedoman Kriteria Arsip Bernilai Pemanen
      2.1.3 Formulir verifikasi
      2.1.4 Daftar Arsip Usul Musnah
      2.1.5 Surat (rekomendasi) persetujuan tertulis pimpian
      2.1.6 Daftar Arsip Musnah
      2.1.7 Berita Acara
      2.1.8 Alat pengolah data
      2.1.9 Penyimpan data
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 *Folder*

2.2.2 *Box*

2.2.3 Mesin penghancur

2.2.4 Area pemusnahan arsip (*destroyer area*)

2.2.5 *Forklift*

2.2.6 Kendaraan angkut

2.2.7 Kamera dokumentasi

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan Standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip.
      4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip Yang Memiliki Nilai Guna Sekunder
      4.1.3 Pedoman penyusutan arsip
   4.2 Standar
      4.2.1 SOP Pemusnahan arsip

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan pemusnahan arsip.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

2.1 O.84ARS00.016.1 : Membuat dan Menggunakan Jadwal Retensi Arsip (JRA)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.2 Pengetahuan

3.1.1 Pengelolaan arsip inaktif (*inactive records arrangement*)

3.1.2 Penilaian dan analisis arsip (*records appraisal*)

3.1.3 Jadwal Retensi Arsip (*records retention schedule*)

3.1.4 Penyusutan arsip (*disposal of the records*)

3.3 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan JRA

3.2.2 Menyeleksi dan mengidentifikasi arsip (verifikasi) arsip yang memenuhi persyaratan musnah

3.2.3 Membuat Daftar Arsip Usul Musnah

3.2.4 Membuat Daftar Arsip Musnah

3.2.5 Membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip

3.2.6 Memusnahkan arsip

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Disiplin menggunakan JRA

4.2 Cermat dalam menganalisis nilai guna arsip

4.3 Tanggap memperhitungkan untung rugi pemusnahan arsip

4.4 Teliti menerapkan prosedur pemusnahan arsip

4.5 Tepat menentukan arsip yang bernilai munsnah

4.6 Intensif dalam melakukan koordinasi dan kerjasama terhadap para pihak yang terkait

5. Aspek kritis

5.1 Kedisiplinan dalam mengajukan surat permohonan persetujuan atau pertimbangan tertulis pemusnahan arsip ke kepala lembaga kearsipan

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.047.1**
JUDUL UNIT	:	**Mengevaluasi Pengelolaan Arsip Inaktif**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melakukan mengevaluasi pengelolaan arsip inaktif.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan evaluasi	1.1 NSPK dan Referensi pengelolaan arsip inaktif disiapkan. 1.2 Permasalahan dan tujuan evaluasi diidentifikasi. 1.3 Formulir survei disusun dan disiapkan. 1.4 Tim survei dibentuk. 1.5 Alat ukur evaluasi ditetapkan. 1.6 Metode analisis ditetapkan.
2. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data	2.1 Survei ke Pusat Arsip dilakukan. 2.2 Data dikumpulkan, diolah dan dianalisis secara cermat sesuai alat ukur yang ditetapkan.
3. Membuat laporan kegiatan	3.1 Format laporan ditetapkan. 3.2 Kesimpulan hasil analisis pengelolaan arsip inaktif ditentukan. 3.3 Rekomendasi tindak lanjut dibuatkan. 3.4 Laporan hasil evaluasi pengelolaan arsip inaktif dibuatkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit Kompetensi ini berkaitan dengan evaluasi kinerja pengelolaan arsip inaktif yang diawali dengan penyiapan formulir, pegumpulan data, analisis data, dan penarikan kesimpulan dan rekomendasi.
   1.2 Evaluasi kinerja pengelolaan arsip inaktif diperlukan untuk mengukur capaian program dan kegiatan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan target kinerja pengelolaan arsip yang seharusnya dicapai.
   1.3 Evaluasi ini disimpulkan dan dipresentasikan dengan angka-angka statistik untuk memudahkan pemahaman evaluasi.

1.4 Hasil evaluasi ini akan merekomendasikan kepada pihak terkait sebagai masukan untuk tindak lanjut.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 NSPK
      2.1.2 Formulir
      2.1.3 Ceklis
      2.1.4 Alat ukur evaluasi
      2.1.5 Laporan
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Ruang rapat
      2.2.2 ATK
      2.2.3 Alat pengolah data
      2.2.4 Proyektor
      2.2.5 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pedoman Penilaian Arsip Bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha dan Swasta.
      4.1.2 Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif
   4.2 Standar
      4.2.1 SOP Penilaian arsip

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan evaluasi pengelolaan arsip inaktif di Pusat Arsip.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.041.1 : Merencanakan Penataan Arsip Inaktif
   2.2 O.84ARS00.042.1 : Menyusun Pedoman Penataan Arsip Inaktif
   2.3 O.84ARS00.043.1 : Menata Arsip Inaktif
   2.4 O.84ARS00.044.1 : Menyimpan Arsip Inaktif
   2.5 O.84ARS00.045.1 : Melakukan Layanan Arsip Inaktif
   2.6 O.84ARS00.046.1 : Memusnahkan Arsip Inaktif

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Mengidentifikasi masalah
      3.1.2 Teknik audit dan penilaian
      3.1.3 Manajemen *Records Center*
      3.1.4 Pengelolaan arsip inaktif
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Membuat formulir audit
      3.2.2 Mengumpulkan, mengolah dan analisis data
      3.2.3 Menarik kesimpulan dan membuat rekomendasi
      3.2.4 Melaporkan dan menjelaskan hasil evaluasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat membuat formulir audit
   4.2 Cermat memahami pengelolaan arsip inaktif
   4.3 Teliti dalam mengidentifikasi masalah

4.4 Cermat dalam mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data

4.5 Tepat dalam menarik kesimpulan dan membuat rekomendasi

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menarik kesimpulan dan rekomendasi tindak lanjut hasil analisis pengelolaan arsip inaktif

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.048.1**
JUDUL UNIT	:	**Mengidentifikasi Arsip Audio Visual**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi arsip audio visual.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan kriteria arsip audio visual	1.1 Kriteria **arsip audio visual** dibuat dan ditetapkan. 1.2 Arsip audio visual diciptakan dan diidentifikasikan sesuai jenis dan format.
2. Menciptakan dan meregistrasi arsip audio visual	2.1 Sarana pencatatan (daftar register) disiapkan. 2.2 Jenis media penyimpanan arsip audio visual diidentifikasi. 2.3 Indeks informasi arsip audio visual diidentifikasi. 2.4 Daftar arsip audio visual dibuatkan sesuai pedoman pengelolaan arsip audio visual yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi arsip audio visual dari berbagai jenis dan format sesuai perkembangan tekonologi informasi dan komunikasi.
   1.2 Arsip audio visual adalah suatu citra yang bersifat visualitatif-animatif atau citra yang bersifat karikatif (bukan objek atau subjek yang sesunggunhnya) namun memiliki suara yaitu sehingga pesan informasi yang disampaikan dapat mudah dimengerti.
   1.3 Jenis arsip audio-visual ini diantaranya film kartun, film animasi, manual book, layar multimedia dan lain-lain yang umumnya ditampilkan pada media televisi, layar lebal, multimedia, komputerisasi dan digitalisasi.

1.4 Pedoman kriteria arsip visual diperlukan guna membantu atau memudahkan identifikasi penciptaan dan registrasi untuk pengolahan lebih lanjut.

1.5 Bahan yang dibutuhkan adalah formulir identifikasi, referensi, daftar registrasi, SOP Penciptaan dan Registrasi, alat pengolah data, proyektor, dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Formulir/ceklis

2.1.2 Referensi

2.1.3 Daftar registrasi

2.1.4 SOP

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Alat pengolah data

2.2.3 Proyektor

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik

4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 15 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Surat Elektronik di Pencipta Arsip

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman Pengelolaan Arsip Audio Visual

4.2.2 SOP Pengelolaan Arsip Audio visual

4.2.3 ISO 15489 (*1:2001 Information and Documentation – Records Management*)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengidentifikasi jenis dan format arsip audio visual.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Jenis arsip elektronik
      3.1.2 Jenis dan format arsip audio visual
      3.1.3 Prosedur pengelolaan arsip audio visual
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Membuat kriteria arsip audio visual
      3.2.2 Menentukan jenis arsip audio visual
      3.2.3 Menciptakan dan meregistrasi arsip audio visual

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat menentukan kriteria arsip audio visual
   4.2 Cermat mengidentifikasi arsip audio visual
   4.3 Cermat dalam melakukan proses penciptaan, registrasi dan menyimpan arsip audio visual

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam menentukan jenis media dan format arsip audio visual

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.049.1**
JUDUL UNIT	:	**Mengautentikasi Arsip Audio Visual**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengautentikasi arsip audio visual.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan arsip dan peralatan autentikasi	1.1 Arsip audio visual yang akan diautentikasi disiapkan. 1.2 Keutuhan dan kondisi fisik arsip yang akan diautentikasi diperiksa dan di cek. 1.3 Metode autentikasi ditetapkan. 1.4 Peralatan penguji autentisitas fisik dan informasi arsip audio visual disiapkan dan dioperasikan.
2. Menguji keautentikan arsip audio visual	2.1 Keautentikan fisik arsip (suara dan gambar) dengan menggunakan peralatan penguji autentisitas dianalisa. 2.2 Substansi informasi arsip sesuai struktur, konten dan konteks terciptanya arsip audio visual diuji atau dianalisis sesuai metode pengujian. 2.3 Pengujian keautentikan fisik dan informasi arsip audio visual disimpulkan.
3. Memberi tanda atau label autentik arsip	3.1 Daftar arsip audio visual yang dinyatakan autentik dibuatkan. 3.2 Lebel autentik arsip audio visual yang dinyatakan autentik baik fisik maupun informasinya diberikan. 3.3 Media penyimpanan fisik arsip yang autentik diberi tanda autentik.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku bagi usaha mengautentikasi arsip audio visual.
   1.2 Autentikasi diperlukan untuk memenuhi syarat sebagai arsip yang menginformasikan fakta yang sebenarnya.

1.3 Autentikasi dilakukan dengan memeriksa fisik dan informasi arsip dengan menganalisis konten, konteks, dan struktur arsip.

1.4 Bahan yang dipergunakan adalah daftar arsip audio visual, Peralatan autentikasi (penanda), daftar identifikasi arsip audio visual, alat pengolah data, *printer*, dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat autentik fisik arsip

2.1.2 Bahan autentik informasi arsip

2.1.3 Penanda arsip

2.1.4 Daftar identifikasi arsip audio visual

2.1.5 Daftar arsip

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Alat pengolah data

2.2.3 *Printer*

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik

4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 204 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik

4.1.3 Pedoman Pengelolaan Arsip Audio Visual

4.2 Standar

4.2.1 SOP Pengelolaan Arsip Audio visual

4.2.2 ISO 15489 (*1:2001 Information and Documentation – Records Management*)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan autentikasi arsip audio visual.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.048.1 : Mengidentifikasi Arsip Audio Visual

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Jenis arsip elektronik
      3.1.2 Jenis dan format arsip audio visual
      3.1.3 Prosedur pengelolaan arsip audio visual
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Membuat kriteria arsip audio visual
      3.2.2 Menentukan jenis arsip audio visual
      3.2.3 Menciptakan dan meregistrasi arsip audio visual

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat menentukan kriteria arsip audio visual
   4.2 Cermat mengidentifikasi arsip audio visual
   4.3 Cermat dalam melakukan proses penciptaan, registrasi dan menyimpan arsip audio visual

5. Aspek kritis
    5.1 Ketepatan dalam mengambil kesimpulan pengujian keautentikan fisik dan informasi arsip audio visual

KODE UNIT : **O.84ARS00.050.1**

JUDUL UNIT : **Menyimpan Arsip Audio Visual**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyimpan arsip audio visual.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan arsip	1.1 Arsip dan daftarnya yang akan disimpan disiapkan. 1.2 Keutuhan dan kondisi fisik arsip audio visual yang autentik diperiksa dan di cek.
2. Menyiapkan sarana penyimpanan	2.1 Sarana penyimpanan fisik sesuai jenis dan format arsip audio visual disiapkan dan digunakan. 2.2 Ruangan khusus menyimpan arsip audio visual disiapkan.
3. Menyimpan dengan menggunakan metode vertical	3.1 Arsip audio visual yang akan disimpan diperiksa dan diurutkan sesuai daftranya. 3.2 Penyimpanan arsip audio visual secara vertikal pada rak dilakukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku bagi usaha untuk menyimpan arsip audio visual. Sarana penyimpanan yang digunakan arsip audio visual sangat tergantung jenis dan formatnya baik konvensional maupun media digital.
   1.2 Dalam penyimpanan arsip diperlukan juga perawatan untuk mencegah kerusakan (*preventif*) dan rutin mengujicobakan peralatan akses yang dimaksudkan untuk mengetahui bahwa perlatan akses tersebut tetap dapat digunakan (*useable*).
   1.3 Bahan dan peralatan akses yang digunakan untuk mengakses arsip audio visual tergantung jenis dan format arsip audio visual.
   1.4 Mengakses arsip adalah merupakan bagian dari kegiatan penyimpanan, dilakukan untuk melihat informasi berupa suara (audio) dan citra bergerak (*moving image*).

1.5 Bahan pendukung yang dipergunakan adalah formulir akses, daftar arsip, ceklis arsip yang mengalami kerusakan dan akan dirawat, daftar arsip yang diakses, media rekam arsip, alat pengolah data, proyektor dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Peralatan akses arsip
      2.1.2 Formulir akses
      2.1.3 Daftar arsip yang disimpan
      2.1.4 Ceklis arsip rusak dan dirawat
      2.1.5 Daftar arsip yang diakses
      2.1.6 Media rekam arsip
      2.1.7 Alat pengolah data
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 ATK
      2.2.2 Alat pengolah data
      2.2.3 Proyektor

3 Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4 Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik
      4.1.2 Pedoman Pengelolaan Arsip Audio Visual
   4.2 Standar
      4.2.1 SOP Penyimpanan dan Perawatan Arsip Audio visual
      4.2.2 ISO 15489 (*1:2001 Information and Documentation – Records Management*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyimpan, merawat, dan mengakses arsip audio visual.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.048.1 : Mengidentifikasi Arsip Audio Visual
   2.2 O.84ARS00.049.1 : Mengautentikasi Arsip Audio Visual

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Jenis dan format arsip audio visual
      3.1.2 Metode penyimpanan, perawatan, dan akses arsip audio visual
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Membuat formulir identifikasi kerusakan arsip
      3.2.2 Menggunakan peralatan akses arsip
      3.2.3 Membuat daftar arsip yang disimpan
      3.2.4 Melakukan ceklis arsip yang rusak dan dirawat
      3.2.5 Memilih sarana penyimpanan arsip audio visual
      3.2.6 Menyimpan arsip audio visual
      3.2.7 Daftar arsip yang diakses

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat Membuat daftar arsip yang disimpan
   4.2 Cermat memilih sarana penyimpanan arsip audio visual
   4.3 Cermat menggunakan peralatan akses arsip audio visual
   4.4 Cermat dalam melakukan perawatan arsip
   4.5 Cermat mengakses arsip audio visual

5. Aspek kritis
    5.1 Ketepatan dalam melakukan penyimpanan arsip audio visual secara vertikal pada rak

KODE UNIT : **O.84ARS00.051.1**

JUDUL UNIT : **Menyusutkan Arsip Audio Visual**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyusutkan arsip audio visual.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan penyusutan	1.1 Daftar Arsip yang akan disusutkan disiapkan. 1.2 Jadwal Retensi Arsip (JRA) disiapkan dan digunakan. 1.3 Arsip audio visual yang masa simpan di Unit Pengolah dipindahkan.
2. Menyeleksi dan menilai arsip	2.1 Keterkaitan arsip audio visual dengan tekstualnya di cek. 2.2 Daftar *file* arsip audio visual dinilai dan di periksa retensinya sesuai JRA. 2.3 Arsip yang bernilai atau berketerangan musnah disisihkan.
3. Memusnahkan arsip audio visual	3.1 Daftar Arsip Usul Musnah dibuat. 3.2 Arsip bernilai atau berketerangan "Musnah" diverifikasikan. 3.3 Permohonan persetujuan dan/atau pertimbangan tertulis ke kepala lembaga kearsipan diajukan. 3.4 Daftar Arsip Musnah dibuatkan dan ditetapkan. 3.5 Surat persetujuan pemusnahan arsip audio visual dibuatkan dan ditetapkan. 3.6 Pemusnahan arsip audio visual dilakukan dengan menandatangani Berita Acara Pemusnahan Arsip Audio visual.
4. Menyerahkan arsip	4.1 Arsip audio visual yang memiliki nilai guna permanen diseleksi. 4.2 Daftar arsip usul serah dibuatkan. 4.3 Fisik Arsip dan Daftar Arsip Serah di cek. 4.4 Penyerahan arsip ke lembaga kearsipan dikoordinasikan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.5 Berita Acara Penyerahan Arsip di tanda tangani. 4.6 Penyerahan arsip dilakukan dan didokumentasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku bagi usaha untuk menyusutkan audio visual pada pencipta arsip (instansi pemerintah dan perusahaan).
   1.2 Salah satu cara menyusutkan arsip adalah dengan melakukan pemusnahan arsip di Pusat Arsip.
   1.3 Salah satu prosedur dalam melakukan pemusnahan arsip yang wajib harus ada adalah adanya Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip dari pimpinan Lembaga Kearsipan dan bagi perusahaan swasta adanya persetujuan pimpinan perusahaan.
   1.4 Cara penyusutan arsip lainnya adalah dengan melakukan penyerahan arsip ke pemerintah (Lembaga Kearsipan) dan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Arsip. Bagi instansi pemerintah penyerahan arsip bersifat wajib dan bagi swasta atau perorangan dilakukan dengan cara inisiatif sendiri (hibah) ataupun dengan mekanisme ganti rugi.
   1.5 Sarana penyusutan arsip dan kelengkapannya yang dipergunakan adalah JRA, Daftar Arsip, Daftar Asip Hasil Verifikasi, Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip, Daftar Arsip Usul Musnah, Daftar Arsip Musnah, Daftar Arsip Usul Serah, Daftar Arsip Serah, Berita Acara Pemusnahan Arsip, Berita Acara Penyerahan Arsip, kamera dokumentasi.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 JRA
      2.1.2 Daftar Arsip
      2.1.3 Daftar Asip Hasil Verifikasi
      2.1.4 Daftar Arsip Usul Musnah

2.1.5 Daftar Arsip Musnah

2.1.6 Daftar Arsip Usul Serah

2.1.7 Daftar Arsip Serah

2.1.8 Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip

2.1.9 Surat Persetujuan Penyerahan Arsip

2.1.10 Berita Acara Pemusnahan Arsip

2.1.11 Berita Acara Penyerahan Arsip

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Kamera dokumentasi

2.2.3 Alat pengolah data

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik

4.1.2 Pedoman Pengelolaan Arsip Audio Visual

4.2 Standar

4.2.1 Jadwal Retensi Arsip

4.2.2 SOP Penyusutan Arsip Audio Visual

4.2.3 SOP Pemindahan arsip Inaktif

4.2.4 SOP Pemusnahan Arsip

4.2.5 SOP Penyerahan Arsip Statis

4.2.6 ISO 15489 (*1:2001 Information and Documentation – Records Management*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan penyusutan arsip baik yang dimusnahkan maupun penyerahan arsip audio visual.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.048.1 : Mengidentifikasi Arsip Audio Visual
   2.2 O.84ARS00.049.1 : Mengautentikasi Arsip Audio Visual
   2.3 O.84ARS00.050.1 : Menyimpan Arsip Audio Visual

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Jenis dan format arsip audio visual
      3.1.2 Nilai guna arsip
      3.1.3 Jadwal Retensi Arsip
      3.1.4 Penilaian dan verifikasi arsip
      3.1.5 Prosedur pemusnahan dan penyerahan arsip
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menyeleksi arsip musnah dan arsip serah
      3.2.2 Melakukan verifikasi arsip
      3.2.3 Membuat Daftar Arsip Usul Musnah dan Daftar Arsip Musnah
      3.2.4 Membuat Daftar Arsip Usul Serah dan Daftar Arsip Serah
      3.2.5 Membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Berita Acara Penyerahan Arsip
      3.2.6 Melakukan pemusnahan arsip
      3.2.7 Melakukan penyerahan arsip ke Lembaga Kearsipan

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Cermat menggunakan JRA
    4.2 Hati-hati menyeleksi dan memverifikasi arsip
    4.3 Teliti dan konsisten mengikuti Prosedur Tetap (Protap) pemusnahan dan penyerahan arsip
    4.4 Hati-hati melakukan pemusnahan arsip

5. Aspek kritis
    5.1 Kekonsistenan mengajukan permohonan persetujuan dan/atau pertimbangan tertulis pemusnahan arsip audio visual ke kepala lembaga kearsipan diajukan.

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.052.1**
JUDUL UNIT	:	**Mengidentifikasi Arsip Audio**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi berbagai jenis dan media arsip audio.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan	1.1 Kriteria arsip audio dibuatkan dan ditetapkan. 1.2 Alat perekam suara disiapkan dan digunakan.
2. Mengkaptur dan meregistrasi penciptaan arsip	2.1 Unit Pengolah pencipta arsip audio diidentifikasi. 2.2 **Arsip audio** yang tercipta, diidentifikasikan, di kaptur atau diregistrasikan. 2.3 Cek ulang kualitas rekaman suara dilakukan.
3. Membuat indeks informasi	3.1 Peralatan arsip audio yang akan ditranskripkan dinyalakan. 3.2 Arsip audio didengarkan, ditranskripkan dan di print out sebagai indeks informasi. 3.3 Arsip audio yang telah ditranskripkan dibuatkan daftar.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melakukan identifikasi arsip audio dari berbagai jenis dan format sesuai perkembangan tekonologi informasi dan komunikasi.
   1.2 Arsip audio adalah arsip rekaman suara dimana alat perekam suara sangat mengalami perkembangan yang sangat pesat, salah satu perekam suara yang konvensional adalah kaset yang pada umumnya mempergunakan media radio kaset sebagai medianya. Dewasa ini

berbagai media rekam suara yang umumnya dibagi menjadi media analog dan media digital.

1.3 Pedoman kriteria arsip audio diperlukan guna membantu atau memudahkan untuk mengidentifikasi setiap media yang digunakan untuk menciptakan dan untuk mengolah lebih lanjut.

1.4 Arsip audio tercipta dari penggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) khususnya teknologi perekam atau penangkap informasi yang bersumber dari suara (arsip yang hanya bisa diakses melalui pendengaran).

1.5 Suara di tangkap (*capture*) baik yang bersumber dari internal maupun dari pihak lain dan dapat diakses ulang dengan mempergunakan alat pemutar tertentu.

1.6 Pada Unit Kompetensi ini, konteks identifikasi arsip audio adalah arsip yang tercipta secara berdiri sendiri, tidak memiliki arsip tekstual dan tidak menjadi lampiran dari arsip tektual. Oleh karena kegiatan identifikasi arsip audio ini menjadi sangat penting untuk diperhatikan guna menghindari resiko kehilangan arsip.

1.7 Bahan yang dibutuhkan adalah referensi, pedoman kriteria, formulir identifikasi, alat perekam suara, alat pemutar suara, daftar registrasi, SOP penciptaan dan registrasi, alat pengolah data, proyektor, dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Referensi

2.1.2 Formulir/ceklis

2.1.3 Alat perekam atau penangkap suara

2.1.4 Alat pemutar suara

2.1.5 Daftar registrasi

2.1.6 SOP

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Alat pengolah data

2.2.3 Proyektor

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik
      4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 15 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Surat Elektronik di Pencipta Arsip
      4.1.3 Pedoman Pengelolaan Arsip Audio
   4.2 Standar
      4.2.1 SOP Pengelolaan Arsip Audio
      4.2.2 ISO 15489 (*1:2001 Information and Documentation – Records Management*)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1. Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengidentifikasi jenis dan format arsip audio visual.
   1.2. Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3. Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
    3.1 Pengetahuan
        3.1.1 Kriteria arsip audio
        3.1.2 Jenis dan format arsip audio
        3.1.3 Prosedur pengelolaan arsip audio
    3.2 Keterampilan
        3.2.1 Membuat kriteria arsip audio
        3.2.2 Mengidentifikasi dan menentukan jenis arsip audio
        3.2.3 Mengkaptur, merekam, mengakses atau memutar ulang hasil perekaman dan meregistrasi arsip audio

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Cermat menentukan kriteria arsip audio
    4.2 Cermat mengidentifikasi arsip audio
    4.3 Cermat dalam melakukan proses pengkapturan atau penangkapan, meregistrasi arsip audio
    4.4 Cermat memutar ulang hasil perekaman dan penangkapan sumber suara

5. Aspek kritis
    5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi, mengkaptur dan meregistrasi arsip audio

KODE UNIT : **O.84ARS00.053.1**

JUDUL UNIT : **Mengautentikasi Arsip Audio**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengautentikasi arsip audio.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan	1.1 Arsip audio yang akan diautentikasi disiapkan. 1.2 Keutuhan dan kondisi fisik arsip yang akan diautentikasi diperiksa dan di cek. 1.3 Metode autentikasi ditetapkan. 1.4 Peralatan autentikasi dan sarana pendukung lainnya disiapkan dan digunakan untuk menguji keautentikan arsip.
2. Menguji keautentikan dan melakukan validasi arsip	2.1 Keautentikan fisik (suara) dan media rekamnya dianalisis. 2.2 Informasi arsip sesuai konten, konteks, dan struktur arsip diuji dan diteliti. 2.3 Keautentikan disimpulkan dan ditetapkan. 2.4 Tanda atau label “autentik” arsip audio yang dinyatakan autentik diberikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku bagi usaha megautentikasi arsip audio dengan mempergunakan perangkat lunak dan perangkat keras (teknologi audio).
   1.2 Autentikasi diperlukan agar arsip audio dapat dipercaya (*reability*) untuk menginformasikan kejadian sesuai fakta yang sebenarnya.
   1.3 Pengujian keaslian arsip audio dilakukan dengan memeriksa keautentikan fisik dan kebenaran informasi arsip.
   1.4 Pengujian kebenaran informasi arsip audio dilakukan dengan menganalisis konten, konteks, dan struktur arsip.
   1.5 Bahan yang dipergunakan adalah NSPK, daftar arsip audio, daftar identifikasi arsip audio, alat pemutar dan pendengan suara,

peralatan autentikasi (penanda), penyimpan data, alat pengolah data, *printer*, dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 NSPK
      2.1.2 Alat pemutar dan pendengar suara
      2.1.3 Alat autentikasi fisik arsip
      2.1.4 Daftar Arsip Audio
      2.1.5 Daftar Arsip Autentik
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 ATK
      2.2.2 Alat pengolah data
      2.2.3 *Printer*
      2.2.4 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik
      4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 204 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik
      4.1.3 Pedoman Pengelolaan Arsip Audio
   4.2 Standar
      4.2.1 SOP Pengelolaan Arsip Audio
      4.2.2 ISO 15489 (*1:2001 Information and Documentation – Records Management*)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan autentikasi arsip audio.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.052.1 : Mengidentifikasi Arsip Audio

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Arsip berbasis TIK
      3.1.2 Kriteria arsip audio
      3.1.3 Prosedur autentikasi arsip audio
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menentukan kriteria arsip audio
      3.2.2 Menggunakan prangkat autentikasi
      3.2.3 Mengautentikasi arsip audio

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat memilih bahan atau sarana autentikasi arsip audio
   4.2 Cermat menilai keautentikan arsip audio
   4.3 Cermat dalam melakukan autentikasi fisik arsip audio
   4.4 Cermat membuat daftar arsip autentik

5. Aspek kritis
   5.1 Kehati-hatian menyimpulkan dan menetapkan “autentik” arsip audio

KODE UNIT : **O.84ARS00.054.1**

JUDUL UNIT : **Menyimpan Arsip Audio**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyimpan arsip audio.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan penyimpanan	1.1 Daftar arsip audio disiapkan. 1.2 Arsip yang akan disimpan disiapkan. 1.3 Keutuhan dan kondisi fisik arsip audio yang autentik diperiksa dan di cek.
2. Transfer data	2.1 Transfer data manual ke data digital di lakukan. 2.2 Data yang telah ditransferkan disimpan pada berbagai media baik data manual maupun data berbasis komputer (*dispersal method*).
3. Membuat *file* dan indeks informasi	3.1 Penyimpan data *center* (server) dibuat dan disiapkan. 3.2 *Folder, file* dan direktori pada data *center* dibuat dan dibuatkan. 3.3 Daftar arsip audio dibuatkan. 3.4 Sistem akses atau jalan masuk dan kunci pengaman data komputer (*username* dan *password*) dibuatan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku bagi usaha untuk menyimpan arsip-arsip yang berbasis audio baik yang konvensional (analog) maupun digital.
   1.2 Arsip audio terdiri dari arsip yang berbasis analog dimana media perekaman data dan penyimpanannya adalah selain komputer (eksternal hard disk) sementara arsip audio berbasis digital tercipta dari media sosial dan alat penyadap suara dan untuk mengakses ulang dipergunakan software dan dapat di copy ke komputer dan disimpan pada server, *folder, file*, dan kumpulan *file* (direktori).

1.3 Peralatan yang dipergunakan untuk mengakses informasi arsip pada komputer diperlukan nama pengguna (*username*) dan kata sandi (*password*), nama *folder* dan nama *file*, buku panduan, daftar arsip, alat pengolah data, laboratorium TIK, dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat perekan/penyadap suara
      2.1.2 Harddisk
      2.1.3 Server
      2.1.4 Software
      2.1.5 *Folder, file* dan direktori
      2.1.6 Alat pengolah data
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 ATK
      2.2.2 Laboratorium TIK
      2.2.3 Listrik

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik
   4.2 Standar
      4.2.1 SOP Penyimpanan dan Perawatan Arsip Audio
      4.2.2 ISO 15489 (*1:2001 Information and Documentation – Records Management*)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyimpan dan mengamankan serta mengakses arsip pada eksternal server dan/atau server komputer.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.052.1 : Mengidentifikasi Jenis Arsip Audio
   2.2 O.84ARS00.053.1 : Mengautentikasi Arsip Berbasis Audio

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Jenis arsip audio
      3.1.2 Media penyimpanan data eksternal dan internal
      3.1.3 Metode penyimpanan, pengamanan, dan akses arsip
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Membuat formulir identifikasi kerusakan arsip
      3.2.2 Mengakses data pada media eksternal
      3.2.3 Mengakses data internal komputer
      3.2.4 Membuat *folder, file*, dan direktori
      3.2.5 Melakukan transkrip
      3.2.6 Membuat daftar

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Hati-hati mengakses data eksternal dan internal
   4.2 Cermat merencanakan dan memilih penyimpanan arsip
   4.3 cermat memindahkan dan menyatukan data ke *server*
   4.4 Cermat membuat kode akses dan mengakses *server*

4.5 Hati-hati membersihkan virus komputer dan media penyimpanan data

4.6 Cermat Membuat daftar arsip yang disimpan

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam menyimpan data yang telah ditransferkan pada berbagai media baik data manual maupun data berbasis komputer (*dispersal method*)

KODE UNIT : **O.84ARS00.055.1**

JUDUL UNIT : **Menyusutkan Arsip Audio**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyusutkan arsip berbasis audio.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan	1.1 Arsip yang akan disusutkan disiapkan. 1.2 Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai panduan menyeleksi dan menilai retensi dan nasib akhir arsip disiapkan dan digunakan.
2. Memindahkan arsip inaktif	2.1 Arsip yang masa simpannya di Unit Pengolah telah habis dibuatkan daftarnya. 2.2 Berita acara pemindahan Arsip audio dibuatkan. 2.3 Pemindahan arsip inaktif ke Pusat Arsip di koordinasikan. 2.4 Serah terima arsip audio antara Unit Pengolah dengan Unit Kearsipan dilakukan dengan menandatangani berita acara serah terima arsip terlampir daftar arsipnya.
3. Memusnahkan arsip audio	3.1 Arsip yang bernilai musnah diseleksi dan dipisahkan. 3.2 Daftar Arsip Audio Usul Musnah dibuatkan. 3.3 Permohonan pemusnahan arsip ke kepala lembaga kearsipan diajukan. 3.4 Arsip yang diusulkan musnah di verifikasi. 3.5 Persetujuan tertulis pemusnahan arsip diterbitkan. 3.6 Berita acara pemusnahan arsip dibuatkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwewenang. 3.7 Pemusnahan arsip dengan melibatkan saksi terkait sesuai dengan peraturan yang berlaku dilakukan. 3.8 Laporan pelaksanaan pemusnahan arsip dibuatkan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Menyerahkan arsip audio ke lembaga kearsipan	4.1 Arsip yang memiliki nilai guna permanen diseleksi. 4.2 Daftar Arsip Usul Serah dibuatkan.
	4.3 Arsip bernilai atau berketerangan "permanen" di verifikasikan. 4.4 Berita Acara serah terima arsip antara pencipta arsip dengan lembaga kearsipan ditandatangani. 4.5 Serah terima arsip dilakukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku bagi usaha untuk menyusutkan arsip audio pada pencipta arsip (instansi pemerintah dan perusahaan).
   1.2 Penyusutkan arsip dilakukan dengan melakukan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Pusat Arsip, pemusnahan dan penyerahan arsip dilakukan oleh Unit Kearsipan pencipta arsip.
   1.3 Khusus terkait dengan pemusnahan arsip hanya dapat dilakukan jika terlebih dahulu telah mendapat Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip dari pimpinan Lembaga Kearsipan dan pertimbangan tertulis bagi perusahaan swasta.
   1.4 Bagi instansi pemerintah dan BUMN, penyerahan arsip bersifat wajib dan bagi swasta atau perorangan pada umumnya dilakukan dengan inisiatif sendiri untuk menghibahkan arsipnya ke negara atau pemerintah ataupun dengan mekanisme ganti rugi.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 JRA
      2.1.2 Daftar Arsip
      2.1.3 Daftar Asip Hasil Verifikasi
      2.1.4 Daftar Arsip Usul Musnah
      2.1.5 Daftar Arsip Musnah
      2.1.6 Daftar Arsip Usul Serah
      2.1.7 Daftar Arsip Serah

2.1.8 Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip

2.1.9 Surat Persetujuan Penyerahan Arsip

2.1.10 Berita Acara Pemusnahan Arsip

2.1.11 Berita Acara Penyerahan Arsip

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Kamera dokumentasi

2.2.3 Alat pengolah data

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik

4.2 Standar

4.2.1 Jadwal Retensi Arsip

4.2.2 SOP Penyusutan Arsip Gambar Statik

4.2.3 SOP Pemindahan arsip Inaktif

4.2.4 SOP Pemusnahan Arsip

4.2.5 SOP Penyerahan Arsip Statis

4.2.6 ISO 15489 (*1:2001 Information and Documentation – Records Management*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan penyusutan arsip baik yang dimusnahkan maupun penyerahan arsip berbasis komputer.

1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

2.1 O.84ARS00.052.1 : Mengidentifikasi Jenis Arsip Audio

2.2 O.84ARS00.053.1 : Mengautentikasi Arsip Berbasis Audio

2.3 O.84ARS00.054.1 : Menyimpan Arsip Audio

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Jenis dan format arsip berbasis komputer

3.1.2 Nilai guna arsip

3.1.3 Jadwal Retensi Arsip

3.1.4 Penilaian dan verifikasi arsip

3.1.5 Prosedur pemusnahan dan penyerahan arsip

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menyeleksi arsip musnah dan arsip serah

3.2.2 Melakukan verifikasi arsip

3.2.3 Membuat Daftar Arsip Usul Musnah dan Daftar Arsip Musnah

3.2.4 Membuat Daftar Arsip Usul Serah dan Daftar Arsip Serah

3.2.5 Membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Berita Acara Penyerahan Arsip

3.2.6 Melakukan pemusnahan arsip

3.2.7 Melakukan penyerahan arsip ke Lembaga Kearsipan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat menggunakan JRA

4.2 Hati-hati menyeleksi dan memverifikasi arsip

4.3 Teliti dan konsisten mengikuti Prosedur Tetap (Protap) pemusnahan dan penyerahan arsip

4.4 Hati-hati melakukan pemusnahan arsip

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam mempergunakan Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai panduan menyeleksi dan menilai retensi dan nasib akhir arsip

KODE UNIT : **O.84ARS00.056.1**

JUDUL UNIT : **Mengidentifikasi Arsip Video**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi beberapa jenis arsip video.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan kriteria arsip video	1.1 Kriteria arsip video ditetapkan. 1.2 Formulir ceklis identifikasi disiapkan. 1.3 **Arsip video** diciptakan dari berbagai jenis, format, media simpan dan akses diidentifikasikan.
2. Mengidentifikasi media penyimpanan dan akses	2.1 Teknik perekaman arsip (*cupture*), cara akses, dan media simpan arsip video dikuasai dan dianalisis. 2.2 Media penyimpanan arsip video konvensional diidentifikasikan. 2.3 Media penyimpanan arsip video berbasis elektronik diidentifikasikan.
3. Menbuat indeks informasi (jalan masuk)	3.1 Desain sarana pencatatan sesuai format kebutuhan input data dibuatkan. 3.2 Indeks informasi dalam bentuk daftar dibuatkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi berbagai jenis dan bentuk arsip video.
   1.2 Untuk mengidentifikasi jenis dan bentuk arsip video diperlukan pedoman kriteria untuk memudahkan mengidentifikasi dan membedakan jenis arsip lainnya.
   1.3 Arsip video adalah arsip citra bergerak (*moving image*) dan bersuara yang dapat dipandang dan didengar sesuai objek dan subjek yang sesungguhnya sehingga suara dan gambar dapat memberikan makna informasi secara bersamaan.

1.4 Secara garis besar arsip video terbagi dua bagian besar yaitu arsip video berbasis analog (konvensional) dan arsip video berbasis digital.

1.5 Peralatan atau media perekam suara dan gambar yang dipergunakan dalam menciptakan arsip video perlu diidentifikasi untuk mengetahui proses penciptaan arsip video dan pengelolaannya lebih lanjut.

1.6 Bahan yang dibutuhkan adalah NSPK, referensi, formulir identifikasi, daftar registrasi, SOP Penciptaan dan Registrasi Arsip, alat pengolah data, proyektor, dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 NSPK

2.1.2 Referensi

2.1.3 Formulir/ceklis

2.1.4 Daftar registrasi

2.1.5 SOP

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Alat pengolah data

2.2.3 Proyektor

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik

4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 15 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Surat Elektronik di Pencipta Arsip

4.1.3 Pedoman Pengelolaan Arsip Video

4.2 Standar

4.2.1 SOP Pengelolaan Arsip video

4.2.2 ISO 15489 (*1:2001 Information and Documentation – Records Management*)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengidentifikasi jenis, format, media simpan dan akses arsip video.

1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Teknik identifikasi arsip video

3.1.2 Jenis dan format arsip video

3.1.3 Prosedur pengelolaan arsip video

3.2 Keterampilan

3.2.1 Membuat formulir identifikasi

3.2.2 Membuat kriteria arsip video

3.2.3 Menentukan jenis arsip video

3.2.4 Menciptakan dan meregistrasi arsip video

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Cermat menentukan kriteria arsip video
    4.2 Cermat mengidentifikasi arsip video
    4.3 Cermat mengidentifikasi media perekam gambar arsip video
    4.4 Cermat dalam melakukan proses penciptaan dan registrasi arsip video

5. Aspek kritis
    5.1 Kecermatan dalam melakukan identifikasi arsip video yang diciptakan dari berbagai jenis, format, media simpan dan akses

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.057.1**
JUDUL UNIT	:	**Mengautentikasi Arsip Video**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk mengautentikasi arsip video.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan	1.1 Arsip yang akan diautentikasi disiapkan. 1.2 Peralatan autentikasi fisik arsip video dan sarana pendukung disiapkan dan dioperasikan. 1.3 Keutuhan dan kondisi fisik arsip video yang akan diautentikasi diperiksa dan di cek. 1.4 NSPK, dan metode autentikasi ditetapkan.
2. Menguji keautentikan arsip	2.1 Pemeriksaan autentisitas fisik (gambar) dengan menggunakan peralatan autentikasi dilakukan. 2.2 Konten, konteks, dan struktur informasi arsip diuji dan dianalisis. 2.3 Autentik atau tidak autentik arsip video baik fisik maupun informasinya disimpulkan dan ditetapkan. 2.4 Arsip yang dinyatakan autentik baik fisik maupun informasi ditandai (label autentik) diberikan. 2.5 Daftar Arsip Video yang autentik dibuatkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku bagi usaha mengautentikasi baik fisik maupun informasi arsip video.
   1.2 Autentikasi diperlukan untuk memenuhi kriteria dan persyaratan sebagai arsip yang menginformasikan fakta dan kejadian yang sebenarnya.
   1.3 Autentikasi dilakukan dengan melakukan proses pemeriksaan atau analisis karakter fisik arsip video yang berisi identitas arsip

diantaranya tahun produksi, media penyimpanan, versi, dan ciri ciri lainnya dengan mempergunakan peralatan akses.

1.4 Menganalisis keautentikan informasi arsip dilakukan dengan mempergunakan metode analisis terhadap konten, konteks, dan struktur arsip video.

1.5 Konten arsip adalah isi substansi informasi arsip video yang menggambarkan kesesuaian informasi dengan konteks terciptanya arsip. Metadata yang terkait adalah tentang pencipta arsip, pemotret, media rekam dan penyimpan data, kegiatan dan informasi tambahan lainnya adalah valid dan utuh (tidak dikurangi, dan tidak ditambah).

1.6 Konteks arsip adalah pada umumnya terkait dengan waktu pelaksanaan kegiatan yang direkam atau di potret sehingga konstruksi kejadian dan fakta adalah rasional, logis dan relevan.

1.7 Struktur informasi adalah terkait dengan reliabilitas arsip video yaitu arsip tercipta atau direkam adalah merupakan kegiatan resmi/dinas suatu instansi dan arsip video yang dimaksud adalah merupakan peliputan resmi dan diatur secara resmi dalam Tata Naskah Dinas.

1.8 Selain terkait dengan struktur tersebut diatas, ada beberapa arsip yang tercipta tidak terstruktur dengan baik namun konten yang diliput dan media penyimpanan arsipnya dapat dipercaya autentik.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 NSPK

2.1.2 Daftar arsip video

2.1.3 Alat autentikasi fisik arsip video

2.1.4 Bahan autentikasi informasi arsip video

2.1.5 Penanda autentik arsip video

2.1.6 Daftar arsip video yang autentik

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Alat pengolah data

2.2.3 *Printer*

2.2.4 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik
      4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 204 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik
      4.1.3 Pedoman Pengelolaan Arsip Video
   4.2 Standar
      4.2.1 SOP Pengelolaan Arsip Video
      4.2.2 ISO 15489 (*1:2001 Information and Documentation – Records Management*)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengautentikasi arsip video.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.056.1 : Mengidentifikasi Arsip Video

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
    3.1 Pengetahuan
        3.1.1 Jenis dan format arsip video
        3.1.2 Peralatan autentikasi arsip video
        3.1.3 Prosedur autentikasi arsip video
    3.2 Keterampilan
        3.2.1 Memilih arsip yang akan diautentikasi
        3.2.2 Melakukan autentikasi arsip video
        3.2.3 Memberikan tanda autentik pada arsip video
        3.2.4 Membuat daftar arsip autentik

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Teliti menentukan arsip yang diautentikasi
    4.2 Cermat menggunakan peralatan autentikasi arsip
    4.3 Teliti melakukan autentikasi arsip

5. Aspek kritis
    5.1 Ketepatan dalam menarik kesimpulan analisis autentik atau tidak autentik baik fisik maupun informasi arsip video

KODE UNIT : **O.84ARS00.058.1**

JUDUL UNIT : **Menyimpan Arsip Video**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyimpan arsip video.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan penyimpanan	1.1 Arsip video yang dinyatakan autentik disiapkan. 1.2 Keutuhan dan kondisi fisik arsip video yang autentik diperiksa dan di cek. 1.3 Sarana penyimpanan arsip video disiapkan. 1.4 Sarana temu bali dan daftar arsip video disiapkan. 1.5 Perangkat akses arsip video digital disiapkan dan dioperasikan. 1.6 Metode penyimpanan dispersal (memencar/terpisah) diterapkan.
2. Menyimpan arsip video konvensional	2.1 Arsip video konvensional didata dan daftar dibuatkan. 2.2 Nomor urut defenitif arsip video dibuatkan. 2.3 Daftar arsip video dan lokasi simpannya dicek ulang dan dicocokkan. 2.4 Labeling pada media simpan arsip video dilakukan. 2.5 Metode penyimpanan vertikal arsip video diterapkan.
3. Menyimpan arsip video digital	3.1 Komputer dan akses masuk direktori dihidupkan. 3.2 Daftar arsip daftar arsip video disiapkan. 3.3 *File* digital dibuatkan. 3.4 Arsip di upload ke *file* sesuai nama berkasnya. 3.5 Penyimpanan arsip visual digital secara dispersal di komputer di lakukan. 3.6 Back up data dibuatkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berkaitan dengan usaha untuk menyimpan arsip video baik Unit Pengolah maupun di Pusat Arsip.
   1.2 Media penyimpanan arsip video sangat beragam tergantung jenis dan formatnya baik konvensional maupun media digital serta penyimpanan yang bersifat eksternal maupun pada memori hard drive komputer memungkinkan dapat dilakukan dengan metode dispersal.
   1.3 Arsip video konvensional pada umumnya mempunyai media magnetik dengan berbagai ukuran dan gambar berwarna atau hitam putih.
   1.4 Arsip video digital pada umumnya disimpan pada media komputer atau media *online*. Penyimpanan arsip video digital pada media komputer pada umumnya terbagi menjadi dua yakni penyimpanan internal (hard disk atau server) komputer dan penyimpanan eksternal hard disk (CD, DVD, flashdisk, dll), sementara penyimpanan *online* dapat disimpan dari berbagai penyimpanan (website, email, dan lainnya).
   1.5 Salah satu proses penyimpanan arsip video secara komputerisasi dilakukan dengan melakukan alih media (digitalisasi), sehingga fisik dan informasi arsip disimpan pada *server* atau dalam *folder, file* dan direktori komputer.
   1.6 Dalam penyimpanan arsip diperlukan juga perawatan untuk mencegah kerusakan dan keamanan data (*preventif*) pada komputer dengan menggunakan password.
   1.7 Salah satu kegiatan penyimpanan arsip adalah melakukan kontrol akses secara rutin dan updating untuk memastikan bahwa arsip video yang disimpan tetap dapat diakses (*useable*).
   1.8 Back up data dibuat untuk mengamankan dan pelestarian arsip video, pada umumnya back up data disimpan pada media eksternal (eksternal harddisk).
   1.9 Bahan dan peralatan akses yang digunakan untuk mengakses arsip video tergantung jenis dan format arsip video.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Media penyimpan data eksternal
      2.1.2 Alat pengolah data
      2.1.3 Server
      2.1.4 *Folder, file*, dan direktori komputer
      2.1.5 Peralatan akses arsip
      2.1.6 Daftar arsip yang disimpan
      2.1.7 Ceklis arsip rusak dan dirawat
      2.1.8 Daftar arsip yang diakses
      2.1.9 Pembersih virus
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 ATK
      2.2.2 Media perekam arsip

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik
   4.2 Standar
      4.2.1 Pedoman Pengelolaan Arsip Video
      4.2.2 SOP Penyimpanan dan Perawatan Arsip Video
      4.2.3 ISO 15489 (*1:2001 Information and Documentation – Records Management*)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyimpan, merawat, dan mengakses arsip video.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.056.1 : Mengidentifikasi Arsip Video
   2.2 O.84ARS00.057.1 : Mengautentikasi Arsip Video

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Jenis dan format arsip video
      3.1.2 Mengidentifikasi media penyimpanan arsip visual
      3.1.3 Prosedur pengelolaan arsip video
      3.1.4 Media perekam
      3.1.5 Cara merekam informasi peristiwa
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Teknik merekam arsip video
      3.2.2 Alih media arsip, digitalisasi dan komputerisasi arsip
      3.2.3 Menyimpan arsip video
      3.2.4 Mengamankan data atau membuat *back up* arsip video
      3.2.5 Membersihkan virus komputer

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti memilih arsip yang disimpan
   4.2 Teliti memilih media penyimpanan arsip
   4.3 Teliti melakukan digitalisasi, alih media, dan komputerisasi data
   4.4 Cermat menyimpan, membuat *back up* dan membersihkan virus komputer

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam menerapkan metode penyimpanan dispersal (memencar/terpisah) arsip video baik konvensional maupun arsip video berbasis digital

KODE UNIT : **O.84ARS00.059.1**

JUDUL UNIT : **Menyusutkan Arsip Video**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyusutkan arsip video.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan	1.1 Arsip video yang akan disusutkan disiapkan. 1.2 Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai panduan menyeleksi dan menilai retensi dan nasib akhir arsip video disiapkan dan digunakan.
2. Memindahkan arsip video inaktif	2.1 Arsip video yang masa simpannya di Unit Pengolah telah habis dibuatkan daftarnya. 2.2 Berita acara pemindahan Arsip video dibuatkan. 2.3 Pemindahan arsip video inaktif ke Pusat Arsip di koordinasikan. 2.4 Serah terima arsip video antara Unit Pengolah dengan Unit Kearsipan dilakukan dengan menandatangani berita acara serah terima arsip terlampir daftar arsipnya.
3. Memusnahkan arsip video	3.1 Arsip video yang bernilai musnah diseleksi dan dipisahkan. 3.2 Daftar Arsip video Usul Musnah dibuatkan. 3.3 Permohonan pemusnahan arsip video ke kepala lembaga kearsipan diajukan. 3.4 Arsip video yang diusulkan musnah di verifikasi. 3.5 Persetujuan tertulis pemusnahan arsip video diterbitkan. 3.6 Berita acara pemusnahan arsip video dibuatkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwewenang. 3.7 Pemusnahan arsip video dengan melibatkan saksi terkait sesuai dengan peraturan yang berlaku dilakukan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.8 Laporan pelaksanaan pemusnahan arsip video dibuatkan.
4. Menyerahkan arsip audio ke lembaga kearsipan	4.1 Arsip video yang memiliki nilai guna permanen diseleksi. 4.2 Daftar Arsip video Usul Serah dibuatkan. 4.3 Arsip video bernilai atau berketerangan "permanen" di verifikasikan. 4.4 Berita Acara serah terima arsip antara pencipta arsip dengan lembaga kearsipan ditandatangani. 4.5 Serah terima arsip dilakukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan kegiatan penyusutan arsip video pada pencipta arsip (instansi pemerintah dan perusahaan).
   1.2 Salah satu cara menyusutkan arsip adalah dengan melakukan pemusnahan arsip di Pusat Arsip.
   1.3 Salah satu prosedur dalam melakukan pemusnahan arsip yang wajib harus ada adalah Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip dari pimpinan Lembaga Kearsipan dan bagi perusahaan swasta adalah Surat Persetujuan Pimpinan perusahaan.
   1.4 Cara penyusutan arsip lainnya adalah dengan melakukan Penyerahan Arsip ke pemerintah (Lembaga Kearsipan) dan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Arsip. Bagi instansi pemerintah penyerahan arsip bersifat wajib dan bagi swasta atau perorangan dilakukan dengan cara inisiatif sendiri (hibah) ataupun dengan mekanisme ganti rugi.
   1.5 Sarana penyusutan arsip dan kelengkapannya yang dipergunakan adalah JRA, Daftar Arsip, Daftar Asip Hasil Verifikasi, Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip, Daftar Arsip Usul Musnah, Daftar Arsip Musnah, Daftar Arsip Usul Serah, Daftar Arsip Serah, Berita Acara Pemusnahan Arsip, Berita Acara Penyerahan Arsip, kamera dokumentasi.

2. Peralatan dan perlengkapan
    2.1 Peralatan
        2.1.1 JRA
        2.1.2 Daftar Arsip Video
        2.1.3 Daftar Asip Hasil Verifikasi
        2.1.4 Daftar Arsip Usul Musnah
        2.1.5 Daftar Arsip Musnah
        2.1.6 Daftar Arsip Usul Serah
        2.1.7 Daftar Arsip Serah
        2.1.8 Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip
        2.1.9 Surat Persetujuan Penyerahan Arsip
        2.1.10 Berita Acara Pemusnahan Arsip
        2.1.11 Berita Acara Penyerahan Arsip
    2.2 Perlengkapan
        2.2.1 ATK
        2.2.2 Kamera dokumentasi
        2.2.3 Alat pengolah data
        2.2.4 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan
    3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
    3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
    4.1 Norma
        4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik
    4.2 Standar
        4.2.1 Pedoman Pengelolaan Arsip Video
        4.2.2 Jadwal Retensi Arsip
        4.2.3 SOP Penyusutan Arsip Video
        4.2.4 SOP Pemindahan arsip Inaktif

4.2.5 SOP Pemusnahan Arsip

4.2.6 SOP Penyerahan Arsip Statis

4.2.7 ISO 15489 (*1:2001 Information and Documentation – Records Management*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan penyusutan arsip video baik yang dimusnahkan maupun yang diserahkan.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.056.1 : Mengidentifikasi Arsip Video
   2.2 O.84ARS00.057.1 : Mengautentikasi Arsip Video
   2.3 O.84ARS00.058.1 : Menyimpan Arsip Video

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Menggunakan Jadwal Retensi Arsip
      3.1.2 Jenis, format dan media simpan dan akses arsip video yang disusutkan
      3.1.3 Nilai guna arsip
      3.1.4 Penilaian dan penyeleksian arsip
      3.1.5 Verifikasi arsip
      3.1.6 Prosedur pemusnahan dan penyerahan arsip
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menyeleksi arsip yang dipindahkan, dimusnahkan dan yang diserahkan
      3.2.2 Melakukan verifikasi arsip

3.2.3 Membuat Daftar Arsip yang dipindahkan, Daftar Arsip Musnah dan Daftar Arsip Musnah

3.2.4 Membuat Daftar Arsip Usul Serah dan Daftar Arsip Serah

3.2.5 Membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Berita Acara Penyerahan Arsip

3.2.6 Melakukan pemusnahan arsip

3.2.7 Melakukan penyerahan arsip ke Lembaga Kearsipan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat menggunakan JRA

4.2 Hati-hati menyeleksi dan memverifikasi arsip

4.3 Teliti dan konsisten mengikuti Prosedur Tetap pemusnahan dan penyerahan arsip

4.4 Hati-hati melakukan pemusnahan arsip

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam mempergunakan Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai panduan menyeleksi dan menilai retensi dan nasib akhir arsip video

KODE UNIT : **O.84ARS00.060.1**

JUDUL UNIT : **Mengidentifikasi Arsip Digital**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi jenis arsip digital.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan kriteria arsip berbasis digital	1.1 NSPK dan referensi diidentifikasi dan disiapkan. 1.2 Kriteria arsip berbasis **digital** ditetapkan.
2. Mengenali jenis arsip digital berbasis komputer	2.1 Jenis, format, media penyimpanan dan akses arsip digital berbasis komputer diidentifikasi. 2.2 Sifat dan karakter data digital dikenali dan dianalisis. 2.3 Struktur dan dan direktori (*file* digital) dan indeks informasi diidentifikasi dan dianalisis. 2.4 Sistem akses data komputer diujicobakan.
3. Mengenali jenis dan sistem akses arsip digital berbasis jaringan	3.1 Jenis, format, media penyimpanan dan akses arsip digital berbasis jaringan diidentifikasi. 3.2 Sistem akses arsip digital berbasis jaringan diidentifikasi dan dipahami. 3.3 Skema struktur data (items, *file*, series, group) diidentifikasi dan dianalisis.
4. Membuatkan indeks informasi dan *file* digital	4.1 Menghidupkan, membuka dan mengakses komputer. 4.2 Skema dan struktur data (items, *file*, series, group) dan lokasi simpan dibuatkan. 4.3 *File* dan identitas lainnya diedit. 4.4 Daftar arsip digital pada komputer dan dokumen hasil transmisi (data jaringan) dibuatkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi berbagai jenis arsip digital sesuai perkembangan tekonologi informasi dan komunikasi.
   1.2 NSPK, dan referensi diperlukan sebagai bahan dalam membuat kriteria arsip digital guna membantu mengidentifikasi jenis arsip digital.
   1.3 Digital berasal dari kata Digitus, dalam bahasa Yunani berarti jari jemari, merupakan penggambaran dari suatu keadaan bilangan yang terdiri dari angka 0 dan 1 atau off dan on (bilangan biner), sistem komputer menggunakan sistem digital sebagai basis datanya (Bit atau BinaryDigit).
   1.4 Arsip Digital adalah arsip adalah arsip yang bermediakan digital merupakan bentuk media elektronik atau komputer yang menyimpan data dalam wujud digital, bukan analog, misalnya harddisk, server, menu komputer dan eksternal harddisk. Selain itu, arsip digital juga dapat berbasiskan jaringan komputer dan internet misalnya sistem aplikasi, surat elektronik (e.mail) dan lainnya.
   1.5 Surat elektronik digunakan sarana koespondensi melalui jaringan internet untuk mengakses, menerima, mengirim, dan menyimpan data.
   1.6 Bahan yang dibutuhkan adalah SOP Pengelolaan Arsip Digital, daftar identifikasi, daftar registrasi, *folder, file*, alat pengolah data, internet, penyimpan data, dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 NSPK
      2.1.2 Referensi
      2.1.3 SOP
      2.1.4 Alat pengolah data
      2.1.5 *Folder* dan *file*
      2.1.6 Internet

2.1.7 Daftar registrasi

2.1.8 Daftar registrasi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Penyimpan data

2.2.3 Proyektor

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik

4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 15 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Surat Elektronik di Pencipta Arsip

4.2 Standar

4.2.1 SOP Pengelolaan Arsip Berbasis Komputer

4.2.2 ISO 15489 (*1:2001 Information and Documentation – Records Management*)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan identifikasi jenis arsip digital.

1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

   3.1 Pengetahuan

      3.1.1 Jenis-jenis arsip digital

      3.1.2 Media perekam dan penyimpanan arsip digital

      3.1.3 Prosedur akses arsip digital

   3.2 Keterampilan

      3.2.1 Membuat kriteria arsip digital

      3.2.2 Mengidentifikasi dan menentukan jenis arsip digital

      3.2.3 Mengakses surat elektronik (*email*)

4. Sikap kerja yang diperlukan

   4.1 Cermat menentukan kriteria arsip digital

   4.2 Cermat mengidentifikasi jenis arsip digital

   4.3 Cermat mengidentifikasi media perekam dan penyimpanan data

   4.4 Cermat mengelola surat elektronik (*email*)

5. Aspek kritis

   5.1 Kecermatan dalam menentukan kriteria arsip digital

KODE UNIT : **O.84ARS00.061.1**

JUDUL UNIT : **Mengautentikasi Arsip Digital**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengautentikasi arsip digital.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan	1.1 Arsip digital baik berbasis komputer maupun berbasis jaringan yang akan diautentikasi disiapkan. 1.2 Peralatan **autentikasi** fisik dan informasi arsip dan sarana pendukung lainnya disiapkan dan dioperasikan. 1.3 Keutuhan dan kondisi fisik arsip yang akan diautentikasi diperiksa dan di cek. 1.4 NSPK dan metode autentikasi ditetapkan.
2. Menguji keautentikan arsip	2.1 Peralatan pengujian autentisitas arsip digital disiapkan dan dioperasikan. 2.2 Komputer jaringan dinyalakan, dan data (arsip digital) dibuka dan diidentifikasi. 2.3 Data awal atau data yang telah dialih mediakan (copy) dan/atau telah di transmisikan diuji atau diperiksa keautentikannya. 2.4 Konten dan konteks informasi dan kesesuaian fakta atau peristiwanya dibandingkan, diuji dan diverifikasi kesesuaian dan rasionalitasnya.
3. Menarik kesimpulan	3.1 Rapat atau sidang pleno pembahasan hasil pengujian atau pemeriksaan keautentikan dokumen dilakukan. 3.2 Pemeriksaan teknis media simpan arsip digital dengan mempergunakan peralatan atau perangkat pengujian disimpulkan. 3.3 Arsip dinyatakan “autentik” atau “tidak autentik” diputuskan.
4. Memberi tanda autentik (*watermark*)	4.1 Daftar arsip digital yang dinyatakan autentik disiapkan. 4.2 Label autentik (*watemark*) arsip digital yang dinyatakan autentik baik fisik maupun informasi diberikan. 3.1 Daftar Arsip Visual yang autentik dibuatkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan uji keautentikan arsip digital.
   1.2 Autentikasi arsip digital adalah suatu proses yang dilakukan oleh badan atau pihak yang berwewenang atau professional untuk mengesahkan atau memvalidasi sebuah data informasi awal (harddisk/server komputer) atau data yang telah dialih mediakan atau di copy atau data yang telah ditransmisikan dengan melakukan proses pengujian (*technical inspection*) dengan mempergunakan peralatan dan metode pengujian tertentu (standar) sehingga secara teknis dinyatakan asli atau autentik, utuh, dan sah, dan dipercaya sebagai alat bukti perbuatan atau transaksi kegiatan (*reliability*).
   1.3 Kegiatan autentikasi arsip diperlukan agar arsip sebagai sumber informasi yang dapat dipercaya menginformasikan fakta yang sebenarnya dari suatu kejadian atau peristiwa.
   1.4 Autentikasi dilakukan dengan memeriksa fisik dan informasi arsip dengan menganalisis konten, konteks, dan struktur arsip.
   1.5 Bahan yang dipergunakan adalah NSPK, referensi, peralatan autentikasi (penanda), Daftar Identifikasi Arsip, Daftar Arsip Autentik, alat pengolah data, internet, *printer*, penyimpan data, dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 NSPK
      2.1.2 Referensi
      2.1.3 Alat autentik fisik arsip
      2.1.4 Sarana autentikasi informasi arsip
      2.1.5 Penanda Arsip
      2.1.6 Daftar Identifikasi Arsip
      2.1.7 Daftar Arsip Autentik

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Alat pengolah data

2.2.3 Internet

2.2.4 *Printer*

2.2.5 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik

4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 204 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik

4.2 Standar

4.2.1 SOP Pengelolaan Arsip Berbasis Komputer

4.2.2 ISO 15489 (*1:2001 Information and Documentation – Records Management*)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan autentikasi arsip digital.

1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.060.1 : Mengidentifikasi Arsip Digital

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Jenis arsip digital
      3.1.2 Memilih dan menggunakan peralatan/bahan autentikasi arsip
      3.1.3 Tata cara akses dan prosedur autentikasi arsip digital
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengautentikasi fisik arsip digital
      3.2.2 Mengautentikasi informasi arsip digital
      3.2.3 Memberi tanda “autentik” arsip digital
      3.2.4 Membuat Daftar Arsip Autentik

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat memilih dan menggunakan peralatan/bahan autentikasi arsip
   4.2 Teliti mengakses dan menerapkan prosedur autentikasi arsip digital
   4.3 Cermat dalam melakukan proses autentikasi arsip
   4.4 Tepat dalam menentukan dan memberi tanda “autentik” arsip digital

5. Aspek kritis
   5.1 Kecermatan dalam memberikan label atau tanda autentik (*watermark*) arsip digital yang dinyatakan autentik baik fisik maupun informasinya

KODE UNIT : **O.84ARS00.062.1**

JUDUL UNIT : **Menyimpan Arsip Digital**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyimpan arsip digital (*Electronic Filing System*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan arsip dan sarana penyimpanan digital	1.1 Komputer dan jaringan dihidupkan. 1.2 Jenis dan media digital (harddisk, CD, DVD, plesdisk, in*box*, out *box*, hard disk, eksternal hard disk, dan lainnya) yang akan disimpan disiapkan. 1.3 Keutuhan dan kondisi fisik arsip yang autentik diperiksa dan di cek. 1.4 *Folder, file* digital atau direktori dan nama indek informasi dibuatkan.
2. Mengisi, menyimpan atau mengedit *file*	2.1 Komputer dan jaringan dinyalakan. 2.2 Import/upload/migrasi/transmisi data ke *folder* dan *file* dilakukan. 2.3 Struktur data *file* (items, *file*, series, group) diperiksa, dan diedit. 2.4 Registrasi dan daftar *file* (*processing centre*) dibuatkan.
3. Membuat data *center* (bank data)	3.1 Data *center* pada server dibuatkan. 3.2 Nama data *center* dibuatkan. 3.3 Data pada berbagai media penyimpanan disalin (*import*) diintegrasikan. 3.4 Sistem akses dan jalan masuk (*user name* dan *password*) dibuatkan. 3.5 Back up data dibuatkan.
4. Mengamankan data	4.1 Metode pengamanan data ditentukan. 4.2 Kunci pengamanan data (*content keyword*) dibuatkan. 4.3 Sistem enkripsi dan dekripsi data dibuatkan. 4.4 Kualitas dan kondisi data dan virus pada komputer secara rutin diperiksa dan dibersihkan. 4.5 Sistem transmisi dan sistem jaringan serta pencegahan pembobolan data dilakukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku bagi usaha untuk menyimpan arsip-arsip berbasis digital (teks dan gambar) yang telah diautentikasi.
   1.2 Media penciptaan dan penyimpanan arsip-arsip berbasis digital terdiri dari jenis media eksternal dan media penyimpanan computer baik berupa teks maupun berupa gambar digital.
   1.3 Media penyimpanan eksternal lazimnya disalin dan disimpan secara komputerisasi.
   1.4 Penyimpanan teks dan gambar digital pada komputer dilakukan dengan membuat data *center*, data disimpan pada server atau dalam bentuk *folder, file* dan *direktori*.
   1.5 Untuk mengakses informasi arsip pada komputer diperlukan nama pengguna (*username*) dan kata sandi (*password*), nama *folder, file* dan direktori alat pengolah data, buku panduan, penyimpan data, daftar arsip.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Data *center*
      2.1.2 *Folder, file* dan direktori
      2.1.3 Server
      2.1.4 Alat pengolah data
      2.1.5 Internet
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 ATK
      2.2.2 Laboratorium TIK
      2.2.3 Buku panduan
      2.2.4 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik
   4.2 Standar
      4.2.1 SOP Penyimpanan dan Perawatan Arsip Digital
      4.2.2 ISO 15489 (*1:2001 Information and Documentation – Records Management*)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyimpan dan mengamankan serta mengakses arsip digital.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.060.1 : Mengidentifikasi Arsip Digital
   2.2 O.84ARS00.061.1 : Mengautentikasi Arsip Digital

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Jenis arsip berupa teks dan gambar digital
      3.1.2 Media penyimpanan data eksternal dan internal
      3.1.3 Metode penyimpanan, pengamanan, dan akses arsip digital

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan sarana penyimpanan arsip teks dan gambar digital

3.2.2 Membuat *folder, file*, dan direktori komputer

3.2.3 Mengimpor data pada media eksternal ke komputer

3.2.4 Menyimpan data digital (teks dan gambar) pada komputer

3.2.5 Mengakses data internal komputer

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat menentukan jenis-jenis teks dan gambar digital baik eksternal komputer mauupn internal komputer

4.2 Hati-hati menggunakan sarana penyimpanan arsip teks dan gambar digital

4.3 Tepat dalam mendesain, membuat, mengatur, mengedit struktur data

4.4 Cermat membuat *folder, file*, dan direktori komputer

4.5 Cermat membuat data *center* pada memori, menu, hard disk ataupun server komputer

4.6 Hati-hati mengimpor atau mengintegrasikan data *center* pada hard disk atau memori komputer.

4.7 Hati-hati menyimpan data digital (teks dan gambar) pada komputer

4.8 Hati-hati mengakses data digital pada komputer

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam membuat sistem akses dan jalan masuk (*username* dan *password*) serta kunci pengaman data lainnya

KODE UNIT : **O.84ARS00.063.1**

JUDUL UNIT : **Menyusutkan Arsip Digital**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyusutkan berbagai jenis arsip digital.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan arsip dan Jadwal Retensi Arsip Elektronik	1.1 Arsip digital yang autentik yang akan disusutkan disiapkan. 1.2 Jadwal Retensi Arsip (JRA) disiapkan dan digunakan. 1.3 Perangkat dan media penyimpanan arsip inaktif disiapkan atau dioperasikan.
2. Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Pusat Arsip	2.1 Masa simpan arsip digital di Unit Pengolah diidentifikasi. 2.2 Arsip digital yang masa simpannya telah habis dibuatkan daftar. 2.3 Berita acara pemindahan arsip digital dibuatkan dan ditandatangani oleh pejabat terkait. 2.4 Serah terima arsip digital dilakukan.
3. Memusnahkan arsip	3.1 Arsip yang telah jatuh tempo dan berketerangan musnah dikumpulkan, dinilai, diseleksi sesuai Jadwal Retensi Arsip. 3.2 Daftar Arsip Usul Musnah dibuatkan. 3.3 Permohonan persetujuan dan/atau pertimbangan tertulis ke kepala lembaga kearsipan diajukan. 3.4 Verifikasi oleh lembaga kearsipan atas arsip usul musnah dilakukan. 3.5 Persetujuan dan/atau pertimbangan tertulis pemusnahan arsip digital dari kepala lembaga kearsipan diterbitkan atau ditetapkan. 3.6 Pejabat atau pihak yang terlibat terkait dengan pemusnahan arsip dikoordinasikan. 3.7 Berita Acara Pemusnahan Arsip di tanda tangani. 3.8 Pemusnahan arsip dilakukan dan didokumentasikan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Menyerahkan arsip	4.1 Arsip yang akan diserahkan (bernilai permanen) dikumpulkan dan disiapkan. 4.2 Sarana atau peralatan penyerahan arsip disiapkan. 4.3 Fisik Arsip dan Daftar Arsip Serah di cek. 4.4 Pejabat yang terkait dikoordinasikan. 4.5 Berita Acara Penyerahan Arsip di tanda tangani. 4.6 Penyerahan arsip dilakukan dan didokumentasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam rangka menyusutkan arsip digital pada pencipta arsip (instansi pemerintah dan perusahaan).
   1.2 Penyusutkan arsip dilakukan dengan melakukan pemusnahan arsip digital dan penyerahan arsip digital ke pemerintah (Lembaga Kearsipan).
   1.3 Pemusnahan arsip digital dapat dilakukan jika terlebih dahulu telah mendapat Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip dari pimpinan Lembaga Kearsipan dan persetujuan pimpinan perusahaan bagi perusahaan swasta.
   1.4 Bagi instansi pemerintah dan BUMN, penyerahan arsip digital bersifat wajib dan bagi swasta atau perorangan pada umumnya dilakukan dengan inisiatif sendiri untuk menghibahkan arsipnya ke negara atau pemerintah ataupun dengan mekanisme ganti rugi.
   1.5 Sarana penyusutan arsip dan kelengkapannya yang dipergunakan adalah JRA, Daftar Arsip, Daftar Asip Hasil Verifikasi, Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip, Daftar Arsip Usul Musnah, Daftar Arsip Musnah, Daftar Arsip Usul Serah, Daftar Arsip Serah, Berita Acara Pemusnahan Arsip, Berita Acara Penyerahan Arsip, kamera dokumentasi.

2. Peralatan dan perlengkapan
    2.1 Peralatan
        2.1.1 JRA
        2.1.2 Daftar Arsip
        2.1.3 Daftar Asip Hasil Verifikasi
        2.1.4 Daftar Arsip Usul Musnah
        2.1.5 Daftar Arsip Musnah
        2.1.6 Daftar Arsip Usul Serah
        2.1.7 Daftar Arsip Serah
        2.1.8 Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip
        2.1.9 Surat Persetujuan Penyerahan Arsip
        2.1.10 Berita Acara Pemusnahan Arsip
        2.1.11 Berita Acara Penyerahan Arsip
    2.2 Perlengkapan
        2.2.1 ATK
        2.2.2 Kamera dokumentasi
        2.2.3 Alat pengolah data

3. Peraturan yang diperlukan
    3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
    3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
    4.1 Norma
        4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik
    4.2 Standar
        4.2.1 Jadwal Retensi Arsip
        4.2.2 SOP Penyusutan Arsip Berbasis Digital
        4.2.3 SOP Pemindahan arsip Inaktif
        4.2.4 SOP Pemusnahan Arsip
        4.2.5 SOP Penyerahan Arsip Statis

4.2.6 ISO 15489 (*1:2001 Information and Documentation – Records Management*ISO 15489 (*1:2001 Information and Documentation – Records Management*)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan penyusutan arsip baik yang dipindahkan, dimusnahkan maupun yang diserahkan arsip digital ke lembaga kearsipan.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.016.1 : Membuat Jadwal Retensi Arsip (JRA)
   2.2 O.84ARS00.060.1 : Mengidentifikasi Arsip Digital
   2.3 O.84ARS00.061.1 : Mengautentikasi Arsip Digital
   2.4 O.84ARS00.062.1 : Menyimpan Arsip Digital

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Jenis dan format arsip Digital
      3.1.2 Nilai guna arsip
      3.1.3 Jadwal Retensi Arsip Elektronik
      3.1.4 Penilaian dan verifikasi arsip
      3.1.5 Prosedur pemusnahan dan penyerahan arsip
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menyeleksi arsip digital bernilai musnah dan arsip serah
      3.2.2 Melakukan verifikasi arsip
      3.2.3 Membuat Daftar Arsip Usul Musnah dan Daftar Arsip Musnah
      3.2.4 Membuat Daftar Arsip Usul Serah dan Daftar Arsip Serah

3.2.5 Membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Berita Acara Penyerahan Arsip

3.2.6 Melakukan pemusnahan arsip

3.2.7 Melakukan penyerahan arsip ke Lembaga Kearsipan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat menggunakan JRA Elektronik

4.2 Hati-hati menyeleksi dan memverifikasi arsip

4.3 Teliti dan konsisten mengikuti Prosedur Tetap (Protap) pemusnahan dan penyerahan arsip

4.4 Hati-hati melakukan pemusnahan arsip

5. Aspek kritis

5.1 Konsisten dalam mengajukan persetujuan dan/atau pertimbangan tertulis pemusnahan arsip digital dari kepala lembaga kearsipan

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.064.1**
JUDUL UNIT	:	**Mengidentifikasi Arsip Berbasis Komputer**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi jenis dan media penyimpan data arsip berbasis komputer.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan identifikasi	1.1 NSPK dan referensi disiapkan dan dipelajari. 1.2 Kriteria **arsip berbasis komputer** ditentukan atau ditetapkan. 1.3 Perangkat komputer disiapkan dan dinyalakan. 1.4 SOP akses arsip komputer diterapkan.
2. Mengidentifikasi media penyimpanan arsip berbasis komputer	2.1. Jenis, format dan media penyimpanan arsip internal (hard disk) diidentifikasi. 2.2. Tampilan menu, kapasitas memori, media simpan dann lainnya diidentifikasi.
3. Mengakses data (arsip) komputer	3.1 Karakter masing-masing data pada komputer diidentifikasi dan dipahami. 3.2 Akses data berbagai jenis, format dan media komputer dilakukan atau diujicobakan. 3.3 Data pada komputer diakses sesuai karakter masing-masing data komputer.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi arsip berbagai jenis, format, media simpan yang bersumber dari komputer sesuai perkembangan spesifikasi teknis atau versi komputer yang sangat mempengaruhi cara mengoperasikan dan mengakses data pada komputer.
   1.2 NSPK, dan referensi diperlukan sebagai bahan dalam membuat kriteria arsip berbasis komputer guna membantu mengidentifikasi jenis arsip berbasis komputer.

1.3 Arsip berbasis komputer adalah arsip yang tercipta melalui media komputer dan tersimpan dalam memori atau hard disk komputer dan data dalam bentuk *track, sector*, dan *cluster* yang hanya dapat diakses dengan cara menghidupkan sistem operasi komputer.

1.4 Media penyimpanan data pada komputer secara garis besar terbagi menjadi dua; yaitu perangkat primary storage (memori utama) dan perangkat penyimpanan sekunder atau *secondary storage*. *Device Storage* atau media penyimpanan data komputer adalah perangkat keras yang mampu menyimpan informasi baik bersifat sementara atau pun permanen.

1.5 Sistem operasi Windows memberi nomor unik pada setiap cluster dan mencatat alamat *file* di *hardisk* menggunakan tabel alokasi *file* virtual (VFAT, Virtual *File* Allocation Table). VFAT merupakan salah satu metode untuk menyimpan dan mengetahui alamat *file* sesuai *cluster* yang digunakan pada *hardisk*.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 NSPK

2.1.2 Referensi

2.1.3 Media penyimpan data komputer

2.1.4 SOP

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Alat pengolah data

2.2.3 Arus listrik

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
    4.1 Norma
        4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik
        4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 15 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Surat Elektronik di Pencipta Arsip
    4.2 Standar
        4.2.1 SOP Pengelolaan Arsip Berbasis Komputer
        4.2.2 ISO 15489 (*1:2001 Information and Documentation – Records Management*)
        4.2.3 Sistem operasi komputer

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
    1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengidentifikasi jenis dan format arsip berbasis komputer.
    1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
    1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
    (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
    3.1 Pengetahuan
        3.1.1 Jenis arsip berbasis komputer
        3.1.2 Jenis dan format arsip berbasis komputer
        3.1.3 Prosedur pengelolaan arsip berbasis komputer
    3.2 Keterampilan
        3.2.1 Membuat kriteria arsip berbasis komputer

3.2.2 Menentukan jenis arsip berbasis komputer

3.2.3 Menciptakan dan meregistrasi arsip berbasis computer

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat menentukan kriteria arsip berbasis komputer

4.2 Cermat mengidentifikasi jenis arsip berbasis komputer

4.3 Cermat mengidentifikasi media dan format jenis arsip berbasis komputer

4.4 Cermat dalam melakukan proses penciptaan, registrasi dan menyimpan arsip berbasis komputer

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam menentukan kriteria arsip berbasis komputer

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.065.1**
JUDUL UNIT	:	**Mengautentikasi Arsip Berbasis Komputer**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengautentikasi arsip berbasis komputer.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan	1.1 Berbagai jenis, format, media simpan arsip berbasis komputer yang akan diautentikasi disiapkan. 1.2 Peralatan autentikasi fisik arsip dan sarana pendukung disiapkan. 1.3 Keutuhan dan kondisi fisik arsip yang akan diautentikasi diperiksa dan di cek. 1.4 Metode autentikasi ditetapkan.
2. Melakukan autentikasi arsip komputer	2.1 Bahan autentikasi untuk mengautentikasi informasi arsip dioperasikan. 2.2 Keautentikan data dan media simpannya diperiksa dan dianalisa sesuai metode yang telah ditetapkan. 2.3 Informasi arsip diperiksa dan dianalisis. 2.4 Keautentikan arsip komputer disimpulkan dan ditetapkan.
3. Memberi label atau tanda autentik arsip komputer	3.1 Konten, konteks, dan struktur arsip diuji dan diteliti. 3.2 Autentisitas dari berbagai jenis, format, dan media penyimpanan arsip komputer diperiksa. 3.3 Tanda atau lebel “autentik” pada masing-masing media penyimpanan arsip komputer yang dinyatakan autentik diberikan. 3.4 Daftar arsip komputer yang dinyatakan autentik dibuatkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku bagi usaha megautentikasi arsip berbasis komputer.

1.2 Autentikasi diperlukan untuk memenuhi syarat sebagai arsip yang menginformasikan fakta yang sebenarnya.

1.3 Autentikasi dilakukan dengan memeriksa fisik dan informasi arsip dengan menganalisis konten, konteks, dan struktur arsip.

1.4 Bahan yang dipergunakan adalah daftar arsip, peralatan autentikasi (penanda), daftar identifikasi arsip, alat pengolah data, *printer*, penyimpan data, dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.1.2 Alat autentik fisik arsip

2.1.3 Bahan autentik informasi arsip

2.1.4 Penanda arsip

2.1.5 Daftar identifikasi arsip audio visual

2.1.6 Daftar arsip

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Penyimpan data

2.2.3 *Printer*

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik

4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 204 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik

4.2 Standar

4.2.1 SOP Pengelolaan Arsip Berbasis Komputer

4.2.2 ISO 15489 (*1:2001 Information and Documentation – Records Management*)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan autentikasi arsip berbasis komputer.

1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

2.1 O.84ARS00.064.1 : Mengidentifikasi Arsip Berbasis Komputer

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Mengidentifikasi jenis arsip berbasis komputer

3.1.2 Pemahaman tentang jenis dan format arsip berbasis komputer

3.1.3 Prosedur pengelolaan arsip berbasis computer

3.2 Keterampilan

3.2.1 Membuat kriteria arsip berbasis komputer

3.2.2 Menentukan jenis arsip berbasis komputer

3.2.3 Menciptakan dan meregistrasi arsip berbasis komputer

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat menentukan kriteria arsip berbasis komputer

4.2 Cermat mengidentifikasi arsip berbasis komputer

4.3 Cermat dalam melakukan proses penciptaan, registrasi dan menyimpan arsip berbasis komputer

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam memeriksa atau menganalisa keautentikan data dan media simpan komputer sesuai metode yang telah ditetapkan

KODE UNIT : **O.84ARS00.066.1**

JUDUL UNIT : **Menyimpan Arsip Berbasis Komputer**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyimpan baik fisik maupun informasi arsip komputer.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan penyimpanan	1.1 Arsip berbagai jenis dan media yang akan disimpan disiapkan. 1.2 Arsip yang akan disimpan disiapkan. 1.3 Keutuhan dan kondisi fisik arsip yang autentik diperiksa dan di cek.
2. Menyiapkan sarana penyimpanan	2.1 Jenis media penyimpanan internal diidentifikasikan. 2.2 Jenis dan eksternal hard disk ditentukan dan digunakan.
3. Membuat *folder* dan *file* dan mengisi data	3.1 *Folder,* direktori, *file* (*e-file*) dibuat dan disiapkan. 3.2 Input data, integrasi, dan migrasi data *file* ke media penyimpanan data *file* digital dilakukan dan diregistrasikan. 3.3 Verifikasi dan validasi *file* dilakukan.
4. Membuat data *center* (bank data)	4.1 Data *center* pada server dibuat. 4.2 Nama data based dibuat dan ditentukan. 4.3 Data pada berbagai media penyimpanan disalin (*import*) dalam data *center* (terpusat) disatukan. 4.4 Cadangan data dibuat dan diamankan.
5. Mengamankan data	5.1 Metode pengamanan data ditentukan. 5.2 Sistem akses dan jalan masuk (*user name* dan *password*) dibuat atau ditentukan. 5.3 Data cadangan dibuat. 5.4 Memindahkan atau mendesiminasikan data dengan metode tertentu baik baik manual maupun melalui web dilakukan. 5.5 Sistem penomoran registrasi ditentukan. 5.6 Kondisi data diperiksa. 5.7 Virus pada komputer dibersihkan. 5.8 Peralatan akses diujicobakan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	5.9 Kualitas suara dan gambar diperiksa. 5.10 Media penyimpanan fisik arsip diperiksa dan perawatan rutin dilakukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku bagi usaha untuk menyimpan arsip-arsip yang berbasis komputer dengan membuat data *center*, *folder, file* dan direktori serta tata cara pengaksesan arsip berbasis komputer.
   1.2 Sarana penyimpanan yang digunakan sangat tergantung jenis dan format penyimpanan baik internal maupun eksternal.
   1.3 Beberapa kegiatan yang dilakukan dalam mengumpulkan dan menyimpan arsip diantaranya pembuatan *folder, file*, dan kumpulan *file* (direktori), menyimpan data pada server, pengamanan dan pengaksesan dokumen.
   1.4 Sarana penyimpanan eksternal diantaranya memori card, plashdisc, eksternal hardisk, hard disc, server, CD, dan lainnya dan sarana penyimpanan internal komputer (*folder, file* digital, direktori, server, dan lainnya).
   1.5 Untuk mengakses informasi arsip pada komputer diperlukan nama pengguna (*username*) dan kata sandi (*password*), nama *folder* dan nama *file*, buku panduan, daftar arsip, alat pengolah data, laboratorium TIK, dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Data *center*, *folder, file* dan direktori
      2.1.2 *Memory card*, *flashdisk*, *eksternal hardisk*, *internal harddisk*, server, CD
      2.1.3 *Folder, file* digital, direktori
      2.1.4 Server
      2.1.5 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Laboratorium TIK

2.2.3 Proyektor

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik

4.2 Standar

4.2.1 SOP Penyimpanan dan Perawatan Arsip Audio visual

4.2.2 ISO 15489 (*1:2001 Information and Documentation – Records Management*)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyimpan dan mengamankan serta mengakses arsip berbasis komputer.

1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

2.1 O.84ARS00.064.1 : Mengidentifikasi Arsip Berbasis Komputer

2.2 O.84ARS00.065.1 : Mengautentikasi Arsip Berbasis Komputer

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
    3.1 Pengetahuan
        3.1.1 Jenis arsip komputer
        3.1.2 Media penyimpanan data eksternal dan internal
        3.1.3 Metode penyimpanan, pengamanan, dan akses arsip
    3.2 Keterampilan
        3.2.1 Membuat formulir identifikasi kerusakan arsip
        3.2.2 Mengakses data pada media eksternal
        3.2.3 Mengakses data internal komputer
        3.2.4 Membuat *folder, file*, dan direktori

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Hati-hati mengakses data eksternal dan internal komputer
    4.2 Cermat menyimpan data, memindahkan dan menyatukan data
    4.3 Cermat membuat kode akses dan mengakses server
    4.4 Hati-hati membersihkan virus komputer dan media penyimpanan
    4.5 Cermat Membuat daftar arsip yang disimpan

5. Aspek kritis
    5.1 Kecermatan membuat dan menentukan sistem akses dan jalan masuk (*username* dan *password*) sebagai pengamanan arsip komputer

KODE UNIT : **O.84ARS00.067.1**

JUDUL UNIT : **Menyusutkan Arsip Berbasis Komputer**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyusutkan arsip berbasis komputer.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan arsip dan Jadwal Retensi Arsip	1.1 Arsip yang akan disusutkan disiapkan. 1.2 Jadwal Retensi Arsip (JRA) disiapkan dan digunakan.
2. Memindahkan arsip komputer ke *records center*	2.1 Masing-masing *file* dinilai di periksa. 2.2 Arsip yang mempunyai masa simpan di Unit Pengolah telah habis diseleksi dan diperiksa. 2.3 Daftar *file* yang dipindahkan dibuatkan. 2.4 Berita acara pemindahan dibuatkan. 2.5 Serah terima arsip komputer antara Unit Pengolah dengan Unit Kearsipan dilakukan.
3. Memusnahkan arsip	3.1 Arsip komputer yang berketerangan musnah pada JRA diseleksi. 3.2 Daftar Arsip musnah dibuatkan. 3.3 Persetujuan atau pertimbangan tertulis pemusnahan arsip dari pimpinan lembaga kearsipan diajukan. 3.4 Persetujuan atau pertimbangan tertulis diterbitkan. 3.5 Unit kerja atau pejabat yang terkait dengan pemusnahan dikoordinasikan. 3.6 Berita Acara Pemusnahan Arsip di tanda tangani. 3.7 Pemusnahan arsip dilakukan dan didokumentasikan.
4. Menyerahkan arsip ke lembaga kearsipan	4.1 Arsip yang berketerangan permanen diseleksi dan disiapkan. 4.2 Daftar Arsip komputer yang diserahkan dibuatkan. 4.3 Fisik Arsip dan Daftar Arsip Serah di cek. 4.4 Lembaga kearsipan dikoordinasikan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.5 Berita Acara Penyerahan Arsip dibuatkan dan di tanda tangani. 4.6 Serah terima arsip dilakukan dan didokumentasikan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku bagi usaha untuk menyusutkan audio pada pencipta arsip (instansi pemerintah dan perusahaan).
   1.2 Penyusutkan arsip dilakukan dengan melakukan pemindahan arsip dari Unit Pengolah pencipta arsip ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip berbasis komputer ke pemerintah (Lembaga Kearsipan).
   1.3 Khusus pelaksanaan pemusnahan arsip yang dilakukan oleh instansi pemerintah/lembaga negara, BUMN/BUMD, PTN, TNI/POLRI dapat dilakukan jika terlebih dahulu telah mendapat Surat Persetujuan tertulis dari pimpinan Lembaga Kearsipan, sementara bagi perusahaan swasta dapat mengajukan pertimbangan tertulis ke pimpinan lembaga kearsipan.
   1.4 Bagi instansi pemerintah dan BUMN, penyerahan arsip bersifat wajib dan bagi swasta atau perorangan pada umumnya dilakukan dengan inisiatif sendiri untuk menghibahkan arsipnya ke negara atau pemerintah ataupun dengan mekanisme ganti rugi.
   1.5 Sarana penyusutan arsip dan kelengkapannya yang dipergunakan adalah JRA, Daftar Arsip, Daftar Asip Hasil Verifikasi, Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip, Daftar Arsip Usul Musnah, Daftar Arsip Musnah, Daftar Arsip Usul Serah, Daftar Arsip Serah, Berita Acara Pemusnahan Arsip, Berita Acara Penyerahan Arsip, kamera dokumentasi.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 JRA
      2.1.2 Daftar Arsip

2.1.3 Daftar Asip Hasil Verifikasi
2.1.4 Daftar Arsip Usul Musnah
2.1.5 Daftar Arsip Musnah
2.1.6 Daftar Arsip Usul Serah
2.1.7 Daftar Arsip Serah
2.1.8 Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip
2.1.9 Surat Persetujuan Penyerahan Arsip
2.1.10 Berita Acara Pemusnahan Arsip
2.1.11 Berita Acara Penyerahan Arsip

2.2 Perlengkapan
2.2.1 ATK
2.2.2 kamera dokumentasi
2.2.3 Komputer

3. Peraturan yang diperlukan
3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
4.1 Norma
4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik

4.2 Standar
4.2.1 Jadwal Retensi Arsip
4.2.2 SOP Penyusutan Arsip Berbasis Komputer
4.2.3 SOP Pemindahan arsip Inaktif
4.2.4 SOP Pemusnahan Arsip
4.2.5 SOP Penyerahan Arsip Statis
4.2.6 ISO 15489 (*1:2001 Information and Documentation – Records Management*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan penyusutan arsip baik yang dimusnahkan maupun penyerahan arsip berbasis komputer.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.016.1 : Membuat Jadwal Retensi Arsip (JRA)
   2.2 O.84ARS00.064.1 : Mengidentifikasi Arsip Berbasis Komputer
   2.3 O.84ARS00.065.1 : Mengautentikasi Arsip Berbasis Komputer
   2.4 O.84ARS00.066.1 : Menyimpan Arsip Berbasis Komputer

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Jenis dan format arsip berbasis komputer
      3.1.2 Nilai guna arsip
      3.1.3 Jadwal Retensi Arsip
      3.1.4 Penilaian dan verifikasi arsip
      3.1.5 Prosedur pemusnahan dan penyerahan arsip
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menyeleksi arsip musnah dan arsip serah
      3.2.2 Melakukan verifikasi arsip
      3.2.3 Membuat Daftar Arsip Usul Musnah dan Daftar Arsip Musnah
      3.2.4 Membuat Daftar Arsip Usul Serah dan Daftar Arsip Serah
      3.2.5 Membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Berita Acara Penyerahan Arsip
      3.2.6 Memusnahkan arsip gambar statik
      3.2.7 Menyerahkan arsip gambar statik ke Lembaga Kearsipan

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Cermat menggunakan JRA
    4.2 Hati-hati menyeleksi dan memverifikasi arsip
    4.3 Teliti dan konsisten mengikuti Prosedur Tetap (Protap) pemusnahan dan penyerahan arsip
    4.4 Hati-hati melakukan pemusnahan arsip

5. Aspek kritis
    5.1 Konsisten dalam mengajukan persetujuan atau pertimbangan tertulis pemusnahan arsip dari pimpinan lembaga kearsipan

KODE UNIT : **O.84ARS00.068.1**

JUDUL UNIT : **Merancang Pengelolaan Arsip Berbasis Aplikasi**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk merancang pengelolaan arsip berbasis aplikasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginventarisir kebutuhan	1.1 NSPK dan referensi disiapkan. 1.2 Ruangan khusus (laboratorium TIK) direncanakan dan disiapkan. 1.3 Perangkat keras berkaitan dengan jaringan dan perangkat lunak disiapkan. 1.4 Server berbasis window dan disiapkan. 1.5 Web, browser dan software pendukung dipilih dan disiapkan. 1.6 Buku panduan operasi dibuatkan. 1.7 Sistem aplikasi yang standar, handal, user friendly, aman, dan terintegrasi dirancang sesuai kaedah pengelolaan arsip dinamis.
2. Mendesain alur kerja dan sistem operasi	2.1 Anggota jaringan dan pusat jaringan didesainkan. 2.2 Alur kerja (*workflow*) sistem aplikasi disesuaikan dengan kebutuhan penciptaan dan pengelolaan arsip dinamis didesainkan. 2.3 Spesifikasi teknis perangkat keras komputer dan jaringan dan pernagkat lainnya ditentukan. 2.4 Sistem aplikasi dan sistem operasi yang standar dan terintegrasi sesuai dengan kebutuhan penciptaan arsip dan pengelolaan arsip dinamis didesainkan.
3. Merancang sistem aplikasi penciptaan dan pengelolaan arsip aktif	3.1 Sistem aplikasi dan sistem operasi dan alur kerja penciptaan arsip dibuatkan. 3.2 Sistem aplikasi pengelolaan arsip aktif terintegrasi dengan penciptaan arsip didesainkan. 3.3 Ketentuan teknis pengelolaan arsip aktif berbasis aplikasi dibuatkan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Merancang Sistem aplikasi penciptaan dan pengelolaan arsip inaktif	4.1 Sistem aplikasi pengelolaan arsip inaktif terintegrasi dengan sistem aplikasi pengelolaan arsip aktif didesainkan. 4.2 Sistem upload data yang pleksibel, cepat, mudah, dan aman dibuatkan. 4.3 Tugas, fungsi, dan kewenangan Pusat Arsip sebagai pusat jaringan dan pusat pengendalian pengelolaan arsip inaktif berbasis aplikasi dibuatkan dan ditetapkan. 4.4 Sistem aplikasi pengelolaan arsip inaktif yang standar dan handal dibuatkan dan dioperasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini memerlukan pengetahuan, keahlian, keterampilan dan sikap kerja dalam merancang sistem pengelolaan arsip berbasis aplikasi.
   1.2 Aplikasi yang akan digunakan didesain sesuai kebutuhan standar pengelolaan arsip dinamis dari saat penciptaan arsip, pengelolaan arsip aktif (Unit Pengolah) dan pengelolaan arsip inaktif (pusat arsip).
   1.3 Salah satu yang harus dipersiapkan adalah penggunaan perangkat keras maupun software yang original bukan bajakan serta penggunaan sistem aplikasi yang memenuhi kaedah, kriteria, dan prosedur kerja sesuai standar kearsipan yang berlaku.
   1.4 Sistem aplikasi digunakan sebagai sarana korespondensi dan komunikasi secara *online* antar jaringan internal (*local area network*), penciptaan dokumen (pengiriman dan penerimaan dokumen), penyimpanan dokumen dan pemindahan dokumen ke pusat jaringan.
   1.5 Untuk mengoperasikan sistem aplikasi kearsipan dibutuhkan kelengkapan seperti Tata Naskah Dinas Elektronik, Klasifikasi Keamanan dan Akses, buku panduan (*manual book*), *website*, dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
    2.1 Peralatan
        2.1.1 Tata Naskah Dinas elektronik
        2.1.2 Klasifikasi Keamanan dan Akses
        2.1.3 Software aplikasi
        2.1.4 Sistem operasi
        2.1.5 Buku panduan
        2.1.6 Alur kerja
        2.1.7 *Web browser*
    2.2 Perlengkapan
        2.2.1 ATK
        2.2.2 Alat pengolah data
        2.2.3 Jaringan internet
        2.2.4 Perangkat jaringan
        2.2.5 Proyektor
        2.2.6 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan
    3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
    3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
    4.1 Norma
        4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik
        4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 15 Tahun 2009 tentang Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Statis
    4.2 Standar
        4.2.1 SOP Pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis
        4.2.2 ISO 15489 (*1:2001 Information and Documentation – Records Management*)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan untuk merancang sistem pengelolaan arsip dinamis berbasiskan aplikasi pada komputer dengan mempergunakan internet.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Standar aplikasi kearsipan
      3.1.2 Perangkat keras dan sistem jaringan
      3.1.3 Sistem operasi
      3.1.4 Organisasi jaringan
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Merancang dan merencanakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan mengelola arsip berbasiskan aplikasi.
      3.2.2 Memilih dan menggunakan sistem aplikasi
      3.2.3 Mendesain sistem operasi dan alur kerja (*workflow*)
      3.2.4 Membuat buku panduan penggunaan dan pengoperasian sistem aplikasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat mengiventarisir kebutuhan sarana dan prasarana
   4.2 Cermat memilih dan menggunakan sistem aplikasi
   4.3 Cermat mendesain sistem operasi dan alur kerja (*workflow*)
   4.4 Cermat membuat buku panduan penggunaan dan pengoperasian sistem aplikasi

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan merancang sistem aplikasi yang standar, handal, *user friendly*, dan aman serta terintegrasi sesuai kaedah penciptaan arsip dan kaedah pengelolaan arsip dinamis

KODE UNIT : **O.84ARS00.069.1**

JUDUL UNIT : **Mengoperasikan Sistem Aplikasi**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengoperasikan Sistem Aplikasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan perangkat pengoperasian	1.1 Tata naskah dinas dan klasifikasi arsip disiapkan dan digunakan. 1.2 Internet, komputer dan perangkat jaringan lainnya dinyalakan. 1.3 Instrumen kearsipan disiapkan dan digunakan. 1.4 Mesin *scan* dihidupkan. 1.5 Surat elektronik (*email*) disiapkan. 1.6 Sistem aplikasi pengelolaan arsip di Unit Pengolah dan Unit Kearsipan secara terintegrasi dioperasikan.
2. Menciptakan dokumen (*mail handling*)	2.1 Login ke aplikasi dibuka, nama pengguna dan kata sandi diakses. 2.2 Sistem aplikasi penciptaan arsip diintergrasikan atau dikoneksikan dengan Unit Pengolah. 2.3 Surat masuk di *scan* dan di upload ke aplikasi dan dikirimkan atau disampaikan ke alamat yang dituju (Unit Pengolah). 2.4 Surat keluar di *scan* dan dikirimkan ke alamat yang dituju. 2.5 Metadata pada aplikasi diisikan. 2.6 *Folder, file* dan direktori *file* dibuatkan atau disiapkan. 2.7 Pertinggal surat masuk dan surat keluar di registrasi dan dibuatkan daftar (indeks informasi berkas).
3. Mengoperasikan aplikasi arsip aktif Unit Pengolah	3.1 Komputer jaringan dihidupkan (*login*) dan sistem aplikasi arsip aktif yang terintegrasi dinyalakan (*on*). 3.2 Mengecek surat masuk dan surat ke pejabat disampaikan. 3.3 Surat keluar dikirimkan dan pertinggal asli

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	diberkaskan. 3.4 Surat masuk dan surat keluar sesuai kesamaan kegiatan (*business activity*) sebagai *file* arsip aktif dibuatkan. 3.5 Skema klasifikasi arsip dan Daftar Arsip Aktif dibuatkan.
4. Mengoperasikan sistem aplikasi inaktif di pusat jaringan (*records center*)	4.1 Sistem aplikasi di Pusat jaringan (*records center*) yang terintegrasi dengan Unit Pengolah dioperasikan. 4.2 Arsip inaktif yang telah habis masa simpannya di Unit Pengolah dikirimkan (upload) ke Pusat Jaringan (*records center*). 4.3 Sistem aplikasi arsip inaktif dihidupkan (login) dan data *file* dibuka. 4.4 Struktur arsip (items, *file*, series, group) diperiksa, diedit, dan disatukan sesuai kode klasifikasi arsip. 4.5 Skema klasifikasi arsip dibuatkan. 4.6 Daftar arsip inaktif berbasis aplikasi dibuatkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan dan sikap kerja dalam mengoperasikan sistem aplikasi untuk menciptakan dokumen, mengelola arsip aktif dan mengelola arsip inaktif berbasis aplikasi.
   1.2 Sistem aplikasi yang dioperasikan menggunakan spesifikasi perangkat keras dan perangkat lunak yang standar dan original untuk memastikan pengelolaan dokumen/arsip dapat berjalan lancar dan dapat diandalkan dan keamanan dokumen terjamin.
   1.3 Selain itu sistem aplikasi yang dioperasikan memenuhi standar dan kaedah kearsipan serta standar metadata yang dipersyaratkan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 NSPK
      2.1.2 Perangkat Keras

2.1.3 Sistem aplikasi
2.1.4 Alat pengolah data
2.1.5 Internet
2.1.6 Organisasi jaringan
2.1.7 Metadata
2.1.8 Buku panduan (manual book)
2.1.9 Tata Naskah Dinas Elektronik
2.1.10 Klasifikasi Keamanan dan Akses Dokumen
2.1.11 Daftar arsip
2.1.12 Media penyimpanan data
2.1.13 *Central file*
2.1.14 *Records center*

2.2 Perlengkapan
2.2.1 ATK
2.2.2 Laboratorium TIK
2.2.3 Server
2.2.4 Penyimpan data
2.2.5 *Printer*

3. Peraturan yang diperlukan
3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
4.1 Norma
4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik
4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 15 Tahun 2009 tentang Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Statis
4.2 Standar
4.2.1 SOP Pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis

4.2.2 ISO 15489 (*1:2001 Information and Documentation – Records Management*)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja Untuk mengoperasikan sistem aplikasi pengelolaan arsip dinamis elektronik.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.068.1 : Merancang Pengelolaan Arsip Berbasis Aplikasi

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Sistem aplikasi pengelolaan arsip
      3.1.2 Tata naskah Dinas Elektronik
      3.1.3 Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Elektronik
      3.1.4 Surat elektronik
      3.1.5 Organisasi jaringan
      3.1.6 Metadata kearsipan
      3.1.7 Alur kerja sistem aplikasi
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mendesain alur kerja (*workflow*)
      3.2.2 Menghidupkan internet dan mengoperasikan sistem aplikasi
      3.2.3 Membentuk organisasi jaringan
      3.2.4 Mendesain dan mengisi metadata standar
      3.2.5 Membuat indek informasi dokumen
      3.2.6 Menciptakan dan menyimpan *file*

3.2.7 Mengupload data

3.2.8 Mengelola arsip aktif dan inaktif

3.2.9 Menyusutkan arsip berbasis aplikasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat mendesain alur kerja

4.2 Cermat mengoperasikan sistem aplikasi

4.3 Cermat membentuk organisasi jaringan

4.4 Cermat membuat indeks informasi dokumen.

4.5 Cermat menciptakan, mengelola arsip aktif, mengelola arsip inaktif dan menyusutkan dokumen

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam mengoperasikan sistem aplikasi pengelolaan arsip di Unit Pengolah dan di Unit Kearsipan secara terintegrasi, aman, handal dan user friendly

KODE UNIT : **O.84ARS00.070.1**

JUDUL UNIT : **Menyiapkan Sarana dan Prasarana Layanan *Online***

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyiapkan sarana dan prasarana layanan *online.*

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginventarisir kebutuhan	1.1 Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip disiapkan. 1.2 Daftar kebutuhan sarana dan prasarana disiapkan. 1.3 Ruangan khusus layanan *online* (laboratorium TIK) disiapkan. 1.4 Perangkat keras berkaitan dengan jaringan dan perangkat lunak disiapkan. 1.5 Sistem aplikasi layanan *online* yang tangguh, mudah, cepat, dan *user friendly* disiapkan. 1.6 Server berbasis *window, web browser* dan sarana pendukung lainnya disiapkan. 1.7 Daftar arsip dan finding aid lainnya disiapkan. 1.8 Buku panduan layanan *online* dibuatkan.
2. Mendesain atau membuat alur kerja	2.1 Pembagian tugas dantahapan layanan dibuatkan. 2.2 Alur kerja (*workflow*) sesuai dengan prosedur lsyanan arsip aktif dan layanan arsip inaktif didesainkan.
3. Menyiapkan sistem aplikasi	3.1 Komputer *client* dan komputer jaringan disiapkan. 3.2 Fasilitas internet disiapkan. 3.3 Sistem aplikasi dan sistem operasi diinstalisasikan dan diujicobakan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini memerlukan pengetahuan, keahlian, keterampilan dan sikap kerja dalam menyiapkan sarana dan prasarana layanan *online*.
   1.2 Aplikasi yang akan digunakan didesain sesuai kebutuhan standar pengelolaan arsip dinamis dari saat penciptaan arsip, pengelolaan arsip aktif (Unit Pengolah) dan pengelolaan arsip inaktif (Pusat arsip).
   1.3 Salah satu yang harus dipersiapkan adalah penggunaan perangkat keras maupun software yang original bukan bajakan serta penggunaan sistem aplikasi yang memenuhi kaedah, kriteria, dan prosedur kerja sesuai standar kearsipan yang berlaku.
   1.4 Sistem aplikasi digunakan sebagai sarana korespondensi dan komunikasi secara *online* antar jaringan internal (*local area network*), penciptaan dokumen (pengiriman dan penerimaan dokumen), penyimpanan dokumen dan pemindahan dokumen ke pusat jaringan.
   1.5 Bahan yang diperlukan adalah daftar sarana dan prasarana, sistem aplikasi, internet, Tata Naskah Dinas Elektronik, Klasifikasi Keamanan dan Akses, surat elektronik, alur kerja dan buku panduan sistem operasi, *website*, dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Daftar sarana dan prasarana
      2.1.2 Sistem aplikasi
      2.1.3 Internet
      2.1.4 Surat elektronik (email)
      2.1.5 Alur kerja dan sistem operasi
      2.1.6 Buku panduan sistem operasi
      2.1.7 *Website browser*
      2.1.8 Tata Naskah Dinas elektronik
      2.1.9 Klasifikasi Keamanan dan Akses

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Alat pengolah data

2.2.3 Perangkat jaringan

2.2.4 Proyektor

2.2.5 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik

4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 15 Tahun 2009 tentang Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Statis

4.2 Standar

4.2.1 SOP Pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis

4.2.2 ISO 15489 (*1:2001 Information and Documentation – Records Management*)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan untuk menyiapkan sarana dan prasarana layanan arsip secara *online*.

1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.068.1 : Merancang Pengelolaan Arsip Berbasis Aplikasi
   2.2 O.84ARS00.069.1 : Mengoperasikan Sistem Aplikasi

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Standar aplikasi kearsipan
      3.1.2 Perangkat keras dan sistem jaringan
      3.1.3 Sistem operasi
      3.1.4 Organisasi jaringan
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Merancang dan merencanakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan melakukan layanan arsip secara *online*
      3.2.2 Memilih dan menggunakan sistem aplikasi
      3.2.3 Mendesain sistem operasi dan alur kerja (*workflow*)
      3.2.4 Membuat buku panduan penggunaan dan pengoperasian sistem aplikasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat mengiventarisir kebutuhan sarana dan prasarana layanan *online*
   4.2 Cermat memilih dan menggunakan sistem aplikasi
   4.3 Cermat mendesain sistem operasi dan alur kerja (*workflow*)
   4.4 Cermat membuat buku panduan penggunaan dan pengoperasian sistem aplikasi

5. Aspek kritis
   5.1 Kecermatan dalam menyiapkan sistem aplikasi layanan *online* yang tangguh, mudah, cepat, dan *user friendly* disiapkan

KODE UNIT	**:**	**O.84ARS00.071.1**
JUDUL UNIT	**:**	**Memberikan Layanan *Online***
DESKRIPSI UNIT	**:**	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan layanan informasi publik secara *online* (layanan arsip berbasis aplikasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan perangkat pengoperasian	1.1 SOP layanan disiapkan. 1.2 Laboratorium TIK disiapkan. 1.3 Jaringan internet dan komputer jaringan disiapkan. 1.4 *Homepage/ Website* layanan kearsipan *online* disiapkan. 1.5 Sistem klasifikasi keamanan dan akses disiapkan.
2. Mengoperasikan system aplikasi layanan	2.1 Buku panduan (*manual book*) disiapkan. 2.2 Internet, *Homepage/ Website* dihidupkan dan Login ke aplikasi layanan. 2.3 Aplikasi dan kode akses (id dan password) diberikan kepada pengguna. 2.4 Metadata pada aplikasi layanan oleh pengguna diisikan. 2.5 Sistem klasifikasi keamanan dan akses diterapkan. 2.6 Daftar arsip terbuka untuk publik disiapkan. 2.7 Jalan masuk akses arsip (*Folder, file* dan direktori) diberitahukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini melibatkan kemampuan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap kerja untuk melakukan layanan arsip dinamis di *central file* untuk arsip aktif dan di *records center* untuk arsip inaktif baik secara *offline* maupun *online*.
   1.2 Sistem aplikasi yang dipergunakan telah dilengkapi fitur-fitur tertentu, sistem klasifikasi keamanan dan akses, master indeks dan

metadata, *folder* dan *file* tertentu yang dapat diakses pada *homepage/website* atau login ke situs arsip dinamis.

1.3 Layanan arsip secara *online* ini dapat dilakukan secara diakses pada *hompage/website* yang tersedia arsip aktif dilakukan di *central file* dan layanan arsip inaktif dilakukan di *records center*.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 SOP layanan

2.1.2 Sistem aplikasi

2.1.3 Fitur, kata sandi dan nama pengguna

2.1.4 Buku panduan

2.1.5 Master indeks/daftar indeks

2.1.6 Email

2.1.7 *Homepage/website*/situs jaringan

2.1.8 Metadata dan *thesaurus* fungsi

2.1.9 Komputer dan perangkat jaringan

2.1.10 Laboratorium TIK

2.1.11 *Folder*

2.1.12 *File* dan direktori

2.1.13 Internet

2.1.14 Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

2.1.15 Mesin *scan*

2.2 Perlengkapan

2.1.1 *Central file*

2.1.2 *Records center*

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
    4.1 Norma
        4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik
        4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 15 Tahun 2009 tentang Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Statis
    4.2 Standar
        4.2.1 SOP Pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis
        4.2.2 ISO 15489 (*1:2001 Information and Documentation – Records Management*)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
    1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja untuk mengoperasikan sistem aplikasi layanan informasi publik kearsipan dinamis secara *online*.
    1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
    1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
    2.1 O.84ARS00.068.1 : Merancang Pengelolaan Arsip Berbasis Aplikasi
    2.2 O.84ARS00.069.1 : Mengoperasikan Sistem Aplikasi
    2.3 O.84ARS00.070.1 : Menyiapkan Sarana dan Prasarana Layanan *Online*

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
    3.1 Pengetahuan
        3.1.1 Buku panduan layanan
        3.1.2 Sistem aplikasi layanan *offline* dan *online*

3.1.3 Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Elektronik
3.1.4 Surat elektronik (email)
3.1.5 Organisasi jaringan
3.1.6 Metadata kearsipan
3.1.7 Prosedur kerja sistem aplikasi layanan
3.1.8 *Hompage/ website*
3.1.9 Fitur aplikasi
3.1.10 *Central file* dan *records center*

3.2 Keterampilan
3.2.1 Menerapkan alur kerja (*workflow*) aplikasi layanan
3.2.2 Menghidupkan internet dan mengoperasikan sistem aplikasi
3.2.3 Memberikan layanan arsip aktif dan inaktif secara *offline* dan *online*
3.2.4 Menggunakan metadata standar
3.2.5 Membuat indek informasi dokumen
3.2.6 Membuat atau menerapkan sistem akses pengguna (publik)
3.2.7 Menggunakan fitur aplikasi
3.2.8 Menerapkan Klasifikasi Keamanan dan Akses dokumen
3.2.9 Mengakses *file*
3.2.10 Mengupload data
3.2.11 Memberikan penjelasan layanan *online*

4. Sikap kerja yang diperlukan
4.1 Cermat mengoperasikan sistem aplikasi layanan di *central file* dan di *records center*
4.2 Hati-hati menerapkan sistem keamanan dan akses arsip secara *online*
4.3 Cermat menerapkan prosedur layanan arsip secara *online*
4.4 Tanggap merespon permintaan layanan publik
4.5 Tanggap merespon apabila terjadi gangguan sistem aplikasi atau kerusakan lainnya
4.6 Cermat menerapkan alur kerja aplikasi layanan
4.7 Cermat memberi penjelasan indeks informasi dokumen

5. Aspek kritis

5.1 Kehati-hatian dalam menerapkan sistem klasifikasi keamanan dan akses pada layanan *online* arsip

KODE UNIT : **O.84ARS00.072.1**

JUDUL UNIT : **Mengidentifikasi Arsip Gambar Statik**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengidentifikasi dan meregistrasi beberapa jenis dan bentuk arsip gambar statik (*still image*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan arsip	1.1 NSPK, bahan dan referensi disiapkan. 1.2 Arsip dari berbagai jenis dan media dikumpulkan. 1.3 Keutuhan dan kondisi fisik arsip yang akan diautentikasi diperiksa dan di cek. 1.4 Formulir/ceklis dibuat dan digunakan. 1.5 Jenis dan media arsip gambar statik ditetapkan. 1.6 Metode identifikasi arsip gambar statik ditentukan.
2. Mengenali jenis media perekam gambar statik	2.1 Jenis **kamera perekam gambar** berbasis analog dan berbasis digital diidentifikasi. 2.2 Penciptaan negatif film kamera analog diidentifikasikan. 2.3 Teknik penciptaan foto kamera digital dianalisis.
3. Mengidentifikasi teknik perekaman gambar static	3.1 Teknik perkaman, penangkapan dan media penyimpanan gambar (media plastik yang telah dilapisi dengan zat kimia tertentu) dari berbagai jenis kamera analog diidentifikasikan. 3.2 Teknik perekaman, penyimpanan, pengiriman gambar statik beberapa jenis kamera digital (media sosial) diidentifikasikan. 3.3 Edit (*recovery*) dan ekstrak data dari perangkat *android* dilakukan.
4. Mengelola informasi	4.1 Penciptaan berbagai jenis, bentuk, dan ukuran gambar statik baik beridentitas maupun tidak beridentitas diidentifikasikan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.2 Indeks informasi sesuai standar metadata arsip gambar statik tidak beridentitas ditentukan dan dibuatkan. 4.3 Daftar arsip gambar statik dibuatkan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi dan meregistrasi arsip gambar statik.
   1.2 Arsip gambar statik diidentifikasi meliputi berbagai jenis dan format yang dibuatkan dalam bentuk daftar identifikasi atau daftar registrasi.
   1.3 Arsip gambar statik tidak beridentitas perlu dibuatkan indeks informasi agar konten, konteks, dan strukturnya dapat diketahui.
   1.4 Kamera perekam gambar static mengalami perkembangan sangat pesat terutama kamera berbasis digital diantaranya *Compact Digital/Pocket, Mirrorless Camera*, *Camera Prosumer*, Camera DSLR, *Bridge Camera*, *Camera Polaroid*, dan lainnya.
   1.5 Bahan yang dipergunakan adalah NSPK dan referensi, formulir identifikasi, daftar arsip, peralatan akses (alat pendengar), penyimpan data, alat pengolah data, *printer*, proyektor, dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 NSPK
      2.1.2 Referensi
      2.1.3 Formulir identifikasi
      2.1.4 Daftar arsip
      2.1.5 Peralatan akses
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 ATK
      2.2.2 Alat pengolah data
      2.2.3 *Printer*
      2.2.4 Proyektor

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik
   4.2 Standar
      4.2.1 SOP Pengelolaan Arsip Gambar Statik
      4.2.2 ISO 15489 (*1:2001 Information and Documentation – Records Management*)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengidentifikasi jenis dan format arsip gambar statik.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Kriteria arsip gambar statik
      3.1.2 Jenis dan format arsip gambar statik
      3.1.3 Arsip gambar statik beridentitas dan tidak beridentitas

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengidentifikasi jenis arsip gambar statik

3.2.2 Menentukan jenis-jenis arsip gambar statik

3.2.3 Membuat indeks informasi (identitas) arsip gambar statik

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat menentukan kriteria arsip gambar statik

4.2 Cermat mengidentifikasi jenis arsip gambar statik

4.3 Cermat Membuat indeks informasi arsip gambar statik tidak beridentitas

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam menentukan metode identifikasi arsip gambar statik beridentitas dan yang tidak beridentitas

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.073.1**
JUDUL UNIT	:	**Mengautentikasi Arsip Gambar Statik**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengautentikasi arsip gambar statik (citra tidak bergerak).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan	1.1 Arsip gambar statik yang akan diautentikasi disiapkan. 1.2 Keutuhan dan kondisi fisik arsip yang akan diautentikasi diperiksa dan di cek. 1.3 Metode dan prosedur dalam melakukan **autentikasi** arsip gambar statik baik beridentitas maupun yang tidak beridentitas ditentukan dan ditetapkan.
2. Menguji keautentikan arsip	2.1 Arsip gambar berbasis analog maupun berbasis digital disiapkan. 2.2 Konten, konteks, dan struktur arsip diuji dan diteliti. 2.3 Media penyimpanan fisik arsip diperiksa. 2.4 Hasil analisis verifikasi keautentikan arsip gambar statik disimpulkan dan ditetapkan.
3. Memberikan tanda atau label autentik arsip	2.1 Metode pemberian label tanda autentik secara manual diberikan. 2.2 Pemberian tanda atau lebel autentik secara digital (*watermark*) arsip gambar statik diberikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk megautentikasi arsip gambar statik berbasis analog (konvensional).
   1.2 Autentikasi arsip gambar statik dilakukan dengan memeriksa keutentikan fisik dan keaslian informasi arsip.
   1.3 Autentikasi diperlukan untuk memastikan bahwa arsip yang akan disimpan hanyalah arsip yang telah dinyatakan autentik.

1.4 Mengautentikasi informasi arsip dilakukan dengan menggunakan metode analisis konten, konteks, dan struktur arsip.

1.5 Arsip gambar statik yang telah dinyatakan atau autentik harus dibuatkan jalan masuk atau indeks informasi (*finding aid*) sehingga dapat dengan mudah diakses.

1.6 Bahan yang dipergunakan adalah NSPK, refrensi, peralatan autentikasi, daftar arsip, daftar identifikasi arsip, alat pengolah data, *printer*, dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 NSPK

2.1.2 Referensi

2.1.3 Daftar Arsip

2.1.4 Alat autentik fisik arsip

2.1.5 Bahan autentik informasi arsip

2.1.6 Penanda arsip

2.1.7 Daftar identifikasi arsip

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Alat pengolah data

2.2.3 *Printer*

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik

4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 204 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik

4.2 Standar

4.2.1 SOP Pengelolaan Arsip Foto

4.2.2 ISO 15489 (*1:2001 Information and Documentation – Records Management*)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengidentifikasi jenis dan format arsip audio visual.

1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

2.1 O.84ARS00.072.1 : Mengidentifikasi Arsip Gambar Statik

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Jenis arsip gambar statik

3.1.2 Jenis peralatan dan bahan autentikasi arsip gambar statik

3.1.3 Prosedur autentikasi arsip gambar statik

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengoperasikan peralatan autentikasi arsip gambar statik

3.2.2 Cara menganalisis gambar statik tidak beridentitas

3.2.3 Cara menganalisis arsip autentik dan tidak autentik

3.2.4 Cara mengautentikasi arsip gambar statik

3.2.5 Cara memberi tanda “autentik” pada arsip gambar statik

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Cermat mengoperasikan peralatan autentikasi arsip gambar statik
    4.2 Cermat menganalisis gambar statik tidak beridentitas
    4.3 Cermat menganalisis arsip autentik dan tidak autentik
    4.4 Teliti mengautentikasi arsip gambar statik
    4.5 Teliti memberi tanda “autentik” pada arsip gambar statik

5. Aspek kritis
    5.1 Kecermatan dalam menentukan dan menetapkan metode dan prosedur dalam melakukan autentikasi arsip gambar static baik beridentitas maupun yang tidak beridentitas

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.074.1**
JUDUL UNIT	:	**Menyimpan Arsip Gambar Statik.**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyimpan berbagai arsip gambar statik atau arsip citra tidak bergerak (*still image*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan penyimpanan arsip	1.1 Daftar arsip disiapkan. 1.2 Arsip yang akan disimpan disiapkan. 1.3 Keautentikan, keutuhan dan kondisi fisik arsip yang akan disimpan diperiksa dan di cek. 1.4 *Layout* dan metode penyimpanan ditetapkan. 1.5 Kelayakan sarana dan media penyimpanan data gambar digital, negative dan positif foto sesuai standar preservasi arsip disiapkan dan digunakan.
2. Menyiapkan NSPK dan media penyimpanan arsip	2.1 NSPK penyimpanan gambar statik digunakan. 2.2 Media penyimpanan fisik arsip (negative dan positif foto) disiapkan.
3. Menyimpan arsip	3.1 Positif dan negatif foto dipisahkan. 3.2 Penyimpanan negatif foto sesuai indeks informasi dan daftarnya dibuatkan. 3.3 Penyimpanan positif foto sesuai indeks informasi dan daftarnya dibuatkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berkaitan dengan penyimpanan arsip gambar statik baik negatif maupun positif foto.
   1.2 Pada unit kompetensi ini, arsip gambar statik yang disimpan adalah arsip konvensional (cetakan kertas) dan telah diautentikasi baik yang beridentitas maupun yang tidak/belum beridentitas.
   1.3 Media penyimpanan arsip gambar statik dipilih dari bahan yang bebas dari zat asam untuk menghindari jamur dan perusak lainnya.

1.4 Bahan yang dipergunakan adalah NSPK, referensi, daftar arsip, indeks informasi, media penyimpanan positif dan negatif foto, dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 NSPK
      2.1.2 Referensi
      2.1.3 Daftar arsip
      2.1.4 Indeks informasi
      2.1.5 Media penyimpanan arsip
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 ATK
      2.2.2 Alat pengolah data
      2.2.3 Penyimpan data
      2.2.4 *Printer*

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik
   4.2 Standar
      4.2.1 SOP Pengelolaan Arsip Gambar Statik
      4.2.2 ISO 15489 (*1:2001 Information and Documentation – Records Management*)
      4.2.3 Standar Preservasi Arsip Berbentuk Khusus

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan autentikasi arsip gambar statik.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.072.1 : Mengidentifikasi Arsip Gambar Statik
   2.2 O.84ARS00.073.1 : Mengautentikasi Arsip Gambar Statik

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Jenis-jenis arsip gambar statik
      3.1.2 Prosedur dan metode penyimpanan arsip gambar statik
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengidentifikasi berbagai jenis arsip gambar statik
      3.2.2 Mendesain layout penyimpanan arsip gambar statik
      3.2.3 Memilih media penyimpanan arsip positif foto dan negatif foto sesuai ukurannya.
      3.2.4 Menyimpan arsip positif foto dan negatif foto

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat dalam melakukan identifikasi berbagai jenis arsip gambar statik
   4.2 Cermat mendesain layout penyimpanan arsip gambar statik
   4.3 Cermat dalam memilih media penyimpanan arsip positif foto dan negatif foto sesuai ukurannya.
   4.4 Tepat dan hati-hati dalam melakukan penyimpanan arsip positif foto dan negatif foto

5. Aspek kritis
    5.1 Kecermatan dalam menyiapkan dan menggunakan sarana dan media penyimpanan data gambar digital, negative dan positif foto yang layak sesuai standar preservasi arsip

KODE UNIT : **O.84ARS00.075.1**

JUDUL UNIT : **Menyusutkan Arsip Gambar Statik**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyusutkan berbagai jenis arsip gambar statik.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan	1.1 Arsip yang akan disusutkan disiapkan. 1.2 Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai instrument atau pedoman dalam melakukan penyusutan arsip gambar statik digunakan.
2. Memindahkan arsip gambar static	2.1 Arsip gambar statik yang masa simpannya di Unit Pengolah telah habis sesuai yang diatur di JRA diseleksi, dinilai atau diverifikasikan. 2.2 Daftar Arsip gambar statik yang dipindahkan dibuatkan. 2.3 Pemindahan arsip ke Unit Pengolah di koordinasikan. 2.4 Pemindahan arsip dilakukan dengan tanda tangan berita acara oleh pihak atau pejabat terkait dilakukan.
3. Memusnahkan arsip	3.1 Arsip gambar statik yang berketerangan musnah pada JRA diseleksi. 3.2 Daftar Arsip gambar statik musnah dibuatkan. 3.3 Persetujuan atau pertimbangan tertulis pemusnahan arsip dari pimpinan lembaga kearsipan diajukan. 3.4 Persetujuan atau pertimbangan tertulis diterbitkan. 3.5 Unit kerja atau pejabat yang terkait dengan pemusnahan dikoordinasikan. 3.6 Berita Acara Pemusnahan Arsip gambar statik ditandatangani. 3.7 Pemusnahan arsip gambar statik dilakukan dan didokumentasikan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Menyerahkan arsip	4.1 Arsip gambar statik yang berketerangan permanen diseleksi dan disiapkan. 4.2 Daftar Arsip gambar statik yang diserahkan dibuatkan. 4.3 Fisik Arsip dan Daftar Arsip Serah di cek. 4.4 Lembaga kearsipan dikoordinasikan. 4.5 Berita Acara Penyerahan Arsip gambar statik dibuatkan dan ditandatangani. 4.6 Serah terima arsip gambar statik dilakukan dan didokumentasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan kegiatan menyusutkan arsip gambar statik pada pencipta arsip (instansi pemerintah dan perusahaan).
   1.2 Salah satu cara menyusutkan arsip adalah dengan melakukan pemusnahan arsip di Pusat Arsip.
   1.3 Penyusutan arsip dilakukan dengan tiga cara yaitu pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah (unit kerja) ke Pusat Arsip, pemusnahan arsip dan yang ketiga adalah penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.
   1.4 Khusus dalam hal pemusnahan arsip, pencipta arsip wajib mengajukan Surat Permohonan Persetujuan Tertulis Pemusnahan Arsip dari pimpinan Lembaga Kearsipan dan bagi perusahaan swasta disarankan meminta pertimbangan tertulis dari pimpinan lembaga kearsipan.
   1.5 Bagi instansi pemerintah penyerahan arsip bersifat wajib dan bagi swasta atau perorangan dilakukan dengan cara inisiatif sendiri (hibah) ataupun dengan mekanisme ganti rugi.
   1.6 Teknis penyusutan arsip adalah dengan melakukan penandatanganan Berita Acara disaksikan oleh pejabat yang berwewenang.
   1.7 Sarana penyusutan arsip dan kelengkapannya yang dipergunakan adalah JRA, Daftar Arsip, Daftar Asip Hasil Verifikasi, Surat

Persetujuan Pemusnahan Arsip, Daftar Arsip Usul Musnah, Daftar Arsip Musnah, Daftar Arsip Usul Serah, Daftar Arsip Serah, Berita Acara Pemusnahan Arsip, Berita Acara Penyerahan Arsip, kamera dokumentasi.

2. Peralatan dan perlengkapan
   - 2.1 Peralatan
     - 2.1.1 JRA
     - 2.1.2 Daftar Arsip
     - 2.1.3 Daftar Asip Hasil Verifikasi
     - 2.1.4 Daftar Arsip Usul Musnah
     - 2.1.5 Daftar Arsip Musnah
     - 2.1.6 Daftar Arsip Usul Serah
     - 2.1.7 Daftar Arsip Serah
     - 2.1.8 Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip
     - 2.1.9 Surat Persetujuan Penyerahan Arsip
     - 2.1.10 Berita Acara Pemusnahan Arsip
     - 2.1.11 Berita Acara Penyerahan Arsip
   - 2.2 Perlengkapan
     - 2.2.1 ATK
     - 2.2.2 Kamera dokumentasi
     - 2.2.3 Komputer

3. Peraturan yang diperlukan
   - 3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   - 4.1 Norma
     - 4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik

4.2 Standar

4.2.1 Jadwal Retensi Arsip

4.2.2 SOP Penyusutan Arsip Gambar Statik

4.2.3 SOP Pemindahan arsip Inaktif

4.2.4 SOP Pemusnahan Arsip

4.2.5 SOP Penyerahan Arsip Statis

4.2.6 ISO 15489 (*1:2001 Information and Documentation – Records Management*)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan penyusutan arsip baik yang dimusnahkan maupun penyerahan berbagai jenis arsip gambar statik.

1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

2.1 O.84ARS00.016.1 : Membuat Jadwal Retensi Arsip (JRA)

2.2 O.84ARS00.072.1 : Mengidentifikasi Arsip Gambar Statik

2.3 O.84ARS00.073.1 : Mengautentikasi Arsip Gambar Statik

2.4 O.84ARS00.074.1 : Menyimpan Arsip Gambar Statik

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Jenis dan format arsip berbasis Gambar Statik

3.1.2 Nilai guna arsip

3.1.3 Jadwal Retensi Arsip

3.1.4 Penilaian dan verifikasi arsip

3.1.5 Prosedur pemusnahan dan penyerahan arsip

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menyeleksi arsip musnah dan arsip serah

3.2.2 Melakukan verifikasi arsip

3.2.3 Membuat Daftar Arsip Usul Musnah dan Daftar Arsip Musnah

3.2.4 Membuat Daftar Arsip Usul Serah dan Daftar Arsip Serah

3.2.5 Membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Berita Acara Penyerahan Arsip

3.2.6 Memusnahkan arsip gambar statik

3.2.7 Menyerahkan arsip gambar statik ke Lembaga Kearsipan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Hati-hati menyeleksi arsip musnah dan arsip serah

4.2 Cermat melakukan verifikasi arsip usul musnah

4.3 Tepat membuat Daftar Arsip Usul Musnah dan Daftar Arsip Musnah

4.4 Tepat membuat Daftar Arsip Usul Serah dan Daftar Arsip Serah

4.5 Tepat membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Berita Acara Penyerahan Arsip

4.6 Hati-hati dan cermat memusnahkan arsip gambar statik

4.7 Cermat menyerahkan arsip gambar statik ke Lembaga Kearsipan

5. Aspek kritis

5.1 Konsisten dalam mempergunakan Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai instrumen atau pedoman dalam melakukan penyusutan arsip gambar statik

KODE UNIT : **O.84ARS00.076.1**

JUDUL UNIT : **Mengidentifikasi Jenis Arsip Berukuran Lebar**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengidentifikasi berbagai jenis arsip berukuran lebar.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan formulir identifikasi	1.1 **Jenis, kriteria, ukuran, media rekam, dan media penyimpanan** arsip berukuran lebar diklasifikasikan. 1.2 Formulir Survei sesuai data identifikasi dan standar metadata yang diperlukan didesainkan. 1.3 Unit kerja atau sasaran survey lainnya diidentifikasikan atau ditentukan. 1.4 Survei dilakukan dan data dikumpulkan. 1.5 Kondisi fisik arsip diperiksa dan identitas arsip (indeks informasi) dicek. 1.6 Arsip yang beridentitas dan yang tidak beridentitas dipisahkan.
2. Mengidentifikasi jenis dan media rekam	2.1 Jenis arsip konvensional (berbasis analog) yang beridentitas atau tidak beridentitas dan ukurannya diidentifikasikan. 2.2 Jenis arsip berbasis digital yang beridentitas atau tidak beridentitas dan ukurannya diidentifikasikan.
3. Membuat indeks informasi arsip yang beridentitas	3.1 Arsip yang beridentitas dan tidak beridentitas dipisahkan. 3.2 Arsip yang beridentitas sesuai jenis, kriteria, ukuran, media rekam dan media simpan diidentifikasikan. 3.3 Struktur arsip (items, *file*, series, group) dan **indeks informasi** dieditkan. 3.4 Daftar arsip berukuran lebar dan beridentitas sesuai **standar metadata** yang berlaku dibuatkan.
4. Membuat indeks informasi arsip yang tidak beridentitas	4.1 Arsip yang tidak beridentitas sesuai jenis, kriteria, ukuran, media rekam dan media simpan diidentifikasikan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.2 Skema pengaturan arsip dibuatkan. 4.3 Struktur arsip (items, *file*, series, group) dan indeks informasi sesuai konten dan konteks dibuatkan. 4.4 Daftar arsip berukuran lebar dan tidak beridentitas sesuai **standar metadata** yang berlaku dalam mengelola arsip berukuran lebar dibuatkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan keahlian dalam melakukan identifikasi berbagai jenis arsip berukuran lebar.
   1.2 Jenis arsip berukuran lebar terdiri dari gambar peta (geospasial), gambar animasi, *blueprint*, gambar arsitektur, dan lainnya.
   1.3 Kriteria arsip berukuran lebar terdiri dari dua kategori yaitu arsip beridentitas dan arsip tidak beridentitas termasuk diantaranya adalah peta buta.
   1.4 Ukuran arsip peta hasil cetakan pada umumnya mempergunakan skala yaitu perbandingan antara jarak pada gambar atau peta dengan jarak sebenarnya
   1.5 Media rekam arsip berukuran lebar secara garis besar terbagi dua yaitu arsip berbasis analog (konvensional) dan arsip berbasis digital, hal ini sangat tergantung jenis kamera perekam gambar yang dipergunakan baik kamera analog maupun kamera digital.
   1.6 Media penyimpanan arsip pada umumnya terbagi dua yaitu positif film atau cetakan (berwarna atau hitam putih) dan negatif film.
   1.7 Termasuk keahlian yang dibutuhkan adalah membuat identitas atau indeks informasi bagi arsip yang belum beridentitas sesuai standar metada pengelolaan arsip berukuran lebar.
   1.8 Indeks informasi adalah suatu simbol dalam bentuk titik, garis atau bidang dengan atau tanpa kombinasi yang dapat memberikan keterangan tentang unsur-unsur yang tercantum pada peta.
   1.9 Standar metadata pengelolaan arsip berukuran lebar adalah merupakan identitas arsip yang harus dipenuhi untuk memudahkan

dalam memahami substansi informasi arsip sesuai yang diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan.

1.10 Bahan yang dipergunakan adalah NSPK, referensi, formulir identifikasi, daftar arsip, naskah sumber, dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   - 2.1 Peralatan
     - 2.1.1 NSPK
     - 2.1.2 Referensi
     - 2.1.3 Formulir identifikasi
     - 2.1.4 Daftar arsip
     - 2.1.5 Naskah sumber
   - 2.2 Perlengkapan
     - 2.2.1 ATK
     - 2.2.2 Alat pengolah data
     - 2.2.3 *Printer*
     - 2.2.4 Proyektor
     - 2.2.5 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan
   - 3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   - 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   - 4.1 Norma
     - 4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan
   - 4.2 Standar
     - 4.2.1 SOP Pengelolaan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengidentifikasi berbagaia jenis arsip berukuran lebar.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Jenis arsip berukuran lebar
      3.1.2 Jenis ukuran arsip
      3.1.3 Prosedur pengelolaan arsip berukuran lebar
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengidentifikasi jenis arsip berukuran lebar
      3.2.2 Mengidentifikasi pencipta arsip
      3.2.3 Membuat identitas (indeks informasi) arsip yang belum beridentitas

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat mengidentifikasi berbagai jenis arsip berukuran lebar
   4.2 Cermat mengidentifikasi pencipta arsip
   4.3 Cermat membuat identitas (indeks informasi) arsip yang belum beridentitas
   4.4 Cermat membuat daftar arsip

5. Aspek kritis
   5.1 Kecermatan dalam mengklasifikasikan sesuai jenis, kriteria, ukuran, media rekam, dan media penyimpanan arsip berukuran lebar

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.077.1**
JUDUL UNIT	:	**Mengautentikasi Arsip Berukuran lebar**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengautentikasi berbagai jenis arsip berukuran lebar.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan	1.1 Arsip berukuran lebar yang akan diautentikasi disiapkan. 1.2 Keutuhan dan kondisi fisik arsip yang akan diautentikasi diperiksa dan di cek. 1.3 Metode dan prosedur dalam melakukan **autentikasi** arsip berukuran lebar baik beridentitas maupun yang tidak beridentitas ditentukan dan ditetapkan.
2. Menguji keautentikan arsip	2.1 Arsip berukuran lebar analog maupun berbasis digital disiapkan. 2.2 Konten, konteks, dan struktur arsip diuji dan diteliti. 2.3 Media penyimpanan fisik arsip diperiksa. 2.4 Hasil analisis verifikasi keautentikan arsip berukuran lebar disimpulkan dan ditetapkan.
3. Memberikan tanda atau label autentik arsip	3.1 Metode pemberian label tanda autentik secara manual diberikan. 3.2 Tanda atau lebel autentik secara digital (*watermark*) arsip berukuran lebar diberikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk megautentikasi arsip berukuran lebar berbasis analog (konvensional).
   1.2 Autentikasi arsip berukuran lebar dilakukan dengan memeriksa keutentikan fisik (*print out*) dan keaslian informasi arsip.
   1.3 Autentikasi diperlukan untuk memastikan bahwa arsip yang akan disimpan hanyalah arsip yang telah dinyatakan autentik.

1.4 Mengautentikasi informasi arsip dilakukan dengan menggunakan metode analisis konten, konteks, dan struktur arsip.

1.5 Arsip berukuran lebar yang telah dinyatakan atau autentik harus dibuatkan jalan masuk atau indeks informasi (*finding aid*) sehingga dapat dengan mudah diakses.

1.6 Bahan yang dipergunakan adalah NSPK, refrensi, peralatan autentikasi, daftar arsip, daftar identifikasi arsip, alat pengolah data, *printer*, dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 NSPK

2.1.2 Referensi

2.1.3 Naskah sumber

2.1.4 Daftar arsip

2.1.5 Laboratorium arsip

2.1.6 Alat autentik fisik arsip

2.1.7 Bahan autentik informasi arsip

2.1.8 Penanda arsip

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Alat pengolah data

2.2.3 *Printer*

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan

4.2 Standar

4.2.1 SOP Pengelolaan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengautentikasi arsip berukuran lebar.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.076.1 : Mengidentifikasi Arsip Berukuran Lebar

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Jenis arsip berukuran lebar
      3.1.2 Jenis-jenis ukuran arsip
      3.1.3 Jenis penggunaan kertas dan tinta
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengidentifikasi jenis arsip berukuran lebar
      3.2.2 Menganalisa atau menguji keautentikan fisik arsip
      3.2.3 Menganalisa atau menguji keautentikan informasi arsip

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat mengidentifikasi jenis arsip berukuran lebar
   4.2 Cermat menganalisa atau menguji keautentikan fisik arsip
   4.3 Cermat menganalisa atau menguji keautentikan informasi arsip

5. Aspek kritis

   5.1 Kecermatan dalam menentukan dan menetapkan metode dan prosedur mengautentikasi arsip berukuran lebar baik beridentitas maupun yang tidak beridentitas

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.078.1**
JUDUL UNIT	:	**Menyimpan Arsip Berukuran Lebar**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyimpan berbagai jenis arsip berukuran lebar.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan arsip	1.1. Daftar arsip disiapkan. 1.2. Arsip yang akan disimpan disiapkan. 1.3. Keautentikan, keutuhan dan kondisi fisik arsip yang akan disimpan diperiksa dan di cek. 1.4. Metode penyimpanan ditetapkan.
2. Menyiapkan NSPK dan sarana penyimpanan arsip	2.1 NSPK penyimpanan arsip digunakan. 2.2 Sarana penyimpanan fisik arsip disiapkan. 2.3 Ruang penyimpanan arsip disiapkan.
3. Melakukan penyimpanan dengan metode lateral	3.1 *Layout* penyimpanan dibuatkan. 3.2 Label dan sistem penomoran arsip disiapkan. 3.3 Sistem penyimpanan lateral diterapkan. 3.4 Arsip sesuai jenis dan ukurannya disimpan. 3.5 Daftar dan fisiknya dicek dan dicocokkan. 3.6 Label sesuai nomor urut arsip diberikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan dalam melakukan penyimpanan arsip berukuran lebar.
   1.2 Pada unit kompetensi ini, arsip berukuran lebar yang disimpan adalah arsip konvensional (cetakan kertas) dan telah diautentikasi baik yang beridentitas maupun yang tidak/belum beridentitas.
   1.3 Media penyimpanan arsip berukuran lebar dipilih dari bahan yang bebas dari zat asam untuk menghindari jamur dan perusak lainnya.

1.4 Bahan yang dipergunakan adalah NSPK, referensi, daftar arsip, indeks informasi, sarana penyimpanan, label, ruang penyimpanan, dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 NSPK
      2.1.2 Referensi
      2.1.3 Daftar arsip
      2.1.4 Indeks informasi
      2.1.5 Sarana penyimpanan arsip
      2.1.6 Label
      2.1.7 Ruang penyimpanan
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 ATK
      2.2.2 Alat pengolah data
      2.2.3 Penyimpan data
      2.2.4 *Printer*

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan.
      4.1.2 Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip
   4.2 Standar
      4.2.1 SOP Pengelolaan Arsip Berukuran Lebar

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan penyimpanan arsip berukuran lebar.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.076.1 : Mengidentifikasi Arsip Berukuran Lebar
   2.2 O.84ARS00.077.1 : Mengautentikasi Arsip Berukuran Lebar

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Jenis-jenis arsip berukuran lebar
      3.1.2 Memilih media penyimpanan arsip sesuai ukurannya.
      3.1.3 Prosedur dan metode penyimpanan arsip berukuran lebar
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengidentifikasi berbagai jenis arsip berukuran lebar
      3.2.2 Mendesain layout penyimpanan arsip berukuran lebar
      3.2.3 Menyimpan arsip berukuran lebar
      3.2.4 Memberi label

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat memahami berbagai jenis arsip berukuran lebar
   4.2 Cermat mendesain layout penyimpanan arsip
   4.3 Tepat memilih metode penyimpanan arsip berukuran lebar
   4.4 Cermat dalam memilih media penyimpanan arsip sesuai ukurannya.
   4.5 Tepat dan hati-hati dalam melakukan penyimpanan arsip berukuran lebar

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam menerapkan sistem penyimpanan lateral

KODE UNIT : **O.84ARS00.079.1**

JUDUL UNIT : **Menyusutkan Arsip Berukuran Lebar**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyusutkan berbagai jenis arsip berukuran lebar.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan	1.1 Arsip berukuran lebar yang akan disusutkan disiapkan. 1.2 **Jadwal Retensi Arsip (JRA)** sebagai instrumen atau pedoman dalam melakukan penyusutan arsip berukuran lebar digunakan.
2. Memindahkan arsip	2.1 Arsip berukuran lebar yang masa simpannya di Unit Pengolah telah habis sesuai yang diatur di JRA diseleksi, dinilai atau diverifikasikan. 2.2 Daftar Arsip berukuran lebar yang dipindahkan dibuatkan. 2.3 Pemindahan arsip ke Unit Pengolah di koordinasikan. 2.4 Pemindahan arsip dilakukan dengan tanda tangan berita acara oleh pihak atau pejabat terkait dilakukan.
3. Memusnahkan arsip	3.1 Arsip berukuran lebar yang berketerangan musnah pada JRA diseleksi. 3.2 Daftar Arsip berukuran lebar musnah dibuatkan. 3.3 Persetujuan atau pertimbangan tertulis pemusnahan arsip dari pimpinan lembaga kearsipan diajukan. 3.4 Persetujuan atau pertimbangan tertulis diterbitkan. 3.5 Unit kerja atau pejabat yang terkait dengan pemusnahan dikoordinasikan. 3.6 Berita Acara Pemusnahan Arsip berukuran lebar di tanda tangani. 3.7 Pemusnahan arsip berukuran lebar dilakukan dan didokumentasikan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Menyerahkan arsip	4.1 Arsip berukuran lebar yang berketerangan permanen diseleksi dan disiapkan. 4.2 Daftar Arsip berukuran lebar yang diserahkan dibuatkan. 4.3 Fisik Arsip dan Daftar Arsip Serah di cek. 4.4 Lembaga kearsipan dikoordinasikan. 4.5 Berita Acara Penyerahan Arsip berukuran lebar dibuatkan dan di tanda tangani. 4.6 Serah terima arsip berukuran lebar dilakukan dan didokumentasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan kegiatan menyusutkan arsip berukuran lebar pada pencipta arsip (instansi pemerintah dan perusahaan).
   1.2 Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah sebuah daftar berkas dan/atau series dan ataupun group arsip yang ditentukan retensi atau masa simpannya dan nilai gunanya (nasib akhir) arsip apakah musnah, dinilai kembali atau diserahkan ke lembaga kearsipan.
   1.3 Penyusutan arsip adalah usaha pengurangan arsip pada pencipta arsip dengan memindahkan arsip inaktif Unit Pengolah ke Pusat Arsip setelah masa simpannya habis, cara penyusutan arsip yang kedua adalah dengan melakukan pemusnahan arsip setelah masa simpannya telah habis dan berketerangan musnah pada JRA.
   1.4 Bagi arsip instansi pemerintah, BUMN/BUMD, TNI/POLRI, dan PTN pemusnahannya harus terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Kepala Lembaga Kearsipan sementara bagi perusahaan swasta dapat meminta pertimbangan tertulis ke Kepala Lembaga Kearsipan.
   1.5 Cara ketiga dalam melakukan penyusutan arsip adalah menyerahkan arsip yang mempunyai nilai guna permanen ke lembaga Kearsipan.

2. Peralatan dan perlengkapan
    2.1 Peralatan
        2.1.1 JRA
        2.1.2 Daftar Arsip
        2.1.3 Daftar Asip Hasil Verifikasi
        2.1.4 Daftar Arsip Usul Musnah
        2.1.5 Daftar Arsip Musnah
        2.1.6 Daftar Arsip Usul Serah
        2.1.7 Daftar Arsip Serah
        2.1.8 Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip
        2.1.9 Surat Persetujuan Penyerahan Arsip
        2.1.10 Berita Acara Pemusnahan Arsip
        2.1.11 Berita Acara Penyerahan Arsip
    2.2 Perlengkapan
        2.2.1 ATK
        2.2.2 Kamera dokumentasi
        2.2.3 Alat pengolah data
        2.2.4 *Printer*

3. Peraturan yang diperlukan
    3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
    3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
    4.1 Norma
        4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan
        4.1.2 Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pedoman Penilaian Arsip Bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha dan Swasta
    4.2 Standar
        4.2.1 Jadwal Retensi Arsip

4.2.2 SOP Penyusutan Arsip Berukuran Lebar

4.2.3 SOP Pemindahan arsip Inaktif

4.2.4 SOP Pemusnahan Arsip

4.2.5 SOP Penyerahan Arsip Statis

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan penyusutan arsip baik pemusnahan maupun penyerahan berbagai jenis arsip berukuran lebar.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.016.1 : Membuat Jadwal Retensi Arsip (JRA)
   2.2 O.84ARS00.076.1 : Mengidentifikasi Arsip Berukuran Lebar
   2.3 O.84ARS00.077.1 : Mengautentikasi Arsip Berukuran Lebar
   2.4 O.84ARS00.078.1 : Menyimpan Arsip Berukuran Lebar

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Jenis dan ukuran arsip
      3.1.2 Jadwal Retensi Arsip
      3.1.3 Nilai guna arsip
      3.1.4 Penilaian dan verifikasi arsip
      3.1.5 Prosedur pemusnahan dan penyerahan arsip
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menyeleksi arsip musnah dan arsip serah
      3.2.2 Melakukan verifikasi arsip
      3.2.3 Membuat Daftar Arsip Usul Musnah dan Daftar Arsip Musnah

3.2.4 Membuat Daftar Arsip Usul Serah dan Daftar Arsip Serah

3.2.5 Membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Berita Acara Penyerahan Arsip

3.2.6 Memusnahkan arsip gambar statik

3.2.7 Menyerahkan arsip gambar statik ke Lembaga Kearsipan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Hati-hati menyeleksi arsip musnah dan arsip serah

4.2 Cermat melakukan verifikasi arsip usul musnah

4.3 Tepat membuat Daftar Arsip Usul Musnah dan Daftar Arsip Musnah

4.4 Tepat membuat Daftar Arsip Usul Serah dan Daftar Arsip Serah

4.5 Tepat membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Berita Acara Penyerahan Arsip

4.6 Hati-hati dan cermat memusnahkan arsip gambar statik

4.7 Cermat menyerahkan arsip gambar statik ke Lembaga Kearsipan

5. Aspek kritis

5.1 Konsisten dalam mempergunakan Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai instrumen atau pedoman dalam melakukan penyusutan arsip berukuran lebar

KODE UNIT : **O.84ARS00.080.1**

JUDUL UNIT : **Mengidentifikasi Jenis Arsip Berbentuk Mikro**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengidentifikasi berbagai jenis arsip berbentuk mikro.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan	1.1 NSPK dan referensi sebagai pedoman dalam mengidentifikasi arsip berbentuk mikro disiapkan dan digunakan. 1.2 Kriteria **arsip berbentuk mikro** ditentukan dan ditetapkan.
2. Melakukan survei identifikasi arsip	2.1 Survei untuk mengidentifikasi arsip dari berbagai jenis, fotmat, dan ukuran mikro dilakukan. 2.2 Kondisi fisik dan identitas arsip yang teridentifikasikan diperiksa atau di cek. 2.3 Arsip yang tidak beridentitas dipisahkan.
3. Membuat indeks informasi	3.1 Arsip berbentuk mikro yang tidak beridentitas disiapkan. 3.2 Indeks informasi arsip tidak beridentitas dibuatkan. 3.3 Daftar Arsip dibuatkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan keahlian dalam melakukan identifikasi berbagai jenis arsip berbentuk mikro.
   1.2 Arsip berbentuk mikro (*microform*) adalah jenis arsip bentuk khusus (special format) merupakan arsip yang terekam dalam media film berbentuk micro atau miniature arsip/citra. Beberapa jenis arsip bentuk micro ini diantaranya slide, chip, specimen, x-ray termasuk hasil alih media (alih format) seperti microfilm dan microfiche yang membutuhkan alat khusus untuk membacanya (*Micro Reader*).

1.3 *Microfilm*, merupakan arsip bentuk mikro yang isinya merupakan salinan photografis dalam bentuk kecil atau merupakan miniatur dari teks, gambar, atau table dan sebagainya yang terekam dalam media rol film foto mikro pada film selulosa, dapat berupa negative atau positif dan memiliki lebar 16 mm, 35 mm, atau 70 mm rasio ukuran mikrofilm dinyatakan sebagai 20:1 atau 20x untuk dokumen yang telah diperkecil menjadi bayangan sebesar 1/20 dari ukuran aslinya yang penciptaannya mengunakan kamera pemotret.

1.4 *Microfiche*, yaitu lembaran film berisi banyak miniature gambar atau citra dalam suatu pola (frame) dengan ukuran perkecilan 18x sampai 48x. Rasio ukuran mikrofis adalah 4 x 5 inci (10,2 cm x 15,2 cm) buah film fotografi.

1.5 Kualitas fisik yang perlu diperhatikan antara lain: format, skala perbandingan reduction ratio-nya, kepekaan cahaya, sistim yangd dipakai serta kualitas gambarnya.

1.6 Keahlian dibutuhkan untuk membuat identitas berupa indeks informasi bagi arsip yang belum beridentitas.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 NSPK

2.1.2 Referensi

2.1.3 Formulir identifikasi

2.1.4 Naskah sumber

2.1.5 Daftar arsip

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Kamera pemotret film

2.2.3 Roll film (*negative film*)

2.2.4 *Box* film

2.2.5 Kaset film

2.2.6 Sampul

2.2.7 Alat pengolah data

2.2.8 Internet

2.2.9 *Printer*

2.2.10 Proyektor

2.2.11 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik
   4.2 Standar
      4.2.1 SOP Pengelolaan Arsip Berbentuk Mikro
      4.2.2 Standar Preservasi Arsip
      4.2.3 SOP Alih Media/Ali Format Arsip Berbentuk Mikro

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengidentifikasi berbagai jenis arsip berbentuk mikro.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
    3.1 Pengetahuan
        3.1.1 Jenis arsip berbentuk mikro
        3.1.2 Teknik identifikasi arsip
        3.1.3 Identitas arsip
        3.1.4 Pencipta arsip
    3.2 Keterampilan
        3.2.1 Mengidentifikasi pencipta arsip
        3.2.2 Mengidentifikasi jenis arsip berbentuk mikro
        3.2.3 Membuat identitas (indeks informasi) arsip yang belum beridentitas

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Cermat mengidentifikasi berbagai jenis arsip berbentuk mikro
    4.2 Cermat mengidentifikasi pencipta arsip
    4.3 Cermat membuat identitas (indeks informasi) arsip yang belum beridentitas
    4.4 Cermat membuat daftar arsip

5. Aspek kritis
    5.1 Kecermatan dalam menentukan dan menetapkan kriteria arsip berbentuk mikro

KODE UNIT : **O.84ARS00.081.1**

JUDUL UNIT : **Mengautentikasi Arsip Berbentuk Mikro**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengautentikasi berbagai jenis arsip berbentuk mikro (*micro reader*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan arsip	1.1 NSPK, dan referensi digunakan. 1.2 Peralatan autentikasi dan bahan lainnya disiapkan. 1.3 Arsip yang telah diidentifikasi disiapkan. 1.4 Kondisi fisik arsip yang akan diautentikasi diperiksa dan di cek. 1.5 Kriteria arsip berbentuk mikro ditentukan dan ditetapkan. 1.6 Metode autentikasi arsip berbentuk mikra ditentukan dan ditetapkan.
2. Mengedit informasi	2.1 Keautentikan fisik, grafik dan/atau gambar diidentifikasi dan dianalisis. 2.2 Konten, konteks, dan struktur arsip diuji dan diteliti. 2.3 Keautentikan arsip berbentuk mikro disimpulkan dan ditetapkan.
3. Memberi label atau tanda autentik	3.1 Arsip yang dinyatakan autentik baik fisik maupun informasi disiapkan. 3.2 Label atau tanda arsip berbentuk mikro yang autentik diberikan. 3.3 Daftar arsip berbentuk mikro yang telah diautentikasi dibuatkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini melibatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap prilaku untuk mengautentikasi baik fisik maupun informasi arsip berbentuk mikro.
   1.2 Autentikasi dilakukan dengan menganalisis keaslian fisik, dan format.

1.3 Arsip yang telah dialih media (alih format) dianalisis keautentikan atau keaslian informasinya.

1.4 Autentikasi terhadap informasi arsip dilakukan dengan menganalisis pencipta, tahun produksi, keautentikan konten dan konteks arsip.

1.5 Bahan yang dipergunakan adalah NSPK, referensi, naskah sumber, daftar arsip, laboratorium arsip, penanda, bahan dan peralatan autentikasi, dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 NSPK

2.1.2 Referensi

2.1.3 Naskah sumber

2.1.4 Daftar arsip

2.1.5 Laboratorium arsip

2.1.6 Alat autentik fisik arsip

2.1.7 Bahan autentik informasi arsip

2.1.8 Penanda arsip

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Alat pengolah data

2.2.3 *Printer*

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik

4.2 Standar

4.2.1 SOP Pengelolaan Arsip Berbentuk Mikro

4.2.2 SOP Autentikasi Arsip

4.2.3 Standar Preservasi Arsip

4.2.4 SOP Alih Media/Alih Format Arsip

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengautentikasi berbagai arsip berbentuk mikro.

1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

2.1 O.84ARS00.080.1 : Mengidentifikasi Arsip Berbentuk Mikro

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Jenis arsip berbentuk mikro

3.1.2 Mesin pembaca arsip bentuk mikro (*mechine readable*)

3.1.3 Alih media/alih format dokumen

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengidentifikasi jenis arsip berbentuk mikro

3.2.2 Menguji keautentikan fisik arsip

3.2.3 Menguji keautentikan informasi arsip

3.2.4 Menarik kesimpulan arsip autentik atau tidak autentik

3.2.5 Mengautentikasi (memberi label) arsip

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat mengidentifikasi jenis arsip berbentuk mikro

4.2 Cermat menguji keautentikan fisik arsip

4.3 Cermat menguji keautentikan informasi arsip

4.4 Teliti menarik kesimpulan arsip autentik atau tidak autentik

4.5 Teliti mengautentikasi (memberi label autentik) arsip

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam menentukan dan menentapkan kriteria arsip berbentuk mikro

KODE UNIT : **O.84ARS00.082.1**

JUDUL UNIT : **Menyimpan Arsip Berbentuk Mikro**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan penyimpanan arsip berbentuk mikro sesuai standar preservasi arsip.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan penyimpanan	1.1 Arsip yang akan disimpan disiapkan. 1.2 Keautentikan, keutuhan dan kondisi fisik arsip yang akan disimpan diperiksa dan di cek. 1.3 *Layout* dan metode penyimpanan dibuatkan dan ditetapkan. 1.4 SOP penyimpanan sesuai **standar preservasi arsip** diterapkan.
2. Menyiapkan sarana penyimpanan arsip	2.1 Ruangan khusus didesain terhindar atau mencegah terjadinya kontaminasi zat kimia, sinar matahari dan debu dari luar diterapkan. 2.2 Ruang, *box* dan rak penyimpanan arsip sesuai standar preservasi arsip disiapkan.
3. Menerapkan standar preservasi penyimpanan arsip	3.1 Alat pengaman terhadap bahaya kebakaran dan pencurian disiapkan dan digunakan. 3.2 Suhu konstan ruangan tidak melebihi dari 200^0C dan kelembaban udara antara 20%-40% serta sirkuasi udara lancar diterapkan. 3.3 Penyimpanan menggunakan rak antikarat dan kotak dari plastic/fiberglass dilakukan atau diterapkan. 3.4 Label dan sistem penomoran arsip dibuatkan. 3.5 Daftar dan fisiknya dicek dan dicocokkan. 3.6 Label penyimpanan sesuai nomor urut arsip diberikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan dalam melakukan penyimpanan arsip berbentuk mikro sesuai standar preservasi arsip.
   1.2 Standar preservasi arsip adalah adalah sebuah standar dalam melakukan pelestarian dengan mempergunakan teknik pencegahan kerusakan arsip dan melakukan tindakan kuratif atas kerusakan arsip serta menerapkan system klasifikasi keamanan dan akses dalam melakukan pelayanan arsip.
   1.3 Arsip yang telah diautentikasi dan telah beridentitas disimpan pada media sesuai jenis dan formatnya dan bebas dari zat asam.
   1.4 Penyimpanan dilakukan pada ruang dengan suhu serta kelembaban tertentu.
   1.5 Arsip bentuk mikro yang disimpan adalah arsip yang telah dibuatkan identitas (informasi) dan memiliki daftar.
   1.6 Bahan yang dipergunakan adalah NSPK, referensi, daftar arsip, indeks informasi, sarana penyimpanan, label, ruang penyimpanan, dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 NSPK
      2.1.2 Referensi
      2.1.3 Indeks informasi dan daftar arsip
      2.1.4 Sarana penyimpanan arsip
      2.1.5 Label
      2.1.6 Ruang penyimpanan
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 ATK
      2.2.2 AC
      2.2.3 Pengukur suhu dan kelembaban
      2.2.4 Alat pengolah data
      2.2.5 Penyimpan data

2.2.6 *Printer*

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik
      4.1.2 Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip
   4.2 Standar
      4.2.1 SOP Penyimpanan Arsip Berbentuk Mikro

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melakukan penyimpanan berbagai jenis arsip berbentuk mikro.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.080.1 : Mengidentifikasi Arsip Berbentuk Mikro
   2.2 O.84ARS00.081.1 : Mengautentikasi Arsip Berbentuk Mikro

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Jenis-jenis arsip berbentuk mikro

3.1.2 Faktor dan penyebab kerusakan arsip bentuk mikro

3.1.3 Persyaratan media penyimpanan arsip berbentuk mikro

3.1.4 Prosedur dan metode penyimpanan arsip bentuk mikro

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengidentifikasi berbagai jenis arsip berbentuk mikro

3.2.2 Mendesain layout penyimpanan arsip

3.2.3 Menyimpan arsip bentuk mikro

3.2.4 Mengatur suhu dan kelembaban

3.2.5 Memberi label

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat memahami berbagai jenis arsip berbentuk mikro

4.2 Cermat mendesain layout penyimpanan arsip bentuk mikro

4.3 Tepat memilih metode penyimpanan arsip benuk mikro

4.4 Cermat dalam memilih media penyimpanan arsip sesuai ukurannya.

4.5 Tepat dan hati-hati dalam melakukan penyimpanan arsip bentuk mikro

4.6 Respon terhadap faktor perusak arsip

4.7 Cermat mengatur suhu dan kelembaban ruangan

5. Aspek kritis

5.1 Kekonsistenan dalam menerapkan SOP penyimpanan sesuai standar preservasi arsip

KODE UNIT : **O.84ARS00.083.1**

JUDUL UNIT : **Menyusutkan Arsip Berbentuk Mikro**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyusutkan berbagai jenis arsip berbentuk mikro.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan	1.1 Arsip berbentuk mikro yang akan disusutkan disiapkan. 1.2 **Jadwal Retensi Arsip (JRA)** sebagai instrumen atau pedoman dalam melakukan **penyusutan arsip** berbentuk mikro digunakan.
2. Memindahkan arsip	2.1 Arsip berbentuk mikro yang masa simpannya di Unit Pengolah telah habis sesuai yang diatur di JRA diseleksi, dinilai atau diverifikasikan. 2.2 Daftar Arsip berbentuk mikro yang dipindahkan dibuatkan. 2.3 Pemindahan arsip ke Unit Pengolah di koordinasikan. 2.4 Pemindahan arsip dilakukan dengan tanda tangan berita acara oleh pihak atau pejabat terkait dilakukan.
3. Memusnahkan arsip	3.1 Arsip berbentuk mikro yang berketerangan musnah pada JRA diseleksi. 3.2 Daftar Arsip berbentuk mikro musnah dibuatkan. 3.3 Persetujuan atau pertimbangan tertulis pemusnahan arsip berbentuk mikro dari pimpinan lembaga kearsipan diajukan. 3.4 Persetujuan atau pertimbangan tertulis diterbitkan. 3.5 Unit kerja atau pejabat yang terkait dengan pemusnahan dikoordinasikan. 3.6 Berita Acara Pemusnahan Arsip berbentuk mikro di tanda tangani. 3.7 Pemusnahan arsip berukuran lebar dilakukan dan didokumentasikan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Menyerahkan arsip	4.1 Arsip berbentuk mikro yang berketerangan permanen diseleksi dan disiapkan. 4.2 Daftar Arsip berbentuk mikro yang diserahkan dibuatkan. 4.3 Fisik Arsip dan Daftar Arsip Serah di cek. 4.4 Lembaga kearsipan dikoordinasikan. 4.5 Berita Acara Penyerahan Arsip berbentuk mikro dibuatkan dan di tanda tangani. 4.6 Serah terima arsip berbentuk mikro dilakukan dan didokumentasikan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan kegiatan menyusutkan arsip berbentuk mikro pada pencipta arsip (instansi pemerintah dan perusahaan).
   1.2 Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah sebuah daftar berkas dan/atau series dan ataupun group arsip yang ditentukan retensi atau masa simpannya dan nilai gunanya (nasib akhir) arsip apakah musnah, dinilai kembali atau diserahkan ke lembaga kearsipan.
   1.3 Penyusutan arsip adalah usaha pengurangan arsip pada pencipta arsip dengan memindahkan arsip inaktif Unit Pengolah ke Pusat Arsip setelah masa simpannya habis, cara penyusutan arsip yang kedua adalah dengan melakukan pemusnahan arsip setelah masa simpannya telah habis dan berketerangan musnah pada JRA.
   1.4 Pemusnahan arsip bagi instansi pemerintah/lembaga negara, BUMN/BUMD, TNI/POLRI, dan PTN harus terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Kepala Lembaga Kearsipan sementara bagi perusahaan swasta dapat meminta pertimbangan tertulis ke Kepala Lembaga Kearsipan.
   1.5 Penyerahan arsip adalah bersifat wajib bagi instansi pemerintah/lembaga negara, BUMN/BUMD, TNI/POLRI, dan PTN dan bagi swasta atau perorangan dilakukan dengan cara inisiatif sendiri (hibah) ataupun dengan mekanisme ganti rugi.

2. Peralatan dan perlengkapan
    2.1 Peralatan
        2.1.1 JRA
        2.1.2 Daftar Arsip
        2.1.3 Daftar Asip Hasil Verifikasi
        2.1.4 Daftar Arsip Usul Musnah
        2.1.5 Daftar Arsip Musnah
        2.1.6 Daftar Arsip Usul Serah
        2.1.7 Daftar Arsip Serah
        2.1.8 Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip
        2.1.9 Surat Persetujuan Penyerahan Arsip
        2.1.10 Berita Acara Pemusnahan Arsip
        2.1.11 Berita Acara Penyerahan Arsip
    2.2 Perlengkapan
        2.2.1 ATK
        2.2.2 Kamera dokumentasi
        2.2.3 Alat pengolah data
        2.2.4 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan
    3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
    3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
    4.1 Norma
        4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik
        4.1.2 Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pedoman Penilaian Arsip Bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha dan Swasta
    4.2 Standar
        4.2.1 SOP Penyusutan Arsip Berbentuk khusus

4.2.2 SOP Penyimpanan Arsip Berbentuk Mikro
4.2.3 SOP Pemindahan Arsip Inaktif
4.2.4 SOP Pemusnahan Arsip
4.2.5 SOP Penyerahan Arsip Statis

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan penyusutan arsip baik pemusnahan maupun penyerahan berbagai jenis arsip berbentuk khusus.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.016.1 : Membuat Jadwal Retensi Arsip (JRA)
   2.2 O.84ARS00.080.1 : Mengidentifikasi Arsip Berbentuk Mikro
   2.3 O.84ARS00.081.1 : Mengautentikasi Arsip Berbentuk Mikro
   2.4 O.84ARS00.082.1 : Menyimpan Arsip Berbentuk Mikro

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Jenis dan format arsip berbentuk mikro
      3.1.2 Jadwal Retensi Arsip
      3.1.3 Nilai guna arsip
      3.1.4 Penilaian dan verifikasi arsip
      3.1.5 Prosedur pemusnahan dan penyerahan arsip
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menyeleksi arsip musnah dan arsip serah
      3.2.2 Melakukan verifikasi arsip
      3.2.3 Membuat Daftar Arsip Usul Musnah dan Daftar Arsip Musnah

3.2.4 Membuat Daftar Arsip Usul Serah dan Daftar Arsip Serah

3.2.5 Membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Berita Acara Penyerahan Arsip

3.2.6 Memusnahkan arsip gambar static

3.2.7 Menyerahkan arsip gambar statik ke Lembaga Kearsipan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Hati-hati menyeleksi arsip musnah dan arsip serah

4.2 Cermat melakukan verifikasi arsip usul musnah

4.3 Tepat membuat Daftar Arsip Usul Musnah dan Daftar Arsip Musnah

4.4 Tepat membuat Daftar Arsip Usul Serah dan Daftar Arsip Serah

4.5 Tepat membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Berita Acara Penyerahan Arsip

4.6 Hati-hati dan cermat memusnahkan arsip gambar statik

4.7 Cermat menyerahkan arsip gambar statik ke Lembaga Kearsipan

5. Aspek kritis

5.1 Kekonsistenan dalam mempergunakan Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai instrumen atau pedoman dalam melakukan penyusutan arsip berbentuk mikro

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.084.1**
JUDUL UNIT	:	**Mengidentifikasi Arsip Braille**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi arsip braille.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan	1.1 NSPK dan referensi Bahasa dan berhuruf braille disiapkan. 1.2 **Arsip braille** dikumpulkan. 1.3 Alat sentuh (*touchscreen*) dan alat baca (*screen reader*) untuk mengakses arsip braille disiapkan dan digunakan. 1.4 Buku panduan baca (*screen reader*) sentuh (*touchscreen*) arsip braille disiapkan dan digunakan. 1.5 Metode baca dan tulis disiapkan dan ditetapkan.
2. Mengakses arsip braille	2.1 Jenis dan bentuk huruf braille dikenali. 2.2 Alat baca dan alat sentuh dan buku panduan akses arsip braille disiapkan dan digunakan. 2.3 Huruf, kata, dan kalimat dimengerti dan ditranskripkan.
3. Membuat identitas arsip	3.1 Standar metadata dan indeks informasi arsip braille dibiatkan dan ditetapkan. 3.2 Finding aid sesuai pencipta arsip dengan menganut prinsip asal usul (*the principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*the principle of original order*) diterapkan, diakomodirkan, dan dibuatkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengakses berbagai jenis arsip berhuruf braille.
   1.2 Arsip Braille adalah arsip yang berbahasa atau berhuruf braille yang pada umumnya diciptakan oleh institusi yang mempunyai tugas dan fungsi dalam menangani penyandang disabilitas (orang buta).

1.3 Untuk mengakses (membaca dan menyentuh) arsip berhuruf braille diperlukan peralatan khusus (*touchscreen* dan *screen reader*).

1.4 Bahan yang dipergunakan adalah NSPK dan referensi, formulir identifikasi, alat sentuh (*touchscreen*), alat baca (*screen reader*), penyimpan data, alat pengolah data, *printer*, proyektor, dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 NSPK

2.1.2 Referensi

2.1.3 Formulir identifikasi

2.1.4 Alat sentuh (*touchscreen*)

2.1.5 Alat baca (*screen reader*).

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Alat pengolah data

2.2.3 *Printer*

2.2.4 Proyektor

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Pedoman Pengelolaan Arsip Berhuruf Braille

4.2 Standar

4.2.1 SOP Pengelolaan Arsip Berbentuk Khusus

4.2.2 ISO 15489 (*1:2001 Information and Documentation – Records Management*)

4.2.3 Buku panduan akses (baca sentuh) huruf braille

4.2.4 SOP baca (*screen reader*) sentuh (*touchscreen*) Arsip Braille

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengidentifikasi jenis dan format arsip berhuruf braille.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Jenis arsip berhuruf braille
      3.1.2 Jenis dan format arsip berhuruf braille
      3.1.3 Prosedur pengelolaan arsip berhuruf braille
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengidentifikasi jenis arsip berhuruf braille
      3.2.2 Mengakses (baca tulis) arsip berhuruf braille

4. Sikap kerja yang diperlukan
   1.1 Cermat mengidentifikasi jenis dan format arsip berhuruf braille
   1.2 Cermat menyiapkan alat baca dan alat sentuh arsip berhuruf braille
   1.3 Cermat membaca arsip berhuruf braille
   1.4 Cermat membuat identitas (indeks informasi) dan daftar arsip berhuruf braille

5 Aspek kritis
   5.1 Kecermatan dalam menyiapkan dan menggunakan buku panduan baca (*screen reader*) sentuh (*touchscreen*) arsip braille

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.085.1**
JUDUL UNIT	:	**Mengautentikasi Arsip Braille**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengautentikasi arsip braille.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukanpersiapan	1.1 Arsip berhuruf braille yang akan diautentikasi disiapkan. 1.2 Keutuhan dan kondisi fisik arsip diperiksa dan di cek. 1.3 Buku panduan dan metode autentikasi arsip braille disiapkan.
2. Menyiapkan bahan dan peralatan autentikasi	2.1 Peralatan dan bahan autentikasi fisik dan informasi arsip dan sarana pendukung lainnya disiapkan.
3. Menguji keautentikan arsip	3.1 Perekaman data pada media penyimpanan fisik pada saat arsip braille diciptakan diperiksa dan dianalisis. 3.2 Konten, konteks, dan struktur informasi arsip diperiksa dan dianalisis. 3.3 Keautentikan disimpulkan dan ditetapkan.
4. Memberikan label atau tanda autentik	4.1 Metode dan peralatan autentikasi disiapkan dan digunakan atau diterapkan. 4.2 Label atau tanda “autentik” pada arsip dan media simpan yang dinyatakan autentik baik fisik maupun informasinya diberikan. 4.3 Tanda atau lebel autentik pada media penyimpanan arsip diberikan. 4.4 Daftar arsip braille yang autentik dibuatkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berkaitan dengan kegiatan megautentikasi arsip braille.
   1.2 Autentikasi diperlukan untuk menginformasikan fakta yang sebenarnya.

1.3 Autentikasi dilakukan dengan memeriksa informasi arsip dengan menganalisis konten, konteks, dan struktur arsip.

1.4 Bahan yang dipergunakan adalah NSPK, referensi, peralatan autentikasi, penanda autentik, daftar identifikasi arsip, alat pengolah data, *printer*, dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat autentik fisik arsip

2.1.2 Bahan autentik informasi arsip

2.1.3 Penanda autentik

2.1.4 Daftar identifikasi arsip

2.1.5 Daftar arsip

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Alat pengolah data

2.2.3 *Printer*

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Pedoman Pengelolaan Arsip Braille

4.2 Standar

4.2.1 SOP Pengelolaan Arsip Berbentuk Khusus

4.2.2 ISO 15489 (*1:2001 Information and Documentation – Records Management*)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengautentikasi berbagai jenis dan format arsip braille.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.084.1 : Mengakses Arsip Braille

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Jenis dan format arsip braille
      3.1.2 Alat baca arsip braille
      3.1.3 Teknik autentikasi arsip berbentuk khusus
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengidentifikasi jenis dan format arsip braille
      3.2.2 Mengakses (baca sentuh) arsip braille
      3.2.3 Menggunakan peralatan autentikasi
      3.2.4 Mengautentikasi (memberi tanda/label) autentik arsip braille

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat mengidentifikasi jenis dan format arsip braille
   4.2 Cermat mengakses (baca sentuh) arsip braille
   4.3 Cermat menggunakan peralatan autentikasi
   4.4 Cermat mengautentikasi (memberi tanda/label) autentik arsip braille

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam menyimpulkan dan menetapkan keautentikan arsip braille

KODE UNIT : **O.84ARS00.086.1**

JUDUL UNIT : **Menyimpan Arsip Braille**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyimpan arsip braille.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan penyimpanan arsip braille	1.1 Daftar arsip braille disiapkan. 1.2 Keautentikan, keutuhan dan kondisi fisik arsip braille yang akan disimpan diperiksa dan di cek. 1.3 *Layout* dan metode penyimpanan ditetapkan. 1.4 Ruang dan media penyimpanan arsip braille sesuai **standar preservasi arsip** disiapkan. 1.5 SOP penyimpanan arsip disiapkan dan diterapkan.
2. Menyiapkan sarana penyimpanan arsip	2.1 Ruang penyimpanan arsip braille sesuai standar preservasi arsip disiapkan. 2.2 Kotak *box* khusus sebagai sarana penyimpanan arsip braille disiapkan.
3. Menyimpan arsip	3.1 *Layout* penyimpanan arsip braille sesuai standar preservasi arsip dibuatkan. 3.2 Sistem nomor urut penyimpanan arsip braille dibuatkan. 3.3 Peta lokasi simpan arsip braille dibuatkan. 3.4 Penyimpanan arsip braille dengan cara vertikal diterapkan. 3.5 Penyimpanan arsip braille pada kotak atau *box* khusus dilakukan. 3.6 Daftar arsip braille defenitif yang disimpan dibuatkan. 3.7 Uji coba penemuan kembali (*retrieval*) arsip dilakukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan dalam melakukan penyimpanan arsip berhuruf braille.

1.2 Arsip yang telah diautentikasi dan telah beridentitas disimpan pada media sesuai jenis dan formatnya dan bebas dari faktor perusak.

1.3 Standar preservasi arsip adalah adalah sebuah standar dalam melakukan pelestarian dengan mempergunakan teknik pencegahan kerusakan arsip dan melakukan tindakan kuratif atas kerusakan arsip serta menerapkan system klasifikasi keamanan dan akses dalam melakukan pelayanan arsip.

1.4 Penyimpanan dilakukan pada ruang khusus dan aman.

1.5 Arsip yang disimpan adalah arsip yang telah memiliki identitas (indeks informasi) dan mempunyai daftar.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 NSPK

2.1.2 Referensi

2.1.3 Indeks informasi dan daftar arsip

2.1.4 Sarana penyimpanan arsip

2.1.5 Label

2.1.6 Ruang penyimpanan

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 AC

2.2.3 Pengukur suhu dan kelembaban

2.2.4 Alat pengolah data

2.2.5 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
    4.1 Norma
        4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik
        4.1.2 Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip
    4.2 Standar
        4.2.1 SOP Penyimpanan Arsip Berhuruf Braille
        4.2.2 Standar Preservasi Arsip

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
    1.1 Penilaian dilakukan berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melakukan penyimpanan berbagai jenis dan format arsip berhuruf braille.
    1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
    1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
    2.1 O.84ARS00.084.1 : Mengidentifikasi Arsip Berhuruf Braille
    2.2 O.84ARS00.085.1 : Mengautentikasi Arsip Berhuruf Braille

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
    3.1 Pengetahuan
        3.1.1 Jenis dan format arsip berhuruf braille
        3.1.2 Faktor dan penyebab kerusakan arsip berhuruf braille
        3.1.3 Persyaratan media penyimpanan arsip berhuruf braille
        3.1.4 Prosedur dan metode penyimpanan arsip berhuruf braille
    3.2 Keterampilan
        3.2.1 Mengidentifikasi berbagai jenis arsip berhuruf braille
        3.2.2 Mendesain layout penyimpanan arsip berhuruf braille

3.2.3 Menyimpan arsip berhuruf braille

3.2.4 Mengatur suhu dan kelembaban

3.2.5 Memberi label

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Ahli dalam memahami berbagai jenis dan format arsip berhuruf braille

4.2 Cermat mendesain *layout* penyimpanan arsip huruf braille

4.3 Tepat memilih metode penyimpanan arsip berhuruf braille

4.4 Cermat dalam memilih media penyimpanan arsip sesuai jenis dan format berhuruf braille.

4.5 Tepat dan hati-hati dalam melakukan penyimpanan arsip braille

4.6 Respon terhadap faktor perusak arsip

4.7 Cermat mengatur suhu dan kelembaban ruangan

5. Aspek kritis

5.1 Kekonsistenan memenuhi dan menyiapkan ruang dan media penyimpanan arsip braille sesuai standar preservasi arsip

KODE UNIT : **O.84ARS00.087.1**

JUDUL UNIT : **Menyusutkan Arsip Braille**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyusutkan arsip braille.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan	1.1 Arsip braille yang akan disusutkan disiapkan. 1.2 **Jadwal Retensi Arsip (JRA)** sebagai instrumen atau pedoman dalam melakukan **penyusutan** arsip braille digunakan.
2. Memindahkan arsip	2.1 Arsip braille yang masa simpannya di Unit Pengolah telah habis sesuai yang diatur di JRA diseleksi, dinilai atau diverifikasikan. 2.2 Daftar Arsip braille yang dipindahkan dibuatkan. 2.3 Pemindahan arsip ke Unit Pengolah di koordinasikan. 2.4 Pemindahan arsip dilakukan dengan tanda tangan berita acara oleh pihak atau pejabat terkait dilakukan.
3. Memusnahkan arsip	3.1 Arsip braille yang berketerangan musnah pada JRA diseleksi. 3.2 Daftar Arsip Braille Musnah dibuatkan. 3.3 Persetujuan atau pertimbangan tertulis pemusnahan arsip braille dari pimpinan lembaga kearsipan diajukan. 3.4 Persetujuan atau pertimbangan tertulis diterbitkan. 3.5 Unit kerja atau pejabat yang terkait dengan pemusnahan dikoordinasikan. 3.6 Berita Acara Pemusnahan Arsip Braille di tanda tangani. 3.7 Pemusnahan arsip braille dilakukan dan didokumentasikan.
4 Menyerahkan arsip	4.1 Arsip braille yang berketerangan permanen diseleksi dan disiapkan. 4.2 Daftar Arsip Braille yang diserahkan dibuatkan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.3 Fisik Arsip dan Daftar Arsip braille yang diserahkan di cek. 4.4 Lembaga kearsipan dikoordinasikan. 4.5 Berita Acara Penyerahan Arsip Braille dibuatkan dan di tanda tangani. 4.6 Serah terima arsip braille dilakukan dan didokumentasikan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan kegiatan menyusutkan arsip berbentuk mikro pada pencipta arsip (instansi pemerintah dan perusahaan).
   1.2 Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah sebuah daftar berkas dan/atau series dan ataupun group arsip yang ditentukan retensi atau masa simpannya dan nilai gunanya (nasib akhir) arsip apakah musnah, dinilai kembali atau diserahkan ke lembaga kearsipan.
   1.3 Penyusutan arsip adalah usaha pengurangan arsip pada pencipta arsip dengan memindahkan arsip inaktif Unit Pengolah ke Pusat Arsip setelah masa simpannya habis, cara penyusutan arsip yang kedua adalah dengan melakukan pemusnahan arsip setelah masa simpannya telah habis dan berketerangan musnah pada JRA.
   1.4 Pemusnahan arsip bagi instansi pemerintah/lembaga negara, BUMN/BUMD, TNI/POLRI, dan PTN harus terlebih dahulu mendapat Persetujuan Tertulis dari Kepala Lembaga Kearsipan sementara bagi perusahaan swasta dapat meminta Pertimbangan Tertulis ke Kepala Lembaga Kearsipan.
   1.5 Penyerahan arsip adalah bersifat wajib bagi instansi pemerintah/lembaga negara, BUMN/BUMD, TNI/POLRI, dan PTN dan bagi swasta atau perorangan dilakukan dengan cara inisiatif sendiri (hibah) ataupun dengan mekanisme ganti rugi.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 JRA

2.1.2 Daftar Arsip
2.1.3 Daftar Asip Hasil Verifikasi
2.1.4 Daftar Arsip Usul Musnah
2.1.5 Daftar Arsip Musnah
2.1.6 Daftar Arsip Usul Serah
2.1.7 Daftar Arsip Serah
2.1.8 Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip
2.1.9 Surat Persetujuan Penyerahan Arsip
2.1.10 Berita Acara Pemusnahan Arsip
2.1.11 Berita Acara Penyerahan Arsip

2.2 Perlengkapan
2.2.1 ATK
2.2.2 Kamera dokumentasi
2.2.3 Alat pengolah data

3. Peraturan yang diperlukan
3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas
3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
4.1 Norma
4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik

4.2 Standar
4.2.1 SOP Penyusutan Arsip Berhuruf Braille
4.2.2 ISO 15489 (*1:2001 Information and Documentation – Records Management*)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan penyusutan arsip baik yang dimusnahkan maupun penyerahan bagi arsip berhuruf braille.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.084.1 : Mengidentifikasi Arsip Berhuruf Braille
   2.2 O.84ARS00.085.1 : Mengautentikasi Arsip Berhuruf Braille
   2.3 O.84ARS00.086.1 : Menyimpan Arsip Berhuruf Braille

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Jenis dan format arsip berhuruf braille
      3.1.2 Nilai guna arsip
      3.1.3 Jadwal Retensi Arsip
      3.1.4 Penilaian dan verifikasi arsip
      3.1.5 Prosedur pemusnahan dan penyerahan arsip
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menyeleksi arsip musnah dan arsip serah
      3.2.2 Melakukan verifikasi arsip
      3.2.3 Membuat Daftar Arsip Usul Musnah dan Daftar Arsip Musnah
      3.2.4 Membuat Daftar Arsip Usul Serah dan Daftar Arsip Serah
      3.2.5 Membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Berita Acara Penyerahan Arsip

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Cermat menggunakan JRA
    4.2 Hati-hati menyeleksi dan memverifikasi arsip
    4.3 Teliti dan konsisten mengikuti Prosedur Tetap (Protap) pemusnahan dan penyerahan arsip
    4.4 Hati-hati melakukan pemusnahan arsip

5. Aspek kritis
    5.1 Kekonsistenan menggunakan Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai instrumen atau pedoman dalam melakukan penyusutan arsip braille

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.088.1**
JUDUL UNIT	:	**Mengevaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengevaluasi pengelolaan arsip dinamis.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan formulir survei	1.1 Daftar inventaris masalah dirumuskan dan dibuatkan. 1.2 Kelengkapan, keberagaman, kesatuan, dan konsistensi data yang akan dikumpulkan dirumuskan. 1.3 Formulir survei sesuai kebutuhan evaluasi dibuatkan. 1.4 Standar pengelolaan arsip dinamis disiapkan dan dipelajari. 1.5 Metode survei dan pengolahan ditentukan dan diterapkan. 1.6 Beberapa **variabel data** yang dibutuhkan dikumpulkan.
2. Melakukan survei pengumpulan data	2.1 Sasaran survei pada pencipta arsip ditentukan. 2.2 Data masing-masing variable diamati, dicatat atau didata, dan dikumpulkan.
3. Pengolahan data dan dan analisis	3.1 Data yang terkumpul diidentifikasi, dibandingkan, dan diolah secara kuantitatif ataupun kualitatif. 3.2 Variabel-variabel data dianalisis dan direkonstruksikan. 3.3 Data statistik dalam bentuk tabel, gambar, dan grafik diolah dan dibuatkan. 3.4 Tingkat keefektifan pengelolaan arsip dinamis disimpulkan dan direkomendasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini meliputi kemampuan untuk mengevaluasi terhadap tingkat keefektifan pengelolaan arsip dinamis pada pencipta arsip.

1.2 Tingkat keefektifan pengelolaan arsip dinamis dapat diukur dengan cara membandingkan antara capaian kinerja dengan standar pengelolaan arsip dinamis yang telah ditentukan.

1.3 Evaluasi pengelolaan arsip dinamis ini dilakukan dengan mempergunakan metode analisa kualitatif dan/atau kuantitatif dalam bentuk statistik dengan mempergunakan standar pengelolaan arsip dinamis sebagai parameter pengukuran (*comparative method*).

1.4 Variabel data yang dimaksud pada unit kompetensi ini adalah meliputi daur hidup arsip (*life cycle of the records*) dari penciptaan arsip, penataan arsip aktif, pengelolaan arsip inaktif, penyusutan arsip, dan layanan arsip dinamis.

1.5 Konteks unit kompetensi ini juga termasuk mengevaluasi kinerja dan keberadaan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan, dan kinerja lainnya.

1.6 Evaluasi ini sangat diperlukan untuk mengukur tingkat keefektifan pengelolaan arsip dinamis dan menjadi bahan masukan bagi pengambilan kebijakan lebih lanjut.

2. Peralatan dan Perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Formulir survei

2.1.2 Referensi

2.1.3 Standar pengelolaan arsip dinamis

2.1.4 Daftar inventaris masalah

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Penyimpan data

2.2.3 Perekam suara

2.2.4 Jaringan internet

2.2.5 Alat pengolah data

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara
      4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis sebagai Informasi Publik
   4.2 Standar
      4.2.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standard Operational Prosedur Administrasi Pemerintahan
      4.2.2 *ISO 15489* (*1:2001 Information and Documentation – Records Management*)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan evaluasi keefektifan pengelolaan arsip dinamis pada pencipta arsip.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.037.1 : Mengevaluasi Kinerja Unit Kearsipan
   2.2 O.84ARS00.039.1 : Mengaudit Kelayakan Pusat Arsip
   2.3 O.84ARS00.040.1 : Menilai Kinerja Pengelolaan Pusat Arsip
   2.4 O.84ARS00.047.1 : Mengevaluasi Pengelolaan Arsip Inaktif

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
    3.1 Pengetahuan
        3.1.1 Metodologi penelitian
        3.1.2 Statitstik
        3.1.3 Standar pengelolaan arsip dinamis
    3.2 Keterampilan
        3.2.1 Menyusun formulir
        3.2.2 Melakukan survei pengumpulan data
        3.2.3 Melakukan pengolahan dan analisis data
        3.2.4 Membuat kesimpulan dan rekomendasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Cermat dalam merumuskan permasalahan
    4.2 Teliti dalam melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis data
    4.3 Cermat dalam membuat kesimpulan dan rekomendasi

5. Aspek kritis
    5.1 Ketepatan dalam membuat kesimpulan dan merekomendasikan tingkat keefektifan pengelolaan arsip dinamis

KODE UNIT : **O.84ARS00.089.1**

JUDUL UNIT : **Mengevaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengevaluasi pengelolaan arsip dinamis berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (berbasis TIK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan	1.1 Daftar inventaris masalah dirumuskan dan dibuatkan. 1.2 Kelengkapan, keberagaman, kesatuan, dan konsistensi data yang akan dikumpulkan dirumuskan. 1.3 Formulir survei sesuai kebutuhan evaluasi dibuatkan. 1.4 Standar pengelolaan arsip dinamis berbasis TIK disiapkan dan dipelajari. 1.5 Metode survei dan pengolahan ditentukan dan diterapkan. 1.6 Beberapa **variabel data** yang dibutuhkan dikumpulkan.
2. Melakukan survei pengumpulan data	2.1 Sasaran survei pada pencipta arsip ditentukan. 2.2 Data masing-masing variable diamati, didata, dicatat, dan dikumpulkan.
3. Pengolahan data dan dan analisis	3.1 Data yang terkumpul diidentifikasi, dibandingkan, dan diolah secara kuantitatif ataupun kualitatif. 3.2 Variabel-variabel data dianalisis dan direkonstruksikan. 3.3 Data statistik dalam bentuk tabel, gambar, dan grafik diolah dan dibuatkan. 3.4 Tingkat keefektifan pengelolaan arsip dinamis berbasis TIK disimpulkan dan direkomendasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini meliputi kemampuan untuk mengevaluasi terhadap tingkat keefektifan pengelolaan arsip dinamis berbasis TIK pada pencipta arsip.
   1.2 Arsip dinamis berbasis TIK adalah arsip yang tercipta dari penggunaan TIK dan hanya dapat diakses dengan menggunakan TIK.
   1.3 Evaluasi pengelolaan arsip dinamis berbasis TIk ini dilakukan dengan mengumpulkan data melalui survey langsung ke objek penelitian sesuai variabel data yang ditentukan.
   1.4 Metode pengolahan dan analisis data yang dipergunakan adalah metode kualitatif dan kuantitatif dalam bentuk statistic dengan mengacu kepada standar pengelolaan arsip dinamis berbasis TIK.
   1.5 Variabel data yang dimaksud pada unit kompetensi ini adalah meliputi daur hidup arsip (*life cycle of the records*) dari penciptaan arsip, penataan arsip aktif, pengelolaan arsip inaktif, penyusutan arsip, dan layanan arsip dinamis berbasis TIK.
   1.6 Selain variabel diatas, termasuk dalam unit kompetensi ini adalah mengevaluasi kinerja dan keberadaan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan, dan kinerja lainnya.
   1.7 Evaluasi ini sangat diperlukan untuk mengukur tingkat keefektifan pengelolaan arsip dinamis berbasis TIK dan menjadi bahan masukan bagi pengambilan kebijakan lebih lanjut.
   1.8 Tingkat keefektifan pengelolaan arsip dinamis berbasis TIK dapat diukur dengan cara membandingkan antara capaian kinerja dengan standar pengelolaan arsip dinamis berbasis TIK yang telah ditentukan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Formulir survei
      2.1.2 Referensi
      2.1.3 Standar pengelolaan arsip dinamis
      2.1.4 Daftar inventaris masalah

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Penyimpan data

2.2.3 Perekam suara

2.2.4 Jaringan internet

2.2.5 Alat pengolah data

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 15 Tahun 2009 tentang Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Statis

4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara

4.1.3 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik

4.1.4 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 15 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Surat Elektronik di Pencipta Arsip

4.1.5 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik

4.2 Standar

4.2.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standard Operational Prosedur Administrasi Pemerintahan

4.2.2 ISO 15489 (*1:2001 Information and Documentation – Records Management*)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan evaluasi keefektifan pengelolaan arsip dinamis berbasis TIK.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.088.1 : Melakukan Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Metodologi penelitian
      3.1.2 Statitstik
      3.1.3 Standar pengelolaan arsip dinamis
      3.1.4 Jenis-jenis arsip berbasis TIK
      3.1.5 Mengakses arsip berbasis TIK
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menyusun formulir
      3.2.2 Melakukan survei pengumpulan data
      3.2.3 Melakukan pengolahan dan analisis data
      3.2.4 Membuat kesimpulan dan rekomendasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat dalam merumuskan permasalahan
   4.2 Teliti dalam melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis data
   4.3 Cermat dalam membuat kesimpulan dan rekomendasi

5. Aspek kritis
    5.1 Ketepatan dalam menyimpulkan dan merekomendasikan tindak lanjut hasil evaluasi keefektifan pengelolaan arsip dinamis berbasis TIK

KODE UNIT : **O.84ARS00.090.1**

JUDUL UNIT : **Mengevaluasi Pengelolaan Arsip Berbentuk Khusus**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengevaluasi pengelolaan arsip berbentuk khusus.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan	1.1 Daftar inventaris masalah dirumuskan dan dibuatkan. 1.2 Kelengkapan, keberagaman, kesatuan, dan konsistensi data yang akan dikumpulkan dirumuskan. 1.3 Formulir survei sesuai kebutuhan evaluasi dibuatkan. 1.4 Standar pengelolaan arsip berbentuk khusus disiapkan dan dipelajari. 1.5 Metode survei dan pengolahan ditentukan dan diterapkan. 1.6 Beberapa **variabel data** yang dibutuhkan dikumpulkan.
2. Melakukan survei pengumpulan data	2.1 Sasaran survei pada pencipta arsip ditentukan. 2.2 Data masing-masing variable diamati, didata, dicatat, dan dikumpulkan.
3. Pengolahan data dan dan analisis	3.1 Data yang terkumpul diidentifikasi, dibandingkan, dan diolah secara kuantitatif ataupun kualitatif. 3.2 Variabel-variabel data dianalisis dan direkonstruksikan. 3.3 Data statistik dalam bentuk tabel, gambar, dan grafik diolah dan dibuatkan. 3.4 Tingkat keefektifan pengelolaan arsip berbentuk khusus disimpulkan dan direkomendasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini meliputi kemampuan untuk mengevaluasi terhadap tingkat keefektifan pengelolaan arsip berbentuk khusus pada pencipta arsip.
   1.2 Arsip berbentuk khusus adalah jenis arsip bentuk khusus (*special format*) merupakan arsip yang terekam dalam media film berbentuk micro atau miniature arsip/citra.
   1.3 Evaluasi pengelolaan arsip berbentuk khusus ini dilakukan dengan mengumpulkan data melalui survey langsung ke objek penelitian sesuai variabel data yang ditentukan.
   1.4 Metode pengolahan dan analisis data yang dipergunakan adalah metode kualitatif dan kuantitatif dalam bentuk statistik dengan mengacu kepada standar pengelolaan arsip berbentuk khusus.
   1.5 Variabel data yang dimaksud pada unit kompetensi ini adalah meliputi daur hidup arsip (*life cycle of the records*) dari penciptaan arsip, penataan arsip aktif, pengelolaan arsip inaktif, penyusutan arsip, dan layanan arsip berbentuk khusus.
   1.6 Selain variabel diatas, termasuk dalam unit kompetensi ini adalah mengevaluasi kinerja dan keberadaan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan, dan kinerja lainnya.
   1.7 Evaluasi ini sangat diperlukan untuk mengukur tingkat keefektifan pengelolaan arsip berbentuk khusus dan menjadi bahan masukan bagi pengambilan kebijakan lebih lanjut.
   1.8 Tingkat keefektifan pengelolaan arsip berbentuk khusus dapat diukur dengan cara membandingkan antara capaian kinerja dengan standar pengelolaan arsip berbentuk khusus yang telah ditentukan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Formulir survei
      2.1.2 Referensi
      2.1.3 Standar pengelolaan arsip dinamis
      2.1.4 Daftar inventaris masalah

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Penyimpan data

2.2.3 Perekam suara

2.2.4 Jaringan internet

2.2.5 Alat pengolah data

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 15 Tahun 2009 tentang Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Statis

4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara

4.1.3 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik

4.1.4 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 15 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Surat Elektronik di Pencipta Arsip

4.1.5 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik

4.2 Standar

4.2.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standard Operational Prosedur Administrasi Pemerintahan

4.2.2 ISO 15489 (*1:2001 Information and Documentation – Records Management*)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan evaluasi keefektifan pengelolaan arsip berbentuk khusus.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.088.1 : Melakukan Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Metodologi penelitian
      3.1.2 Statitstik
      3.1.3 Standar pengelolaan arsip dinamis
      3.1.4 Jenis-jenis arsip berbasis TIK
      3.1.5 Mengakses arsip berbasis TIK
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menyusun formulir
      3.2.2 Melakukan survei pengumpulan data
      3.2.3 Melakukan pengolahan dan analisis data
      3.2.4 Membuat kesimpulan dan rekomendasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat dalam merumuskan permasalahan
   4.2 Teliti dalam melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis data
   4.3 Cermat dalam membuat kesimpulan dan rekomendasi

5. Aspek kritis

   5.1 Ketepatan dalam menyimpulkan dan merekomendasikan tindak lanjut hasil evaluasi keefektifan pengelolaan arsip berbentuk khusus

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.091.1**
JUDUL UNIT	:	**Melakukan Akuisisi Arsip Bernilai Pertanggungjawaban Nasional**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan akuisisi arsip bernilai pertanggungjawaban nasional dalam rangka penyerahan arsip ke Lembaga Kearsipan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan serah terima arsip	1.1 Kriteria Arsip Bernilai Pertanggungjawaban Nasional ditentukan. 1.2 JRA dan SOP akuisisi arsip disiapkan. 1.3 Pedomanan penilaian dan kriteria arsip statis disiapkan. 1.4 Formulir identifikasi dibuatkan. 1.5 Daftar instansi/perusahaan disiapkan. 1.6 Koordinasi dengan pencipta arsip dilakukan.
2. Mengidentifikasi arsip	2.1 Daftar Pencarian Arsip (DPA) disiapkan. 2.2 Arsip bernilai pertanggungjawaban nasional sesuai yang terdapat pada DPA ditelusuri dan diidentifikasi. 2.3 Arsip yang teridentifikasi dinilai dan diseleksi. 2.4 Arsip yang memenuhi kriteria untuk diakuisisi ditata. 2.5 Daftar arsip yang diakuisisi dibuatkan.
3. Serah terima arsip	3.1 Arsip ditata dan daftarnya disiapkan. 3.2 Mekanisme serah terima arsip disepakati. 3.3 Berita Acara Serah Terima Arsip ditanda tangani. 3.4 Serah terima arsip dilakukan dan didokumentasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini memerlukan pengetahuan dan keahlian dalam melakukan akuisisi arsip pada pencipta arsip yang memenuhi kriteria arsip bernilai pertanggungjawaban nasional.
   1.2 Instrumen yang dipergunakan adalah Kriteria Arsip Statis, Pedoman Penilaian Arsip bernilai pertanggungjawaban nasional, Daftar Pencarian Arsip (DPA). Instrumen ini merupakan alat bantu (panduan) yang dipergunakan dalam melakukan pencarian dan penelusuran arsip.
   1.3 Penyerahan (akuisisi) arsip dilakukan dengan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Arsip. Bagi instansi pemerintah penyerahan arsip bersifat wajib dan bagi swasta atau perorangan dilakukan dengan cara inisiatif sendiri (hibah) ataupun dengan mekanisme ganti rugi.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Formulir identifikasi
      2.1.2 Daftar instansi/perusahaan
      2.1.3 Pedoman penilaian arsip (kriteria arsip statis)
      2.1.4 JRA
      2.1.5 Daftar Pencarian Arsip (DPA)
      2.1.6 Daftar Arsip
      2.1.7 MoU Serah Terima Arsip
      2.1.8 Berita Acara Serah Terima Arsip
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 ATK
      2.2.2 Kamera dokumentasi
      2.2.3 Alat pengolah data
      2.2.4 Proyektor
      2.2.5 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan
   3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan
   3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip Yang Memiliki Nilai Guna Sekunder
      4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 29 Tahun 2011 tentang Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip
      4.1.3 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis
      4.1.4 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembuatan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)
      4.1.5 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara
   4.2 Standar
      4.2.1 SOP Akuisisi Arsip Benilai Pertanggungjawaban Nasional
      4.2.2 Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 09 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Pada Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan dalam melakukan identifikasi pencipta arsip dan identifikasi arsip yang mempunyai nilai pertanggungjawaban nasional melalui jalur akusisi.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Teknik identifikasi arsip
      3.1.2 Nilai guna arsip
      3.1.3 Jadwal Retensi Arsip
      3.1.4 Kriteria Arsip Statis
      3.1.5 Penilaian dan verifikasi arsip
      3.1.6 Prosedur akuisisi arsip
      3.1.7 Koordinasi, komunikasi dan negosiasi
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Membuat formulir identifikasi
      3.2.2 Membuat Daftar Pencarian Arsip (DPA)
      3.2.3 Mengidentifikasi, menyeleksi dan menilai arsip
      3.2.4 Membuat Daftar Arsip yang diakuisisi

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat membuat formulir identifikasi
   4.2 Cermat membuat Daftar Pencarian Arsip (DPA)
   4.3 Ulet melakukan pencarian dan penelusuran arsip
   4.4 Cermat mengidentifikasi, menyeleksi dan menilai arsip
   4.5 Cermat membuat Daftar Arsip yang diakuisisi

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam menelusuri dan mengidentifikasi arsip bernilai pertanggungjawaban nasional sesuai yang terdapat pada daftar pencarian arsip (DPA)

KODE UNIT : **O.84ARS00.092.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Serah Terima Arsip Bernilai Pertanggungjawaban Nasional**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melakukan serah terima arsip bernilai pertanggungjawaban nasional.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan penyerahan arsip	1.1 Jadwal Retensi Arsip dan Kriteria Arsip Statis (permanen) dibuatkan dan diterapkan. 1.2 SOP Serah Terima Arsip Bernilai Pertanggungjawaban Nasional disiapkan. 1.3 Arsip yang akan diserahkan diseleksi. 1.4 Daftar Usul Arsip Yang Diserahkan dibuatkan. 1.5 Tim Serah Terima Arsip Bernilai Pertanggungjawaban Nasional dibentuk. 1.6 Rencana penyerahan arsip dikoordinasikan.
2. Menyeleksi arsip yang diserahkan	2.1 Arsip yang akan diserahkan dinilai dan diverifikasikan. 2.2 Daftar Arsip Serah dibuatkan.
3. Serah terima arsip bernilai pertanggungjawaban nasional	3.1 Penyerahan arsip bernilai pertanggungjawaban nasional ke lembaga kearsipan dikoordinasikan. 3.2 Surat pemberitahuan penyerahan arsip statis ke pemerintah/negara (lembaga kearsipan) dibuatkan dan diajukan. 3.3 Berita acara penyerahan arsip bernilai pertanggungjawaban nasional dibuatkan. 3.4 Penyerahan arsip bernilai pertanggungjawaban nasional dilakukan dan didokumentasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku bagi instansi pemerintah, Lembaga Negara, BUMN, BUMD, Perguruan tinggi negeri dan perusahaan swasta untuk menyerahkan arsipnya ke pemerintah (Lembaga Kearsipan).
   1.2 Penyerahan arsip Bernilai Pertanggungjawaban Nasional ke Lembaga Kearsipan bersifat wajib bagi instansi pemerintah/lembaga negara, BUMN/BUMD, TNI/POLRI dan Perguruan Tinggi Negeri sementara bagi perusahaan swasta bersifat sukarela atau ganti rugi.
   1.3 Arsip yang diserahkan ke pemerintah (negara) adalah arsip yang memenuhi kriteria khusus atau arsip yang bernilai permanen (*permanent values*) serta mempunyai nilai informasional dan kesejarahan.
   1.4 Bahan yang dipergunakan dalam melakukan serah terima arsip adalah JRA, Pedoman Penilaian Kriteria Arsip Statis, formulir verifikasi, Daftar Arsip Usul Serah, surat persetujuan tertulis pimpinan, Daftar Arsip yang Diserahkan, Berita Acara Penyerahan Arsip, kendaraan angkut, kamera dokumentasi, alat pengolah data, penyimpan data, dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 JRA
      2.1.2 Kriteria Arsip Statis
      2.1.3 Pedoman Penilaian Kriteria Arsip Statis
      2.1.4 Formilir verifikasi
      2.1.5 Daftar Arsip Usul Serah
      2.1.6 Surat persetujuan tertulis pimpinan
      2.1.7 Daftar Arsip yang Diserahkan
      2.1.8 Berita Acara Penyerahan Arsip
      2.1.9 Kamera dokumentasi
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 ATK

2.2.2 Alat pengolah data
2.2.3 Penyimpan data
2.2.4 *Folder*
2.2.5 *Box*
2.2.6 Kendaraan angkut

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 09 Tahun 2000 tentang Pedoman penyusutan arsipPada Lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan
      4.1.2 Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pedoman Penilaian Arsip Bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha, dan Swasta
   4.2 Standar
      4.2.1 SOP Penyusutan Arsip
      4.2.2 SOP Penyerahan Arsip Statis
      4.2.3 Kriteria arsip statis

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan pelaksanaan penyerahan arsip bernilai pertanggungjawaban nasional ke pemerintah (Lembaga Kearsipan).
   1.2 Penilaian dapat dilakukan antara lain dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, simulasi, dan porto folio di di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

   2.1 O.84ARS00.016.1 : Membuat Jadwal Retensi Arsip (JRA)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

   3.1 Pengetahuan

      3.1.1 Penilaian dan analisis arsip (*records appraisal*)

      3.1.2 Penggunaan Jadwal Retensi Arsip

      3.1.3 Lembaga Kearsipan

      3.1.4 Prosedur penyerahan arsip

   3.2 Keterampilan

      3.2.1 Mengusulkan penyerahan arsip

      3.2.2 Menyeleksi dan melakukan verifikasi arsip

      3.2.3 Membuat Daftar Arsip Usul serah dan Daftar Arsip yang Diserahkan

      3.2.4 Membuat Berita Acara Penyerahan Arsip Statis

      3.2.5 Melakukan penyerahan arsip

4. Sikap kerja yang diperlukan

   4.1 Intensif atau inisiatif mengusulkan penyerahan arsip

   4.2 Cermat dalam menyeleksi dan memverifikasi arsip

   4.3 Intensif dalam melakukan koordinasi dan kerjasama pihak yang terkait dan Lembaga Kearsipan.

   4.4 Konsisten melaksanakan prosesi penyerahan arsip

5. Aspek kritis

   5.1 Kekonsistenan dalam melakukan koordinasi penyerahan arsip bernilai pertanggungjawaban nasional ke Lembaga Kearsipan

KODE UNIT : **O.84ARS00.093.1**

JUDUL UNIT : **Menyimpan Arsip Bernilai Pertanggungjawaban Nasional**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menyimpan arsip bernilai pertanggungjawaban nasional (arsip statis) di Lembaga Kearsipan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan penyimpanan	1.1 Daftar arsip bernilai pertanggungjawaban nasional (arsip statis) disiapkan. 1.2 Keautentikan, keutuhan dan kondisi fisik arsip bernilai pertanggungjawaban nasional (arsip statis) yang akan disimpan diperiksa dan di cek. 1.3 *Layout* dan metode penyimpanan ditetapkan. 1.4 SOP penyimpanan arsip bernilai pertanggungjawaban nasional (arsip statis) disiapkan dan diterapkan.
2. Menyiapkan sarana penyimpanan arsip	2.1 Ruangan dan media penyimpanan arsip bernilai pertanggungjawaban nasional (arsip statis) sesuai **standar preservasi arsip statis** disiapkan. 2.2 Kotak *box* khusus sebagai sarana penyimpanan arsip bernilai pertanggungjawaban nasional (arsip statis) disiapkan.
3. Menyimpan arsip	3.1 *Layout* penyimpanan arsip bernilai pertanggungjawaban nasional (arsip statis) sesuai standar preservasi arsip dibuatkan. 3.2 Sistem nomor urut penyimpanan arsip bernilai pertanggungjawaban nasional (arsip statis) dibuatkan. 3.3 Peta lokasi simpan arsip bernilai pertanggungjawaban nasional (arsip statis) dibuatkan. 3.4 Penyimpanan arsip bernilai pertanggungjawaban nasional (arsip statis) dengan cara vertikal diterapkan. 3.5 Penyimpanan arsip bernilai

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	pertanggungjawaban nasional (arsip statis) pada kotak atau *box* khusus dilakukan. 3.6 Daftar arsip bernilai pertanggungjawaban nasional (arsip statis) defenitif yang disimpan dibuatkan. 3.7 Uji coba penemuan kembali (*retrieval*) arsip dilakukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan dan keterampilan dalam melakukan penyimpanan arsip bernilai pertanggungjawaban nasional (arsip statis).
   1.2 Arsip yang telah diautentikasi dan telah beridentitas disimpan pada media sesuai jenis dan formatnya dan bebas dari faktor perusak.
   1.3 Standar preservasi arsip Statis adalah sebuah standar dalam melakukan pelestarian arsip statis dengan mempergunakan teknik pencegahan kerusakan arsip dan melakukan tindakan kuratif atas kerusakan arsip serta menerapkan sistem klasifikasi keamanan dan akses dalam melakukan pelayanan arsip.
   1.4 Penyimpanan dilakukan pada ruang khusus dan aman.
   1.5 Arsip yang disimpan adalah arsip yang telah memiliki identitas (indeks informasi) dan mempunyai daftar.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.2.1 Daftar Arsip yang diserahkan/diakusisi
      2.2.2 SOP Penyimpanan
      2.2.3 *Layout*
      2.2.4 Berita Acara Serah Terima Arsip
      2.2.5 *Folder*
      2.2.6 *Box*
      2.2.7 Rak
      2.2.8 Label

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Alat pengolah data

2.2.3 *Printer*

2.2.4 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan

3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan

3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip Yang Memiliki Nilai Guna Sekunder

4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara

4.1.3 Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip

4.2 Standar

4.2.1 SOP Penyimpanan Arsip Benilai Pertanggungjawaban Nasional

4.2.2 Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 09 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Pada Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan

4.2.3 Standar Preservasi Arsip Statis

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan dalam melakukan penyimpanan arsip bernilai pertanggungjawaban nasional (arsip statis) yang diserahkan.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.091.1 : Melakukan Akuisisi Arsip Bernilai Pertanggungjawaban Nasional
   2.2 O.84ARS00.092.1 : Melakukan Serah Terima Arsip Bernilai Pertanggungjawaban Nasional

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Depot arsip statis
      3.1.2 Arsip statis (arsip permanen)
      3.1.3 *Layout* penyimpanan
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengecek arsip
      3.2.2 Mendesain tata letak (*layout*) rak
      3.2.3 Membuat label dan nomor urut
      3.2.4 Menyimpan arsip

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat mengecek arsip
   4.2 Cermat mendesain tata letak (*layout*) ruangan dan rak
   4.3 Cermat membuat label dan nomor urut
   4.4 Cermat menyimpan arsip

5. Aspek kritis

   5.1 Kecermatan dalam menyiapkan ruangan dan media penyimpanan arsip bernilai pertanggungjawaban nasional (arsip statis) sesuai standar preservasi arsip statis

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.094.1**
JUDUL UNIT	:	**Membuat atau Merevisi Daftar Arsip Statis**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membuat atau merevisi daftar arsip statis.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan Daftar Arsip yang diserahkan	1.1 Daftar arsip yang diserahkan diperiksa dan dianalisis. 1.2 Daftar arsip yang diserahkan diperbaiki atau direvisi.
2. Mengecek fisik arsip	2.1 Kecocokan atau kesesuaian fisik arsip (berkas) dan daftar arsip yang diserahkan dicek. 2.2 Ketepatan dan kelayakan pemberkasan arsip bernilai pertanggungjawaban nasional yang diserahkan diperiksa.
3. Mengecek struktur informasi arsip dan membuatkan daftar arsip defenitif	3.1 **Item, *file*, series, group arsip** diperiksa dan didientifikasi. 3.2 Sistem pengkodean yang dipergunakan pada struktur arsip yang lengkap atau sempurna diperiksa dan diakomodirkan. 3.3 Fond atau nama pencipta arsip didientifikasikan. 3.4 Daftar arsip statis defenitif dibuatkan dan ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini memerlukan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam membuat atau merevisi Daftar Arsip statis.
   1.2 Pengolahan arsip statis di Lembaga Kearsipan diperlukan untuk memperbaiki teknis penataan atau pengaturan berkas dan juga memperbaiki Daftar Arsip yang diserahkan atau menjadi Daftar Arsip Statis.
   1.3 Menata arsip statis dilakukan berdasarkan prinsip asal usul (*the principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*the principle of*

original order) sepanjang sistem penataan arsip tepat dan sesuai kaedah kearsipan.

1.4 Item, *file*, series, group arsip merupakan struktur arsip yang sempurna atau lengkap yang harus diteliti apakan terdapat arsip yang memiliki kriteria yang dimaksud, karena tidak semua arsip memiliki struktur yang lengkap atau sempurna.

1.5 Sistem pengkodean defenitif pada daftar arsip statis yang memiliki struktur lengkap diberikan pada tingkat group arsip (*group of the records*).

1.6 Bahan yang dipergunakan dalam melakukan pengolahan arsip statis adalah Daftar Arsip yang diserahkan, struktur organisasi dan uraian tugas dan fungsi pencipta arsip, skema klasifikasi arsip, dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.2.1 Daftar Arsip yang diserahkan

2.2.2 Struktur organisasi

2.2.3 Uraian tugas dan fungsi

2.2.4 Skema Klasifikasi Arsip

2.2.5 Berita Acara Serah Terima Arsip

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Ruang rapat

2.2.3 Kamera dokumentasi

2.2.4 Alat pengolah data

2.2.5 Proyektor

2.2.6 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan

3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis
   4.2 Standar
      4.2.1 SOP Penyusunan Jalan Masuk Arsip (*finding aid*)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan untuk membuat atau merevisi Daftar Arsip Statis.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.091.1 : Melakukan Akuisisi Arsip Bernilai Pertanggungjawaban Nasional
   2.2 O.84ARS00.092.1 : Melakukan Serah Terima Arsip Bernilai Pertanggungjawaban Nasional

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Riwayat struktur organisasi dan uraian tugas dan fungsi pencipta arsip
      3.1.2 *Level* Pengaturan berkas
      3.1.3 Skema klasifikasi
      3.1.4 Analisis fungsi
      3.1.5 Prinsip asal usul arsip
      3.1.6 Prinsip aturan asli
      3.1.7 Deskripsi arsip

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menganalisis Daftar Arsip yang diserahkan

3.2.2 Membuat skema pengaturan arsip

3.2.3 Merekonstruksi arsip

3.2.4 Mendeskripsi arsip

3.2.5 Membuat atau merevisi Daftar Arsip Statis

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat menganalisis Daftar Arsip yang diserahkan

4.2 Cermat membuat skema pengaturan arsip

4.3 Cermat merekonstruksi dan mendeskripsi arsip

4.4 Cermat membuat atau merevisi Daftar Arsip Statis

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam memeriksa ketepatan dan kelayakan pemberkasan arsip bernilai pertanggungjawaban nasional yang diserahkan

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.095.1**
JUDUL UNIT	:	**Membuat Inventaris Arsip**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membuat inventaris arsip.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan penyusunan	1.1 NSPK dan referensi penyusunan inventaris arsip disiapkan dan digunakan. 1.2 Daftar Arsip Statis disiapkan. 1.3 Riwayat organisasi dan uraian tugas dan fungsi disiapkan. 1.4 Riwayat arsip disiapkan. 1.5 Data sumber sebagai referensi penyusunan **inventaris arsip** dikumpulkan dan dipelajari.
2. Menyusun format dan substansi inventaris arsip	2.1 Daftar arsip dan substansi informasi dianalisis. 2.2 Format, sistematika dan materi Inventaris Arsip sesuai ketentuan pengelolaan arsip statis didesainkan. 2.3 Substansi inventaris arsip dituangkan 2.4 Ketepatan draft Inventaris Arsip diujikan. 2.5 Inventaris Arsip yang disusun difinalisasikan dan disahkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini memerlukan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan penyusunan Inventaris Arsip.
   1.2 Inventaris arsip adalah salah satu sarana bantu penemuan kembali arsip (*finding aid*) dimana formatnya telah distandarkan sesuai ketentuan sistem informasi kearsipan statis dan difungsikan sebagai penuntun bagi user untuk memanfaatkan arsip statis sebagai sumber informasi penelitian (*guide to the resources*).

1.3 Bahan yang dipergunakan dalam melakukan penyusunan Inventaris Arsip adalah riwayat dan uraian tugas dan fungsi organisasi, riwayat arsip, Daftar Arsip Statis, skema pengaturan arsip, dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Riwayat organisasi
      2.1.2 Uraian tugas dan fungsi
      2.1.3 Riwayat arsip
      2.1.4 Daftar Arsip Statis
      2.1.5 Skema pengaturan arsip
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 ATK
      2.2.2 Ruang rapat
      2.2.3 Kamera dokumentasi
      2.2.4 Alat pengolah data
      2.2.5 Proyektor
      2.2.6 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan
   3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis
   4.2 Standar
      4.2.1 SOP Penyusunan Jalan Masuk Arsip (*finding aid*)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan dalam melakukan pembuatan Inventaris Arsip.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.094.1 : Membuat atau Merevisi Daftar Arsip Statis

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Organisasi dan Manajemen
      3.1.2 Analisis fungsi
      3.1.3 *Job description*
      3.1.4 Analisis arsip
      3.1.5 Jenis-jenis sarana temu balik arsip
      3.1.6 Materi, format dan sistematika Inventaris Arsip
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Memanfaatkan sumber data pendukung dan referensi
      3.2.2 Menganalisis riwayat organisasi pencipta arsip
      3.2.3 Menganalisis riwayat arsip
      3.2.4 Mengubah atau melengkapi Daftar Arsip Statis menjadi Inventaris Arsip

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat melakukan analisis riwayat organisasi pencipta arsip
   4.2 Cermat melakukan analisis riwayat arsip
   4.3 Cermat memanfaatkan Daftar Arsip Statis
   4.4 Cermat memanfaatkan data pendukung
   4.5 Cermat memahami materi, format dan sistematika Inventaris Arsip yang standar
   4.6 Cermat menyusun Inventaris Arsip

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam mendesain format, sistematika dan materi Inventaris Arsip sesuai ketentuan pengelolaan arsip statis

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.096.1**
JUDUL UNIT	:	**Membuat *Guide* Khazanah Arsip Statis**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membuat *Guide* Khazanah Arsip Statis.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan penyusunan	1.1 Daftar Arsip Statis dan Inventaris Arsip sebagai panduan (referensi) penyusunan ***Guide* Khazanah Arsip statis** disiapkan dan digunakan. 1.2 Pencipta arsip (*fond*) diidentifikasikan. 1.3 Riwayat pencipta arsip dan uraian tugas dan fungsi organisasi disiapkan. 1.4 Riwayat arsip disiapkan. 1.5 Sumber data ditelusuri dan data sumber dikumpulkan. 1.6 Referensi kearsipan statis dan data pendukung lainnya disiapkan dan digunakan.
2. Menyusun format dan substansi informasi	2.1 Materi, format dan sistematika *Guide* Khazanah Arsip Statis sesuai ketentuan pengelolaan arsip statis dirumuskan dan ditetapkan. 2.2 Ketepatan draft *Guide* Arsip Statis Khazanah diujikan. 2.3 *Guide* Khazanah Arsip Statis ditetapkan atau disahkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini memerlukan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan penyusunan *Guide* Khazanah Arsip Statis.
   1.2 *Guide* Khazanah Arsip Statis merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis (*finding aid*) arsip statis yang dimiliki dan tersimpan di Lembaga Kearsipan.

1.3 *Guide* Khazanah Arsip Statis memuat secara terperinci identitas informasi (uraian isi, materi atau substansi peristiwa) termasuk periode penciptaan arsip dan jumlah (volume) arsip.

1.4 Bahan yang dipergunakan dalam melakukan penyusunan *Guide* Khazanah Arsip Statis adalah riwayat dan uraian tugas dan fungsi organisasi, riwayat arsip, Daftar Arsip Statis, Inventaris Arsip, skema pengaturan arsip, dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Riwayat organisasi

2.1.2 Uraian tugas dan fungsi

2.1.3 Riwayat arsip

2.1.4 Daftar Arsip Statis

2.1.5 Inventaris Arsip

2.1.6 Skema pengaturan arsip

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Ruang rapat

2.2.3 Kamera dokumentasi

2.2.4 Alat pengolah data

2.2.5 Proyektor

2.2.6 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan

3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis
   4.2 Standar
      4.2.1 SOP Penyusunan Jalan Masuk Arsip (*finding aid*)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan dalam melakukan penyusunan *Guide* Arsip Statis Khazanah.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.094.1 : Membuat atau Merevisi Daftar Arsip Statis
   2.2 O.84ARS00.095.1 : Membuat Inventaris Arsip

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Organisasi dan Manajemen
      3.1.2 Analisis fungsi
      3.1.3 *Job description*
      3.1.4 Analisis arsip
      3.1.5 Jenis-jenis sarana temu balik arsip
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menentukan tema
      3.2.2 Mengumpulkan referensi

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Cermat melakukan analisis riwayat organisasi (pencipta arsip)
    4.2 Cermat melakukan analisis riwayat arsip
    4.3 Cermat memanfaatkan Daftar Arsip Statis dan Inventaris Arsip
    4.4 Cermat memanfaatkan data pendukung
    4.5 Paham format Inventaris Arsip yang standar
    4.6 Cermat menyusun *Guide* Arsip statis Khazanah

5. Aspek kritis
    5.1 Kecermatan dalam merumuskan dan menentapkan materi, format dan sistematika *Guide* Khazanah Arsip Statis sesuai ketentuan pengelolaan arsip statis

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.097.1**
JUDUL UNIT	:	**Membuat *Guide* Arsip Statis Tematik**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk membuat *Guide* Arsip statis Tematik.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan penyusunan	1.1 Daftar Arsip Statis, Inventaris Arsip dan *Guide* Khazanah Arsip Statis sebagai panduan (referensi) penyusunan *Guide* Arsip Statis Tematik disiapkan dan digunakan. 1.2 Pencipta arsip (*fond*) diidentifikasikan. 1.3 Riwayat pencipta arsip dan uraian tugas dan fungsi organisasi disiapkan. 1.4 Riwayat arsip disiapkan. 1.5 Data sumber dan data pendukung lainnya ditelusuri dan dikumpulkan.
2. Menyusun format dan substansi informasi	2.1 Tema *Guide* yang akan disusun ditentukan. 2.2 Format, sistematika, dan materi *Guide* Tematik Arsip Statis sesuai ketentuan pengelolaan arsip statis dirumuskan dan ditetapkan. 2.3 Daftar Arsip Statis, Inventaris Arsip dan *Guide* Khazanah Arsip Statis dianalisis. 2.4 Data sumber dan data pendukung lainnya dianalisis. 2.5 Draft *Guide* Tematik Arsip Statis diujicobakan. 2.6 *Guide* Tematik Arsip Statis ditetapkan atau disahkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini memerlukan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan penyusunan *Guide* Arsip Statis Tematik.

1.2 *Guide* Tematik Arsip Statis merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, berupa uraian informasi mengenai suatu informasi dengan tema tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa *Guide* Khazanah Arsip Statis.

1.3 *Guide* Tematik Arsip Statis ini berfungsi sebagai panduan bagi user untuk meneliti untuk menuntun dalam mempelajari atau mengenal khazanah arsip statis dan menggali suatu informasi suatu peristiwa atau kejadian masa lalu.

1.4 Bahan yang dipergunakan dalam melakukan penyusunan *Guide* Tematik Arsip Statis adalah referensi, riwayat organisasi, uraian tugas dan fungsi organisasi, riwayat arsip, Daftar Arsip statis, Inventaris Arsip, *Guide* Khazanah Arsip Statis, skema pengaturan arsip, dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Referensi

2.1.2 Riwayat organisasi

2.1.3 Uraian tugas dan fungsi

2.1.4 Riwayat arsip

2.1.5 Daftar Arsip Statis

2.1.6 Inventaris Arsip

2.1.7 *Guide* Khasanah Arsip Statis

2.1.8 Skema pengaturan arsip

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Ruang rapat

2.2.3 Kamera dokumentasi

2.2.4 Alat pengolah data

2.2.5 Proyektor

2.2.6 *Printer*

2.2.7 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan
   3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis
   4.2 Standar
      4.2.1 SOP Penyusunan Jalan Masuk Arsip (*finding aid*)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan dalam melakukan penyusunan *Guide* Tematik Arsip Statis.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.094.1 : Membuat atau Merevisi Daftar Arsip Statis
   2.2 O.84ARS00.095.1 : Membuat Inventaris Arsip
   O.84ARS00.096.1 : Membuat *Guide* Khazanah Arsip Statis

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Pencipta arsip (*provenance*)
      3.1.2 Organisasi dan Manajemen
      3.1.3 Analisis fungsi

3.1.4 *Job description*

3.1.5 Analisis arsip

3.1.6 Jenis-jenis sarana temu balik arsip

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengidentifikasi nama pencipta arsip

3.2.2 Kurun waktu suatu peristiwa dalam satu tema

3.2.3 Deskripsi atau uraian isi ringkas sesuai dengan tema

3.2.4 Membuat *Guide* Arsip Statis Tematik

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat mengidentifikasi pencipta arsip

4.2 Cermat menganalisis riwayat pencipta arsip

4.3 Cermat menganalisis riwayat arsip

4.4 Cermat memanfaatkan Daftar Arsip Statis, Inventaris Arsip dan *Guide* Khazanah Arsip Statis dalam menyusun *Guide* Tematik Arsip Statis

4.5 Cermat memanfaatkan data pendukung

4.6 Tepat dalam memahami format *Guide* Tematik Arsip Statis yang standar

4.7 Cermat menentukan tema

4.8 Cermat menyusun *Guide* Tematik Arsip statis

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam merumuskan dan menetapkan format, sistematika, dan materi *Guide* Tematik Arsip Statis sesuai ketentuan pengelolaan arsip statis

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.098.1**
JUDUL UNIT	:	**Melakukan Pemeriksaan Berkala**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pemeriksaan berkala arsip untuk mencegah kemungkinan kerusakan arsip yang disimpan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan formulir identifikasi	1.1 SOP pemeriksaan berkala sebagai panduan pemeriksaan berkala dipelajari dan diterapkan. 1.2 Formulir ceklis identifikasi masalah disiapkan. 1.3 Daftar Arsip dan peta lokasi penyimpanan arsip disiapkan.
2. Mengidentifikasi permasalahan	2.1 Keadaan bangunan dan ruang penyimpanan diperiksa. 2.2 Kondisi fisik dan informasi arsip diperiksa dan diidentifikasi. 2.3 Alat pembersih udara (*vacuum cleaner*), alat pemadam kebakaran, pengukur suhu dan kelembaban dan intensitas pencahayaan dan lainnya diperiksa. 2.4 Jenis dan tingkat resiko kerusakan, serta faktor perusak arsip diidentifikasi.
3. Membuat laporan	3.1 Data yang terkumpul diolah dan dianalisis. 3.2 Hasil pengolahan dan analisis permasalahan disimpulkan. 3.3 Rekomendasi tindak lanjut temuan kerusakaan arsip dibuatkan dan disampaikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Pemeriksaan secara berkala terhadap arsip yang disimpan pada depo arsip statis adalah merupakan kegiatan yang sangat penting untuk dilakukan secara rutin yang dimaksudkan untuk mencegah kerusakan arsip dari faktor perusak seperti binatang pengerat,

rayap, serangga, hama, faktor manusia, faktor fisika, biologi, sinar ultra violet, suhu dan kelembaban, pencahayaan, kebakaran, dan bencana alam (banjir dan gempa), resiko pelapukan dan lainnya guna melestarikan atau memperpanjang usia arsip.

1.2 Selain itu pemeriksaan berkala ini juga dimaksudkan untuk mengidentifikasi indikasi adanya kerusakan arsip dan rekomendasi tindak lanjut temuan.

1.3 Pemeriksaan berkala ini juga dilakukan dengan mengontrol peralatan atau sarana pelestarian arsip, apakah tetap berfungsi atau tidak berfungsi seperti thermometer, alat pembersih udara (*air cleaner*), alat ukur intensitas pencahayaan (*lux meter*), alat pemadam kebakaran, kendaraan evakuasi, dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Formulir/ceklis

2.1.2 Daftar Arsip

2.1.3 Thermometer

2.1.4 Alat pembersih udara (*air cleaner*)

2.1.5 Alat ukur intensitas pencahayaan (lux meter)

2.1.6 Kendaraan evakuasi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Ruang penyimpanan arsip

2.2.2 Kamera

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip

4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis

4.2 Standar

4.2.1 SOP Pelestarian Arsip

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan dalam melakukan pemeriksaan berkala terhadap arsip statis yang tersimpan di depo.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Manajemen formulir
      3.1.2 Teknik identifikasi
      3.1.3 Pelaporan
      3.1.4 Manajemen arsip statis
      3.1.5 Pelestarian arsip
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Membuat formulir
      3.2.2 Mengecek dan mendeteksi jenis kerusakan dan faktor perusak arsip
      3.2.3 Mengecek alat pelestarian arsip

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat membuat dan menggunakan formulir identifikasi kerusakan arsip

4.2 Cermat mengecek dan mendeteksi jenis kerusakan dan faktor perusak arsip

4.3 Cermat mengecek alat pelestarian arsip

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam membuat atau menyampaikan rekomendasi tindak lanjut temuan kerusakaan arsip

KODE UNIT : **O.84ARS00.099.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Pengendalian Hama Terpadu**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pengendalian hama terpadu.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan	1.1 Jenis arsip yang akan di rawat diidenfikasi dan disiapkan. 1.2 SOP dan metode perawatan arsip ditentukan. 1.3 Peralatan perawatan dan bahan lainnya disiapkan.
2. Membersihkan hama secara manual	2.1 Alat pembersih hama disiapkan. 2.2 Ruang penyimpanan dan arsipnya dibersihkan.
3. Membersihkan hama dengan insektisida	3.1 Bahan insektisida (raid, baygon, mortein) disiapkan. 3.2 Tembok, lantai, langit-langit, dan rak disemprotkan.
4 Melakukan fumigasi	4.1 Bahan pengasapan (fumigasi) disiapkan. 4.2 Peralatan pengasapan arsip disiapkan dan dioperasikan. 4.3 Fumigasi sesuai SOP dan metode perawatan dilakukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit Kompetensi ini merupakan kegiatan yang dilakukan dengan membersihkan ruangan penyimpanan arsip dari hama seperti serangga (*silverfish*, kecoa, rayap, kutu buku), binatang pengerat, dan jamur.
   1.2 Pembersihan hama dapat dilakukan secara manual maupun dengan mempergunakan larutan kimia.

1.3 Salah satu cara yang paling dilakukan pembersihan hama dengan larutan kimia adalah dengan cara fumigasi. Fumigasi adalah merupakan tindakan pengasapan atau penguapan dengan menggunakan larutan kimia dan gas beracun.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Formulir/ceklis
      2.1.2 Daftar Arsip
      2.1.3 Kamera
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Ruang penyimpanan arsip
      2.2.2 Fumigasi

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip
      4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar Preservasi Arsip
      4.2.2 SOP Perawatan Arsip dilakukan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan dalam melakukan pembersihan hama arsip secara terpadu baik terhadap gedung/depo, ruangan maupun terhadap arsipnya.

1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

2.1 O.84ARS00.098.1 : Melakukan Pemeriksaan Berkala

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Faktor perusak arsip

3.1.2 Jenis-jenis hama

3.1.3 Metode pembersihan hama

3.1.4 Larutan kimia pembersih hama

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengidentifikasi jenis-jenis hama

3.2.2 Membersihkan hama dengan cara manual

3.2.3 Membersihkan hama dengan larutan kimia

3.2.4 Melakukan pengasapan (fumigasi) dan penguapan zat beracun

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti mengidentifikasi jenis-jenis hama

4.2 Hati-hati membersihkan hama dengan cara manual

4.3 Hati-hati membersihkan hama dengan larutan kimia

4.4 Hati-hati melakukan pengasapan (fumigasi) dan penguapan zat beracun

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian dan kehati-hatian dalam melakukan dan menerapkan SOP dan metode perawatan arsip

KODE UNIT : **O.84ARS00.100.1**

JUDUL UNIT : **Mereproduksi Arsip**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan reproduksi (penggandaan) arsip.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan reproduksi arsip	1.1 Arsip yang akan direproduksi disiapkan. 1.2 Jumlah dan jenis arsip dan waktu penyelesaian reproduksi dijadwalkan. 1.3 SOP dan Metode reproduksi ditetapkan dan diterapkan. 1.4 Peralatan reproduksi arsip disiapkan dan diujicobakan.
2. Menggandakan arsip	2.1 Mesin penggandaan disiapkan dan dihidupkan. 2.2 Lembaran demi lembaran arsip disiapkan dan kelengkapannya diperiksa. 2.3 Reproduksi arsip sesuai SOP dan metode yang ditetapkan dilakukan. 2.4 *Quality control* dilakukan.
3. Mengautentikasi dan membuatkan indeks informasi	3.1 Arsip yang telah direproduksi (digandakan) disiapkan. 3.2 Peralatan autentikasi disiapkan dan dinyalakan. 3.3 SOP dan metode autentikasi diterapkan. 3.4 Tanda atau label “Autentik” pada arsip yang telah direproduksi (digandakan) diberikan. 3.5 Daftar Arsip hasil reproduksi dibuatkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit Kompetensi ini bertujuan untuk melestarikan arsip dengan mereproduksi baik dengan cara menggandakan maupun mengalih mediakan arsip.

1.2 Penggandaan dilakukan dengan bahan yang sama dengan arsip aslinya (*preservation copy*), sementara alih format adalah penggandaan yang dilakukan dengan cara mengalih media arsip ke bentuk atau media lain yang berbeda dengan bentuk dan media aslinya.

1.3 Tujuan reproduksi ini adalah untuk mengamankan arsip aslinya dan juga memperbaharui media penyimpanan dan juga sistem aksesnya.

1.4 Reproduksi ini harus menggunakan bahan dasar yang berkualitas tinggi agar hasilnya dapat bertahan lama dan peralatan akses yang dipergunakan adalah teknologi yang tidak cepat usang dan spare partnya mudah diperoleh.

1.5 Autentikasi diperlukan agar arsip yang digandakan dan dialih mediakan tetap dipercaya (*reliability*), dan dapat diandalkan (*integrity*) sebagai sumber informasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Kertas

2.1.2 Tinta

2.1.3 Media penyimpan arsip

2.1.4 Mesin fotocopi

2.1.5 Mesin pengganda

2.1.6 Kamera pemotretan

2.1.7 Mesin pencuci film

2.1.8 Peralatan autentikasi

2.1.9 Roll film (negative film)

2.1.10 Cairan kimia

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Ruang penggandaan dan alih media

2.2.2 Mesin fotocopi

2.2.3 Arus listrik

2.2.4 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan
   3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan Ke Dalam Mikrofilm Atau Media Lainnya dan Legalisasi
   3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip
      4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis
   4.2 Standar
      4.2.1 SOP Preservasi Arsip

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan dalam melakukan reproduksi arsip baik dengan cara penggandaan maupun alih media/alih format.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.098.1 : Melakukan Pemeriksaan Berkala

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
    3.1 Pengetahuan
        3.1.1 Pelestarian arsip
        3.1.2 Jenis dan prosedur preservasi arsip
        3.1.3 Larutan kimia pembersih hama
        3.1.4 Teknik autentikasi arsip
    3.2 Keterampilan
        3.2.1 Melakukan penggandaan arsip
        3.2.2 Melakukan alih format arsip
        3.2.3 Melakukan autentikasi arsip

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Hati-hati memilih arsip yang direproduksi
    4.2 Cermat menggunakan peralatan penggandaan dan peralatan alih format arsip
    4.3 Cermat memilih teknologi, bahan dasar, alat perekaman dan sistem akses
    4.4 Hati-hati melakukan penggandaan arsip
    4.5 Hati-hati melakukan alih format arsip
    4.6 Tanggap melakukan *quality control* dan *technical inspection*
    4.7 Hati-hati melakukan autentikasi arsip

5. Aspek kritis
    5.1 Kecermatan dalam melakukan reproduksi arsip sesuai SOP dan metode yang ditetapkan

KODE UNIT : **O.84ARS00.101.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Alih Media Arsip**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan alih media (alih bentuk) arsip.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan	1.1 NSPK alih format arsip disiapkan dan diterapkan. 1.2 Alat pemotretan arsip disiapkan. 1.3 Komputer dan mesin *scan* disiapkan. 1.4 Ruangan untuk melakukan alih media disiapkan. 1.5 SOP dan Metode Alih Media arsip ditetapkan dan diterapkan
2. Mengalih media arsip kertas ke bentuk mikro	2.1 Lembaran arsip, Roll film disiapkan. 2.2 Pemotretan, pencucian, dan pencetakan mikrofilm dilakukan. 2.3 Indeks *file* dan daftar arsip mikrofilm dibuatkan. 2.4 Tampilan arsip mikrofilm diujicobakan. 2.5 Q*uality control* diterapkan.
3. Mengalih media arsip kertas ke bentuk digital	3.1 NSPK alih format dan SOP pemindaian arsip disiapkan. 3.2 Komputer dan mesin *scan* disiapkan. 3.3 Lembaran arsip disiapkan. 3.4 Komputer dan mesin *scan* (*'IJ scan utility'*) dihidupkan. 3.5 Pemindaian sesuai format (*auto scan, photo scan, dokumen scan* (*pdf scan*)*, custom scan, stich scan* dan *scan gear*) dilakukan. 3.6 Skema pengaturan arsip diklasifikasikan atau dibuatkan. 3.7 *Folder* dan *file* pada komputer dibuatkan. 3.8 Hasil pemindaian diedit. 3.9 Hasil pemindaian diberkaskan (*file* digital)

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.10 *File* digital disimpan sesuai skema pengaturan arsip. 3.11 Daftar arsip digital (hasil *scan*) dibuatkan.
4. Mengautentikasi arsip alih media	4.1 Arsip yang telah dialih mediakan disiapkan. 4.2 Peralatan autentikasi disiapkan dan dinyalakan. 4.3 SOP dan metode autentikasi diterapkan. 4.4 Tanda atau label "Autentik" pada arsip alih media diberikan. 4.5 Daftar Arsip hasil alih media dibuatkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit Kompetensi ini bertujuan untuk melestarikan arsip dengan mengalih mediakan arsip.
   1.2 Alih media atau alih format merupakan kegiatan yang paling lazim dilakukan dengan cara mengalih media arsip kertas ke bentuk microfilm dan bentuk digital.
   1.3 Bahan dasar microfilm dipilih bahan berkualitas tinggi seperti bahan yang terbuat dari cairan *developer film* (*D.76*) dan cairan *fixer* agar hasilnya dapat bertahan lama dan alat baca yang dipergunakan adalah teknologi yang tidak cepat usang dan spare partnya mudah diperoleh.
   1.4 Autentikasi diperlukan agar arsip yang dialih mediakan tetap valid (*validity*), dipercaya (*reliability*), dan dapat diandalkan (*integrity*) sebagai sumber informasi.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Kamera pemotretan
      2.1.2 Mesin pencuci film
      2.1.3 Ruang cuci dan cetak film
      2.1.4 Roll film (negatif film)
      2.1.5 Cairan kimia

2.1.6 Alat pengolah data

2.1.7 Ruang alih media

2.1.8 Mesin pemindai (*scanner*)

2.1.9 Peralatan autentikasi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Arus listrik

2.2.3 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan

3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan Ke Dalam Mikrofilm Atau Media Lainnya dan Legalisasi

3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip

4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis

4.2 Standar

4.2.1 SOP Preservasi Arsip

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan dalam mengalih mediakan arsip baik dengan cara pemikrofilm maupun digitalisasi arsip.

1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

2.1 O.84ARS00.098.1 : Melakukan Pemeriksaan Berkala

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Pelestarian dan pencegahan kerusakan arsip

3.1.2 Jenis dan prosedur preservasi arsip

3.1.3 Larutan kimia

3.1.4 Teknik autentikasi arsip

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menyeleksi arsip

3.2.2 Menggunakan kamera pemotretan

3.2.3 Melakukan pemotretan arsip

3.2.4 Pencucian dan pencetakan mikrofilm

3.2.5 Menggunakan mesin *scan*

3.2.6 Melakukan pemindaian (*scanning*)

3.2.7 Menggunakan komputer

3.2.8 Membuat *folder* dan *file* digital

3.2.9 Memberi tanda autentik dokumen (water mark)

3.2.10 Membuat daftar arsip mikrofilm dan daftar arsip digital

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Hati-hati memilih arsip yang dialih media

4.2 Cermat menggunakan kamera pemotretan

4.3 Cermat melakukan pemotretan arip

4.4 Cermat melakukan pencucian dan pencetakan mikrofilm

4.5 Cermat menggunakan mesin *scan*

4.6 Hati-hati melakukan pemindaian (*scanning*)

4.7 Cermat menggunakan komputer

4.8 Cermat membuat *folder* dan *file* digital

4.9 Cermat memberi tanda autentik dokumen (*water mark*)

4.10 Cermat membuat daftar arsip mikrofilm dan daftar arsip digital

4.11 Tanggap melakukan *quality control* dan *technical inspection*

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam menetapkan dan menerapkan SOP dan Metode Alih Media arsip

KODE UNIT : **O.84ARS00.102.1**

JUDUL UNIT : **Merestorasi Arsip Berbasis Kertas**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan restorasi arsip berbasis kertas dengan mempergunakan beberapa metode kuratif sesuai jenis kerusakan arsip.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan	1.1 NSPK dan referensi terkait restorasi arsip berbasis kertas disiapkan, dipelajari, dan diterapkan. 1.2 Petunjuk teknis pelaksanaan restorasi arsip diterapkan. 1.3 Arsip berbasis kertas yang akan direstorasi disiapkan. 1.4 Peralatan restorasi yang dibutuhkan disiapkan dan dioperasikan.
2. Merestorasi arsip dengan membersihkan zat asam kertas (deasidifikasi)	2.1 Peralatan deasidifikasi disiapkan. 2.2 Bahan penahan (*buffer*) dari pengaruh asam dari luar diberikan. 2.3 Penetralan pH zat asam maupun asam *glucuronic* arsip dilakukan. 2.4 Pencegahan kontaminasi zat asam diterapkan.
3. Merestorasi arsip metode pelapisan (enkapsulasi)	3.1 Pelarut zat organik disiapkan. 3.2 Bahan pelapis lembaran arsip plastik polyester disiapkan. 3.3 Lembaran arsip dari zat asam, jamur, debu, noda, goresan dan bahan perekat lainnya dibersihkan. 3.4 Metode melapisi dengan plastik transparan/polyester (*double tape method*) dan/atau (*strip double sided tape method*) diterapkan.
4. Merestorasi arsip metode penyambungan (*paper spliting* dan *sizing*)	4.1 Lembaran arsip dibersihkan. 4.2 Bahan penyambung kertas disiapkan. 4.3 Penyabungan arsip dengan bahan perekat dilakukan. 4.4 Pengeringan arsip dilakukan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
5. Merestorasi arsip metode penambalan (*leaf casting*)	5.1 Mesin *leaf casting.* 5.2 Bubur kertas (*suspensi pulp*) atau serat *sellulose* untuk disiapkan. 5.3 Teknik penyaringan (*screen*) untuk pemadatan (*vacum*) diterapkan. 5.4 Penambalan, pengerasan dan pengeringan kertas yang berlobang dilakukan.
6. Melaminasi arsip	6.1 Metode laminasi ditentukan dan diterapkan. 6.2 Mesin pres dan bahan perekat disiapkan. 6.3 Lembaran arsip dibersihkan. 6.4 Pembungkusan lembaran arsip dilakukan. 6.5 Pengepresan arsip dilakukan. 6.6 Pendinginan dan/atau pemanasan arsip dilakukan.
7. Merestorasi arsip dengan membersihkan lumpur	7.1 Mesin pengering (*dry chember machine*) *disiapkan* dan *dihidupkan.* 7.2 Larutan kimia disiapkan. 7.3 Pencucian lumpur dengan larutan kimia dilakukan. 7.4 Pengeringan dan pembungkusan arsip dilakukan.
8. Melakukan penjilidan arsip	8.1 Metode penjilidan ditentukan dan diterapkan. 8.2 Peralatan dan bahan penjilidan disiapkan. 8.3 Halaman arsip diperiksa. 8.4 Pemberian *cover/portepel* dan penjilidan dilakukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit Kompetensi ini bertujuan untuk merestorasi atau memperbaiki arsip berbasis kertas dengan menerapkan pengetahuan, keahlian, keterampiln dan sikap kerja dalam melakukan tindakan kuratif perbaikan yang telah mengalami kerusakan baik fisik maupun informasi arsip.

1.2 Ada beberapa metode tindakan kuratif perbaikan arsip yang rusak dipergunakan diantaranya menetralisasi zat asam (deasidifikasi), pelapisan kertas (enkapsulasi), penambalan (*leaf casting*), penyambungan dan penempelan (*paper spliting* dan *sizing*), laminasi, dan penjilidan arsip.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Mesin *leaf canting*
      2.1.2 pH meter
      2.1.3 Penahan (lakban)
      2.1.4 Blender kertas
      2.1.5 Pulp kertas
      2.1.6 Tisue
      2.1.7 Lem CMC
      2.1.8 Pawarna
      2.1.9 Spons
      2.1.10 Polyster
      2.1.11 Air
      2.1.12 Karet
      2.1.13 Kuas
      2.1.14 Pensil
      2.1.15 Roll film oplas
      2.1.16 Mesin penjilidan
      2.1.17 Kertas pelapis (cromton)
      2.1.18 Mesin laminasi (mesin pres)
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 ATK
      2.2.2 Arus listrik
      2.2.3 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan

3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip

4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman Preservasi Arsip

4.2.2 Petunjuk Teknis Restorasi Arsip Berbasis Kertas

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan menggunakan atau menerapkan beberapa metode dalam melakukan restorasi arsip berbasis kertas.

1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Pelestarian dan pencegahan kerusakan arsip

3.1.2 Jenis dan prosedur preservasi arsip

3.1.3 Larutan kimia

3.1.4 Peralatan restorasi arsip

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan restorasi dengan metode menetralisasi zat asam (deasidifikasi)

3.2.2 Melakukan restorasi dengan metode pelapisan kertas (enkapsulasi)

3.2.3 Melakukan restorasi dengan metode penambalan (*leaf casting*)

3.2.4 Melakukan restorasi dengan metode penyambungan dan penempelan (*paper spliting* dan *sizing*)

3.2.5 Melakukan restorasi dengan metode laminasi dan penjilidan arsip.

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat mengidentifikasi jenis kerusakan arsip berbasis TIK

4.2 Cermat mengidentifikasi dan menggunakan bahan restorasi

4.3 Cermat mengidentifikasi dan menggunakan peralatan restorasi

4.4 Hati-hati melakukan perawatan fisik dan informasi arsip dengan menggunakan Melakukan restorasi dengan metode menetralisasi zat asam (deasidifikasi), pelapisan kertas (enkapsulasi), penambalan (*leaf casting*), penyambungan dan penempelan (*paper spliting* dan *sizing*), laminasi dan penjilidan arsip.

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan menyiapkan dan mengoperasikan peralatan restorasi yang dibutuhkan

KODE UNIT : **O.84ARS00.103.1**

JUDUL UNIT : **Merawat Arsip Berbasis Elektronik**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan restorasi atau perawatan arsip berbasis elektronik non komputer.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan perawatan arsip	1.1 Jenis arsip berbasis elektronik yang direstorasi diidentifikasi, ditentukan dan disiapkan. 1.2 Perangkat alat dan bahan perawatan arsip berbasis elektronik serta alat pendeteksi kerusakan arsip berbasis elektronik disiapkan. 1.3 Mesin penggulung negatif film (*rewinder*) disiapkan. 1.4 SOP dan metode restorasi arsip berbasis elektronik disiapkan dan diterapkan.
2. Merestorasi Audio Video	2.1 Peralatan deteksi kerusakan audio video dihidupkan. 2.2 Kerusakan gambar dan suara dari faktor perusak dideteksi. 2.3 Pembersihan debu atau jamur pada pita film (*rewashing*) dengan bahan kimia (*trihloroethane*) digunakan. 2.4 Penyambungan pita yang putus dengan bahan *cellotape, spalacer, film cement, solvent* atau organik/hidrokarbon/*surfaktan/trichloro ethane/isopropilalkohol* dilakukan. 2.5 Metode pemeriksaan dan perbaikan (*technical inspection, visualisation, density test, resolution test, methylene blue test*) dilakukan. 2.6 Kebersihan ruangan dan kestabilan suhu dan kelembaban dijaga. 2.7 Pemutaran arsip audio video secara berkala dilakukan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Merawat arsip audio	3.1 Arsip audio yang akan dirawat dari berbagai jenis media rekam dan penyimpanan data disiapkan. 3.2 Mutu suara/rekaman suara diperiksa. 3.3 Debu dan jamur piringan/kaset dibersihkan. 3.4 Master copy dibuatkan dan dirawat. 3.5 Pemutaran berkala dilakukan. 3.6 Kestabilan suhu dan kelembaban dijaga. 3.7 Penyimpanan secara vertikal diterapkan
4. Merawat arsip video	4.1 Jenis arsip video yang akan dirawat disiapkan. 4.2 Peralatan perawatan disiapkan dan digunakan. 4.3 Faktor perusak arsip diidentifikasi. 4.4 Kualitas gambar diperiksa. 4.5 Perawatan secara kimiawi dari faktor perusak dilakukan. 4.6 Updating teknologi dilakukan. 4.7 Transkrip dan indeks informasi (identitas suara) diidentifikasikan dan dibuatkan. 4.8 *Back up* arsip dibuatkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Konteks kompetensi ini meliputi kemampuan untuk melakukan perawatan arsip yang tercipta dari penggunaan elektronik seperti arsip audio video, arsip audio dan arsip video.
   1.2 Arsip berbasis elektronik pada konteks unit kompetensi ini adalah arsip elektronik konvensional atau arsip elektronik berbasis analog, dimana pada umumnya media simpan arsip elektronik ini adalah media simpan non digital.
   1.3 Perawatan arsip berbasis elektronik ini lebih mengedapankan tindakan pencegahan dari kerusakan dari pada tindakan kuratif (restorasi) dalam usaha menyelamatkan dan mengamankan data.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan

2.1.1 Perangkat pemutar audio video
2.1.2 Perangkat pemutar audio dan kaset
2.1.3 Perangkat pemutar video
2.1.4 Perangkat alat pengolah data
2.1.5 Hardware dan software
2.1.6 Mesin vacuum cleaner
2.1.7 Pembersih jamur

2.2 Perlengkapan
2.2.1 ATK
2.2.2 Arus listrik
2.2.3 Ruang penyimpanan arsip elektronik

3. Peraturan yang diperlukan
3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan
3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
4.1 Norma
4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik
4.1.2 Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip
4.1.3 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis

4.2 Standar
4.2.1 Pedoman Perawatan Arsip Elektronik
4.2.2 SOP Perawatan Arsip Audio Video
4.2.3 SOP Perawatan Arsip Audio
4.2.4 SOP Perawatan Arsip Video

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan untuk melakukan restorasi atau perawatan arsip berbasis elektronik.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.050.1 : Menyimpan Arsip Audio Video
   2.2 O.84ARS00.054.1 : Menyimpan Arsip Audio
   2.3 O.84ARS00.058.1 : Menyimpan Arsip Video

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Jenis arsip berbasis TIK
      3.1.2 Penciptaan dan penyimpanan arsip audio visual
      3.1.3 Penciptaan dan penyimpanan arsip audio
      3.1.4 Penciptaan dan penyimpanan arsip visual
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Merawat arsip audio video
      3.2.2 Merawat arsip audio
      3.2.3 Merawat arsip video

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.2 Cermat melakukan perawatan (*rewashing*) arsip audio video
   4.3 Cermat melakukan perawatan arsip audio
   4.4 Cermat melakukan perawatan arsip video

5. Aspek kritis
   5.1 Kecermatan dalam menyiapkan dan menerapkan SOP dan metode restorasi arsip berbasis elektronik

KODE UNIT : **O.84ARS00.104.1**

JUDUL UNIT : Merawat Arsip Berbentuk Khusus

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan perawatan arsip berbentuk khusus.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan perawatan	1.1. NSPK dan referensi Perawatan Arsip Berbentuk Khusus disiapkan, dipelajari dan diterapkan. 1.2. Jenis arsip berbentuk khusus yang akan dirawat diidentifikasi dan disiapkan. 1.3. Sarana dan prasarana perawatan dan peralatan akses arsip berbentuk khusus disiapkan. 1.4. Petunjuk Teknis Perawatan Arsip Berbentuk Khusus diterapkan.
2. Mengujicoba sistem akses	2.1. Peralatan akses diperiksa dan dinyalakan. 2.2. Mengujicoba sistem akses semua arsip berbentuk khusus dilakukan.
3. Merawat arsip	3.1 Kualitas media penyimpanan fisik arsip diperiksa. 3.2 Kualitas gambar dan huruf arsip diperiksa. 3.3 Faktor perusak arsip dibersihkan. 3.4 *Updating* media penyimpanan fisik dilakukan. 3.5 Control terhadap *back up* data dan master copy dilakukan. 3.6 Alih format atau alih media untuk mendesiminasikan informasi dilakukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit Kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melakukan perawatan beberapa jenis arsip berbentuk khusus (*special format*) atau sering juga disebut sebagai

arsip berbentuk mikro seperti microfilm, aperture card, microfiche, microchip, catridge dan sebagainya.

1.2 Perawatan arsip berbentuk mikro dilakukan terhadap fisik dan informasinya dengan mempergunakan metode density, pengaturan pencahayaan, pengaturan suhu (18-20°celcius) dan kelembaban (50-50), penetralan zat asam dan larutan kimia, dan sebagainya.

1.3 Perawatan arsip sering juga dilakukan dengan digitalisasikan arsip berbentuk khusus sebagai back up data seiring kemajuan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) tidak terkecuali arsip berhuruf braille yang telah di komputerisasi dengan program Microsoft Word (*program Duxbury for window atau speech synthesizer*).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Mesin perawatan

2.1.2 Mesin pembaca

2.1.3 Mesin pengganda (duplicator)

2.1.4 Kodak/kamera

2.1.5 Mesin processor

2.1.6 Rol film

2.1.7 Aplikasi

2.1.8 Internet

2.1.9 Alat pengolah data

2.1.10 Zat kimia

2.1.11 Zat pelapis (gelatin/substratum/antihalisi)

2.1.12 Polyester

2.1.13 Bahan magnetic

2.1.14 Penyaring air

2.1.15 Tabung pemanas

2.1.16 Isolatape

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Arus listrik

2.2.3 Pengukur suhu

2.2.4 Rak

2.2.5 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan
   3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik
      4.1.2 Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip
      4.1.3 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis
   4.2 Standar
      4.2.1 Pedoman Preservasi Arsip Elektronik
      4.2.2 Petunjuk Teknis Perawatan Arsip Berbentuk Khusus

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan dalam melakukan perawatan arsip berbentuk khusus.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.080.1 : Mengidentifikasi Arsip Berbentuk Mikro

2.2 O.84ARS00.081.1 : Mengautentikasi Arsip Berbentuk Mikro
2.3 O.84ARS00.082.1 : Menyimpan Arsip Berbentuk Mikro
2.4 O.84ARS00.083.1 : Menyusutkan Arsip Berbentuk Mikro

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1. Jenis arsip berbentuk khusus
      3.1.2. Pelestarian dan pencegahan kerusakan arsip
      3.1.3. Perangkat keras dan perangkat lunak komputer
      3.1.4. Alat perekam
      3.1.5. Kamera dan pemotretan
      3.1.6. Media penyimpanan arsip (*magnetic disk/optical disk*)
      3.1.7. Larutan kimia
      3.1.8. Teknik restorasi arsip
      3.1.9. Quality control
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Merawat arsip gambar statik (foto)
      3.2.2 Merawat arsip berukuran lebar (peta, grafis dan kearsitekturan)
      3.2.3 Merawat arsip *microfilm* (cuci/cetak/penggandaan)
      3.2.4 Merawat arsip *aperture card*
      3.2.5 Merawat arsip *microfiche*
      3.2.6 Merawat arsip *catrij*
      3.2.7 Merawat arsip braille
      3.2.8 Menggunakan komputer
      3.2.9 Membuat *folder* dan *file* digital
      3.2.10 Membuat *back up* data dan *database*
      3.2.11 Membuat daftar arsip

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat mengidentifikasi faktor perusak arsip
   4.2 Cermat mengidentifikasi jenis kerusakan dan menentukan metode perbaikan arsip
   4.3 Hati-hati melakukan perawatan fisik dan informasi arsip

4.4 Hati-hati menggunakan peralatan akses

4.5 Cermat melakukan *updating* sistem akses

4.6 Cermat melakukan pemeriksaan kualitas media penyimpanan fisik arsip

4.7 Cermat melakukan pemeriksaan kualitas gambar dan huruf arsip diperiksa

4.8 Cermat melakukan *updating* media penyimpanan fisik arsip

4.9 Cermat membuat *back up* data dan *master copy*

4.10 Cermat melakukan *quality control* dan *technical inspection*

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam menerapkan Petunjuk Teknis Perawatan Arsip Berbentuk Khusus

KODE UNIT : **O.84ARS00.105.1**

JUDUL UNIT : **Merawat Arsip Berbasis Komputer**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan perawatan arsip berbasis komputer.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan	1.1 NSPK dan referensi terkait dengan perawatan arsip digital disiapkan. 1.2 **Komputer** penyimpan data yang akan dirawat disiapkan. 1.3 **Media penyimpanan data** (*device storage*) komputer diidentifikasikan. 1.4 Arsip digital diidentifikasi dan disiapkan. 1.5 Metode perawatan arsip berbasis komputer disiapkan, dipelajari dan diterapkan.
2. Mengidentifikasi virus komputer	2.1 Komputer dinyalakan dan data diakses. 2.2 **Jenis Virus** pada komputer dan hardisk diidentifikasi.
3. Membersihkan virus komputer	3.1 Aplikasi pembersihan virus computer dinyalakan. 3.2 Pembersihan virus komputer dan media penyimpanan data (harddisk) dan/atau server sesuai metode perawatan arsip berbasis komputer dilakukan. 3.3 Updating perangkat keras (unit komputer, hardisk, server) sesuai kemajuan teknologi dilakukan. 3.4 *Backup* data dibuatkan dan secara berkala diperiksa.
4. Merawat *file* digital	4.1 *File* digital yang akan dirawat diidentifikasikan. 4.2 Kualitas dan keamanan *file* dan data digital lainnya diperiksa. 4.3 Penyimpanan *file* digital pada hardisk dan/atau server komputer sesuai JRA dilakukan. 4.4 Metode dispersal penyimpanan data pada media magnetik (magnetic disk), optik (optical disk), dan awan (cloud storage) diterapkan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
5. Merawat arsip aplikasi	5.1 Perangkat jaringan internet disiapkan dan dinyalakan. 5.2 Sistem akses ke aplikasi diperiksa dan diuji. 5.3 Sistem keamanan dan akses aplikasi diperiksa atau diuji. 5.4 Prosedur kerja (*workflow*) aplikasi dianalisis dan di kastemisasi atau dikembangkan. 5.5 Sistem keamanan data diteliti dan ditrapkan.
6. Mengamankan data komputer	6.1 Perangkat lunak asli (bukan bajakan) digunakan. 6.2 Penyimpanan terhindar dari medan magnet, debu dan panas diterapkan. 6.3 Pengamanan data dengan metode konfidensial (*confidentiality*), mengunci *file* (*attribut Keying*), mengunci sistem operasi (*operating system*) dan metode enkripsi (*encription*) dan dekripsi untuk mengamankan keaslian dan keutuhan data diterapkan. 6.4 Kontrol akses dan proteksi data dari *Interruptio/denial of service attack*, *interceptio/modification*, merubah atau menyisipkan data (tamper/*fabrication*) ke dalam jaringan komputer dilakukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini meliputi kemampuan untuk melakukan perawatan arsip yang tercipta dari penggunaan komputer (berbasis jaringan dan arsip digital).
   1.2 Komputer (c*omputare*) yang artinya menghitung atau alat yang melakukan proses perhitungan aritmatika, bekerja secara sistematis dan cermat untuk mengolah berbagai macam data. Seperti data angka, suara dan gambar (KBBI).
   1.3 Komputer adalah perangkat elektronik yang dipergunakan untuk mengetik data, memanipulasi informasi atau mengolah data,

menyimpan, mengambil, mengirim e-mail, membuat animasi, menjelajah Web, dan sebagainya.

1.4 Berbagai jenis perangkat keras (*hardware*) yang menjadi penggerak bagi komputer seperti *processor, harddisk, RAM, CPU,* dan *motherboard.*

1.5 Device Storage atau media penyimpanan data adalah perangkat keras yang mampu menyimpan informasi baik bersifat sementara atau pun permanen diantaranya media penyimpanan digital, hardisk, server, eksternal hardisk, *memory card, magnetic disk, optical disk, cloud storage*.

1.6 Aplikasi pada komputer merupakan sub unsur atau sub klas dari perangkat lunak komputer (software) diantaranya *Microsoft Word*, *Windows Media Player*, *spritsheet*, dan lainnya.

1.7 Software komputer adalah data yang di format secara digital dan program komputer seperti sistem operasi dan aplikasi komputer.

1.8 Sistem Operasi (*operating system*) adalah seperangkat program yang mengelola sumber daya perangkat keras komputer dan menyediakan layanan umum untuk aplikasi, tanpa sistem operasi, pengguna tidak dapat menjalankan program aplikasi pada komputer mereka, kecuali program aplikasi booting. Contoh OS adalah *Linux*, *Android*, *Symbian*, *Mac OSX*, *Microsoft Windows*.

1.9 Program adalah serangkaian instruksi yang ditulis untuk melakukan suatu fungsi spesifik pada komputer. Komputer membutuhkan keberadaan program agar bisa menjalankan fungsinya sebagai komputer, biasanya hal ini dilakukan dengan cara mengeksekusi serangkaian instruksi program tersebut pada *processor computer*, contoh program C++, BASIC, DOS.

1.10 Jenis Virus komputer adalah program parasit pada sebuah perangkat komputer yang mampu untuk berkembang dan menyebar ke komputer lain. Biasanya virus pada komputer akan menyebar saat user melakukan transfer *file* dari komputer yang satu ke komputer yang lain melalui media perantara berupa flashdisk, hard disk, dan juga melalui perangkat pengiriman surat elektroni *e-mail.* Beberapa jenis virus sejauh ini diketahui diantaranya *Trojan*, *Worm,*

Memory Resident Virus, Multipartite Virus, FAT Virus, Directory Virus, Macro Virus, Boot Sector Virus, Overwrite Virus, dan *Direct Action Virus*

1.11 Perawatan arsip berbasis komputer ini lebih mengedapankan tindakan pencegahan dari kerusakan dari pada tindakan kuratif (restorasi) dalam usaha menyelamatkan dan mengamankan data.

2. Peralatan dan perlengkapan
   - 2.1 Peralatan
     - 2.1.1 Perangkat pemutar audio visual
     - 2.1.2 Perangkat pemutar audio dan kaset
     - 2.1.3 Perangkat pemutar visual
     - 2.1.4 Perangkat alat pengolah data
     - 2.1.5 Software dan sistem aplikasi
     - 2.1.6 Pembersih virus
     - 2.1.7 Media penyimpanan data (digital, hardisk, server, eksternal hardisk, *memory card, magnetic disk, optical disk, cloud storage*)
   - 2.2 Perlengkapan
     - 2.2.1 ATK
     - 2.2.2 Jaringan internet
     - 2.2.3 Arus listrik
     - 2.2.4 Laboratorium TIK

3. Peraturan yang diperlukan
   - 3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan
   - 3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik
      4.1.2 Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip
      4.1.3 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis
   4.2 Standar
      4.2.1 SOP Preservasi Arsip Elektronik
      4.2.2 Tata Cara Membersihkan Virus Komputer

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan untuk melakukan restorasi atau perawatan arsip berbentuk khusus.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.064.1 : Mengidentifikasi Arsip Berbasis Komputer
   2.2 O.84ARS00.065.1 : Mengautentikasi Arsip Berbasis Komputer
   2.3 O.84ARS00.066.1 : Menyimpan Arsip Berbasis Komputer
   2.4 O.84ARS00.067.1 : Menyusutkan Arsip Berbasis Komputer

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Jenis arsip berbasis komputer
      3.1.2 Hardware dan software komputer
      3.1.3 Media penyimpanan data komputer
      3.1.4 Penciptaan dan penyimpanan arsip berbasis komputer

3.1.5 Penciptaan dan penyimpanan arsip berbasis aplikasi

3.1.6 Jenis virus komputer

3.1.7 Cara virus menyerang data computer

3.1.8 Digitalisasi dokumen

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengidentifikasi virus yang menyerang data komputer

3.2.2 Memproteksi komputer dari serangan virus dan hacker

3.2.3 Membersihkan berbagai jenis virus pada media penyimpanan data (harddisk)

3.2.4 Mengunci dan mengamankan data

3.2.5 Digitalisasi arsip

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Mengidentifikasi virus yang menyerang data komputer

4.2 Memproteksi komputer dari serangan virus dan hacker

4.3 Membersihkan berbagai jenis virus komputer

4.4 Mengunci dan mengamankan data

4.5 Digitalisasi arsip

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam melakukan pembersihan virus komputer dan media penyimpanan data (harddisk)

KODE UNIT : **O.84ARS00.106.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Uji Forensik Arsip Berbasis Kertas**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan uji forensik arsip berbasis kertas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan dan sarana	1.1 NSPK dan Tata Naskah Dinas disiapkan. 1.2 Laboratorium forensik dokumen disiapkan. 1.3 Dokumen yang akan diujikan disiapkan. 1.4 Dokumen pembanding dan data pendukung lainnya dikumpulkan atau disiapkan. 1.5 SOP Uji Forensik Berbasis Kertas disiapkan dan diterapkan. 1.6 Tata Cara melakukan uji forensik arsip berbasis kertas diterapkan.
2. Melakukan uji forensik arsip tulisan ketik	2.1 Dokumen yang diuji dan dokumen pembanding dicocokkan. 2.2 Keautentikan substansi informasi dokumen dari kemungkinan penghapusan, perubahan, penambahan/penyisipan diujikan atau diperiksa. 2.3 Alat tulis, bantal dan cap stempel, tinta, kop surat, kertas, blanko, bentuk tulisan, huruf, angka, tanda baca, tanda tangan (*specimen*), tulisan ketik, *print out*, keterangan, identitas dan kelengkapan dokumen dianalisis. 2.4 Keaslian fisik (kertas dan tinta) dokumen dianalisis secara laboratoris. 2.5 Simulasi pembuatan ulang dokumen oleh pembuat jika di perlukan dilakukan. 2.6 Hasil uji forensik dokumen “asli atau palsu” ditentukan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Melakukan Uji Forensik arsip tulisan tangan	3.1 Sarana dan prasarana laboratorium disiapkan. 3.2 Dokumen yang akan diuji forensik disiapkan. 3.3 Dokumen pembanding disiapkan. 3.4 Beberapa metode uji forensik dokumen dengan cara membandingkan diterapkan. 3.5 Uji forensik dokumen dilakukan. 3.6 Kesimpulan uji forensic dokumen dibuatkan
4. Menyimpulkan dan memberian rekomendasi	4.1 Uji forensik arsip berbasis kertas baik tulisan tangan maupun tulisan ketik dianalisis dan di plenokan. 4.2 Hasil Uji forensik arsip berbasis kertas baik tulisan tangan maupun tulisan ketik disimpulkan. 4.3 Rekomendasi berdasarkan kesimpulan uji forensik terhadap arsip berbasis kertas baik tulisan tangan maupun tulisan ketik dibuatkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diterapkan dalam melakukan uji forensik arsip berbasis kertas baik ketikan maupun tulisan tangan.
   1.2 Beberapa metode uji forensik dokumen Tulisan Tangan dapat diterapkan seperti metode *forensic Document Examiners* (*FDE*), metode *behavioral artifact* (bentuk hasil dari kerja jaringan otak, prilaku psikologi, motorik dan visual), metode *inferior* (uji keidentikan, ciri-ciri unik, serta kualitas), metode variasi natural (uji ketidak stabilan emosi, umur, kondisi fisik dan kesehatan), metode analisis sampel (*sample analisys*) dan metode analisis grafo-forensik (*graphology* dan *graphometry*), metode gaya bahasa dan gaya penulisan.
   1.3 Selain itu dilakukan pengujian secara laboratoris untuk menguji keaslian fisik (kertas) dengan menguji kadar abu, jenis watermark, ketebalan, berat, warna, jenis serat bahan pembuatan kertas,

kandungan molekul/mineral/organik, absorpsi kertas, produsen dan kisaran masa pembuatannya.

1.4 Sementara pengujian tinta dilakukan dengan membandingkan bahan yang dipergunakan (kromatografi) seperti bahan pelarut organik/ resin polimer/*colorant*). Pengujian dengan reagen kimia atau bahan sumba (bekas tinta), dari unsur tinta (FeSO dan FeCl) dan kadar besi, sulfat tinta, dan umur tinta (fragmen bercak, intesitas warna, tebal tipis, pH tinta).

1.5 Pengujian substansi informasi dokumen dilakukan dengan menganalisis Tata Naskah Dinas yang berlaku pada saat dokumen diciptakan atau dibuat (*content* dan *contex*), pengetikan, huruf dan tulisan (struktur dokumen).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Tata Naskah Dinas

2.1.2 Referensi

2.1.3 Cawan bertutup

2.1.4 Tanur

2.1.5 Pengatur suhu,

2.1.6 Optik dan spektroskopi

2.1.7 Neraca analitik dengan ketelitian 0,1 mg

2.1.8 Desikator

2.1.9 Penjepit cawan

2.1.10 Oven

2.1.11 Alat timbang kertas

2.1.12 Pengukur suhu

2.1.13 Alat pemanas suhu

2.1.14 Mikroskop

2.1.15 Laboratorium TIK

2.1.16 Larutan kimia

2.1.17 Dokumen pembanding

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Arus listrik
2.2.3 Alat pengolah data
2.2.4 Proyektor
2.2.5 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan
   3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik
      4.1.2 Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip
      4.1.3 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis
   4.2 Standar
      4.2.1 SOP Uji Forensik Dokumen/Arsip
      4.2.2 Tata Cara Uji Forensik Arsip Berbasis Kertas

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan dalam melakukan uji forensik arsip berbasis kertas.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Tata Naskah Dinas

3.1.2 Metode uji forensik dokumen/arsip kertas

3.1.3 Larutan kimia

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menyiapkan dokumen atau bahan pembanding

3.2.2 Menggunakan dokumen pembanding (dokumen sampel)

3.2.3 Menguji forensik dokumen dengan menggunakan semua metode uji forensik

3.2.4 Menguji forensik dokumen secara laboratoris

3.2.5 Menarik kesimpulan hasil uji forensik dokumen asli atau palsu dan lengkap atau tidak lengkap

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Tepat memilih dan menggunakan metode uji forensik

4.2 Tepat menggunakan dokumen pembanding (sampel dokumen)

4.3 Cermat melakukan proses uji forensik dokumen/arsip kertas

4.4 Mahir menguji forensik dokumen secara laboratoris

4.5 Tepat menarik kesimpulan hasil uji forensik dokumen asli atau palsu dan lengkap atau tidak lengkap

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam menerapkan Tata Cara Uji Forensik Arsip Berbasis Kertas

KODE UNIT : **O.84ARS00.107.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Uji Forensik Arsip Digital**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan *digital forensic.*

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan	1.1 Laboratorium TIK disiapkan. 1.2 SOP Uji Forensik arsip digital disiapkan dan diterapkan. 1.3 Arsip digital yang akan diuji forensik disiapkan. 1.4 *Video forensics* (*video investigator*), v*oice Photosop* dan video pembanding disiapkan. 1.5 Penyimpan data digital (*digital storage* dan *processing devices*) diidentifikasi dan dikumpulkan. 1.6 Copy data dari media perekam ke media penyimpanan eksternal (cd, pleshdisk, eksternal hard disk) dilakukan dan diautentikasi. 1.7 Master copy dibuatkan dan diamankan. 1.8 Metode dan prosedur *digital forensic* ditetapkan.
2. Menguji keaslian suara	2.1 Arsip digital yang diuji forensik dinyalakan. 2.2 Video pembanding diputarkan. 2.3 Perangkat audio (v*oice Photosop* audio) dinyalakan. 2.4 *Video forensics* (*video investigator*) dinyalakan. 2.5 Keaslian suara dibandingkan (*speed* dan tekanan suara, gaya bahasa, tebal tipis *vocal*). 2.6 Wawancara dan rekontruksi objek dan simulasi dilakukan. 2.7 Uji forensik suara disimpulkan (asli atau palsu).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Menguji keaslian gambar tidak bergerak (*still image*)	3.1 Copy data (penyimpanan data ekternal) disiapkan. 3.2 Data yang hilang/rusak diidentifikasi. 3.3 Master copy dan *imaging/ bit-stream copy* dibuatkan. 3.4 Perubahan atau manipulasi data frame demi frame (*copy, paste, insert,* skala*, editing, kompresi*) dideteksi dan dianalisis. 3.5 Rekayasa atau simulasi data secara *algoritma, enhancement, histogram, gamma, zooming, cropping* dilakukan dan dianalisis. 3.6 Penambahan atau penyusupan gambar (*tampering image*) frame demi frame disimulasikan dan dianalisis. 3.7 Cek silang (*cross-examination*) antara master copy dan salinan copy diujikan. 3.8 Keaslian gambar disimpulkan
4. Menguji keaslian gambar bergerak (*moving image*)	4.1 Perangkat pemutar video dan kabel konektor disambungkan dan dinyalakan. 4.2 Data video (*digital storage* dan *processing devices*) dikumpulkan dan diujikan. 4.3 Zooming dilakukan dan frame demi frame dianalisis atau dibandingkan.
5. Menyimpulkan dan memberikan rekomendasi	5.1 Uji forensik digital dari berbagai arsip atau media dianalisis dan diplenokan. 5.2 Hasil digital forensik dari berbagai arsip atau media diujikan disimpulkan. 5.3 Rekomendasi berdasarkan kesimpulan uji forensik digital dibuatkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diterapkan dalam melakukan digital forensik arsip – arsip berbasis digital (multimedia) baik citra tidak bergerak (*still image*), audio, video, foto, film, CCTV dan animasi (*moving image*).
   1.2 Digital forensic ini penting dilakukan mengingat arsip digital sangat rentan untuk dipalsukan, direkayasa atau dimanipulasi dengan cara

menambah, menyusupkan, mengaburkan, dan menghilangkan gambar serta memiripkan suara (*enhancement, tampering image, algoritma, histogram, gamma, zooming, cropping*) yang dilakukan terhadap berbagai media berbasis digital (audio video).

1.3 Beberapa media perekam digital sehingga data atau objek dapat di *cupture* diantaranya *mobile phone*/*hand phone*, kamera, surat elektronik (*email*), media sosial (facebook, twitter, istagram, dsb).

1.4 Digital forensik pada unit kompetensi ini adalah suatu usaha membuktikan keaslian dokumen digital dimana fisik dan informasinya diuji secara forensik.

1.5 Secara garis besar terdapat empat elemen forensika yang menjadi kunci pengungkapan bukti digital yaitu identifikasi bukti digital, penyimpanan bukti digital, analisa bukti digital, presentasi bukti digital.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Referensi

2.1.2 Perekam objek (kamera)

2.1.3 Video pembanding

2.1.4 Pemutar video dan kabel konektor

2.1.5 Perangkat audio (*voice photosop*)

2.1.6 *Video forensicsvideo investigator*

2.1.7 Hardisk dan penyimpan data eksternal

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Laboratorium forensik

2.2.3 Arus listrik

2.2.4 Alat pengolah data

2.2.5 Proyektor

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan

3.2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
3.3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik
      4.1.2 Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar Nasional Indonesia (SNI) 27037:2014
      4.2.2 SOP Uji Forensik Dokumen/Arsip

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan dalam melakukan uji forensik arsip audio visual (suara dan gambar).
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 SNI ITE
      3.1.2 Perangkat uji forensik arsip audio visual
      3.1.3 Metode uji forensik arsip digital

3.1.4 Prosedur (tahapan) uji forensik

3.1.5 Digitalisasi dokumen

3.1.6 Multimedia dan media sosial

3.2 Keterampilan

3.2.1 Memutar video (v*oice Photosop audio*) dan video forensic (*video investigator*)

3.2.2 Teknik rekayasa atau simulasi data secara *algoritma, enhancement, histogram, gamma, zooming, cropping*

3.2.3 Menguasai teknik penambahan atau penyusupan gambar (*tampering image*)

3.2.4 Teknik analisa frame demi frame video.

3.2.5 Membandingkan video yang diuji dan video pembanding

3.2.6 Melakukan cek silang (*cross-examination*) antara master copy dan video asli.

3.2.7 Menarik kesimpulan hasil uji forensik arsip audio visual "asli" atau "palsu"

3.2.8 Mengautentikasi arsip audio visual.

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Tepat memilih metode uji forensik

4.2 Cermat menggunakan video pembanding

4.3 Cermat menggunakan perangkat uji forensik

4.4 Cermat menguji secara forensik arsip audio visual

4.5 Hati-hati menerapkan prosedur uji forensik arsip audio visual

4.6 Mahir menguji forensik dokumen secara laboratoris

4.7 Tepat menarik kesimpulan hasil uji forensik arsip audio visual (asli atau palsu)

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam menyiapkan dan menerapkan SOP Uji Forensik arsip digital

KODE UNIT : **O.84ARS00.108.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Uji Forensik Arsip Komputer**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menguji keaslian arsip berbasis komputer (*computer forensic*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan	1.1 Laboratorium TIK (software dan hardware komputer forensik) disiapkan. 1.2 SOP Uji Forensik arsip komputer (*computer forensic*) disiapkan dan diterapkan. 1.3 Metode atau Tata Cara Uji Forensik Arsip Komputer disiapkan dan diterapkan. 1.4 Jaringan internet dihidupkan. 1.5 Sistem manajemen database (Microsoft Access) dan sistem metadata dikenali. 1.6 IPS (*Intrusion Prevention System*) dan IDS (*Intrusion Detection System*) diaktifkan. 1.7 Media penyimpanan data (internal dan eksternal hard disk) diidentifikasi dibuka atau diakses. 1.8 Media akses dan signal input data digital komputer diidentifikasikan. 1.9 Master data/basis data (*copy/cloning*) dibuatkan. 1.10 Aktivitas kejahatan berbasis komputer bersifat tangible maupun intangible diidentifikasikan. 1.11 SNI uji forensik komputer disiapkan dan diterapkan.
2. Menguji forensik *Internal drive* (*software*) computer	2.1 Piranti keras dan piranti lunak (software) komputer forensik dinyalakan. 2.2 Password komputer diretas untuk membuka akses. 2.3 Virus pada komputer dibersihkan. 2.4 Sistem Operasi komputer dinyalakan dan dianalisis secara forensik. 2.5 Sistem aplikasi yang digunakan diidentifikasi dan dianalisis. 2.6 Rekam jejak interaksi dan trafik via internet berbasis IP address direkonstruksi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.7 Sistem perekam akses (absensi akses) server komputer yang login ke piranti terkait diidentifikasi dan direkonstruksi. 2.8 Melakukan uji forensik komputer atas kemungkinan manipulasi data pada storage internal komputer dianalisis secara forensik. 2.9 Hasil analisa forensik disimpulkan.
3. Menguji forensik *eksternal drive* (data digital) komputer	3.1 Data diekstrak dari media penyimpan (telepon genggam, server besar, *Personal Digital Assistance*, komputer tablet) dilakukan. 3.2 Alat perekam dan pembaca data (*card reader/ slot card reader*) disiapkan diperiksa. 3.3 *Storage external memory/ eksternal hard disk* diperiksa dan dianalisis secara forensik dari kemungkinan manipulasi data pada storage internal komputer. 3.4 Kejanggalan-kejanggalan yang terdapat pada suatu program atau sub-program tertentu dianalisis. 3.5 Kesimpulan hasil uji forensik komputer dibuatkan.
4. Menyimpulkan dan memberikan rekomendasi	4.1 Uji forensik arsip komputer (*computer forensic*) dari berbagai arsip atau media dianalisis dan di plenokan. 4.2 Hasil uji forensik arsip komputer dari berbagai jenis atu media penyimpanan data diujikan disimpulkan. 4.3 Rekomendasi berdasarkan kesimpulan uji forensic arsip komputer (*computer forensic*) dibuatkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diterapkan dalam melakukan uji forensik komputer.
   1.2 Kejahatan terhadap komputer baik terhadap internal komputer maupun eksternal storage dapat berupa pencurian, penimpaan, pengrusakan, penyadapan, pemblokiran, penyelundupan virus,

penyusupan, pemalsuan, penghilangan, modifikasi pengaburan, penambahan, penghapusan, penyebaran atas pemecahan *file-file*, copy paste, insert, skala, editing, kompresi, dan sebagainya.

1.3 Internal storage komputer pada umumnya terdiri dari (harddisk drive/hard drive, RAM dan ROM Hardisk, server, ZIP Drive/ ZIP Drive internal, Floppy drive,

1.4 *Storage external memory/eksternal hard disk* dapat berupa *memory card, soundcard, Firewire/USB, CD ROM, magnetic tape, digitizer graphics tablet, scanner, punched card, disket, harddisk, floppy disk*, kartu grafis/kartu video, *Sound Card*/ slot ISA/PCI, TV Tuner Card, Modem, *Capture Card, scanner*, mikropon, Graphics pads, *SCAN* IR, dan sebagainya.

1.5 Forensik komputer adalah "suatu rangkaian metodologi yang terdiri dari teknik dan prosedur untuk mengumpulkan bukti-bukti berbasis entitas maupun piranti digital dengan tujuan bahwa dokumen/data dapat dipergunakan secara sah (dokumen autentik).

1.6 Forensik komputer adalah piranti digital yang dapat dipergunakan untuk mengolah data dan melakukan perhitungan secara elektronik, yang merupakan suatu sistem yang terdiri dari piranti keras (*hardware*), piranti lunak (*software*), piranti data/informasi (*infoware*), dan piranti sumber daya manusia (*brainware*).

1.7 Sistem aplikasi (*software*) komputer adalah fasilitas atau program yang dijadikan sebagai jalan masuk untuk melakukan uji forensik pada software komputer seperti program messenger, *sofware open source*, *software hot potatoes* dan rekaman email (*mailing list*), blog, chat, *file-file*, .tmp, .dat, .txt.

1.8 *Internal memory* komputer adalah sekumpulan data elektronik yang disimpan dan diatur dan disimpan oleh komputer sebagai data elektronik dapat berupa program atau instruksi yang akan menjalankan suatu perintah.

1.9 Memory eksternal hard disk adalah memori tambahan yang berfungsi untuk menyimpan data atau program diluar memori utama (*hard disk drive*). Berdasarkan jenis aksesnya, memori eksternal terdiri dari dua jenis yakni DASD (*Direct Access Storage Device*) yaitu

mempunyai akses langsung terhadap data seperti bahan magnetik (*floffy disk, hard disk*), *removeable hard disk* (*zip disk, flash disk*) dan *optical disk*. Sementara SASD (*Sequential Access Storage Device*) merupakan akses data tidak langsung (berurutan) seperti pita magnetik.

1.10 *Active Data* merupakan informasi terbuka yang dapat dilihat terutama data, program, maupun *file* yang dikendalikan oleh sistem operasi, dan Archival Data adalah informasi yang telah menjadi arsip dan telah disimpan sebagai *back up* dalam berbagai bentuk media penyimpanan data seperti hardisk eksternal, CD ROM, *back up* tape, DVD, dan *Latent Data* yang membutuhkan alat khusus untuk mengaksesnya karena telah terjadi tindak kejahatan terhadap *file* yang sifatnya khusus menjadikan data tidak autentik dan utuh misalnya pencurian kata kunci atau "*password*", pencurian, penimpaan, pengrusakan, penyadapan, pemblokiran, penyelundupan virus, penyusupan, pemalsuan, penghilangan/penghapusan, modifikasi pengaburan, penambahan, penghapusan, penyebaran atas pemecahan *file-file*, *copy paste*, *insert*, skala, editing, kompresi dan kejanggalan-kejanggalan yang terdapat pada suatu program atau sub-program.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 NSPK

2.1.2 Hardware dan sofware komputer forensik

2.1.3 Alat pengolah data

2.1.4 Alat perekam dan pembaca data

2.1.5 Internet

2.1.6 Sistem operasi komputer

2.1.7 Sistem aplikasi

2.1.8 Internal hard disk

2.1.9 Eksternal hard disk

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Laboratorium forensik

2.2.3 Arus listrik

2.2.4 *Print out*

2.2.5 Proyektor

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan

3.2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik

3.3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik

4.1.2 Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip

4.1.3 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik

4.2 Standar

4.2.1 Standar Nasional Indonesia (SNI) 27037:2014

4.2.2 SOP Uji Forensik Dokumen/Arsip

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan dalam melakukan uji forensik arsip komputer (komputer forensik).

1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 SNI ITE
      3.1.2 Jenis hardware dan software komputer
      3.1.3 Perangkat forensik forensik
      3.1.4 Metode uji forensik arsip komputer
      3.1.5 Prosedur (tahapan) uji forensik arsip komputer
      3.1.6 Multimedia forensik
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengekstrak data
      3.2.2 Membuka atau meretas kode sandi (*password*) dan pemblokiran akses
      3.2.3 Mengidentifikasi sistem manajemen database (Microsoft Access) dan sistem metadata dikenali
      3.2.4 Mengaktifkan IPS (*Intrusion Prevention System*) dan IDS (*Intrusion Detection System*)
      3.2.5 Mengidentifikasi media penyimpanan data (internal dan eksternal harddisk)
      3.2.6 Menyalakan media akses dan signal input data digital komputer
      3.2.7 Membuat master data/basis data (*copy/cloning*)
      3.2.8 Sistem operasi komputer dinyalakan dan dianalisis secara forensik
      3.2.9 Mengoperasikan sistem aplikasi
      3.2.10 Mengidentifikasi dan menguji forensik kemungkinan manipulasi data pada storage internal dan eksternal komputer

3.2.11 Mengidentifikasi dan menganalisis kejanggalan-kejanggalan yang terdapat pada program atau sub-program tertentu

3.2.12 Membuat kesimpulan hasil uji forensik komputer

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Hati-hati menerapkan prosedur uji komputer forensik
   4.2 Tepat memilih metode dan melakukan komputer forensik
   4.3 Cermat menggunakan hardware dan software komputer
   4.4 Cermat menggunakan perangkat dan jaringan komputer forensik
   4.5 Cermat mengekstrak data dan meretas kode sandi (*password*) dan pemblokiran akses
   4.6 Cermat mengidentifikasi sistem manajemen database (Microsoft Access) dan sistem metadata dikenali
   4.7 Cermat mengaktifkan IPS (*Intrusion Prevention System*) dan IDS (*Intrusion Detection System*)
   4.8 Cermat mengoperasikan sistem operasi dan sistem aplikasi komputer
   4.9 Cermat mengidentifikasi media penyimpanan data (internal dan eksternal *harddisk*)
   4.10 Mahir menguji secara forensik arsip komputer kemungkinan manipulasi data pada *storage internal* dan *eksternal* komputer
   4.11 Tepat menarik kesimpulan hasil uji forensik arsip komputer (asli atau palsu)

5. Aspek kritis
   5.1 Kecermatan menyiapkan dan menerapkan SOP Uji Forensik arsip komputer (*computer forensic*) disiapkan dan diterapkan.

KODE UNIT : **O.84ARS00.109.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Layanan Arsip Statis Secara Manual**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melakukan melakukan layanan arsip statis secara manual pada Lembaga Kearsipan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan layanan	1.1 Finding aid dan khasanah arsip statis disiapkan. 1.2 SOP dan ruang layanan arsip secara manual dan persyaratan penerimaan tamu diterapkan. 1.3 Syarat dan ketentuan layanan disiapkan dan dijelaskan. 1.4 Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip disiapkan dan diterapkan.
2. Memberikan penjelasan data arsip (*reader consultant*)	2.1 Khasanah dan sarana penemuan kembali arsip (*finding aid*) dijelaskan. 2.2 Arsip tarbuka dan tertutup untuk publik dijalaskan.
3. Manemukan arsip dan memberikan layanan	3.1 Arsip yang diperlukan ditelusuri dan ditemukan. 3.2 Copy arsip diberikan atau dipinjamkan..

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan layanan arsip statis secara manual di Lembaga Kearsipan sesuai SOP dan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip serta syarat lainnya.
   1.2 Pelayanan arsip statis dibutuhkan keahlian tertentu dalam menuntun tamu (*user*) dan memberikan penjelasan tentang khasanah arsip baik arsip berbahasa Indonesia maupun arsip berbahasa asing (*reader consultant*).
   1.3 Bahan yang dipergunakan adalah tata tertib layanan, Klasifikasi Keamanan dan Akses dokumen/arsip, sarana temu balik (*finding*

aid), buku panduan layanan, buku catatan peminjaman, daftar tamu, daftar unit kerja dan nama peminjam, buku panduan aplikasi, sistem aplikasi, *scanner*, alat bantu baca (*mechine readable*), ruang baca, mesin fotocopi, *finding aid,* buku tamu, dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   - 2.1 Peralatan
     - 2.1.1 Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip
     - 2.1.2 *Finding aid*
     - 2.1.3 tata tertib layanan
     - 2.1.4 Buku panduan layanan
     - 2.1.5 Sarana bantu penemuan arsip (*finding aid*)
     - 2.1.6 Buku catatan peminjaman
     - 2.1.7 Buku penerimaan tamu/daftar tamu
     - 2.1.8 Daftar unit kerja dan nama peminjam
     - 2.1.9 Buku panduan aplikasi
     - 2.1.10 Sistem aplikasi
     - 2.1.11 *Scanner*
     - 2.1.12 Alat bantu baca (*mechine readable*)
     - 2.1.13 Mesin fotocopi
     - 2.1.14 Buku tamu
   - 2.2 Perlengkapan
     - 2.2.1 ATK
     - 2.2.2 Ruang layanan
     - 2.2.3 Alat pengolah data
     - 2.2.4 Proyektor
     - 2.2.5 *Printer*
     - 2.2.6 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan
   - 3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   - 3.2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
   - 3.3 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis
      4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar Nasional Indonesia (SNI) 27037:2014
      4.2.2 *ISAD* (*G*) (*General International Standard Archival Description*), *Second Edition, 1999*
      4.2.3 *ISAAR* (*CPF*) (*International Standard Archival Authority Record For Corporate Bodies, Persons and Families*), *Second Edition, 2003*
      4.2.4 *ISDF* (*International Standard for Describing Functions*), *First Edition, 2007*
      4.2.5 *ISDIAH* (*International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings*), *First edition, 2008*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan layanan arsip statis secara manual di Lembaga Kearsipan.
   1.2 Penilaian unit kompetensi dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi (TUK)
   1.3 Penilaian dilakukan dengan berbagai metode ujian diantaranya tertulis, kemampuan mensimulasikan dan mendemostrasikan penggunaan peralatan, dan wawancara untuk mempergunakan SOP, prinsip-prinsip.

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.017.1 : Menyusun Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip
   2.2 O.84ARS00.093.1 : Menyimpan Arsip Bernilai Pertanggungjawaban Nasional
   2.3 O.84ARS00.094.1 : Membuat atau Merevisi Daftar Arsip Statis
   2.4 O.84ARS00.095.1 : Membuat Inventaris Arsip
   2.5 O.84ARS00.096.1 : Membuat *Guide* Arsip Statis Khazanah
   2.6 O.84ARS00.097.1 : Membuat *Guide* Arsip Statis Tematik

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Kriteria Arsip terbuka dan tertutup untuk publik
      3.1.2 Khasanah arsip statis
      3.1.3 Naskah Sumber
      3.1.4 Prosedur layanan arsip
      3.1.5 Konteks penciptaan arsip
      3.1.6 Struktur arsip/*level* pengaturan arsip
      3.1.7 Sarana temu balik arsip (*finding aid*)
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menerima tamu dan menanyakan tujuan
      3.2.2 Memberi penjelasan pengenalan khasanah arsip statis kepada tamu
      3.2.3 Memberikan penjeleasan penggunaan *finding aid*
      3.2.4 Melakukan penelusuran arsip
      3.2.5 Memberikan layanan (fotocopy arsip) secara cepat dan tepat
      3.2.6 Membuat daftar arsip yang dilayankan
      3.2.7 Mengevaluasi layanan arsip

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat dalam menentukan jenis arsip terbuka dan tertutup untuk publik
   4.2 Tanggap mengamankan arsip yang autentik dan utuh

4.3 Respon dan sopan menerima tamu (*user*)

4.4 Cermat dalam memberikan penjelasan kepada tamu (khasanah dan *finding aid*)

4.5 Cermat dalam menuntun penggunaan sarana dan prasarana layanan

4.6 Cepat dan tepat serta tanggap memberikan layanan arsip statis

4.7 Hati-hati melakukan fotocopy arsip statis

5. Aspek kritis

5.1 Kehati-hatian dalam menyiapkan dan menerapkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip

KODE UNIT : **O.84ARS00.110.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Layanan Arsip Statis Secara *Offline***

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melakukan melakukan layanan arsip statis secara *offline* di Lembaga Kearsipan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersipkan layanan	1.1 Formulir layanan arsip didesain dan disiapkan. 1.2 SOP dan ruang layanan arsip *offline* disiapkan. 1.3 *Finding aid* (daftar arsip, inventaris arsip dan *guide* arsip) disiapkan. 1.4 Ssistem aplikasi *offline* dan perangkat komputer (kabel, *headset*, monitor, CPU, *hard drive*/ server) disiapkan. 1.5 Internet dan jaringan lokal (*local host*) disiapkan. 1.6 Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip disiapkan dan diterapkan.
2. Menyiapkan arsip	2.1 Khasanah arsip statis didigitalisasikan. 2.2 Sarana penemuan kembali arsip (*finding aid*) disiapkan dan dijelaskan. 2.3 Arsip tarbuka untuk publik disiapkan.
3. Melakukan layanan secara *offline*	3.1 Permintaan arsip melalui jaringan LAN diterimakan. 3.2 Komputer jaringan aplikasi dan komputer data dioperasikan. 3.3 Internet dan sistem aplikasi layanan *offline* jaringan lokal (*local area network*) dinyalakan. 3.4 Arsip yang diperlukan ditelusuri dan ditemukan. 3.5 *Scanning* atau copy digital arsip dilakukan. 3.6 Layanan *offline* arsip sesuai SOP dilakukan atau diterapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan layanan arsip statis secara *offline di* Lembaga Kearsipan sesuai SOP dan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip serta syarat lainnya.
   1.2 Pelayanan arsip statis secara *offline* adalah layanan yang dilakukan baik langsung maupun layanan tidak langsung dengan mempergunakan perangkat komputer dan perangkat jaringan lokal (*local area network*) dan sarana lainnya (fax/email) sesuai prinsip keterbukaan arsip (*principle of legal authorization*).
   1.3 Layanan mempergunakan prinsip kehati-hatian sesuai kondisi fisik dan informasi arsip statis yang akan diakses dan diberikan kepada pengguna arsip statis dalam bentuk digital.
   1.4 Bahan yang dipergunakan adalah SOP layanan, Klasifikasi Keamanan dan Akses dokumen/arsip, sarana temu balik (*finding aid*), formulir permohonan arsip, buku panduan layanan, daftar dan biodata pengguna, jaringan lokal, *scanner*, perangkat keras alat pengolah data (monitor, CPU, *hard drive*/server), email, fax, internet dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 SOP layanan
      2.1.2 Formulir permohonan arsip
      2.1.3 Buku panduan layanan
      2.1.4 Daftar dan biodata pengguna
      2.1.5 Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip
      2.1.6 Sarana bantu penemuan arsip (*finding aid*)
      2.1.7 Perangkat alat pengolah data (kabel, *headset*, monitor, CPU, *hard drive*/server)
      2.1.8 Perangkat jaringan (OS, *processor*, RAM, *browser*, *switch*, IP, UPS)
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 ATK

2.2.2 Ruang layanan

2.2.3 *Scanner*

2.2.4 Email

2.2.5 Fax

2.2.6 Internet dan jaringan lokal

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

3.3 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis

4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis

4.2 Standar

4.2.1 Standar Nasional Indonesia (SNI) 27037:2014

4.2.2 *ISAD* (*G*) (*General International Standard Archival Description*), *Second Edition, 1999*

4.2.3 *ISAAR* (*CPF*) (*International Standard Archival Authority Record For Corporate Bodies, Persons and Families*), *Second Edition, 2003*

4.2.4 *ISDF* (*International Standard for Describing Functions*), *First Edition, 2007*

4.2.5 *ISDIAH* (*International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings*), *First edition, 2008*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan layanan arsip statis secara *offline* di Lembaga Kearsipan.
   1.2 Penilaian unit kompetensi dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi (TUK)
   1.3 Penilaian dilakukan dengan berbagai metode ujian diantaranya tertulis, kemampuan mensimulasikan dan mendemostrasikan penggunaan peralatan, dan wawancara untuk mempergunakan SOP, prinsip-prinsip.

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.017.1 : Menyusun Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip
   2.2 O.84ARS00.093.1 : Menyimpan Arsip Bernilai Pertanggungjawaban Nasional
   2.3 O.84ARS00.094.1 : Membuat atau Merevisi Daftar Arsip Statis
   2.4 O.84ARS00.095.1 : Membuat Inventaris Arsip
   2.5 O.84ARS00.096.1 : Membuat *Guide* Arsip Statis Khazanah
   2.6 O.84ARS00.097.1 : Membuat *Guide* Arsip Statis Tematik
   2.7 O.84ARS00.109.1 : Melakukan Layanan Arsip Statis secara Manual

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Kriteria Arsip terbuka dan tertutup untuk publik
      3.1.2 Khasanah arsip statis
      3.1.3 Naskah Sumber
      3.1.4 Prosedur layanan arsip
      3.1.5 Konteks penciptaan arsip
      3.1.6 Struktur arsip/*level* pengaturan arsip
      3.1.7 Sarana temu balik arsip (*finding aid*)

3.1.8 Perangkat keras computer

3.1.9 Perangkat jaringan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Membuka dan mengirim email

3.2.2 Menjalankan jaringan local (LAN)

3.2.3 Korespondensi elektronik

3.2.4 Memberi penjelasan pengenalan khasanah arsip statis kepada pengguna

3.2.5 Memberikan penjelasan penggunaan *finding aid*

3.2.6 Memberikan layanan *offline* secara cepat dan tepat

3.2.7 Membuat daftar arsip yang dilayankan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dalam menentukan jenis arsip terbuka dan tertutup untuk publik

4.2 Kecermatan melakukan layanan arsip statis secara *offline*

4.3 Respon dan sopan menerima permintaan pengguna

4.4 Cermat dalam memberikan penjelasan kepada pengguna (khasanah dan *finding aid*)

4.5 Cermat dalam menuntun penggunaan sarana dan prasarana layanan *offline*

4.6 Cepat dan tepat memberikan layanan arsip statis secara *offline*

4.7 Hati-hati memenuhi permintaan arsip statis

5. Aspek kritis

5.1 Kehati-hatian dalam menyiapkan dan menerapkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dalam melakukan layanan arsip secara *offline*

KODE UNIT : **O.84ARS00.111.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Pameran Arsip**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melakukan pameran arsip.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan pameran	1.1 SOP Pameran arsip disiapkan dan diterapkan. 1.2 Tema pameran arsip ditetapkan. 1.3 Khasanah arsip yang dipemerkan disiapkan. 1.4 Ruang pameran didesain. 1.5 Display layanan pameran arsip disiapkan dan dioperasikan.
2. Melakukan layanan pameran arsip	2.1 Pengunjung pameran dicatatkan atau diregistrasikan. 2.2 Display layanan sesuai tema dan substansi arsip yang di pamerkan diperagakan dan dijelaskan.
3. Mengevaluasi pelaksanaan pameran	3.1 Data pelaksanaan pameran didentifikasikan. 3.2 Pelaksanaan pameran dinilai dan disimpulkan. 3.3 Laporan pelaksanaan pameran arsip dibuatkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan keterampilan untuk melakukan pameran arsip dengan menentukan lokasi pameran sebagai bagian dari merencanakan kegiatan pameran agar dapat berjalan secara efektif.
   1.2 Pameran arsip dapat dilakukan secara sederhana dan maupun menggunakan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) sehingga memungkinkan melakukan pameran arsip secara *online* dan interaktif termasuk mempergunakan display digital.

1.3 Pameran arsip perlu senantiasa dievaluasi untuk meningkatkan minat dan kecintaan maysarakat terhadap arsip melalui kegiatan pameran arsip.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 SOP Pameran
      2.1.2 Daftar arsip
      2.1.3 Buku panduan pameran
      2.1.4 Daftar tamu/pengunjung
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 ATK
      2.2.2 Ruang pameran
      2.2.3 Display
      2.2.4 Internet
      2.2.5 Alat pengolah data

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
   3.3 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
   3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis

   4.2 Standar
      4.2.1 *ISAAR* (*CPF*) (*International Standard Archival Authority Record For Corporate Bodies, Persons and Families*), *Second Edition, 2003*

4.2.2 *ISDF* (*International Standard for Describing Functions*), *First Edition, 2007*

4.2.3 *ISDIAH* (*International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings*), *First edition, 2008*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pameran arsip.
   1.2 Penilaian unit kompetensi dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi (TUK)
   1.3 Penilaian dilakukan dengan berbagai metode ujian diantaranya tertulis, kemampuan mensimulasikan dan mendemostrasikan penggunaan peralatan, dan wawancara untuk mempergunakan SOP, prinsip-prinsip.

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.017.1 : Menyusun Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip
   2.2 O.84ARS00.093.1 : Menyimpan Arsip Bernilai Pertanggungjawaban Nasional
   2.3 O.84ARS00.094.1 : Membuat atau Merevisi Daftar Arsip Statis
   2.4 O.84ARS00.095.1 : Membuat Inventaris Arsip
   2.5 O.84ARS00.096.1 : Membuat *Guide* Arsip Statis Khazanah
   2.6 O.84ARS00.097.1 : Membuat *Guide* Arsip Statis Tematik
   2.7 O.84ARS00.109.1 : Melakukan Layanan Arsip Statis secara Manual

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Kriteria Arsip terbuka dan tertutup untuk publik
      3.1.2 Khasanah arsip statis
      3.1.3 Naskah Sumber

3.1.4 Konteks penciptaan arsip
3.1.5 Struktur arsip/*level* pengaturan arsip
3.1.6 Sarana temu balik arsip (finding aid)
3.1.7 Perangkat keras alat pengolah data
3.1.8 Perangkat jaringan

3.2 Keterampilan
3.2.1 Merencanakan momen pelaksanaan pameran
3.2.2 Menentukan lokasi pameran
3.2.3 Menentukan tema pameran
3.2.4 Menyeleksi arsip bahan pameran
3.2.5 Membuat stand pameran
3.2.6 Membuat display layanan pameran
3.2.7 Menjelaskan substansi arsip kepada pengunjung
3.2.8 Membuat situs pameran arsip
3.2.9 Melaksanakan pameran arsip secara *online*

4. Sikap kerja yang diperlukan
4.1 Cermat dan tanggap dalam menentukan momen pameran arsip
4.2 Cermat menentukan tema pameran
4.3 Cermat menyiapkan bahan pameran
4.4 Cermat menyeleksi arsip bahan pameran
4.5 Ramah menyapa dan menerima pengunjung
4.6 Lugas memberi penjelasan substansi arsip

5. Aspek kritis
5.1 Kecermatan dalam memperagakan dan menjelaskan display layanan sesuai tema dan substansi arsip yang di pamerkan

KODE UNIT : **O.84ARS00.112.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan *Talkshow* Kearsipan di Media Televisi**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan *talkshow* kearsipan di media televisi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan *talkshow*	1.1 Kerjasama atau MoU dengan media televisi dijalin. 1.2 Tema *talkshow* dan ruang lingkup permasalahan dirumuskan dan disiapkan. 1.3 Waktu *talkshow* pada media televise ditentukan.
2. Melaksanakan *talkshow*	2.1 Substansi talkshow kearsipan sesuai tema dijelaskan atau diapresiasikan. 2.2 Interaktif kepada pemirsa televisi dilakukan atau ditanggapi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap prilaku untuk melakukan *talkshow* kearsipan di media massa (TV).
   1.2 Bahan yang dipergunakan adalah khasanah arsip, finding aid, naskah sumber, bahan pustaka dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 *Powerpoint/ manuscrift*
      2.1.2 Khasanah arsip
      2.1.3 Finding aid
      2.1.4 Naskah sumber
      2.1.5 Bahan pustaka

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Stasiun TV

2.2.3 Internet

2.2.4 Alat pengolah data

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

3.3 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis

4.2 Standar

4.2.1 *ISAAR* (*CPF*) (*International Standard Archival Authority Record For Corporate Bodies, Persons and Families*), *Second Edition, 2003*

4.2.2 *ISDIAH* (*International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings*), *First edition, 2008*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan *talkshow* kearsipan di stasiun televisi.

1.2 Penilaian unit kompetensi dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi (TUK).

1.3 Penilaian dilakukan dengan berbagai metode ujian diantaranya tertulis, kemampuan mensimulasikan dan mendemostrasikan

penggunaan peralatan, dan wawancara untuk mempergunakan SOP, prinsip-prinsip.

2. Persyaratan kompetensi
   - 2.1 O.84ARS00.017.1 : Menyusun Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip
   - 2.2 O.84ARS00.093.1 : Menyimpan Arsip Bernilai Pertanggungjawaban Nasional
   - 2.3 O.84ARS00.094.1 : Membuat atau Merevisi Daftar Arsip Statis
   - 2.4 O.84ARS00.095.1 : Membuat Inventaris Arsip
   - 2.5 O.84ARS00.096.1 : Membuat *Guide* Arsip Statis Khazanah
   - 2.6 O.84ARS00.097.1 : Membuat *Guide* Arsip Statis Tematik
   - 2.7 O.84ARS00.109.1 : Melakukan Layanan Arsip Statis secara Manual

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   - 3.1 Pengetahuan
     - 3.1.1 Kriteria Arsip terbuka dan tertutup untuk publik
     - 3.1.2 Khasanah arsip statis
     - 3.1.3 Naskah Sumber
     - 3.1.4 Konteks penciptaan arsip
     - 3.1.5 Struktur arsip/*level* pengaturan arsip
     - 3.1.6 Sarana temu balik arsip (*finding aid*)
     - 3.1.7 Perangkat jaringan
   - 3.2 Keterampilan
     - 3.2.1 Merencanakan *talkshow* kearsipan
     - 3.2.2 Melakukan kerjasama dengan stasiun televisi
     - 3.2.3 Menentukan tema *talkshow*
     - 3.2.4 Mempelajari arsip dan data pendukung
     - 3.2.5 Melakukan *talkshow* dan menjelaskan substansi informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
   - 4.1 Cermat melakukan kerjasama dengan stasiun televisi
   - 4.2 Cermat dalam menentukan waktu pelaksanaan *talkshow* kearsipan

4.3 Cermat menentukan tema *talkshow* kearsipan

4.4 Cermat menyiapkan bahan *talkshow* kearsipan

4.5 Mahir menjelaskan substansi kearsipan dan sumber informasi/data lainnya

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam menjelaskan dan mengapresiasikan substansi *talkshow* kearsipan sesuai tema

KODE UNIT : **O.84ARS00.113.1**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Program *Memory of The Nation* dan *Memory of The World* Bidang Kearsipan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan program *Memory of The Nation* dan/atau *Memory of The World* bidang Kearsipan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan program	1.1 Panitia program *Memory of The World* bidang Kearsipan dibentuk dan ditetapkan. 1.2 MoU dengan badan nasional dan/atau badan internasional (UNESCO) dilakukan.
2. Menyiapkan arsip	2.1. Seleksi arsip yang mempunyai nilai warisan dunia (*memory of the world*) dilakukan. 2.2. Arsip yang terpilih dengan segala persyaratan yang dipenuhi dan disiapkan dan diajukan.
3. Mengajukan ke Badan Dunia	3.1 Pengajuan arsip ke badan dunia (UNESCO) dikomunikasikan. 3.2 Arsip yang diajukan ke badan dunia (UNESCO) diserahkan. 3.3 Arsip warisan dunia yang diajukan ke badan dunia (UNESCO) ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap prilaku untuk melakukan program *memory of the nation dan/ atau memory of the world* bidang kearsipan.
   1.2 Bahan yang dipergunakan adalah proposal, khasanah arsip, *finding aid*, naskah sumber, bahan pustaka dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan

2.1.1 Proposal
2.1.2 Khasanah arsip
2.1.3 *Finding aid*
2.1.4 Naskah sumber
2.1.5 Bahan pustaka

2.2 Perlengkapan
2.2.1 ATK
2.2.2 *Website*
2.2.3 Internet
2.2.4 Alat pengolah data

3. Peraturan yang diperlukan
3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3.2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3.3 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
4.1 Norma
4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis
4.2 Standar
4.2.1 *ISAAR* (*CPF*) (*International Standard Archival Authority Record For Corporate Bodies, Persons and Families*), *Second Edition, 2003*
4.2.2 *ISDIAH* (*International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings*), *First edition, 2008*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja yang dibutuhkan

dalam melaksanakan program *memory of the nation dan/atau memory of the world* bidang kearsipan.

1.2 Penilaian unit kompetensi dilakukan di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

1.3 Penilaian dilakukan dengan berbagai metode ujian diantaranya tertulis, kemampuan mensimulasikan dan mendemostrasikan penggunaan peralatan, dan wawancara untuk mempergunakan SOP, prinsip-prinsip.

2. Persyaratan kompetensi

2.1	O.84ARS00.017.1	:	Menyusun Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip
2.2	O.84ARS00.093.1	:	Menyimpan Arsip Bernilai Pertanggungjawaban Nasional
2.3	O.84ARS00.094.1	:	Membuat atau Merevisi Daftar Arsip Statis
2.4	O.84ARS00.095.1	:	Membuat Inventaris Arsip
2.5	O.84ARS00.096.1	:	Membuat *Guide* Arsip Statis Khazanah
2.6	O.84ARS00.097.1	:	Membuat *Guide* Arsip Statis Tematik
2.7	O.84ARS00.109.1	:	Melakukan Layanan Arsip Statis secara Manual

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Badan-badan PBB

3.1.2 Program *memory of the nation* dan program *memory of the world*

3.1.3 Khasanah arsip statis

3.1.4 Naskah Sumber

3.1.5 Konteks penciptaan arsip

3.1.6 Struktur arsip/*level* pengaturan arsip

3.1.7 Sarana temu balik arsip (*finding aid*)

3.1.8 Perangkat jaringan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Merencanakan program *memory of the nation* dan *memory of the world*

3.2.2 Melakukan kerjasama dengan instansi pemerintah dan perusahaan terkait

3.2.3 Menyeleksi arsip yang layak menjadi program *memory of the nation* dan *memory of the world*

3.2.4 Mengajukan arsip Indonesia ke Unesco menjadi *memory of the world*

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat melakukan kerjasama dengan Unesco dan instansi pemerintah terkait

4.2 Cermat memilih dan menentukan arsip yang layak dan memenuhi persyaratan program *memory of the world*

4.3 Mahir menegosiasikan dan mengurus arsip Indonesia menjadi *memory of the world*

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam melakukan seleksi arsip yang mempunyai nilai warisan dunia (*memory of the world*)

KODE UNIT : **O.84ARS00.114.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Sosialisasi Kearsipan Statis**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melakukan sosialisasi kearsipan statis.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan	1.1 Judul dan materi kearsipan statis yang disosialisasikan dirumuskan. 1.2 Tempat dan waktu pelaksanaan sosialisasi ditentukan. 1.3 Alat peraga dan bahan presentasi disiapkan. 1.4 Metode presentasi ditentukan.
2. Melakukan sosialisasi	2.1 Alat presentasi dinyalakan dan dioperasikan. 2.2 Presentasi materi sosialisasi dilakukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap prilaku yang dibutuhkan untuk melakukan sosialisasi kearsipan statis.
   1.2 Bahan yang dipergunakan adalah power point, khasanah arsip, finding aid, naskah sumber, alat peraga, bahan pustaka dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 *Powerpoint*
      2.1.2 Khasanah arsip
      2.1.3 *Finding aid*
      2.1.4 Naskah sumber
      2.1.5 Bahan presentasi
      2.1.6 Alat peraga (display)

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Ruangan presentasi

2.2.3 *Website*

2.2.4 Internet

2.2.5 Alat pengolah data

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

3.3 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis

4.2 Standar

4.2.1 *ISAAR* (*CPF*) (*International Standard Archival Authority Record For Corporate Bodies, Persons and Families*), *Second Edition, 2003*

4.2.2 *ISDIAH* (*International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings*), *First edition, 2008*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan sosialisasi kearsipan statis.

1.2 Penilaian unit kompetensi dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi (TUK).

1.3 Penilaian dilakukan dengan berbagai metode ujian diantaranya tertulis, kemampuan mensimulasikan dan mendemostrasikan penggunaan peralatan, dan wawancara untuk mempergunakan SOP, prinsip-prinsip.

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.017.1 : Menyusun Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip
   2.2 O.84ARS00.093.1 : Menyimpan Arsip Bernilai Pertanggungjawaban Nasional
   2.3 O.84ARS00.094.1 : Membuat atau Merevisi Daftar Arsip Statis
   2.4 O.84ARS00.095.1 : Membuat Inventaris Arsip
   2.5 O.84ARS00.096.1 : Membuat *Guide* Arsip Statis Khazanah
   2.6 O.84ARS00.097.1 : Membuat *Guide* Arsip Statis Tematik
   2.7 O.84ARS00.109.1 : Melakukan Layanan Arsip Statis secara Manual

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Khasanah arsip statis
      3.1.2 Naskah Sumber
      3.1.3 Konteks penciptaan arsip
      3.1.4 Struktur arsip/*level* pengaturan arsip
      3.1.5 Sarana temu balik arsip (*finding aid*)
      3.1.6 Perangkat jaringan
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menyiapkan bahan sosialisasi
      3.2.2 Menentukan metode sosialisasi
      3.2.3 Mempresentasikan atau memperagakan bahan sosialisasi
      3.2.4 Menjelaskan substansi arsip

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat menyiapkan bahan sosialisasi
   4.2 Tepat menentukan metode sosialisasi

4.3 Mahir mempresentasikan atau memperagakan bahan sosialisasi

4.4 Mahir menjelaskan substansi arsip

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam menyiapkan alat peraga dan bahan presentasi

KODE UNIT : **O.84ARS00.115.1**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Program Program Sejarah Lisan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibuthkan dalam melaksanakan program sejarah lisan (*oral history*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan program	1.1 Tokoh nasional dan/atau tokoh daerah untuk dilakukan wawancara ditentukan. 1.2 Bahan wawancara disiapkan. 1.3 Alat perekam suara dan/atau gambar disiapkan.
2. Melakukan wawancara	2.1 Alat perekam suara dan/atau gambar dihidupkan. 2.2 Daftar pertanyaan disiapkan. 2.3 Wawancara dengan merekam suara dan/atau gambar dilakukan.
3. Mengolah hasil wawancara	3.1 Hasil wawancara diputarkan ulang dan diedit. 3.2 Skenario cerita dan rekonstruksi sejarah dianalisis. 3.3 Transkrip hasil wawancara dibuatkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap prilaku untuk melakukan program sejarah lisan (*oral history*).
   1.2 Bahan yang dipergunakan adalah proposal, daftar tokoh, riwayat tokoh, naskah sumber, bahan pustaka, perekam suara/gambar dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Proposal

2.1.2 Daftar tokoh

2.1.3 Riwayat tokoh

2.1.4 Khasanah arsip

2.1.5 *Finding aid*

2.1.6 Naskah sumber

2.1.7 Bahan pustaka

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Perekam gambar/suara

2.2.3 Internet

2.2.4 Alat pengolah data

2.2.5 Ruang pengolah data

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

3.3 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis

4.2 Standar

4.2.1 *ISAAR* (*CPF*) (*International Standard Archival Authority Record For Corporate Bodies, Persons and Families*), *Second Edition, 2003*

4.2.2 *ISDIAH* (*International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings*), *First edition, 2008*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan program sejarah lisan (*oral history*).
   1.2 Penilaian unit kompetensi dilakukan di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).
   1.3 Penilaian dilakukan dengan berbagai metode ujian diantaranya tertulis, kemampuan mensimulasikan dan mendemostrasikan penggunaan peralatan, dan wawancara untuk mempergunakan SOP, prinsip-prinsip.

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.017.1 : Menyusun Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip
   2.2 O.84ARS00.093.1 : Menyimpan Arsip Bernilai Pertanggungjawaban Nasional
   2.3 O.84ARS00.094.1 : Membuat atau Merevisi Daftar Arsip Statis
   2.4 O.84ARS00.095.1 : Membuat Inventaris Arsip
   2.5 O.84ARS00.096.1 : Membuat *Guide* Arsip Statis Khazanah
   2.6 O.84ARS00.097.1 : Membuat *Guide* Arsip Statis Tematik
   2.7 O.84ARS00.109.1 : Melakukan Layanan Arsip Statis secara Manual

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Sejarah Indonesia
      3.1.2 Khasanah arsip statis
      3.1.3 Naskah Sumber
      3.1.4 Konteks penciptaan arsip
      3.1.5 Struktur arsip/*level* pengaturan arsip
      3.1.6 Sarana temu balik arsip (*finding aid*)
      3.1.7 Perangkat jaringan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Merencanakan program sejarah lisan (*oral history*)

3.2.2 Menyeleksi dan menentukan tokoh untuk dilakukan wawancara

3.2.3 Membuat daftar pertanyaan

3.2.4 Melakukan wawancara

3.2.5 Melakukan atau membuat transkrip hasil wawancara.

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat merencanakan program sejarah lisan (*oral history*)

4.2 Cermat menyeleksi dan menentukan tokoh untuk dilakukan wawancara

4.3 Cermat membuat daftar pertanyaan

4.4 Cermat melakukan wawancara

4.5 Cermat melakukan atau membuat transkrip hasil wawancara.

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam membuat transkrip hasil wawancara

KODE UNIT	**:**	**O.84ARS00.116.1**
JUDUL UNIT	**:**	**Melakukan Penerbitan Naskah Sumber Arsip**
DESKRIPSI UNIT		Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku kerja dalam melakukan penerbitan naskah sumber arsip (*guide to the resources*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan penerbitan	1.1 Referensi dikumpulkan dan disiapkan. 1.2 Tema naskah sumber ditetapkan. 1.3 Arsip tematik dan data pendukung sumber sejarah diidentifikasi dan dikumpulkan. 1.4 Metode penulisan naskah sumber ditetapkan.
2. Menyusun dan menerbitkan Naskah Sumber Arsip	2.1 Rekonstruksi sejarah dan fakta dilakukan. 2.2 Data pendukung dikumpulkan. 2.3 Sinkronikasikan dengan sumber arsip dengan data pendukung diolah. 2.4 Draft naskah sumber disusun dan diterbitkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Kompetensi ini meliputi kemampuan untuk menyusun dan menerbitkan Naskah Sumber Arsip (*guide to the resources*) sebagai upaya untuk melengkapi informasi kearsipan statis.
   1.2 Bahan yang dipergunakan meliputi referensi, daftar arsip statis, inventaris arsip, *guide* arsip dan daftar/bahan pustaka.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Referensi
      2.1.2 Daftar arsip statis
      2.1.3 Inventaris Arsip
      2.1.4 *Guide* Arsip

2.1.5 Daftar/bahan pustaka
2.1.6 Perlengkapan
2.1.7 ATK
2.1.8 Mesin fotocopy
2.1.9 Alat pengolah data
2.1.10 Proyektor
2.1.11 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis
   4.2 Standar
      4.2.1 *ISAAR* (*CPF*) (*International Standard Archival Authority Record For Corporate Bodies, Persons and Families*), *Second Edition, 2003*
      4.2.2 *ISDIAH* (*International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings*), *First edition, 2008*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan penerbitan Naskah Sumber (*guide to the resources*).
   1.2 Penilaian unit kompetensi dilakukan di tempat kerja dan/atau di tempat uji kompetensi (TUK).
   1.3 Penilaian dilakukan dengan berbagai metode ujian diantaranya tertulis, kemampuan mensimulasikan dan mendemostrasikan

penggunaan peralatan, dan wawancara untuk mempergunakan SOP, prinsip-prinsip.

2. Persyaratan kompetensi
   - 2.1 O.84ARS00.017.1 : Menyusun Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip
   - 2.2 O.84ARS00.093.1 : Menyimpan Arsip Bernilai Pertanggungjawaban Nasional
   - 2.3 O.84ARS00.094.1 : Membuat atau Merevisi Daftar Arsip Statis
   - 2.4 O.84ARS00.095.1 : Membuat Inventaris Arsip
   - 2.5 O.84ARS00.096.1 : Membuat *Guide* Arsip Statis Khazanah
   - 2.6 O.84ARS00.097.1 : Membuat *Guide* Arsip Statis Tematik
   - 2.7 O.84ARS00.109.1 : Melakukan Layanan Arsip Statis secara Manual

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   - 3.1 Pengetahuan
     - 3.1.1 Ilmu kearsipan statis
     - 3.1.2 Sistem Kearsipan Statis
     - 3.1.3 Ilmu Sejarah
     - 3.1.4 Ilmu manajemen pemerintahan
     - 3.1.5 Sistem Manajemen perusahaan
   - 3.2 Keterampilan
     - 3.2.1 Kemampuan menganalisis dan merekonstruksi suatu informasi fakta dan sejarah
     - 3.2.2 Keterampilan menterjemahkan bahasa asing atau bahasa lain yang tidak lazim.
     - 3.2.3 Mengumpulkan dan menganalisis data pendukung
     - 3.2.4 Membuat Daftar Inventaris Masalah
     - 3.2.5 Menyusun Naskah Sumber Arsip

4. Sikap kerja yang diperlukan
   - 4.1 Mampu menganalisis dan merekonstruksi suatu informasi fakta dan sejarah

4.2 Mampu menterjemahkan bahasa asing atau bahasa lain yang tidak lazim.
4.3 Mampu mengumpulkan dan menganalisis data pendukung
4.4 Mampu membuat Daftar Inventaris Masalah
4.5 Mampu menyusun Naskah Sumber Arsip

5. Aspek kritis
5.1 Kecermatan dalam menetapkan metode penulisan naskah sumber

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.117.1**
JUDUL UNIT	:	**Mendesain Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mendesain Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mendesain sistem aplikasi SIKN	1.1 Sistem jaringan kearsipan nasional ditetapkan. 1.2 Organisasi jaringan dan titik simpul didesainkan. 1.3 SIKN yang handal, aman, tangguh, dan mudah dijalankan (*user friendly*) direncanakan dan didesainkan.
2. Mendesain metadata kearsipan	2.1 Metadata pada sistem aplikasi jaringan didesain. 2.2 Konteks, konten dan struktur arsip diakomodasikan. 2.3 Elemen data dan akses lintas domain diakomodasikan.
3. Mengidentifikasi standar elemen data arsip	3.1 Elemen data yang bersifat keharusan dan bersifat pilihan diuraikan. 3.2 Elemen data deskripsi pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan diuraikan. 3.3 Deskripsi fungsi diuraikan. 3.4 Daftar Arsip Aktif dan Daftar Arsip Inaktif dideskripsikan dan didokumentasikan. 3.5 Jalur akses dalam deskripsi arsip diatur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mendesain sistem informasi kearsipan nasional (SIKN).
   1.2 Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik

Indonesia (ANRI) yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.

1.3 Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) adalah sistem yang berbasiskan aplikasi yang bersifat handal, aman, tangguh dan mudah dijalankan yang diwujudkan dalam sistem Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).

1.4 Metadata kearsipan adalah informasi yang membantu agar arsip dapat dengan mudah diidentifikasi dan diakses, disamping juga memungkinkan arsip dapat dikelola secara efektif dan efisien.

1.5 Standar Elemen Data Arsip Dinamis dan Statis untuk Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional adalah standar yang akan menjadi acuan pencipta arsip, lembaga kearsipan, maupun pengembang sistem dalam membangun sistem kearsipan dinamis atau sistem kearsipan statis yang sejalan dengan penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).

1.6 Aplikasi SIKN adalah sistem layanan informasi yang berfungsi untuk menghimpun dan mengolah data serta informasi kearsipan dari berbagai simpul jaringan yang selanjutnya menyediakannya untuk dapat diakses oleh pengguna melalui JIKN.

1.7 Secara kongkret standar elemen data arsip ini dipergunakan dalam pengembangan aplikasi untuk pengelolaan arsip dinamis maupun statis serta pengembangan SIKN. SIKN dalam bentuk kongkret akan berupa suatu sistem yang memiliki kemampuan untuk mengakumulasi dan mengintegrasikan data kearsipan dari segenap simpul JIKN.

1.8 Standar elemen data arsip adalah penetapan nama elemen data arsip yang ada dalam suatu sistem kearsipan dalam rangka menjaring metadata kearsipan khususnya metadata untuk mendeskripsikan sumber (arsip).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 NSPK

2.1.2 *Web browser*

2.1.3 Internet

2.1.4 Sistem operasi komputer

2.1.5 Sistem aplikasi

2.1.6 Eksternal dan internal hard disk

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Laboratorium TIK

2.2.3 Arus listrik

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan

3.2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik

3.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

3.4 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.5 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

3.6 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik

4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 21 Tahun 2011 tentang Standar Elemen Data Arsip Dinamis dan Statis Untuk Penyelenggaraan SIKN

4.1.3 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan SIKN dan JIKN

4.1.4 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pendaftaran Penyelenggara Sistem Elektronik

4.2 Standar

4.2.1 Standar Nasional Indonesia (SNI) 27037:2014

4.2.2 Petunjuk Operasional Peran *Level* Pengguna Pada Aplikasi SIKN

4.2.3 Petunjuk Pemakaian Sistem Informasi Pengelolaan Arsip

4.2.4 *ISO 15489 Records Management-Series*

4.2.5 *ISO 30300:2011,Information and documentation – Management systems for records – Fundamentals and vocabulary,*

4.2.6 *ISO 30301:2011, Information and documentation – Management systems for records – Requirements*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan dalam mendesain Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN).

1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 SNI ITE

3.1.2 Metadata

3.1.3 Elemen data wajib dan pilihan

3.1.4 Unit deskripsi, deskripsi arsip dan tingkat deskripsi arsip

3.1.5 Struktur data

3.1.6 Tipe data dalam format komputer jaringan

3.1.7 *Finding aid*

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mendesain SIKN

3.2.2 Mendesain database

3.2.3 Menghidupkan jaringan

3.2.4 Mengoperasikan sistem aplikasi SIKN

3.2.5 Membuat format metadata

3.2.6 Membuat elemen data

3.2.7 Menginput data

3.2.8 Mendesain sistem keamanan dan akses data

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat mendesain SIKN

4.2 Cermat menghidupkan dan menggunakan perangkat dan jaringan komputer

4.3 Cermat mengoperasikan sistem aplikasi SIKN

4.4 Cermat membuat sistem database (Microsoft Access)

4.5 Cermat mendesain format metadata dan elemen data

4.6 Cermat mengidentifikasi media penyimpanan data (internal dan eksternal hard disk)

4.7 Cermat mendesain sistem keamanan dan akses data

5. Aspek kritis

5.1 Keahlian dalam merencanakan dan mendesain SIKN yang handal, aman, tangguh, dan mudah dijalankan (*user friendly*)

KODE UNIT : **O.84ARS00.118.1**

JUDUL UNIT : **Mengoperasikan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengoperasikan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan	1.1 Interoperabilitas dan interkoneksi JIKN didesainkan. 1.2 Perangkat jaringan internet (*online*) disiapkan. 1.3 Website JIKN dibentuk dan disiapkan. 1.4 Basis data berbasis web disiapkan. 1.5 Organisasi jaringan didesainkan. 1.6 Instrumen dan Sistem keamanan dan akses dokumen/arsip yang dibutuhkan disiapkan. 1.7 Sistem aplikasi JIKN yang terintegrasi, handal, aman, lengkap, dan mudah digunakan didesainkan dan disiapkan.
2. Mendesain sistem jaringan dan *workflow*	2.1 Organisasi jaringan dan simpul jaringan (pusat jaringan dan anggota jaringan) dirancangkan. 2.2 Tugas dan tanggung jawab masing-masing simpul jaringan dibuatkan. 2.3 Alur kerja sistem jaringan (*workflow*) didesainkan.
3. Mengoperasikan JIKN	3.1 Simpul jaringan (pusat jaringan dan anggota jaringan) diintegrasikan dan dikonektifkan (*connectivity*). 3.2 Sistem aplikasi JIKN yang terintegrasi, handal, aman, lengkap, dan mudah digunakan antar simpul jaringan diinstalisasikan dan dioperasikan. 3.3 Metadata, elemen data dan copy digital arsip diinputkan dan disiapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengoperasikan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).
   1.2 JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
   1.3 *Website* JIKN adalah antarmuka pengguna untuk mengakses data dan informasi kearsipan dari aplikasi SIKN serta menampilkan fasilitas-fasilitas kearsipan lainnya.
   1.4 Modul penghimpun data kearsipan adalah aplikasi yang merupakan bagian dari aplikasi SIKN yang berfungsi untuk menginput data dan informasi kearsipan yang dilakukan oleh simpul jaringan.
   1.5 Basis data adalah himpunan rekaman atau data yang terstruktur di dalam sebuah komputer sehingga sebuah program dapat mengakses rekaman atau data tersebut untuk menjawab suatu *query.*
   1.6 Basis data digital adalah perangkat lunak aplikasi yang dapat diakses menggunakan media jaringan/internet.
   1.7 Basis data berbasis *web* adalah perangkat lunak aplikasi basisdata yang dapat diakses menggunakan media jaringan/internet.
   1.8 Kopi digital arsip adalahkopi yang dibuat dalam format digital dari arsip asli atau dari kopi arsip baik orisinal atau kopi lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 NSPK
      2.1.2 *Hardware* dan *sofware* komputer forensik
      2.1.3 Alat pengolah data
      2.1.4 Alat perekam dan pembaca data
      2.1.5 Internet
      2.1.6 Sistem operasi komputer
      2.1.7 Sistem aplikasi
      2.1.8 *Internal harddisk*
      2.1.9 *Eksternal harddisk*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Server aplikasi

2.2.3 Server keamanan

2.2.4 Server *web*

2.2.5 Server basisdata

2.2.6 Arus listrik

2.2.7 *Print out*

2.2.8 Proyektor

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan

3.2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik

3.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

3.4 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.5 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

3.6 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik

4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 21 Tahun 2011 tentang Standar Elemen Data Arsip Dinamis dan Statis Untuk Penyelenggaraan SIKN

4.1.3 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan SIKN dan JIKN

4.1.4 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pendaftaran Penyelenggara Sistem Elektronik

4.2 Standar

4.2.1 Standar Nasional Indonesia (SNI) 27037:2014

4.2.2 Petunjuk Operasional Peran *Level* Pengguna Pada Aplikasi SIKN

4.2.3 Petunjuk Pemakaian Sistem Informasi Pengelolaan Arsip

4.2.4 *ISO 15489 Records Management-Series*

4.2.5 *ISO 30300:2011,Information and documentation – Management systems for records – Fundamentals and vocabulary,*

4.2.6 *ISO 30301:2011, Information and documentation – Management systems for records – Requirements*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan dalam mengoperasikan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).

1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

2.1 O.84ARS00.117.1 : Mendesain Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 SNI ITE

3.1.2 Metadata kearsipan

3.1.3 Elemen data yang bersifat wajib

3.1.4 Unit deskripsi, deskripsi arsip dan tingkat deskripsi arsip

3.1.5 Struktur data

3.1.6 Tipe data dalam format komputer jaringan

3.1.7 Daftar Arsip Aktif dan Daftar Arsip Inaktif

3.2 Keterampilan

3.2.1 Membentuk Pusat Jaringan dan Simpul Jaringan

3.2.2 Memverifikasi dan meregistrasi simpul jaringan kedalam sistem

3.2.3 Mengelola dan menghidupkan *Web Services/Cloud* JIKN

3.2.4 Membuat atau mengisi metadata, elemen data wajib dan tambahan

3.2.5 Mengoperasikan aplikasi berbasis *Web Services/Cloud* (*front-end* dan *back-end*) JIKN

3.2.6 Mengontrol pengoperasian aplikasi JIKN

3.2.7 Melindungi sistem serta menjamin keberlangsungan layanan

3.2.8 Mengelola konten website JIKN

3.2.9 Memvalidasi informasi yang telah disusun pengguna untuk dipublikasikan di JIKN

3.2.10 Memvalidasi data yang dikirim oleh simpul jaringan

3.2.11 Mengatur hak akses dalam sistem

3.2.12 Mengelola proses registrasi pengguna yang akan menyusun informasi kearsipan sesuai dengan tema tertentu

3.2.13 Menghubungkan semua simpul jaringan ke dalam suatu infrastruktur jaringan nasional

3.2.14 Membangun pintu gerbang informasi (*gateway*) pada tingkat nasional dalam rangka pengaksesan sumber-sumber kearsipan yang dikelola

3.2.15 Menyediakan fasilitas penempatan (*hosting*) data kearsipan yang dimiliki oleh lembaga kearsipan yang belum memiliki koneksi ke internet oleh situs-situs penyedia informasi kearsipan yang telah terkoneksi dengan baik pada JIKN

3.2.16 Menyediakan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis

3.2.17 Menyampaikan daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis ke Pusat Jaringan Nasional

3.2.18 Mengisi informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKN di lingkungan simpul jaringan

3.2.19 Menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN

3.2.20 Membuat back up data yang telah dihimpun secara periodik

3.2.21 Memelihara perangkat keras komputer, perangkat *peripheral*

3.2.22 *Help-desk* nasional terkait dengan operasional sistem dan koneksi jaringan

3.2.23 Mengevaluasi secara berkala terhadap pengoperasian JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat membentuk Pusat Jaringan dan Simpul Jaringan

4.2 Hati-hati memverifikasi dan meregistrasi simpul jaringan kedalam sistem

4.3 Cermat membuat atau mengisi metadata dan elemen data wajib dan tambahan

4.4 Cermat mengelola *Web Services/Cloud* JIKN

4.5 Cermat mengoperasikan aplikasi berbasis *Web Services/Cloud* (*front-end* dan *back-end*) JIKN

4.6 Konsisten mengontrol pengoperasian aplikasi JIKN

4.7 Konsisten melindungi sistem serta menjamin keberlangsungan layanan

4.8 Cermat mengelola konten website JIKN

4.9 Cermat memvalidasi informasi yang telah disusun pengguna untuk dipublikasikan di JIKN

4.10 Cermat memvalidasi data yang dikirim oleh simpul jaringan

4.11 Cermat mengatur hak akses dalam sistem

4.12 Hati-hati mengelola proses registrasi pengguna yang akan menyusun informasi kearsipan sesuai dengan tema tertentu

4.13 Cermat menghubungkan semua simpul jaringan ke dalam suatu infrastruktur jaringan nasional

4.14 Cermat membangun pintu gerbang informasi (*gateway*) pada tingkat nasional dalam rangka pengaksesan sumber-sumber kearsipan yang dikelola

4.15 Cermat menyediakan fasilitas penempatan (*hosting*) data kearsipan yang dimiliki oleh lembaga kearsipan yang belum memiliki koneksi ke internet oleh situs-situs penyedia informasi kearsipan yang telah terkoneksi dengan baik pada JIKN

4.16 Cermat menyediakan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis

4.17 Konsisten menyampaikan daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis ke Pusat Jaringan Nasional

4.18 Konsisten mengisi informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKN di lingkungan simpul jaringan

4.19 Cermat menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN

4.20 Hati-hati membuat back up data yang telah dihimpun secara periodik

4.21 Konsisten memelihara perangkat keras komputer, perangkat *peripheral*

4.22 Cermat melakukan *help-desk* nasional terkait dengan operasional sistem dan koneksi jaringan

4.23 Cermat mengevaluasi secara berkala terhadap pengoperasian JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam menginstalisasikan dan mengoperasikan sistem aplikasi JIKN yang terintegrasi, handal, aman, lengkap, dan mudah digunakan antar simpul jaringan

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.119.1**
JUDUL UNIT	:	**Melakukan Supervisi Penciptaan Arsip**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan supervisi terhadap penciptaan arsip di Unit Pengolah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan instrumen	1.1 Daftar inventaris masalah dibuatkan. 1.2 Instrumen supervisi penilaian terhadap penciptaan arsip dibuatkan dan disiapkan. 1.3 Formulir survey dibuatkan. 1.4 SOP Penciptaan Arsip dibuatkan dan ditetapkan.
2. Mengumpulkan dan mengolah data	2.1 Objek supervisi dan penilaian ditentukan. 2.2 Pengamatan langsung dilakukan. 2.3 Data pada setiap aspek penciptaan arsip dikumpulkan dan diolah sesuai SOP Penciptaan Arsip.
3. Penilaian dan rekomendasi tindak lanjut	3.1 Hasil analisis permasalahan terkait dengan standar penciptaan arsip disimpulkan. 3.2 Rekomendasi tindak lanjut atas kesimpulan hasil analisis terhadap permasalahan dibuatkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan supervisi terhadap setiap aspek penciptaan arsip melalui survei, pengamatan langsung, dan wawancara.
   1.2 Supervisi terhadap penciptaan arsip dapat dilakukan secara internal organisasi (*self assessment*) yang lazimnya dilakukan oleh Unit

Kearsipan ataupun oleh kantor pusat yaitu pimpinan organisasi terkait dengan penciptaan arsip.

1.3 Bagi penyelenggara negara pada Lembaga Negara, instansi pemerintah pusat dan daerah, BUMN, BUMD dan PTN, supervisi dilakukan oleh pihak eksternal yaitu Arsip Nasional Republik Indonesia selaku instansi pembina kearsipan nasional.

1.4 Bahan yang dipergunakan adalah NSPK, referensi, formulir, alat pencatat/perekam gambar dan suara, penyimpan data dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 NSPK

2.1.2 Referensi

2.1.3 Formulir

2.1.4 Alat perekam suara dan gambar

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Alat pengolah data

2.2.3 Proyektor

2.2.4 Internet

2.2.5 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan

3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.2.1. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 11 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Supervisi/Pengawasan Penerapan

Sistem Kearsipan Pada Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat

4.2 Standar

4.2.1 *ISAD* (*G*) (*General International Standard Archival Description*), *Second Edition, 1999*

4.2.2 *ISAAR* (*CPF*) (*International Standard Archival Authority Record For Corporate Bodies, Persons and Families*), *Second Edition, 2003*

4.2.3 *ISDF* (*International Standard for Describing Functions*), *First Edition, 2007*

4.2.4 *ISDIAH* (*International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings*), *First edition, 2008*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan dalam melakukan supervisi terhadap penciptaan arsip yang dilakukan oleh Unit Pengolah pada pencipta arsip.

1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

2.1 O.84ARS00.014.1 : Menyusun Tata Naskah Dinas

2.2 O.84ARS00.017.1 : Menyusun Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

2.3 O.84ARS00.018.1 : Menyusun Standar Operasional Prosedur Penciptaan Arsip

2.4 O.84ARS00.019.1 : Mengidentifikasi Konteks Penciptaan Arsip organisasi

2.5 O.84ARS00.020.1 : Menciptakan Naskah Dinas/Resmi

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 NSPK kearsipan
      3.1.2 Unit Pengolah
      3.1.3 Unit Kearsipan
      3.1.4 *Central file*
      3.1.5 Tata naskah dinas
      3.1.6 Pembuatan dan penerimaan arsip
      3.1.7 Keautentikan dan keutuhan arsip
      3.1.8 Teknik registrasi arsip
      3.1.9 Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif (*filing*)
      3.1.10 Teknik pengumpulan data
      3.1.11 Teknik pengamatan langsung
      3.1.12 Teknik wawancara
      3.1.13 Teknik pengolahan dan penilaian data
      3.1.14 Sistem audit kinerja
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Membuat Daftar Inventaris Masalah
      3.2.2 Membuat formulir supervisi
      3.2.3 Mengidentifikasi dan mengumpulkan data
      3.2.4 Mengolah dan menganalisis data
      3.2.5 Membuat kesimpulan dan rekomendasi hasil supervisi penciptaan arsip
      3.2.6 Membuat laporan pelaksanaan supervise penciptaan arsip

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat membuat Daftar Inventaris Masalah
   4.2 Cermat membuat formulir supervisi
   4.3 Cermat mengidentifikasi dan mengumpulkan data
   4.4 Cermat mengolah dan menganalisis data
   4.5 Tepat membuat kesimpulan supervisi penciptaan arsip
   4.6 Tepat membuat rekomendasi hasil supervisi penciptaan arsip
   4.7 Cermat membuat laporan pelaksanaan supervisi penciptaan arsip

5. Aspek kritis

   5.1 Kecermatan dalam membuat atau menyusun dan menetapkan SOP Penciptaan Arsip

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.120.1**
JUDUL UNIT	:	**Melakukan Supervisi Pengelolaan Arsip aktif**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan supervisi pengelolaan arsip aktif di Unit Pengolah.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan instrumen	1.1 Daftar inventaris masalah (DIM) dibuatkan. 1.2 Instrumen supervisi terhadap pengelolaan arsip aktif, dan arsip vital dibuatkan dan disiapkan. 1.3 SOP Supervisi Pengelolaan Arsip Aktif dan pengelolaan arsip vital dibuatkan dan diterapkan.
2. Mengumpulkan data	2.1 Unit Pengolah (*central file*) sebagai objek survei diidentifikasi dan ditentukan. 2.2 Pengumpulan data di Unit Pengolah (*central file*) dilakukan. 2.3 Data pada setiap aspek pengelolaan arsip aktif, dan pengelolaan arsip vital dikumpulkan.
3. Penilaian dan rekomendasi tindak lanjut	3.1 Aspek permasalahan pengelolaan arsip aktif dan pengelolaan arsip vital dianalisis. 3.2 Hasil analisis permasalahan pengelolaan arsip aktif dan pengelolaan arsip vital disimpulkan dan direkomendasikan untuk ditindaklanjuti.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan supervisi terhadap setiap aspek pengelolaan arsip aktif dan pengelolaan arsip vital melalui survei, pengamatan langsung, dan wawancara.

1.2 Supervisi terhadap pengelolaan arsip aktif dan arsip vital dilakukan secara internal organisasi (*self assessment*) yang lazimnya dilakukan oleh Unit Kearsipan ataupun oleh kantor pusat yaitu pimpinan organisasi.

1.3 Bahan yang dipergunakan adalah NSPK, referensi, formulir, alat pencatat/perekam gambar dan suara, penyimpan data dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 NSPK
      2.1.2 Referensi
      2.1.3 Formulir
      2.1.4 Alat perekam suara dan gambar
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 ATK
      2.2.2 Ruangan
      2.2.3 Alat pengolah data
      2.2.4 Proyektor
      2.2.5 Internet
      2.2.6 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan
   3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 11 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Supervisi/Pengawasan Penerapan Sistem Kearsipan Pada Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat

4.2 Standar

4.2.1 SOP Pengelolaan Arsip Aktif

4.2.2 SOP Pengelolaan Arsip Vital

4.2.3 SOP Pemindahan Arsip Inaktif

4.2.4 *ISAD* (*G*) (*General International Standard Archival Description*), *Second Edition, 1999*

4.2.5 *ISAAR* (*CPF*) (*International Standard Archival Authority Record For Corporate Bodies, Persons and Families*), *Second Edition, 2003*

4.2.6 *ISDF* (*International Standard for Describing Functions*), *First Edition, 2007*

4.2.7 *ISDIAH* (*International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings*), *First edition, 2008*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan dalam melakukan supervisi terhadap pengelolaan arsip aktif dan pengelolaan arsip vital di Unit Pengolah (*central file*).

1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

2.1 O.84ARS00.011.1 : Mengaudit Kelayakan *Central file*

2.2 O.84ARS00.012.1 : Mengelola *Central file*

2.3 O.84ARS00.013.1 : Menilai Kinerja Pengelolaan *Central file*

2.4 O.84ARS00.021.1 : Mengorganisasikan Pengelolaan Arsip Aktif

2.5 O.84ARS00.023.1 : Melakukan Verifikasi Keautentikan Arsip aktif

2.6 O.84ARS00.024.1 : Menyusun Pedoman Penataan Arsip Aktif

2.7 O.84ARS00.025.1 : Memberkaskan Arsip Aktif

2.8 O.84ARS00.026.1 : Melakukan Layanan Peminjaman Arsip Aktif

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 NSPK kearsipan
      3.1.2 Unit Pengolah
      3.1.3 Unit Kearsipan
      3.1.4 *Central file*
      3.1.5 Verifikasi keautentikan dan keutuhan arsip aktif
      3.1.6 Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif (*filing*)
      3.1.7 Pembuatan daftar arsip aktif
      3.1.8 Teknik pengumpulan data
      3.1.9 Teknik pengamatan langsung
      3.1.10 Teknik wawancara
      3.1.11 Teknik pengolahan dan penilaian data
      3.1.12 Sistem audit kinerja
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Membuat Daftar Inventaris Masalah
      3.2.2 Membuat formulir supervisi
      3.2.3 Mengidentifikasi dan mengumpulkan data
      3.2.4 Mengolah dan menganalisis data
      3.2.5 Membuat kesimpulan dan rekomendasi hasil supervisi pengelolaan arsip aktif dan pengelolaan arsip vital
      3.2.6 Membuat laporan pelaksanaan supervisi pengelolaan arsip aktif dan pengelolaan arsip vital

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat membuat Daftar Inventaris Masalah
   4.2 Cermat membuat formulir supervisi
   4.3 Cermat mengidentifikasi dan mengumpulkan data
   4.4 Cermat mengolah dan menganalisis data
   4.5 Tepat membuat kesimpulan supervisi pengelolaan arsip aktif dan pengelolaan arsip vital
   4.6 Tepat membuat rekomendasi hasil supervisi pengelolaan arsip aktif dan pengelolaan arsip vital

4.7 Cermat membuat laporan pelaksanaan supervisi pengelolaan arsip aktif dan pengelolaan arsip vital

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam menyimpulkan dan merekomendasikan hasil analisis permasalahan pengelolaan arsip aktif dan pengelolaan arsip vital

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.121.1**
JUDUL UNIT	:	**Melakukan Supervisi Pengelolaan Arsip Inaktif**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan supervisi pengelolaan arsip inakitf di Unit Kearsipan (*records center*) di lingkungan pencipta arsip.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan instrumen	1.1 Daftar Inventaris Masalah dibuatkan. 1.2 Instrumen supervisi terhadap pengelolaan arsip inaktif dibuatkan dan disiapkan. 1.3 SOP Supervisi Pengelolaan Arsip inaktif di *records center* dibuatkan dan diterapkan.
2. Mengumpulkan data	2.1 Objek supervisi dan penilaian di Unit Kearsipan ditentukan. 2.2 Pengumpulan data di *records center* dilakukan. 2.3 Data pada setiap aspek pengelolaan arsip inaktif diidentifikasikan.
3. Penilaian dan rekomendasi tindak lanjut	3.1 Aspek permasalahan pengelolaan inaktif dianalisis. 3.2 Hasil analisis permasalahan disimpulkan dan direkomendasikan untuk ditindaklanjuti.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan supervisi terhadap setiap aspek pengelolaan arsip inaktif melalui survei, pengamatan langsung, dan wawancara.
   1.2 Supervisi terhadap pengelolaan arsip inaktif dilakukan secara eksternal oleh lembaga kearsipan selaku instansi pembina kearsipan nasional bagi penyelenggara negara pada Lembaga Negara, instansi pemerintah pusat dan daerah, BUMN, BUMD dan PTN.

1.3 Supervisi internal dapat dilakukan oleh unsur pimpinan perusahaan atau institusi yang berwewenang untuk melakukan penilaian bersifat mandiri (*self assessment*) *di* lingkungan perusahaan swasta dan organisasi lainnya.

1.4 Bahan yang dipergunakan adalah NSPK, referensi, formulir, alat pencatat/perekam gambar dan suara, penyimpan data dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 NSPK

2.1.2 Referensi

2.1.3 Formulir

2.1.4 Alat perekam suara dan gambar

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Ruangan

2.2.3 Alat pengolah data

2.2.4 Proyektor

2.2.5 Internet

2.2.6 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan

3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 11 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Supervisi/Pengawasan Penerapan Sistem Kearsipan Pada Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat

4.2 Standar

4.2.1 SOP Pengelolaan Arsip Inaktif

4.2.2 SOP Layanan Arsip Inaktif

4.2.3 SOP Pemusnahan dan Penyerahan Arsip

4.2.4 *ISAD* (*G*) (*General International Standard Archival Description*), *Second Edition, 1999*

4.2.5 *ISAAR* (*CPF*) (*International Standard Archival Authority Record For Corporate Bodies, Persons and Families*), *Second Edition, 2003*

4.2.6 *ISDF* (*International Standard for Describing Functions*), *First Edition, 2007*

4.2.7 *ISDIAH* (*International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings*), *First edition, 2008*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan dalam melakukan supervisi terhadap pengelolaan arsip inaktif pada pencipta arsip.

1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

2.1 O.84ARS00.027.1 : Memindahkan Arsip Inaktif

2.2 O.84ARS00.028.1 : Mengaudit Kinerja Pengelolaan Arsip Aktif

2.3 O.84ARS00.034.1 : Menyusun Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan

2.4 O.84ARS00.035.1 : Menyusun Standar Fungsi, Tugas dan Kewenangan Unit Kearsipan

2.5 O.84ARS00.036.1 : Membentuk Unit Kearsipan

2.6 O.84ARS00.037.1 : Mengevaluasi Kinerja Unit Kearsipan

2.7 O.84ARS00.038.1 : Mengoperasikan Pusat Arsip

2.8 O.84ARS00.039.1 : Mengaudit Kelayakan Pusat Arsip
2.9 O.84ARS00.040.1 : Menilai Kinerja Pengelolaan Pusat Arsip
2.10 O.84ARS00.041.1 : Merencanakan Penataan Arsip Inaktif
2.11 O.84ARS00.042.1 : Menyusun Pedoman Penataan Arsip Inaktif
2.12 O.84ARS00.043.1 : Menata Arsip Inaktif
2.13 O.84ARS00.044.1 : Menyimpan Arsip Inaktif
2.14 O.84ARS00.045.1 : Melakukan Layanan Arsip Inaktif
2.15 O.84ARS00.046.1 : Memusnahkan Arsip Inaktif
2.16 O.84ARS00.047.1 : Mengevaluasi Pengelolaan Arsip Inaktif

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 NSPK kearsipan
      3.1.2 Unit Pengolah
      3.1.3 Unit Kearsipan
      3.1.4 *Central file* dan *records center*
      3.1.5 Verifikasi keautentikan dan keutuhan arsip aktif
      3.1.6 Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif (*filing*)
      3.1.7 Penataan arsip inaktif
      3.1.8 Pembuatan daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif
      3.1.9 Teknik pengumpulan data
      3.1.10 Teknik pengamatan langsung
      3.1.11 Teknik wawancara
      3.1.12 Teknik pengolahan dan penilaian data
      3.1.13 Sistem audit kinerja
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Membuat Daftar Inventaris Masalah
      3.2.2 Membuat formulir supervisi
      3.2.3 Mengidentifikasi dan mengumpulkan data
      3.2.4 Mengolah dan menganalisis data
      3.2.5 Membuat kesimpulan dan rekomendasi hasil supervisi pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif

3.2.6 Membuat laporan pelaksanaan supervisi pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat membuat Daftar Inventaris Masalah
   4.2 Cermat membuat formulir supervisi
   4.3 Cermat mengidentifikasi dan mengumpulkan data
   4.4 Cermat mengolah dan menganalisis data
   4.5 Tepat membuat kesimpulan hasil supervisi pengelolaan arsip inaktif
   4.6 Tepat membuat rekomendasi hasil supervisi pengelolaan arsip inaktif
   4.7 Cermat membuat laporan pelaksanaan supervisi pengelolaan arsip inaktif

5. Aspek kritis
   5.1 Kecermatan dalam menyimpulkan dan merekomendasikan tindak lanjut hasil analisis permasalahan pengelolaan arsip inaktif

KODE UNIT : **O.84ARS00.122.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Supervisi Penyusutan Arsip**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan supervisi terhadap penyusutan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan instrumen	1.1 Daftar inventaris masalah dibuatkan. 1.2 Jadwal Retensi Arsip sebagai instrumen penilaian supervisi terhadap penyusutan arsip dinamis disiapkan.
2. Mengumpulkan data	2.1 Objek dan subjek supervisi dan penilaian ditentukan. 2.2 Pengamatan langsung di *central file* dan di *records center* dilakukan. 2.3 Data pada setiap aspek penyusutan arsip pada *central file* dan *records center* dikumpulkan.
3. Penilaian dan rekomendasi tindak lanjut	3.1 Keefektifan penyusutan arsip aktif dan inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip dianalisis dan dinilai. 3.2 Supervisi terhadap hasil penilaian penyusutan arsip disimpulkan dan direkomendasikan untuk ditindaklanjuti.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan supervisi terhadap setiap aspek penyusutan arsip melalui survei, pengamatan langsung, dan wawancara.
   1.2 Supervisi terhadap kegiatan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dapat dilakukan secara internal organisasi (*self assessment*) yang lazimnya dilakukan oleh Unit Kearsipan ataupun oleh kantor pusat atau pimpinan organisasi.

1.3 Supervisi terhadap kegiatan pemusnahan arsip inaktif dan penyerahan arsip statis dilakukan secara eksternal oleh Arsip Nasional Republik Indonesia selaku instansi pembina kearsipan nasional bagi penyelenggara negara pada Lembaga Negara, instansi pemerintah pusat dan daerah, BUMN, BUMD dan PTN.

1.4 Bahan yang dipergunakan adalah NSPK, referensi, formulir, alat pencatat/perekam gambar dan suara, penyimpan data dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 NSPK

2.1.2 Referensi

2.1.3 Formulir

2.1.4 Alat perekam suara dan gambar

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Ruangan

2.2.3 Alat pengolah data

2.2.4 Proyektor

2.2.5 Internet

2.2.6 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan

3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 11 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Supervisi/Pengawasan Penerapan

Sistem Kearsipan Pada Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat

4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Pada Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan

4.1.3 Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip

4.2 Standar

4.2.1 *ISAD* (*G*) (*General International Standard Archival Description*), *Second Edition, 1999*

4.2.2 *ISAAR* (*CPF*) (*International Standard Archival Authority Record For Corporate Bodies, Persons and Families*), *Second Edition, 2003*

4.2.3 *ISDF* (*International Standard for Describing Functions*), *First Edition, 2007*

4.2.4 *ISDIAH* (*International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings*), *First edition, 2008*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan dalam melakukan supervisi terhadap kegiatan penyusutan arsip pada pencipta arsip.

1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

2.1 O.84ARS00.119.1 : Melakukan Supervisi Penciptaan Arsip

2.2 O.84ARS00.120.1 : Melakukan Supervisi Pengelolaan Arsip Dinamis

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 NSPK kearsipan
      3.1.2 Unit Pengolah
      3.1.3 Unit Kearsipan
      3.1.4 Manajemen *Central file* dan *records center*
      3.1.5 Verifikasi keautentikan dan keutuhan arsip aktif
      3.1.6 Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif (*filling*)
      3.1.7 Penataan arsip inaktif
      3.1.8 Pembuatan daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif
      3.1.9 Jadwal Retensi Arsip
      3.1.10 Penilaian arsip (*records appraisal*)
      3.1.11 Teknik pengumpulan data
      3.1.12 Teknik pengamatan langsung
      3.1.13 Teknik wawancara
      3.1.14 Teknik pengolahan dan penilaian data
      3.1.15 Sistem audit kinerja
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Membuat Daftar Inventaris Masalah
      3.2.2 Membuat formulir supervisi penyusutan arsip
      3.2.3 Mengidentifikasi dan mengumpulkan data
      3.2.4 Mengolah dan menganalisis data
      3.2.5 Membuat kesimpulan dan rekomendasi hasil supervisi penyusutan arsip dinamis
      3.2.6 Membuat laporan pelaksanaan supervisi penyusutan arsip dinamis

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat membuat Daftar Inventaris Masalah
   4.2 Cermat membuat formulir supervisi kegiatan penyusutan arsip
   4.3 Cermat mengidentifikasi dan mengumpulkan data
   4.4 Cermat mengolah dan menganalisis data
   4.5 Tepat membuat kesimpulan supervisi penyusutan arsip dinamis

4.6 Tepat membuat rekomendasi hasil supervisi penyusutan arsip dinamis

4.7 Cermat membuat laporan pelaksanaan supervisi penyusutan arsip dinamis

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam melakukan analisis dan penilaian keefektifan penyusutan arsip aktif dan inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.123.1**
JUDUL UNIT	:	**Memberikan Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memberikan bimbingan teknis pengelolaan arsip dinamis.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan	1.1 NSPK dan referensi pengelolaan arsip dinamis disiapkan. 1.2 Materi bimbingan teknis pengelolaan arsip dinamis dibuatkan dan disiapkan.
2. Memberikan materi bimbingan teknis	2.1 Sarana dan prasarana bimbingan teknis pengelolaan arsip disiapkan dan dioperasikan. 2.2 Teori dan praktek pengelolaan arsip dilakukan. 2.3 Pelaksanaan pembelajaran dievaluasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memberikan bimbingan teknis pengelolaan arsip dari penyiapan bahan atau instrumen, sarana dan prasarana.
   1.2 Bimbingan teknis dilakukan dengan memberikan pembelajaran secara teoritis dan praktek pengelolaan arsip.
   1.3 Bahan yang dipergunakan adalah NSPK, referensi, instrumen, bahan presentasi, proyektor, alat pengolah data, bahan praktek/peralatan arsip, penyimpan data, internet dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 NSPK

2.1.2 Referensi
2.1.3 Bahan presentasi
2.1.4 Bahan praktek/peralatan arsip

2.2 Perlengkapan
2.2.1 ATK
2.2.2 Ruangan
2.2.3 Alat pengolah data
2.2.4 Proyektor
2.2.5 Internet
2.2.6 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan
3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan
3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
4.1 Norma
4.1.1 Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis
4.1.2 Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis TIK

4.2 Standar
4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Bimbingan Teknis Kearsipan Dinamis
4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemberkasan Arsip Aktif
4.2.3 Standar Operasional Prosedur (SOP) Penataan Arsip Inaktif
4.2.4 Standar Operasional Prosedur (SOP) Penataan Arsip Vital
4.2.5 Jadwal Retensi Arsip

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan dalam memberikan bimbingan teknis pengelolaan arsip pada pencipta arsip.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 NSPK kearsipan
      3.1.2 Sistem kearsipan
      3.1.3 Kurikulum kediklatan
      3.1.4 Modul kearsipan
      3.1.5 Motodologi kepelatihanan
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Membuat materi bimbingan teknis kearsipan
      3.2.2 Mempresentasikan materi bimbingan teknis kearsipan
      3.2.3 Membimbing praktek pengelolaan arsip

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat membuat materi bimbingan teknis kearsipan
   4.2 Cermat mempresentasikan materi bimbingan teknis kearsipan
   4.3 Cermat membimbing praktek pengelolaan arsip

5. Aspek kritis
   5.1 Kecermatan dalam membuat dan menyiapakn materi bimbingan teknis pengelolaan arsip dinamis

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.124.1**
JUDUL UNIT	:	**Memberikan Fasilitasi dan Konsultasi Kearsipan**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memberikan fasilitasi dan konsultasi kearsipan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan instrument	1.1 SOP fasilitasi dan konsultasi disiapkan. 1.2 Bahan-bahan dan materi pemberian fasilitasi dan layanan konsultasi disiapkan.
2. Memberikan layanan	2.1 Stakeholders yang akan di fasilitasi dan dan yang akan konsultasi diterima. 2.2 Maksud dan tujuan fasilitasi dan konsultasi dipahami. 2.3 Fasilitasi dan konsultasi diberikan dan dijelaskan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memberikan fasilitasi dan konsultasi kearsipan.
   1.2 Pemberian fasilitasi dan layanan konsultasi memerlukan instrumen berupa SOP dan bahan-bahan lainya yang dibutuhkan oleh pelanggan.
   1.3 Layanan konsultasi kearsipan dijelaskan sesuai maksud dan tujuan konsultasi dalam usaha memecahkan permasalahan atau kendala yang dihadapi oleh pelanggan.
   1.4 Bahan yang dipergunakan adalah NSPK kearsipan, materi kearsipan, SOP, referensi dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 NSPK kearsipan
      2.1.2 Materi kearsipan
      2.1.3 SOP
      2.1.4 Referensi
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 ATK
      2.2.2 Ruangan
      2.2.3 Alat pengolah data
      2.2.4 Proyektor
      2.2.5 Internet
      2.2.6 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan
   3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) bimbingan dan konsultasi kearsipan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan dalam memfasilitasi memberikan konsultasi di bidang kearsipan.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 NSPK kearsipan
      3.1.2 Sistem kearsipan
      3.1.3 Kebijakan kearsipan
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menyiapkan bahan konsultasi
      3.2.2 Menjelaskan NSPK dan kebijakan di bidang kearsipan kearsipan
      3.2.3 Menjelaskan materi pengelolaan arsip

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat menyiapkan bahan konsultasi di bidang kearsipan
   4.2 Cermat menjelaskan NSPK dan kebijakan di bidang kearsipan kearsipan
   4.4 Cermat menjelaskan materi pengelolaan arsip

5. Aspek kritis
   5.1 Kecermatan dalam memberikan dan menjelaskan fasilitasi dan konsultasi

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.125.1**
JUDUL UNIT	:	**Melakukan Pengawasan Kearsipan Internal**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pengawasan kearsipan internal pada pencipta arsip.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan instrumen	1.1 Daftar inventaris masalah (DIM) dan substansi pengawasan dirumuskan. 1.2 Instrumen pengawasan dan Formulir pengumpulan data dibuatkan dan disiapkan. 1.3 SOP atau metode pelaksanaan pengawasan kearsipan disiapkan dan diterapkan.
2. Mengumpulkan data	2.1 Objek pengawasan ditentukan. 2.2 Pengumpulan data ke objek atau sasaran pengawasan dilakukan. 2.3 Permasalahan diidentifikasi, dicatatkan, dan/atau direkam. 2.4 Analisis permasalahan kearsipan dilakukan.
3. Membuat kesimpulan dan rekomendasi tindak lanjut	3.1 Rapat pleno pembahasan final dilakukan. 3.2 Hasil pengawasan kearsipan disimpulkan dan rekomendasi ditindaklanjut dibuatkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan supervisi dan/atau pengawasan kearsipan yang dilakukan secara internal (*self assessment*).
   1.2 Supervisi dan/atau pengawasan internal lazimnya dilakukan oleh kantor pusat yaitu pimpinan organisasi terkait dengan kinerja penyelenggaraan kearsipan khususnya penciptaan arsip, pengelolaan arsip dinamis, dan pengolahan arsip menjadi informasi.

1.3 Bahan yang dipergunakan adalah NSPK, referensi, formulir, alat pencatat/perekam, penyimpan data dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 NSPK
      2.1.2 Referensi
      2.1.3 Formulir
      2.1.4 Alat perekam
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 ATK
      2.2.2 Alat pengolah data
      2.2.3 Proyektor
      2.2.4 Internet
      2.2.5 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan
   3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 11 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Supervisi/Pengawasan Penerapan Sistem Kearsipan Pada Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat
      4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan
   4.2 Standar
      4.2.1 *ISAD* (*G*) (*General International Standard Archival Description*), *Second Edition, 1999*

4.2.2 *ISAAR* (*CPF*) (*International Standard Archival Authority Record For Corporate Bodies, Persons and Families*), *Second Edition, 2003*

4.2.3 *ISDF* (*International Standard for Describing Functions*), *First Edition, 2007*

4.2.4 *ISDIAH* (*International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings*), *First edition, 2008*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan dalam melakukan supervisi dan/atau pengawasan kearsipan internal.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 NSPK kearsipan
      3.1.2 Sistem audit kinerja
      3.1.3 Asas pengorganisasian kearsipan
      3.1.4 Sistem kearsipan dinamis
      3.1.5 Organisasi kearsipan
      3.1.6 Unit Pengolah
      3.1.7 *Central file*
      3.1.8 Penciptaan arsip
      3.1.9 Pemberkasan arsip
      3.1.10 Pengelolaan arsip aktif dan daftar arsip aktif
      3.1.11 Pengelolaan arsip inaktif dan daftar arsip inaktif
      3.1.12 Penyusutan arsip

3.2 Keterampilan

3.2.1 Membuat Daftar Inventaris Masalah

3.2.2 Membuat formulir supervisi dan/atau pengawasan

3.2.3 Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data

3.2.4 Membuat kesimpulan dan rekomendasi hasil supervise dan/atau pengawasan kearsipan

3.2.5 Membuat laporan pelaksanaan supervise dan/atau pengawasan kearsipan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Mampu membuat Daftar Inventaris Masalah

4.2 Mampu membuat formulir supervisi dan/atau pengawasan

4.3 Cermat mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data

4.4 Cermat membuat kesimpulan dan rekomendasi hasil supervisi dan/atau pengawasan kearsipan

4.5 Cermat membuat laporan pelaksanaan supervise dan/atau pengawasan kearsipan

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menyimpulkan dan merekomendasikan tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.126.1**
JUDUL UNIT	:	**Melakukan Pengawasan Kearsipan Eksternal**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pengawasan kearsipan eksternal.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan instrumen	1.1 NSPK Pengawasan disiapkan dan diterapkan. 1.2 Daftar inventaris masalah dibuatkan. 1.3 Panduan audit dan penilaian dibuatkan dan disiapkan.
2. Mengumpulkan dan menganalisis data	2.1 Objek pengawasan ditentukan dan pengamatan langsung dilakukan. 2.2 Permasalahan diidentifikasi, dicatatkan, dan/atau direkam. 2.3 Audit atau analisis permasalahan sesuai instrumen penilaian dilakukan.
3. Membuat rekomendasi tindak lanjut	3.1 Kesimpulan pengawasan eksternal dibuatkan dan ditetapkan. 3.2 Laporan hasil pengawasan dan rekomendasi tindak lanjut dibuatkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pengawasan kearsipan eksternal.
   1.2 Pengawasan kearsipan eksternal adalah pengawasan kearsipan yang dilakukan oleh Instansi Pembina Kearsipan Nasional (Arsip Nasional Republik Indonesia) terkait dengan kinerja penyelenggaraan kearsipan pada lingkup lembaga negara, instansi pemerintah pusat, Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, BUMN, BUMD, PTN yang bersifat mandatory.

1.3 Bahan yang dipergunakan adalah NSPK, referensi, formulir, alat pencatat/perekam, penyimpan data dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 NSPK
      2.1.2 Referensi
      2.1.3 Formulir
      2.1.4 Alat perekam
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 ATK
      2.2.2 Alat pengolah data
      2.2.3 Proyektor
      2.2.4 Internet
      2.2.5 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan
   3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 11 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Supervisi/Pengawasan Penerapan Sistem Kearsipan Pada Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat
      4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan
   4.2 Standar
      4.2.1 *ISAD* (*G*) (*General International Standard Archival Description*), *Second Edition, 1999*

4.2.2 *ISAAR* (*CPF*) (*International Standard Archival Authority Record For Corporate Bodies, Persons and Families*), *Second Edition, 2003*

4.2.3 *ISDF* (*International Standard for Describing Functions*), *First Edition, 2007*

4.2.4 *ISDIAH* (*International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings*), *First edition, 2008*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan dalam melakukan supervisi dan/atau pengawasan kearsipan eksternal.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.125.1 : Melakukan Pengawasan Kearsipan Internal

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 NSPK kearsipan
      3.1.2 Sistem audit kinerja
      3.1.3 Asas pengorganisasian kearsipan
      3.1.4 Sistem kearsipan dinamis
      3.1.5 Organisasi kearsipan
      3.1.6 Unit Pengolah
      3.1.7 Unit Kearsipan
      3.1.8 Lembaga Kearsipan
      3.1.9 *Records Center*
      3.1.10 Pengeloaan arsip dinamis
      3.1.11 Pengelolaan arsip statis

3.2 Keterampilan

3.2.1 Membuat Daftar Inventaris Masalah

3.2.2 Membuat formulir supervisi dan/atau pengawasan

3.2.3 Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data

3.2.4 Membuat kesimpulan dan rekomendasi hasil supervisi dan/atau pengawasan kearsipan eksternal

3.2.5 Membuat laporan pelaksanaan supervisi dan/atau pengawasan kearsipan eksternal

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Mampu membuat Daftar Inventaris Masalah

4.2 Mampu membuat formulir supervisi dan/atau pengawasan

4.3 Cermat mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data

4.4 Cermat membuat kesimpulan dan rekomendasi hasil supervisi dan/atau pengawasan kearsipan eksternal

4.5 Cermat membuat laporan pelaksanaan supervise dan/atau pengawasan kearsipan eksternal

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam membuat laporan hasil pengawasan eksternal dan rekomendasi tindak lanjut

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.127.1**
JUDUL UNIT	:	**Melakukan Akreditasi Unit Kearsipan**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan Akreditasi Unit Kearsipan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan instrumen	1.1 NSPK akreditasi Kearsipan disiapkan dan diterapkan. 1.2 Daftar inventaris masalah dirumuskan. 1.3 Instrumen penilaian akreditasi Unit Kearsipan dibuatkan dan disiapkan.
2. Mengumpulkan dan mengolah data	2.1 Objek akreditasi ditentukan dan pengamatan langsung dilakukan. 2.2 Permasalahan diidentifikasi, dikumpulkan, dicatatkan dan/atau direkam. 2.3 Analisis data sesuai NSPK dan instrumen penilaian akreditasi terhadap Unit Kearsipan dilakukan.
3. Penetapan hasil penilaian	3.1 Rapat pleno pembahasan hasil analisis dilakukan. 3.2 Nilai akrediasi Unit Kearsipan diputuskan dan ditetapkan. 3.3 Rekomendasi hasil penilaian akreditasi Unit Kearsipan dibuatkan dan ditetapkan. 3.4 Laporan hasil penilaian akreditasi dibuatkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan Akreditasi terhadap Unit Kearsipan pada pencipta arsip.
   1.2 Akreditasi kearsipan adalah suatu kegiatan yang dilakukan dalam rangka pemeringkatan mutu Unit Kearsipan dengan memberikan nilai mutu (kualifikasi) Unit Kearsipan.

1.3 Penyelenggara akreditasi kearsipan adalah merupakan tugas, fungsi dan kewenangan Instansi Pembina Kearsipan Nasional (Arsip Nasional Republik Indonesia) atas nama Negara dan Pemerintah.

1.4 Akreditasi Unit Kearsipan bersifat *mandatory* terkait dengan kinerja Unit Kearsipan pada lingkup lembaga negara, Instansi Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, BUMN, BUMD, dan PTN.

1.5 Selain itu, Arsip Nasional Republik Indonesia melaksanakan akreditasi penyelenggaraan kearsipan yang bersifat *poluntary* pada perusahaan swasta yang bergerak dibidang jasa kearsipan.

1.6 Bahan yang dipergunakan adalah NSPK, referensi, formulir, alat pencatat/perekam, penyimpan data dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 NSPK

2.1.2 Referensi

2.1.3 Formulir

2.1.4 Alat perekam

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Alat pengolah data

2.2.3 Proyektor

2.2.4 Internet

2.2.5 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan

3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan Standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 09 Tahun 2007 tentang Pedoman Akreditasi Lembaga Jasa Kearsipan
      4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pedoman Akreditasi Sistem Kearsipan Dinamis
   4.2 Standar
      4.2.1 *ISAD* (*G*) (*General International Standard Archival Description*), *Second Edition, 1999*
      4.2.2 *ISAAR* (*CPF*) (*International Standard Archival Authority Record For Corporate Bodies, Persons and Families*), *Second Edition, 2003*
      4.2.3 *ISDF* (*International Standard for Describing Functions*), *First Edition, 2007*
      4.2.4 *ISDIAH* (*International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings*), *First edition, 2008*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan dalam melakukan akreditasi terhadap Unit Kearsipan.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 NSPK kearsipan
      3.1.2 Sistem audit kinerja
      3.1.3 Asas pengorganisasian kearsipan

3.1.4 Sistem kearsipan dinamis
3.1.5 Organisasi kearsipan
3.1.6 Unit Pengolah
3.1.7 Unit Kearsipan
3.1.8 Lembaga Kearsipan
3.1.9 *Records Center*
3.1.10 Pengeloaan arsip dinamis
3.1.11 Pengelolaan arsip statis

3.2 Keterampilan
3.2.1 Membuat Daftar Inventaris Masalah
3.2.2 Membuat instrument (formulir) akreditasi Unit Kearsipan
3.2.3 Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menilai data
3.2.4 Memberikan nilai akreditasi (kesimpulan dan rekomendasi)
3.2.5 Melakukan rapat pleno penilaian akreditasi
3.2.6 Membuat berita acara dan surat keputusan penetapan nilai akreditasi
3.2.7 Menyerahkan hasil akreditasi kepada stakeholder

4. Sikap kerja yang diperlukan
4.1 Cermat membuat Daftar Inventaris Masalah
4.2 Cermat membuat instrumen (formulir) akreditasi Unit Kearsipan
4.3 Cermat mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menilai data
4.4 Cermat memberikan nilai akreditasi (kesimpulan dan rekomendasi)
4.5 Cermat melakukan rapat pleno penilaian akreditasi
4.6 Cermat membuat berita acara dan surat keputusan penetapan nilai akreditasi
4.7 Tepat dan cepat menyerahkan hasil akreditasi kepada stakeholder

5. Aspek kritis
5.1 Kecermatan dalam membuat dan menetapkan rekomendasi hasil penilaian akreditasi Unit Kearsipan

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.128.1**
JUDUL UNIT	:	**Melakukan Akreditasi Lembaga Kearsipan**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan Akreditasi terhadap Lembaga Kearsipan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan instrumen	1.1 NSPK akreditasi di bidang Kearsipan disiapkan. 1.2 Daftar inventaris masalah dibuatkan. 1.3 Instrumen akreditasi terhadap Lembaga Kearsipan dibuatkan dan disiapkan.
2. Mengumpulkan dan mengolah data	2.1 Objek akreditasi ditentukan dan pengamatan langsung dilakukan. 2.2 Permasalahan diidentifikasi, dikumpulkan, dicatatkan dan/atau direkam. 2.3 Analisis data sesuai NSPK dan instrumen penilaian akreditasi terhadap Lembaga Kearsipan dilakukan.
3. Penetapan hasil penilaian	3.1 Rapat pleno pembahasan hasil analisis dilakukan. 3.2 Nilai akreditasi Lembaga Kearsipan diputuskan dan ditetapkan. 3.3 Rekomendasi hasil penilaian akreditasi Lembaga Kearsipan dibuatkan dan ditetapkan. 3.4 Laporan hasil pelaksanaan akreditasi Lembaga Kearsipan dibuatkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan Akreditasi terhadap Lembaga Kearsipan Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota, dan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Negeri (LKPTN).

1.2 Akreditasi kearsipan adalah suatu kegiatan yang dilakukan dalam rangka pemeringkatan mutu dengan memberikan nilai mutu (kualifikasi) terhadap Lembaga Kearsipan.

1.3 Penyelenggara akreditasi kearsipan adalah merupakan tugas, fungsi dan kewenangan Instansi Pembina Kearsipan Nasional (Arsip Nasional Republik Indonesia) atas nama Negara dan Pemerintah.

1.4 Akreditasi Lembaga Kearsipan bersifat *mandatory* terkait dengan kinerja Lembaga Kearsipan dalam melakukan penyelenggaraan kearsipan statis pada Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, dan LKPTN.

1.5 Selain itu, Arsip Nasional Republik Indonesia melaksanakan akreditasi penyelenggaraan kearsipan yang bersifat *poluntary* pada perusahaan swasta yang bergerak di bidang jasa kearsipan.

1.6 Bahan yang dipergunakan adalah NSPK, referensi, formulir, alat pencatat/perekam, penyimpan data dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 NSPK

2.1.2 Referensi

2.1.3 Formulir

2.1.4 Alat perekam

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Alat pengolah data

2.2.3 Proyektor

2.2.4 Internet

2.2.5 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan

3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 09 Tahun 2007 tentang Pedoman Akreditasi Lembaga Jasa Kearsipan
      4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pedoman Akreditasi Sistem Kearsipan Dinamis
   4.2 Standar
      4.2.1 *ISAD* (*G*) (*General International Standard Archival Description*), *Second Edition, 1999*
      4.2.2 *ISAAR* (*CPF*) (*International Standard Archival Authority Record For Corporate Bodies, Persons and Families*), *Second Edition, 2003*
      4.2.3 *ISDF* (*International Standard for Describing Functions*), *First Edition, 2007*
      4.2.4 *ISDIAH* (*International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings*), *First edition, 2008*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan dalam melakukan akreditasi terhadap Lembaga Kearsipan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota dan LKPTN.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.127.1 : Melakukan Akreditasi Unit Kearsipan

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 NSPK kearsipan
      3.1.2 Sistem audit kinerja
      3.1.3 Asas pengorganisasian kearsipan
      3.1.4 Sistem kearsipan dinamis
      3.1.5 Organisasi kearsipan
      3.1.6 Unit Pengolah
      3.1.7 Unit Kearsipan
      3.1.8 Lembaga Kearsipan
      3.1.9 *Records Center*
      3.1.10 Pengeloaan arsip dinamis
      3.1.11 Pengelolaan arsip statis
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Membuat Daftar Inventaris Masalah
      3.2.2 Membuat instrument (formulir) akreditasi Lembaga Kearsipan
      3.2.3 Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menilai data
      3.2.4 Memberikan nilai akreditasi (kesimpulan dan rekomendasi)
      3.2.5 Melakukan rapat pleno penilaian akreditasi
      3.2.6 Membuat berita acara dan surat keputusan penetapan nilai akreditasi
      3.2.7 Menyerahkan hasil akreditasi kepada stakeholder

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat membuat Daftar Inventaris Masalah
   4.2 Cermat membuat instrumen (formulir) akreditasi Lembaga Kearsipan
   4.3 Cermat mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menilai data
   4.4 Cermat memberikan nilai akreditasi (kesimpulan dan rekomendasi)
   4.5 Cermat melakukan rapat pleno penilaian akreditasi
   4.6 Cermat membuat berita acara dan surat keputusan penetapan nilai akreditasi
   4.7 Tepat dan cepat menyerahkan hasil akreditasi kepada stakeholder

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam membuat dan menetapkan rekomendasi hasil penilaian akreditasi Lembaga Kearsipan

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.129.1**
JUDUL UNIT	:	**Menggelar Perkara Hukum di Pengadilan (Litigasi)**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan proses penyelesaian perkara hukum bidang kearsipan di pengadilan (litigasi kearsipan).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan proses hukum	1.1 Proses hukum pidana dan/atau perdata di bidang kearsipan (**litigasi kearsipan**) dirumuskan. 1.2 Proses penyelidikan dan penyidikan dirumuskan dilakukan. 1.3 Berita Acara Perkara dibuatkan. 1.4 Koordinasi dan kerjasama dengan instansi penegak hukum dilakukan.
2. Melakukan proses pengadilan	2.1 Jadwal sidang diterimakan. 2.2 Proses perkara pidana kearsipan di pengadilan dilakukan. 2.3 Vonis perkara dan berkekuatan hukum tetap dan mengikat (inkra) diterimakan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menggelar perkara hukum di bidang kearsipan di pengadilan dan/atau PTUN yang dikerjasamakan dengan pihak Kepolisian RI dan Kejaksaan RI.
   1.2 Litigasi kearsipan yakni suatu upaya hukum (gugatan) yang dibawa di pengadilan sebagai penggugat atau pihak yang telah dirugikan untuk atas nama negara dan pemerintah.
   1.3 Menggelar perkara pidana dan perdata di Pengadilan merupakan upaya penegakan hukum dibidang kearsipan yang ditempuh oleh pemerintah atas nama Negara yang dilakukan oleh instansi pembina

kearsipan nasional (Arsip Nasional Republik Indonesia) dan/atau pihak lain sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan hukum positif yang berlaku di Republik Indonesia.

1.4 Bahan yang dipergunakan adalah Laporan Hasil Investigasi (LHI), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Berita Acara Pemeriksaan (BAP), alat pencatat/perekam suara dan gambar, penyimpan data dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Laporan Hasil Investigasi (LHI)
      2.1.2 Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
      2.1.3 Berita Acara Pemeriksaan (BAP)
      2.1.4 Alat pencatat/perekam suara dan gambar
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Ruang sidang pengadilan
      2.2.2 ATK
      2.2.3 Alat pengolah data
      2.2.4 Proyektor
      2.2.5 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan
   3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.4 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara
   3.5 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Peradilan Tata Usaha Negara

3.6 Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara

3.7 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1947 tentang Menyesuaikan Hukum Pidana Tentara (Staatsblad 1934, No. 167) Dengan Keadaan Sekarang.

3.8 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Republik Indonesia Hukum Acara Pidana (KUHAP)

3.9 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1946 tentang Peraturan Hukum Pidana

3.10 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum

4. Norma dan Standar

4.1 Norma

4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan

4.2 Standar

4.2.1 SOP Pengadilan Negeri

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan dalam menggelar perkara hukum kearsipan di Pengadilan.

1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 NSPK kearsipan

3.1.2 Penyelidikan kearsipan

3.1.3 Penyidikan kearsipan

3.1.4 Prosedur perkara Peradilan Tata Usaha Negara

3.1.5 Prosedur perkara pidana di Pengadilan

3.1.6 KUHP

3.2 Keterampilan

3.2.1 Koordinasi dan kerjasama dengan Kepolisian dan Kejaksaan melakukan proses penyelidikan dan penyidikan

3.2.2 Membuat Berita Acara Perkara (BAP)

3.2.3 Menggelar perkara di Pengadilan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.2 Cermat melakukan koordinasi dan kerjasama dengan Kepolisian dan Kejaksaan melakukan proses penyelidikan

4.3 Cermat melakukan koordinasi dan kerjasama dengan Kepolisian dan Kejaksaan melakukan proses penyidikan

4.4 Cermat melakukan koordinasi dan kerjasama pembuatan Berita Acara Perkara (BAP)

4.5 Cermat mengikuti proses perkara di Pengadilan

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam melakukan atau mengikuti proses perkara pidana kearsipan di pengadilan

KODE UNIT : **O.84ARS00.130.1**

JUDUL UNIT	:	**Menyelesaikan Perkara Hukum Diluar Pengadilan (Arbitrase)**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan penyelesaian masalah pelanggaran hukum dibidang kearsipan diluar pengadilan (arbitrase).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginventarisir masalah	1.1 NSPK kearsipan dan hukum arbitrase dipelajari. 1.2 Proses **arbitrase di bidang kearsipan** direncanakan dan dirumuskan. 1.3 Laporan atas pelanggaran hukum di bidang kearsipan dibuatkan. 1.4 Berkas perkara disusun. 1.5 Pihak yang berkara yang bersengketa dikomunikasikan.
2. Melakukan proses Arbitrase	2.1 Pihak ketiga (mediator) dikoordinasikan. 2.2 Proses pelaksanaan penyelesaian perkara hukum diluar pengadilan atas pelanggaran hukum dibidang kearsipan dilakukan. 2.3 Penyelesaian perkara hukum diluar pengadilan atas pelanggaran hukum dibidang kearsipan disepakati dan diputuskan. 2.4 Kesepakatan atas penyelesaian perkara hukum diluar pengadilan atas pelanggaran hukum dibidang kearsipan didaftarkan dan ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan penyelesaian perkara hukum diluar pengadilan (Arbitrase) dengan melibatkan pihak ketiga sebagai mediator untuk memediasi dan membantu penyelesaian perkara tanpa melalui proses pengadilan.

1.2 Arbitrase berasal dari Bahasa latin yang berarti kekuasaan untuk menyelesaikan sesuatu menurut kebijakan.

1.3 Arbitrase di bidang kearsipan adalah sebuah penyelesaian sengketa di bidang kearsipan diluar pengadilan melalui pihak ketiga (mediator) yang menghasilkan sebuah perjanjian atau kesepakatan tertulis.

1.4 Penyelesaian perkara hukum disepakati dilakukan diluar pengadilan yang harus melahirkan konsesus bersama.

1.5 Bahan yang dipergunakan adalah NSPK, berkas perkara, alat pencatat/perekam suara dan gambar, penyimpan data dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 NSPK

2.1.2 Berkas perkara

2.1.3 Alat pencatat/perekam suara dan gambar

2.1.4 Penyimpan data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Alat pengolah data

2.2.3 Proyektor

2.2.4 Internet

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan

3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa.

3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.5 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara

3.6 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Peradilan Tata Usaha Negara

3.7 Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara

3.8 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1947 tentang Menyesuaikan Hukum Pidana Tentara (Staatsblad 1934, No. 167) Dengan Keadaan Sekarang.

3.9 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1946 tentang Peraturan Hukum Pidana

3.10 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Republik Indonesia Hukum Acara Pidana (KUHAP)

3.11 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum

4. Norma dan Standar

4.1 Norma

4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan

4.2 Standar

4.2.1 SOP Pengadilan Negeri

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan dalam melakukan penyelesaian perkara hukum diluar pengadilan (arbitrase).

1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

2.1 O.84ARS00.129.1 : Menggelar Perkara Hukum di Pengadilan (Litigasi)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 NSPK kearsipan
      3.1.2 Pelanggaran hukum di bidang kearsipan
      3.1.3 Tata cara penyelesaian perkara hukum diluar pengadilan
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Membuat daftar pelanggaran hukum
      3.2.2 Mengusahakan pihak ketiga sebagai mediator
      3.2.3 Menyelesaikan perkara hukum di luar pengadilan
      3.2.4 Membuat kesepakatan
      3.2.5 Memantau dan/atau mengevaluasi implementasi kesepakatan Arbitrase

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat menginventarisir atau membuat daftar pelanggaran hukum
   4.2 Cermat mengusahakan pihak ketiga sebagai mediator
   4.3 Hati-hati dalam menyelesaikan perkara hukum diluar pengadilan
   4.4 Cermat membuat kesepakatan
   4.5 Konsisten memantau dan/atau mengevaluasi implementasi kesepakatan Arbitrase

5. Aspek kritis
   5.1 Kehati-hatian dalam memutuskan kesepakatan atau perjanjian tertulis dan menetapkan penyelesaian sengketa di bidang kearsipan di luar pengadilan (arbitrase)

KODE UNIT : **O.84ARS00.131.1**

JUDUL UNIT : **Memberikan Pendapat Hukum (*Legal Opinion*)**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memberikan pendapat hukum (*legal opinion*) terhadap kasus hukum dibidang kearsipan di pengadilan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginventarisasi Aturan hokum	1.1 Norma hukum dan aturan-aturan hukum lainnya sebagai referensi disiapkan dan dipelajari. 1.2 Dasar hukum dalam berpendapat untuk pemecahan masalah hukum diinventarisir.
2. Mengindentifikasi fakta hukum	2.1 Masalah hukum (*legal issue*) atas seluruh permasalahan hukum diidentifikasi dan dirumuskan. 2.2 Kasus hukum dan fakta hukum diidentifikasikan atau diinventarisasikan.
3. Memberikan pendapat hukum	3.1 Posisi kasus (*case position*) dan isu hukum (*legal issues*) diuraikan. 3.2 Sumber hukum (*source of law*) diungkapkan. 3.3 Argumentasi hukum diuraikan. 3.4 **Pendapat hukum** (*legal opinion*) secara tertulis dalam perkara hukum kearsipan dibuatkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memberikan pendapat hukum (*legal opinion*) dalam menyelesaikan perkara hukum di pengadilan (litigasi) ataupun diluar pengadilan (arbitrase).
   1.2 Pendapat hukum (*legal opinion*) dalam sistem hukum Anglo saxon dan berasal dari bahasa latin yaitu IUS yang artinya hukum dan OPINION yang berarti pandangan atau pendapat, sedangkan dalam sistem hukum eropa kontinental dikenal dengan istilah Legal Critics.

Legal opinion adalah tulisan berupa pendapat hukum yang dibuat oleh advokat atau paralegal untuk kepentingan kliennya

1.3 Bahan yang dipergunakan adalah NSPK, berkas perkara, alat pencatat/perekam suara dan gambar, penyimpan data dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 NSPK
      2.1.2 Berkas perkara
      2.1.3 Alat pencatat/perekam suara dan gambar
      2.1.4 Penyimpan data
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 ATK
      2.2.2 Alat pengolah data
      2.2.3 Proyektor
      2.2.4 Internet

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan
   3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.4 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara
   3.5 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Peradilan Tata Usaha Negara
   3.6 Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara
   3.7 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1947 tentang Menyesuaikan Hukum Pidana Tentara (*Staatsblad* 1934, No. 167) Dengan Keadaan Sekarang.

3.8 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1946 tentang Peraturan Hukum Pidana

3.9 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Republik Indonesia Hukum Acara Pidana (KUHAP)

3.10 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum

4. Norma dan Standar

4.1 Norma

4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan

4.2 Standar

4.2.1 SOP Pengadilan Negeri

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan dalam memberikan pendapat hukum (*legal opinion*) dalam menyelesaikan perkara dibidang kearsipan.

1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

2.1 O.84ARS00.129.1 : Menggelar Perkara Hukum di Pengadilan (Litigasi)

2.2 O.84ARS00.130.1 : Menyelesaikan Perkara Hukum Diluar Pengadilan (Arbitrase)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 NSPK kearsipan

3.1.2 Pelanggaran hukum di bidang kearsipan

3.1.3 Hukum dan perundang-undangan

3.1.4 Proses hukum dipengadilan dan diluar pengadilan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengidentifikasi aturan hukum dan dasar hukum

3.2.2 Mengidentifikasi fakta hukum /daftar inventaris pelanggaran hukum

3.2.3 Membuat posisi kasus (*case position*) dan isu hukum (*legal issues*) diuraikan.

3.2.4 Menguraikan sumber hukum (*source of law*).

3.2.5 Memberikan argumentasi hukum.

3.2.6 Membuat kesimpulan dan rekomendasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat mengidentifikasi aturan hukum dan dasar hukum

4.2 Cermat mengidentifikasi fakta hukum /daftar inventaris pelanggaran hukum

4.3 Cermat membuat posisi kasus (*case position*) dan isu hukum (*legal issues*) diuraikan.

4.4 Cermat menguraikan sumber hukum (*source of law*).

4.5 Cermat memberikan argumentasi hukum.

4.6 Cermat membuat kesimpulan dan rekomendasi

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam membuat pendapat hukum (*legal opinion*) secara tertulis dalam perkara hukum bidang kearsipan

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.132.1**
JUDUL UNIT	:	**Memberikan Keterangan Ahli dan/atau menjadi Saksi Ahli di Pengadilan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memberikan Keterangan Ahli dan/atau menjadi Saksi Ahli di persidangan atas pelanggaran hukum di bidang kearsipan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengindentifikasi fakta hukum	1.1 NSPK dan referensi hukum disiapkan dan dipelajari. 1.2 Permasalahan hukum *legal issues*) atau fakta hukum atas pelanggaran terhadap penyelenggaraan kearsipan diklarifikasikan. 1.3 Alat bukti atau bukti pendukung lainnya dipelajari, dianalisis dan dirumuskan.
2. Memberikan keterangan ahli	2.1 Surat Permintaan Keterangan Ahli dari Instansi Penyidik, pengacara atau pengadilan didapatkan. 2.2 Pendapat/keterangan tertulis dan/atau lisan di pengadilan diberikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memberikan Keterangan Ahli/Saksi Ahli di bidang kearsipan terkait tindak pidana dan/ataupun perdata pada proses pengadilan.
   1.2 Keterangan ahli/Saksi Ahli adalah keterangan atau persaksian yang diberikan oleh SDM Kearsipan (Arsiparis) terkait dengan tindak pidana atau perdata di bidang kearsipan yang sedang diperiksa karena keahliannya di bidang kearsipan.
   1.3 Bahan yang dipergunakan adalah NSPK, referensi, berkas perkara, alat pencatat/perekam suara dan gambar, penyimpan data dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan

2.1.1 NSPK

2.1.2 Referensi

2.1.3 KUHP

2.1.4 Berkas perkara

2.1.5 Alat pencatat/perekam suara dan gambar

2.1.6 Penyimpan data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Alat pengolah data

2.2.3 Proyektor

2.2.4 Internet

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan

3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.4 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara

3.5 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Peradilan Tata Usaha Negara

3.6 Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara

3.7 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1947 tentang Menyesuaikan Hukum Pidana Tentara (*Staatsblad* 1934, No. 167) Dengan Keadaan Sekarang.

3.8 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1946 tentang Peraturan Hukum Pidana

3.9 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Republik Indonesia Hukum Acara Pidana (KUHAP)

3.10 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum

4. Norma dan Standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan
   4.2 Standar
      4.2.1 SOP Pengadilan Negeri

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan dalam memberikan Keterangan Ahli dan/atau menjadi Saksi Ahli di pengadilan.
   1.4 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.5 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.129.1 : Menggelar Perkara Hukum di Pengadilan (Litigasi)
   2.2 O.84ARS00.131.1 : Memberikan Pendapat Hukum (*legal opinion*) di Pengadilan

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 NSPK kearsipan
      3.1.2 Pelanggaran hukum di bidang kearsipan
      3.1.3 Prosedur Penyelidikan dan Penyidikan
      3.1.4 Proses persidangan
      3.1.5 KUHAP
      3.1.6 KUHP
   3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengidentifikasi permasalahan dan pelanggaran hukum di bidang kearsipan (*legal issues*)

3.2.2 Mengumpulkan bukti dan/atau data pendukung

3.2.3 Menganalisis pelanggaran hukum dan fakta hukum

3.2.4 Memberikan Keterangan Ahli secara tertulis

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat mengidentifikasi permasalahan dan pelanggaran hukum di bidang kearsipan (*legal issues*)

4.2 Cermat mengumpulkan bukti dan/atau data pendukung

4.3 Cermat menganalisis pelanggaran hukum dan fakta hukum

4.4 Cermat memberikan Keterangan Ahli secara tertulis

4.5 Cermat menjadi Saksi Ahli dipersidangan

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam memberikan pendapat/keterangan tertulis dan/atau lisan di pengadilan

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.133.1**
JUDUL UNIT	:	**Mengidentifikasi Arsip Beraksara Kuno (Paleografi)**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi arsip berhuruf dan bertuliskan aksara kuno (paleografi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan arsip	1.1 Arsip berhuruf dan bertuliskan aksara kuno disiapkan. 1.2 Metode baca dipelajari dan diterapkan. 1.3 Konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik tulisan aksara kuno (paleografi) dipahami.
2. Mengakses dan membutkan indeks informasi	2.1 Riwayat dan periode masa berlaku tulisan dan huruf aksara kuno (paleografi) dipelajari dan diidentifikasi. 2.2 Bentuk arsip berhuruf dan bertuliskan aksara kuno (alphabet arab dan latin) diidentifikasi atau diakses. 2.3 Daftar arsip dan indeks informasi huruf demi huruf dan tulisan aksara kuno (paleogfarfi) diterjemahkan dalam bahasa baku dan dibuatkan.
3. Menyimpan dan merawat	3.1 Metode penyimpanan ditetapkan. 3.2 Daftar arsip dibuatkan. 3.3 Layanan arsip tulisan aksara kuno (paleogfarfi) disiapkan. 3.4 Metode perawatan khusus ditentukan diterapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola

arsip berhuruf dan bertulisakn aksara kuno (paleografi) dari berbagai sumber untuk dapat diakses dan dimanfaatkan masyarakat.

1.2 Perlu metode khusus dalam menyimpan dan mengakses jenis arsip khusus yang berhuruf dan bertuliskan aksara kuno (paleografi).

1.3 Paleografi dalam Bahasa Yunani παλαιός palaiós, "kuno" dan γράφειν graphein, "menulis" adalah ilmu yang meneliti perkembangan bentuk tulisan atau tulisan kuno. Paleografi dalam banyak kasus merupakan prasyaratan untuk mendalami filologi atau ilmu kebukuan dan kearsipan kuno nusantara.

1.4 Paleografi adalah ilmu bantu sejarah yang digunakan untuk mengkaji arsip (manuskrip) atau tulisan-tulisan kuno sebagai salah satu sumber sejarah primer. Manuskrip yang tercatat dalam prasasti atau dinding piramida Mesir, mulai dari tanggal penulisan, orang yang menulis, tempat asal, hingga bahasa yang digunakan dikaji menggunakan cabang ilmu ini

1.5 Bahan yang dipergunakan adalah NSPK, referensi buku aksara kuno, buku panduan mengajar, buku panduan membaca dan menulis huruf kuno dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 NSPK

2.1.2 Referensi buku aksara kuno

2.1.3 Buku panduan mengajar

2.1.4 Buku panduan membaca dan menulis huruf kuno

2.1.5 Penyimpan data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Komputer

2.2.3 Infocus

2.2.4 Internet

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan
3.3 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, Serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
3.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 86 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Keaksaraan Dasar

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 11 Tahun 2010 tentang Mekanisme Pengelolaan Informasi Publik di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia
      4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 21 Tahun 2011 tentang Standar Elemen Data Arsip Dinamis dan Statis Untuk Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)
   4.2 Standar
      4.2.1 SOP Pembelajaran Arsip Beraksara kuno

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan dalam mengelola arsip berhuruf dan beraksara kuno (paleografi).
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

   3.1 Pengetahuan

      3.1.1 NSPK kearsipan

      3.1.2 Tugas dan fungsi Lembaga Kearsipan

      3.1.3 Sejarah dan kebudayaan Indonesia

      3.1.4 Naskah-naskah kuno nusantara

      3.1.5 Khasanah arsip statis

   3.2 Keterampilan

      3.2.1 Mengidentifikasi jenis-jenis arsip beraksara kuno

      3.2.2 Mengidentifikasi khasanah arsip berbahasa kuno

      3.2.3 Membaca arsip berhuruf dan bertulisan aksara kuno

      3.2.4 Menterjemahkan arsip berbahasa kuno ke Bahasa Indoenesia baku

      3.2.5 Mengkomunikasikan khsanah arsip berbahasa atau berhuruf kuno

4. Sikap kerja yang diperlukan

   4.1 Cermat mengidentifikasi jenis-jenis arsip beraksara kuno

   4.2 Cermat mengidentifikasi khasanah arsip berbahasa kuno

   4.3 Cermat membaca arsip berhuruf dan bertulisan aksara kuno

   4.4 Cermat menterjemahkan arsip berbahasa kuno ke Bahasa Indonesia baku

   4.5 Cermat mengkomunikasikan khsanah arsip berbahasa atau berhuruf kuno

5. Aspek kritis

   5.1 Kecermatan dalam memahami konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik tulisan aksara kuno (paleografi)

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.134.1**
JUDUL UNIT	:	**Menguji Keautentikan Arsip Tulisan Tangan Dengan Metode Grafonomi**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menguji keautentikan arsip tulisan tangan dengan metode grafonomi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan pengujian	1.1 Arsip yang diuji dan bahan pembanding disiapkan. 1.2 NSPK, referensi dan bahan pengujian lainnya disiapkan. 1.3 Metode pengujian keautentikan arsip tulisan tangan ditetapkan dan diterapkan.
2. Melakukan pengujian grafonomi	2.1 Bentuk dan jenis tulisan tangan diidentifikasi. 2.2 Konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik tulisan tangan dipahami. 2.3 Tarikan, tekanan, tebal-tipis, kelancaran, halus kasar, tempat perubahan arah tarikan, tarikan akhir, kebiasaan dan aksesori tulisan tangan dianalisis.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menguji keautentikan arsip tulisan tangan dengan metode grafonomi.
   1.2 Grafonomi adalah suatu ilmu pengetahuan yang mempelajari goresan-goresan tulisan tangan diantaranya adalah sebuah tanda tangan. Grafonomi berasal dari kata grafis dan nomi, yang berarti pengetahuan tulisan, sehingga hasil goresan setiap individu dapat dipelajari secara ilmiah berdasarkan karakteristik tulisan/goresan yang ada.

1.3 Grafonomi mengkhususkan diri pada identifikasi tanda-tangan, tulisan tangan, tulisan ketik, cap stempel, barang cetakan/blanko, isi dokumen, dokumen secara keseluruhan.

1.4 Kriteria karakter tulisan yang dipelajari dari Grafonomi adalah tarikan, tekanan, tebal tipis, halus kasar, tempat perubahan arah tarikan, tarikan akhir, kebiasaan dan aksesorinya.

1.5 Bahan yang dipergunakan adalah NSPK, referensi grafonomi, buku panduan belajar dan mengajar, buku panduan, peralatan grafonomi, dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 NSPK

2.1.2 Referensi

2.1.3 Buku panduan

2.1.4 Peralatan grafonomi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Komputer

2.2.3 Infocus

2.2.4 Internet

2.2.5 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan

3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik

3.4 Undang-Undang tentang KUHP

3.5 Undang-Undang tentang Kejahatan Cyber

3.6 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
    4.1 Norma
        4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 11 Tahun 2010 tentang Mekanisme Pengelolaan Informasi Publik di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia
        4.1.2 Peraturan Kepala Kepolisian Negara Nomor 10 Tahun 2009 tentang Tata Cara dan Persyaratan Permintaan Pemeriksaan Teknis Kriminalistik Tempat Kejadian Perkara dan Laboratoris Kriminalistik Barang Bukti Kepada Laboratorium Forensik Kepolisian Negara Republik Indonesia
    4.2 Standar
        4.2.1 SOP Grafonomi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
    1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan dalam mempelajari metode grafonomi tulisan tangan.
    1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
    1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
    (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
    3.1 Pengetahuan
        3.1.1 NSPK kearsipan
        3.1.2 Tugas dan fungsi Lembaga Kearsipan
        3.1.3 Sejarah dan kebudayaan Indonesia
        3.1.4 Khasanah arsip statis

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan identifikasi jenis tanda-tangan, tulisan tangan, tulisan ketik, cap stempel, barang cetakan/blanko, isi dokumen, dokumen secara keseluruhan.

3.2.2 Menganalisa teknik tarikan, tekanan, tebal tipis, halus kasar, tempat perubahan arah tarikan, tarikan akhir, kebiasaan dan aksesori tulisan tangan.

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat melakukan identifikasi jenis tanda-tangan, tulisan tangan, tulisan ketik, cap stempel, barang cetakan/blanko, isi dokumen, dokumen secara keseluruhan.

4.2 Cermat menganalisa teknik tarikan, tekanan, tebal tipis, halus kasar, tempat perubahan arah tarikan, tarikan akhir, kebiasaan dan aksesori tulisan tangan.

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam memahami konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik tulisan tangan

KODE UNIT : **O.84ARS00.135.1**

JUDUL UNIT : **Menguji Keautentikan Arsip Tulisan Tangan Dengan Metode Forensik**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menguji secara forensik tulisan tangan (*handwriting forensic*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan	1.1 Referensi dan bahan atau alat penguji forensik tulisan tangan disiapkan dan digunakan. 1.2 Sampel tulisan tangan dan tanda tangan yang diindikasikan dipalsukan disiapkan. 1.3 Sampel tulisan/tanda tangan pembanding (*comparation*) disiapkan. 1.4 Sampel tulisan/tanda tangan lain dari penulis yang sama atau sampel tulisan asli dari seseorang (*Common authorship examination*) disiapkan. 1.5 Metode pengujian (*handwriting forensic*) dan alat penguji (*Forensic Document Examiners*) digunakan atau diterapkan.
2. Melakukan pengujian forensik	2.1 Bentuk dan jenis tulisan tangan diidentifikasi. 2.2 Konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik tulisan tangan dipahami. 2.3 Tarikan, tekanan, goresan, kemiringan, garis dasar, kelurusan, bentuk huruf, ukuran huruf, spasi antar huruf/kata, sambungan huruf, ketinggian, tebal-tipis, kelancaran, halus kasar, tempat perubahan arah tarikan, tarikan akhir, kebiasaan dan aksesori tulisan tangan dipelajari dan dianalisis. 2.4 Kesimpulan hasil analisis forensik arsip tulisan tangan dibuatkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menguji secara forensik tulisan tangan (*handwriting forensic*). Keahlian ini dibutuhkan untuk membuktikan bahwa dokumen/arsip tulisan tangan asli atau palsu.
   1.2 Ilmu forensik tulisan tangan (*handwriting Forensic*) sebagai bidang studi ilmiah yang mengidentifikasi pemalsuan dan mengungkap kisah asli (originalitas) dari dokumen yang menjadi objek sengketa di pengadilan.
   1.3 *Forensic Document Examiners* (*FDE*) menggunakan ilmu graphology untuk menguji tulisan tangan untuk mengenali keaslian atau kepalsuannya. Salah satu jenis tulisan tangan yang seringkali dianalisa adalah tanda tangan.
   1.4 Dalam prakteknya, *Handwriting Forensic* mengkombinasikan ilmu Grafologi dan Grafonomi dalam menangani kasus kejahatan. Ilmu Grafologi dipergunakan khususnya dalam mengemukakan adanya atau kecenderungan dari penulis untuk melakukan perbuatan menyimpang (*fraud*).
   1.5 Bahan yang dipergunakan adalah referensi, SOP, Forensic Document Examiners (FDE), buku panduan mengajar, Sampel tulisan tangan, Sampel tulisan tangan pembanding, buku panduan uji ferensik dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 SOP
      2.1.2 Forensic Document Examiners (*FDE*)
      2.1.3 Referensi
      2.1.4 Sampel tulisan tangan
      2.1.5 Sampel tulisan tangan pembanding
      2.1.6 Buku panduan uji forensic

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Komputer

2.2.3 Infocus

2.2.4 Internet

2.2.5 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan

3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik

3.4 Undang-Undang tentang KUHP

3.5 Undang-Undang tentang Siber

3.6 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Peraturan Kepala Kepolisian Negara Nomor 10 Tahun 2009 tentang Tata Cara dan Persyaratan Permintaan Pemeriksaan Teknis Kriminalistik Tempat Kejadian Perkara dan Laboratoris Kriminalistik Barang Bukti Kepada Laboratorium Forensik Kepolisian Negara Republik Indonesia

4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 11 Tahun 2010 tentang Mekanisme Pengelolaan Informasi Publik di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia

4.2 Standar

4.2.1 SOP Uji Forensik Pemalsuan Dokumen

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan dalam melakukan pengujian secara forensic arsip tulisan tangan (*handwriting forensic*).
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.134.1 : Menguji Keautentikan Arsip Tulisan Tangan Dengan Metode Grafonomi

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 NSPK kearsipan
      3.1.2 Tugas dan fungsi Lembaga Kearsipan
      3.1.3 Khasanah arsip statis
      3.1.4 Grafonomi
      3.1.5 Grafologi
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Memilih dan menyiapkan sampel tulisan tangan dan tanda tangan yang diindikasikan dipalsukan untuk diuji.
      3.2.2 Memilih dan menyiapkan sampel tulisan tangan dan tanda tangan pembanding (*comparation*).
      3.2.3 Memilih dan menyiapkan sampel tulisan tangan dan tanda tangan lain dari penulis yang sama atau sampel tulisan asli dari seseorang (*Common authorship examination*).
      3.2.4 Menggunakan metode pengujian (*handwriting forensic*) dan menggunakan alat penguji (*Forensic Document Examiners*).
      3.2.5 Mengidentifikasi bentuk dan jenis tulisan tangan.
      3.2.6 Menguasai konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik tulisan tangan.

3.2.7 Menguji secara forensik tulisan tangan.

3.2.8 Membuat kesimpulan hasil uji forensik arsip tulisan tangan asli atau palsu.

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat memilih dan menyiapkan sampel tulisan tangan dan tanda tangan yang diindikasikan dipalsukan untuk diuji.

4.2 Cermat memilih dan menyiapkan sampel tulisan tangan dan tanda tangan pembanding (*comparation*).

4.3 Cermat memilih dan menyiapkan sampel tulisan tangan dan tanda tangan lain dari penulis yang sama atau sampel tulisan asli dari seseorang (*Common authorship examination*).

4.4 Cermat menggunakan metode pengujian (*handwriting forensic*) dan menggunakan alat penguji (*Forensic Document Examiners*).

4.5 Cermat mengidentifikasi bentuk dan jenis tulisan tangan.

4.6 Cermat memahami konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik tulisan tangan.

4.7 Cermat menguji secara forensik tulisan tangan.

4.8 Cermat membuat kesimpulan hasil uji forensik arsip tulisan tangan asli atau palsu.

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam menerapkan atau menggunakan metode pengujian (*handwriting forensic*) dan alat penguji (*Forensic Document Examiners*)

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.136.1**
JUDUL UNIT	:	**Mengakses Arsip Dengan Teknik Kriptografi**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengakses arsip dengan teknik kriptografi (metode persandian).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan perangkat komputer dan bahan	1.1 SOP kriptografi disiapkan dan digunakan. 1.2 Bahan uji sampel dokumen teks digital disiapkan. 1.3 Perangkat spesifikasi komputer dan sistem aplikasi kriptografi disiapkan. 1.4 Metode kriptografi dalam mengakses arsip ditetapkan dan diterapkan.
2. Melakukan uji coba akses	2.1 Alur kerja (*flowchat*) teknik kriptografi dibuatkan. 2.2 Teknik enkripsi (*plaintexs* dan *chipertext*) dan teknik dekripsi diterapkan. 2.3 Algoritma kriptografi (RSA), kunci publik, kunci privat, kunci simetris dan kunci asimetris diimplementasikan atau digunakan. 2.4 Kode sandi ditentukan dan disimulasikan. 2.5 Parameter dan ukuran (bit) digunakan. 2.6 Kompleksitas waktu yang dihasilkan oleh instruksi enkripsi dan dekripsi pada algoritma kriptografi diamati. 2.7 Variabel dan kriteria terkait kecepatan algoritma dalam memproses perintah enkripsi dan dekripsi terhadap ukuran parameter pada algoritma diamati.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempelajari ilmu kriptografi yaitu bidang ilmu atau teknik untuk menjaga

keamanan dokumen/pesan/data berbasis elektronik dari pembacaan atau akses terhadap dokumen yang tidak berhak (smart card, e-commerce, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), Pay TV, mobile phone, dan komputer).

1.2 Ilmu kriptografi adalah suatu sistem aplikasi tertentu dan yang paling lazim dikembangkan adalah dengan menggunakan algoritma simetri DES (*Data Encryption Standard*) dengan bahasa pemrograman Java. DES menggunakan sandi blok kunci simetrik dengan ukuran blok 64-bit dan ukuran kunci 56-bit.

1.3 Secara umum, kriptografi terdiri atas dua buah yaitu kriptografi kunci publik dan kriptografi kunci privat. Pada sistem kriptografi kunci publik, kunci untuk enkripsi sama dengan kunci untuk dekripsi. Salah satu algortima kriptografi kunci publik yang terkenal adalah kriptografi RSA (Rivest, Shamir, Adleman).

1.4 Operasi matematika pada RSA terdiri dari perkalian dua buah bilangan prima (p dan q) yang dipilih secara acak, hasil dari perkalian tersebut adalah n. Semakin besar ukuran n, semakin bagus tingkat keamanannya karena akan menyulitkan penyerang untuk memecahkan faktorisasi dari nilai n. Kemudian dilanjutkan dengan proses operasi perpangkatan dan operasi modular. Perhitungan modular pada proses pembagian harus menyisakan hasil bagi (nilai remainder).

1.5 Dalam sistem kriptografi (*cryptosystem*) terdapat dua kunci pokok yaitu *symetric* dan *asymetric*. *Symetric* menggunakan key yang sama (*the secret key*) untuk mengenkripsi dan mendeskripsi suatu pesan, sedangkan *asymetric* menggunakan satu key (*the public key*) untuk mengenkripsi suatu pesan dan sebuah key yang berbeda (*the private key*) untuk mendeskripsi. Sementara itu untuk melindungi informasi yang tersimpan dalam hard disk komputer maupun mengenkripsi informasi dalam suatu hubungan komunikasi antara dua mesin seringkali digunakan *private key crypthography*.

1.6 Bahan yang dipergunakan adalah komputer, teks digital, Sop, *flowchart*, jaringan internet, infocus, perangkat simulasi dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
    2.1 Peralatan
        2.1.1 SOP
        2.1.2 Komputer
        2.1.3 Teks digital
        2.1.4 *Flowchart*
        2.1.5 Perangkat simulasi
    2.2 Perlengkapan
        2.1.1 ATK
        2.1.2 Komputer
        2.1.3 Infocus
        2.1.4 Internet
        2.1.5 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan
    3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan
    3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
    3.3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
    3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5348)
    3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
    3.6 Keputusan Presiden Nomor 77 Tahun 1999 tentang Lembaga Sandi Negara

4. Norma dan standar
    4.1 Norma
        4.1.1 Peraturan Kepala Kepolisian Negara Nomor 10 Tahun 2009 tentang Tata Cara dan Persyaratan Permintaan Pemeriksaan Teknis Kriminalistik Tempat Kejadian Perkara dan

Laboratoris Kriminalistik Barang Bukti Kepada Laboratorium Forensik Kepolisian Negara Republik Indonesia

4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis

4.1.3 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

4.1.4 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik

4.1.5 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik

4.1.6 Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pengendalian Persandian

4.2 Standar

4.2.1 SOP Pengelolaan Arsip Persandian

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan untuk mengelola dan mengakses arsip kriptografi atau persandian baik manual maupun arsip berbasis komputer.

1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Teknik kriptografi

3.1.2 Sistem aplikasi kriptografi

3.1.3 Teori algoritma kriptografi (RSA) dan kunci publik dan kunci privat.

3.1.4 Teknik komputer

3.1.5 Arsip digital

3.1.6 Teknik pengkodean dan persandian

3.2 Keterampilan

3.2.1 Membuat SOP kriptografi

3.2.2 *Flowchart* enkripsi dan dekripsi

3.2.3 Menyiapkan sampel dokumen teks digital

3.2.4 Mengoperasikan perangkat jaringan computer

3.2.5 Mensimulasikan teknik enkripsi dan dekripsi

3.2.6 Memperagakan instruksi enkripsi dan dekripsi pada algoritma kriptografi

3.2.7 Mempergunakan parameter dan pengukuran (bit) waktu, variabel dan kriteria algoritma dalam memproses perintah enkripsi dan dekripsi

3.2.8 Memperagakan penggunaan kunci simetris dan kunci asimetris.

3.2.9 Mensimulasikan penggunaan kode sandi.

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Tepat membuat SOP kriptografi

4.2 Tepat membuat *flowchart* enkripsi dan dekripsi

4.3 Cermat menyiapkan sampel dokumen teks digital

4.4 Cermat mengoperasikan perangkat jaringan computer

4.5 Cermat mensimulasikan teknik enkripsi dan dekripsi

4.6 Cermat memperagakan instruksi enkripsi dan dekripsi pada algoritma kriptografi

4.7 Cermat mempergunakan parameter dan pengukuran (bit) waktu, variabel dan kriteria algoritma dalam memproses perintah enkripsi dan dekripsi

4.8 Cermat memperagakan penggunaan kunci simetris dan kunci asimetris.

4.9 Cermat mensimulasikan penggunaan kode sandi.

5. Aspek kritis
   5.1 Kecermatan dalam menetapkan dan menerapkan metode kriptografi dalam mengakses arsip ditetapkan dan diterapkan

KODE UNIT : **O.84ARS00.137.1**

JUDUL UNIT : **Mengamankan Data Komputer Dengan Teknik Enkripsi dan Dekripsi**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempelajari teknik enkripsi dan dekripsi arsip atau teks digital pada komputer.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan	1.1 SOP dan teknik enkripsi dan dekripsi untuk mengamankan arsip atau teks digital pada komputer disiapkan dan diterapkan. 1.2 Teks dokumen (bahan simulasi) disiapkan. 1.3 Perangkat lunak enkripsi dan dekripsi disiapkan dan dioperasikan. 1.4 Metode enkripsi dan dekripsi ditetapkan dan diterapkan. 1.5 Sandi kunci pengaman (*key pairs*) atau *private key, public key* dan modulo untuk membuka dan mengunci sistem digunakan.
2. Melakukan uji coba enkripsi dan dekripsi	2.1 Teks digital disiapkan. 2.2 Teknik enkripsi (pengacakan) diterapkan. 2.3 Kunci sandi diterapkan. 2.4 Akses dokumen yang dienkripsi diujicobakan. 2.5 Teknik algoritma diterapkan. 2.6 Teknik dekripsi diterapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pengamanan dokumen digital/komputer baik yang disimpan (*file*

digital) maupun yan dikirim (*email*) dengan teknik enkripsi dan dekripsi.

1.2 Pengujian sistem dapat menyimpan dan mengirimkan dokumen baik pengiriman melalui internet maupun intranet dalam bentuk susunan huruf yang terenkripsi dan mengembalikan ke bentuk dokumen semula dengan cara dekripsi.

1.3 Proses enkripsi adalah suatu proses konversi data sesungguhnya (*plainteks*) menjadi bentuk yang tidak dapat dibaca dimengerti atau kode rahasia (*ciperteks*), untuk merubahnya menggunakan fungsi matematika dan kunci.

1.4 Proses dekripsi adalah suatu proses mengubah *ciperteks* kembali menjadi *plainteks*, juga menggunakan fungsi matematika dan kunci.

1.5 Bahan yang dipergunakan adalah SOP, buku panduan enkrisi dan dekripsi, alat pengolah data, teks digital, sistem aplikasi enkripsi dan dekripsi, internet, intranet, dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 SOP

2.1.2 Buku panduan

2.1.3 Sistem aplikasi

2.1.4 Alat pengolah data

2.1.5 Teks digital

2.1.6 Internet

2.1.7 Intranet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Proyektor

2.2.3 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan

3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Kepolisian Negara Nomor 10 Tahun 2009 tentang Tata Cara dan Persyaratan Permintaan Pemeriksaan Teknis Kriminalistik Tempat Kejadian Perkara dan Laboratoris Kriminalistik Barang Bukti Kepada Laboratorium Forensik Kepolisian Negara Republik Indonesia
      4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis
      4.1.3 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis
      4.1.4 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik
      4.1.5 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik
      4.1.6 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis
   4.2 Standar
      4.2.1 SOP Enkripsi dan Dekripsi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan dalam mempelajari teknik enkripsi dan teknik dekripsi dalam sistem persandian komputer.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.135.1 : Mengakses Arsip Dengan Teknik Kriptografi

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 NSPK kearsipan
      3.1.2 Tugas dan fungsi Lembaga Kearsipan
      3.1.3 Khasanah arsip statis
      3.1.4 Grafonomi
      3.1.5 Grafologi
      3.1.6 Sistem pengkodean
      3.1.7 Sistem persandian
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Melakukan konversi data sesungguhnya (*plainteks*) menjadi bentuk yang tidak dapat dibaca dimengerti atau kode rahasia (*ciperteks*)
      3.2.2 Menggunakan konsep matematika dalam proses enkrisi dan dekripsi
      3.2.3 Menggunakan *teknik algoritma Cipher* (algoritma enkripsi dan algoritma dekripsi)
      3.2.4 Menggunakan kunci enkripsi dan kunci dekripsi (kunci simetris dan kunci asimetris)

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat menggunakan komputer
   4.2 Cermat mengidentifikasi teks digital
   4.3 Cermat melakukan konversi data sesungguhnya (*plainteks*) menjadi bentuk yang tidak dapat dibaca dimengerti atau kode rahasia (*ciperteks*)
   4.4 Cermat menggunakan konsep matematika dalam proses enkrisi dan dekripsi

4.5 Cermat menggunakan *teknik algoritma Cipher* (algoritma enkripsi dan algoritma dekripsi)

4.6 Cermat menggunakan kunci enkripsi dan kunci dekripsi (kunci simetris dan kunci asimetris)

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam menyiapkan dan menerapkan SOP dan teknik enkripsi dan dekripsi untuk mengamankan arsip atau teks digital pada komputer

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.138.1**
JUDUL UNIT	:	**Mengakses Arsip Stenografi**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengakses arsip tulisan singkatan (stenografi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan	1.1 Referensi dan bahan atau alat stenografi disiapkan dan digunakan. 1.2 Sampel arsip tulisan singkatan (steno) disiapkan. 1.3 Metode pembacaan tulisan singkatan (steno) disiapkan, dipelajari, dan dipahami.
2. Melakukan identifikasi	2.1 Pembacaan arsip tulisan singkatan (steno) sesuai metode pembacaan tulisan pendek (steno) dilakukan, dan dipahami. 2.2 Arsip tulisan pendek/singkatan (steno) dideskripsikan atau ditranskriptkan 2.3 Indeks informasi atau daftar arsip steno dibuatkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempelajari tulisan pendek atau singkatan (stenografi).
   1.2 Kompetensi ini dibutuhkan untuk dapat mengakses jenis-jenis arsip stenografi.
   1.3 Bahan yang dipergunakan adalah NSPK, referensi, arsip tulisan steno, buku panduan baca steno dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 NSPK

2.1.2 Referensi
2.1.3 Arsip steno
2.1.4 Buku panduan

2.2 Perlengkapan
2.2.1 ATK
2.2.2 Alat pengolah data
2.2.3 Proyektor
2.2.4 Internet
2.2.5 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan
3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan
3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
4.1 Norma
4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis
4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis
4.1.3 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik
4.1.4 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik
4.1.5 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis

4.2 Standar
4.2.1 SOP Stenografi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan untuk mempelajari teknik baca tulis arsip steno.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 NSPK kearsipan
      3.1.2 Tugas dan fungsi Lembaga Kearsipan
      3.1.3 Khasanah arsip statis
      3.1.4 Kewartawanan
      3.1.5 Reportase
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Memahami konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik tulisan steno
      3.2.2 Mengidentifikasi dan menyiapkan sampel tulisan steno
      3.2.3 Membaca dan menulis steno

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat memahami konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik tulisan steno
   4.2 Cermat mengidentifikasi dan menyiapkan sampel tulisan steno
   4.3 Cermat membaca dan menulis steno

5. Aspek kritis
    5.1 Kecermatan dalam menyiapkan, mempelajari, dan memahami metode pembacaan tulisan singkatan (steno)

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.139.1**
JUDUL UNIT	:	**Mengidentifikasi Teknik Perekaman Arsip Siaran Radio**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi teknik perekaman arsip siaran radio.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan	1.1 SOP siaran radio disiapkan dan dipelajari. 1.2 Sistem aplikasi siaran radio disiapkan dan dihidupkan.
2. Mengoperasikan aplikasi rekaman radio	2.1 Sistem aplikasi siaran radio dipelajari dan dipahami. 2.2 Teknik *editing*, *mixing*, dan *mastering* (*post-production process*) dilakukan. 2.3 Teknik perekaman dan penyimpanan suara siaran radio dilakukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempelajari teknik perekaman suara arsip siaran radio.
   1.2 Kompetensi ini dibutuhkan untuk dapat mengetahui proses terciptanya arsip siaran radio, cara menyimpan hasil rekaman suara (*recorded*) dan cara mengaksesnya.
   1.3 Rekaman berasal dari kata dasar rekam yang artinya dalam kamus besar bahasa Indonesia adalah alur-alur bunyi (suara) pada piringan hitam, *Tape-a-Talk Voice Recorder*, *sound recording*, *microphone & headphone*, *audio mixer*, software (MATRIX dan RCS) yang berfungsi untuk mengatur semua data (lagu, *script*, *insert*, *jingle*, *beds*), alat pengolah data, telepon *hybrid*, STL (*Studio Transmitter Link*).
   1.4 Siaran adalah pesan atau rangkaian pesan dalam bentuk suara, gambar, atau suara dan gambar atau yang berbentuk grafis,

karakter, baik yang bersifat interaktif maupun tidak, yang dapat diterima melalui perangkat penerima siaran.

1.5 Penyiaran Radio adalah media komunikasi massa dengar, yang menyalurkan gagasan dan informasi dalam bentuk suara secara umum dan terbuka, berupa program yang teratur dan berkesinambungan.

1.6 Radio (radio konvensional. radio internet (web radio, radio streaming dan e-radio), radio satelit merupakan perlengkapan elektronik digunakan untuk mendengarkan berita/kejadian/peristiwa dan dapat direkam, disimpan dan diputar ulang (*rewind*).

1.7 Rekaman berasal dari kata dasar rekam yang artinya menangkap suara, bunyi pada alat perekam tertentu (piringan hitam, *tape-a-talk voice recorder, sound recording, microphone & headphone, audio mixer, software* (*MATRIX* dan *RCS*) yang berfungsi untuk mengatur semua data (lagu, *script, insert, jingle, beds,* dll), alat pengolah data, Telepon Hybrid, STL (*Studio Transmitter Link*).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 SOP Siaran Radio

2.1.2 Buku panduan siaran

2.1.3 Sistem aplikasi (software) siaran radio

2.1.4 Alat perekam (recorder)

2.1.5 Alat pengolah data (PC)

2.1.6 Alat pemutar ulang (*rewinder*)

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Internet

2.2.3 Penyimpan data

2.2.4 Laboratorium Bahasa

2.2.5 Radio

2.2.6 STL (*Studio Transmitter Link*)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan
   3.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi
   3.3 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran
   3.4 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis
      4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis
      4.1.3 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik
      4.1.4 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik
   4.2 Standar
      4.2.1 SOP Rekaman Siaran Radio

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan untuk mempelajari teknik rekaman arsip siaran radio.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 NSPK kearsipan

3.1.2 Tugas dan fungsi Lembaga Kearsipan

3.1.3 Pengelolaan arsip dinamis elektronik

3.1.4 Sistem aplikasi

3.1.5 Sistem siaran radio

3.1.6 Sistem audio

3.2 Keterampilan

3.2.1 Memahami konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik arsip audio

3.2.2 Mengoperasikan sistem aplikasi (software) siaran radio

3.2.3 Merekam suara (*recording*)

3.2.4 Menyimpan arsip audio (suara) siaran radio

3.2.5 Memutar ulang (*rewind*) suara radio

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat memahami konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik arsip siaran radio (audio)

4.2 Cermat mengoperasikan sistem aplikasi (software) siaran radio

4.3 Cermat merekam suara radip (*recording*)

4.4 Cermat menyimpan arsip audio (suara) siaran radio

4.5 Cermat memutar ulang (*rewind*) suara radio

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam melakukan teknik perekaman dan penyimpanan suara siaran radio

KODE UNIT : **O.84ARS00.140.1**

JUDUL UNIT : **Mengidentifikasi Teknik Perekaman Arsip Siaran Pertelevisian**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi teknik perekaman arsip siaran pertelevisian.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan	1.1 SOP Penyiaran Televisi disiapkan. 1.2 Sistem transmisi siaran televise dipelajri dan dipahami. 1.3 Sistem aplikasi siaran pertelevisian disiapkan dan dipahami.
2. Mengoperasikan sistem perekaman arsip pertelevisian	2.1 Sistem aplikasi siaran televisi berbasis analog dan berbasis digital dipelajari. 2.2 Teknik *editing, mixing, review,* dan *mastering* (*post-production process*) dipelajari. 2.3 Teknik perekaman dan penyimpanan arsip (suara dan gambar) siaran pertelevisian dilakukan. 2.4 Teknik pemutaran ulang (*rewind*) diamati dan dilakukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempelajari teknik perekaman suara dan gambar siaran perteelevisian.
   1.2 Kompetensi ini dibutuhkan untuk dapat mengetahui proses penciptaan, penyiaran, penyimpanan hasil rekaman suara dan gambar serta cara mengakses kembali (*rewind*) hasil rekaman siaran televisi.
   1.3 Siaran televisi adalah serangkaian pesan dalam bentuk suara, gambar, atau suara dan gambar atau yang berbentuk grafis,

karakter, baik yang bersifat interaktif maupun tidak, yang dapat diterima melalui perangkat penerima siaran.

1.4 Siaran televisi secara garis besar terdiri dari siaran televisi berbasis analog dan siaran televisi berbasis digital.

1.5 Televisi berbasis analog adalah dengan mengkodekan informasi gambar dan suara dengan memvariasikan voltase dan/atau frekuensi dari sinyal.

1.6 Televisi digital adalah jenis media siaran dengan menggunakan modulasi digital dan system kompresi untuk menyiarkan sinyal video, udio, dan data ke pesawat televisi.

1.7 Perangkat software aplikasi siaran televisi dapat berupa pemrograman berbasis web atau PHP, aplikasi Visual Basic .NET 2010, situs streaming, download, server televise *streaming, r*angkaian CVBS to Pulse Converter, mikrokontroller, DT-AVR Low Cost Micro System, DT-I/O DAC-08, Avid Composer.

1.8 Media (*software*) penyimpanan data hasil rekaman televisi adalah dengan cara konvensional mempergunakan kaset, tape, hardisk server yang difungsikan sebagai master data baik master untuk tayang maupun *backup*.

1.9 Media penyimpanan data berbasis aplikasi (*software*/digital) seperti Avid Composer yang berfungsi dalam melakukan penyimpanan data secara otomatis (*attic/ autosave*) dan disimpan pada *folder* dan dapat diambil kembali (*meretrive file*).

1.10 Proses editing dilakukan secara linier dan non linier sebagai salah satu hal penting di dalam paska produksi televisi, memiliki beberapa tahapan yakni *Capturing, Assembling, RoughCut, Fine Cut* dan *Mastering*. *Editing non linear material* atau *rushes* hasil *shooting* dan hasil *editing* disimpan di dalam *harddisk* me*retrive*/mengambil data itu kapan saja.

1.11 Dari segi Pendekatan MOS VQS, sistem pendeteksi data dapat bekerja dengan baik saat tingkat kejernihan video dalam kondisi jernih dan noisy dimana sistem dinyatakan 100% Akurat.

1.12 Penayangan/rekaman ulang (*taping*) adalah proses perekaman suatu objek yang ditayangkan tidak bersamaan dengan fakta atau kejadian yang sebenarnya.

1.13 Beberapa menu yang dapat dimanfaatkan dalam melakukan penayangan ulang diantaranya *homepage*, Program PALTV, Menu About Us, Menu Gallery dan video streaming.

1.14 *Homepage* adalah merupakan menu yang menampilkan halaman utama website yang berisi informasi seperti, berita terkini dan foto terkini.

1.15 Menu Program PALTV adalah berisi deskrisi atau penjelasan program acara pada PALTV yang dikategorikan dalam beberapa kategori.

1.16 Menu *About Us* adalah merupakan menu yang terdiri atas menu *dropdown* (sub menu) seperti, profil PALTV, visi dan misi, manajemen, arti logo dan penghargaan-penghargaan yang pernah diraih PALTV.

1.17 Menu *Gallery* adalah merupakan menu yang berisi foto-foto yang dikategorikan dalam beberapa album kegiatan PALTV.

1.18 Menu *Video Streaming* adalah merupakan menu yang menampilkan video-video yang dikategorikan dalam beberapa kategori.

1.19 Siaran langsung (*Live*) merupakan teknik perekaman (produksi) secara langsung di televisi terhadap suatu kejadian atau peristiwa di suatu tempat atau lokasi tertentu.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 SOP Siaran

2.1.2 Buku panduan siaran televisi

2.1.3 Sistem aplikasi (software) perekam layar televisi

2.1.4 Alat shooting (*recorder*)

2.1.5 Alat penyimpan data (pita, betacam, DVCPro, DVCam)

2.1.6 Alat pemutar ulang (*rewinder*)

2.1.7 Televisi

2.1.8 Receiver (parabola)

2.1.9 Remote tv

2.1.10 Usb Dvr dan converter

2.1.11 Master Control Room (MCR)

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Komputer

2.2.3 Proyektor

2.2.4 Internet

2.2.5 Eksternal harddisk

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan

3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi

3.4 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran

3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik

4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik

4.2 Standar

4.2.1 SOP Siaran Televisi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan untuk mempelajari teknik rekaman arsip siaran televisi.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 NSPK kearsipan
      3.1.2 Tugas dan fungsi Lembaga Kearsipan
      3.1.3 Pengelolaan arsip dinamis elektronik
      3.1.4 Software (Sistem aplikasi) siaran televisi
      3.1.5 Teknik prodksi dan sistem siaran televisi
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Memahami konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik arsip pertelevisian
      3.2.2 Mengoperasikan sistem aplikasi (software) siaran televisi
      3.2.3 Teknik merekam suara dan gambar (*recording*)
      3.2.4 Menyimpan data arsip siaran televisi
      3.2.5 Memutar ulang (*rewind*) arsip televisi
      3.2.6 Membuat *file* dan master *file* data arsip televisi

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat memahami konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik arsip pertelevisian
   4.2 Cermat mengoperasikan sistem aplikasi (software) siaran televisi
   4.3 Cermat mempelajari teknik merekam suara dan gambar (*recording*)
   4.4 Cermat mempelajari teknik menyimpan data arsip siaran televisi

4.5 Cermat memutar ulang (*rewind*) arsip televisi

4.6 Cermat membuat *file* dan master *file* data arsip televisi

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam melakukan teknik perekaman dan penyimpanan arsip (suara dan gambar) siaran pertelevisian

KODE UNIT : **O.84ARS00.141.1**

JUDUL UNIT : **Mengidentifikasi Teknik Perekaman Arsip Penginderaan Jauh**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi teknik perekaman arsip penginderaan jauh (*remote sensing*) *di* udara atau luar angkasa dengan menggunakan satelit.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapakan bahan	1.1 NSPK dan referensi penginderaan jauh dikumpulkan dan dipelajari. 1.2 Koordinasi dan kerjasama dengan institusi terkait dilakukan. 1.3 SOP dan buku panduan teknik perekaman perinderaan jauh disiapkan dan dipelajari. 1.4 Konsep dasar penginderaan jauh, dan spektrum gelombang elektromagnetik dipelajari dan dipahami. 1.5 Hardware, software, aplikasi penginderaan jauh di berbagai bidang dipelajari. 1.6 Cara kerja alat pemotretan penginderaan jauh dipahami.
2. Mengamati teknik perekaman penginderaan jauh	2.1 Perangkat pemotretan dan perekaman penginderaan jauh dipelajari dan dipahami. 2.2 Prosedur dan teknik perekaman penginderaan jauh dipelajari, didentifikasi dan dipahami. 2.3 Interpretasi dan resolusi citra satelit diidentifikasi. 2.4 Teknik perekaman data penginderaan jauh (*remote sensing*) diamati, dan dianalisis. 2.5 Teknik editing pasca perekaman citra udara diantaranya koreksi citra (*radiometrik, geometrik,* dan *georeferencing*), enggunaan algoritma, pembentukan citra komposit, penajaman

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	warna, teknik rektifikasi (*image to image, image to map*), *import/export file*, dan pemotongan dan penyambungan data, dan klasifikasi citra (*suppervised* dan *unsuppervised*) diidentifikasi, diamati, dan dianalisis. 2.6 Sistem penyimpanan dan layout data dan cara aksesnya diidentifikasi dan dipahami. 2.7 Cara pembuatan indeks informasi citra bawah laut didesainkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempelajari teknik perekaman data atau arsip berbasis penginderaan jauh (satelit).
   1.2 Arsip penginderaan jauh merupakan salah arsip berbasis iptek yang perlu dipahami cara dan prosedur penciptaan dan cara aksesnya untuk kepentingan publik.
   1.3 Penginderaan Jauh adalah ilmu, seni dan teknik untuk memperoleh informasi (data) suatu objek, daerah, dan/atau fenomena melalui analisis data yang diperoleh dengan suatu alat tanpa harus kontak langsung dengan objek, daerah, atau fenomena.
   1.4 Citra Penginderaan Jauh adalah data berupa gambar (optic/elektro) yang diperoleh dalam sistem penginderaan jauh melalui beberapa wahana diantaranya pesawat terbag, pesawat luar angkasa, citra satelit, kapal laut).
   1.5 Beberapa Software dipergunakan pada system penginderaan jauh ini diantaranya *ER Mapper/ENVI.*
   1.6 Proses pengolahan citra mulai dari pembesaran (*enlargement*), pengecilan (*shrinking*), perputaran (*rotating*), koreksi geometri, rektifikasi, registrasi citra, pergeseran (translasi) dan lainnya.

1.7 Beberapa peralatan sistem penginderaan jauh dapat dipergunakan diatanranya *Global Visualization Viewer* (*GloVis*) atau *Landsat Look Viewer* dan *Eros Registration System* (*ERS*)

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 SOP Pencitraan Jauh
      2.1.2 Citra satelit
      2.1.3 Teknologi digital
      2.1.4 Alat pemoteretan jauh/perekam citra
      2.1.5 Aplikasi penginderaan jauh (*Viewer* (*GloVis*) atau *Landsat Look Viewer*
      2.1.6 Software *ER Mapper/ENVI*
      2.1.7 Sensor (*Active Microwave Instrumen/AMI, radar altimeter, Along Track Scanning Radiometer and Microwave Sounder, Precise Range and Range Rate Equipment*)
      2.1.8 Alat pemancar
      2.1.9 Alat penerima pantulan gelombang
      2.1.10 Alat pengamatan (*streoskop, light table, additive, colur viewer, echanser*)
      2.1.11 Alat pencatat data (*Eros Registration System/ERS*)
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 ATK
      2.2.2 Internet
      2.2.3 Penyimpan data
      2.2.4 Stasiun pencitraan
      2.2.5 Alat pengolah data (PC)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan
   3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi

3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3.5 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Keantariksaan
3.6 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kegiatan Penginderaan Jauh

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis
      4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis
      4.1.3 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik
      4.1.4 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik
      4.1.5 Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional nomor 11 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Tata Naskah elektronik di Lingkungan LAPAN
      4.1.6 Peraturan Kepala LAPAN nomor 10 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Standarisasi Penerbangan dan Antariksa
   4.2 Standar
      4.2.1 SOP Penginderaan Jauh

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan untuk mempelajari teknik perekaman arsip penginderaan jauh (*remote sensing*) *di* angkasa luar.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 NSPK kearsipan

3.1.2 Tugas dan fungsi Lembaga Kearsipan

3.1.3 Pengelolaan arsip dinamis elektronik

3.1.4 Peralatan penginderaan jauh

3.2 Keterampilan

3.2.1 Memahami konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik terciptanya arsip penginderaan jauh

3.2.2 SOP penginderaan jauh

3.2.3 Teknik perekaman data penginderaan jauh

3.2.4 Mengenal sistem aplikasi (software) penginderaan jauh

3.2.5 Mengenal alat pemoteretan jauh/perekam citra

3.2.6 Mengenal aplikasi penginderaan jauh (Viewer (GloVis) atau Landsat Look Viewer

3.2.7 Mengenal sistem software (*ER Mapper/ENVI*)

3.2.8 Mengenal sistem sensor (*Active Microwave Instrumen/AMI, radar altimeter, Along Track Scanning Radiometer and Microwave Sounder, Precise Range and Range Rate Equipment*)

3.2.9 Mengetahui cara kerja alat pemancar

3.2.10 Mengetahui cara kerja alat penerima pantulan gelombang

3.2.11 Mengetahui cara kerja alat pengamatan (*streoskop, light table, additive, colur viewer, echanser*)

3.2.12 Mengetahui cara kerja alat pencatat data (*Eros Registration System/ERS*)

3.2.13 Sistem digitalisasi data

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Cermat memahami konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik terciptanya arsip penginderaan jauh
    4.2 Cermat memahami SOP penginderaan jauh
    4.3 Cermat mempelajari teknik perekaman data penginderaan jauh
    4.4 Cermat mempelajari sistem aplikasi (software) penginderaan jauh
    4.5 Cermat mempelajari cara kerja peralatan pemoteretan penginderaan jauh/perekam citra
    4.6 Cermat mempelajari sistem aplikasi penginderaan jauh (*Viewer* (*GloVis*) atau *Landsat Look Viewer*
    4.7 Cermat mempelajari atau mengenal sistem software (ER Mapper/ENVI)
    4.8 Cermat mempelajari sistem sensor (*Active Microwave Instrumen/AMI, radar altimeter, Along Track Scanning Radiometer and Microwave Sounder, Precise Range and Range Rate Equipment*)
    4.9 Cermat mempelajari cara kerja alat pemancar
    4.10 Cermat mempelajari cara kerja alat penerima pantulan gelombang
    4.11 Cermat mempelajari cara kerja alat pengamatan (*streoskop, light table, additive, colur viewer, echanser*)
    4.12 Cermat mempelajari cara kerja alat pencatat data (*Eros Registration System/ERS*)
    4.13 Cermat mempelajari sistem digitalisasi data penginderaan jauh

5. Aspek kritis
    5.1 Kecermatan dalam memahami, mengamati dan menganalisis teknik perekaman data penginderaan jauh (*remote sensing*)

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.142.1**
JUDUL UNIT	:	**Mengidentifikasi Teknik Perekaman Arsip Citra Bawah Laut**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi teknik perekaman data jarak jauh citra bawah laut.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan	1.1 SOP pencitraan bawah laut disiapkan dan dipelajari. 1.2 Peralataan pemotretan citra bawah laut disiapkan dipelajari. 1.3 Buku panduan pemotretan citra bawah laut disiapkan, dipelajari atau dipahami. 1.4 Konsep dasar perekaman data citra bawah laut dipelajari dan dipahami.
2. Menganalisis teknik perekaman citra bawah laut	2.1 Cara kerja perangkat pemotretan citra bawah laut dipelajari dan dipahami. 2.2 Prosedur dan teknik perekaman citra bawah laut dipelajari, didentifikasi dan dipahami. 2.3 Sistem penyimpanan data dan cara aksesnya diidentifikasi dan dipahami. 2.4 Teknik editing hasil pemotretan citra bawah laut diidentifikasi dan dipahami. 2.5 Cara pembuatan indeks informasi citra bawah laut didesainkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempelajari teknik penginderaan jauh dan perekaman citra pada permukaan laut dan citra bawah laut (*remote sensing*).

1.2 Kompetensi perekaman dengan sistem *Satellite Remote Sensing and Oceanography* ini dibutuhkan untuk memahami proses penciptaan atau perekaman arsip citra bawah laut melalui satelit.

1.3 Beberapa citra satelit dipergunakan untuk melakukan penginderaan pada permukaan laut diantaranya Seasat, SeaStar, TOPEX-Poseidien (AS), NOAA, CNES (Francis) OKEAN (Rusia) dan Citra MOS (Jepang).

1.4 Software Seadas, https://oceancolor.gsfc.nasa.gov) ditunjukkan salah satu hasil pengolahan data *Satellite Remote Sensing*.

1.5 Beberapa perangkat pengolah data dapat dipergunakan seperti N Capture 3.0, Ilwis (*Integrated Load And Water Information System*), Envi 4.8 Serta *Ms.Excel u*ntuk analisis regresi, Echosounder Simrad Ey60-120 Khz, Trawl, Seawifs (*Sea Viewing Wide Field Sensor*), *Arduino Uno, Arduino Pro Micro, Sensor Tekanan Mpx2100asx, Motor Bldc, Relay, Motor Servo, Esc* (*Electronic Speed Control*), *Hx711,* baterai aki*, Oled, Lcd, Joystick,* regulator, dan Lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 SOP Pencitraan bawah laut

2.1.2 Radar

2.1.3 Perangkat pemotretan

2.1.4 Sensor kamera dan laser altimeters

2.1.5 Satelit

2.1.6 Koneksi Wireless (2,4GHz atau 5,8GHz)

2.1.7 Pengolah data digital penginderaan jauh

2.1.8 Penyimpan data pencitraan

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Alat pengolah data

2.2.3 Wifi/Internet

2.2.4 Kabel

2.2.5 Proyektor

2.2.6 Penyimpan data

2.2.7 Laboratorium TIK

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan
   3.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi
   3.3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.5 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Keantariksaan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis
      4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik
      4.1.3 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik
      4.1.4 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 34/MEN/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian dan Observasi Laut, BPOL mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan observasi sumber daya laut
   4.2 Standar
      4.2.1 SOP Perekaman Citra Bawah Laut

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan untuk mempelajari teknik teknik perekaman arsip citra bawah laut.

1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 NSPK kearsipan

3.1.2 Tugas dan fungsi Lembaga Kearsipan

3.1.3 Pengelolaan arsip dinamis elektronik

3.1.4 Kemaritiman dan kelautan

3.1.5 Sistem *software* dan sistem aplikasi pencitraan bawah laut

3.2 Keterampilan

3.2.1 Memahami konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik kelautan dan pencitraan (*remote sensing*) bawah laut

3.2.2 Mengoperasikan sistem software dan aplikasi pencitraan bawah laut

3.2.3 Merekam citra bawah laut

3.2.4 Mengedit hasil pencitraan bawah laut

3.2.5 Menyimpan data (*file*) pencitraan bawah laut

3.2.6 Memutar ulang (*rewind*) atau mengakses ulang citra bawah laut

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat memahami konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik arsip pencitraan jarak jauh bawah laut

4.2 Cermat mengoperasikan sistem software dan aplikasi pencitraan bawah laut

4.3 Cermat mempelajari teknik perekaman citra bawah laut

4.4 Cermat mengedit hasil pencitraan bawah laut

4.5 Cermat menyimpan data (*file*) pencitraan bawah laut

4.6 Cermat memutar ulang (*rewind*) atau mengakses ulang citra bawah laut

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam mempelajari, mengidentifikasi, dan memahami prosedur dan teknik perekaman citra bawah laut

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.143.1**
JUDUL UNIT	:	**Mengidentifikasi Teknik Perekaman Arsip Penerbangan**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi teknik perekaman suara pada black box record pesawat terbang.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan	1.1 SOP Akses *Black Box* dipelajari. 1.2 *Black box* atau *voice record* disiapkan. 1.3 *Software sound editor* dan media penyimpanan data (SD Card) dalam bentuk *file* digital disiapkan. 1.4 Sistem percakapan pilot/co pilot dengan *Air Traffic Comunication* (*ATC*) dipelajari. 1.5 SOP Akses *Black Box* dan *Cockpit Voice Recorder* (CVR) pesawat dipelajari dan dipahami.
2. Menganalisis sistem perekaman data black box	2.1 Identitas *Cockpit Voice Recorder* (CVR) dan *black box* disiapkan, dibuka dan didentifikasi. 2.2 Sistem transmisi sinyal rekaman suara pada CVR dipelajari dan diidentifikasi. 2.3 Sistem baca atau akses rekaman penerbangan pada kotak hitam (*flight data record*) dan *voice data record* pada CVR di dipelajari dan dipahami. 2.4 Cara melakukan *transkrift voice data record* dan data CVR dianalisis dan dipahami.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempelajari teknik perekaman arsip penerbangan.

1.2 *Voice record* merupakan modul rangkaian terintegrasi untuk merekam suara sendiri atau pun suara dari *file* musik / video pada komputer dan langsung di simpan kedalam format audio.

1.3 Format audio yang disediakan oleh modul *voice record* adalah format mp3 dan wav, *file* format4 bit MA-APCM WAV dengan akiran "WAV" serta *file* AD4, dengan akhiran "AD4" dengan nama *file* 4 digit dan nama *file* suara dimulai dari 0000.

1.4 Penyimpanan *file* disimpan pada root direktori kurang dari 511 *file* dan antar muka I2C menggunakan *level* tegangan 3.3 – 5 Volt.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 SOP

2.1.2 *Black box*

2.1.3 *Cockpit Voice Recorder* (*CVR*)

2.1.4 *Flight Data Recorder* (*FDR*)

2.1.5 Penyimpan data black box (SD Card/kaset/CD/chip)

2.1.6 Alat pemutar FDR (Root direktori)

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Laboratorium KNKT

2.2.2 *Air Traffic Controller* (*ATC*)

2.2.3 *Pinger* (*Underwater Locator Beacon/ULB*)

2.2.4 ATK

2.2.5 Internet

2.2.6 Penyimpan data

2.2.7 Alat pengolah data (PC)

2.2.8 Alat pemutar ulang

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan

3.2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi

3.3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.4 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan

3.5 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penanggulangan bencana Transportasi

3.6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2013 tentang Investigasi Kecelakaan Transportasi

3.7 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1955 tentang Dewan Penerbangan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis

4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

4.1.3 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik

4.1.4 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik

4.1.5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 74 Tahun 2017 tentang Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 830 (*Ctvil Aviation Safety Regulation Part 830*) *tentang* Prosedur Investigasi Kecelakaan dan Kejadian Serius Pesawat Udara Sipil

4.2 Standar

4.2.1 SOP Penerbangan

4.2.2 *Civil Aviation Safety Regulation* (*CASR*)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan untuk mempelajari teknik perekaman data/arsip penerbangan (Black Box).
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 NSPK kearsipan
      3.1.2 Tugas dan fungsi Lembaga Kearsipan
      3.1.3 Pengelolaan arsip dinamis elektronik
      3.1.4 Sistem aplikasi
      3.1.5 Black box
      3.1.6 Cockpit Voice Recorder (CVR)
      3.1.7 Flight Data Recorder (FDR)
      3.1.8 Penyimpan data black box
      3.1.9 Alat pemutar FDR (*Root direktori*)
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Memahami konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik arsip penerbangan
      3.2.2 Membuka dan mengakses data blak box
      3.2.3 Membuka dan membaca data *Cockpit Voice Recorder* (*CVR*) dan Flight Data Recorder (FDR)
      3.2.4 Menyimpan data (*file*) FDR

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat memahami konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik arsip penerbangan

4.2 Cermat membuka dan mengakses data blak box

4.3 Cermat membuka dan membaca data Cockpit Voice Recorder (CVR) dan Flight Data Recorder (FDR)

4.4 Cermat menyimpan data (*file*) FDR

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan mempelajari dan memahami sistem baca atau akses rekaman penerbangan pada kotak hitam (*flight data record*) dan *voice data reco*rd pada CVR

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.144.1**
JUDUL UNIT	:	**Mengidentifikasi Teknik Perekaman Arsip Perkeretaapian**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempelajari teknik perekaman arsip perkereta-apian (*black box train record*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan	1.1 SOP Akses *Black Box* kereta api dipelajari. 1.2 *Black box* atau *software voice record* kereta api disiapkan. 1.3 Teknik perekaman data disiapkan dan dipelajari. 1.4 Media penyimpanan data (SD Card) dalam bentuk *file* digital disiapkan, dipelajari.
2. Mengakses sistem perekaman data *black box*	2.1 *Black box* kereta api dibuka. 2.2 Sistem transmisi sinyal rekaman suara pada CVR dipelajari. 2.3 Teknik perekaman dan sistem penyimpanan data pada SD Card diaanalisis, dan dipahami. 2.4 Cara membuka atau mengakses rekaman suara pada *voice data record* dalam bentuk *file* digital diidentifikasi dan dianalisis. 2.5 Cara mengcopy, menyimpan dan Teknik transkrift *file black box* kereta api dipelajari, dianalisis, didesainkan dan diujicobakan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempelajari teknik perekaman dan akses arsip perkeretaapian pada kotak *black box.*

1.2 *Voice record* merupakan modul rangkaian terintegrasi untuk merekam suara otomatis.

1.3 Format audio yang disediakan oleh modul voice record adalah format mp3 dan wav, *file* format4 bit MA-APCM WAV dengan akiran "WAV" serta *file* AD4, dengan akhiran "AD4" dengan nama *file* 4 digit dan nama *file* suara dimulai dari 0000.

1.4 Penyimpanan *file* disimpan pada root direktori kurang dari 511 *file* dan antar muka I2C menggunakan *level* tegangan 3.3 – 5 Volt.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 SOP

2.1.2 *Black box* kerete api

2.1.3 Sinyal GPS dan modem GSM

2.1.4 *Simcard* GSM

2.1.5 ACCU (tegangan utama)

2.1.6 Baterai Li-ion 800maH

2.1.7 Pengisian ulang baterai secara otomatis (autocharging).

2.1.8 *Backup* baterai

2.1.9 Alarm *warning* (peringatan)

2.1.10 *File* format4 bit MA-APCM WAV dengan akiran "WAV" serta *file* AD4

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Laboratorium KNKT

2.2.2 ATK

2.2.3 Internet

2.2.4 Penyimpan data

2.2.5 Alat pengolah data (PC)

2.2.6 Alat pemutar ulang

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan

3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.4 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penanggulangan bencana Transportasi

3.5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2013 tentang Investigasi Kecelakaan Transportasi

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis

4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

4.1.3 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik

4.1.4 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik

4.1.5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 74 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kewajiban Pelayanan Publik Angkutan Orang Dengan Kereta Api Pelayanan Kelas Ekonomi

4.1.6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 30 Tahun 2011 tentang Tata cara Pengujian dan Pemberian Sertifikat Prasarana Perkeretaapian

4.1.7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 21 Tahun 2011 tentang Sertifikat Kecakapan Pengatur Perjalanan Kereta Api dan Pengendali Perjalanan Kereta Api

4.1.8 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 11 Tahun 2011 tentang Persyaratan Teknis Peralatan Telekomunikasi Perkeretaapian

4.1.9 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 10 Tahun 2011 tentang Persyaratan Teknis Peralatan Persinyalan Perkeretaapian

4.1.10 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 16 Tahun 2011 tentang Standar, Tata Cara Pengujian dan Sertifikasi Kelaikan Peralatan Khusus

4.2 Standar

4.2.1 SOP Perkeretaapian

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan untuk mempelajari teknik perekaman data/arsip *black box* pada kecelakaan kereta api.

1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 NSPK kearsipan

3.1.2 Tugas dan fungsi Lembaga Kearsipan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Memahami konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik arsip perkeretaapian

3.2.2 Menbuka dan mengakses *blak box*

3.2.3 Mengakses *software*

3.2.4 Mengakses rekaman suara *black box*

3.2.5 Menyimpan *file* audio (suara)

3.2.6 Mengakses ulang (*rewind*) suara *black box*

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Cermat memahami konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik arsip rekaman suara *black box* kereta api
    4.2 Cermat mempelajari *software* perekam suara *black box* kereta api
    4.3 Cermat mengakses *software black box*
    4.4 Cermat mengakses rekaman suara *black box*
    4.5 Cermat menyimpan *file* audio (suara)
    4.6 Cermat mengakses ulang (*rewind*) suara *black box*

5. Aspek kritis
    5.1 Kecermatan dalam menganalisis dan memahami teknik perekaman dan sistem penyimpanan data pada SD Card

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.145.1**
JUDUL UNIT	:	**Mengidentifikasi Teknik Perekaman Arsip Penyadapan Suara**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi teknik perekaman arsip penyadapan suara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan	1.1 SOP penyadapan suara disiapkan dan dipelajari. 1.2 Sistem *software* atau aplikasi penyadapan suara disiapkan dan dipelajari. 1.3 Metode dan prosedur penyadapan dipelajari dan dipahami.
2. Mengakses sistem penyadapan suara	2.1 Alat penyadapan disiapkan dinyalakan. 2.2 Prosedur atau tata cara penyadapan dan perekaman data (suara) disimulasikan dan dipahami. 2.3 Teknik penyimpanan, *editing*, *mixing*, dan *mastering* data diidentifikasi dan dianalisis dan dipahami. 2.4 Tata cara akses hasil penyadapan dan teknik *transcript* dibuatkan atau didesainkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempelajari teknik penyadapan atau perekaman suara.
   1.2 Penyadapan suara dan arsip yang dihasilkan merupakan arsip berbasis TIK yang diciptakan oleh instansi pemerintah atau lembaga negara yang umumnya mempunyai tugas dan fungsi dalam melakukan penegakan hukum yang mempunyai nilai kepentingan nasional.

1.3 Kompetensi ini dibutuhkan untuk dapat mengakses data dokumenpenyadapan yang dilakukan oleh pihak atau institusi pemerintah/negara yang berwewenang.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 SOP Penyadapan suara
      2.1.2 Software penyadapan/perekaman
      2.1.3 Mobile phone
      2.1.4 Alat pengolah data (PC)
      2.1.5 Alat pemutar ulang (*rewinder*)
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 ATK
      2.2.2 Internet
      2.2.3 Penyimpan data
      2.2.4 Laboratorium TIK

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan
   3.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi
   3.3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
   3.4 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
   3.5 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.6 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis

4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

4.1.3 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik

4.1.4 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik

4.2 Standar

4.2.1 SOP Penyadapan Suara

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan untuk mempelajari teknik penyadapan/perekaman suara.

1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 NSPK kearsipan

3.1.2 Tugas dan fungsi Lembaga Kearsipan

3.1.3 Pengelolaan arsip dinamis elektronik

3.1.4 Sistem *software* dan sistem aplikasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Memahami konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik sistem penyadapan suara

3.2.2 Mengoperasikan *software* penyadapan suara

3.2.3 Menyadap/merekam suara (*recording and cupturing*)

3.2.4 Menyimpan dan mengedit data penyadapan suara

3.2.5 Memutar ulang (*rewind*) suara (audio)

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat memahami konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik sistem penyadapan suara

4.2 Cermat mengakses sistem *software mobile phone*

4.3 Cermat mengoperasikan software penyadapan suara

4.4 Cermat mempelajari teknik menyadap/merekam suara (*recording and cupturing*)

4.5 Cermat menyimpan dan mengedit data penyadapan suara

4.6 Cermat memutar ulang (*rewind*) suara (audio) sadapan

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam melakukan simulasi dan memahami prosedur atau tata cara penyadapan dan perekaman data (suara)

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.146.1**
JUDUL UNIT	:	**Mengidentifikasi Teknik Perekaman Arsip CCTV**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi teknik perekaman arsip CCTV.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan	1.1 SOP CCTV dan manual book operasi disiapkan dan dipelajari. 1.2 Perangkat dan sistem software CCTV disiapkan dan dipelajari. 1.3 Teknik perekaman dan penyimpanan data CCTV dipelajari.
2. Menganalisis teknik perekaman arsip CCTV	2.1 Perangkat perekam gambar CCTV dinyalakan. 2.2 Teknik perekaman dan penyimpanan data CCTV diidentifikasi dan dianalisis. 2.3 Teknik akses ulang (*rewind*) *bit by bit* data disimulasikan dan dianalisis. 2.4 Teknik *editing, mixing,* dan *mastering* (*post-production process*) dilakukan atau didemonstrasikan. 2.5 Copy dan *transcript* data (indeks informasi) dibuatkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempelajari teknik perekaman arsip/data pada CCTV.
   1.2 Arsip CCTV adalah salah satu arsip berbasis TIK berupa citra bergerak (berbasis video) tanpa suara yang dapat menjadi bukti suatu peristiwa dan dapat bernilai kepentingan nasional.

1.3 CCTV (*Closed Circuit Television*) adalah sebuah kamera pengintai untuk merekam secara otomatis gambar maupun suara yang nampak pada sebuah monitor.

1.4 Ada beberapa media penyimpana data seperti tape atau perangkat DVR (*Digital Video Recorder*) dan dapat juga berupa *PC-based DVR* yang terhubung ke sistem komputer.

1.5 CCTV dapat diakses secara *online* dengan cara mengirimkan sinyal secara tertutup melalui wireless ataupun kabel.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 SOP Sistem Operasi CCTV

2.1.2 Buku panduan CCTV

2.1.3 Aplikasi (*Local Area Network*)

2.1.4 *Software* DVD CCTV

2.1.5 Kamera CCTV

2.1.6 Alat Wireless

2.1.7 Kabel power dan coaxial

2.1.8 Adaptor dan Monitor

2.1.9 Alat perekam (PC based DVR)

2.1.10 Video Board CPU Hard Drive

2.1.11 Sensor CCTV

2.1.12 Alat penyimpan data (tape/DVR)

2.1.13 DSP Prosessor

2.1.14 Modem Router

2.1.15 Provider internet

2.1.16 Alat pengolah data (PC)

2.1.17 Alat pemutar ulang (*rewinder*)

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Internet dan wi-fi

2.2.3 Handphone

2.2.4 Penyimpan data

2.2.5 Ruangan CCTV/TIK

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan
   3.2 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
   3.3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis
      4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis
      4.1.3 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik
      4.1.4 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik
   4.2 Standar
      4.2.1 Sistem Operasi CCTV
      4.2.2 SOP perekaman dan Penyimpanan Data CCTV

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan untuk mempelajari teknik perekaman CCTV.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 NSPK kearsipan

3.1.2 Tugas dan fungsi Lembaga Kearsipan

3.1.3 Pengelolaan arsip dinamis elektronik

3.1.4 Sistem aplikasi (software) CCTV

3.2 Keterampilan

3.2.1 Memahami konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik CCTV

3.2.2 Mengoperasikan sistem aplikasi (software) CCTV

3.2.3 Teknik merekam gambar CCTV (*recording*)

3.2.4 Teknik penyimpanan data CCTV

3.2.5 Memutar ulang (*rewind*) CCTV

3.2.6 Mengedit data CCTV

3.2.7 Mengcopy dan mengautentikasi copy data CCTV

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat memahami konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik CCTV

4.2 Cermat mengoperasikan sistem aplikasi (*software*) CCTV

4.3 Cermat mempelajari teknik CCTV merekam gambar (*recording*)

4.4 Cermat mempelajari teknik penyimpanan data CCTV

4.5 Cermat memutar ulang (*rewind*) CCTV

4.6 Cermat mengedit data CCTV

4.7 Cermat mengcopy dan mengautentikasi copy data CCTV

5. Aspek kritis

   5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi dan menganalisis teknik perekaman dan penyimpanan data CCTV

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.147.1**
JUDUL UNIT	:	**Mengidentifikasi Teknik Perekaman Arsip Media Sosial**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi teknik perekaman arsip berbasis media sosial.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan	1.1 Jenis medi sosial diidentifikasi dan ditentukan. 1.2 Software dan aplikasi media sosial dididentifikasi dan ditentukan. 1.3 SOP akses data dibuatkan atau disiapkan dan dipelajari.
2. Menganalisis sistem perekaman dan sistem akses data media sosial	2.1 Aplikasi media sosial dibuka, diakses atau disimulasikan. 2.2 Teknik perekaman tulisan, gambar, suara, bunyi diidentifikasi, dianalisis dan dipahami. 2.3 Teknik akses dan penyimpanan data pada aplikasi diidentifikasi dan dipahami. 2.4 Teknik membuat *file* digital dan mentransfer data dipelajari.
3. Mengolah arsip media social	3.1 Arsip media sosial diakses, dicopy dan di transfer ke media *harddisk*. 3.2 Arsip media sosial di transkripkan. 3.3 Daftar arsip media sosial dibuatkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempelajari teknik perekaman data dan akses pada media sosial (*mobilephone*).
   1.2 Kompetensi ini dibutuhkan untuk dapat mengetahui cara merekam, mengakses, mengolah dan memvalidasi data digital dari berbagai media sosial.

1.3 Arsip media social adalah jenis digital yang berbagai aplikasi dan media akses (*capture*), umumnya adalah berbasis *mobilephone*.

1.4 Beberapa aplikasi perekam dan penyimpan data digital pada media smartphone/mobilephone diantaranya *facebook, twitter, istagram WhatsApp* dan lainnya berupa teks, gambar, suara, video, grafis, dan *map* digital.

1.5 Beberapa software media sosial dapat dipergunakan pada unit kompetensi ini diantaranya *Google Playstore, Google Maps GPS Map, Google Earth, Opanda IEXIF, Adobe Analytics & Google Analytics,* sistem aplikasi smartphone (*facebook, twitter, WhatsApp, mobile messaging*), Operating System (*android*), *chipset prosesor*, Alat Pengumpul Data Otomatis seperti berkas teks (*cookie*) dan suar web (*bug web atau GIF bening*), kabel transfer data, *SP Flash Tool,* Aplikasi Pengembali Data Hilang (aplikasi *recovery*) seperti *Dumpster* atau *ES File Explorer,* aplikasi database browser, *Picture Information Extractor, flash memory, Adobe Photoshop, Tape-a-Talk Voice Recorder, sound recording, microphone & headphone, audio mixer, software* (*MATRIX* dan *RCS*), *script, insert, jingle, beds,* dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 SOP

2.1.2 Handphone Android

2.1.3 Kabel konektor (Kebel data)

2.1.4 Laptop

2.1.5 Software perekam data media sosial

2.1.6 Alat Pengumpul Data Otomatis *Online*

2.1.7 Software pembuka data

2.1.8 Alat pemutar ulang (*rewinder*)

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Internet

2.2.3 Proyektor

2.2.4 Penyimpan data

2.2.5 Laboratorium TIK

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan
   3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi
   3.4 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
   3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis
      4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik
      4.1.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 83 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah
      4.1.4 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik
      4.1.5 Peraturan Menteri Kominfor Nomor 7 Tahun 2016, Tanggal 9 Mei 2016 tentang Administrasi Penyidikan dan Penindakan Tindak Pidana di Bidang Teknologi Informasi dan Transaksi Elektronik

4.1.6 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2016, tanggal 11 April 2016 tentang Sistem Manajeman Pengamanan Informasi

4.2 Standar

4.2.1 SOP Sistem Akses Media Sosial (*Facebook/Twitter/WhatsApp/Istagram*)

4.2.2 SOP Uji Forensik Objek Digital

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan untuk mempelajari teknik perekaman arsip media sosial.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 NSPK kearsipan
      3.1.2 Tugas dan fungsi Lembaga Kearsipan
      3.1.3 Pengelolaan arsip dinamis elektronik
      3.1.4 Sistem *software*/aplikasi media sosial
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Memahami konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik media sosial
      3.2.2 Mempelajari *software*/aplikasi media sosial
      3.2.3 Teknik merekam (*recording*) suara dan gambar media sosial
      3.2.4 Mempelajari teknik menyimpan data media sosial
      3.2.5 Mengakses ulang (*rewind*) data (suara dan gambar) media sosial

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Cermat mengidentifikasi jenis media sosial
    4.2 Cermat memahami konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik beebagai jenis media sosial
    4.3 Cermat mempelajari *software*/aplikasi media sosial
    4.4 Cermat teknik merekam (*recording*) suara dan gambar media sosial
    4.5 Cermat mempelajari teknik menyimpan data media sosial
    4.6 Cermat mengakses ulang (*rewind*) data (suara dan gambar) media sosial

5. Aspek kritis
    5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi, menganalisis dan memahami teknik perekaman tulisan, gambar, suara, bunyi pada sosial media

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.148.1**
JUDUL UNIT	:	**Mengidentifikasi Teknik Perekaman Arsip Teknologi Kedokteran**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi jenis arsip dari produk teknologi kedokteran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan	1.1 NSPK kearsipan dan kedokteran sebagai referensi disiapkan dan dipelajari. 1.2 Beberapa contoh **arsip teknologi kedokteran** yang akan diidentifikasi disiapkan. 1.3 SOP dan metode akses arsip produk teknologi kedokteran disiapkan dan dipelajari.
2. Mengakses arsip teknologi kedokteran	2.1 Sistem akses arsip berbasis teknologi kedokteran sesuai SOP dan metode akses disimulasikan. 2.2 Sistem penyimpanan arsip produk teknologi kedokteran didesainkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mempelajari arsip kedokteran (*medical records*).
   1.2 Arsip teknologi kedokteran adalah jenis arsip yang diciptakan oleh rumah sakit yang berbasiskan teknologi kedokteran dimana umumnya Arsiparis sebagai profesi yang bertanggung jawab mengelola dan memberikan layanan arsip tidak dapat membaca atau mengakses arsip teknologi kedokteran yang tercipta dari proses penanganan pasien dan kepentingan lainnya.
   1.3 Kompetensi Arsiparis diperlukan untuk dapat mengakses, menyimpan secara tepat, dan mengolahnya menjadi sebuah sistem informasi rumah sakit berbasis TIK.

1.4 Beberapa contoh arsip yang perlu diakses oleh Arsiparis diantaranya arsip laboratorium (diagnosa), Otopsi, Visum et Repertum, CT-*Scan*, foto ronsen, dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Arsip teknologi kedokteran
      2.1.2 Buku panduan Akses
      2.1.3 Peralatan akses
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 ATK
      2.2.2 Internet
      2.2.3 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan
   3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.4 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Kedokteran

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis
      4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis
   4.2 Standar
      4.2.1 Pedoman Pengelolaan Arsip Rumah Sakit
      4.2.2 SOP Rekaman Arsip Kedokteran
      4.2.3 SOP Medical *Records*
      4.2.4 SOP *Central file* dan *Records Center* Rumah Sakit

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan untuk mengidentifikasi dan mengakses arsip teknologi kedokteran.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 NSPK kearsipan
      3.1.2 Tugas dan fungsi Lembaga Kearsipan
      3.1.3 Pengelolaan arsip dinamis elektronik
      3.1.4 Jenis-jenis arsip kedokteran
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Memahami konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik arsip kedokteran
      3.2.2 Teknik membaca arsip pasien
      3.2.3 Teknik penyimpanan arsip pasien

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat mempelajari konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik arsip produk teknologi kedokteran
   4.2 Cermat mempejari teknik membaca arsip pasien
   4.3 Cermat mempelajari teknik penyimpanan arsip pasien

5. Aspek kritis
   5.1 Kecermatan dalam mensimulasikan sistem akses arsip berbasis teknologi kedokteran sesuai SOP dan metode akses

KODE UNIT : **O.84ARS00.149.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Riset Terapan di Bidang Kearsipan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan riset terapan di bidang kearsipan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan	1.1 Tema atau judul riset ditentukan. 1.2 Proposal atau *executive summary* dibuatkan. 1.3 Metodologi reseach ditentukan dan diterapkan. 1.4 Formulir survei dibuatkan.
2. Mengolah dan menganalisis permasalahan	2.1 Pengumpulan dan pengolahan data dilakukan. 2.2 Analisis permasalahan dilakukan. 2.3 Solusi atas permasalahan dirumuskan dan ditentukan. 2.4 Kesimpulan hasil riset dibuatkan. 2.5 Perumusan rekomendasi penerapan kebijakan kearsipan nasional dibuatkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan riset terapan di bidang kearsipan.
   1.2 Riset terapan ini sangat penting untuk tujuan paraktis yaitu untuk menemukan atau mengetahui permasalahan kearsipan pada lokus tertentu dan memberikan solusi atas permasalahan yang ada.
   1.3 Bahan yang dipergunakan adalah NSPK, proposal penelitian, formulir survei, referensi, executive summary, kamera peliputan dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
    2.1 Peralatan
        2.1.1 NSPK
        2.1.2 Proposal/executive summary
        2.1.3 Referensi
        2.1.4 Formulir survey
        2.1.5 Kamera peliputan
    2.2 Perlengkapan
        2.2.1 ATK
        2.2.2 Bahan presentasi
        2.2.3 Alat pengolah data
        2.2.4 Internet
        2.2.5 Proyektor
        2.2.6 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan
    3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan
    3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
    3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
    4.1 Norma
        4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis
    4.2 Standar
        4.2.1 SOP Penelitian Terapan
        4.2.2 Metodologi research

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan dalam mengintegrasikan sumber kearsipan sebagai sumber informasi kesejarahan.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 NSPK kearsipan
      3.1.2 Tugas dan fungsi Lembaga Kearsipan
      3.1.3 Unit Pengolah
      3.1.4 Organisasi kearsipan
      3.1.5 Metodologi research
      3.1.6 Instrumen kearsipan
      3.1.7 Penciptaan arsip
      3.1.8 Pengurusan surat
      3.1.9 Pengelolaan arsip aktif
      3.1.10 Pengelolaan arsip vital
      3.1.11 Pengelolaan arsip inaktif
      3.1.12 Penyusutan arsip
      3.1.13 Layanan arsip dinamis
      3.1.14 Pengelolaan arsip statis
      3.1.15 Pengelolaan arsip elektronik
      3.1.16 Layanan arsip statis
      3.1.17 Perundang-undangan kearsipan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Memahami konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik riset terapan di bidang kearsipan

3.2.2 Menentukan tema atau judul riset

3.2.3 Membuat proposal/*executive summary*

3.2.4 Membuat dan menentukan metodologi reseach

3.2.5 Melakukan pengumpulan dan pengolahan data

3.2.6 Menganalisis permasalahan dan menemukan solusi atas permasalahan

3.2.7 Membuat laporan (kesimpulan dan rekomendasi) hasil riset

3.2.8 Mempresentasikan hasil riset

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat mempelajari konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik riset terapan di bidang kearsipan

4.2 Cermat menentukan tema/judul riset

4.3 Cermat membuat proposal/*executive summary*

4.4 Cermat membuat dan menentukan metodologi reseach

4.5 Cermat melakukan pengumpulan dan pengolahan data

4.6 Cermat menganalisis permasalahan dan menemukan memberikan solusi praktis atas permasalahan yang ada

4.7 Cermat membuat laporan (kesimpulan dan rekomendasi) hasil riset

4.8 Cermat mempresentasikan hasil riset

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam merumuskan dan membuatkan rekomendasi penerapan kebijakan kearsipan nasional

KODE UNIT : **O.84ARS00.150.1**

JUDUL UNIT : **Merumuskan Rekomendasi Penerapan Kebijakan Kearsipan Nasional**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merumuskan rekomendasi penerapan kebijakan kearsipan nasional sebagai pengembangan hasil riset di bidang kearsipan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan rekomendasi	1.1 NSPK dan referensi di bidang kearsipan disiapkan dan dianalisis. 1.2 Laporan hasil riset di bidang kearsipan di siapkan. 1.3 Proposal atau *executive summary* perumusan kebijakan kebijakan nasional dibuatkan.
2. Menyusun rekomendasi	2.1 Laporan hasil riset di bidang kearsipan diidentifikasikan dan dianalisis. 2.2 Pembahasan usul rekomendasi hasil riset di bidang kearsipan dilakukan. 2.3 Rekomendasi hasil riset di bidang kearsipan diidentifikasi. 2.4 Rekomendasi penerapan kebijakan kearsipan nasional dirumuskan, dan ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat atau merumuskan rekomendasi hasil riset terapan di bidang kearsipan nasional.
   1.2 Riset terapan di bidang kearsipan dilakukan dengan tujuan untuk membuat rekomendasi tindak lanjut atas temuan-temuan, pertimangan, dan analisis permasalahan terkait dengan kebijakan nasional yang bersifat strategis berupa rekomendasi penyusunan

dan penetapan perundang-undangan dan rekomendasi penyusunan kebijakan nasional jangka panjang dan jangka menengah.

1.3 Bahan yang dipergunakan adalah NSPK, proposal penelitian, formulir survei, referensi, *executive summary*, Kamera peliputan, khasanah arsip dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 NSPK
      2.1.2 Proposal
      2.1.3 Executive summary
      2.1.4 Referensi
      2.1.5 Formulir survei
      2.1.6 Khasanah arsip
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 ATK
      2.2.2 Bahan presentasi
      2.2.3 Alat pengolah data
      2.2.4 Internet
      2.2.5 Proyektor
      2.2.6 Kamera peliputan
      2.2.7 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan
   3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

4.2 Standar

4.2.1 SNI Manajemen Rekaman

4.2.2 *International Standard Organization* (*ISO*) *15489-1 Information and Documentation-Records Management Part 1:General*

4.2.3 *International Standard Organization* (*ISO*) *15489-2 Information and Documentation-Records Management Part 2: Guidelines*

4.2.4 *ISAD*(*G*) – *General International Standard Archival Description, 2nd ed., Madrid: International Council on Archives, 2000.*

4.2.5 *ISAAR*(*CPF*) – *International Standard Archival Authority Record for Corporate bodies,Persons and Families, 2nd ed., Vienna : International Council on Archives, 2004.*

4.2.6 *ISO 639-2 – Codes for the representation of names of languages, Alpha-3 code, Geneva:International Standards Organization, 1998.*

4.2.7 *ISO 999 – Information and documentation – Guidelines for the content, organization and presentation of indexes, Geneva: International Standards Organization, 1996.*

4.2.8 *ISO 2788 – Documentation – Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri, Geneva: International Standards Organization, 1986.*

4.2.9 *ISO 3166-1 – Codes for the representation of names of countries and their subdivisions –Part 1: Country codes, Geneva: International Standards Organization, 2006.*

4.2.10 *ISO 3166-2 – Codes for the representation of names of countries and their subdivisions –Part 2: Country subdivision code, Geneva: International Standards Organization, 1998.*

4.2.11 *ISO 3166-3 – Codes for the representation of names of countries and their subdivisions –Part 3: Code for formerly used*

names of countries, Geneva: International Standards Organization, 1999.

4.2.12 *ISO 5963 – Documentation – Methods for examining documents, determining their subjects, and selecting indexing terms, Geneva: International Standards Organization, 1985.*

4.2.13 *ISO 5964 – Documentation - Guidelines for the establishment and development of multilingual thesauri, Geneva: International Standards Organization, 1985.*

4.2.14 *ISO 8601 – Data elements and interchange formats – Information interchange – Representation of dates and times, Geneva: International Standards Organization, 2004.*

4.2.15 *ISO 15511 – Information and documentation – International standard identifier for libraries and related organizations, Geneva: International Standards Organization, 2003.*

4.2.16 *ISO 15924 – Information and documentation – Codes for the representation of names of scripts, Geneva: International Standards Organization, 2004.*

4.2.17 *ISO 23081 – Information and documentation -- Records management processes – Metadata for records, parts 1 and 2, Geneva: International Standards Organization, 2006-2007*

4.2.18 *International Standard Desribing Function (ISDF), First Edition 9*

4.2.19 *ISO 30300 Information and documentation -- Management systems for records -- Fundamentals and vocabulary*

4.2.20 *ISO 30301 Management system for records –Requirements*

4.2.21 *ISO 30302 Management system for records -Guidelines for implementation*

4.2.22 *ISO 30303 Management system for records -Requirements for bodies providing audit and certification*

4.2.23 *ISO 30304 Management system for records -Assessment guide*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan dalam melakukan riset pengembangan sistem kearsipan.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.149.1 : Melakukan Riset Terapan di Bidang Kearsipan

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Jenis perundang-undangan
      3.1.2 NSPK
      3.1.3 Sistem prolegnas
      3.1.4 Prosedur penyusunan perundang-undangan
      3.1.5 *Legal drafting*
      3.1.6 Sistem kearsipan nasional
      3.1.7 Sistem kearsipan dinamis
      3.1.8 Sistem kearsipan statis
      3.1.9 Sistem kearsipan elektronik
      3.1.10 Organisasi kearsipan
      3.1.11 Sistem perencanaan strategis
      3.1.12 *Grand* design
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Memahami konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik riset pengembangan sistem kearsipan nasional
      3.2.2 Mengidentifikasi, dan merumuskan permasalahan kearsipan nasional
      3.2.3 Menganalisis permasalahan yang bersifat inovatif dan pengembangan sistem kearsipan nasioanl

3.2.4 merumuskan dan menetapkan rekomendasi penerapan kebijakan kearsipan nasional

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat mempelajari konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik riset pengembangan sistem kearsipan
   4.2 Cermat menganalisis permasalahan yang bersifat inovatif dan pengembangan sistem kearsipan nasional
   4.3 Cermat merumuskan dan menetapkan rekomendasi penerapan kebijakan kearsipan nasional

5. Aspek kritis
   5.1 Kecermatan dalam merumuskan, dan menetapkan rekomendasi penerapan kebijakan kearsipan nasional

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.151.1**
JUDUL UNIT	:	**Memanfaatkan Arsip Dalam Merekonstruksi Sejarah Yang Autentik, Utuh dan Dapat Dipercaya**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk memanfaatkan arsip dalam merekonstruksi bukti kesejarahan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan	1.1 Tema sejarah yang akan direkonstruksi ditentukan. 1.2 Arsip sebagai sumber kesejarahan disiapkan. 1.3 Sinopsis sejarah dibuatkan. 1.4 Naskah sumber arsip sebagai referensi disiapkan dan dipelajari.
2. Menganalisa dan mengintegrasikan data	2.1 Arsip dan sejarah diformulasikan dan direkonstruksikan. 2.2 Naskah sejarah secara utuh, autentik, dan dipercaya dibuatkan. 2.3 Integritas fakta sejarah diujikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memanfaatkan arsip dalam merekonstruksi sejarah yang autentik dan utuh.
   1.2 Kompetensi yang dibuthkan adalah untuk mengintegrasikan data kearsipan sebagai sumber informasi dalam merekonstrksikan sejarah secara utuh dan autentik serta dapat dipercaya.
   1.3 Bahan yang dipergunakan adalah NSPK, proposal penelitian, sinopsis, referensi, khasanah arsip dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 NSPK
      2.1.2 Proposal
      2.1.3 Sinopsis
      2.1.4 Referensi
      2.1.5 Khasanah arsip
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 ATK
      2.2.2 Alat pengolah data
      2.2.3 Internet
      2.2.4 Proyektor
      2.2.5 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan
   3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis
   4.2 Standar
      (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan dalam mengintegrasikan sumber kearsipan sebagai sumber informasi kesejarahan.

1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 NSPK kearsipan

3.1.2 Tugas dan fungsi Lembaga Kearsipan

3.1.3 Referensi sejarah

3.2 Keterampilan

3.2.1 Memahami konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik arsip sebagai sumber informasi kesejarahan

3.2.2 Menggunakan arsip dalam merekonstruksi keaslian dan keutuhan sejarah

3.2.3 Membuat data informasi (sinopsis) sejarah

3.2.4 Mempresentasikan konstruksi sistematika cerita sejarah secara utuh

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat mempelajari konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik arsip dalam merekonstruksi sejarah secara kronologis

4.2 Cermat menggunakan arsip dalam merekonstruksi keaslian dan keutuhan sejarah

4.3 Cermat membuat data informasi (sinopsis) sejarah

4.4 Cermat mempresentasikan konstruksi sistematika cerita sejarah secara utuh

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam membuat naskah sejarah secara utuh, autentik, dan dipercaya

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.152.1**
JUDUL UNIT	:	**Memanfaatkan Arsip Dalam Merekonstruksi Bukti Kearkeologian**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk memanfaatkan arsip dalam merekonstruksi bukti kearkeologian.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan	1.1 Arsip sebagai sumber data disiapkan. 1.2 Sinopsis kearkeologian yang akan diteliti dan direkonstruksikan dibuatkan.
2. Menganalisa dan mengintegrasikan sumber arsip dan sejarah	2.1 Arsip sebagai sumber informasi kearkeologian diidentifikasi dan dianalisis. 2.2 Arsip sebagai sumber informasi kearkeologian dimanfaatkan, diidentifikasi dan dianalisis. 2.3 Rekomendasi kearkeologian dirumuskan dan disinopsikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengintegrasikan sumber kearsipan sebagai sumber informasi kearkeologian.
   1.2 Bahan yang dipergunakan adalah NSPK, proposal penelitian, sinopsis, referensi, khasanah arsip dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 NSPK
      2.1.2 Proposal
      2.1.3 Sinopsis
      2.1.4 Referensi

2.1.5 Khasanah arsip

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Alat pengolah data

2.2.3 Internet

2.2.4 Proyektor

2.2.5 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan

3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan dalam mengintegrasikan sumber kearsipan sebagai sumber informasi kearkeologian.

1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

   3.1 Pengetahuan

      3.1.1 NSPK kearsipan

      3.1.2 Tugas dan fungsi Lembaga Kearsipan

      3.1.3 Sejarah

      3.1.4 Kearkeologian dan kepurbakalaan

   3.2 Keterampilan

      3.2.1 Memahami konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik arsip sebagai sumber informasi kearkeologian

      3.2.2 Merekonstruksi arsip sebagai sumber informasi kearkeologian

      3.2.3 Membuat sinopsis informasi kearkeologian

4. Sikap kerja yang diperlukan

   4.1 Cermat mempelajari konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik arsip sebagai sumber informasi kearkelogian

   4.2 Cermat mengolah dan merekonstruksi arsip menjadi sumber informasi kearkeologian yang bersifat utuh

   4.3 Cermat mengolah dan memanfaatkan arsip sebagai sumber infomasi dan mendukung penelitian kearkeologian

5. Aspek kritis

   5.2 Kecermatan dalam memanfaatkan, mengidentifikasi dan menganalisis arsip sebagai sumber informasi kearkeologian

KODE UNIT : **O.84ARS00.153.1**

JUDUL UNIT : **Menemukan Teknologi di Bidang Kearsipan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat konsep atau prototipe	1.1 Konsep dan teori teknologi di bidang kearsipan dirumuskan. 1.2 Survei lapangan dilakukan. 1.3 Protipe teknologi dibuatkan dan disimulasikan.
2. Melakukan riset dan menguji coba temuan	2.1 Masukan dari hasil survei dikaji. 2.2 Temuan teknologi di bidang kearsipan diujicobakan. 2.3 Hak kekayaan intelektual temuan teknologi di bidang kearsipan didaftarkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan menemukan teknologi tepat guna di bidang kearsipan.
   1.2 Kompetensi ini merupakan prestasi seorang Arsiparis ataupun kelompok kerja yang sangat diharapkan dalam menemukan teknologi tepat guna dibidang kearsipan yang diakui secara nasional maupun internasional.
   1.3 Beberapa temuan atau pengembangan teknologi dibidang kearsipan meliputi teknologi penciptaan arsip, teknologi kearsipan dinamis, teknologi kearsipan statis dan teknologi informasi dan komunikasi dibidang kearsipan dan teknologi kearsipan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Protipe teknologi kearispan

2.1.2 Bahan presentasi
2.1.3 Manual book
2.1.4 Peralatan teknologi

2.2 Perlengkapan
2.2.1 Laboratorium uji coba
2.2.2 ATK
2.2.3 Arus listrik
2.2.4 Alat pengolah data
2.2.5 Proyektor
2.2.6 Internet
2.2.7 Website
2.2.8 Kamera dokumentasi
2.2.9 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan
3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan
3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
4.1 Norma
(Tidak ada.)
4.2 Standar
4.2.1 Pedoman Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan untuk menemukan dan/atau mengembangkan teknologi dibidang kearsipan.
1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 NSPK kearsipan
      3.1.2 Tugas dan fungsi Lembaga Kearsipan
      3.1.3 Penciptaan arsip
      3.1.4 Pengelolaan arsip dinamis
      3.1.5 Pengelolaan arsip statis
      3.1.6 Penyusutan arsip
      3.1.7 Uji autentisitas arsip
      3.1.8 Perawatan arsip
      3.1.9 Pengelolaan arsip berbasis TIK (elektronik)
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Memahami konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik arsip berbasis teknologi
      3.2.2 Memperagakan temuan atau pengembangan teknologi dibidang kearsipan

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat mempresentasikan konsep, prinsip, dan karakteristik temuan atau pengembangan teknologi dibidang kearsipan
   4.2 Cermat memperagakan temuan atau pengembangan teknologi dibidang kearsipan
   4.3 Cermat mendaftarkan temuan atau pengembangan teknologi dibidang kearsipan ke institusi terkait

5. Aspek kritis
   5.1 Kecermatan dalam mengujicobakan temuan teknologi di bidang kearsipan

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.154.1**
JUDUL UNIT	:	**Mengimplementasikan Teknologi di Bidang Kearsipan**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengimplementasikan teknologi di bidang Kearsipan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan	1.1 Laboratorium, sarana dan prasarana kearsipan disiapkan. 1.2 SOP Penerapan teknologi di bidang kearsipan dibuatkan. 1.3 Petunjuk operasional (*manual book*) teknologi di bidang kearsipan dipelajari.
2. Menerapkan teknologi kearsipan	2.1 Petunjuk operasional (*manual book*) teknologi di bidang kearsipan disiapkan dan digunakan. 2.2 Teknologi di bidang kearsipan di Unit Pengolah dan di Unit Kearsipan serta di lembaga kearsipan diimplementasikan. 2.3 Efektivitas dan efisiensi penerapan teknologi dievaluasi dan dikembangkan atu dikastemisasikan (*customized*).

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menemukan dan/atau mengembangkan teknologi di bidang kearsipan untuk dapat dipergunakan di dunia kearsipan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 SOP Penerapan Teknologi Kearsipan
      2.1.2 Manual book teknologi kearsipan
      2.1.3 Teknologi kearsipan

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Alat pengolah data

2.2.3 Internet

2.2.4 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan

3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 SOP Pengoperasian Teknologi Dibidang Kearsipan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan untuk mengimplementasikan teknologi di bidang kearsipan yang ditemukan atau dikembangkan.

1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

2.1 O.84ARS00.153.1 : Menemukan Teknologi Dibidang Kearsipan

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
    3.1 Pengetahuan
        3.1.1 NSPK kearsipan
        3.1.2 Tugas dan fungsi Lembaga Kearsipan
    3.2 Keterampilan
        3.2.1 Memahami konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik teknologi dibidang kearsipan
        3.2.2 Mengoperasikan atau menerapkan hasil penemuan teknologi di bidang kearsipan

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Cermat mempelajari konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik teknologi dibidang kearsipan
    4.2 Cermat menggunakan atau menerapkan teknologi dibidang kearsipan
    4.3 Cermat menpublikasikan hasil teknologi hasil penemuan atau pengembangan

5. Aspek kritis
    5.1 Kecermatan dalam mengimplementasikan teknologi di bidang kearsipan diterapkan di Unit Pengolah dan di Unit Kearsipan serta di lembaga kearsipan

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.155.1**
JUDUL UNIT	:	**Menerbitkan Buku Referensi di bidang Kearsipan**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menerbitkan buku referensi di bidang kearsipan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan	1.1 Referensi kearsipan disiapkan dan dipelajari. 1.2 Judul buku kearsipan ditentukan. 1.3 Ruang lingkup materi ditetapkan.
2. Menyusun buku	2.1 Kerangka dan sistematika buku dibuatkan. 2.2 Substansi buku di bidang kearsipan disusun. 2.3 Buku kearsipan yang disusun diterbitkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat dan menerbitkan buku di bidang kearsipan.
   1.2 Bahan yang dipergunakan adalah NSPK kearsipan, referensi, internet, ATK, alat pengolah data, Proyektor, penyimpan data dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 NSPK
      2.1.2 Referensi
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 ATK
      2.2.2 Alat pengolah data

2.2.3 Internet

2.2.4 Proyektor

2.2.5 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan

3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional Arsiparis.

4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

4.1.3 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik

4.2 Standar

4.2.1 SNI Manajemen Rekaman

4.2.2 *International Standard Organization* (*ISO*) *15489-1 Information and Documentation-Records Management Part 1:General*

4.2.3 *International Standard Organization* (*ISO*) *15489-2 Information and Documentation-Records Management Part 2: Guidelines*

4.2.4 *ISAD*(*G*) – *General International Standard Archival Description, 2nd ed., Madrid: International Council on Archives, 2000.*

4.2.5 *ISAAR*(*CPF*) – *International Standard Archival Authority Record for Corporate bodies,Persons and Families, 2nd ed., Vienna : International Council on Archives, 2004.*

4.2.6 *ISO 639-2 – Codes for the representation of names of languages, Alpha-3 code, Geneva:International Standards Organization, 1998.*

4.2.7 *ISO 999 – Information and documentation – Guidelines for the content, organization and presentation of indexes, Geneva: International Standards Organization, 1996.*

4.2.8 *ISO 2788 – Documentation – Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri, Geneva: International Standards Organization, 1986.*

4.2.9 *ISO 3166-1 – Codes for the representation of names of countries and their subdivisions –Part 1: Country codes, Geneva: International Standards Organization, 2006.*

4.2.10 *ISO 3166-2 – Codes for the representation of names of countries and their subdivisions –Part 2: Country subdivision code, Geneva: International Standards Organization, 1998.*

4.2.11 *ISO 3166-3 – Codes for the representation of names of countries and their subdivisions –Part 3: Code for formerly used names of countries, Geneva: International Standards Organization, 1999.*

4.2.12 *ISO 5963 – Documentation – Methods for examining documents, determining their subjects, and selecting indexing terms, Geneva: International Standards Organization, 1985.*

4.2.13 *ISO 5964 – Documentation - Guidelines for the establishment and development of multilingual thesauri, Geneva: International Standards Organization, 1985.*

4.2.14 *ISO 8601 – Data elements and interchange formats – Information interchange – Representation of dates and times, Geneva: International Standards Organization, 2004.*

4.2.15 *ISO 15511 – Information and documentation – International standard identifier for libraries and related organizations, Geneva: International Standards Organization, 2003.*

4.2.16 *ISO 15924 – Information and documentation – Codes for the representation of names of scripts, Geneva: International Standards Organization, 2004.*

4.2.17 *ISO 23081 – Information and documentation -- Records management processes – Metadata for records, parts 1 and 2, Geneva: International Standards Organization, 2006-2007*

4.2.18 *International Standard Desribing Function* (*ISDF*), *First Edition 9*

4.2.19 *ISO 30300 Information and documentation -- Management systems for records -- Fundamentals and vocabulary*

4.2.20 *ISO 30301 Management system for records –Requirements*

4.2.21 *ISO 30302 Management system for records -Guidelines for implementation*

4.2.22 *ISO 30303 Management system for records -Requirements for bodies providing audit and certification*

4.2.23 *ISO 30304 Management system for records -Assessment guide*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1. Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan untuk menerbitkan buku referensi di bidang kearsipan.
   1.2. Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3. Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 NSPK kearsipan
      3.1.2 Tugas dan fungsi Lembaga Kearsipan
      3.1.3 Tugas dan fungsi Lembaga pendidikan dan pelatihan kearsipan
      3.1.4 Kurikulum pendidikan kearsipan
      3.1.5 Pengelolaan arsip dinamis

3.1.6 Pengelolaan arsip dinamis elektronik

3.1.7 Pengelolaan arsip elektronik

3.1.8 Standar internasional (ISO) di bidang kearsipan

3.1.9 Sistem aplikasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Memahami konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik sitem kearsipan dinamis, sistem kearsipan elektronik dan sistem kearsipan statis.

3.2.2 Mengumpulkan dan mempergunakan referensi

3.2.3 Menyadur dan menterjemahkan referensi kearsipan

3.2.4 Menyadur dan mengembangkan International Standar Organization (ISO) di bidang kearsipan

3.2.5 Menganalisis substansi kearsipan

3.2.6 Menyusun buku referensi kearsipan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat memahami konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik sitem kearsipan dinamis, sistem kearsipan elektronik dan sistem kearsipan statis

4.2 Cermat mengumpulkan dan mempergunakan referensi

4.3 Cermat menyadur dan menterjemahkan referensi kearsipan

4.4 Cermat menyadur dan mengembangkan International Standar Organization (ISO) di bidang kearsipan

4.5 Cermat menganalisis substansi kearsipan

4.6 Cermat menyusun buku referensi kearsipan

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam menyusun dan menerbitkan buku kearsipan

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.156.1**
JUDUL UNIT	:	**Menerbitkan Modul Kearsipan**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menerbitkan modul modul di bidang kearsipan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan	1.1 Referensi kearsipan disiapkan dan dipelajari. 1.2 Judul modul kearsipan ditentukan. 1.3 Ruang lingkup materi disusun dan ditetapkan.
2 Menyusun materi modul	2.1 Kerangka dan sistematika modul dibuatkan. 2.2 Substansi modul disusun.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menerbitkan modul kearsipan sesuai judul atau tema tertentu.
   1.2 Bahan yang dipergunakan adalah NSPK, referensi, jurnal, internet, proyektor, alat pengolah data, ATK dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.3.1 NSPK
      2.3.2 Referensi
      2.3.3 Jurnal
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 ATK
      2.2.2 Alat pengolah data
      2.2.3 Proyektor
      2.2.4 Internet

2.2.5 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan
   3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional Arsiparis.
      4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis
      4.1.3 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik
   4.2 Standar
      4.2.1 SNI Manajemen Rekaman
      4.2.2 *International Standard Organization* (*ISO*) *15489-1 Information and Documentation-Records Management Part 1:General*
      4.2.3 *International Standard Organization* (*ISO*) *15489-2 Information and Documentation-Records Management Part 2: Guidelines*
      4.2.4 *ISAD*(*G*) – *General International Standard Archival Description, 2nd ed., Madrid: International Council on Archives, 2000.*
      4.2.5 *ISAAR*(*CPF*) – *International Standard Archival Authority Record for Corporate bodies,Persons and Families, 2nd ed., Vienna : International Council on Archives, 2004.*
      4.2.6 *ISO 639-2 – Codes for the representation of names of languages, Alpha-3 code, Geneva:International Standards Organization, 1998.*

4.2.7 *ISO 999 – Information and documentation – Guidelines for the content, organization and presentation of indexes, Geneva: International Standards Organization, 1996.*

4.2.8 *ISO 2788 – Documentation – Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri, Geneva: International Standards Organization, 1986.*

4.2.9 *ISO 3166-1 – Codes for the representation of names of countries and their subdivisions –Part 1: Country codes, Geneva: International Standards Organization, 2006.*

4.2.10 *ISO 3166-2 – Codes for the representation of names of countries and their subdivisions –Part 2: Country subdivision code, Geneva: International Standards Organization, 1998.*

4.2.11 *ISO 3166-3 – Codes for the representation of names of countries and their subdivisions –Part 3: Code for formerly used names of countries, Geneva: International Standards Organization, 1999.*

4.2.12 *ISO 5963 – Documentation – Methods for examining documents, determining their subjects, and selecting indexing terms, Geneva: International Standards Organization, 1985.*

4.2.13 *ISO 5964 – Documentation - Guidelines for the establishment and development of multilingual thesauri, Geneva: International Standards Organization, 1985.*

4.2.14 *ISO 8601 – Data elements and interchange formats – Information interchange – Representation of dates and times, Geneva: International Standards Organization, 2004.*

4.2.15 *ISO 15511 – Information and documentation – International standard identifier for libraries and related organizations, Geneva: International Standards Organization, 2003.*

4.2.16 *ISO 15924 – Information and documentation – Codes for the representation of names of scripts, Geneva: International Standards Organization, 2004.*

4.2.17 *ISO 23081 – Information and documentation -- Records management processes – Metadata for records, parts 1 and 2, Geneva: International Standards Organization, 2006-2007*

4.2.18 *International Standard Desribing Function* (*ISDF*), *First Edition 9*

4.2.19 *ISO 30300 Information and documentation -- Management systems for records -- Fundamentals and vocabulary*

4.2.20 *ISO 30301 Management system for records –Requirements*

4.2.21 *ISO 30302 Management system for records -Guidelines for implementation*

4.2.22 *ISO 30303 Management system for records -Requirements for bodies providing audit and certification*

4.2.23 *ISO 30304 Management system for records -Assessment guide*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan untuk menerbitkan modul kearsipan.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau tempat uji kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.155.1 : Menerbitkan Buku Referensi di Bidang Kearsipan

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 NSPK kearsipan
      3.1.2 Tugas dan fungsi Lembaga Kearsipan
      3.1.3 Tugas dan fungsi Lembaga pendidikan dan pelatihan kearsipan
      3.1.4 Kurikulum pendidikan kearsipan
      3.1.5 Pengelolaan arsip dinamis
      3.1.6 Pengelolaan arsip dinamis elektronik
      3.1.7 Pengelolaan arsip elektronik

3.1.8 Standar internasional di bidang kearsipan

3.1.9 Sistem aplikasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Memahami konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik sitem kearsipan dinamis, sistem kearsipan elektronik dan sistem kearsipan statis.

3.2.2 Mengumpulkan dan mempergunakan referensi

3.2.3 Menyadur dan menterjemahkan referensi kearsipan

3.2.4 Menyadur dan mengembangkan International Standar Organization (ISO) di bidang kearsipan

3.2.5 Menganalisis substansi kearsipan

3.2.6 Menyusun modul kearsipan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat memahami konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik sitem kearsipan dinamis, sistem kearsipan elektronik dan sistem kearsipan statis

4.2 Cermat mengumpulkan dan mempergunakan referensi

4.3 Cermat menyadur dan menterjemahkan referensi kearsipan

4.4 Cermat menyadur dan mengembangkan International Standar Organization (ISO) di bidang kearsipan

4.5 Cermat menganalisis substansi kearsipan

4.6 Cermat menyusun buku referensi kearsipan

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam menyusun substansi modul

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.157.1**
JUDUL UNIT	:	**Mengembangkan Perpustakaan Kearsipan**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengembangkan perpustakaan kearsipan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan	1.1 NSPK Kearsipan disiapkan. 1.2 Tujuan dan urgensi pembentukan perpustakaan kearsipan dirumuskan. 1.3 Persyaratan pembentukan perpustakaan dipelajari. 1.4 Proposal pembentukan perpustakaan kearsipan dibuatkan.
2. Membentuk perpustakaan kersipan	2.1 Ruangan perpustakaan kearsipan disiapkan. 2.2 Daftar buku referensi kearsipan yang dibutuhkan disiapkan. 2.3 buku referensi kearsipan yang dibutuhkan diusahakan atau diadakan. 2.4 Buku perpustakaan dan sumber informasi kearsipan diintegrasikan dan dimanfaatkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membentuk perpustakaan kearsipan.
   1.2 Kompetensi ini dibutuhkan untuk mengintegrasikan sumber informasi kesejarahan pada buku referensi perpustakaan dan sumber khasanah arsip.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 NSPK Kearsipan dan Perpustakaan
      2.1.2 Buku panduan layanan

2.1.3 Daftar buku koleksi (referensi)

2.1.4 Daftar khasanah arsip statis

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Ruang perpustakaan

2.2.2 ATK

2.2.3 Internet

2.2.4 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan

3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.4 Undang-Undang Republik Indonesia tentang Perpustakaan

4. Norma dan standar

4.1. Norma

4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik

4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik

4.2. Standar

4.2.1 SOP Pembentukan Perpustakaan Kearsipan

4.2.2 *International Standard Organization* (*ISO*) *15489-1 Information and Documentation-Records Management Part 1:General*

4.2.3 *International Standard Organization* (*ISO*) *15489-2 Information and Documentation-Records Management Part 2: Guidelines*

4.2.4 *ISAD*(*G*) – *General International Standard Archival Description, 2nd ed., Madrid: International Council on Archives, 2000.*

4.2.5 *ISAAR(CPF) – International Standard Archival Authority Record for Corporate bodies,Persons and Families, 2nd ed., Vienna : International Council on Archives, 2004.*

4.2.6 *ISO 639-2 – Codes for the representation of names of languages, Alpha-3 code, Geneva: International Standards Organization, 1998.*

4.2.7 *ISO 999 – Information and documentation – Guidelines for the content, organization and presentation of indexes, Geneva: International Standards Organization, 1996.*

4.2.8 *ISO 2788 – Documentation – Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri, Geneva: International Standards Organization, 1986.*

4.2.9 *ISO 3166-1 – Codes for the representation of names of countries and their subdivisions –Part 1: Country codes, Geneva: International Standards Organization, 2006.*

4.2.10 *ISO 3166-2 – Codes for the representation of names of countries and their subdivisions –Part 2: Country subdivision code, Geneva: International Standards Organization, 1998.*

4.2.11 *ISO 3166-3 – Codes for the representation of names of countries and their subdivisions –Part 3: Code for formerly used names of countries, Geneva: International Standards Organization, 1999.*

4.2.12 *ISO 5963 – Documentation – Methods for examining documents, determining their subjects, and selecting indexing terms, Geneva: International Standards Organization, 1985.*

4.2.13 *ISO 5964 – Documentation - Guidelines for the establishment and development of multilingual thesauri, Geneva: International Standards Organization, 1985.*

4.2.14 *ISO 8601 – Data elements and interchange formats – Information interchange – Representation of dates and times, Geneva: International Standards Organization, 2004.*

4.2.15 *ISO 15511 – Information and documentation – International standard identifier for libraries and related organizations, Geneva: International Standards Organization, 2003.*

4.2.16 *ISO 15924 – Information and documentation – Codes for the representation of names of scripts, Geneva: International Standards Organization, 2004.*

4.2.17 *ISO 23081 – Information and documentation -- Records management processes – Metadata for records, parts 1 and 2, Geneva: International Standards Organization, 2006-2007*

4.2.18 *International Standard Desribing Function* (*ISDF*), *First Edition 9*

4.2.19 *ISO 30300 Information and documentation -- Management systems for records -- Fundamentals and vocabulary*

4.2.20 *ISO 30301 Management system for records –Requirements*

4.2.21 *ISO 30302 Management system for records -Guidelines for implementation*

4.2.22 *ISO 30303 Management system for records -Requirements for bodies providing audit and certification*

4.2.23 *ISO 30304 Management system for records -Assessment guide*

4.2.24 SNI Manajemen Rekaman

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan untuk membentuk perpustakaan kearsipan.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.155.1 : Menerbitkan Buku Referensi di Bidang Kearsipan

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 NSPK kearsipan
      3.1.2 Tugas dan fungsi Lembaga Kearsipan

3.1.3 Layanan informasi publik

3.1.4 Sejarah

3.1.5 Kearkeologian dan kepurbakalaan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Memahami konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik pengembangan perpustakaan

3.2.2 Membuat naskah akademik dan/atau proposal pembentukan perpustakaan kearsipan

3.2.3 Merumuskan tujuan dan urgensi perpustakaan bagi kearsipan

3.2.4 Mengusahakan buku perpustakaan kearsipan

3.2.5 Mengintegrasikan buku perpustakaan dengan kearsipan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat memahami konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik perpustakaan

4.2 Cermat membuat naskah akademik dan/atau proposal pembentukan perpustakaan kearsipan

4.3 Cermat merumuskan tujuan dan urgensi perpustakaan bagi kearsipan

4.4 Cermat mengusahakan buku perpustakaan kearsipan

4.5 Cermat mengintegrasikan buku perpustakaan dengan kearsipan

5. Aspek kritis

5.1 Buku perpustakaan dan sumber informasi kearsipan diintegrasikan dan dimanfaatkan

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.158.1**
JUDUL UNIT	:	**Membuat Standar Nasional Indonesia (SNI) di Bidang Kearsipan**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat Standar Nasional Indonesia (SNI) di bidang kearsipan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan	1.1 ISO, buku referensi, jurnal, modul SOP kearsipan dikumpulkan dan dipelajari. 1.2 Perangkat internet dinyalakan dan diakses. 1.3 Judul SNI di bidang kearsipan ditentukan.
2. Menyusun SNI kearsipan	2.1 Judul dan ruang lingkup SNI kearsipan dirumuskan dan ditetapkan. 2.2 Sistematika susunan SNI kearsipan dibuatkan. 2.3 Pembahasan substansi atau materi SNI kearsipan dilakukan. 2.4 Draft SNI kearsipan disempurnakan dan di finalisasikan. 2.5 SNI di bidang Kearsipan ditetapkan dan didaftarkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat atau mengembangkan Standar Nasional Indonesia (SNI) di bidang kearsipan.
   1.2 SNI di bidang kearsipan perlu dirumuskan untuk menterjemahkan, mengadopsikan atau mengakomodirkan beberapa ketentuan dari ISO di bidang kearsipan yang umumnya diterbitkan oleh komisi teknik *International councel on Archives* (ICA). Komunitas kearsipan

Indoensia terbuka peluang untuk menerbitkan SNI di bidang kearsipan untuk keperluan pengembangan sistem kearsipan nasional.

1.3 Bahan yang dipergunakan adalah NSPK, referensi, daftar ISO Kearsipan, jurnal dan modul kearsipan, ATK, alat pengolah data, internet, penyimpan data, proyektor dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   - 2.1 Peralatan
     - 2.1.1 NSPK
     - 2.1.2 Referensi
     - 2.1.3 Daftar ISO Kearsipan
     - 2.1.4 Jurnal kearsipan
     - 2.1.5 Modul kearsipan
   - 2.2 Perlengkapan
     - 2.2.1 ATK
     - 2.2.2 Alat pengolah data
     - 2.2.3 Proyektor
     - 2.2.4 Internet
     - 2.2.5 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan
   - 3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan
   - 3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   - 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   - 4.1. Norma
     - 4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis

4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

4.1.3 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik

4.1.4 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik

4.2. Standar

4.2.1 SNI Manajemen Rekaman

4.2.2 *International Standard Organization* (*ISO*) *15489-1 Information and Documentation-Records Management Part 1:General*

4.2.3 *International Standard Organization* (*ISO*) *15489-2 Information and Documentation-Records Management Part 2: Guidelines*

4.2.4 *ISAD*(*G*) – *General International Standard Archival Description, 2nd ed., Madrid: International Council on Archives, 2000.*

4.2.5 *ISAAR*(*CPF*) – *International Standard Archival Authority Record for Corporate bodies,Persons and Families, 2nd ed., Vienna : International Council on Archives, 2004.*

4.2.6 *ISO 639-2 – Codes for the representation of names of languages, Alpha-3 code, Geneva: International Standards Organization, 1998.*

4.2.7 *ISO 999 – Information and documentation – Guidelines for the content, organization and presentation of indexes, Geneva: International Standards Organization, 1996.*

4.2.8 *ISO 2788 – Documentation – Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri, Geneva: International Standards Organization, 1986.*

4.2.9 *ISO 3166-1 – Codes for the representation of names of countries and their subdivisions –Part 1: Country codes, Geneva: International Standards Organization, 2006.*

4.2.10 *ISO 3166-2 – Codes for the representation of names of countries and their subdivisions –Part 2: Country subdivision code, Geneva: International Standards Organization, 1998.*

4.2.11 *ISO 3166-3 – Codes for the representation of names of countries and their subdivisions –Part 3: Code for formerly used names of countries, Geneva: International Standards Organization, 1999.*

4.2.12 *ISO 5963 – Documentation – Methods for examining documents, determining their subjects, and selecting indexing terms, Geneva: International Standards Organization, 1985.*

4.2.13 *ISO 5964 – Documentation - Guidelines for the establishment and development of multilingual thesauri, Geneva: International Standards Organization, 1985.*

4.2.14 *ISO 8601 – Data elements and interchange formats – Information interchange – Representation of dates and times, Geneva: International Standards Organization, 2004.*

4.2.15 *ISO 15511 – Information and documentation – International standard identifier for libraries and related organizations, Geneva: International Standards Organization, 2003.*

4.2.16 *ISO 15924 – Information and documentation – Codes for the representation of names of scripts, Geneva: International Standards Organization, 2004.*

4.2.17 *ISO 23081 – Information and documentation -- Records management processes – Metadata for records, parts 1 and 2, Geneva: International Standards Organization, 2006-2007*

4.2.18 *International Standard Desribing Function* (*ISDF*), *First Edition 9*

4.2.19 *ISO 30300 Information and documentation -- Management systems for records -- Fundamentals and vocabulary*

4.2.20 *ISO 30301 Management system for records –Requirements*

4.2.21 *ISO 30302 Management system for records -Guidelines for implementation*

4.2.22 *ISO 30303 Management system for records -Requirements for bodies providing audit and certification*

4.2.23 *ISO 30304 Management system for records -Assessment guide*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan untuk membuat atau mengembangkan standar Nasional Indonesia (SNI) di bidang kearsipan.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 NSPK kearsipan
      3.1.2 Tugas dan fungsi Lembaga Kearsipan
      3.1.3 Prinsip, teori dasar dan karakteristik arsip dinamis, arsip elektronik, arsip digital, arsip vital, arsip statis
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Memahami konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik arsip dinamis, arsip elektronik, arsip digital, arsip vital, arsip statis
      3.2.2 Menyadur dan menterjemahkan *International Standard Organization* (ISO) di bidang kearsipan
      3.2.3 Inovasi dalam mengembangkan sistem kearsipan nasional

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat memahami konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik arsip dinamis, arsip elektronik, arsip digital, arsip vital, arsip statis
   4.2 Cermat menganalisis sistem kearsipan nasional Indonesia

4.3 Teliti dalam menganalisis item-item sistem pengelolaan arsip dinamis, arsip elektronik, arsip digital, arsip vital, arsip statis

4.4 Cermat menyusun atau menyadur ISO di bidang kearsipan

4.5 Cermat melakukan inovasi dalam mengembangkan sistem kearsipan nasional, sistem kearsipan dinamis, sistem kearsipan elektronik, pengelolaan arsip digital, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip statis

4.6 Cermat menyusun Standar Nasional Indoensia (SNI) di bidang kearsipan

5. Aspek kritis

5.1 Kehati-hatian dalam menetapkan dan mendaftarkan SNI di bidang Kearsipan

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.159.1**
JUDUL UNIT	:	**Membuat Standar Internasional di Bidang Kearsipan**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat International Standard Organization (ISO) di bidang kearsipan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan	1.1 ISO, buku referensi, jurnal, modul SOP kearsipan dikumpulkan dan dipelajari. 1.2 Perangkat internet disiapkan, dinyalakan dan digunakan. 1.3 Permasalahan kearsipan nasional di identifikasikan dan dirumuskan.
2. Merumuskan materi standar internasional	2.1 Studi sistem kearsipan manca negara dan sistem kearsipan nasional (Indonesia) dilakukan. 2.2 Ruang lingkup ISO di bidang kearsipan di identifikasikan dan dirumuskan. 2.3 Sistematika ISO kearsipan dibuatkan. 2.4 Pembahasan substansi atau materi ISO di bidang kearsipan dilakukan. 2.5 Draft ISO di bidang kearsipan disusun atau dibuatkan. 2.6 Draft ISO kearsipan disempurnakan dan di finalisasikan. 2.7 ISO Kearsipan yang disusun ditetapkan dan didaftarkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat atau mengembangkan standar internasional di bidang kearsipan.
   1.2 ISO di bidang kearsipan perlu dirumuskan, ditetapkan untuk menunjukkan kemampuan dan kapabilitas komunitas kearsipan Indonesia yang diakui secara internasional.

1.3 ISO di bidang kearsipan perlu dirumuskan, ditetapkan oleh komunitas kearsipan Indonesia perlu didaftarkan ke komisi teknik *International councel on Archives* (ICA) agar mendapat pengakuan secara formal serta diimplementasikan oleh komunitas kearsipan internasional.

1.4 Bahan yang dipergunakan adalah daftar ISO di bidang kearsipan, NSPK, referensi, internet, alat pengolah data, proyektor, ATK, penyimpan data dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 ISO kearsipan
      2.1.2 NSPK
      2.1.3 Referensi
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 ATK
      2.2.2 Alat pengolah data
      2.2.3 Internet
      2.2.4 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan
   3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis
      4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

4.1.3 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik

4.2 Standar

4.2.1 *International Standard Organization* (*ISO*) *15489-1 Information and Documentation-Records Management Part 1:General*

4.2.2 *International Standard Organization* (*ISO*) *15489-2 Information and Documentation-Records Management Part 2: Guidelines*

4.2.3 *ISAD*(*G*) – *General International Standard Archival Description, 2nd ed., Madrid: International Council on Archives, 2000.*

4.2.4 *ISAAR*(*CPF*) – *International Standard Archival Authority Record for Corporate bodies,Persons and Families, 2nd ed., Vienna : International Council on Archives, 2004.*

4.2.5 *ISO 639-2 – Codes for the representation of names of languages, Alpha-3 code, Geneva: International Standards Organization, 1998.*

4.2.6 *ISO 999 – Information and documentation – Guidelines for the content, organization and presentation of indexes, Geneva: International Standards Organization, 1996.*

4.2.7 *ISO 2788 – Documentation – Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri, Geneva: International Standards Organization, 1986.*

4.2.8 *ISO 3166-1 – Codes for the representation of names of countries and their subdivisions –Part 1: Country codes, Geneva: International Standards Organization, 2006.*

4.2.9 *ISO 3166-2 – Codes for the representation of names of countries and their subdivisions –Part 2: Country subdivision code, Geneva: International Standards Organization, 1998.*

4.2.10 *ISO 3166-3 – Codes for the representation of names of countries and their subdivisions –Part 3: Code for formerly used names of countries, Geneva: International Standards Organization, 1999.*

4.2.11 *ISO 5963 – Documentation – Methods for examining documents, determining their subjects, and selecting indexing terms, Geneva: International Standards Organization, 1985.*

4.2.12 *ISO 5964 – Documentation - Guidelines for the establishment and development of multilingual thesauri, Geneva: International Standards Organization, 1985.*

4.2.13 *ISO 8601 – Data elements and interchange formats – Information interchange – Representation of dates and times, Geneva: International Standards Organization, 2004.*

4.2.14 *ISO 15511 – Information and documentation – International standard identifier for libraries and related organizations, Geneva: International Standards Organization, 2003.*

4.2.15 *ISO 15924 – Information and documentation – Codes for the representation of names of scripts, Geneva: International Standards Organization, 2004.*

4.2.16 *ISO 23081 – Information and documentation -- Records management processes – Metadata for records, parts 1 and 2, Geneva: International Standards Organization, 2006-2007*

4.2.17 *International Standard Desribing Function* (*ISDF*), *First Edition 9*

4.2.18 *ISO 30300 Information and documentation -- Management systems for records -- Fundamentals and vocabulary*

4.2.19 *ISO 30301 Management system for records –Requirements*

4.2.20 *ISO 30302 Management system for records -Guidelines for implementation*

4.2.21 *ISO 30303 Management system for records -Requirements for bodies providing audit and certification*

4.2.22 *ISO 30304 Management system for records -Assessment guide*

4.2.23 SNI Manajemen Rekaman

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan untuk membuat dan/atau mengembangkan standar internasional di bidang kearsipan.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.158.1 : Membuat Standar Nasional Indonesia (SNI) di Bidang Kearsipan

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 NSPK kearsipan
      3.1.2 Tugas dan fungsi Lembaga Kearsipan
      3.1.3 Sistem kearsipan elektronik
      3.1.4 Sistem aplikasi kearsipan
      3.2.4 Prinsip, teori dasar dan karakteristik arsip dinamis, arsip elektronik, arsip digital, arsip vital, arsip statis
      3.2.5 Memahami jenis-jenis ISO di bidang kearsipan
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Memahami konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik arsip dinamis, arsip elektronik, arsip digital, arsip vital, arsip statis
      3.2.2 Mengidentifikasi *International Standard Organization* (*ISO*) di bidang kearsipan
      3.2.3 Melakukan inovasi dan/atau mengembangkan model baru sistem kearsipan internasional

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Cermat memahami konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik arsip dinamis, arsip elektronik, arsip digital, arsip vital, arsip statis
    4.2 Cermat mengidentifikasi dan menganalisis ISO di bidang kearsipan
    4.3 Teliti dalam menganalisis item-item sistem pengelolaan arsip dinamis, arsip elektronik, arsip digital, arsip vital, arsip statis
    4.4 Cermat melakukan inovasi dalam mengembangkan sistem kearsipan internasional
    4.5 Cermat menyusun ISO di bidang kearsipan

5. Aspek kritis
    5.1 Kecermatan dalam menetapkan dan mendaftarkan ISO di bidang Kearsipan

KODE UNIT	:	**O.84ARS00.160.1**
JUDUL UNIT	:	**Mengevakuasi Arsip Bencana**
DESKRIPSI UNIT	:	Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan evakuasi arsip yang terkena bencana.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan evakuasi arsip	1.1 SOP Tanggap Darurat Bencana diterapkan. 1.2 Transportasi dan peralatan evakuasi arsip disiapkan. 1.3 Koordinasi penyelamatan arsip dilakukan. 1.4 Ceklis identifikasi kerusakan arsip disiapkan. 1.5 Tim evakuasi arsip dibentuk dan ditetapkan.
2. Mengidentifikasi dan mengevakuasi arsip terkena bencana	2.2 Pemberangkatan tim evakuasi arsip ke lokasi bencana dilakukan. 2.3 Reaksi cepat dalam melakukan evakuasi dan penyelamatan arsip yang terkena bencana dilakukan. 2.4 Arsip yang terkena bencana diidentifikasikan dan pengangkutan arsip ketempat pemulihan dilakukan. 2.5 Laporan hasil evakuasi arsip dibuatkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan evakuasi arsip yang terkena bencana.
   1.2 Sistem reaksi cepat evakuaasi arsip ke tempat aman atau ke tempat pemulihan arsip harus dilakukan sesuai SOP Tanggap Darurat Bencana yang telah ditetapkan.
   1.3 Identifikasi volume dan jenis kerusakan arsip sangat diperlukan sebagai data untuk tindakan pemulihan lebih lanjut.

1.4 Bahan yang dipergunakan adalah SOP Tanggap Darurat Bencana, sarana evakuasi, kendaraan angkut, ceklis, daftar arsip, tempat penyimpanan arsip, kamera peliputan dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 SOP Tanggap Daruat Bencana
      2.1.2 Alat/sarana evakuasi
      2.1.3 Kendaraan angkut
      2.1.4 Ceklis
      2.1.5 Daftar arsip
      2.1.6 Tempat penyimpanan arsip
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Tempat penyimpanan arsip
      2.2.2 Alat angkut
      2.2.3 Kendaraan angkut
      2.2.4 Kamera peliputan
      2.2.5 Penyimpan data

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan
   3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.4 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penamggulangan Bencana

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara

4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis

4.2 Standar

4.2.1 SOP Tanggap Darurat Penanganan Arsip Terkena Bencana

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan dalam melakukan evakuasi terhadap arsip yang sedang terkena bencana.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Memahami konsep, prinsip, teori dasar dan karakteristik kebencanaan
      3.1.2 Jenis-jenis ancaman bencana terhadap arsip
      3.1.3 SOP Tanggap Darurat Bencana
      3.1.4 Teknik identifikasi arsip terkena bencana
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Evakuasi arsip
      3.2.2 Mendata arsip
      3.2.3 Melakukan pemulihan arsip sementara
      3.2.4 Mengamankan arsip sementara
      3.2.5 Membuat rekomendasi perawatan arsip (pemulihan)

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Reaksi cepat tanggap darurat mengevakuasi arsip
   4.2 Teliti melakukan pendataan arsip terkena bencana

4.3 Hati-hati melakukan pemulihan arsip sementara

4.4 Cermat mengamankan arsip sementara

4.5 Tepat membuat rekomendasi perawatan arsip (pemulihan)

5. Aspek kritis

5.1 Kecepatan reaksi tanggap darurat arsip yang terkena bencana untuk mengidentifikasi dan mengangkut arsip ketempat pemulihan

KODE UNIT : **O.84ARS00.161.1**

JUDUL UNIT : **Merestorasi Arsip Terkena Bencana**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan restorasi (perawatan) terhadap arsip yang terkena bencana.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan tindakan restorasi arsip	1.1 Arsip yang terkena bencana dan akan di restorasi disiapkan. 1.2 SOP Restorasi Arsip disiapkan dan diterapkan. 1.3 Jenis kerusakan dan metode restorasi arsip yang dipergunakan ditentukan. 1.4 Sarana dan prasarana restorasi disiapkan. 1.5 Tim restorasi dibentuk dan ditetapkan.
2. Mengidentifikasi kerusakan arsip	2.1 Ceklis identifikasi kerusakan arsip disiapkan. 2.2 Arsip yang terkena bencana diidentifikasi. 2.3 Jenis dan kondisi kerusakan arsip diidentifikasikan. 2.4 Jenis pemulihan atau perawatan direkomendasikan.
3. Melakukan tindakan kuratif	3.1 Arsip yang direstorasi disiapkan. 3.2 Peralatan restorasi arsip sesuai kebutuhan atau sesuai jenis kerusakan digunakan. 3.3 Restorasi arsip sesuai metode yang ditetapkan dilakukan. 3.4 Alih media/alih format arsip pasca restorasi dilakukan. 3.5 Back up data arsip dibuatkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan restorasi terhadap arsip yang terkena bencana.
   1.2 Beberapa metode restorasi dapat dilakukan untuk memulihkan arsip yang terkena bencana diantaranya deasidifikasi, enkapsulasi, penyambungan, penambalan, penjilidan rewashing arsip dan sebagainya.
   1.3 Alih media/alih format (digitalisasi) dan back up data perlu dilakukan untuk menghindari kehilangan atau untuk mengamankan data asli yang telah dipulihkan.
   1.4 Bahan yang dipergunakan adalah SOP Tanggap Darurat Bencana, daftar arsip, cek list, alat restorasi, tempat penyimpanan arsip, alat angkut, kendaraan angkut, kamera peliputan dan lainnya.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 SOP Tanggap Daruat
      2.1.2 Daftar arsip
      2.1.3 Cek list
      2.1.4 Alat restorasi
      2.1.5 Tempat penyimpanan arsip
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat angkut
      2.2.2 Kendaraan evakuasi
      2.2.3 Kamera peliputan

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan
   3.2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
   3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

3.4 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/ Arsip Vital Negara
      4.1.2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis
   4.2 Standar
      4.2.1 SOP Tanggap Darurat Penanganan Arsip Terkena Bencana

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan dalam melakukan restorasi terhadap arsip yang terkena bencana.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan cara wawancara, tes lisan, tertulis, demonstrasi, atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 O.84ARS00.160.1 : Mengevakuasi Arsip Bencana

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 NSPK kearsipan
      3.1.2 Tugas dan fungsi Lembaga Kearsipan
      3.1.3 Standar preservasi arsip
      3.1.4 Standar *records center*
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Memahami konsep, prinsip dan teori dasar penyelamatan arsip yang terkena bencana

3.2.2 Mengidentifikasi jenis kerusakan arsip

3.2.3 Merestorasi arsip sesuai metode restorasi yang ditetapkan.

3.2.4 Menggunakan jenis-jenis larutan kimia

3.2.5 Alih media/alih format (digitalisasi)

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cepat menyelamatkan arsip terhadap bencana

4.2 Cermat merestorasi arsip yang mengalami kerusakan baik fisik maupun informasi

4.3 Cermat membuat daftar arsip yang telah direstorasi

4.4 Cermat melakukan alih media arsip yang telah direstorsi

4.5 Cermat membuat backup data

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam melakukan restorasi arsip yang terkena bencana sesuai metode yang ditetapkan

BAB III

PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Administrasi Pemerintahan, Pertahanan dan Jaminan Sosial Wajib Golongan Pokok Administrasi Pemerintahan Bidang Kearsipan maka SKKNI ini secara nasional menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

M. HANIF DHAKIRI