

KODE UNIT : N.78SPS02.036.1

JUDUL UNIT : Mengarsipkan Dokumen Lembaga Pelatihan Kerja

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengarsipkan dokumen lembaga pelatihan guna menjamin akuntabilitas sesuai dengan kebutuhan lembaga pelatihan termasuk penerapan sistem dalam memenuhi kebutuhan dan digunakan dengan benar dan konsisten.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan lembaga pelatihan dalam pengarsipan dokumen	1.1 Sistem kearsipan yang telah ditentukan oleh lembaga pelatihan diidentifikasi sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 Sistem kearsipan yang telah ditentukan disesuaikan dengan kebutuhan lembaga pelatihan. 1.3 Kebutuhan peralatan pengelolaan kearsipan diidentifikasi sesuai prosedur yang berlaku. 1.4 Hasil identifikasi kebutuhan pengelolaan kearsipan dilaporkan sesuai prosedur yang berlaku.
2. Mengelola dokumen sesuai dengan sistem kearsipan yang telah ditentukan	2.1 Dokumen yang akan disimpan disortir dan diberi nomor dengan memperhatikan status dokumen yang akan disimpan. 2.2 Dokumen disimpan/diarsip sesuai dengan sistem yang telah ditentukan.
3. Menjaga sistem kearsipan	3.1 Penyimpanan dokumen dipantau kesesuaiannya dengan sistem kearsipan. 3.2 Pemindahan dokumen dan catatan dimonitor agar terjamin integritasnya. 3.3 Ketidakesesuaian dengan sistem kearsipan dicatat sebagai bahan laporan dan perbaikan. 3.4 Bahan laporan ketidakesesuaian dengan sistem kearsipan diperbaiki sesuai dengan sistem kearsipan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi kebutuhan lembaga pelatihan dalam pengarsipan dokumen, mengelola dokumen sesuai dengan sistem kearsipan yang telah ditentukan, menjaga sistem kearsipan yang digunakan untuk mengarsipkan dokumen lembaga pelatihan agar sistem dilakukan secara benar dan konsisten sehingga dokumen tertata secara sistematis yang membuat dokumen aman dan mudah ditemukan kembali pada bidang pelatihan kerja.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 *Printer*

2.1.3 Perabot kantor untuk penyimpanan arsip seperti lemari arsip, rak arsip, *filing* kabinet, kotak arsip

2.1.4 Peralatan kantor untuk pengelolaan arsip seperti *hacmachine*, pelubang kertas, *remove holder*, *snelhecter*, stop map

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Buku literatur

2.2.2 Ruangan arsip untuk penyimpanan arsip dinamis/statis harus terjaga dengan baik

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2016 tentang Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja

3.2 Undang-undang kearsipan dan turunannya

3.3 Pedoman pengelolaan kearsipan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan mengidentifikasi kebutuhan.
- 1.2 lembaga pelatihan dalam pengarsipan dokumen, mengelola dokumen sesuai dengan sistem kearsipan yang telah ditentukan, menjaga sistem kearsipan yang digunakan untuk mengarsipkan dokumen lembaga pelatihan.
- 1.3 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik.
- 1.4 Penilaian dapat dilaksanakan secara: simulasi di *workshop* dan/atau di tempat kerja.
- 1.5 Penilaian dapat dilaksanakan secara: simulasi di *workshop* dan/atau di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Sistem kearsipan
- 3.1.2 Macam-macam dan fungsi peralatan kantor
- 3.1.3 Struktur organisasi dan fungsi manajemen lembaga pelatihan kerja

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengidentifikasi sistem kearsipan yang telah ditentukan lembaga pelatihan kerja
- 3.2.2 Mengidentifikasi kebutuhan
- 3.2.3 peralatan kantor yang berkaitan dengan pengelolaan kearsipan lembaga pelatihan kerja
- 3.2.4 Mengklasifikasikan dokumen lembaga pelatihan kerja yang akan disimpan
- 3.2.5 Menyimpan dokumen lembaga pelatihan kerja berdasarkan sistem kearsipan yang telah ditentukan

3.2.6 Menjaga sistem kearsipan agar diaplikasikan secara benar dan konsisten

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Teliti

5. Aspek kritis

5.1 Konsistensi dalam mengaplikasikan sistem kearsipan