

2023



SKEMA SERTIFIKASI OKUPASI DESKTOP BYOD SUPPORT SUPERVISOR

Skema sertifikasi *Desktop Byod Support Supervisor* adalah skema sertifikasi Okupasi yang dikembangkan oleh komite skema LSP Universitas Gunadarma untuk memenuhi kebutuhan sertifikasi kompetensi kerja di LSP Universitas Gunadarma. Kemasan yang digunakan mengacu pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia berdasarkan Keputusan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 610 Tahun 2012 Tentang Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Teknologi Informasi Bidang Manajemen Layanan Teknologi Informasi, dan Buku Peta Okupasi Daftar Unit Kompetensi Okupasi Dalam Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK) Tahun 2018. Skema sertifikasi ini digunakan sebagai acuan pada pelaksanaan assesmen oleh Asesor Kompetensi LSP Universitas Gunadarma dan memastikan kompetensi asesi pada Jabatan *Desktop Byod Support Supervisor*.

Disahkan Tanggal : 04 Juli 2023
Oleh :



Dr. Raden Supriyanto
Ketua LSP Universitas Gunadarma

Dr. Setia Wirawan
Ketua Komite Skema LSP Univeritas
Gunadarma

Nomor Dokumen : RT-040/1/LSP-UG/VII/2023
Nomor Salinan : 0
Status Distribusi : 0

✓	Terkendali Tidak Terkendali
---	--

1. LATAR BELAKANG

- 1.1. Disusun guna memenuhi peraturan perundangan yang menyatakan bahwa setiap tenaga kerja berhak mendapatkan pengakuan kompetensi yang dimilikinya yang diperoleh melalui pendidikan, pelatihan dan pengalaman kerja dan pemenuhan peraturan tentang sertifikasi kompetensi SDM di bidang Pengelolaan Layanan Teknologi Informasi.
- 1.2. Disusun dalam rangka memenuhi kebutuhan tenaga kerja kompetensi di sektor Teknologi Informasi dan Komunikasi khususnya bidang Pengelolaan Layanan Teknologi Informasi yang banyak dibutuhkan pada saat ini dan masa yang akan datang.
- 1.3. Disusun untuk memenuhi kebutuhan sertifikasi kompetensi oleh LSP Universitas Gunadarma.
- 1.4. Skema sertifikasi ini diharapkan menjadi acuan pengembangan pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi.
- 1.5. Dalam rangka meningkatkan daya saing tenaga kerja di pasar kerja nasional, regional dan internasional di bidang Pengelolaan Layanan Teknologi Informasi.

2. RUANG LINGKUP SKEMA SERTIFIKASI

- 2.1 Ruang Lingkup pengguna hasil sertifikasi kompetensi ini meliputi peluang kerja di bidang Pengelolaan Layanan Teknologi Informasi.
- 2.2. Lingkup isi skema ini meliputi sejumlah unit kompetensi yang dilakukan uji kompetensi guna memenuhi kompetensi pada Jabatan *Desktop Byod Support Supervisor*

3. TUJUAN SERTIFIKASI

- 3.1. Memastikan kompetensi kerja pada Jabatan *Desktop Byod Support Supervisor*
- 3.2. Sebagai acuan bagi LSP Universitas Gunadarma dan asesor dalam rangka pelaksanaan sertifikasi kompetensi.

4. ACUAN NORMATIF

- 4.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan.
- 4.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional.

- 4.5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
- 4.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4.7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Transaksi Elektronik.
- 4.8. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2012 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional.
- 4.9. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia.
- 4.10. Keputusan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 610 Tahun 2012 Tentang Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Teknologi Informasi Bidang Manajemen Layanan Teknologi Informasi.
- 4.11. Buku Peta Okupasi Daftar Unit Kompetensi Okupasi Dalam Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK) Tahun 2018.
- 4.12. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor 2/BNSP/VIII/2017 Tentang Pedoman Pengembangan dan Pemeliharaan Skema Sertifikasi Profesi.

5. KEMASAN / PAKET KOMPETENSI

- 5.1 Jenis Skema : *KKN/ Okupasi / Klaster*
- 5.2 Nama Skema : *Desktop Byod Support Supervisor*

Rincian Unit Kompetensi

NO	KODE UK	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	TIK.SM02.002.01	Meningkatkan Aspek Ketersediaan Dalam Layanan TI
2	TIK.SM02.003.01	Menyediakan Layanan Berdasarkan Tingkat Tingkat tertentu
3	TIK.SM02.006.01	Mengelola Instalasi Dan Pemeliharaan Sistem Perangkat Lunak
4	TIK.SM02.007.01	Mengatur Otorisasi Akses Teknologi Informasi
5	TIK.SM02.008.01	Menyediakan Tim Pendukung Untuk Pemeliharaan Aplikasi
6	TIK.SM02.010.01	Mengendalikan Peralatan Jaringan Teknologi Informasi
7	TIK.SM02.011.01	Menetapkan Resolusi Dan Masalah Terhadap Seluruh Aktivitas Seluruh Siklus Hidup TI
8	TIK.SM02.012.01	Mengelola Insiden Yang Terjadi
9	TIK.SM02.013.01	Mengelola Konfigurasi Sistem

10	TIK.SM02.014.01	Mengelola Perubahan Yang Terjadi
11	TIK.SM03.006.01	Memantau Pelayanan Prosedur Tingkat Layanan

6. Persyaratan Dasar Pemohon Sertifikasi

- 6.1 Mahasiswa Universitas Gunadarma program studi S1 Sistem Informasi semester 8 yang telah lulus mata kuliah: Analisis Perancangan Sistem Informasi, Testing dan Implementasi Sistem Informasi dan Disain Jaringan Teknologi Informasi, dan memiliki Sertifikat Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Pengelolaan Layanan Teknologi Informasi, atau
- 6.2 Mahasiswa Universitas Gunadarma program studi S1 Informatika semester 8 yang telah lulus mata kuliah: Jaringan Komputer, Pemrograman Jaringan, Rekayasa Perangkat Lunak 1, Rekayasa Perangkat Lunak 2, dan memiliki Sertifikat Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Pengelolaan Layanan Teknologi Informasi.
- 6.3 Membuat Proyek Sistem Informasi atau Proyek Perangkat Lunak yang divalidasi pihak ketiga.

7. Hak Pemohon Sertifikasi dan Kewajiban Pemegang Sertifikat

7.1. Hak Pemohon

- 7.1.1. Memperoleh penjelasan tentang gambaran proses sertifikasi sesuai dengan skema sertifikasi.
- 7.1.2. Mendapatkan hak bertanya berkaitan dengan kompetensi.
- 7.1.3. Memperoleh jaminan kerahasiaan atas proses sertifikasi.
- 7.1.4. Memperoleh hak banding terhadap keputusan sertifikasi.
- 7.1.5. Memperoleh sertifikat kompetensi jika dinyatakan kompeten.

7.2. Kewajiban Pemegang Sertifikat

- 7.2.1. Menjamin bahwa sertifikat kompetensi tidak disalahgunakan.
- 7.2.2. Menjamin terpeliharanya kompetensi yang sesuai pada sertifikat kompetensi.
- 7.2.3. Menjamin bahwa seluruh pernyataan dan informasi yang diberikan adalah terbaru, benar dan dapat dipertanggung jawabkan.
- 7.2.4. Melaksanakan keprofesian pada kompetensi keahlian Jabatan *Desktop Byod Support Supervisor*.
- 7.2.5. Menjamin mentaati aturan penggunaan sertifikat.

8. Biaya Sertifikasi

Besarnya biaya sertifikasi ditetapkan oleh Universitas Gunadarma.

9. Proses Sertifikasi

9.1 Proses Pendaftaran

- 9.1.1. LSP Universitas Gunadarma menginformasikan kepada Pemohon persyaratan sertifikasi sesuai skema sertifikasi, jenis bukti, aturan bukti, proses sertifikasi, hak pemohon, kewajiban pemohon, biaya sertifikasi dan kewajiban pemegang sertifikat kompetensi.
- 9.1.2. Pemohon mengisi formulir Permohonan Sertifikasi (APL 01) yang dilengkapi dengan bukti :
 - a. Salinan KTP dan KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)
 - b. Pas foto terbaru 3x4 background merah sebanyak 2 lembar
 - c. Salinan DNS (Daftar Nilai Semester) Semester 1 - 7 untuk Program Studi S1 Sistem Informasi yang mencantumkan mata kuliah Analisis Perancangan Sistem Informasi, Testing dan Implementasi Sistem Informasi dan Disain Jaringan Teknologi Informasi, dan sertifikat Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Pengelolaan Layanan Teknologi Informasi, atau
 - d. Salinan DNS (Daftar Nilai Semester) Semester 1 - 7 untuk Program Studi S1 Informatika yang mencantumkan mata Jaringan Komputer, Pemrograman Jaringan, Rekayasa Perangkat Lunak 1, Rekayasa Perangkat Lunak 2, dan sertifikat Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Pengelolaan Layanan Teknologi Informasi
 - e. Surat Keterangan Validasi Dokumen/hasil Proyek Sistem Informasi atau Proyek Perangkat Lunak dari pihak ketiga.
- 9.1.3. Pemohon mengisi formulir Asesmen Mandiri (APL 02) dan dilengkapi dengan bukti-bukti pendukung yang relevan (jika ada).
- 9.1.4. Peserta menyatakan setuju untuk memenuhi persyaratan sertifikasi dan memberikan setiap informasi yang diperlukan untuk penilaian.
- 9.1.5. LSP menelaah berkas pendaftaran untuk konfirmasi bahwa peserta sertifikasi memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam skema sertifikasi.
- 9.1.6. Pemohon yang memenuhi persyaratan dinyatakan sebagai peserta sertifikasi.

9.2. Proses Asesmen

- 9.2.1. Asesmen skema sertifikasi direncanakan dan disusun untuk menjamin bahwa verifikasi persyaratan skema sertifikasi telah dilakukan secara obyektif dan sistematis dengan bukti terdokumentasi untuk memastikan kompetensi.
- 9.2.2. LSP menugaskan Asesor Kompetensi untuk melaksanakan Asesmen.
- 9.2.3. Asesor melakukan verifikasi persyaratan skema menggunakan perangkat asesmen dan mengkonfirmasi bukti yang akan dibuktikan dan bukti tersebut akan dikumpulkan.

- 9.2.4. Asesor menjelaskan, membahas dan mensepakati rincian rencana asesmen dan proses asesmen dengan Peserta Sertifikasi.
- 9.2.5. Asesor melakukan pengkajian dan evaluasi kecukupan bukti dari dokumen pendukung (jika ada) yang disampaikan pada lampiran dokumen Asesmen Mandiri APL-02, untuk memastikan bahwa bukti tersebut mencerminkan bukti yang diperlukan.
- 9.2.6. Peserta yang memenuhi persyaratan bukti dan menyatakan kompeten direkomendasikan untuk mengikuti proses lanjut asesmen/uji kompetensi.

9.3. Proses Uji Kompetensi

- 9.3.1. Uji kompetensi dirancang untuk menilai kompetensi yang dapat dilakukan dengan menggunakan metode observasi langsung/ praktek demonstrasi, pertanyaan tertulis, pertanyaan lisan verifikasi portofolio, wawancara dan metode lainnya yang andal dan objektif, serta berdasarkan dan konsisten dengan skema sertifikasi.
- 9.3.2. Uji kompetensi dilaksanakan di Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang ditetapkan melalui verifikasi oleh LSP.
- 9.3.3. Bukti yang dikumpulkan melalui uji kompetensi dievaluasi untuk memastikan bahwa bukti tersebut mencerminkan bukti yang diperlukan untuk memperlihatkan kompetensi telah memenuhi aturan bukti VATM.
- 9.3.4. Hasil proses uji kompetensi yang telah memenuhi aturan bukti VATM direkomendasikan "Kompeten" dan yang belum memenuhi aturan bukti VATM direkomendasikan "Belum Kompeten".
- 9.3.5. Asesor menyampaikan rekaman hasil uji kompetensi dan rekomendasi kepada LSP.

9.4. Keputusan Sertifikasi

- 9.4.1. LSP menjamin bahwa informasi yang dikumpulkan selama proses uji kompetensi mencukupi untuk:
 - a. mengambil keputusan sertifikasi;
 - b. melakukan penelusuran apabila terjadi banding.
- 9.4.2. Keputusan sertifikasi terhadap peserta hanya dilakukan oleh tim teknis pengambilan keputusan berdasarkan rekomendasi dan informasi yang dikumpulkan oleh asesor melalui proses uji kompetensi.
- 9.4.3. Tim Teknis yang bertugas membuat keputusan sertifikasi harus memiliki pengetahuan yang cukup dan pengalaman dalam proses sertifikasi untuk menentukan apakah persyaratan sertifikasi telah dipenuhi dan ditetapkan oleh LSP.

- 9.4.4. Keputusan sertifikasi dilakukan melalui rapat tim teknis dengan melakukan verifikasi rekomendasi dan informasi uji kompetensi dan dibuat dalam Berita Acara.
- 9.4.5. Keputusan pemberian sertifikat dibuat dalam surat keputusan LSP berdasarkan berita acara rapat tim teknis.
- 9.4.6. LSP menerbitkan sertifikat kompetensi kepada semua yang telah berhak menerima sertifikat dalam bentuk surat dan/atau kartu, yang ditandatangani dan disahkan oleh personil yang ditunjuk LSP dengan masa berlaku sertifikat 3 (tiga) tahun.
- 9.4.7. Sertifikat diserahkan setelah seluruh persyaratan sertifikasi dipenuhi

9.5. Pembekuan dan Pencabutan Sertifikat

- 9.5.1. Pembekuan dan pencabutan sertifikat dilakukan jika seorang pemegang sertifikat melanggar kewajiban pemegang sertifikat.
- 9.5.2. LSP akan melakukan pembekuan dan pencabutan sertifikat secara langsung atau melalui tahapan peringatan terlebih dahulu.

9.6. Surveilans Pemegang Sertifikat/Pemeliharaan Sertifikat

- 9.6.1. Pelaksanaan surveilans oleh LSP dimaksudkan untuk memastikan terpeliharanya kompetensi kerja pemegang sertifikat kompetensi.
- 9.6.2. Surveilans dilakukan secara periodik minimal sekali dalam satu tahun setelah diterbitkannya sertifikat kompetensi.
- 9.6.3. Proses surveilans dilakukan dengan metode analisis logbook, konfirmasi dari atasan langsung atau konfirmasi pihak ke-3, kunjungan ke tempat kerja maupun metode lain yang memungkinkan untuk memastikan keterpeliharaan kompetensi pemegang sertifikat kompetensi.
- 9.6.4. Hasil surveilans dicatat dalam data base pemegang sertifikat di LSP.

9.7. Proses Sertifikasi Ulang

LSP Universitas Gunadarma tidak melakukan proses sertifikasi ulang dan disarankan untuk sertifikasi ulang melalui LSP P3 yang relevan.

9.8. Penggunaan Sertifikat

Pemegang sertifikat *Desktop Byod Support Supervisor* harus menandatangani persetujuan untuk :

- 9.8.1 Memenuhi ketentuan skema sertifikasi yang relevan.
- 9.8.2 Menyatakan bahwa sertifikatnya hanya berlaku untuk ruang lingkup sertifikasi yang diberikan.
- 9.8.3 Tidak menggunakan sertifikat yang dapat mencemarkan/merugikan LSP dan tidak memberikan persyaratan yang berkaitan dengan sertifikasi yang menurut LSP dianggap dapat menyesatkan atau tidak

dapat dipertanggungjawabkan

- 9.8.4 Menghentikan penggunaan atau pengakuan sertifikat setelah sertifikat dibekukan atau dicabut oleh LSP dan mengembalikan sertifikat kepada LSP.

9.9. Banding

- 9.9.1. LSP memberikan kesempatan kepada peserta untuk mengajukan banding apabila keputusan sertifikasi dirasa tidak sesuai dengan keinginannya.
- 9.9.2. Banding dilakukan maksimal 1 hari sejak keputusan sertifikasi ditetapkan.
- 9.9.3. LSP menyediakan formulir yang digunakan untuk pengajuan banding.
- 9.9.4. LSP membentuk tim banding yang ditugaskan untuk menangani proses banding yang beranggotakan personil yang tidak terlibat subjek yang dibanding yang dijadikan materi banding.
- 9.9.5. LSP menjamin bahwa proses banding dilakukan secara objektif dan tidak memihak.
- 9.9.6. Keputusan banding dilakukan oleh LSP selambat-lambatnya 14 hari kerja terhitung sejak permohonan banding diterima oleh LSP.
- 9.9.7. Keputusan banding bersifat mengikat kedua belah pihak.