

Panduan Uji Kompetensi  
**Skema Sertifikasi Junior Office Operator**

[www.lsptik.or.id](http://www.lsptik.or.id)

## Daftar Isi

1.	Latar Belakang .....	3
2.	Persyaratan Dasar Pemohon Sertifikasi.....	3
3.	Hak Pemohon Sertifikasi dan Kewajiban Pemegang Sertifikat .....	3
4.	Persyaratan Sertifikasi .....	4
5.	Proses Sertifikasi .....	4
6.	Rincian Unit Kompetensi.....	5

# 1. Latar Belakang

Sertifikasi profesi merupakan upaya untuk memberikan pengakuan atas kompetensi yang dikuasai seseorang sesuai dengan Standard Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), standar internasional atau standar khusus. Standar Kompetensi adalah pernyataan yang menguraikan keterampilan, pengetahuan dan sikap yang harus dilakukan saat bekerja serta penerapannya, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh tempat kerja (industri).

Kompeten diartikan kemampuan dan kewenangan yang dimiliki oleh seseorang untuk melakukan suatu pekerjaan yang didasari oleh pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai dengan unjuk kerja yang ditetapkan. Sertifikasi dilaksanakan dengan uji kompetensi melalui beberapa metode uji oleh asesor yang memiliki lisensi dari BNSP. Uji kompetensi dilaksanakan di Tempat Uji Kompetensi (TUK). TUK LSP TIK Indonesia merupakan tempat kerja atau lembaga yang dapat memberikan fasilitas pelaksanaan uji kompetensi yang telah diverifikasikan oleh LSP TIK Indonesia.

## 2. Persyaratan Dasar Pemohon Sertifikasi

- 2.1. Minimal telah menyelesaikan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) kelas 12 atau sederajat; Atau
- 2.2. Memiliki sertifikat pelatihan berbasis kompetensi yang sesuai dengan Skema Sertifikasi Junior Office Operator; Atau
- 2.3. Telah berpengalaman kerja pada lingkup yang sesuai dengan Skema Sertifikasi Junior Office Operator minimal 1 tahun secara berkelanjutan;

## 3. Hak Pemohon Sertifikasi dan Kewajiban Pemegang Sertifikat

- 3.1. Hak Pemohon
  - 3.1.1. Memperoleh penjelasan tentang gambaran proses sertifikasi sesuai dengan skema sertifikasi.
  - 3.1.2. Mendapatkan hak bertanya berkaitan dengan kompetensi.
  - 3.1.3. Memperoleh pemberitahuan tentang kesempatan untuk menyatakan, dengan alasan, permintaan untuk disediakan kebutuhan khusus sepanjang integritas asesmen tidak dilanggar, serta mempertimbangkan aturan yang bersifat Nasional.
  - 3.1.4. Memperoleh hak banding terhadap keputusan Sertifikasi.
  - 3.1.5. Memperoleh sertifikat kompetensi jika dinyatakan kompeten.
  - 3.1.6. Menggunakan sertifikat untuk promosi diri sebagai ahli dalam Skema Sertifikasi Junior Office Operator.
- 3.2. Kewajiban Pemegang Sertifikat
  - 3.2.1. Melaksanakan keprofesian sesuai dengan Skema Sertifikasi Junior Office Operator.
  - 3.2.2. Menjaga dan mentaati kode etik profesi secara sungguh-sungguh dan konsekuen.
  - 3.2.3. Menjamin bahwa sertifikat kompetensi tidak disalahgunakan.
  - 3.2.4. Menjamin terpelihara kompetensi yang sesuai dengan sertifikat kompetensi.

- 3.2.5. Menjamin bahwa seluruh pernyataan dan informasi yang diberikan adalah terbaru, benar dan dapat dipertanggung jawabkan.
- 3.2.6. Melaporkan rekaman kegiatan yang sesuai Skema Sertifikasi Junior Office Operator setiap 6 bulan sekali.
- 3.2.7. Membayar biaya sertifikasi.

## 4. Persyaratan Sertifikasi

Peserta uji kompetensi harus melengkapi persyaratan yang sesuai dengan Skema Sertifikasi Junior Office Operator yang meliputi:

- 4.1. Melengkapi isian formulir permohonan (FR-APL01) dan formulir asesmen mandiri (FR-APL02)
- 4.2. Menyerahkan persyaratan uji kompetensi
  - a. Pas foto 3x4 (3 lembar).
  - b. Copy identitas diri KTP/KK (1 lembar).
  - c. Copy ijazah terakhir (1 lembar).
  - d. Copy sertifikat yang relevan dengan Skema Sertifikasi Junior Office Operator, bila ada.
  - e. CV pengalaman / keterangan kerja yang relevan dengan Skema Sertifikasi Junior Office Operator, bila ada.
  - f. Portofolio yang relevan dengan Skema Sertifikasi Junior Office Operator, bila ada.

## 5. Proses Sertifikasi

- 5.1. Calon peserta uji kompetensi mengajukan permohonan sertifikasi melalui TUK (Tempat Uji Kompetensi) yang telah diverifikasi oleh LSP TIK Indonesia atau langsung melalui LSP TIK Indonesia.
- 5.2. Calon peserta uji kompetensi melengkapi isian formulir permohonan (FR-APL01) dan formulir asesmen mandiri (FR-APL02) serta menyerahkan persyaratan uji kompetensi.
- 5.3. Calon peserta uji kompetensi akan disetujui sebagai peserta uji kompetensi apabila persyaratan dan bukti-bukti yang disertakan telah memadai sesuai dengan skema sertifikasi.
- 5.4. Asesor dan peserta uji kompetensi menentukan tempat dan waktu pelaksanaan uji kompetensi yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.
- 5.5. Setelah proses uji kompetensi, Asesor merekomendasikan kompeten (K) atau belum kompeten (BK) berdasarkan bukti-bukti yang telah dikumpulkan selama proses uji kompetensi.
- 5.6. LSP TIK Indonesia mengadakan rapat pleno untuk memberikan keputusan hasil uji kompetensi berdasarkan rekomendasi dari Asesor Kompetensi dan bukti-bukti yang telah dikumpulkan selama proses uji kompetensi.
- 5.7. LSP TIK Indonesia menerbitkan Sertifikat Kompetensi Skema Sertifikasi Junior Office Operator bagi peserta uji kompetensi yang dinyatakan **Kompeten** di semua unit kompetensi yang diujikan.

- 5.8. LSP TIK Indonesia menerbitkan Surat Keterangan telah mengikuti proses uji kompetensi bagi peserta uji kompetensi yang dinyatakan **Belum Kompeten**.

## 6. Rincian Unit Kompetensi

No	Kode Unit	Judul Unit
1	J.63OPR00.003.2	Menggunakan peralatan peripheral
2	J.63OPR00.004.2	Menggunakan perangkat lunak pengolah kata – tingkat dasar
3	J.63OPR00.005.2	Menggunakan perangkat lunak lembar kerja – tingkat dasar
4	J.63OPR00.006.2	Menggunakan perangkat lunak presentasi - tingkat dasar
5	J.63OPR00.008.2	Menggunakan perangkat lunak pengakses surat elektronik (e-mail client)
6	J.63OPR00.009.2	Menggunakan aplikasi berbasis internet
7	J.63OPR00.010.2	Menggunakan aplikasi media sosial
8	J.63OPR00.015.2	Memastikan validitas data
9	J.63OPR00.016.2	Mengidentifikasi aspek keamanan informasi pengguna

**Kode Unit** : J.63OPR00.003.2

**Judul Unit** : Menggunakan Peralatan *Peripheral*

**Deskripsi Unit** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menggunakan peralatan *peripheral*.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Mempersiapkan peralatan <i>peripheral</i>	1.1. Peralatan sudah disambung ke perangkat komputer menggunakan <b>jenis koneksi</b> yang tersedia. 1.2. <b>Peralatan <i>peripheral</i></b> dinyalakan sesuai petunjuk penggunaan. 1.3. Pengaturan peralatan dilakukan sesuai dengan petunjuk penggunaan. 1.4. Peralatan diaktifkan melalui perangkat lunak ( <i>peripheral driver</i> ) yang digunakan
2. Menggunakan <i>printer</i>	2.1. <b>Media cetak</b> dipasang pada <i>printer</i> . 2.2. <b>Fitur dasar pencetakan</b> dipilih melalui aplikasi yang digunakan. 2.3. Proses pencetakan dilakukan dengan melalui aplikasi yang sesuai.
3. Menggunakan <i>scanner</i>	3.1. Dokumen diletakan di <i>scanner</i> sesuai dengan petunjuk penggunaan. 3.2. Fitur dasar pemindaian dipilih sesuai dengan kebutuhan. 3.3. Proses pemindaian dilakukan dengan melalui aplikasi yang sesuai. 3.4. Hasil pemindaian disimpan sesuai dengan kebutuhan.
4. Mematikan peralatan	4.1. Semua kondisi/ <i>setting</i> peralatan sudah dikembalikan ke pengaturan awal ( <i>default</i> ) sesuai dengan petunjuk penggunaan. 4.2. Peralatan dimatikan dengan mengikuti petunjuk penggunaan.

**Kode Unit** : J.63OPR00.004.2

**Judul Unit** : Menggunakan Perangkat Lunak Pengolah Kata – Tingkat Dasar

**Deskripsi Unit** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam penggunaan perangkat lunak pengolah kata tingkat dasar untuk perangkat komputer pada kondisi normal sesuai dengan petunjuk penggunaan.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Membuat dokumen	1.1. <b>Aplikasi pengolah kata</b> dibuka. 1.2. Dokumen dibuat sesuai dengan kebutuhan pengguna. 1.3. Dokumen disimpan ke direktori. 1.4. Dokumen yang tersimpan dibuka.
2. Menyesuaikan pengaturan dasar untuk memenuhi tata letak dokumen	2.1. Tata letak halaman konvensi diatur untuk memenuhi kebutuhan. 2.2. <b>Format Font</b> disesuaikan dengan tujuan dokumen. 2.3. Keselarasan dan jarak baris diubah sesuai persyaratan informasi dokumen. 2.4. Margin disesuaikan dengan tujuan dokumen.

3. Mengatur dokumen	3.1. Fitur pemformatan dan gaya sesuai kebutuhan pengguna digunakan. 3.2. Teks dari area lain disalin ke dalam dokumen atau dari dokumen lain yang aktif. 3.3. Halaman dokumen disisipkan sesuai kebutuhan pengguna. 3.4. <i>Header</i> dan <i>footer</i> dibuat sesuai kebutuhan dokumen. 3.5. Dokumen disimpan dalam berbagai <b>tipe berkas</b> .
4. Membuat tabel	4.1. Tabel standar disisipkan ke dalam dokumen. 4.2. Sel untuk memenuhi persyaratan informasi diubah. 4.3. Kolom dan baris dimodifikasi. 4.4. Menu pemformatan digunakan sesuai dengan persyaratan kebutuhan pengguna.
5. Menambahkan gambar	5.1. Gambar yang sesuai dimasukkan ke dalam dokumen. 5.2. Ukuran dan posisi gambar diubah untuk memenuhi kebutuhan pengguna.
6. Mencetak dokumen	6.1. Dokumen dalam modus pratinjau cetak ditampilkan. 6.2. Pengaturan cetak dasar dipilih. 6.3. Dokumen atau bagian dokumen di cetak dari <i>printer</i> .

**Kode Unit** : J.63OPR00.005.2

**Judul Unit** : Menggunakan Perangkat Lunak Lembar Sebar (Spreadsheet) Tingkat Dasar

**Deskripsi Unit** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam penggunaan perangkat lunak lembar sebar tingkat dasar pada perangkat computer pada kondisi normal sesuai dengan petunjuk penggunaan (user manual).

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Membuat dokumen	1.1. Aplikasi <i>spreadsheet</i> dibuka. 1.2. Dokumen dibuat sesuai dengan kebutuhan pengguna. 1.3. Dokumen ditambahkan data sesuai kebutuhan informasi. 1.4. Menu-menu yang disediakan beserta <i>shortcut</i> -nya digunakan sesuai dengan formatnya. 1.5. Fitur-fitur pengelolaan <i>file/spreadsheet</i> digunakan sesuai dengan <b>Kriteria</b> . 1.6. Berbagai format standar penyimpanan format <i>file</i> digunakan sesuai dengan formatnya.
2. Melakukan <i>editing</i> sederhana atas kolom dan baris	2.1. <b>Fitur-fitur perubahan (<i>editing</i>) sederhana diidentifikasi</b> sesuai dengan fungsi yang ada. 2.2. <b>Fitur-fitur kolom dan baris</b> diaplikasikan sesuai kebutuhan pengguna. 2.3. <b>Fitur-fitur <i>copy</i>, <i>cut</i> dan <i>paste</i></b> diaplikasikan dengan berbagai pilihan sesuai dengan kebutuhan pengguna. 2.4. <b>Formula sederhana</b> diimplementasikan sesuai dengan kebutuhan pengguna.
3. Mencetak dokumen	3.1. Bagian yang ingin dicetak ditentukan. 3.2. Berbagai <b>parameter pencetakan</b> diimplementasikan sesuai dengan kebutuhan pengguna. 3.3. <b>Fitur-fitur pencetakan</b> diimplementasikan berdasarkan kebutuhan pengguna.

**Kode Unit : J.63OPR00.006.2**

**Judul Unit : Menggunakan Perangkat Lunak Presentasi - Tingkat Dasar**

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

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Mempersiapkan perangkat lunak presentasi	1.1. Perangkat lunak presentasi dipastikan telah terinstalasi dan dapat berjalan normal. 1.2. Petunjuk penggunaan perangkat lunak Presentasi sudah disediakan. 1.3. Perangkat komputer sudah dinyalakan, dengan sistem operasi dan persyaratan sesuai dengan manual instalasi. 1.4. Perangkat lunak presentasi dijalankan.
2. Membuat <i>file</i> presentasi	2.1. Menu-menu yang tersedia beserta <i>shortcut</i> nya dikenali. 2.2. Fitur-fitur pengelolaan <i>file</i> presentasi dapat digunakan, seperti: <i>create/new, save, open, save as, insert, edit</i> dan <i>delete</i> . 2.3. File presentasi dapat disimpan dengan berbagai format standar.
3. Melakukan <i>editing</i> sederhana	3.1. Fitur-fitur <i>editing</i> sederhana digunakan untuk mengolah <i>file</i> presentasi. 3.2. Fitur-fitur <i>lay-out</i> (tata letak) diaplikasikan untuk <i>file</i> presentasi. 3.3. Fitur-fitur isian berulang di- <i>setting</i> , seperti: <i>header, footer, page numbering</i> .
4. Menggunakan <i>template</i> presentasi	4.1. <i>Template</i> yang sudah tersedia dapat dipilih sesuai dengan kebutuhan pengguna. 4.2. <i>Paragraph styles</i> digunakan sesuai dengan kebutuhan pengguna. 4.3. <i>Font styles</i> dipilih sesuai dengan kebutuhan pengguna.
5. Menggunakan gambar untuk presentasi	5.1. Obyek gambar pada dokumen dibuat berdasarkan kebutuhan pengguna. 5.2. Obyek gambar dipilih sesuai dengan kebutuhan pengguna. 5.3. Obyek gambar diatur sesuai dengan kebutuhan pengguna. 5.4. Obyek gambar dihapus sesuai dengan kebutuhan pengguna. 5.5. Gambar dari <i>file</i> dapat dimasukkan sesuai dengan kebutuhan pengguna. 5.6. Posisi obyek gambar dalam dokumen dipindah sesuai dengan kebutuhan pengguna.
6. Mencetak <i>file</i> presentasi	6.1. File presentasi dicetak sebagai <i>slide</i> dengan berbagai ukuran serta parameter pencetakan. 6.2. Fitur-fitur dasar pencetakan dapat digunakan, seperti: <i>page setup, printer setup, print preview</i> .
7. Menjalankan presentasi	7.1. File presentasi dijalankan secara <i>slide show</i> . 7.2. Navigasi dilakukan dari satu <i>slide</i> ke <i>slide</i> lain.



**Kode Unit : J.63OPR00.008.2**

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

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

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

**Kode Unit : J.63OPR00.009.2**

**Judul Unit : Menggunakan Aplikasi Berbasis Internet (*Internet Based Applications Literacy*)**

**Deskripsi Unit :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk menggunakan aplikasi berbasis Internet.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Mengidentifikasi koneksi Internet telah tersambung	1.1. Alternatif jaringan Internet yang tersedia diidentifikasi secara lengkap sesuai dengan kebutuhan pengguna. 1.2. <b>Koneksi Internet</b> disambung sesuai dengan <b>jaringan</b> yang tersedia. 1.3. <b>Perangkat komputer</b> dipastikan dapat terhubung ke Internet.
2. Mengidentifikasi aplikasi berbasis Internet	2.1. <b>Aplikasi berbasis Internet</b> diketahui sesuai dengan kebutuhan pengguna. 2.2. Fungsi dari aplikasi berbasis Internet dijelaskan.
3. Menjalankan aplikasi berbasis Internet	3.1. Panduan pemakaian aplikasi dikuasai. 3.2. Menu yang ada pada aplikasi diidentifikasi sesuai dengan fungsinya. 3.3. Menu dipilih sesuai dengan kebutuhan pengguna.

	3.4. <i>Form-form</i> yang ada diisi secara lengkap sesuai batasan pengisian.
--	---

**Kode Unit** : J.63OPR00.010.2

**Judul Unit** : Menggunakan Aplikasi Media Sosial

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

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

**Kode Unit** : J.63OPR00.015.2

**Judul Unit** : Memastikan Validitas Data

**Deskripsi Unit** : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk memastikan validitas data yang dimasukkan dengan perangkat komputer.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Mengidentifikasi substansi data yang dimasukkan	1.1. Data dipastikan sesuai dengan keperluan data pada <b>proses bisnis organisasi</b> tersebut. 1.2. Jenis data yang dimasukkan sesuai dengan kebutuhan jenis data pada aplikasi tersebut.
2. Mengidentifikasi referensi dari data yang dimasukkan	2.1. Pemasukan berdasarkan Jenis data diidentifikasi sesuai dengan penggunaan <b>referensi data</b> . 2.2. Data yang dimasukkan sesuai dengan <b>kodifikasi dari data</b> tersebut.
3. Memeriksa validitas data	3.1. Akurasi sumber data diperiksa sesuai dengan <b>kebutuhan organisasi</b> . 3.2. Memeriksa data yang dimasukkan yang sesuai dengan akurasi yang ditentukan. 3.3. Data yang dimasukkan sesuai dengan <b>aspek keamanan informasi</b> .
4. Melakukan pemutakhiran data	4.1. Data diperbaiki sesuai dengan <b>kriteria validitas data</b> . 4.2. Data pada dokumen yang tidak lengkap, dilengkapi sesuai dengan kebutuhan dari aplikasi pengolah data. 4.3. Data dilakukan pemutakhiran sesuai dengan data terbaru yang ada.

**Kode Unit : J.63OPR00.016.2**

**Judul Unit : Mengidentifikasi Aspek Keamanan Informasi Pengguna**

**Deskripsi Unit :** Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk mengidentifikasi aspek keamanan informasi pengguna.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Mengidentifikasi ancaman keamanan informasi pengguna	<ul style="list-style-type: none"><li>1.1. Ancaman-ancaman keamanan informasi diklasifikasi sesuai dengan <b>sumber ancaman keamanan informasi</b> bagi pengguna.</li><li>1.2. Ancaman-ancaman keamanan informasi diklasifikasikan sesuai dengan <b>target ancaman keamanan informasi</b>.</li><li>1.3. Jenis serangan keamanan informasi melalui jaringan diidentifikasi sesuai dengan <b>jenis malware</b>.</li><li>1.4. Jenis serangan keamanan informasi melalui <b>social engineering</b> diidentifikasi sesuai dengan lingkungan pengguna.</li></ul>
2. Mengidentifikasi aspek <i>confidentiality</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>2.1. Data dan dokumen diklasifikasi sesuai <b>tingkat keterbukaan informasi</b>.</li><li>2.2. Data dan dokumen disimpan sesuai dengan tingkat keterbukaan informasinya.</li><li>2.3. Informasi pribadi digunakan sesuai dengan <b>kebutuhan personal organisasi</b>.</li><li>2.4. <b>Proses Autentikasi</b> dilaksanakan secara benar sesuai dengan sistem pada organisasi tersebut.</li><li>2.5. <b>Teknologi enkripsi</b> digunakan sesuai dengan kerahasiaan informasi.</li></ul>
3. Mengidentifikasi aspek <i>integrity</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>3.1. <b>Akses kontrol</b> diikuti sesuai dengan keperluan system.</li><li>3.2. <b>Meta data</b> digunakan untuk menjamin integritas data sesuai dengan sumber data asli.</li><li>3.3. Informasi yang bertentangan diperiksa dan kebutuhan yang tepat ditetapkan.</li></ul>
4. Mengidentifikasi aspek <i>availability</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>4.1. Data dan <i>software</i> yang perlu di backup diidentifikasi sesuai dengan <b>tingkat kekritisian</b> data dan <i>software</i> bagi pengguna.</li><li>4.2. Kapasitas dan media backup dikalkulasi sesuai kebutuhan pengguna.</li><li>4.3. <b>Prosedur backup</b> ke media backup dilakukan sesuai dengan schedule.</li><li>4.4. <b>Prosedur restorasi</b> dari media <i>backup</i> dilakukan sesuai dengan kebutuhan.</li></ul>