

KEPUTUSAN KETUA
BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI
NOMOR KEP. 140 /BNSP/I/2024
TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KETUA BADAN NASIONAL SERTIFIKASI
PROFESI NOMOR KEP.2343/BNSP/XI/2023 TENTANG PENETAPAN
MODUL PELATIHAN ASESOR KOMPETENSI DAN *RECOGNITION CURRENT
COMPETENCY* (RCC) ASESOR KOMPETENSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan pedoman dan acuan bagi penyelenggaraan sertifikasi kompetensi perlu mengubah Keputusan Ketua Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor KEP.2343/BNSP/XI/2023 tentang Penetapan Modul Pelatihan Asesor Kompetensi dan *Recognition Current Competency* (RCC) Asesor Kompetensi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Ketua Badan Nasional Sertifikasi Profesi tentang Perubahan Keputusan Ketua Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor KEP.2343/BNSP/XI/2023 tentang Penetapan Modul Pelatihan Asesor Kompetensi dan *Recognition Current Competency* (RCC) Asesor Kompetensi;
- 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 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6189);
4. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor KEP.494/BNSP/VI/2015 tentang Sistem Sertifikasi Kompetensi Profesi Nasional;
5. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor 09/BNSP.301/XI/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Asesmen Kompetensi;
6. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor 10/BNSP.303/XI/2013 tentang Pedoman Persyaratan Umum Asesor, Master Asesor dan Lead Asesor Kompetensi;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KETUA BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI NOMOR KEP.2343/BNSP/XI/2023 TENTANG PENETAPAN MODUL PELATIHAN ASESOR KOMPETENSI DAN *RECOGNITION CURRENT COMPETENCY* (RCC) ASESOR KOMPETENSI.
- KESATU : Mengubah Lampiran I dan Lampiran II Keputusan Ketua Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor KEP.2343/BNSP/XI/2023 tentang Penetapan Modul Pelatihan Asesor Kompetensi dan *Recognition Current Competency* (RCC) Asesor Kompetensi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Ketua Badan Nasional Sertifikasi Profesi ini.
- KEDUA : Ketentuan pelaksanaan Pelatihan Asesor Kompetensi dan RCC Asesor Kompetensi diatur oleh Ketua BNSP.
- KETIGA : Keputusan Ketua Badan Nasional Sertifikasi Profesi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Januari 2024

KETUA,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KETUA
BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI
NOMOR KEP. 140 /BNSP/I/2024
TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KETUA
BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI
NOMOR KEP.2343/BNSP/XI/2023 TENTANG
PENETAPAN MODUL PELATIHAN ASESOR
KOMPETENSI DAN *RECOGNITION CURRENT
COMPETENCY* (RCC) ASESOR KOMPETENSI

1. Modul 1 : Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen
Kode Modul : M.74SPS03.088.2
2. Modul 2 : Melaksanakan Asesmen
Kode Modul : M.74SPS03.090.1
3. Modul 3 : Memberikan Kontribusi dalam Validasi Asesmen
Kode Modul : M.74SPS03.095.1



MODUL PELATIHAN ASESOR KOMPETENSI

Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen
Kode Modul: M.74SPS03.088.2

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI		i
SINGKATAN DAN AKRONIM		ii
KATA PENGANTAR		v
A.	PENDAHULUAN	1
B.	PANDUAN PENGGUNAAN MODUL	1
C.	SILABUS	3
D.	PENGETAHUAN	7
	1. Menentukan Pendekatan Asesmen	9
	2. Mempersiapkan Rencana Asesmen	20
	3. Identifikasi persyaratan modifikasi dan kontekstualisasi.....	31
	4. Menyusun Instrumen Asesmen.....	32
E.	KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA	76
	1. Lembar Instruksi Kerja (LIK) 1 : Peta Kelompok Pekerjaan	76
	a. Informasi Umum	76
	b. Soal Praktik	76
	2. Lembar Instruksi Kerja (LIK) 2 : Jenis Bukti Langsung	76
	a. Informasi Umum	76
	b. Soal Praktik	77
	c. Penilaian Praktik	79
	3. Lembar Instruksi Kerja (LIK) 3 : Jenis Bukti Tidak Langsung	84
	a. Informasi Umum	84
	b. Soal Praktik	84
	c. Penilaian Praktik	87
F.	LAMPIRAN	92
	1. Kamus Istilah	92
	2. Referensi.....	94
	3. Unit Kompetensi	94
	4. Daftar Nama Penyusun	103

SINGKATAN DAN AKRONIM

No	Singkatan	Akronim	Deskripsi
1	KKNI	Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia	Kerangka penjurangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
2	SKKNI	Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia	Standar kompetensi kerja Indonesia yang menjadi rujukan dalam merencanakan aktivitas dan proses asesmen
3	SKK Khusus	Standar Kompetensi Kerja Khusus	Standar kompetensi kerja khusus yang menjadi rujukan dalam merencanakan aktivitas dan proses asesmen
4	SKK Internasional	Standar Kompetensi Kerja Internasional	Standar kompetensi kerja internasional yang menjadi rujukan dalam merencanakan aktivitas dan proses asesmen
5	SOP	<i>Standard Operating Procedure</i>	Proses standar untuk melakukan pekerjaan atau tugas, yang ditetapkan oleh perusahaan atau industri
6	TUK	Tempat Uji Kompetensi	Tempat kerja ataupun tempat lainnya yang memenuhi persyaratan untuk digunakan sebagai tempat pelaksanaan asesmen/uji kompetensi.
7	KUK	Kriteria Unjuk Kerja	Pernyataan evaluatif yang terdiri dari keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja untuk menentukan apa yang akan dinilai dari capaian kinerja dalam suatu unit kompetensi

8	KSA	<i>Knowledge, Skill, Attitude</i>	Merupakan ranah kompetensi yang terdapat pada kriteria unjuk kerja
9	TS	<i>Task Skill</i>	Keterampilan menjalankan tugas
10	TMS	<i>Task Management Skill</i>	Keterampilan mengelola tugas
11	CMS	<i>Contingency Management Skill</i>	Keterampilan menyelesaikan masalah
12	JRES	<i>Job Role Environment Skill</i>	Keterampilan mengikuti kondisi/aturan lingkungan tempat kerja
13	TRS	<i>Transfer Skill</i>	Keterampilan mengadaptasi pada kondisi/tempat kerja/konteks/obyek lain
14	CBA	<i>Competency Based Assessment</i>	Proses pengumpulan bukti dan membuat keputusan (judgement) bahwa kompetensi telah tercapai
15	PKT	Pengakuan Kompetensi Terkini	Pengakuan atas kompetensi terkini yang dimiliki oleh asesi
16	RPL	Rekognisi Pembelajaran Lampau	Proses pengakuan atas Capaian Pembelajaran (CP) seseorang yang diperoleh melalui pendidikan formal atau nonformal atau informal sebelumnya, dan/atau dari pengalaman kerja
17	FR.MAPA.01	Formulir Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen , urutan 01	Formulir ini diisi untuk merencanakan aktivitas dan proses asesmen elemen 1-3
18	FR.MAPA.02	Formulir Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen, urutan 02	Formulir ini diisi untuk peta instrumen hasil pendekatan asesmen dan perencanaan asesmen
19	FR.IA.01.CL	Formulir Instrumen Asesmen , urutan 01	Formulir ini diisi untuk ceklis observasi aktivitas ditempat kerja atau tempat kerja simulasi

20	FR.IA.02.TPD	Formulir Instrumen Asesmen, urutan 02	Formulir ini diisi untuk tugas praktek demonstrasi
21	FR.IA.03.PMO	Formulir Instrumen Asesmen, urutan 03	Formulir ini diisi untuk pertanyaan mendukung observasi
22	FR.IA.04A.DIT	Formulir Instrumen Asesmen, urutan 04A	Formulir ini diisi untuk daftar instruksi terstruktur
23	FR.IA.04B.DIT	Formulir Instrumen Asesmen, urutan 04B	Formulir ini diisi untuk penilaian proyek singkat atau kegiatan terstruktur lainnya
24	FR.IA.05A.DPT	Formulir Instrumen Asesmen, urutan 05A	Formulir ini diisi untuk pertanyaan tertulis pilihan ganda
25	FR.IA.05B.DPT	Formulir Instrumen Asesmen, urutan 05B	Formulir ini diisi untuk lembar kunci jawaban pertanyaan tertulis pilihan ganda
26	FR.IA.05C.DPT	Formulir Instrumen Asesmen, urutan 05C	Formulir ini diisi untuk lembar jawaban pilihan ganda
27	FR.IA.06A.DPT	Formulir Instrumen Asesmen, urutan 06A	Formulir ini diisi untuk pertanyaan tertulis esai
28	FR.IA.06B.DPT	Formulir Instrumen Asesmen, urutan 06B	Formulir ini diisi untuk lembar kunci jawaban pertanyaan tertulis esai
29	FR.IA.06C.DPT	Formulir Instrumen Asesmen, urutan 06C	Formulir ini diisi untuk lembar jawaban pertanyaan tertulis esai
30	FR.IA.07.DPL	Formulir Instrumen Asesmen, urutan 07	Formulir ini diisi untuk pertanyaan lisan
31	FR.IA.08.CVP	Formulir Instrumen Asesmen, urutan 08	Formulir ini diisi untuk ceklis verifikasi portofolio
32	FR.IA.09.PW	Formulir Instrumen Asesmen, urutan 09	Formulir ini diisi untuk pertanyaan wawancara
33	FR.IA.10.VPK	Formulir Instrumen Asesmen, urutan 10	Formulir ini diisi untuk verifikasi pihak ketiga
34	FR.IA.11.CRV	Formulir Instrumen Asesmen, urutan 11	Formulir ini diisi untuk ceklis revidu produk

KATA PENGANTAR

Dalam proses pelatihan asesor kompetensi, materi pelatihan merupakan salah satu instrumen yang menunjang keberhasilan. Materi Pelatihan berisi informasi dan kegiatan yang meliputi pengetahuan (*knowledge*) untuk membangun pondasi teori, keterampilan (*skill*) untuk memiliki pengalaman melakukan praktek yang sebenarnya dan seluruh rangkaian prosesnya dibangun sikap kerja yang melekat dalam perilaku kerja asesor kompetensi yang mengacu kepada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Nomor 333 tahun 2020 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan Dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan Dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Ketenagakerjaan Bidang Standardisasi, Pelatihan Kerja Dan Sertifikasi

Materi pelatihan ini berorientasi kepada Pelatihan Berbasis Kompetensi (*Competence Based Training*) dan dalam bentuk cetak diformulasikan menjadi 2 (dua) buku, yaitu Buku Materi dan Buku Asesmen. Keduanya merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan sebagai referensi dalam media pembelajaran bagi peserta pelatihan dan instruktur/pembimbing, agar pelaksanaan pelatihan dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

Materi Pelatihan dengan judul “Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen“, ini digunakan sebagai salah satu media pembelajaran yang digunakan pada program pelatihan asesor kompetensi. Kami berharap buku materi dan buku asesmen ini membantu para master asesor sebagai instruktur/pembimbing dalam menstimulasi teori (*soft skill*) ataupun praktek (*hard skill*) dalam proses pelatihan, sehingga menjadi efektif dalam proses pelatihan.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan tuntunan kepada kita semua dalam melakukan berbagai upaya untuk menunjang proses pelaksanaan pelatihan asesor kompetensi guna menghasilkan asesor kompetensi yang kompeten sehingga memberikan kontribusi maksimal dalam sistem sertifikasi kompetensi kerja nasional.

Jakarta, 2 November 2023

Ketua

Badan Nasional Sertifikasi Profesi,



A. PENDAHULUAN

Tuntutan pelatihan berbasis kompetensi menjadi sangat penting dalam meningkatkan kualitas asesor kompetensi yang kompeten, sesuai dengan tuntutan kebutuhan asesmen berbasis kompetensi dalam sistem sertifikasi kompetensi kerja nasional. Selaras dengan tuntutan tersebut, maka dibutuhkan mekanisme pelatihan yang lebih praktis, aplikatif, serta dapat menarik dilaksanakan sehingga memotivasi para peserta dalam melaksanakan pelatihan yang diberikan. Seiring dengan mudahnya teknologi digunakan, maka materi pelatihan dapat disajikan dengan berbagai media pembelajaran sehingga dapat diakses secara offline dan online.

Modul pelatihan merupakan buku panduan dalam menyampaikan Materi Pelatihan yang berisi pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk mencapai kompetensi di unit kompetensi ini.

B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL

Beberapa ketentuan panduan penggunaan modul yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Modul ini dapat dijadikan rujukan untuk pelaksanaan PBK Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen yang merupakan salah satu kompetensi yang harus dimiliki asesor kompetensi dengan penggunaannya dapat dikembangkan dan dikontekstualisasikan sesuai dengan kebutuhan, materi ini terdiri dari:
 - a. Pengetahuan
 - b. Keterampilan dan Sikap kerja
 - c. Evaluasi
 - d. Lampiran:
 - 1) Kamus istilah
 - 2) Daftar referensi
 - 3) Unit kompetensi
 - 4) Daftar penyusun

2. Slide *powerpoint* dan video merupakan kelengkapan yang dapat dijadikan referensi bagi para instruktur.
3. Peran master asesor terkait dengan penggunaan modul, antara lain:
 - a. Master asesor dapat menggunakan modul ini bersama *powerpoint* terlampir sebagai referensi.
 - b. Proses pembelajaran dapat disampaikan dengan menggunakan berbagai sumber yang menguatkan peserta pelatihan, baik melalui tahapan persiapan, pelaksanaan di kelas, praktek, melakukan investigasi, menganalisa, mendiskusikan, tugas kelompok, presentasi, serta menonton video.
 - c. Keseluruhan materi yang tersedia sebagai referensi dalam buku ini dapat menjadi bahan dan gagasan untuk dikembangkan oleh master asesor dalam memperkaya materi pelatihan yang akan dilaksanakan.
4. Buku penilaian menjadi satu kesatuan dengan modul ini yang berupa instruksi praktik merencanakan aktivitas dan proses asesmen.
5. Referensi merupakan referensi yang menjadi acuan dalam penyusunan buku panduan pelatihan ini.
6. Lampiran merupakan bagian yang berisikan lembar kerja serta bahan yang dapat digunakan sebagai berkas kelengkapan pelatihan.

C. SILABUS

Unit Kompetensi	: Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen
Kode Unit	: M.74SPS03.088.2
Perkiraan Waktu	: 23 JP @ 45 menit
Bentuk	: Luring/ Daring / <i>Blended</i> (*)
Capaian Unit Kompetensi	: Peserta mampu Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen sesuai konteks sebanyak 2 (dua) kali.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
1. Menentukan pendekatan Asesmen	<p>1.1 Asesi, tujuan dan konteks asesmen diidentifikasi dan dikonfirmasi dengan orang yang relevan sesuai dengan persyaratan hukum, organisasi dan etika.</p> <p>1.2 Standar industri atau tempat kerja yang berlaku diidentifikasi dan diakses untuk asesmen, dan persyaratan asesmen spesifik apapun.</p>	Menghasilkan rekaman pendekatan asesmen berdasarkan standar industri atau tempat kerja dan persyaratan asesmen.	Penjelasan tentang: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesmen berbasis kompetensi. 2. Asesi. 3. Tujuan asesmen 4. Konteks asesmen. 5. Orang yang relevan 6. Standar Industri atau tempat kerja. 7. Interpretasi standar kompetensi 8. Dimensi kompetensi 9. Prinsip asesmen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi dan mengkonfirmasi asesi, tujuan dan konteks asesmen dengan orang yang relevan sesuai dengan persyaratan hukum, organisasi dan etika dengan fokus mencapai sasaran. 2. Mengidentifikasi dan mengases standar industri atau tempat kerja yang berlaku untuk asesmen, dan persyaratan asesmen spesifik apapun dengan fokus mencapai sasaran. 	4 JP
2. Mempersiapkan rencana asesmen	2.1 Unit kompetensi dan persyaratan asesmen dianalisis untuk	Menghasilkan rekaman rencana asesmen sesuai dengan bukti dan jenis	Penjelasan tentang : <ol style="list-style-type: none"> 1. Peta kelompok 	1. Menganalisis unit kompetensi dan persyaratan asesmen	10 JP

	<p>mengidentifikasi bukti dan jenis bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi, sesuai dengan aturan bukti metode dan instrument asesmen dipilih untuk mendukung pengumpulan bukti yang ditetapkan, dengan mempertimbangkan konteks dimana asesmen akan berlangsung.</p> <p>2.2 Rencana asesmen dikembangkan dan persetujuan didapatkan dari para pemangku kepentingan terkait.</p>	<p>bukti yang ditetapkan, metode, instrument asesmen, sesuai aturan bukti dan konteks asesmen</p>	<p>pekerjaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Bukti 3. Jenis bukti 4. Berbagai jenis metode asesmen, termasuk kesesuaian mengumpulkan berbagai jenis bukti 5. Instrumen Asesmen 6. Aturan Bukti 7. Rencana Asesmen 	<p>untuk mengidentifikasi bukti dan jenis bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi, sesuai dengan aturan bukti, metode dan instrumen asesmen untuk mendukung pengumpulan bukti yang ditetapkan, dengan memperimbangkan konteks dimana asesmen akan berlangsung.</p> <p>2. Mengembangkan rencana asesmen dan mendapatkan persetujuan dari para pemangku kepentingan terkait secara diplomatis.</p>	
<p>3. Identifikasi persyaratan modifikasi dan kontekstualisasi</p>	<p>3.1 Informasi dari asesi dan, jika relevan, tempat kerja asesi digunakan untuk mengidentifikasi kebutuhan kontekstualisasi.</p> <p>3.2 Saran yang diberikan oleh paket pelatihan atau pengembang pelatihan yang relevan</p>	<p>Menghasilkan rekaman identifikasi persyaratan modifikasi dan kontekstualisasi sesuai dengan karakteristik peserta.</p>	<p>Penjelasan tentang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kontekstualisasi standar kompetensi dalam pedoman yang relevan. 2. Peluang asesmen terintegrasi. 	<p>1. Menggunakan informasi dari asesi dan, jika relevan, tempat kerja asesi untuk mengidentifikasi kebutuhan kontekstualisasi untuk beradaptasi dengan lingkungan.</p> <p>2. Memeriksa saran yang diberikan oleh paket pelatihan atau</p>	<p>2 JP</p>

	<p>diperiksa dengan kebutuhan kontekstualisasi yang diidentifikasi.</p> <p>3.3 Alat asesmen yang ada dianalisis dan amandemen yang diperlukan dicatat untuk mengatasi kebutuhan kontekstualisasi yang diidentifikasi.</p> <p>3.4 Peluang untuk kegiatan asesmen terintegrasi diidentifikasi dan setiap perubahan yang diberikan untuk perangkat asesmen direkam.</p>			<p>pengembang pelatihan yang relevan diperiksa dengan kebutuhan kontekstualisasi yang diidentifikasi dengan fokus mencapai sasaran.</p> <p>3. Menganalisis alat asesmen yang ada dan mencatat amandemen yang diperlukan untuk mengatasi kebutuhan kontekstualisasi yang diidentifikasi berdasarkan logika dan analisa.</p> <p>4. Mengidentifikasi peluang untuk kegiatan asesmen terintegrasi dan merekam setiap perubahan yang diperlukan untuk perangkat asesmen sesuai dengan adaptasi dengan lingkungan dan perubahan.</p>	
4. Menyusun instrument asesmen	a. Menganalisis instrument asesmen yang tersedia untuk kesesuaian penggunaan dianalisis, dan modifikasi yang diperlukan diidentifikasi.	Menghasilkan peta instrumen dan instrumen asesmen sesuai dengan metode asesmen yang dipilih dengan memenuhi standar yang disyaratkan dan kebutuhan tempat kerja asesni.	Penjelasan tentang: <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar periksa observasi langsung 2. Lembar asesmen terstruktur 	1. Menganalisis instrument asesmen yang tersedia untuk kesesuaian dan mengidentifikasi modifikasi yang diperlukan sesuai dengan lingkungan dan perubahan.	7 JP

	<p>b. Instrumen asesmen untuk memenuhi standar dan kebutuhan tempat kerja/asesi yang diperlukan dikembangkan.</p> <p>c. Instrumen asesmen terhadap persyaratan unit atau pelatihan dipetakan.</p> <p>d. Instruksi yang jelas ditulis untuk asesi dan asesor mengenai penggunaan instrument asesmen.</p> <p>e. Draf instrument asesmen memenuhi standar yang disyaratkan dan kebutuhan tempat kerja/asesi tertentu serta catat hasil pemeriksaan diperiksa, dicatat dan dikonfirmasi.</p>		<p>3. Lembar Pertanyaan tertulis</p> <p>4. Lembar Pertanyaan Lisan</p> <p>5. Lembar Pertanyaan wawancara</p> <p>6. Lembar verifikasi portofolio</p> <p>7. Lembar reviu produk</p> <p>8. Lembar verifikasi pihak ketiga</p> <p>9. Peta instrument</p> <p>10. Menulis instruksi</p> <p>11. Pemeriksaan draft instrumen asesmen.</p>	<p>2. Mengembangkan instrumen asesmen untuk memenuhi standar dan kebutuhan tempat kerja/ asesesi dengan fokus mencapai sasaran.</p> <p>3. Memetakan instrumen asesmen terhadap persyaratan unit atau pelatihan sesuai keputusan yang logis.</p> <p>4. Menulis instruksi yang jelas untuk asesi dan asesor mengenai penggunaan instrumen asesmen dengan fokus mencapai sasaran.</p> <p>5. Memeriksa, mencatat dan mengkonfirmasi draf instrumen asesmen memenuhi standar yang disyaratkan dan kebutuhan tempat kerja/asesi tertentu serta catat hasil pemeriksaan sesuai dengan fokus sasaran.</p>	
Asesmen					

D. PENGETAHUAN

Asesmen berbasis kompetensi memerlukan perencanaan aktivitas dan proses asesmen sehingga materi merencanakan aktivitas dan proses asesmen berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan aktivitas dan proses asesmen. Kompetensi unit ini dapat digunakan pada lembaga sertifikasi, lembaga pelatihan dan lembaga pendidikan. Employability skills (keterampilan bekerja) dalam unit kompetensi ini sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja (KUK).

Menurut beberapa pakar manajemen, perencanaan adalah penentuan serangkaian ide, gagasan, dan tindakan komprehensif yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Pada dasarnya perencanaan adalah kebutuhan untuk memberikan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan apa (*What*), siapa (*Who*), kapan (*When*), dimana (*Where*), mengapa (*Why*) dan bagaimana (*How*) yang disingkat dengan 5W1H.

Dibawah ini disampaikan gambaran perencanaan dengan pendekatan 5W1H untuk pembuatan MAPA sebagaimana terlihat pada tabel 1

Tabel 1

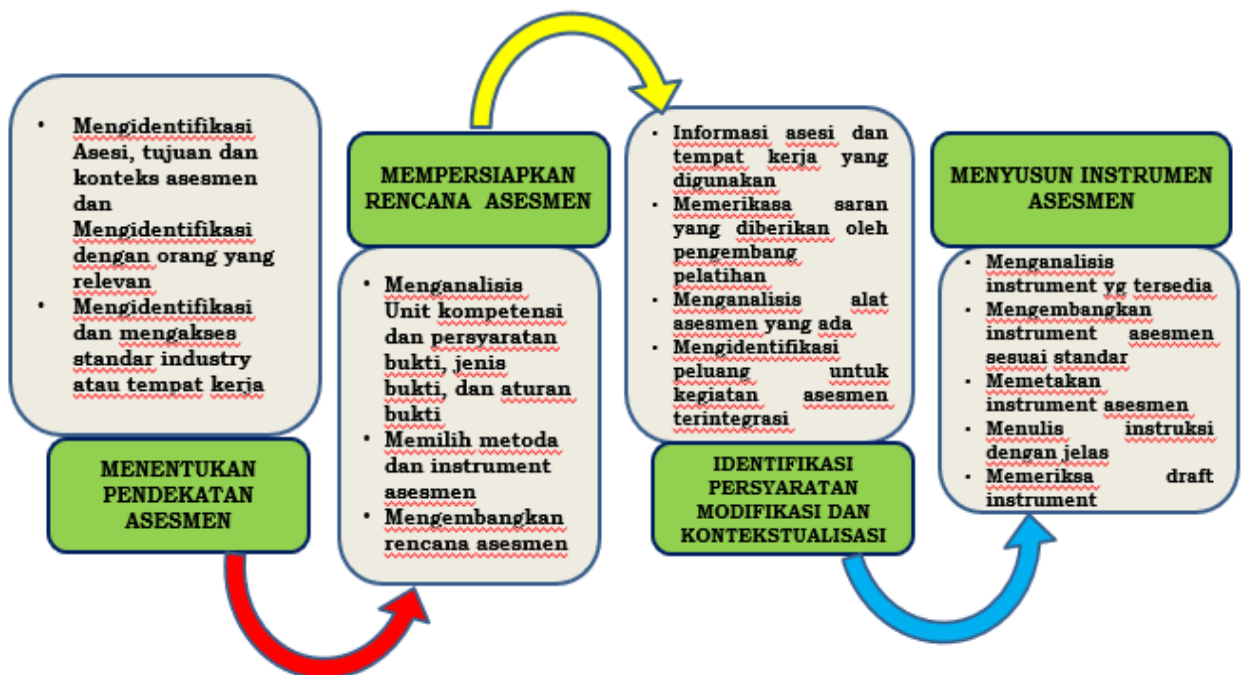
Pendekatan 5W1H dalam Merencanakan Aktivitas dan Proses asesmen

MERENCANAKAN AKTIVITAS DAN PROSES ASESMEN	
<i>What?</i>	Rencana asesmen dengan pendekatan sistematis untuk asesmen kompetensi, digunakan oleh asesor untuk menentukan seberapa banyak dan seberapa baik asesesi mencapai standar kompetensi.
<i>Why?</i>	Rencana asesmen kompetensi memainkan peran utama dalam proses asesmen ini karena mengidentifikasi bukti untuk menunjukkan kompetensi dengan metode dan instrumen asesmen serta konteks yang sesuai dengan capaian dan bukti kompetensi asesesi.
<i>Where?</i>	LSP, LPK, Lembaga pendidikan, Industri.
<i>When?</i>	Perencanaan asesmen, dalam rangka: sertifikasi kompetensi, program pelatihan, program pembelajaran, rekrutmen, appraisal, dll.

<i>Who?</i>	Asesor kompetensi, Instruktur, Master trainer, dosen, guru, evaluator program.
<i>How?</i>	<p>Terdapat 4 langkah untuk merencanakan aktivitas dan proses asesmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menentukan pendekatan asesmen • Mempersiapkan rencana asesmen • Identifikasi persyaratan modifikasi dan kontekstualisasi • Menyusun instrumen asesmen

Berdasarkan standar kompetensi kerja pada unit kompetensi merencanakan aktivitas dan proses asesmen maka tahapan dalam merencanakan aktivitas dan proses asesmen adalah : Menentukan pendekatan asesmen, Mempersiapkan rencana asesmen, Identifikasi persyaratan modifikasi dan kontekstualisasi, Menyusun instrumen asesmen . Adapun alur dari merencanakan aktivitas dan proses asesmen dapat dilihat pada gambar 1.

ALUR MERENCANAKAN AKTIVITAS DAN PROSES ASESMEN

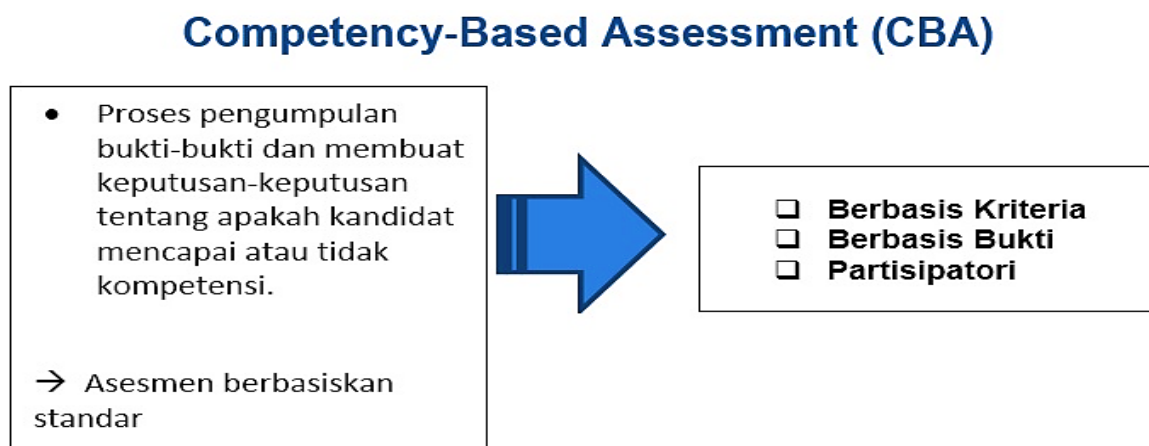


Gambar 1. Alur Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen

1. Menentukan pendekatan asesmen

a. Asesmen berbasis kompetensi

Asesmen berbasis kompetensi adalah merupakan proses pengumpulan bukti dan membuat keputusan (*judgment*) bahwa kompetensi telah tercapai atau belum tercapai . Hal ini membuktikan bahwa seseorang yang kompetensinya telah tercapai dapat melakukan sesuai dengan standar kompetensi kerja yang disahkan secara nasional atau pada standar kompetensi yang dikembangkan industri, organisasi, komunitas atau kelompok profesional terkait. Secara umum asesmen berbasis kompetensi dapat dilihat pada gambar 2.



Gambar 2 . Asesmen berbasis kompetensi

b. Asesi

Asesi adalah pemohon sertifikasi yang telah terbukti memenuhi persyaratan permohonan sertifikasi dan dinyatakan lanjut mengikuti asesmen kompetensi, sehingga sudah dipastikan kalau asesi sudah memiliki bukti kompetensi. Jika berdasarkan latar belakang asesi mendapatkan bukti kompetensi maka asesi dapat diidentifikasi menjadi 3 yaitu asesi yang berasal dari :

1). Hasil pelatihan dan/atau pendidikan

Potensi asesi ini dapat dikelompokkan :

a) Hasil pelatihan dan/atau pendidikan dimana kurikulum dan fasilitas prakteknya mampu telusur terhadap standar

kompetensi, atau

- b) Hasil pelatihan dan/atau pendidikan dimana kurikulumnya belum berbasis kompetensi).

2). Pekerja berpengalaman

Potensi asesi ini dapat dikelompokkan :

- a) Pekerja berpengalaman dimana berasal dari industri/ tempat kerja yang dalam operasionalnya mampu telusur dengan standar kompetensi atau
- b) Pekerja berpengalaman dimana berasal dari industri/ tempat kerja yang dalam operasionalnya belum berbasis kompetensi).

3). Otodidak/belajar mandiri

Otodidak adalah orang yang tanpa bantuan guru, bisa mendapatkan banyak pengetahuan, keahlian dan dasar empiris yang besar dalam bidang tertentu. Potensi Asesi ini dengan latar belakang aktivitas pekerjaannya seperti pada bidang: seni, sastra, kerajinan tangan, arsitektur, teknologi informasi dan lain sebagainya.

Identifikasi asesi diatas penting untuk dapat memetakan potensi bukti yang dimiliki asesi sehingga dalam mempersiapkan rencana asesmen untuk mengidentifikasi bukti, jenis bukti, metode asesmen dan instrumen asesmen yang diperlukan dalam merencanakan aktivitas dan proses asesmen yang sesuai terhadap asesi tersebut.

c. Tujuan asesmen

Asesmen dapat dilaksanakan untuk berbagai tujuan, diantaranya untuk:

- Sertifikasi kompetensi.
- Pengakuan Kompetensi Terkini (PKT) yang sudah dimiliki asesi.
- Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL).

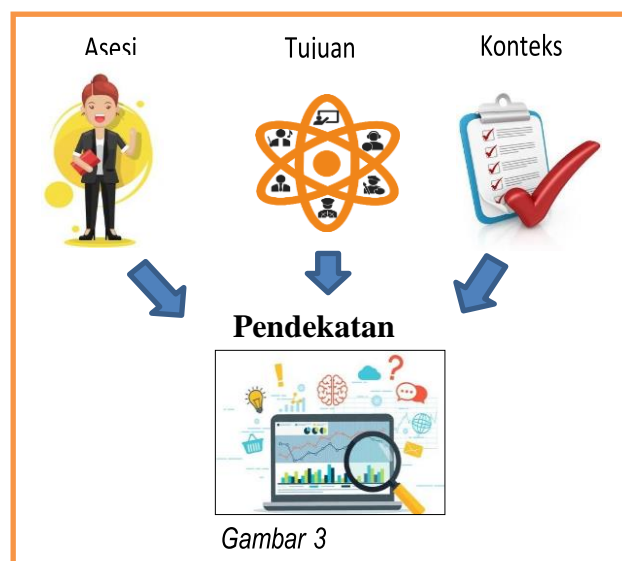
- Hasil pelatihan/proses pembelajaran.
- Penetapan kemajuan dalam rangka pencapaian kualifikasi.
- Pengukuran kinerja.
- Pengklasifikasian karyawan/pemberian dukungan pengembangan karir.
- Rekrutmen berbasis kompetensi.
- Pemberian lisensi, registrasi, penugasan atau persyaratan

d. Konteks asesmen

Konteks asesmen mencakup :

- lingkungan tempat kerja (tempat kerja riil atau simulasi)
- peluang untuk mengumpulkan bukti dalam berbagai situasi (tersedia atau terbatas).
- hubungan antar standar kompetensi dengan bukti untuk mendukung asesmen, aktivitas pekerjaan kandidat ditempat kerja, dan aktivitas belajar
- hubungannya dengan siapa yang melakukan asesmen antara lembaga sertifikasi, lembaga pelatihan, asesor dari dunia usaha (*enterprise assessor*).

Menentukan pendekatan asesmen untuk berbagai potensi asesi, tujuan asesmen dan konteks asesmen dapat dilihat pada gambar 3



Konteks asesmen menjadi pertimbangan dalam membuat rencana asesmen karena konsteks yang berbeda maka dimungkinkan memerlukan metode dan instrumen asesmen yang berbeda untuk mencapai asesmen yang berkualitas.

e. Orang yang relevan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) relevan adalah hal bersangkutan paut, yang memiliki hubungan. Dalam konteks menentukan pendekatan asesmen orang yang relevan terkait dengan latar belakang asesi, tujuan dan konteks asesmen meliputi:

- Manajer sertifikasi
- Lembaga pelatihan kerja
- Manajer pelatihan
- Manajer ditempat kerja
- Supervisor/penyelia ditempat kerja

f. Standar industri atau tempat kerja

1) Jenis standar

Ketersediaan standar industri atau tempat kerja diperlukan sebagai acuan pembandingan atau tolak ukur sehingga pencapaian bukti yang diharapkan relevan dengan standar kerja lingkungan industri/tempat kerja, standar industri atau tempat kerja mencakup:

- Standar kompetensi kerja, contohnya SKKNI, SKK Khusus, SKK Internasional
- Kriteria asesmen kurikulum, contohnya asesmen sumatif dan formatif pada proses pembelajaran
- Spesifikasi kinerja suatu perusahaan atau industri, contohnya penilaian kinerja didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan yang berupa indikator-indikator input, output, hasil, manfaat dan dampak

- Spesifikasi produk, contoh spesifikasi mencakup berbagai aspek seperti fitur, kinerja, kompatibilitas, dan lain-lain
- Pedoman khusus, contoh SOP (*standard operating Procedure*)
- Pelanggan, perusahaan atau organisasi.

Dalam rangka asesmen untuk tujuan sertifikasi kompetensi maka standar industri atau tempat kerja yang digunakan adalah standar kompetensi kerja.

2) Kontekstualisasi standar industri dan standar kompetensi kerja

Jika tersedia standar industri atau tempat kerja yang lain maka dapat digunakan sebagai acuan dalam memberikan konteks asesmen. Dalam memberikan konteks untuk standar industri atau tempat kerja lain maka perlu diidentifikasi kesesuaian dengan standar kompetensi kerja, apabila hasil identifikasi ditemukan standar industri atau tempat kerja lain belum mencakup keseluruhan unjuk kerja dari standar kompetensi kerja maka diperlukan kontekstualisasi standar untuk pencapaian bukti.

Gambaran konteks di atas memberikan kesempatan bagi para asesor untuk mengembangkan perencanaan asesmen yang lebih relevan kepada asesi/peserta sertifikasi. Yang perlu di ingat adalah selalu mengikuti skema sertifikasi.

3) Kontekstualisasi standar di tempat kerja

Adapun cara untuk mengkontekstualisasikan acuan pembandingan (standar industri atau tempat kerja) adalah :

- Mengidentifikasi kondisi tempat kerja terkini yang mencakup regulasi, perkembangan sistem dan teknologi (termasuk peralatan dan perlengkapan) serta standar yang belum tercakup pada unit kompetensi.

- Menetapkan penyesuaian yang diperlukan pada unit kompetensi, khususnya pada bagian batasan variabel dan panduan penilaian.

g. Interpretasi standar kompetensi

Untuk menginterpretasi standar kompetensi kerja, lakukan dengan cara membaca dan memahami standar kompetensi kerja tersebut secara keseluruhan atau secara utuh yaitu berupa :

- Pekerjaan (*duty*) apa yang akan dilakukan, merupakan nama judul unit kompetensi.
- Tugas (*task*) apa yang akan dilakukan dalam melaksanakan pekerjaan, merupakan elemen kompetensi yang merupakan tahapan atau prosedur kerjanya
- Langkah (*step*) kegiatan apa yang akan dilakukan dalam melaksanakan tugas. Dalam standar kompetensi merupakan kriteria unjuk kerja yang didalam setiap langkah tersebut terdapat kata kerja yang memuat domain kompetensi *knowledge, skill, Attitude* (KSA)
- Dimensi kompetensi yang dilakukan dalam melaksanakan pekerjaan terdapat pada unit kompetensi secara utuh, berupa *task skill* (TS), *task management skill* (TMS), *contingency management skill* (CMS), *job role and enviremental skill* (JRES), *transfer skill* (TRS)
- Pemilihan jenis bukti dan metoda asesmen yang akan digunakan pada standar kompetensi terdapat pada *panduan penilaian*
- Membuat materi uji kompetensi dengan berpedoman pada jenis bukti dan metoda asesmen yang dipilih dengan cara merujuk elemen kompetensi, kriteria unjuk kerja, batasan variabel, panduan penilaian, dan aspek kritis yang terdapat pada standar kompetensi kerja.

Aspek kritis adalah aspek pengetahuan dan keterampilan yang sangat berpengaruh terhadap pencapaian unit kompetensi. Aspek kritis memberikan informasi tentang hal-hal yang benar-benar perlu diperhatikan ketika melaksanakannya.

h. Dimensi Kompetensi

Sebagaimana telah diuraikan diatas bahwa, asesmen berbasis kompetensi merupakan proses pengumpulan bukti dan membuat keputusan bahwa kompetensi telah tercapai sesuai dengan standar kompetensi kerja. Dalam perencanaan aktivitas dan proses asesmen, dimana pengumpulan bukti yang bermutu berhubungan dengan pencapaian ranah kompetensi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan, serta pemenuhan dimensi kompetensi.

Dimensi kompetensi yang digali dalam merencanakan aktivitas dan proses asesmen pada pekerjaan secara riil, terdapat secara utuh pada unit kompetensi atau skema sertifikasi yakni keterampilan menjalankan tugas (*task skills/TS*) sesuai standar prosedur operasi, keterampilan mengelola tugas-tugas terkait (*task management skills/TMS*), ketrampilan menyelesaikan masalah (*contingency management skills/CMS*), keterampilan mengikuti kondisi/aturan lingkungan tempat kerja (*job/roles environment skills/JRES*), dan keterampilan mengadaptasi pada kondisi/tempat kerja/konteks/obyek lain (*transfer skills/TRS*).

1) Keterampilan menjalankan tugas (Task Skills)

Keterampilan melaksanakan suatu tugas yang dipersyaratkan, mampu melaksanakan tugas individu.

2) Keterampilan mengelola tugas-tugas terkait (task management skills)

Beberapa tugas lain terkait yang harus dikelola oleh seorang asesi sesuai dengan kualifikasinya pada unit ini melalui, perencanaan dan pengaturan proses asesmen.

3) Keterampilan menyelesaikan masalah (contingency management skills)

Masalah-masalah yang berpotensi dalam menjalankan tugas merencanakan aktivitas dan proses asesmen serta alternatif penyelesaiannya, dapat mencakupi:

- ketidaksesuaian batasan variabel yang ada di unit kompetensi terhadap variabel yang ada di tempat kerja/ industri.
- adanya karakteristik asesi yang berbeda-beda sehingga memerlukan penyesuaian.

4) Keterampilan mengikuti kondisi/aturan lingkungan tempat kerja (job/roles environment skills)

Para asesi akan mendapat tugas pada industri atau tempat kerja tertentu yang kemungkinan mempunyai aturan yang harus diikuti yang dapat mencakupi :

- standar operasional prosedur dari proses produksi atau pelayanan
- standar keamanan kerja
- alur komunikasi yang berlaku

5) Keterampilan mengadaptasi pada kondisi/tempat kerja/konteks/ obyek lain (transfer skills)

Asesi diharuskan juga mempunyai kemampuan untuk mengadaptasi bila ditugaskan pada lokasi yang berbeda dan teknologi yang berbeda.

Dibawah ini diberikan contoh rekaman simulasi dimensi kompetensi dalam bekerja sebagai merencanakan aktivitas dan proses asesmen sebagaimana terlihat pada tabel 2

Tabel 2

Contoh rekaman simulasi/ skenario dimensi kompetensi dalam kegiatan Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen

DIMENSI KOMPETENSI	SIMULASI /SKENARIO/PENJELASAN	
1. Keterampilan menjalankan tugas sesuai standar (<i>Task Skills</i>)	Tugas: Menentukan pendekatan asesmen.	
2. Keterampilan mengelola tugas (<i>Task Management Skills</i>)	1. Menyusun dan memastikan bukti-bukti sesuai dengan tuntutan aspek kritis dan employability skills. 2. Memeriksa, mencatat dan mengkonfirmasi draf instrumen asesmen memenuhi standar yang disyaratkan dan kebutuhan tempat kerja/ asesi tertentu serta catat hasil pemeriksaan.	
3. Keterampilan mengatasi masalah (<i>Contingency Management Skills</i>)	Potensi masalah yang dapat menghambat merencanakan aktivitas dan proses asesmen	Alternatif mengatasinya:
	- Jika penjelasan pada unit kompetensi untuk melakukan kontekstualisasi tidak memadai.	- Mengakses SOP atau kurikulum atau uraian pekerjaan yang ada di tempat kerja/ industri/ institusi.
4. Keterampilan bekerja/ berperan dalam lingkungan kerja (<i>job roles environment skills</i>)	- Ketika asesor mengembangkan rencana asesmen, bukti- bukti yang dikumpulkan dipastikan telah memenuhi persyaratan keselamatan, keamanan dan kesehatan kerja. - Rencana asesmen dikembangkan dengan mempertimbangkan employability skills sesuai dengan skema atau unit kompetensi yang diperlukan.	
5. Keterampilan mengadaptasi/ menerapkan/ mentransfer pada lingkungan/ objek/konteks yang berbeda (<i>transfer skills</i>)	- Melakukan penyesuaian/kontekstualisasi pada rencana asesmen berdasarkan karakteristik asesi, persyaratan ditempat kerja/ kurikulum.	

i. Prinsip-prinsip asesmen

Dalam merencanakan sistem asesmen berbasis kompetensi, untuk memilih perangkat dan metode asesmen yang efektif, berlaku dua peraturan yaitu memenuhi prinsip-prinsip asesmen dan peraturan bukti. Suatu asesmen dianggap adil bila tidak merugikan asesi tertentu, terbuka, bebas dari penyimpangan, dan mendukung asesi.

Prinsip-prinsip asesmen harus mencakup: validitas (*valid*), reliabilitas (*reliabel*), fleksibilitas (*fleksibel*), dan keadilan (*fairness*) harus diterapkan dalam usaha menjamin mutu dari hasil asesmen.

❑ **Valid**

Seluruh aktifitas asesmen mengacu kepada acuan pembandingan (*benchmark*) yang digunakan.

Asesmen dianggap valid bila asesmen tersebut menilai apa yang diperlukan untuk dinilai

❑ **Reliabel**

Instruksi yang diberikan kepada peserta sertifikasi memastikan penerapan yang konsisten pada aktifitas asesmen dan jika digunakan oleh asesor yang berbeda, dalam situasi yang berbeda dan peserta sertifikasi yang berbeda, hasilnya tetap konsisten.

Asesmen dianggap dapat dipercaya bila hasil-hasilnya diinterpretasikan secara konsisten dari konteks ke konteks dan dari orang ke orang

❑ **Fleksibel**

Seluruh aktifitas asesmen memenuhi kebutuhan peserta sertifikasi dan organisasi.

Asesmen dianggap fleksibel bila dapat memenuhi kebutuhan serangkaian konteks. Suatu asesmen dianggap tidak fleksibel jika hal itu menolak hasil belajar sebelumnya atau gagal memberi kesempatan seorang peserta kesempatan kedua atau ketiga untuk diases.

❑ **Adil**

Aktifitas-aktifitas asesmen memenuhi kebutuhan dan karakteristik peserta sertifikasi serta bebas dari bias dan memberikan kesempatan bagi peserta sertifikasi yang memiliki kebutuhan khusus.

Suatu asesmen dianggap adil bila tidak merugikan peserta tertentu, terbuka, bebas dari penyimpangan, mendukung peserta.

Bentuk formulir dari elemen 1 ini dapat dilihat pada **FR MAPA**

01. Bagian 1 dibawah ini

FR.MAPA.01-MERENCANAKAN AKTIVITAS DAN PROSES ASESMEN

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)		Judul	:	
		Nomor	:	
1. Menentukan Pendekatan Asesmen				
1.1.	Asesi	<input type="checkbox"/> Hasil pelatihan dan / atau pendidikan, dimana Kurikulum dan fasilitas praktek mampu telusur terhadap standar kompetensi		
		<input type="checkbox"/> Hasil pelatihan dan / atau pendidikan, dimana kurikulum belum berbasis kompetensi		
		<input type="checkbox"/> Pekerja berpengalaman, dimana berasal dari industri/tempat kerja yang dalam operasionalnya mampu telusur dengan standar kompetensi		
		<input type="checkbox"/> Pekerja berpengalaman, dimana berasal dari industri/tempat kerja yang dalam operasionalnya belum berbasis kompetensi.		
		<input type="checkbox"/> Pelatihan / Belajar Mandiri atau Otodidak		
Tujuan Asesmen	<input type="checkbox"/> Sertifikasi			
	<input type="checkbox"/> Sertifikasi Ulang			
	<input type="checkbox"/> Pengakuan kompetensi terkini (PKT)			
	<input type="checkbox"/> Rekognisi Pembelajaran Lampau			
	<input type="checkbox"/> Lainnya			
Konteks Asesmen:	Lingkungan	<input type="checkbox"/> Tempat kerja nyata	<input type="checkbox"/> Tempat kerja simulasi	
	Peluang untuk mengumpulkan bukti dalam sejumlah situasi	<input type="checkbox"/> Tersedia	<input type="checkbox"/> Terbatas	
	Hubungan antara standar kompetensi dan:	<input type="checkbox"/> Bukti untuk mendukung asesmen : : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/> Aktivitas kerja di tempat kerja Asesi: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
	Siapa yang melakukan asesmen / RPL	<input type="checkbox"/> Lembaga Sertifikasi		
<input type="checkbox"/> Organisasi Pelatihan				
<input type="checkbox"/> Asesor Perusahaan				

	Konfirmasi dengan orang yang relevan	<input type="checkbox"/> Manajer sertifikasi LSP
		<input type="checkbox"/> Master Asesor / Master Trainer / Lead Asesor Kompetensi
		<input type="checkbox"/> Manajer Pelatihan Lembaga Training terakreditasi / Lembaga Training terdaftar
		<input type="checkbox"/> Manajer atau supervisor ditempat kerja
1.2	Standar industri atau tempat kerja	<input type="checkbox"/> Standar Kompetensi:
		<input type="checkbox"/> Kriteria asesmen dari kurikulum pelatihan
		<input type="checkbox"/> Spesifikasi kinerja suatu perusahaan atau industri:
		<input type="checkbox"/> Spesifikasi Produk:
		<input type="checkbox"/> Pedoman khusus:

2. Mempersiapkan rencana asesmen

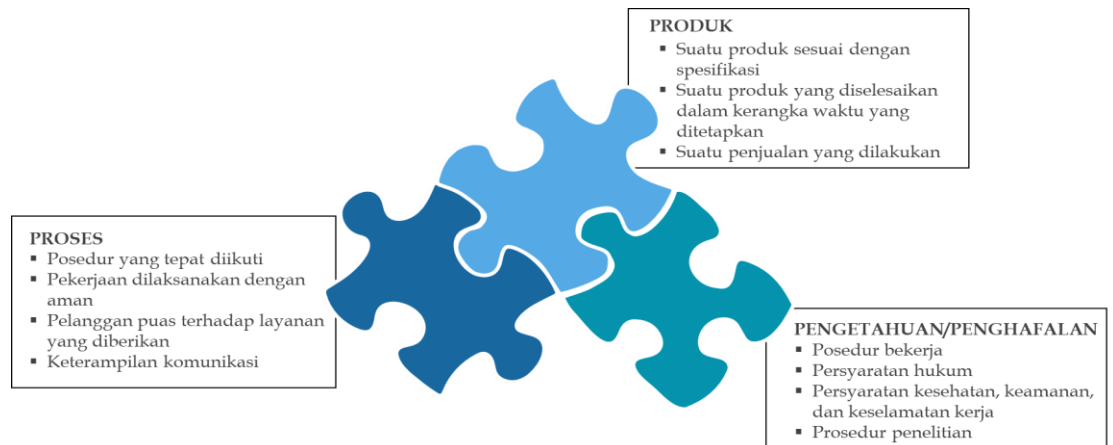
Setelah teridentifikasi latar belakang asesi, konteks asesmen dan ketersediaan standar industri atau tempat kerja maka untuk mempersiapkan rencana asesmen diperlukan pengetahuan mencakup:

a. Bukti

Bukti adalah segala sesuatu yang mendukung asesi terhadap kompetensi yang diajukan asesi. Bukti yang dimaksud dalam penilaian kompetensi adalah bahan yang dikumpulkan dalam rangka mendukung pernyataan capaian kompetensi asesi sebagaimana yang dipersyaratkan unit kompetensi atau sejumlah unit kompetensi atau satu skema sertifikasi.

Bukti dapat mencakup: demonstrasi, produk, portofolio, dan pengetahuan yang diidentifikasi berdasarkan kriteria kinerja dan pendekatan asesmen.

Bukti dikumpulkan dari berbagai hasil aktivitas, mencakup: proses, produk, dan pengetahuan seperti terlihat pada gambar 4



Gambar 4. Berbagai aktivitas dalam pengumpulan bukti

b. Jenis Bukti

Berbagai jenis bukti yang digunakan dalam sistem asesmen berbasis kompetensi, mencakup jenis bukti :

- Langsung, contohnya observasi aktivitas kerja, baik pada keadaan sebenarnya ataupun dalam kondisi disimulasikan.
- Tidak langsung, contohnya laporan pihak ketiga yang kredibel, portofolio.
- Tambahan, contohnya pertanyaan dan jawaban, rekaman kerja, rekaman pelatihan.

Dalam membuat rencana asesmen jenis bukti yang direncanakan untuk dikumpulkan dapat dikombinasikan. Kombinasi jenis bukti tersebut dengan memperhatikan :

- Jika verifikasi portofolio belum memenuhi kecukupan bukti pencapaian kriteria unjuk kerja maka bukti dapat digali dengan menggunakan metode observasi.
- Penggunaan dua jenis bukti langsung dan tidak langsung untuk satu skema sertifikasi dapat dilakukan terhadap satu kelompok pekerjaan yang berbeda.
- Pertanyaan wawancara digunakan untuk menggali bukti tambahan pada jenis bukti tidak langsung.
- Pertanyaan lisan atau tertulis digunakan untuk menggali bukti tambahan pada jenis bukti langsung.

c. Aturan Bukti

Dalam sistem asesmen berbasis kompetensi berlaku aturan yang berkaitan dengan mutu bukti yang dikumpulkan. Aturan bukti memberikan pedoman pada pengumpulan bukti untuk memastikan bahwa bukti adalah valid, asli, terkini dan memadai.

- Valid yaitu bukti yang dikumpulkan memenuhi persyaratan dari unit kompetensi atau standar yang spesifik
- Asli/otentik yaitu bukti yang dikumpulkan adalah hasil pekerjaan asesi itu sendiri.
- Terkini yaitu bukti harus berhubungan dengan keterbaruan dan apakah bukti tersebut berhubungan dengan kompetensi asesi terkini.
- Memadai yaitu berhubungan dengan banyaknya bukti yang dikumpulkan, memenuhi seluruh aspek dari unit kompetensi, dimensi kompetensi dan employability skills. Sesuai yang direncanakan.

d. Metode Asesmen

Ada beberapa metode asesmen, diantaranya :

- Observasi langsung, dapat berupa: kerja nyata/ aktivitas waktu nyata di tempat kerja, aktivitas kerja dalam lingkungan tempat kerja yang disimulasikan.
- Kegiatan terstruktur, dapat berupa : latihan simulasi dan permainan peran, proyek, presentasi, lembar kegiatan.
- Tanyajawab, dapat berupa : pertanyaan tertulis, wawancara, asesmen mandiri, tanya jawab lisan, angket, ujian lisan atau tertulis.
- Verifikasi portofolio, dapat berupa contoh hasil kerja yang dikumpulkan oleh asesi, produk dengan dokumentasi pendukung, bukti pengalaman kerja, jurnal atau buku catatan, informasi tentang pengalaman hidup.
- Reviu produk, dapat berupa : produk hasil proyek, contoh produk/ hasil kerja

- Verifikasi pihak ketiga, dapat berupa : testimonial dan laporan dari atasan dan atasan, bukti pelatihan, pencapaian sebelumnya yang diautentikasi, wawancara dengan atasan, atasan, atau rekan kerja.

Dari sejumlah metode asesmen diatas, terdapat keterkaitan antara setiap metode dengan jenis bukti. Adapun keterkaitan antara metode asesmen dengan jenis bukti beserta contoh penggunaannya seperti terlihat pada tabel 3 dibawah ini

Tabel 3

Keterkaitan antara jenis bukti dan metoda asesmen, serta contoh penggunaannya

JENIS BUKTI	METODE ASESMEN	CONTOH
Langsung	Observasi langsung	Kerja nyata / aktivitas waktu nyata di tempat kerja, aktivitas kerja dalam lingkungan tempat kerja yang disimulasikan
	Kegiatan terstruktur	Latihan simulasi, permainan peran, proyek, studi kasus, presentasi, dan lembar kegiatan.
Tidak Langsung	Verifikasi portofolio	Contoh pekerjaan yang disusun oleh kandidat, produk dengan dokumentasi pendukung, bukti sejarah, jurnal atau buku catatan, informasi tentang pengalaman hidup.
	Reviu produk	produk hasil proyek, contoh produk/ hasil kerja
Tambahan	Tanya jawab	Pertanyaan tertulis, wawancara, asesmen diri, tanya jawab lisan, angket, ujian lisan atau tertulis

	Verifikasi pihak ketiga	Testimonial dan laporan dari atasan dan atasan, bukti pelatihan, pencapaian sebelumnya yang diautentikasi, wawancara dengan atasan, atasan, atau rekan kerja.
--	-------------------------	---

Sumber : Designing assessment tools for quality outcomes in VET (4th edn) 2013

e. Instrumen asesmen

Instrumen asesmen dapat dikembangkan berdasarkan teknik penilaian yang digunakan oleh asesor untuk melakukan kegiatan asesmen, mencakup :

- Lembar periksa observasi langsung.
- Lembar asesmen kegiatan terstruktur.
- Daftar pertanyaan.
- Lembar periksa verifikasi portofolio.
- Lembar periksa reuiu produk.

f. Rencana asesmen

Rencana asesmen dapat mencakup semua dokumen perencanaan yang menjelaskan:

- Apa yang diases.
- Kapan asesmen dilakukan.
- Dimana asesmen dilakukan.
- Bagaimana asesmen dilakukan.

Bentuk formulir dari unit kompetensi “Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen” pada elemen 2 ditujukan untuk mempersiapkan rencana asesmen seperti yang dapat dilihat dibawah ini :

FR.MAPA.01-MERENCANAKAN AKTIVITAS DAN PROSES ASESMEN

2. Mempersiapkan Rencana Asesmen									
Kelompok Pekerjaan 1	No.	Kode Unit	Judul Unit						
	1.								
	2.								
	Dst..								
Unit Kompetensi	Bukti-Bukti (Kinerja, Produk, Portofolio, dan / atau Pengetahuan) diidentifikasi berdasarkan kriteria unjuk kerja dan pendekatan asesmen.	Jenis Bukti			Metode dan Perangkat Asesmen CL (Ceklis Observasi), DIT (Daftar Instruksi Terstruktur), DPL (Daftar Pertanyaan Lisan), DPT (Daftar Pertanyaan Tertulis), VPK (Verifikasi Pihak Ketiga), CVP (Ceklis Verifikasi Portofolio), CRP (Ceklis Reviu Produk), PW (Pertanyaan Wawancara)				
		L	T	T	Observasi langsung (kerja nyata/aktivitas waktu nyata di tempat kerja di lingkungan tempat)	Kegiatan Terstruktur (latihan simulasi dan bermain peran, proyek, presentasi, lembar kegiatan)	Tanya Jawab (pertanyaan tertulis, wawancara, asesmen diri, tanya jawab lisan, angket, ujian lisan atau tertulis)	Verifikasi Portofolio (sampel pekerjaan yang disusun oleh Asesi, produk dengan dokumentasi pendukung, bukti sejarah, jurnal atau buku catatan, informasi tentang pengalaman hidup)	Reviu Produk Produk hasil proyek, contoh hasil kerja/produk
1.									
2.									
3.									

Sebelum melakukan pengisian formulir Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen (MAPA 01) elemen 2 diatas perlu dilakukan analisis melalui “**peta kelompok pekerjaan**” terlebih dahulu terhadap skema sertifikasi yang akan dibuat perencanaan asesmennya. Hal ini untuk memudahkan dalam proses pembuatan perencanaan asesmen yang dapat dibagi menjadi beberapa kelompok pekerjaan.

Format dari peta skenario pekerjaan, seperti tabel 4 dibawah ini.

Langkah analisis **table 4** diatas dengan tahapan antara lain :

- Tuliskan nama skema sertifikasi yang akan dibuat rencana asesmennya ke dalam kolom nama skema.
- Isikan kode dan nama unit kompetensi pada kolom list unit kompetensi.
- Lakukan analisis terhadap pemetaan kemasan unit - unit kompetensi pada skema sertifikasi. Apakah terdapat satu kelompok pekerjaan atau lebih dari satu kelompok pekerjaan, apabila hanya terdapat satu kelompok pekerjaan maka perhatikan dan susun unit kompetensi berdasarkan urutan pekerjaan. Jika terdapat lebih dari satu kelompok pekerjaan maka paketkan unit kompetensi berdasarkan kelompok pekerjaan dan susun unit kompetensi berdasarkan urutan pekerjaan. Satu pekerjaan bisa saja hanya terdapat satu unit kompetensi.
- Susunlah tugas praktek demonstrasi pada setiap kelompok pekerjaan, apabila akan menggunakan jenis bukti langsung dengan metode observasi langsung, atau susunlah tugas instruksi terstruktur pada setiap kelompok pekerjaan, bila akan menggunakan jenis bukti langsung dengan metode instruksi terstruktur (DIT).
- Identifikasi aspek kritis pada setiap unit kompetensi. Aspek kritis dapat dilihat pada unit kompetensi atau dapat dikonfirmasi kepada personil yang kompeten yang relevan dengan skema sertifikasi dan disandingkan dengan KUK yang tersedia pada pekerjaan tersebut.
- Tentukan instrumen asesmen bukti tambahan per elemen kompetensi dan tuliskan pada kolom jenis bukti tambahan.
- Susun nama dokumen portofolio yang relevan pada kolom jenis bukti tidak langsung.
- Susunlah data teknis produk/rancangan produk, nama produk yang dihasilkan, standar industri/tempat kerja, dan spesifikasi teknis produk.

Contoh pengisian dari peta kelompok pekerjaan dari suatu skema Kualifikasi KKN Level II Keahlian Teknik Pemesinan dapat dilihat pada

lampiran

Dari hasil analisis diatas dapat dilakukan pengisian formulir-formulir **MAPA bagian 2** , sebagaimana contoh-contoh dibawah ini :

Contoh pengisian MAPA bagian 2 untuk jenis bukti langsung dengan metoda observasi langsung

2. Mempersiapkan Rencana Asesmen									
Kelompok Pekerjaan 1	No.	Kode Unit	Judul Unit						
	1.	M.74SPS03.....	AAAAAA						
	2.	M.74SPS03.....	BBBBBB						
	3	M.74SPS03.....	CCCCCC						
Unit Kompetensi	Bukti-Bukti (Kinerja, Produk, Portofolio, dan/ atau pengetahuan) diidentifikasi berdasarkan kriteria unjuk kerja dan pendekatan asesmen.	Jenis Bukti			Metode dan Perangkat Asesmen CL (Ceklis Observasi), DIT (Daftar Instruksi Terstruktur), DPL (Daftar Pertanyaan Lisan), DPT (Daftar Pertanyaan Tertulis), VPK (Verifikasi Pihak Ketiga), CVP (Ceklis Verifikasi Portofolio), CRP (Ceklis Reviu Produk), PW (Pertanyaan Wawancara)				
		L	T	T	Obsevasi langsung (kerja nyata/aktivitas waktu nyata di tempat kerja di lingkungan tempat kerja yang	Kegiatan Terstruktur (latihan simulasi dan bermain peran, proyek,presentasi, lembar kegiatan)	Tanya Jawab (pertanyaan tertulis, wawancara, asesmen diri, tanya jawab lisan, angket, ujian lisan atau tertulis)	Verifikasi Portofolio (sampel pekerjaan yang disusun oleh Asesi, produk dengan dokumentasi pendukung, bukti sejarah, jurnal atau buku catatan, informasi tentang pengalaman hidup)	Reviu Produk (Produk hasil proyek, contoh hasil kerja/produk)
1.AAAAAA	Hasil observasi langsung dan hasil tanyajawab tentang AAAAAA	L		T	CL		DPT		
2.BBBBBB	Hasil observasi langsung tentang BBBB	L			CL				
3, CCCCCC	Hasil observasi langsung dan hasil tanyajawab tentang CCCCCC	L		T	CL		DPL		

Contoh pengisian MAPA bagian 2 untuk jenis bukti langsung dengan metoda instruksi terstruktur

2. Mempersiapkan Rencana Asesmen										
Kelompok Pekerjaan 1	No.	Kode Unit	Judul Unit							
	1.	M.74SPS03.....	AAAAAA							
	2.	M.74SPS03.....	BBBBBB							
	3	M.74SPS03.....	CCCCCC							
Unit Kompetensi	Bukti-Bukti (Kinerja, Produk, Portofolio, dan / atau pengetahuan) diidentifikasi berdasarkan kriteria unjuk kerja dan pendekatan asesmen.	Jenis Bukti			Metode dan Perangkat Asesmen CL (Ceklis Observasi), DIT (Daftar Instruksi Terstruktur), DPL (Daftar Pertanyaan Lisan), DPT (Daftar Pertanyaan Tertulis), VPK (Verifikasi Pihak Ketiga), CVP (Ceklis Verifikasi Portofolio), CRP (Ceklis Reviu Produk), PW (Pertanyaan Wawancara)					
		L	T L	T	Obsevasi langsung (kerja nyata/aktivitas waktu nyata di tempat kerja dikumpulkan tempat kerja yang disimulasikan)	Kegiatan Terstruktur (latihan simulasi dan bermain peran, proyek, presentasi, lembar kegiatan)	Tanya Jawab (pertanyaan tertulis, wawancara, asesmen diri, tanya jawab lisan, angket, ujian lisan atau tertulis)	Verifikasi Portofolio (sampel pekerjaan yang disusun oleh Asesi, produk dengan dokumentasi pendukung, bukti sejarah, jurnal atau buku catatan, informasi tentang pengalaman hidup)	Reviu Produk Produk hasil proyek, contoh hasil kerja/produk	Verifikasi Pihak Ketiga (testimoni dan laporan dari atasan, bukti pelatihan, otentikasi pencapaian sebelumnya, wawancara dengan atasan, atau rekan kerja)
1.AAAAAA	Hasil kegiatan terstruktur dan hasil tanya jawab tentang AAAAAA	L		T		DIT	DPT			
2.BBBBBB	Hasil kegiatan terstruktur tentang BBBB	L				DIT				
3, CCCCCC	Hasil kegiatan terstruktur dan hasil tanya jawab tentang CCCCCC	L		T		DIT	DPL			

Contoh pengisian MAPA bagian 2 untuk jenis bukti tidak langsung dengan metoda verifikasi portofolio

2. Mempersiapkan Rencana Asesmen										
Kelompok Pekerjaan 1	No.	Kode Unit	Judul Unit							
	1.	M.74SPS03.....	AAAAAA							
	2.	M.74SPS03.....	BBBBBB							
	3	M.74SPS03.....	CCCCCC							
Unit Kompetensi	Bukti-Bukti (Kinerja, Produk, Portofolio, dan/ atau pengetahuan) diidentifikasi berdasarkan kriteria unjuk kerja dan pendekatan asesmen.	Jenis Bukti			Metode dan Perangkat Asesmen CL (Ceklis Observasi), DIT (Daftar Instruksi Terstruktur), DPL (Daftar Pertanyaan Lisan), DPT (Daftar Pertanyaan Tertulis), VPK (Verifikasi Pihak Ketiga), CVP (Ceklis Verifikasi Portofolio), CRP (Ceklis Reviu Produk), PW (Pertanyaan Wawancara)					
		L	TL	T	Observasi langsung (kerja nyata/ aktivitas waktu nyata di tempat kerja di lingkungan tempat kerja yang disimulasikan)	Kegiatan Terstruktur (latihan simulasi dan bermain peran, proyek, presentasi, lembar kegiatan)	Tanya Jawab (pertanyaan tertulis, wawancara, asesmen diri, tanya jawab lisan, angket, ujian lisan atau tertulis)	Verifikasi Portofolio (sampel pekerjaan yang disusun oleh Asesi, produk dengan dokumentasi pendukung, bukti sejarah, jurnal atau buku catatan, informasi tentang pengalaman hidup)	Reviu Produk (Produk hasil proyek, contoh hasil kerja/ produk)	Verifikasi Pihak Ketiga (testimoni dan laporan dari atasan, bukti pelatihan, otentikasi pencapaian sebelumnya, wawancara dengan atasan, atau rekan kerja)
1.AAAAAA	Hasil Verifikasi portofolio dan hasil wawancara AAAAAA		TL	T				PW	VP	
2.BBBBBB	Hasil Verifikasi portofolio tentang BBBBBB		TL						VP	
3. CCCCCC	Hasil verifikasi portofolio dan hasil wawancara tentang CCCCCC		TL	T				PW	VP	
4. Skema sertifikasi	Hasil Verifikasi pihak ke tiga			T						VPK

3. Identifikasi persyaratan modifikasi dan kontekstualisasi

Dalam menyusun rencana asesmen harus dapat mengidentifikasi persyaratan modifikasi dan kontekstualisasi yang mencakup :

- a. Informasi dari asesi dan atau tempat kerja asesi yang relevan.
- b. Saran dari paket pelatihan atau pengembang pelatihan yang relevan.

Setelah mengidentifikasi kebutuhan spesifik setiap asesi, sesuai persyaratan modifikasi dan kontekstualisasi diatas, maka dilakukan penyesuaian yang beralasan terhadap perangkat dan metoda asesmen. Cara untuk melakukan penyesuaian terhadap kebutuhan spesifik asesi adalah

- Mengidentifikasi kebutuhan khusus asesi pada saat pendaftaran atau pada aktifitas konsultasi pra asesmen, seperti: rendahnya kemampuan baca tulis/berhitung, memiliki kecacatan fisik, tingkat pendidikan rendah, dan lainnya.
- Melakukan penyesuaian yang beralasan terhadap metode dan perangkat asesmen sesuai dengan kebutuhan asesi.
- Memastikan penyesuaian yang dilakukan tetap memelihara integritas pada standar kompetensi kerja dan memenuhi prinsip-prinsip asesmen dan aturan bukti.

Apabila teridentifikasi persyaratan modifikasi dan kontekstualisasi maka perangkat asesmen yang tersedia dianalisis dan disesuaikan yang diperlukan dicatat untuk mengatasi persyaratan modifikasi dan kontekstualisasi yang teridentifikasi. Penyesuaian tersebut termasuk peluang untuk kegiatan asesmen terintegrasi diidentifikasi dan setiap perubahan yang diperlukan untuk perangkat asesmen direkam.

Bentuk formulir dari unit kompetensi “Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen” elemen 3 berupa mempersiapkan rencana asesmen dapat dilihat dibawah ini

FR.MAPA.01-MERENCANAKAN AKTIVITAS DAN PROSES ASESMEN

3. Mengidentifikasi Persyaratan Modifikasi dan Kontekstualisasi:	
3.1. a. Karakteristik asesi	Ada / tidak ada* karakteristik khusus asesi. Jika Ada, tuliskan.....
b. Kebutuhan kontekstualisasi terkait tempat kerja:	Ada / tidak ada* kebutuhan kontekstualisasi. Jika Ada, tuliskan.....
3.2. Saran yang diberikan oleh paket pelatihan atau pengembang pelatihan	Ada / tidak ada* saran Jika Ada, tuliskan.....
3.3. Penyesuaian perangkat asesmen terkait kebutuhan kontekstualisasi	Ada / tidak ada* penyesuaian perangkat Jika Ada, tuliskan.....
3.4. Peluang untuk kegiatan asesmen terintegrasi dan mencatat setiap perubahan yang diperlukan untuk alat asesmen	Ada / tidak ada* peluang Jika Ada, tuliskan

Keterangan : Diisi oleh penyusun

4. Menyusun instrumen asesmen

Instrumen asesmen sederhana, biasa digunakan oleh asesor untuk melakukan kegiatan asesmen mencakup: Lembar periksa observasi langsung, Lembar asesmen kegiatan terstruktur, Daftar pertanyaan, Lembar periksa verifikasi portofolio, Lembar periksa revidi produk.

a. Lembar periksa observasi langsung

Observasi adalah salah satu metode yang penting digunakan pada asesmen berbasis kompetensi, yang mempersyaratkan asesi untuk mendemonstrasikan apa yang mereka ketahui dan yang dapat mereka lakukan dan asesor dapat melakukan pengamatan langsung pada saat asesi mendemonstrasikan. Observasi dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja simulasi yang telah memenuhi persyaratan teknis uji kompetensi.

Terdapat kekuatan dan kelemahan pada penggunaan tempat kerja maupun tempat kerja simulasi, terlihat pada tabel 5 dibawah ini

Tabel 5.

Kekuatan dan kelemahan observasi di tempat kerja dan di tempat kerja simulasi

TUK	KEKUATAN	KELEMAHAN
Tempat Kerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan mutu kompetensi bermutu tinggi b. Biasanya menjadi bagian dari tanggung jawab manajer lini c. Individu yang dinilai menjadi terbiasa dengan penilaian berkelanjutan d. Memberikan dasar penilaian berkelanjutan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Sulit untuk dapat mendemonstrasikan kompetensi yang mencakup keseluruhan kegiatan yang dipersyaratkan b. Pengaruh standar lokal (standar yang dibuat oleh individu atasanya) c. Hubungan asesor dengan asesi
Tempat Kerja Simulasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Bermanfaat untuk menghasilkan bukti apabila observasi terhadap kinerja di tempat kerja dilarang dilakukan atau dilarang oleh peraturan kesehatan dan keselamatan kerja b. Dapat dilakukan di luar tempat kerja sehingga gangguan suara atau gangguan lain dapat dihindari 	<ul style="list-style-type: none"> a. Lepas dari kondisi kerja yang dipersyaratkan b. pada situasi tes individu bereaksi secara berbeda c. struktur penugasan dan proyek sering sangat longgar d. kesulitan dalam memprediksi secara tepat bukti seperti apa yang akan dihasilkan

	<p>c. Untuk tes keterampilan, kondisinya dapat di standarkan</p> <p>d. Waktu untuk ujian dapat dialokasikan secara efektif</p>	
--	--	--

Sumber : Shirley Fletcher, 2012

Namun demikian sistem penilaian berbasis kompetensi mencerminkan hasil nyata, sehingga tempat kerja merupakan tempat terbaik untuk mengumpulkan bukti kinerja.

Instrumen asesmen yang dikembangkan sebagai lembar periksa observasi langsung mencakup :

- **Ceklis observasi aktivitas di tempat kerja atau tempat kerja simulasi (FR.IA.01.CL)**

Instrumen dikembangkan agar dapat digunakan oleh asesor kompetensi untuk merekam dan menilai pencapaian bukti pada saat asesi melakukan demonstrasi sesuai tugas praktik demonstrasi yang ditugaskan oleh asesor kompetensi yang nantinya dapat dirujuk pada saat membuat keputusan penilaian. Pengembangan instrumen ini perlu memperhatikan standar industri atau tempat kerja yang menjadi acuan pembandingan penilaian hasil pengamatan demonstrasi. Dalam instrumen ini juga tersedia tempat untuk asesor memberikan penilaian lanjut apabila asesor ada keraguan pencapaian bukti oleh asesi untuk melakukan uji ulang.

FR.IA.01. CL - CEKLIS OBSERVASI AKTIVITAS DI TEMPAT KERJA ATAU TEMPAT KERJA SIMULASI

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/ Klaster)	Judul	:	
	Nomor	:	
TUK	:		Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*
Nama Asesor	:		
Nama Asesi	:		
Tanggal	:		

*Coret yang tidak perlu

PANDUAN BAGI ASESOR

- Lengkapi nama unit kompetensi, elemen, dan kriteria unjuk kerja sesuai kolom dalam tabel.
- Isilah standar industri atau tempat kerja
- Beri tanda centang (☐) pada kolom “YA” jika Anda yakin asesi dapat melakukan/ mendemonstrasikan tugas sesuai KUK, atau centang (☐) pada kolom “Tidak” bila sebaliknya.
- Penilaian Lanjut diisi bila hasil belum dapat disimpulkan, untuk itu gunakan metode lain sehingga keputusan dapat dibuat.
- Isilah kolom KUK sesuai dengan Unit Kompetensi/ SKKNI

Kelompok Pekerjaan 1	No.	Kode Unit	Judul Unit
	1.		
	2.		
	3.		
	Dst..		

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	
	Judul Unit	:	

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja	Standar Industri atau Tempat Kerja	Pencapaian		Penilaian Lanjut
				Ya	Tidak	
1				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Umpan balik untuk asesi:

<p>Rekomendasi:</p> <p><input type="checkbox"/> Asesi telah memenuhi pencapaian seluruh kriteria unjuk kerja, direkomendasikan KOMPETEN</p> <p><input type="checkbox"/> Asesi belum memenuhi pencapaian seluruh kriteria unjuk kerja, direkomendasikan BELUM KOMPETEN</p> <p>pada: Kelompok Pekerjaan: ... Unit: Elemen: KUK:</p>	Asesi		
	Nama	:	
	Tanda tangan/ Tanggal	:	
	Asesor		
	Nama	:	
	No. Reg	:	
Tanda tangan/ Tanggal	:		

▪ **Tugas praktik demonstrasi (FR.IA.02.TPD)**

Instrumen ini dikembangkan untuk mencantumkan instruksi yang jelas bagi asesor dan asesi. Instruksi yang jelas dicantumkan sebagai skenario tugas praktik demonstrasi merupakan tugas praktik yang harus didemonstrasikan oleh asesi, diperlukan agar asesi dapat memahami dengan pasti yang harus dipraktikkan atau dihasilkan dari praktik tersebut dan Asesor sebagai pemberi tugas dan pengamat yang akan menilai pencapaian bukti dapat mengetahui secara pasti pencapaian bukti apa yang diharapkan dari praktik yang didemonstrasikan oleh asesi. Jika terdapat durasi waktu yang menjadi ketentuan pelaksanaan praktik demonstrasi maka durasi waktu tersebut harus dicantumkan. Informasi mengenai bahan dan peralatan yang disediakan mengacu kepada persyaratan teknis tempat uji kompetensi untuk melaksanakan praktik demonstrasi juga harus dicantumkan dalam instrumen ini.

FR.IA.02. TPD - TUGAS PRAKTIK DEMONSTRASI

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/ Klaster)	Judul	:	
	Nomor	:	
TUK		:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*
Nama Asesor		:	
Nama Asesi		:	
Tanggal		:	

*Coret yang tidak perlu

A. Petunjuk

1. Baca dan pelajari setiap instruksi kerja di bawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktik
2. Klarifikasi kepada asesor kompetensi apabila ada hal-hal yang belum jelas
3. Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan
4. Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI yang dipersyaratkan (Jika Ada)

B. Skenario Tugas Praktik Demonstrasi

Kelompok Pekerjaan 1	No.	Kode Unit	Judul Unit
	1.		
	2.		
	3.		

Skenario Tugas Praktik Demonstrasi :
Perlengkapan dan Peralatan :
Durasi waktu :

Asesi :	
Nama	:
Tanda tangan/ Tanggal	:
Asesor :	
Nama	:
No. Reg	:
Tanda tangan/ Tanggal	:

PENYUSUN DAN VALIDATOR

STATUS	NO	NAMA	NOMOR MET	TANDA TANGAN DAN TANGGAL
PENYUSUN	1			
	2			
VALIDATOR	1			
	2			

▪ **Pertanyaan pendukung observasi (FR.IA.03.PMO)**

Instrumen ini dikembangkan untuk menyertai instrumen ceklis observasi aktivitas di tempat kerja atau tempat kerja simulasi (FR.IA.01.CL) sehingga merupakan pertanyaan pendukung observasi. Instrumen dikembangkan dalam bentuk pertanyaan yang berkaitan dengan dimensi kompetensi, batasan variabel dan aspek kritis yang relevan dengan tugas praktik demonstrasi dengan tujuan untuk menggali bukti yang dapat disampaikan oleh asesor sebelum, pada saat atau setelah asesi melakukan praktik demonstrasi. Jika pertanyaan

yang disusun akan disampaikan sebelum asesi melakukan praktik demonstrasi maka pertanyaan yang disusun berkaitan dengan aspek K3L, SOP, penggunaan peralatan dan perlengkapan. Contoh: anda seorang teknisi pemeliharaan gardu distribusi listrik tegangan menengah, apa yang akan anda lakukan jika kelengkapan perlengkapan K3 untuk pekerjaan tersebut tidak tersedia.

Dimensi kompetensi yang digali dengan instrumen ini diharapkan lebih pada *Contingency Management Skills* (misalnya , Apa yang akan Anda lakukan jika?), *Job Role Environment Skill* (misalnya Bagaimana prosedurnya dan kebijakan untuk ...?), *Task Manajemen Skills* (misalnya-Apa fungsi anda dan bagaimana anda mengelolanya ketika anda....) dan *Transfer Skills* tidak terkait dengan *Task Skills* (misalnya – Bagaimana Anda melakukan dengan situasi atau alat).

FR.IA.03. PMO - PERTANYAAN UNTUK MENDUKUNG OBSERVASI

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	
	Nomor	:	
TUK		:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*
Nama Asesor		:	
Nama Asesi		:	
Tanggal		:	

*Coret yang tidak perlu

PANDUAN BAGI ASESOR
<ul style="list-style-type: none"> • Formulir ini di isi oleh asesor kompetensi dapat sebelum, pada saat atau setelah melakukan asesmen dengan metode observasi demonstrasi. • Pertanyaan dibuat dengan tujuan untuk menggali, dapat berisi pertanyaan yang berkaitan dengan dimensi kompetensi, batasan variabel dan aspek kritis yang relevan dengan skenario tugas dan praktik demonstrasi. • Jika pertanyaan disampaikan sebelum asesi melakukan praktik demonstrasi, maka pertanyaan dibuat berkaitan dengan aspek K3L, SOP, penggunaan peralatan dan perlengkapan. • Jika setelah asesi melakukan praktik demonstrasi terdapat item pertanyaan pendukung observasi telah terpenuhi, maka pertanyaan tersebut tidak perlu ditanyakan lagi dan cukup memberi catatan bahwa sudah terpenuhi pada saat tugas praktek demonstrasi pada kolom tanggapan • Jika pada saat observasi ada hal yang perlu dikonfirmasi sedangkan di instrumen

daftar pertanyaan pendukung observasi tidak ada, maka asesor dapat memberikan pertanyaan dengan syarat pertanyaan harus berkaitan dengan tugas praktek demonstrasi. Jika dilakukan, asesor harus mencatat dalam instrumen pertanyaan pendukung observasi.

- Tanggapan asesi ditulis pada kolom tanggapan.

Kelompok Pekerjaan 1	No.	Kode Unit	Judul Unit	
	1.			
	2.			
	3.			
	Dst..			
Pertanyaan			Pencapaian	
			Ya	Tdk
1.				
Tanggapan:			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.				
Tanggapan:			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.				
Tanggapan:			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Umpan balik untuk asesi:				
Asesi :				
Nama		:		
Tanda tangan/ Tanggal		:		
Asesor :				
Nama		:		
No. Reg		:		
Tanda tangan/ Tanggal		:		

Diadaptasi dari template yang disediakan di Departemen Pendidikan dan Pelatihan, Australia. Merancang instrumen asesmen untuk hasil yang berkualitas di VET, 2008 di VET, 2008

b. Lembar asesmen kegiatan terstruktur

Kegiatan terstruktur merupakan metode asesmen yang digunakan pada asesmen berbasis kompetensi khususnya diperuntukkan untuk kegiatan asesmen pada skema sertifikasi yang berisi berbagai pekerjaan kompleks seperti skema sertifikasi dengan kualifikasi IV (empat) ke atas. Berbagai kegiatan terstruktur yang dapat dikembangkan diantaranya adalah latihan simulasi dan permainan peran, penjelasan proyek singkat, dan lain-lain.

Instrumen asesmen yang dikembangkan untuk menerapkan metode ini mencakup :

▪ Daftar Instruksi Terstruktur (Penjelasan Proyek Singkat atau Kegiatan Terstruktur Lainnya) – (FR.IA.04A.DIT)

Instrumen ini dikembangkan mencakup :

1. Hal yang harus dipersiapkan atau dilakukan atau dihasilkan untuk suatu proyek singkat/ kegiatan terstruktur lainnya mencakup: skenario/ gambaran situasi yang berisikan data informasi yang diberikan, lingkup bahasan dan instruksi untuk asesni atau semua orang yang terlibat dalam kegiatan terstruktur. Jika terdapat bahan, alat atau informasi yang diperlukan, maka harus dicantumkan.
2. Hal yang harus didemonstrasikan atau dipresentasikan berupa hasil dari kegiatan terstruktur sesuai dengan lingkup bahasanya.

Jika terdapat durasi waktu yang menjadi ketentuan pelaksanaan kegiatan terstruktur maka batas waktu tersebut harus dicantumkan.

FR.IA.04A. DIT – DAFTAR INSTRUKSI TERSTRUKTUR (PENJELASAN PROYEK SINGKAT/ KEGIATAN TERSTRUKTUR LAINNYA*)

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/ Klaster)	Judul	:	
	Nomor	:	
TUK		:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri**
Nama Asesor		:	
Nama Asesi		:	
Tanggal		:	

**Coret yang tidak perlu

PANDUAN BAGI ASESOR			
<ul style="list-style-type: none"> • Tentukan proyek singkat atau kegiatan terstruktur lainnya yang harus dipersiapkan dan dipresentasikan oleh asesi. • Proyek singkat atau kegiatan terstruktur lainnya dibuat untuk keseluruhan unit kompetensi dalam Skema Sertifikasi atau untuk masing-masing kelompok pekerjaan. • Kumpulkan hasil proyek singkat atau kegiatan terstruktur lainnya sesuai dengan hasil keluaran yang telah ditetapkan. 			
Kelompok Pekerjaan 1	No.	Kode Unit	Judul Unit
	1.		
	2.		
	3.		
Hal yang harus disiapkan atau dilakukan atau dihasilkan untuk suatu proyek singkat/ kegiatan terstruktur lainnya	Skenario studi kasus/kegiatan terstruktur lainnya yang berisikan data informasi, lingkup bahasan dan instruksi untuk asesi Waktu :		
Hal yang perlu didemonstrasikan / dipresentasikan	Hasil studi kasus atau kegiatan terstruktur Waktu :.....		
Umpan Balik Untuk Asesi:			
Tanda Tangan Asesi	Tanda Tangan Asesor		Nama & Tanda Tangan Supervisor (Jika ada)

*) Apabila asesi pada Level 4 ke atas, berikan tugas proyek yang meliputi tentang pemecahan masalah dan analisa

PENYUSUN DAN VALIDATOR

STATUS	NO	NAMA	NOMOR MET	TANDA TANGAN DAN TANGGAL
PENYUSUN	1			
	2			
VALIDATOR	1			
	2			

Contoh dalam pembuatan instruksi terstruktur ini dapat dilakukan dengan pendekatan metode STAR (Situation/situasi, Task/tugas, Action/aksi, dan Result/rangkuman). *Situation/* situasi adalah merupakan situasi yang akan dilakukan dalam kegiatan terstruktur ini, *Task/* tugas adalah menjelaskan tugas yang harus dilakukan dalam kegiatan terstruktur ini. *Action/* aksi yaitu merupakan kegiatan yang harus dilakukan dalam rangka mencapai tugas yang telah ditetapkan diatas. *Result/* rangkuman adalah menyampaikan hasil yang telah didapat dari kegiatan terstruktur yang telah dilakukan.

CONTOH: DIT

FR.IA.04A. DIT – DAFTAR INSTRUKSI TERSTRUKTUR (PENJELASAN PROYEK SINGKAT/ KEGIATAN TERSTRUKTUR LAINNYA*)

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	AHLI MUDA TEKNIK BANGUNAN GEDUNG
	Nomor	:	
TUK		:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri**
Nama Asesor		:	
Nama Asesi		:	
Tanggal		:	

**Coret yang tidak perlu

PANDUAN BAGI ASESOR			
<ul style="list-style-type: none"> • Tentukan proyek singkat atau kegiatan terstruktur lainnya yang harus dipersiapkan dan dipresentasikan oleh asesi. • Proyek singkat atau kegiatan terstruktur lainnya dibuat untuk keseluruhan unit kompetensi dalam Skema Sertifikasi atau untuk masing-masing kelompok pekerjaan. • Kumpulkan hasil proyek singkat atau kegiatan terstruktur lainnya sesuai dengan hasil keluaran yang telah ditetapkan. 			
Kelompok Pekerjaan 1	No	Kode Unit	Judul Unit
	1.	F.410140.001.01	Menerapkan Komunikasi di tempat kerja
	2.	F.410140.002.01	Mengendalikan Pengumpulan Data Perancangan Struktur Bangunan Gedung
	3.	F.410140.003.01	Membuat perancangan struktur atas bangunan gedung bertingkat rendah
	4	F.410140.005.01	Membuat perancangan pondasi dangkal
	5	F.410140.008.01	Membuat perancangan gambar struktur
	6	F.410140.009.01	Menyusun spesifikasi teknis bangunan gedung
Hal yang harus disiapkan atau dilakukan atau dihasilkan untuk suatu proyek singkat/ kegiatan terstruktur		<p>SITUATION (S): Anda seorang asesi mengajukan permohonan uji kompetensi untuk jabatan Ahli Muda Teknik Bangunan Gedung dengan persyaratan berijazah profesi keinsinyuran Teknik Sipil dengan 0 pengalaman kerja . Sebagai Ahli Muda Teknik Bangunan Gedung harus memiliki kompetensi sebagai perancang struktur bangunan gedung bertingkat rendah.</p> <p>TASK (T): Untuk itu Anda diminta untuk membuat dokumen presentasi dalam bentuk studi kasus terkait kasus pekerjaan anda sebagai Ahli Muda Teknik Bangunan Gedung.</p> <p>ACTION (A): Informasi yang diberikan kepada anda berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peta lokasi bangunan gedung yang akan dibangun b. Gambar rencana bangunan gedung, terdiri atas gambar denah bangunan gedung, gambar tampak, gambar potongan c. Dokumen yang berisi data pendukung untuk melakukan perhitungan beban-beban yang bekerja pada struktur d. Dokumen yang berisi data pendukung untuk perancangan struktur atas bangunan gedung e. Dokumen yang berisi data pendukung untuk membuat perancangan pondasi dangkal f. Dokumen yang berisi data pendukung untuk membuat gambar perancangan struktur g. Dokumen yang berisi data pendukung untuk Menyusun spesifikasi teknis struktur bangunan Gedung 	

	<p>Lingkup bahasan studi kasus ini meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerapkan Komunikasi di tempat kerja 2. Mengendalikan Pengumpulan Data Perancangan Struktur Bangunan Gedung 3. Membuat perancangan struktur atas bangunan gedung bertingkat rendah 4. Membuat perancangan pondasi dangkal 5. Membuat perancangan gambar struktur 6. Menyusun spesifikasi teknis bangunan gedung <p>RESULT (R): Karya tulis studi kasus ini dipresentasikan didepan tim Asesor yang ditugaskan oleh LSP. Dalam mempresentasikan karya tulis terkait kasus-di atas, anda dilengkapi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan : Laptop, LCD dan layar , microphone untuk asesor dan peserta uji, alat penghitung waktu (stop watch, ponsel) 2. Bahan-bahan yang diperlukan untuk presentasi : Kertas HVS, Balpoin, lembar asesmen studi kasus. <p>Anda diberi waktu 60 menit untuk mengerjakan studi kasus diatas dalam bentuk bahan presentasi dalam bentuk power poin (ppt) maksimal 7 halaman.</p>
<p>Hal yang perlu didemonstrasikan/di presentasikan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentasikanlah pekerjaan saudara berupa studi kasus di hadapan tim asesor. 2. Fokus presentasi saudara adalah: <ol style="list-style-type: none"> a. Pengumpulan Data Perancangan Struktur Bangunan Gedung b. Perancangan struktur atas bangunan gedung bertingkat rendah c. Perancangan pondasi dangkal d. Pembuatan perancangan gambar struktur e. Penyusunan spesifikasi teknis bangunan gedung 3. Presentasi terbagi atas 2 bagian, yaitu penyajian dan tanya-jawab. Waktu presentasi adalah 15 menit, yang diikuti dengan tanya-jawab selama 15 menit. Total waktu bagi seorang peserta uji dalam presentasi adalah 30 menit. 4. Jawablah pertanyaan-pertanyaan yang dikemukakan oleh tim asesmen yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Ketepatan Jawaban b. Penguasaan solusi kasus c. Rasionalitas Penyelesaian Kasus d. Cara menjawab (Argumentasi, Kesantunan, Bahasa Tutar)
<p>Umpan Balik Untuk Asesi:</p>	

Tanda Tangan Asesi	Tanda Tangan Asesor	Nama & Tanda Tangan Supervisor (Jika ada)
--------------------	---------------------	---

*) Apabila asesi pada Level 4 ke atas, berikan tugas proyek yang meliputi tentang pemecahan masalah dan analisa

PENYUSUN DAN VALIDATOR

STATUS	NO	NAMA	NOMOR MET	TANDA TANGAN DAN TANGGAL
PENYUSUN	1			
	2			
VALIDATOR	1			
	2			

- **Penilaian kegiatan terstruktur proyek singkat atau kegiatan terstruktur lainnya (FR.IA.04B.DIT)**

Instrumen dikembangkan sedemikian agar dapat digunakan oleh asesor kompetensi untuk merekam pencapaian bukti kompetensi yang dihasilkan dari kegiatan terstruktur, yang nantinya dapat dirujuk pada saat membuat keputusan asesmen. Aspek penilaian kegiatan terstruktur diambil dari fokus presentasi pada **FR.IA.04A**. Pertanyaan dikembangkan sebagai tindak lanjut dari hasil demonstrasi/presentasi dan atau dokumen presentasi kegiatan terstruktur lainnya. Pertanyaan yang dikembangkan tersebut harus tertelusur dengan kriteria standar kompetensi (Unit/Elemen/KUK) dan kemudian disandingkan dengan standar kompetensi kerja untuk menilai kesesuaiannya.

FR.IA.04B. PENILAIAN PROYEK SINGKAT ATAU KEGIATAN TERSTRUKTUR LAINNYA

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klas ter)	Judul	:	
	Nomor	:	
TUK		:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*
Judul Kegiatan Terstruktur		:	
Nama Asesor		:	
Nama Asesi		:	
Tanggal		:	

*Coret yang tidak perlu

Kelompok Pekerjaan 1	No.	Kode Unit	Judul Unit
	1.		
	2.		
	3.		

PANDUAN BAGI ASESOR

- Lakukan penilaian pencapaian hasil proyek singkat atau kegiatan terstruktur lainnya melalui presentasi.
- Penilaian dilakukan sesuai dengan **IA.04A DIT – Daftar Instruksi Terstruktur (Penjelasan Proyek Singkat/ Kegiatan Terstruktur Lainnya)**.
- Pertanyaan disampaikan oleh asesor pada setelah asesi melakukan presentasi proyek singkat/ kegiatan terstruktur lainnya.
- Pertanyaan dapat dikembangkan oleh asesor berdasarkan dokumen presentasi dan atau hasil presentasi.
- Pertanyaan yang disampaikan untuk pemenuhan pencapaian 5 dimensi kompetensi.
- Isilah kolom lingkup penyajian proyek atau kegiatan terstruktur lainnya sesuai sektor/ sub-sektor/ profesi.
- Berikan keputusan pencapaian berdasarkan kesimpulan jawaban asesi.

Aspek Penilaian			Pencapaian	
			Ya	Tdk
Lingkup Penyajian proyek atau kegiatan terstruktur lainnya	Daftar Pertanyaan	Kesesuaian dengan standar kompetensi kerja (unit/elemen/KUK)		
1.	Pertanyaan : Tanggapan :		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.		Pertanyaan : Tanggapan :		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		Pertanyaan : Tanggapan :		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rekomendasi Asesor:	Asesi telah memenuhi/belum memenuhi pencapaian seluruh kriteria unjuk kerja, direkomendasikan: <input type="checkbox"/> Kompeten <input type="checkbox"/> Belum Kompeten				
Asesi :					
Nama	:				
Tanda tangan/ Tanggal	:				
Asesor :					
Nama	:				
No. Reg	:				
Tanda tangan/ Tanggal	:				

PENYUSUN DAN VALIDATOR

STATUS	NO	NAMA	NOMOR MET	TANDA TANGAN DAN TANGGAL
PENYUSUN	1			
	2			
VALIDATOR	1			
	2			

c. Daftar pertanyaan

Daftar pertanyaan yang digunakan dalam mengumpulkan bukti mencakup: pertanyaan tertulis, pertanyaan lisan, pertanyaan wawancara.

▪ Pertanyaan tertulis

Pertanyaan tertulis digunakan untuk menggali bukti tambahan aspek pengetahuan pada unit kompetensi tertentu. Pertanyaan tertulis ini dapat dilakukan dengan menggunakan pertanyaan pilihan ganda, isian singkat atau pertanyaan esai.

Pertanyaan tertulis dengan pilihan ganda harus disusun secara cermat oleh orang yang kompeten pada bidangnya dan memahami teknik penilaian ini. Jika asesor penyusun tidak kompeten pada bidang yang disusun maka perlu didampingi oleh tenaga ahli yang kompeten pada bidang tersebut.

Model dasar pertanyaan dengan jawaban berganda adalah suatu pertanyaan diikuti dengan beberapa kemungkinan jawaban yang harus dipilih secara tepat oleh asesi yang dinilai.

Sedangkan pertanyaan tertulis esai merupakan pertanyaan tertulis yang membutuhkan jawaban yang bersifat uraian atau pembahasan. Ciri-ciri pertanyaannya pada umumnya didahului dengan kalimat; uraikan, jelaskan, mengapa, bagaimana, bandingkan, simpulkan dan beberapa perintah yang meminta jawaban berupa penjelasan.

Kekuatan dan kelemahan dari pertanyaan pilihan ganda dan pertanyaan tertulis esai seperti tabel 6 dibawah ini :

Tabel 6.

Kekuatan dan kelemahan pertanyaan tertulis pilihan ganda dan pertanyaan tertulis esai

Daftar Pertanyaan	Kekuatan	Kelemahan
Pertanyaan tertulis pilihan ganda	<p>a. Dapat dirancang dengan baik dan distandarisasikan</p> <p>b. Dapat menghasilkan bukti pengetahuan dalam waktu singkat</p>	<p>a. Jawaban yang benar dapat dipilih secara acak dengan kemungkinan ketepatan 25% (apabila tersedia 4 jawaban untuk setiap pertanyaan)</p> <p>b. Membutuhkan perancang kuisisioner yang terlatih</p> <p>c. Untuk mengikuti tes, asesi harus meninggalkan tempat kerja.</p>
Pertanyaan tertulis esai	<p>a. Alat yang bermanfaat untuk bidang kompetensi dengan komponen utama pengetahuan (misalnya penyedia informasi)</p> <p>b. Dapat distruktur dengan baik untuk menghasilkan bukti pengetahuan dan pemahaman</p>	<p>a. Juga menilai kemampuan menulis dan penyusunan bahan tertulis</p> <p>b. Membutuhkan asesor yang terampil untuk menilai respons/jawaban</p> <p>c. Membutuhkan waktu diluar tempat kerja untuk menyelesaikan ujian tertulis</p> <p>d. Asesor membutuhkan waktu untuk memeriksa dan menilai jawaban</p>

Sumber : Shirley Fletcher, 2012

Berikut ini adalah instrumen asesmen dari pertanyaan tertulis pilihan ganda dengan bentuk formulirnya sebagai berikut
(FR.IA.05A.DPT, FR.IA.05B.DPT, FR.IA.05C.DPT)

FR.IA.05A. DPT - PERTANYAAN TERTULIS PILIHAN GANDA

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	
	Nomor	:	
TUK		:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*
Nama Asesor		:	
Nama Asesi		:	
Tanggal		:	
Waktu		:	

*Coret yang tidak perlu

JAWABLAH SEMUA PERTANYAAN BERIKUT:

1.
a. b. c. d.
2.
a. b. c. d.
3.
a. b. c. d.

PENYUSUN DAN VALIDATOR

STATUS	NO	NAMA	NOMOR MET	TANDA TANGAN DAN TANGGAL
PENYUSUN	1			
	2			
VALIDATOR	1			
	2			

FR.IA.05B. DPT- LEMBAR KUNCI JAWABAN PERTANYAAN TERTULIS PILIHAN GANDA

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)*	Judul	:	
	Nomor	:	
TUK		:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*

*Coret yang tidak perlu

KUNCI JAWABAN PERTANYAAN TERTULIS – PILIHAN GANDA:

No.	Kunci Jawaban	No.	Kunci Jawaban
1.		6.	
2.		7.	
3.		8.	
4.		9.	
5.		Dst..	

PENYUSUN DAN VALIDATOR

STATUS	NO	NAMA	NOMOR MET	TANDA TANGAN DAN TANGGAL
PENYUSUN	1			
	2			
VALIDATOR	1			
	2			

FR.IA.05C.DPT- LEMBAR JAWABAN PILIHAN GANDA

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	
	Nomor	:	
TUK		:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*
Nama Asesor		:	
Nama Asesi		:	
Tanggal		:	
Waktu		:	

*Coret yang tidak perlu

LEMBAR JAWABAN PERTANYAAN TERTULIS – PILIHAN GANDA:

No.	Jawaban	Pencapaian		No.	Jawaban	Pencapaian	
		Ya	Tidak			Ya	Tidak
1.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dst..		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Umpan balik untuk asesi	:	Aspek pengetahuan seluruh unit pada kelompok pekerjaan yang diujikan (tercapai/ belum tercapai)* Tuliskan unit/elemen/KUK jika belum tercapai:
Asesi :		
Nama	:	
Tanda tangan/ Tanggal	:	
Asesor :		
Nama	:	
No. Reg	:	
Tanda tangan/ Tanggal	:	

Sedangkan formulir yang digunakan untuk pertanyaan tertulis esai ini dengan menggunakan form **FR.IA.06.DPT**, **FR.IA.06B.DPT**, dan **FR.IA.06C.DPT**

FR.IA.06A DPT – DAFTAR PERTANYAAN TERTULIS ESAI

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klas ter)	Judul	:	
	Nomor	:	
TUK	:		Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*
Nama Asesor	:		
Nama Asesi	:		
Tanggal	:		
Waktu	:		

*Coret yang tidak perlu

JAWABLAH SEMUA PERTANYAAN DI BAWAH INI:

1.
2.
3.
4.
5.

PENYUSUN DAN VALIDATOR

STATUS	NO	NAMA	NOMOR MET	TANDA TANGAN DAN TANGGAL
PENYUSUN	1			
	2			
VALIDATOR	1			
	2			

FR.IA.06.B.DPT- LEMBAR KUNCI JAWABAN PERTANYAAN TERTULIS ESAI

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klas ter)	Judul	:	
	Nomor	:	
TUK		:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*
Nama Asesor		:	
Nama Asesi		:	
Tanggal		:	

*Coret yang tidak perlu

Jawaban:
1.
2.
3.
4.

PENYUSUN DAN VALIDATOR

STATUS	NO	NAMA	NOMOR MET	TANDA TANGAN DAN TANGGAL
PENYUSUN	1			
	2			
VALIDATOR	1			
	2			

FR.IA.06.C.DPT LEMBAR JAWABAN PERTANYAAN TERTULIS ESAI

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klas ter)	Judul	:	
	Nomor	:	
TUK		:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*
Nama Asesor		:	
Nama Asesi		:	
Tanggal		:	
Waktu		:	

*Coret yang tidak perlu

Jawaban:		Pencapaian	
		Ya	Tidak
1.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Umpan balik untuk asesi	:	Aspek pengetahuan seluruh unit pada kelompok pekerjaan yang diujikan (tercapai/ belum tercapai)* Tuliskan unit/elemen/KUK jika belum tercapai:	
Asesi :			
Nama	:		
Tanda tangan/ Tanggal	:		
Asesor :			
Nama	:		
No. Reg	:		
Tanda tangan/ Tanggal	:		

▪ **Pertanyaan Lisan**

Pertanyaan lisan adalah suatu tes yang pertanyaannya dilakukan secara lisan dan jawaban secara lisan. Instrumen yang digunakan disajikan dalam bentuk tulisan atau lisan.

Kekuatan dan kelemahan dari pertanyaan lisan ini sebagai berikut (*Shirley Fletcher, 2012*)

Kekuatan

- a. Alat yang bermanfaat untuk mengumpulkan bukti keseluruhan kegiatan (yaitu memberi bukti tambahan)
- b. Alat bermanfaat untuk untuk mengumpulkan mengenai pengetahuan, pemahaman, dan aplikasinya di tempat kerja
- c. Dengan dibuat rencana dan strukturnya, pertanyaan lisan menjadi sangat cermat dan terstandarisasi.

Kelemahan

- a. Asesor sering menjawab sendiri pertanyaan yang diajukan
- b. Bukti yang semata-mata dikumpulkan menggunakan metode ini tidak akan memadai untuk mengukur kompetensi
- c. Kecil kemungkinannya untuk dapat menggambarkan kondisi kerja yang sebenarnya.

Berikut formulir yang digunakan untuk pertanyaan lisan ini dengan menggunakan form **FR.IA.07.DPL**

FR.IA.07.DPL – DAFTAR PERTANYAAN LISAN

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klas ter)	Judul	:	
	Nomor	:	
TUK		:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*
Nama Asesor		:	
Nama Asesi		:	
Tanggal		:	

*Coret yang tidak perlu

PANDUAN BAGI ASESOR

Instruksi:

- Pertanyaan lisan merupakan jenis bukti tambahan untuk mendukung bukti-bukti yang sudah ada.
- Buatlah pertanyaan lisan yang dapat mencakupi penguatan informasi berdasarkan KUK, batasan variabel, pengetahuan dan ketrampilan esensial, sikap dan aspek kritis.
- Perkiraan jawaban dapat diisi pada baris kunci jawaban.
- Tanggapan/penilaian dapat diisi dengan centang (☐) pada kolom Asesi "Ya" atau "Tidak".
- Dibutuhkan jastifikasi profesional asesor untuk memutuskan hal ini.

Instruksi:

1. Ajukan pertanyaan kepada Asesi dari daftar pertanyaan di bawah ini untuk mengonfirmasi pengetahuan, sebagaimana diperlukan.
2. Tempatkan centang di kotak pencapaian "Ya" atau "Tidak".
3. Tulis jawaban Asesi secara singkat di tempat yang disediakan dan konfirmasi ulang untuk setiap jawaban.

No	Pertanyaan	Pencapaian	
		Ya	Tidak
1	Pertanyaan:		
	Kunci Jawaban:	☐	☐
	Jawaban Asesi:		
2	Pertanyaan:		
	Kunci Jawaban:	☐	☐
	Jawaban Asesi:		
3	Pertanyaan:		
	Kunci Jawaban:	☐	☐
	Jawaban Asesi:		

Umpan balik untuk asesi	:	Aspek pengetahuan seluruh unit pada kelompok pekerjaan yang diujikan (tercapai/ belum tercapai)* Tuliskan unit kompetensi /elemen/KUK jika belum tercapai:
ASESI :		
Nama	:	
Tanda tangan dan Tanggal	:	
ASESOR :		
Nama	:	
No. Reg	:	
Tanda tangan dan Tanggal	:	
Umpan balik untuk asesi	:	Aspek pengetahuan seluruh unit pada kelompok pekerjaan yang diujikan (tercapai/ belum tercapai)* Tuliskan unit kompetensi /elemen/KUK jika belum tercapai:
ASESI :		
Nama	:	
Tanda tangan dan Tanggal	:	
ASESOR :		
Nama	:	
No. Reg	:	
Tanda tangan dan Tanggal	:	

PENYUSUN DAN VALIDATOR

STATUS	NO	NAMA	NOMOR MET	TANDA TANGAN DAN TANGGAL
PENYUSUN	1			
	2			
VALIDATOR	1			
	2			

▪ **Pertanyaan Wawancara**

Pertanyaan wawancara memungkinkan seorang asesor mendapatkan klarifikasi, konfirmasi atau suplementasi saat dibutuhkan. Misalnya, respons terhadap berdasarkan bukti yang anda ajukan bagaimana melakukan cara yang efektif untuk menentukan ketercapaian bukti yang dituntut oleh standar kompetensi atau mengantisipasi masalah yang pernah timbul dari proses melaksanakan pekerjaan.

Tujuan dilakukan wawancara adalah untuk mengungkap informasi dalam menginterpretasikan situasi dan fenomena yang dapat terjadi dan tidak bisa ditemukan dalam dokumen portofolio. Jika pada dokumen portofolio ada hal yang perlu dikonfirmasi ke asesi, sedangkan di instrumen daftar pertanyaan wawancara tidak ada maka asesor dapat memberikan pertanyaan dengan syarat pertanyaan harus berkaitan dengan dokumen portofolio. Jika dilakukan, asesor harus mencatat dalam instrumen pertanyaan wawancara.

Berikut formulir yang digunakan untuk pertanyaan wawancara ini dengan menggunakan form **FR.IA.09.PW**

FR.IA.09 PW - PERTANYAAN WAWANCARA

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	
	Nomor	:	
TUK		:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*
Nama Asesor		:	
Nama Asesi		:	
Tanggal		:	

*Coret yang tidak perlu

PANDUAN BAGI ASESOR

- Pertanyaan wawancara dapat dilakukan untuk keseluruhan unit kompetensi dalam skema sertifikasi atau dilakukan untuk masing-masing kelompok pekerjaan dalam satu skema sertifikasi.
- Isilah bukti portofolio sesuai dengan bukti yang diminta pada skema sertifikasi sebagaimana yang telah dibuat pada FR-IA.08
- Ajukan pertanyaan verifikasi portofolio untuk semua unit/ elemen kompetensi yang di checklist pada FR-IA.08
- Ajukan pertanyaan kepada asesi sebagai tindak lanjut hasil verifikasi portofolio.

- Jika hasil verifikasi potofolio telah memenuhi aturan bukti maka pertanyaan wawancara tidak perlu dilakukan terhadap bukti tersebut.
- Tuliskan pencapaian atas setiap kesimpulan pertanyaan wawancara dengan cara mencentang (√) “Ya” atau “Tidak”.

No.	Bukti Portofolio
1.	
2.	
3.	
4.	

Daftar Pertanyaan Wawancara		Kesimpulan Jawaban Asesi	Pencapaian	
			Ya	Tidak
1.	Sesuai dengan bukti no. yang Anda ajukan,		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Sesuai dengan bukti no. yang Anda ajukan,		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Sesuai dengan bukti no. yang Anda ajukan,		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Asesi :		
Nama	:	
Tanda tangan dan Tanggal	:	
Asesor :		
Nama	:	
No. Reg	:	
Tanda tangan dan Tanggal	:	

PENYUSUN DAN VALIDATOR

STATUS	NO	NAMA	NOMOR MET	TANDA TANGAN DAN TANGGAL
PENYUSUN	1			
	2			
VALIDATOR	1			
	2			

d. Lembar periksa verifikasi portofolio

Portofolio adalah merupakan suatu kumpulan bahan hasil kerja pada bidang tertentu yang disiapkan untuk membuktikan pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dan pemahaman (kompetensi) secara konsisten dalam periode waktu tertentu. Dokumen portofolio digunakan untuk asesmen tenaga kerja yang telah memiliki pengalaman kerja dan juga dapat digunakan sebagai instrumen untuk Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) bagi asesi yang memiliki pengalaman kerja dengan bukti yang relevan.

Pendekatan baru yang disederhanakan untuk RPL mendorong metode asesmen yang kurang pada bukti berbasis dokumen dan memberikan kesempatan bagi asesi untuk mengumpulkan bukti kompetensi mereka dalam berbagai cara yang lebih sesuai dengan persyaratan pada unit.

Jika asesor memilih untuk menggunakan portofolio sebagai bagian dari bukti yang menjadi dasar penilaian asesor, pedoman portofolio untuk asesi harus benar-benar jelas tujuan dan komposisi portofolio yang diharapkan.

Shirley Fletcher (2012) dalam bukunya “*Competence Based Assessment Techniques*,” menyatakan bahwa pada umumnya asesor dalam menggunakan metode portofolio ini mempunyai kesalahan konsep umum yaitu mereka berasumsi bahwa diperlukan satu bukti untuk masing-masing kriteria unjuk kerja. Pada hal satu “paket” bukti akan dapat memberi informasi yang *valid* untuk semua dan atau beberapa kriteria unjuk kerja, bahkan paket bukti tersebut mungkin dapat memberi informasi yang *valid* mengenai kriteria unjuk kerja dalam elemen berbeda atau unit berbeda.

Bentuk informasi atau bukti dalam asesmen portofolio dapat berbentuk seperti : referensi atau surat validasi, *Summary report*, hasil pekerjaan, *logbook* (catatan pekerjaan), foto pekerjaan yang telah diselesaikan, rekaman audio, piala atau piagam, surat dari

pelanggan atau rekan kerja, catatan produksi, dan catatan pelatihan.

Di bawah ini disajikan bentuk bukti, deskripsinya dan contoh dokumen seperti tabel 7.

Tabel 7.
Bentuk bukti, deskripsi dan contoh dokumen yang digunakan dalam asemen portofolio

No	Bentuk Bukti	Deskripsi	Contoh dokumen
1	Surat tugas	Surat yang diberikan oleh instansi kepada asesi, untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jabatan kerja atau skema sertifikasi yang akan diases	<ul style="list-style-type: none"> • Surat perintah tugas melaksanakan pekerjaan , atau • Surat kontrak pekerjaan • Dan lainnya yang relevan
2	Dokumen hasil pekerjaan	Dokumen yang berhubungan dengan proses hingga hasil sebuah pekerjaan pada jabatan kerja tertentu atau berhubungan dengan skema sertifikasi yang diuji	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan akhir pekerjaan (summary report) termasuk foto pekerjaan yang relevan, atau • Log Book (Buku catatan pekerjaan), atau • Rekaman audio • Hasil produk yang dihasilkan • Dan lainnya yang relevan
3	Surat Rekomendasi atau Referensi	Surat yang dimasukkan ke dalam portofolio, digunakan apabila ketika asesi punya wewenang menetapkan dokumen sebuah pekerjaan, termasuk membantu proses pembuatan dokumen tersebut.	<ul style="list-style-type: none"> • Surat dari pelanggan atau rekan kerja , atau • Surat Referensi dari pemberi tugas atau perusahaan tempat bekerja (termasuk lama dan jenis pekerjaan)
4	Sertifikat	Sertifikat yang didapat sesuai	<ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat Kompetensi

	Kompetensi	dengan kelompok pekerjaan atau skema sertifikasi yang telah dinyatakan kompeten saat uji kompetensi sebelumnya yang menjadi persyaratan untuk jabatan sebelumnya.	
--	------------	---	--

Untuk instrumen portfolio ini menggunakan formulir **FR.IA.08.CVP** seperti dibawah ini

FR.IA.08. CVP - CEKLIS VERIFIKASI PORTOFOLIO

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klas ter)	Judul	:	
	Nomor	:	
TUK		:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*
Nama Asesor		:	
Nama Asesi		:	
Tanggal		:	

*Coret yang tidak perlu

PANDUAN BAGI ASESOR								
<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi portofolio dapat dilakukan untuk keseluruhan unit kompetensi dalam skema sertifikasi atau dilakukan untuk masing masing kelompok pekerjaan dalam satu skemasertifikasi. • Isilah bukti portofolio sesuai ketentuan bukti berkualitas dan relevan dengan standar kompetensi kerja sebagaimana yang telah disepakati pada rekaman asesmen mandiri. • Lakukan verifikasi portofolio berdasarkan aturan bukti. • Berikan hasil verifikasi portofolio dengan memberi centang (√) pada kolom yang sesuai. • Jika hasil verifikasi dokumen portofolio belum memenuhi aturan bukti maka asesor melanjutkan dengan metode tanya jawab pertanyaan wawancara dan/atau verifikasi pihakketiga. 								
Bukti Portofolio:	Aturan Bukti							
	Valid		Asli		Terkini		Memadai	
	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sebagai tindak lanjut dari hasil verifikasi bukti, substansi materi di bawah ini (no elemen yg di cek list) harus diklarifikasi selama wawancara:								
Cek List	No. Unit Kompetensi	No. Elemen	Materi/substansi wawancara (elemen/KUK)					
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
Bukti tambahan diperlukan pada unit/ elemen kompetensi sebagai berikut: Contoh :								
Rekomendasi Asesor:			<input type="checkbox"/> Asesi telah memenuhi pencapaian seluruh kriteria unjuk kerja, direkomendasikan KOMPETEN					
			<input type="checkbox"/> Asesi belum memenuhi pencapaian seluruh kriteria unjuk kerja, direkomendasikan OBSERVASI LANGSUNG/KEGIATAN TERSTRUKTUR * pada:Kelompok Pekerjaan ... Unit..... Elemen: KUK:					
Asesi :								
Nama	:							
Tanda tangan dan Tanggal	:							
Asesor :								
Nama	:							
No. Reg	:							
Tanda tangan dan Tanggal	:							

*Coret yang tidak perlu

e. Lembar periksa reviu produk

Pekerjaan yang memerlukan pembuatan suatu produk, asesi diminta untuk melakukan tugas yang relevan dan memenuhi spesifikasi yang dituntut dalam suatu unit (sejumlah unit) kompetensi atau kelompok pekerjaan. Contoh pekerjaan atau contoh produk dapat dijadikan sebagai bukti asesmen. Untuk melihat keaslian (*authentic*) bukti dari asesi, dalam menggunakan contoh pekerjaan proyek, perlu diperhatikan seberapa besar peran asesi dalam kegiatan proyek atau dalam pembuatan produk tersebut.

Perangkat asesmen dapat dikembangkan, termasuk penilaian spesifikasi produk dengan menggunakan ceklis sederhana. Tidak ada formulir baku, formulir yang dikembangkan disesuaikan dengan standar produk di industri. Secara generik formulir yang digunakan **FR.IA.11.CRP** ceklis reviu produk seperti dibawah ini.

FR IA.11. CRP. CEKLIS REVIU PRODUK

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	
	Nomor	:	
TUK		:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*
Nama Asesor		:	
Nama Asesi		:	
Tanggal		:	

*Coret yang tidak perlu

PANDUAN BAGI ASESOR

Instruksi:

- Formulir ini digunakan untuk menilai produk yang telah dinikmati/dioperasikan/digunakan minimal satu tahun (sesuai garansi yang diberikan)
- Pernyataan yang ada pada tabel formulir ini dapat diganti atau dikembangkan yang lebih spesifik sesuai kebutuhan diprofesinya

Rancangan produk atau data teknis produk	
Nama produk yang dihasilkan	
Standar industri atau tempat kerja	
Spesifikasi produk secara umum	Dimensi produk :

		<ul style="list-style-type: none"> • • <p>Bahan produk :</p> <p>Berat produk :</p>		
Spesifikasi produk secara teknis		<p>Data teknis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • •dst 		
Tanggal pengoperasian/penggunaan				
Gambar produk (jika ada) :				
Spesifikasi dan Performa Produk		Hasil Review Produk*	Pencapaian	
			Ya	Tidak
1.	Spesifikasi produk	Ukuran produk sesuai rencana atau gambar kerja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Estitika/penampilan produk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Kebersihan dan kerapian permukaan produk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Performa produk atau Karakteristik Produk	Kesesuaian ukuran (dimensi dan/atau berat)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Kesesuaian dengan gambar kerja atau bentuk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Kerapian dan kerapatan sambungan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Pemasangan perlengkapan bahan penolong	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Kualitas produk sesuai dengan rujukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*diisi sesuai dengan jenis produk yang di review

Rekomendasi Asesor:	<input type="checkbox"/> Asesi telah memenuhi pencapaian seluruh kriteria unjuk kerja, direkomendasikan KOMPETEN
	<input type="checkbox"/> Asesi belum memenuhi pencapaian seluruh kriteria unjuk kerja, direkomendasikan OBSERVASI LANGSUNG pada: Kelompok Pekerjaan ... Unit..... Elemen: KUK:

Asesi :	
Nama	:
Tanda tangan dan Tanggal	:
Asesor :	
Nama	:
No. Reg	:
Tanda tangan dan Tanggal	:

*Coret yang tidak perlu

PENYUSUN DAN VALIDATOR

STATUS	NO	NAMA	NOMOR MET	TANDA TANGAN DAN TANGGAL
PENYUSUN	1			
	2			
VALIDATOR	1			
	2			

Catatan :

Tuliskan temuan asesmen pencapaian hasil reuiu produk, jika belum/tidak terpenuhi:

Nama	Asesi:	Asesor:
Tanda Tangan dan Tanggal		

Dibawah ini diberikan contoh penggunaan formulir **FR.IA.11.CRV** ceklis reviu produk dalam mengasesmen sebuah produk industri berupa produk **kursi makan**

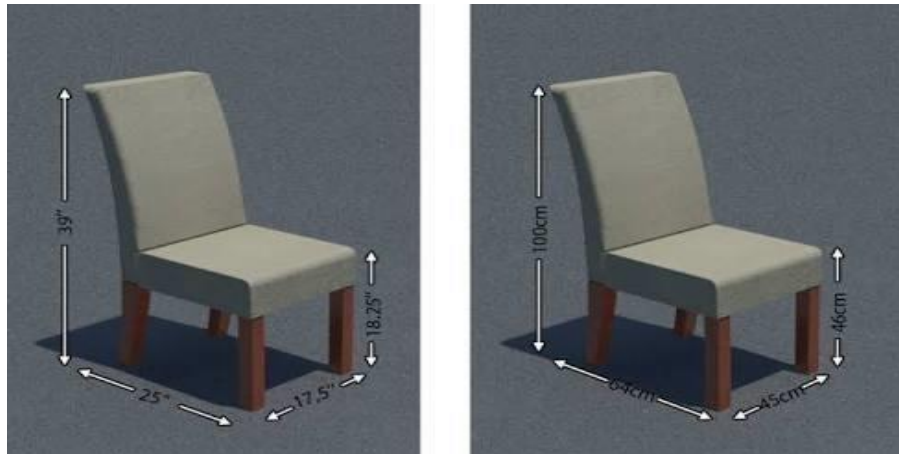
FR IA.11. CRP- CEKLIS REVIU PRODUK (CONTOH)

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	
	Nomor	:	
TUK		:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*
Nama Asesor		:	
Nama Asesi		:	
Tanggal		:	

*Coret yang tidak perlu

Kelompok Pekerjaan	Kode Unit	Judul Unit
		C.310010.035.01
Rancangan produk atau Data teknis produk		
Nama produk yang dihasilkan		Kursi makan
Standar Industri atau tempat kerja		-
Spesifikasi produk secara umum		Dimensi : <ul style="list-style-type: none"> • Tinggi dudukan kursi makan antara 46 cm hingga 50 cm dari lantai ke kursi, • Panjang kursi berkisar antara 50 cm - 60 cm, sementara lebarnya berkisar antara 45 cm - 55 cm. • Tinggi sandaran rata-rata untuk kursi makan adalah 45 cm - 60 cm Bahan : Berat :
Spesifikasi produk secara teknis (jika ada)		Data Teknis : <ul style="list-style-type: none"> • • • • • •dst

Gambar produk (jika ada)



Spesifikasi dan Performa Produk		Hasil Review Produk*	Pencapaian	
			Ya	Tidak
1.	Spesifikasi produk	Ukuran produk sesuai rencana atau gambar kerja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Estitika/penampilan produk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Kebersihan dan kerapian permukaan produk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Performa produk atau Karakteristik Produk	Kesesuaian ukuran (dimensi dan/atau berat)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Kesesuaian dengan gambar kerja atau bentuk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Kerapian dan kerapatan sambungan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Pemasangan perlengkapan bahan penolong	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Kerapian dan kerapatan sambungan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Kerataan dan kehalusan permukaan dan sudut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Pemukaan yang bebas cacat (mata kayu mati, noda, alur minyak, melengkung, retak)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Kadar air (MC) komponen produk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Kekuatan konstruksi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*diisi sesuai dengan jenis produk yang di review

f. Lembar Laporan Pihak Ketiga

Penilaian melibatkan pengumpulan bukti dan membuat penilaian profesional kompetensi berdasarkan bukti. Bukti pihak ketiga adalah bukti yang dikumpulkan dari supervisor, rekan kerja, dan orang lain di tempat kerja untuk mendukung keputusan penilaian. Asesor belum dapat memastikan bukti untuk beberapa unit kompetensi yang terdapat pada skema sertifikasi di dalam dokumen portofolio asesi, maupun dari hasil klarifikasi melalui wawancara dengan asesi, maka mengumpulkan bukti pihak ketiga dapat menjadi bagian penting dari proses asesmen. Formulir yang digunakan untuk verifikasi pihak ketiga berupa **FR.IA.11.CRP** dibawah ini.

FR.IA.10 VPK - VERIFIKASI PIHAK KETIGA

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Kl aster)	Judul	:	
	Nomor	:	
TUK		:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*
Nama Asesor		:	
Nama Asesi		:	
Tanggal		:	

*Coret yang tidak perlu

PANDUAN BAGI ASESOR	
1. Verifikasi pihak ketiga dapat dilakukan untuk keseluruhan unit kompetensi dalam skema sertifikasi atau dilakukan untuk masing-masing kelompok pekerjaan dalam satu skema sertifikasi.	
2. Tentukan pihak ketiga yang akan dimintai verifikasi.	
3. Ajukan pertanyaan kepada pihak ketiga.	
4. Berikan penilaian kepada asesi berdasarkan verifikasi pihak ketiga.	
5. Pertanyaan/pernyataan dapat dikembangkan sesuai dengan konteks pekerjaan dan relasi.	
Nama Pengawas/penyelia/atasan/orang lain di perusahaan :	
Tempat kerja :	
Alamat :	

Telepon :		
Pertanyaan	Ya	Tdk
– Apakah asesi bekerja dengan mempertimbangkan Kesehatan, Keamanan dan Keselamatan Kerja?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Apakah asesi berinteraksi dengan harmonis didalam kelompoknya?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Apakah asesi dapat mengelola tugas-tugas secara bersamaan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Apakah asesi dapat dengan cepat beradaptasi dengan peralatan dan lingkungan yang baru?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Apakah asesi dapat merespon dengan cepat masalah-masalah yang ada ditempat kerjanya?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Apakah Anda bersedia dihubungi jika verifikasi lebih lanjut dari pernyataan inidiperlukan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apa hubungan Anda dengan asesi?		
Berapa lama Anda bekerja dengan asesi?		
Seberapa dekat Anda bekerja dengan asesi di area yang dinilai?		
Apa pengalaman teknis dan / atau kualifikasi Anda di bidang yang dinilai? (termasuk asesmen atau kualifikasi pelatihan)		
Secara keseluruhan, apakah Anda yakin asesi melakukan sesuai standar yang diminta oleh unit kompetensi secara konsisten?		
Identifikasi kebutuhan pelatihan lebih lanjut untuk asesi:		
Ada komentar lain:		
Tanda tangan Asesor:	Tanggal:	

Diadopsi dari templat yang disediakan di Departemen Pendidikan dan Pelatihan, Australia. Merancang alat asesmen untuk hasil yang berkualitas di VET. 2008

g. Memetakan Instrument Asesmen Terhadap Persyaratan Unit Kompetensi

Peta instrumen asesmen menunjukkan hubungan yang jelas antara instrumen asesmen dan potensi asesi. Peta instrumen asesmen yang dibutuhkan dalam unit kompetensi diidentifikasi berdasarkan hasil perencanaan asesmen pada elemen kedua dari unit kompetensi ini. Formulir dari peta instrumen dapat dilihat pada FR.MAPA.02 dibawah ini.

FR.MAPA.02. PETA INSTRUMEN ASESMEN HASIL PENDEKATAN ASESI DAN PERENCANAAN ASESMEN*

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/ Klaster)	Judul	:					
	Nomor	:					
Kelompok Pekerjaan 1	No.	Kode Unit	Judul Unit				
	1.						
	2.						
	3.						
	Dst..						
No.	INSTRUMEN ASESMEN	Potensi Asesi **					
		1	2	3	4	5	
1.	FR.IA.01. CL - Ceklis Observasi Aktivitas Di Tempat Kerja atau Tempat Kerja Simulasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	FR.IA.02. TPD - Tugas Praktik Demonstrasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	FR.IA.03. PMO - Pertanyaan Untuk Mendukung Observasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	4. a FR.IA.04A. DIT - Daftar Instruksi Terstruktur (Penjelasan Singkat Proyek Terkait Pekerjaan/ Kegiatan Terstruktur Lainnya)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4. b FR.IA.04B.DIT - Penilaian Proyek Singkat atau Kegiatan Terstruktur Lainnya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	FR.IA.05. DPT - Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Ganda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	FR.IA.06. DPT – Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Esai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	FR.IA.07. DPL – Daftar Pertanyaan Lisan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

8.	FR.IA.08. CVP - Ceklis Verifikasi Portofolio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	FR.IA.09. PW - Pertanyaan Wawancara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	FR.IA.10. VPK - Verifikasi Pihak Ketiga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	FR.IA.11. CRP - Ceklis Reviu Produk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) diisi berdasarkan hasil penentuan pendekatan asesmen dan perencanaan asesmen

PENYUSUN DAN VALIDATOR

Nama Penyusun	:	
No. Reg	:	
Tandatangan dan Tanggal	:	
Nama Validator	:	
No. Reg.	:	
Tandatangan dan Tanggal	:	

**) Keterangan

1. Hasil pelatihan dan / atau pendidikan, dimana Kurikulum dan fasilitas praktek mampu telusur terhadap standar kompetensi.
2. Hasil pelatihan dan / atau pendidikan, dimana kurikulum belum berbasis kompetensi.
3. Pekerja berpengalaman, dimana berasal dari industri/tempat kerja yang dalam operasionalnya mampu telusur dengan standar kompetensi.
4. Pekerja berpengalaman, dimana berasal dari industri/tempat kerja yang dalam operasionalnya belum berbasis kompetensi.
5. Pelatihan/belajar mandiri atau otodidak.

h. Menulis Instruksi yang jelas untuk asesi dan asesor mengenai penggunaan instrumen asesmen

Untuk mengembangkan instrumen asesmen pada setiap lembar periksa diperlukan instruksi yang jelas dan operasional bagi asesor dan/atau asesi

Tujuan dari instruksi pada instrumen asesmen untuk menjaga reabilitas/konsistensi dari instrumen yang digunakan.

Instruksi bagi asesor

Instruksi bagi asesor merupakan bagian yang penting dari instrument asesmen.

Aspek dari instruksi tersebut diantaranya:

- Standar yang digunakan
- Durasi asesmen (waktu dan periode asesmen)
- Sumber-sumber dan materi yang diperlukan untuk asesmen
- Instruksi yang eksplisit bagi asesor untuk diberikan kepada asesi
- Prosedur yang akan diikuti asesi.

Instruksi bagi asesi

Sebelum asesi melaksanakan aktivitas asesmen, asesi perlu memahami rincian tentang apa yang akan dilakukan, apa yang akan terjadi setelah aktivitas diselesaikan. Instruksi bagi asesi dapat terdiri dari:

- Standar yang digunakan saat asesmen
- Durasi waktu untuk asesmen
- Sumber-sumber yang disediakan oleh asesi dan hal-hal yang mereka perlukan
- Interaksi yang diperbolehkan antara asesi dengan asesor atau ke pihak lainnya.
- Pesan tentang kesehatan dan keamanan secara konsisten terkait dengan konteks asesmen

- Persetujuan antara asesi dan asesor terhadap format instrumen asesmen yang akan digunakan

i. Memeriksa draft instrumen asesmen sesuai standar yang dipersyaratkan dan kebutuhan di tempat kerja/ asesi

Setelah draft instrumen asesmen disusun, perlu dilakukan pemeriksaan kesesuaiannya dengan standar kompetensi yang dipersyaratkan sesuai kebutuhan di tempat kerja. Pemeriksaan terhadap draft instrumen asesmen bertujuan untuk menyempurnaan instrumen asesmen baik dari aspek redaksi maupun substansi. Pemeriksaan tersebut dapat dilaksanakan dengan melakukan uji coba pada situasi sesungguhnya di tempat kerja atau pada situasi simulasi, misalnya pada suatu pertemuan dengan tim yang ditunjuk.

Uji coba instrumen asesmen dilakukan dengan cara:

1. Panel ahli pada kompetensi terkait – Informasi dapat diperiksa oleh suatu panel para ahli, seperti perwakilan industri atau kolega yang ahli di bidangnya, untuk memastikan kejelasan materi asesmen, istilah bahasa yang tepat dan relevan.
2. Panel bersama kolega – instrumen dianalisa oleh kolega sesama asesor yang memiliki keterampilan asesmen untuk memvalidasi instruksi bagi asesor dan validitas dari instrumen itu sendiri.
3. Percontohan – Instrumen dapat digunakan sebagai percontohan kepada sejumlah kecil individu yang merupakan dari target asesi. Penggunaan metode untuk mempertimbangkan waktu dan kesesuaian instrumen untuk asesinya.
4. Uji coba – Instrumen asesmen dapat diuji cobakan kepada suatu kelompok atau individu dengan karakteristik tertentu. Uji coba tersebut diantaranya untuk memastikan bahwa proses sudah efektif, valid, reliabel, sesuai dengan tingkat kerangka kualifikasi.

PENUTUP

Demikian pembahasan terkait pengetahuan dalam menyusun rencana asesmen yang sesuai dengan unit kompetensi merencanakan aktivitas dan proses asesmen, untuk mencapai kompetensi merencanakan asesmen diperlukan latihan praktek menyusun rencana asesmen yang terus menerus menjadi bukti pencapaian kompetensi.

E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA

1. Lembar Instruksi Kerja (LIK) 1 : Peta Kelompok Pekerjaan

a. Informasi Umum

Unit Kompetensi : Merencanakan Aktivitas dan Proses
Asesmen

Kode Unit : M.74SPS03.088.2

Nama LIK : Peta Kelompok Pekerjaan

No. LIK : PKP 1 : Tugas Kelompok Pekerjaan

Waktu : **200 menit**

b. Soal Praktik :

Petunjuk:

- 1) Pilihlah skema sertifikasi yang sesuai dengan keahlian anda
- 2) Lakukan pembuatan kelompok pekerjaan dari skema yang anda pilih kedalam formulir tabel 4 peta kelompok pekerjaan
- 3) Identifikasi aspek kritis sesuai dengan unit kompetensi yang terdapat pada kelompok pekerjaan
- 4) Tentukan bukti dan jenis bukti sesuai unit kompetensi pada kelompok pekerjaan

2. Lembar Instruksi Kerja (LIK) 2: Jenis Bukti Langsung

a. Informasi Umum

Unit Kompetensi : Merencanakan Aktivitas dan Proses
Asesmen

Kode Unit : M.74SPS03.088.2

Nama LIK : MAPA 01. Merencanakan Aktivitas dan
Proses Asesmen (sesuai judul UK jika 1 LIK)

No. LIK : MAPA TUGAS I : Jenis Bukti Langsung

Waktu : **232 menit**

Petunjuk:

- 1) Baca dan pelajari setiap langkah/instruksi kerja dibawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktik.

- 2) Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan.
- 3) Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI/IK yang dipersyaratkan.
- 4) Waktu pengerjaan yang disediakan 332 menit

b. Soal Praktik :

1) Skenario : Membuat Rencana Asesmen

Sebagai Asesor LSP XXXXXX, anda diminta untuk Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen (MAPA) **untuk satu kelompok pekerjaan dengan jenis bukti langsung** sesuai Standar Operasional Prosedur yang sudah ditetapkan LSP anda.

Lakukanlah pekerjaan tersebut menggunakan format dan peralatan yang telah disediakan sesuai dengan SOP pada LSP anda dalam waktu 322 menit dengan langkah kerja sebagai berikut :

1. Menentukan pendekatan asesmen
2. Mempersiapkan rencana asesmen
3. Mengidentifikasi persyaratan modifikasi dan kontekstualisasi
4. Menyusun instrumen asesmen

2) Lembar Instruksi Kerja 1

Isikanlah formulir **FR.MAPA 01 bagian 1** dengan instruksi sebagai berikut:

- a) **Identifikasi dan konfirmasi Asesi, tujuan dan konteks asesmen** dengan **orang yang relevan** sesuai dengan persyaratan hukum, organisasi dan etika.
- b) **Identifikasi dan mengakses standar industri atau tempat kerja** yang berlaku untuk asesmen, dan persyaratan asesmen spesifik apa pun

3) Lembar Instruksi Kerja 2

Isikanlah formulir **FR.MAPA 01 bagian 2** dengan instruksi sebagai berikut:

- a) Analisis unit kompetensi dan persyaratan asesmen untuk mengidentifikasi bukti dan jenis bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi, sesuai dengan aturan bukti, pilih metode dan instrumen asesmen untuk mendukung pengumpulan bukti yang ditetapkan, dengan mempertimbangkan konteks dimana asesmen akan berlangsung.
- b) Kembangkan rencana asesmen dan dapatkan persetujuan dari para pemangku kepentingan terkait.

4). Lembar Instruksi Kerja 3

- a) Gunakan Informasi dari asesi dan jika relevan, tempat kerja asesi untuk mengidentifikasi kebutuhan kontekstualisasi.
- b) Periksa saran yang diberikan oleh paket pelatihan atau pengembang pelatihan yang relevan dengan kebutuhan kontekstualisasi yang diidentifikasi.
- c) Analisis perangkat asesmen yang ada dan catat amandemen yang diperlukan untuk mengatasi kebutuhan kontekstualisasi yang diidentifikasi.

5). Lembar Instruksi Kerja 4

- a) Analisis instrumen asesmen yang tersedia untuk kesesuaian penggunaan dan lakukan modifikasi yang diperlukan.
- b) Kembangkan Instrumen asesmen untuk memenuhi standar dan kebutuhan tempat kerja/asesi yang diperlukan.

- c) Periksa, catat dan konfirmasi draf instrumen asesmen memenuhi standar yang disyaratkan dan kebutuhan tempat kerja/asesi tertentu serta catat hasil pemeriksaan.

6). Bahan Praktik

No.	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah
1	ATK	Standar	1 set
2	Kertas	HVS	10 lembar
3	Kertas	Legal	10 lembar
4	Tinta Printer	Standar	1 set

7). Peralatan Praktik

- a) Komputer
- b) Printer
- c) Kabel Rol
- d) Pointer

c. Penilaian Praktik

1) Lembar Cek Observasi

PROSEDUR/LANGKAH KERJA	ACUAN PEMBANDING	PENILAIAN	
		K	BK
1. Menentukan pendekatan asesmen			
1.1. Mengidentifikasi dan mengkonfirmasi Asesi, tujuan dan konteks asesmen dengan orang yang relevan sesuai dengan persyaratan hukum, organisasi dan etika.	SOP Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen		
1.2. Mengidentifikasi dan mengases Standar industri atau tempat kerja yang berlaku untuk	SOP Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen		

asesmen, dan persyaratan asesmen spesifik apa pun..			
2. Mempersiapkan rencana asesmen			
2.1. Menganalisa Unit kompetensi dan persyaratan asesmen untuk mengidentifikasi memilih bukti dan jenis bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi, sesuai dengan aturan bukti, menetapkan metode dan instrumen asesmen untuk mendukung pengumpulan bukti yang, dengan mempertimbangkan konteks di mana asesmen akan berlangsung.	SOP Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen		
2.2. Mengembangkan Rencana asesmen dan persetujuan didapatkan dari para pemangku kepentingan terkait.	SOP Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen		
3. Identifikasi persyaratan modifikasi dan kontekstualisasi			
3.1. Menggunakan Informasi dari asesi dan, jika relevan, tempat kerja asesi untuk mengidentifikasi kebutuhan kontekstualisasi	SOP Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen		
3.2. Memeriksa Saran yang oleh paket pelatihan atau pengembang pelatihan yang relevan diperiksa dengan kebutuhan kontekstualisasi yang diidentifikasi.	SOP Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen		
3.3. Menganalisis Alat asesmen yang ada dan amandemen yang diperlukan dicatat untuk mengatasi kebutuhan kontekstualisasi yang diidentifikasi.	SOP Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen		

3.4. Mengidentifikasi dan merekam Peluang untuk kegiatan asesmen terintegrasi dan setiap perubahan yang diperlukan untuk perangkat asesmen .	SOP Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen		
4. Menyusun instrumen Asesmen	SOP		
4.1. Menganalisis instrumen asesmen yang tersedia untuk kesesuaian penggunaan dianalisis, dan modifikasi yang diperlukan diidentifikasi.	Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen		
4.2. Mengembangkan Instrumen asesmen untuk memenuhi standar dan kebutuhan tempat kerja/asesi yang diperlukan.	SOP		
4.3. Memetakan Instrumen asesmen terhadap persyaratan unit atau pelatihan .	Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen		
4.4. Menulis Instruksi yang jelas untuk asesi dan asesor mengenai penggunaan instrumen asesmen.	SOP		
4.5. Memeriksa , mencatat dan mengkonfirmasi Draf instrumen asesmen memenuhi standar yang disyaratkan dan kebutuhan tempat kerja/asesi tertentu serta catat hasil pemeriksaan Draf instrumen asesmen memenuhi standar yang disyaratkan dan kebutuhan tempat kerja/asesi tertentu serta catat hasil pemeriksaan diperiksa, dicatat dan dikonfirmasi.	Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen		

2) Lembar Cek Hasil

No.	ASPEK YANG DINILAI	STANDAR KEBERTERIMAAN	CEKLIS	
			K	BK
1.	Mengisi dokumen MAPA 01 bagian 1 menentukan pendekatan asesmen	SOP MAPA FR.MAPA 01		
2.	Memilih potensi asesi	SOP MAPA FR.APL 01		
3.	Menetapkan tujuan asesmen	SOP MAPA FR.APL 01		
4.	Menentukan konteks asesmen	SOP MAPA Skema Sertifikasi, dan Standar kompetensi		
5.	Menetapkan acuan standar industri atau tempat kerja	SOP MAPA Skema Sertifikasi, dan Standar kompetensi		
6.	Mengisi dokumen MAPA 01 bagian 2 mempersiapkan rencana asesmen	SOP MAPA FR.MAPA 01		
7.	Memilih jenis bukti (langsung L dan tambahan T)	SOP MAPA FR.MAPA 01		
8.	Memilih metode asesmen observasi langsung (CL) atau instruksi terstruktur (DIT) dan Tanyajawab (DPT/DPL), serta penetapan instrumen asesmen yang sesuai metoda	SOP MAPA FR.MAPA 01		
9.	Menetapkan bukti dari metoda asesmen yang dipilih	SOP MAPA FR.MAPA 01		
10.	Mengisi dokumen MAPA 01 bagian 3 mengidentifikasi persyaratan modifikasi dan kontekstualisasi	SOP MAPA FR.MAPA 01		
11.	Menyiapkan pilihan karakteristik kandidat dan kebutuhan kontekstual terkait tempat kerja	SOP MAPA FR.MAPA 01		

12.	Menyiapkan pilihan saran yang diberikan oleh paket pelatihan atau pengembang pelatihan	SOP MAPA FR.MAPA 01		
13.	Menyiapkan pilihan Penyesuaian perangkat asesmen terkait kebutuhan kontekstualisasi	SOP MAPA FR.MAPA 01		
14.	Menyiapkan pilihan peluang untuk kegiatan asesmen terintegrasi dan mencatat setiap perubahan yang diperlukan untuk alat asesmen	SOP MAPA FR.MAPA 01		
15.	Menyusun peta instrumen asesmen MAPA 02	SOP MAPA Dok MAPA 01		
16.	Menyusun instrumen observasi langsung (CL) dengan mengisi formulir FR.IA.01.CL, FR.IA.02.TPD, dan FR.IA.03.PMO, atau	SOP MAPA Dok MAPA 02 Formulir FR.IA.01.CL, FR.IA.02., FR.IA.03		
17.	Menyusun instrumen instruksi terstruktur (DIT) dengan mengisi formulir FR.IA.04A.DIT , FR.IA.04B.DIT	SOP MAPA Dok MAPA 02 Formulir FR.IA.04A.DIT, dan FR.IA.04B.DIT,		
18.	Menyusun instrumen untuk metoda tanyajawab dengan mengisi formulir FR.IA.05.DPT atau FR.IA.06.DPT, atau FR.IA.07.DPL	SOP MAPA Dok MAPA 02 Formulir FR.IA.05.DPT, FR.IA.06.DPT, dan FR.IA.07.DPL		

SIKAP KERJA

Sikap kerja yang diperlukan pada kelompok pekerjaan atau skema sertifikasi ini adalah sikap dapat :

- Menjaga rahasia,
- Berwawasan luas,
- Diplomatis
- Beradaptasi baik dengan lingkungan dan perubahan
- Fokus mencapai sasaran merencanakan aktivitas dan proses asesmen yang akan disusun

3. Lembar Instruksi Kerja (LIK) 3 : Jenis Bukti Tidak Langsung

a. Informasi Umum

Unit Kompetensi	: Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen
Kode Unit	: M.74SPS03.088.2
Nama LIK	: MAPA 01. Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen (sesuai judul UK jika 1 LIK)
No. LIK	: MAPA TUGAS II : Jenis Bukti Tak Langsung
Waktu	: 232 menit

Petunjuk:

- 1) Baca dan pelajari setiap langkah/instruksi kerja dibawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktek.
- 2) Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan.
- 3) Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI/IK yang dipersyaratkan.
- 4) Waktu pengerjaan yang disediakan 332 menit

b. Soal Praktik

1). Skenario : Membuat Rencana Asesmen

Anda sebagai Asesor LSP XXXXXX, anda diminta untuk menyiapkan perangkat Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen (MAPA) **dengan jenis bukti tidak langsung** sesuai

Standar Operasional Prosedur yang sudah ditetapkan LSP anda Lakukanlah pekerjaan tersebut menggunakan format dan peralatan yang telah disediakan sesuai dengan SOP pada LSP anda dalam waktu 322 menit. dengan langkah kerja sebagai berikut :

1. Menentukan pendekatan asesmen
2. Mempersiapkan rencana asesmen
3. Mengidentifikasi persyaratan modifikasi dan kontekstualisasi
4. Menyusun instrumen asesmen

2). Lembar Instruksi Kerja_1

Isikanlah formulir **FR.MAPA 01 bagian 1** dengan instruksi sebagai berikut:

- a) **Identifikasi dan konfirmasi Asesi, tujuan dan konteks asesmen** dengan **orang yang relevan** sesuai dengan persyaratan hukum, organisasi dan etika.
- b) **Identifikasi dan mengakses Standar industri atau tempat kerja** yang berlaku untuk asesmen, dan persyaratan asesmen spesifik apa pun.

3). Lembar Instruksi Kerja_2

Isikanlah formulir **FR.MAPA 01 bagian 2** dengan instruksi sebagai berikut:

- a) Analisis unit kompetensi dan persyaratan asesmen untuk mengidentifikasi bukti dan jenis bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi, sesuai dengan aturan bukti, pilih metode dan instrumen asesmen untuk mendukung pengumpulan bukti yang ditetapkan, dengan mempertimbangkan konteks dimana asesmen akan berlangsung.
- b) Kembangkan rencana asesmen dan dapatkan persetujuan dari para pemangku kepentingan terkait.

4). Lembar Instruksi Kerja_3

- a) Gunakan Informasi dari asesi dan, jika relevan, tempat kerja asesi untuk mengidentifikasi kebutuhan kontekstualisasi.
- b) Periksa Saran yang diberikan oleh paket pelatihan atau pengembang pelatihan yang relevan dengan kebutuhan kontekstualisasi yang diidentifikasi.
- c) Analisis Alat asesmen yang ada dan Mencatat amandemen yang diperlukan untuk mengatasi kebutuhan kontekstualisasi yang diidentifikasi.

5). Lembar Instruksi Kerja_4

- a) Analisis instrumen asesmen yang tersedia untuk kesesuaian penggunaan dianalisis, dan modifikasi yang diperlukan diidentifikasi.
- b) Kembangkan Instrumen asesmen untuk memenuhi standar dan kebutuhan tempat kerja/asesi yang diperlukan.
- c) Periksa, Catat dan konfirmasi draf instrumen asesmen memenuhi standar yang disyaratkan dan kebutuhan tempat kerja/asesi tertentu serta catat hasil pemeriksaan.

6). Bahan Praktik

No	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah
1	ATK	Standar	1 set
2	Kertas	HVS	10 lembar
3	Kertas	Legal	10 lembar
4	Tinta Printer	Standar	1 set

7). Peralatan Praktik

- a). Komputer
- b). Printer
- c). Kabel Rol
- d). Pointer

c. Penilaian Praktik

1). Lembar Cek Observasi

PROSEDUR/LANGKAH KERJA	ACUAN PEMBANDING	PENILAIAN	
		K	BK
1. Menentukan pendekatan asesmen			
1.1. Mengidentifikasi dan mengkonfirmasi Asesi, tujuan dan konteks asesmen dengan orang yang relevan sesuai dengan persyaratan hukum, organisasi dan etika.	SOP Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen		
1.2. Mengidentifikasi dan mengases Standar industri atau tempat kerja yang berlaku untuk asesmen, dan persyaratan asesmen spesifik apa pun..	SOP Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen		
2. Mempersiapkan rencana asesmen			
2.1. Menganalisa Unit kompetensi dan persyaratan asesmen untuk mengidentifikasi memilih bukti dan jenis bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi, sesuai dengan aturan bukti metode dan instrumen asesmen untuk mendukung pengumpulan bukti yang ditetapkan, dengan mempertimbangkan konteks di mana asesmen akan berlangsung.	SOP Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen		
2.2. Mengembangkan Rencana asesmen dan persetujuan	SOP		

didapatkan dari para pemangku kepentingan terkait.	Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen		
3. Identifikasi persyaratan modifikasi dan kontekstualisasi			
3.1. Menggunakan Informasi dari asesi dan, jika relevan, tempat kerja asesi untuk mengidentifikasi kebutuhan kontekstualisasi	SOP Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen		
3.2. Memeriksa Saran yang oleh paket pelatihan atau pengembang pelatihan yang relevan diperiksa dengan kebutuhan kontekstualisasi yang diidentifikasi.	SOP Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen		
3.3. Menganalisis Alat asesmen yang ada dan amandemen yang diperlukan dicatat untuk mengatasi kebutuhan kontekstualisasi yang diidentifikasi.	SOP Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen		
3.4. Mengidentifikasi dan merekam Peluang untuk kegiatan asesmen terintegrasi dan setiap perubahan yang diperlukan untuk perangkat asesmen .	SOP Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen		
4. Menyusun instrumen Asesmen	SOP		
4.1. Menganalisis instrumen asesmen yang tersedia untuk kesesuaian penggunaan dianalisis, dan modifikasi yang diperlukan diidentifikasi.	Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen		
4.2. Mengembangkan Instrumen asesmen untuk memenuhi standar dan kebutuhan tempat kerja/asesi yang diperlukan.	SOP		
4.3. Memetakan Instrumen asesmen terhadap persyaratan unit atau pelatihan .	Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen		

4.4. Menulis Instruksi yang jelas untuk asesi dan asesor mengenai penggunaan instrumen asesmen.	SOP		
4.5. Memeriksa, mencatat dan mengkonfirmasi Draft instrumen asesmen memenuhi standar yang disyaratkan dan kebutuhan tempat kerja/asesi tertentu serta catat hasil pemeriksaan Draft instrumen asesmen memenuhi standar yang disyaratkan dan kebutuhan tempat kerja/asesi tertentu serta catat hasil pemeriksaan diperiksa, dicatat dan dikonfirmasi..	Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen		

2). Lembar Cek Hasil

No.	ASPEK YANG DINILAI	STANDAR KEBERTERIMAAN	CEKLIS	
			K	BK
1	Mengisi dokumen MAPA 01 bagian 1 menentukan pendekatan asesmen	SOP MAPA FR.MAPA 01		
2	Memilih potensi asesi	SOP MAPA FR.APL 01		
3	Menetapkan Tujuan asesmen	SOP MAPA FR.APL 01		
4	Menetapkan konteks asesmen	SOP MAPA Skema Sertifikasi, dan Standar kompetensi		
5	Menetapkan acuan standar industry atau tempat kerja	SOP MAPA Skema Sertifikasi, dan Standar kompetensi		
6	Mengisi dokumen MAPA 01 bagian 2 mempersiapkan rencana asesmen	SOP MAPA FR.MAPA 01		
7	Memilih jenis bukti (langsung L dan tambahan T)	SOP MAPA FR.MAPA 01		

8	Memilih metode asesmen Portofolio (VP) dan Tanyajawab (PW), serta penetapan instrumen asesmen yang sesuai metoda	SOP MAPA FR.MAPA 01		
9	Menetapkan bukti dari metoda asesmen yang dipilih	SOP MAPA FR.MAPA 01		
10	Mengisi dokumen MAPA 01 bagian 3 mengidentifikasi persyaratan modifikasi dan kontekstualisasi	SOP MAPA FR.MAPA 01		
11	Menyiapkan pilihan karakteristik kandidat dan kebutuhan kontekstual terkait tempat kerja	SOP MAPA FR.MAPA 01		
12	Menyiapkan pilihan saran yang diberikan oleh paket pelatihan atau pengembang pelatihan	SOP MAPA FR.MAPA 01		
13	Menyiapkan pilihan penyesuaian perangkat asesmen terkait kebutuhan kontekstualisasi	SOP MAPA FR.MAPA 01		
14	Menyiapkan pilihan peluang untuk kegiatan asesmen terintegrasi dan mencatat setiap perubahan yang diperlukan untuk alat asesmen	SOP MAPA FR.MAPA 01		
15	Menyusun peta instrumen asesmen MAPA 02 sesuai potensi asesni	SOP MAPA Dok MAPA 01		
16	Menyusun instrumen Verifikasi Portofolio (VP) dengan mengisi formulir FR.IA.08.CVP atau	SOP MAPA Dok MAPA 02 Formulir FR.IA,08.CVP,		
17	Menyusun instrumen revidi produk (CRP) dengan mengisi formulir FR.IA.11	SOP MAPA Dok MAPA 02 Formulir FR.IA.11.CRP		
18	Menyusun instrumen untuk metoda tanya jawab dengan mengisi formulir FR.IA.09.PW	SOP MAPA Dok MAPA 02 Formulir FR.IA.09.PW,		

SIKAP KERJA

Sikap kerja yang diperlukan pada unit kompetensi ini adalah sikap dapat :

- Menjaga rahasia,
- Berwawasan luas,
- Diplomatis
- Beradaptasi baik dengan lingkungan dan perubahan
- Fokus mencapai sasaran merencanakan aktivitas dan proses asesmen yang akan disusun

F. LAMPIRAN

1. Kamus Istilah

Sertifikasi kompetensi kerja	Proses pemberian sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan obyektif melalui uji kompetensi yang mengacu kepada standar kompetensi kerja nasional Indonesia, standar internasional dan/atau standar khusus.
Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia	Rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
Proses sertifikasi	Kegiatan lembaga sertifikasi profesi dalam menentukan bahwa seseorang memenuhi persyaratan sertifikasi, yang mencakup pendaftaran, penilaian, keputusan sertifikasi, pemeliharaan sertifikasi, sertifikasi ulang, dan penggunaan sertifikat maupun logo atau penanda (<i>mark</i>).
Skema sertifikasi	Paket kompetensi dan persyaratan spesifik yang berkaitan dengan kategori jabatan atau keterampilan tertentu dari seseorang
Sertifikat	Dokumen yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi, yang menunjukkan bahwa orang yang tercantum namanya telah memenuhi persyaratan sertifikasi
Kompetensi	Kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan
Kualifikasi	Penguasaan capaian pembelajaran yang menyatakan kedudukannya dalam Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia	Kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor
Asesmen	Proses penilaian kepada seseorang terhadap pemenuhan persyaratan yang ditetapkan dalam skema sertifikasi

Uji kompetensi	Tatacara yang merupakan bagian dari asesmen untuk mengukur kompetensi peserta sertifikasi menggunakan satu atau beberapa cara seperti tertulis, lisan, praktek, dan pengamatan, sebagaimana ditetapkan dalam skema sertifikasi
Penguji kompetensi atau asesor kompetensi	Orang yang mempunyai kompetensi dan mendapatkan penugasan resmi untuk melakukan dan memberikan penilaian dalam uji kompetensi yang memerlukan pertimbangan atau pembenaran secara profesional
Peserta sertifikasi	Pemohon sertifikasi yang telah memenuhi persyaratan dan telah diterima mengikuti proses sertifikasi
Ketidakberpihakan	Perwujudan atau bentuk dari objektivitas. Catatan 1: Objektivitas berarti bahwa benturan/konflik kepentingan tidak terjadi, atau dapat diselesaikan, agar tidak menyebabkan pengaruh yang merugikan terhadap kegiatan sertifikasi. Catatan 2: Istilah lain yang bermanfaat dalam menjelaskan unsur ketidakberpihakan adalah: kemandirian, bebas dari benturan kepentingan, bebas dari bias, <i>lack of prejudice</i> , kenetralan, keadilan, keterbukaan berpikir, <i>even handedness</i> , <i>detachment</i> , keseimbangan
Keadilan	Penyediaan kesempatan yang sama untuk meraih keberhasilan bagi tiap peserta sertifikasi dalam proses sertifikasi.
Validitas	Bukti bahwa asesmen telah dilakukan menggunakan ukuran-ukuran yang ditetapkan dalam skema sertifikasi
Keandalan	Indikator sejauh mana nilai hasil uji kompetensi konsisten untuk uji kompetensi yang dilakukan pada waktu dan tempat berbeda, metode uji yang berbeda, dan asesor kompetensi yang berbeda
Banding	Permintaan oleh pemohon sertifikasi, peserta sertifikasi, atau pemegang sertifikat untuk peninjauan kembali atas keputusan yang telah dibuat oleh lembaga sertifikasi profesi terkait dengan status sertifikasi yang mereka harapkan

2. Referensi

Dibawah ini adalah beberapa referensi bacaan untuk untuk mendapatkan informasi tentang memberikan kontribusi dalam validasi asesmen.

Diane Lawlor. Michael Tovey – *Training in Australia, 2011 Guide for Developing Assessment Tools*, 2009

Shirley Fletcher; *Competence Based Assessment Tecniques*, Stylus Publshing Inc sterling USA 2012

Unit Kompetensi: M.74SPS03.088.2 – Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen

3. Unit Kompetensi

Kode Unit	: M.74SPS03.088.2
Judul Unit	: Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen
Deskripsi Unit	: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan aktivitas dan proses asesmen, termasuk Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL), di dalam sistem asesmen berbasis kompetensi. Unit ini dapat digunakan dalam perencanaan aktivitas dan proses asesmen pada lembaga sertifikasi profesi, lembaga pelatihan, dan lembaga pendidikan. Employability Skills (keterampilan kerja) dalam unit ini sudah menjadi bagian dari Kriteria Unjuk Kerja (KUK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan pendekatan asesmen	1.1 Asesi, tujuan dan konteks asesmen diidentifikasi dan dikonfirmasi dengan orang yang relevan sesuai dengan persyaratan hukum, organisasi dan etika. 1.2 Standar industri atau tempat kerja yang berlaku diidentifikasi dan diakses untuk asesmen, dan persyaratan asesmen spesifik apa pun.
2. Mempersiapkan rencana asesmen	2.1 Unit kompetensi dan persyaratan asesmen dianalisis untuk mengidentifikasi bukti dan jenis bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi, sesuai dengan aturan bukti, metode dan instrumen asesmen dipilih untuk mendukung

	<p>pengumpulan bukti yang ditetapkan, dengan mempertimbangkan konteks di mana asesmen akan berlangsung.</p> <p>2.2 Rencana asesmen dikembangkan dan persetujuan didapatkan dari para pemangku kepentingan terkait.</p>
3. Identifikasi persyaratan modifikasi dan kontekstualisasi	<p>3.1 Informasi dari asesi dan, jika relevan, tempat kerja asesi digunakan untuk mengidentifikasi kebutuhan kontekstualisasi.</p> <p>3.2 Saran yang diberikan oleh paket pelatihan atau pengembang pelatihan yang relevan diperiksa dengan kebutuhan kontekstualisasi yang diidentifikasi.</p> <p>3.3 Alat asesmen yang ada dianalisis dan amandemen yang diperlukan dicatat untuk mengatasi kebutuhan kontekstualisasi yang diidentifikasi.</p> <p>3.4 Peluang untuk kegiatan asesmen terintegrasi diidentifikasi dan setiap perubahan yang diperlukan untuk perangkat asesmen direkam.</p>
4. Menyusun instrumen asesmen	<p>4.1 Menganalisis instrumen asesmen yang tersedia untuk kesesuaian penggunaan dianalisis, dan modifikasi yang diperlukan diidentifikasi.</p> <p>4.2 Instrumen asesmen untuk memenuhi standar dan kebutuhan tempat kerja/asesi yang diperlukan dikembangkan.</p> <p>4.3 Instrumen asesmen terhadap persyaratan unit atau pelatihan dipetakan.</p> <p>4.4 Instruksi yang jelas ditulis untuk asesi dan asesor mengenai penggunaan instrumen asesmen.</p> <p>4.5 Draf instrumen asesmen memenuhi standar yang disyaratkan dan kebutuhan tempat kerja/asesi tertentu serta catat hasil pemeriksaan diperiksa, dicatat dan dikonfirmasi.</p>

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- a. Kondisi atau keadaan lingkungan kerja dimana unit kompetensi dapat dilaksanakan, adalah adanya akses sumber informasi tentang pendekatan asesmen yang mencakup target asesi, jalur asesmen, konteks asesmen, dan acuan pembanding.

- b. Asesi, dapat mencakup:
 1. Hasil pelatihan dan/atau pendidikan.
 2. Pekerja berpengalaman.
 3. Pelatihan/belajar mandiri.
- c. Tujuan asesmen, dapat mencakup:
 1. Sertifikasi kompetensi.
 2. Pengakuan Kompetensi Terkini (PKT) yang sudah dimiliki asesi.
 3. Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL).
 4. Hasil pelatihan/proses pembelajaran.
 5. Penetapan kemajuan dalam rangka pencapaian kualifikasi.
 6. Pengukuran kinerja.
 7. Pengklasifikasian karyawan/pemberian dukungan pengembangan karir.
 8. Rekrutmen berbasis kompetensi.
 9. Pemberian lisensi, registrasi, penugasan atau persyaratan.
- d. Konteks asesmen, dapat mencakup:
 1. Lingkungan tempat kerja (tempat kerja riil atau simulasi).
 2. Peluang untuk mengumpulkan bukti dalam berbagai situasi (tersedia atau terbatas).
 3. Hubungan antar standar kompetensi dengan bukti untuk mendukung asesmen, aktivitas pekerjaan kandidat ditempat kerja, dan aktivitas belajar.
 4. Hubungannya dengan siapa yang melakukan asesmen antara lembaga sertifikasi, lembaga pelatihan, asesor dari dunia usaha (enterprise assessor).
- e. Orang yang relevan, harus mencakup:
 1. Manajer sertifikasi.
 2. Lembaga pelatihan kerja.
 3. Manajer pelatihan.
 4. Lainnya.
- f. Standar industri atau tempat kerja, dapat mencakup:
 1. Standar kompetensi.
 2. Kriteria asesmen kurikulum saja.
 3. Spesifikasi kinerja suatu perusahaan atau industri.
 4. Spesifikasi produk.
 5. Pedoman khusus.
 6. Pelanggan, perusahaan atau organisasi.
- g. Bukti dapat mencakup:
 1. Demonstrasi, produk, portofolio, dan penghafalan yang diidentifikasi berdasarkan kriteria kinerja dan pendekatan asesmen.

- h. Jenis bukti, dapat mencakup:
 - 1. Langsung, contohnya observasi aktivitas kerja, baik pada keadaan sebenarnya ataupun dalam kondisi disimulasikan, contoh hasil kerja.
 - 2. Tidak langsung, contohnya laporan pihak ketiga yang kredibel, portofolio.
 - 3. Tambahan, contohnya pertanyaan dan jawaban jawab, rekaman kerja, rekaman pelatihan, portofolio.
 - 4. Kombinasi hal-hal di atas.
- i. Aturan bukti, mencakup:
 - 1. Valid.
 - 2. Asli/otentik.
 - 3. Terkini.
 - 4. Memadai.
- j. Metode asesmen, dapat mencakup:
 - 1. Observasi langsung (kerja nyata/aktivitas waktu nyata di tempat kerja, aktivitas kerja dalam lingkungan tempat kerja yang disimulasikan).
 - 2. Kegiatan terstruktur (latihan simulasi dan permainan peran, proyek, presentasi, lembar kegiatan).
 - 3. Tanya jawab (pertanyaan tertulis, wawancara, asesmen mandiri, tanya jawab lisan, angket, ujian lisan atau tertulis).
 - 4. Verifikasi portofolio (contoh hasil kerja yang dikumpulkan oleh asesi, produk dengan dokumentasi pendukung, bukti pengalaman kerja, jurnal atau buku catatan, informasi tentang pengalaman hidup).
 - 5. Ulasan produk (testimonial dan laporan dari pemberi kerja dan atasan, bukti pelatihan, pencapaian sebelumnya yang telah disahkan, wawancara dengan pemberi kerja, atasan, atau rekan kerja).
- k. Rencana asesmen, dapat mencakup semua dokumen perencanaan yang menjelaskan:
 - 1. Apa yang diases.
 - 2. Kapan asesmen dilakukan.
 - 3. Dimana asesmen dilakukan.
 - 4. Bagaimana asesmen dilakukan.
- l. Instrumen asesmen sederhana, biasa digunakan oleh asesor untuk melakukan kegiatan asesmen formatif atau sumatif, mencakup:
 - 1. Lembar periksa observasi langsung.
 - 2. Lembar asesmen kegiatan terstruktur.
 - 3. Daftar pertanyaan.
 - 4. Lembar periksa verifikasi portofolio.
 - 5. Lembar periksa ulasan produk.

- m. Instrumen asesmen yang tersedia dapat mencakup:
 - 1. Instrumen yang tersedia secara komersial.
 - 2. Instrumen yang dibuat oleh pihak lain didalam organisasi pelatihan terdaftar.
- n. Peta asesmen menunjukkan hubungan yang jelas antara instrumen asesmen dan potensi asesni.
- o. Lima dimensi kompetensi, sebagai contoh:
 - 1. Keterampilan menjalankan tugas (task skill).
 - 2. Keterampilan mengelola tugas (task management skill).
 - 3. Keterampilan mengambil tindakan (contingency management skill).
 - 4. Keterampilan bekerja sama (job role/environment skill).
 - 5. Keterampilan beradaptasi (transfer skill).
- p. Prinsip-prinsip asesmen harus mencakup:
 - 1. Validitas.
 - 2. Reliabilitas.
 - 3. Fleksibilitas.
 - 4. Fairness/keadilan.
- q. Employability skills, mencakup keterampilan:
 - 1. Komunikasi (communication skill).
 - 2. Bekerja dalam kelompok (team works skill).
 - 3. Mengatasi masalah (problem solving skill).
 - 4. Berinisiasi dan kewirusahaan (initiative and enterprise skill).
 - 5. Perencanaan dan pengorganisasian (planning and organizing skill).
 - 6. Manajemen diri (self-management skill).
 - 7. Belajar (learning skill).
 - 8. Teknologi (technology skill).
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - a. Peralatan
 - 1. Peralatan untuk akses informasi dan untuk mengembangkan dokumen perencanaan dan pengorganisasian
 - b. Perlengkapan
 - 1. Peralatan komputer dan program teknologi informasi dan komunikasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi
 - c. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional

4. Norma dan standar
 - a. Norma
(Tidak ada)
 - b. Standar
 1. Pedoman yang terikat

PANDUAN ASESMEN

1. Konteks asesmen
 - 1.1 Bukti harus dikumpulkan ditempat kerja sedapat mungkin jika tempat kerja tidak tersedia maka tempat kerja yang disimulasikan harus disediakan.
 - 1.2 Asesmen harus memastikan akses ke produk pelatihan seperti paket pelatihan dan dokumentasi pelatihan yang ditetapkan. Untuk asesni yang belajar secara otodidak maka persyaratan ini tidak diharuskan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Persyaratan etis dan hukum asesor
 - 3.1.2 Asesmen berbasis kompetensi, mencakup:
 - a. Fokus pada pekerjaan
 - b. Berdasarkan kriteria
 - c. Berdasarkan standar
 - d. Berbasis bukti
 - 3.1.3 Berbagai tujuan dan konteks asesmen yang berbeda termasuk RPL
 - 3.1.4 Cara membaca dan menafsirkan standar kompetensi
 - 3.1.5 Kontekstualisasi standar kompetensi dalam pedoman yang relevan
 - 3.1.6 Tujuan dan fitur bukti, dan berbagai jenis bukti yang digunakan dalam asesmen
 - 3.1.7 Aturan bukti dan bagaimana mereka memandu pengumpulan bukti
 - 3.1.8 Berbagai jenis metode asesmen, termasuk kesesuaian mengumpulkan berbagai jenis bukti
 - 3.1.9 Instrumen asesmen dan tujuannya, berbagai jenis instrumen, relevansi berbagai instrumen untuk peluang pengumpulan bukti spesifik
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Keterampilan interpretasi kognitif untuk:
 - a. Menafsirkan standar kompetensi dan dokumentasi asesmen lainnya, termasuk materi yang berkaitan dengan penyesuaian yang wajar

- b. Mengidentifikasi peluang untuk asesmen kompetensi terintegrasi
 - c. Mengontekstualisasikan standar kompetensi ke lingkungan asesmen operasi, termasuk RPL
 - d. Mempertimbangkan akses dan kebutuhan kesetaraan asesmen yang beragam
 - 3.2.2 Keterampilan teknologi untuk menggunakan peralatan dan perangkat lunak yang sesuai untuk berkomunikasi secara efektif dengan orang lain
 - 3.2.3 Keterampilan penelitian dan evaluasi untuk:
 - a. Memperoleh standar kompetensi, alat asesmen, dan sumber daya asesmen lain yang relevan
 - b. Karakteristik asesmen penelitian dan kebutuhan penyesuaian yang masuk akal
 - c. Mengevaluasi umpan balik, dan menentukan serta mengimplementasikan peningkatan pada proses
 - 3.2.4 Keterampilan membaca untuk menafsirkan dan menafsirkan informasi yang relevan untuk merancang dan memfasilitasi proses asesmen dan pengakuan
 - 3.2.5 Keterampilan komunikasi untuk membahas asesmen, termasuk proses RPL dengan klien dan asesor lainnya
 - 3.2.6 Keterampilan interpersonal untuk:
 - a. Menunjukkan kepekaan terhadap pertimbangan akses dan kesetaraan dan keragaman asesmen
 - b. Mempromosikan dan menerapkan keadilan, keadilan, validitas, keandalan, dan fleksibilitas dalam merencanakan proses asesmen
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Dapat menjaga rahasia
 - 4.2 Berwawasan luas
 - 4.3 Diplomatis
 - 4.4 Beradaptasi baik dengan lingkungan dan perubahan
 - 4.5 Fokus mencapai sasaran
 - 4.6 Mengambil keputusan berdasarkan logika dan analisa
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Merencanakan dan mengatur proses asesmen minimal dua kali
 - 5.2 Mengumpulkan bukti yang menunjukkan:
 - 5.2.1 Rencana asesmen yang terdokumentasi;
 - 5.2.2 Telah meliputi berbagai konteks asesmen;
 - 5.2.3 Meliputi sejumlah jenis asesmen;
 - 5.2.4 Standar kompetensi yang berbeda atau kurikulum terakreditasi;
 - 5.2.5 Asesmen RPL;
 - 5.2.6 Kontekstualisasi standar kompetensi dan alat asesmen yang dipilih, jika diperlukan;
 - 5.2.7 Penggabungan strategi penyesuaian yang wajar;

- 5.2.8 Pengembangan instrumen asesmen sederhana untuk digunakan dalam proses;
- 5.2.9 Pengaturan organisasi.

LAMPIRAN : CONTOH PETA KELOMPOK PEKERJAAN

No	NAMA SKEMA	PETA KELOMPOK PEKERJAAN																					
		UNIT KOMPETENSI			Kelompok Pekerjaan	No	Urutan Unit Kompetensi	Jenis Bukti Langsung			Aspek Kritis	Elemen Kompetensi & KUK	Jenis Bukti Tambahan				Jenis Bukti Tidak Langsung						
		No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi				Observasi Langsung		Instruksi Terstru			DPT	DPL	PW	VPK	Portofolio						
								Skenerio TPD	PMO								Skenerio DIT	No	Nama Dokumen	CRP Nama Dokumen			
1	KKNI LEVEL II KEAHLIAN TEKNIK PEMESINAN	1	LOG.OO.01.002.01	Menerapkan Prinsip-Prinsip Keselamatan Kerja di Lingkungan Kerja	I	1	Menerapkan Prinsip-Prinsip Keselamatan Kerja di Lingkungan Kerja	PENGOPERASIAN MESIN BUBUT	V	Kerja dilaksanakan dengan aman dan sesuai prosedur/SOP	E1 KUK 1.1	V											
		2	LOG.OO.01.003.01	Menerapkan Prosedur-Prosedur Mutu		2	Menerapkan Prosedur-Prosedur Mutu				E2 KUK 2.1	V											
		3	LOG.OO.02.005.01	Mengukur dan Menggunakan Alat Ukur		3	Mengukur dan Menggunakan Alat Ukur				E1 KUK 1.2	V											
		4	LOG.OO07.005.00	Bekerja dengan Mesin Umum		6	Membaca Gambar Teknik				E1 KUK 1.2, 1.3, 1.5	V											
		5	LOG.OO.018.001.01	Menggunakan Perkakas Tangan		5	Menggunakan Perkakas Tangan				E1 KUK 1.1	V											
		6	LOG.OO09.002.00	Membaca Gambar Teknik		10	Bekerja dengan mesin bubut				E4 KUK 4.1, 4.2	V											
		7	LOG.OO.07.015.00	Mengeset mesin dan program mesin NC/CNC (dasar)	II	1	Menerapkan Prinsip-Prinsip Keselamatan Kerja di Lingkungan Kerja	PENGOPERASIAN MESIN FRAIS	V	Kerja dilaksanakan dengan aman dan sesuai prosedur/SOP	E1 KUK 1.1	V											
		8	LOG.OO07.023.00	Mengoperasikan dan mengamati Mesin/ Proses		2	Menerapkan Prosedur-Prosedur Mutu				E2 KUK 2.1	V											
		9	LOG.OO.07.027.00	Mengoperasikan mesin NC/CNC (Dasar)		3	Mengukur dan Menggunakan Alat Ukur				E1 KUK 1.2	V											
		10	LOG.OO07.006.00	Bekerja dengan mesin bubut		6	Membaca Gambar Teknik				E1 KUK 1.2, 1.3, 1.5	V											
		11	LOG.OO07.007.00	Melakukan pekerjaan dengan mesin frais		5	Menggunakan Perkakas Tangan				E1 KUK 1.1	V											
		12	LOG.OO07.017.00	Memprogram mesin NC/CNC (dasar)		11	Melakukan pekerjaan dengan mesin frais				E2 KUK 2.1, E3 KUK 3.2	V											
					III	1	Menerapkan Prinsip-Prinsip Keselamatan Kerja di Lingkungan Kerja	PENGOPERASIAN MESIN NC/CNC	V	Kerja dilaksanakan dengan aman dan sesuai prosedur/SOP	E1 KUK 1.1	V											
						2	Menerapkan Prosedur-Prosedur Mutu				E2 KUK 2.1	V											
						3	Mengukur dan Menggunakan Alat Ukur				E1 KUK 1.2	V											
						5	Menggunakan Perkakas Tangan				E1 KUK 1.6	V											
						8	Mengoperasikan dan mengamati Mesin/ Proses				E3 KUK 3.2	V											
						6	Membaca Gambar Teknik				E1 KUK 1.2, 1.3, 1.5	V											
						4	Bekerja dengan Mesin Umum	E4 KUK 4.4	V														
						9	Mengoperasikan mesin NC/CNC (Dasar)	E3 KUK 3.2	V														
						7	Mengeset mesin dan program mesin NC/CNC (dasar)	E2 KUK 2.3	V														
						12	Memprogram mesin NC/CNC (dasar)	E2 KUK 2.3	V														

PENGARAH

No. Nama	Jabatan
1. Kunjung Masehat	Ketua
2. M. Zubair	Anggota
3. Mulyanto	Anggota
4. Bonardo Aldo Tobing	Anggota
5. Henny S. Widyaningsih	Anggota
6. Fauziah	Anggota

PENYUSUN

No. Nama	Jabatan
1. Miftakul Azis	Ketua
2. Tetty DS. Ariyanto	Anggota
3. Surono	Anggota
4. Rachmad Sugiyanto	Anggota
5. Asrizal Tatang	Anggota
6. Imam Mudofir	Anggota
7. Nes Yandri	Anggota
8. Nurul Indah Susanti	Anggota
9. Heri Budi Utomo	Anggota
10. Dewi Eka	Anggota
11. Irwan Usman	Anggota
12. Senggono	Anggota

TIM ASISTENSI PENYUSUNAN

No. Nama	Jabatan
1. Nita Dwi Apriliawati	Ketua
2. Sabar Moratua	Anggota
3. Dwi Hadiano	Anggota
4. Amirudin Yusuf	Anggota



MODUL
PELATIHAN
ASESOR KOMPETENSI

Melaksanakan Asesmen
Kode Modul: M.74.SPS.03.090.1

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI		i
SINGKATAN DAN AKRONIM		ii
KATA PENGANTAR		vi
A.	PENDAHULUAN	1
B.	PANDUAN PENGGUNAAN MODUL	1
C.	SILABUS	3
D.	PENGETAHUAN	12
	1. Menetapkan dan Memelihara lingkungan asesmen.....	17
	2. Mengumpulkan bukti yang berkualitas	39
	3. Mendukung Asesi	50
	4. Membuat keputusan asesmen	55
	5. Merekam dan melaporkan keputusan asesmen.....	64
	6. Meninjau Proses asesmen	67
E.	KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA	72
	1. Lembar Instruksi Kerja	72
	a. Informasi Umum	72
	b. Soal Praktik Skenario-1 Tugas Role Play.....	72
	c. Penilaian Praktik Skenario-1 Role Play.....	77
	d. Soal Praktik Skenario-2 Tugas Mandiri.....	87
	e. Penilaian Praktik Skenario-2 Tugas Mandiri.....	90
F.	LAMPIRAN	100
	1. Kamus Istilah	100
	2. Referensi	102
	3. Unit Kompetensi	104
	4. Daftar Nama Penyusun	129

SINGKATAN DAN AKRONIM

No	Singkatan	Akronim	Deskripsi
1	KKNI	Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia	Kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
2	SKKNI	Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia	Standar kompetensi kerja Indonesia yang menjadi rujukan dalam merencanakan aktivitas dan proses asesmen
3	SKKK	Standar Kompetensi Kerja Khusus	Standar kompetensi kerja khusus yang menjadi rujukan dalam merencanakan aktivitas dan proses asesmen
4	SKKI	Standar Kompetensi Kerja Internasional	Standar kompetensi kerja internasional yang menjadi rujukan dalam merencanakan aktivitas dan proses asesmen
5	SOP	<i>Standard Operating Procedure</i>	Proses standar untuk melakukan pekerjaan atau tugas, yang ditetapkan oleh perusahaan atau industri
6	TUK	Tempat Uji Kompetensi	Tempat kerja ataupun tempat lainnya yang memenuhi persyaratan untuk digunakan sebagai tempat pelaksanaan asesmen/ uji kompetensi.
7	KUK	Kriteria Unjuk Kerja	Pernyataan evaluatif yang terdiri dari keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja untuk menentukan apa yang akan dinilai dari capaian kinerja dalam suatu unit kompetensi
8	KSA	<i>Knowledge, Skill, Attituted</i>	Merupakan ranah kompetensi yang terdapat pada kriteria unjuk kerja
9	TS	<i>Task Skill</i>	Keterampilan menjalankan tugas
10	TMS	<i>Task Management Skill</i>	Keterampilan mengelola tugas

11	CMS	<i>Contingency Management Skill</i>	Keterampilan menyelesaikan masalah
12	JRES	<i>Job Role Environment Skill</i>	Keterampilan mengikuti kondisi/aturan lingkungan tempat kerja
13	TRS	<i>Transfer Skill</i>	Keterampilan mengadaptasi pada kondisi/tempat kerja/konteks/obyek lain
14	CBA	<i>Competency Based Assessment</i>	Proses pengumpulan bukti dan membuat keputusan (judgment) bahwa kompetensi telah tercapai
15	PKT	Pengakuan Kompetensi Terkini	Pengakuan atas kompetensi terkini yang dimiliki oleh asesi
16	RPL	Rekognisi Pembelajaran Lampau	Proses pengakuan atas Capaian Pembelajaran (CP) seseorang yang diperoleh melalui pendidikan formal atau nonformal atau informal sebelumnya, dan/atau dari pengalaman kerja
17	FR.MAPA.01	Formulir Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen, urutan 01	Formulir ini diisi untuk merencanakan aktivitas dan proses asesmen elemen 1-3
18	FR.MAPA.02	Formulir Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen, urutan 02	Formulir ini diisi untuk peta instrumen hasil pendekatan asesmen dan perencanaan asesmen
19	FR.IA.01.CL	Formulir Instrumen Asesmen, urutan 01	Formulir ini diisi untuk ceklis observasi aktivitas ditempat kerja atau tempat kerja simulasi
20	FR.IA.02.TPD	Formulir Instrumen Asesmen, urutan 02	Formulir ini diisi untuk tugas praktek demonstrasi
21	FR.IA.03.PMO	Formulir Instrumen	Formulir ini diisi untuk pertanyaan mendukung observasi

		Asesmen, urutan 03	
22	FR.IA.04A.DIT	Formulir Instrumen Asesmen, urutan 04A	Formulir ini diisi untuk daftar instruksi terstruktur
23	FR.IA.04B.DIT	Formulir Instrumen Asesmen, urutan 04B	Formulir ini diisi untuk penilaian proyek singkat atau kegiatan terstruktur lainnya
24	FR.IA.05A.DPT	Formulir Instrumen Asesmen, urutan 05A	Formulir ini diisi untuk pertanyaan tertulis pilihan ganda
25	FR.IA.05B.DPT	Formulir Instrumen Asesmen , urutan 05B	Formulir ini diisi untuk lembar kunci jawaban pertanyaan tertulis pilihan ganda
26	FR.IA.05C.DPT	Formulir Instrumen Asesmen, urutan 05C	Formulir ini diisi untuk lembar jawaban pilihan ganda
27	FR.IA.06A.DPT	Formulir Instrumen Asesmen, urutan 06A	Formulir ini diisi untuk pertanyaan tertulis esai
28	FR.IA.06B.DPT	Formulir Instrumen Asesmen, urutan 06B	Formulir ini diisi untuk lembar kunci jawaban pertanyaan tertulis esai
29	FR.IA.06C.DPT	Formulir Instrumen Asesmen, urutan 06C	Formulir ini diisi untuk lembar jawaban pertanyaan tertulis esai
30	FR.IA.07.DPL	Formulir Instrumen Asesmen, urutan 07	Formulir ini diisi untuk pertanyaan lisan

31	FR.IA.08.CVP	Formulir Instrumen Asesmen, urutan 08	Formulir ini diisi untuk ceklis verifikasi portofolio
32	FR.IA.09.PW	Formulir Instrumen Asesmen, urutan 09	Formulir ini diisi untuk pertanyaan wawancara
33	FR.IA.10.VPK	Formulir Instrumen Asesmen, urutan 10	Formulir ini diisi untuk verifikasi pihak ketiga
34	FR.IA.11.CRP	Formulir Instrumen Asesmen, urutan 11	Formulir ini diisi untuk ceklis reuiu produk

KATA PENGANTAR

Dalam proses pelatihan asesor kompetensi, materi pelatihan merupakan salah satu instrumen yang menunjang keberhasilan. Materi Pelatihan berisi informasi dan kegiatan yang meliputi pengetahuan (*knowledge*) untuk membangun fondasi teori, keterampilan (*skill*) untuk memiliki pengalaman melakukan praktik yang sebenarnya dan seluruh rangkaian prosesnya dibangun sikap kerja yang melekat dalam perilaku kerja asesor kompetensi yang mengacu kepada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Nomor 333 tahun 2020 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan Dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan Dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Ketenagakerjaan Bidang Standardisasi, Pelatihan Kerja Dan Sertifikasi

Materi pelatihan ini berorientasi kepada Pelatihan Berbasis Kompetensi (*Competence Based Training*) dan dalam bentuk cetak diformulasikan menjadi 2 (dua) buku, yaitu Buku Materi dan Buku Asesmen. Keduanya merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan sebagai referensi dalam media pembelajaran bagi peserta pelatihan dan instruktur/pembimbing, agar pelaksanaan pelatihan dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

Materi Pelatihan dengan judul “Melaksanakan Asesmen”, ini digunakan sebagai salah satu media pembelajaran yang digunakan pada program pelatihan asesor kompetensi. Kami berharap buku materi dan buku asesmen ini membantu para master asesor sebagai instruktur/pembimbing dalam menstimulasi teori (*soft skill*) ataupun praktik (*hard skill*) dalam proses pelatihan, sehingga menjadi efektif dalam proses pelatihan.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan tuntunan kepada kita semua dalam melakukan berbagai upaya untuk menunjang proses pelaksanaan pelatihan asesor kompetensi guna menghasilkan asesor kompetensi yang kompeten sehingga memberikan kontribusi maksimal dalam sistem sertifikasi kompetensi kerja nasional.

Jakarta, 2 November 2023

Ketua

Badan Nasional Sertifikasi Profesi,



A. PENDAHULUAN

Tuntutan pembelajaran berbasis kompetensi menjadi sangat penting dalam meningkatkan kualitas asesor kompetensi yang kompeten, sesuai dengan tuntutan kebutuhan asesmen berbasis kompetensi dalam sistem sertifikasi kompetensi kerja nasional. Selaras dengan tuntutan tersebut, maka dibutuhkan mekanisme pelatihan yang lebih praktis, aplikatif, serta dapat menarik dilaksanakan sehingga memotivasi para peserta dalam melaksanakan pelatihan yang diberikan. Seiring dengan mudahnya teknologi digunakan, maka materi pelatihan dapat disajikan dengan berbagai media pembelajaran sehingga dapat diakses secara *offline* dan *Online*.

Modul pelatihan merupakan buku panduan dalam menyampaikan Materi Pelatihan yang berisi pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk mencapai kompetensi di unit ini.

B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL

Beberapa ketentuan panduan penggunaan modul yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Modul ini dapat dijadikan rujukan untuk pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi Melaksanakan Asesmen yang merupakan salah satu kompetensi yang harus dimiliki asesor kompetensi dengan penggunaannya dapat dikembangkan dan dikontekstualisasikan sesuai dengan kebutuhan, materi ini terdiri dari:
 - a. Pengetahuan
 - b. Keterampilan dan Sikap Kerja
 - c. Evaluasi
 - d. Lampiran:
 - 1) Kamus istilah
 - 2) Daftar referensi
 - 3) Unit kompetensi
 - 4) Daftar penyusun

2. Slide *powerpoint* dan video merupakan kelengkapan yang dapat dijadikan referensi bagi para instruktur.
3. Peran instruktur terkait dengan penggunaan modul, antara lain:
 - a. Instruktur dapat menggunakan modul ini yang dilengkapi dengan referensi sumber lainnya seperti buku, video, file presentasi dan lain-lain. Sehingga diharapkan modul ini dapat diimplementasikan sesuai dengan kebutuhan masing-masing Lembaga pelatihan.
 - b. Proses pembelajaran dapat disampaikan dengan menggunakan berbagai sumber yang menguatkan peserta pelatihan, baik melalui tahapan persiapan, pelaksanaan di kelas, praktik, melakukan investigasi, menganalisis, mendiskusikan, tugas kelompok, presentasi, serta menonton video.
 - c. Keseluruhan materi yang tersedia sebagai referensi dalam buku ini dapat menjadi bahan dan gagasan untuk dikembangkan oleh instruktur dalam memperkaya materi pelatihan yang akan dilaksanakan.
4. Evaluasi pencapaian kompetensi peserta dapat dilaksanakan sesuai dengan proses penilaian berupa soal tertulis, wawancara, instruksi demonstrasi dan/atau standar produk yang dipersiapkan oleh instruktur
5. Referensi merupakan referensi yang menjadi acuan dalam penyusunan buku panduan pelatihan ini.

Lampiran merupakan bagian yang berisikan lembar kerja serta bahan yang dapat digunakan sebagai berkas kelengkapan pelatihan

C. SILABUS

Unit Kompetensi	: Melaksanakan Asesmen
Kode Unit	: M.74SPS03.090.1
Perkiraan Waktu	: 12 JP @ 45 menit
Bentuk	: Luring/ Daring / <i>Blended</i> (*)
Capaian Unit Kompetensi	: Peserta mampu melaksanakan asesmen sesuai konteks sebanyak 2 (dua) kali.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
1. Menetapkan dan memelihara lingkungan asesmen	<p>1.1 Rencana asesmen diinterpretasi, kemudian kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta persyaratan organisasi/hukum/etika pelaksanaan asesmen dikonfirmasi dengan orang yang relevan.</p> <p>1.2 Acuan pembanding asesmen yang relevan dan perangkat asesmen yang digunakan diakses dan</p>	Menghasilkan rekaman penetapan dan pemeliharaan lingkungan asesmen sesuai dengan metode dan perangkat/instrumen yang disepakati.	Penjelasan tentang: <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana asesmen 2. Interpretasi rencana asesmen. 3. Interpretasi acuan pembanding asesmen. 4. Interpretasi perangkat asesmen. 5. Interpretasi konteks asesmen. 6. Pra asesmen. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginterpretasikan rencana asesmen, kemudian kebijakan an prosedur sistem asesmen serta persyaratan organisasi/hukum/etika pelaksanaan asesmen dikonfirmasi dengan orang yang relevan. 2. Mengakses dan menginterpretasi acuan pembanding asesmen yang relevan dan perangkat asesmen yang 	2 JP

	<p>diinterpretasi guna memastikan bukti dan cara pengumpulan bukti.</p> <p>1.3 Rincian mengenai rencana asesmen dan proses asesmen dijelaskan, dibahas dan diklarifikasi dengan asesi, termasuk kesempatan untuk melakukan penyesuaian yang beralasan, asesmen ulang dan banding.</p> <p>1.4 Usulan perubahan terhadap proses asesmen dirundingkan dan disepakati dengan asesi.</p>			<p>digunakan guna memastikan bukti dan cara pengumpulan bukti.</p> <p>3. Menjelaskan, membahas dan mengklarifikasi Rincian mengenai rencana asesmen dan proses asesmen dengan asesi, termasuk kesempatan untuk melakukan penyesuaian yang beralasan, asesmen ulang dan banding.</p> <p>4. Merundingkan dan menyepakati usulan perubahan terhadap proses asesmen dengan asesi.</p>	
2. Mengumpulkan bukti yang berkualitas	2.1. Rencana asesmen diikuti sebagai panduan dalam melaksanakan asesmen, guna penentuan kompetensi, metode asesmen dan	Menghasilkan rekaman pengumpulan bukti yang berkualitas	Penjelasan tentang : 1. Bukti berkualitas 2. Cara mengumpulkan bukti	1. Mengikuti rencana asesmen sebagai panduan dalam melaksanakan asesmen, guna penentuan kompetensi, metode	4 JP

	<p>perangkat asesmen digunakan untuk mengumpulkan, mengorganisasikan dan mendokumentasikan bukti dalam format yang sesuai.</p> <p>2.2. Prinsip-prinsip asesmen dan aturan-aturan bukti diterapkan dalam pengumpulan bukti yang berkualitas.</p> <p>2.3. Kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang teridentifikasi dan persyaratan organisasi/hukum/etika untuk asesmen dibahas.</p>	dengan menerapkan prinsip-prinsip asesmen dan aturan bukti	<p>berkualitas:</p> <p>a. Mengikuti rencana asesmen</p> <p>b. Menggunakan/menerapkan metode dan perangkat asesmen yang telah disepakati</p> <p>c. Menerapkan prinsip asesmen</p> <p>d. Menerapkan aturan bukti</p> <p>e. Menerapkan dimensi kompetensi</p> <p>f. Menerapkan <i>employability skill</i></p> <p>g. Mengidentifikasi dan mendiskusikan kebijakan relevan dan persyaratan peraturan-perundangan</p>	<p>asesmen dan menggunakan perangkat asesmen untuk mengumpulkan, mengorganisasikan dan mendokumentasi bukti dalam format sesuai dengan fokus tujuan sasaran.</p> <p>2. Menerapkan prinsip-prinsip asesmen dan aturan-aturan bukti dalam pengumpulan bukti yang berkualitas dengan menjaga kerahasiaan.</p> <p>3. Membahas kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang teridentifikasi dan persyaratan organisasi/hukum/etika</p>	
3. Mendukung asesi	3.1 Asesi dibimbing dalam pengumpulan bukti guna pencapaian pengakuan kompetensi terkini.	Menghasilkan rekaman pendukung asesi dengan komunikasi		1. Membimbing Asesi dalam pengumpulan bukti guna pencapaian pengakuan kompetensi terkini.	1 JP

	<p>3.2 Komunikasi yang sesuai dan keterampilan interpersonal digunakan untuk mengembangkan hubungan yang professional dengan asesi, yakni hubungan yang merefleksikan kepekaan terhadap perbedaan individu dan memungkinkan terjadinya umpan balik dua arah.</p> <p>3.3 Keputusan-keputusan mengenai penyesuaian yang beralasan berdasarkan kebutuhan karakteristik asesi dibuat bersama asesi.</p> <p>3.4 Penyesuaian-penyesuaian yang beralasan dibuat</p>	<p>sesuai gaya komunikasi asesi</p>	<p>undangan dan kode etik</p> <p>h. Membimbing asesi</p> <p>3. Komunikasi</p> <p>a. Keterampilan Komunikasi</p> <p>b. Keterampilan interpersonal</p> <p>c. perbedaan individu</p> <p>d. Keterampilan komunikasi/ interpersonal</p> <p>e. Penerapan komunikasi asesor juga berkaitan dengan personil lain yang terlibat dalam kegiatan asesmen</p> <p>4. Penyesuaian yang wajar dan beralasan</p> <p>5. Dukungan spesialis</p>	<p>2. Menggunakan Komunikasi yang sesuai dan keterampilan interpersonal untuk mengembangkan hubungan yang professional dengan asesi, yakni hubungan yang merefleksikan kepekaan terhadap perbedaan individu dan memungkinkan terjadinya umpan balik dua arah.</p> <p>3. Membuat Keputusan-keputusan mengenai penyesuaian yang beralasan berdasarkan kebutuhan karakteristik asesi bersama asesi.</p> <p>4. Membuat penyesuaian-penyesuaian yang beralasan sedemikian sehingga dapat</p>	
--	--	-------------------------------------	---	---	--

	<p>sedemikian sehingga dapat mempertahankan integritas standar kompetensi yang relevan dan memungkinkan prinsip-prinsip asesmen dan aturan bukti dapat diterapkan secara berimbang.</p> <p>3.5 Dukungan spesialis sesuai rencana asesmen diakses.</p>			<p>mempertahankan integritas standar kompetensi yang relevan dan memungkinkan prinsip-prinsip asesmen dan aturan bukti dapat diterapkan secara berimbang.</p> <p>5. Mengakses Dukungan spesialis sesuai rencana asesmen diakses.</p>	
4. Membuat keputusan asesmen	<p>4.1 Keterbatasan perolehan dan evaluasi bukti yang berkualitas diidentifikasi dan bila perlu diminta arahan dari orang yang relevan</p> <p>4.2 Bukti yang telah terkumpul diperiksa dan dievaluasi untuk memastikan bahwa</p>	Menghasilkan rekaman pembuatan keputusan asesmen berdasarkan evaluasi bukti yang berkualitas	<p>Penjelasan tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keterbatasan perolehan 2. Evaluasi bukti asesmen 3. Pertimbangan keputusan asesmen berdasarkan prinsip asesmen dan aturan bukti 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi keterbatasan perolehan dan evaluasi bukti yang berkualitas dan meminta arahan dari orang yang relevan, bila perlu. 2. memeriksa dan mengevaluasi bukti yang telah terkumpul untuk memastikan 	3 JP

	<p>bukti tersebut dapat merefleksikan bukti yang diperlukan dalam memperlihatkan kompetensi mencakup seluruh bagian komponen standar kompetensi yang dijadikan acuan pembandingan asesmen dan dimensi kompetensi, memperhatikan dokumentasi terkait lainnya dan memenuhi aturan bukti.</p> <p>4.3 Pertimbangan berdasarkan prinsip asesmen dan aturan bukti digunakan untuk memutuskan pencapaian kompetensi yang telah didemonstrasikan asesi berdasarkan</p>		<p>4. Pembuatan keputusan asesmen. 5. Umpan balik asesmen 6. Rencana tindak lanjut</p>	<p>bahwa bukti tersebut dapat merefleksikan bukti yang diperlukan dalam memperlihatkan kompetensi mencakup seluruh bagian komponen standar kompetensi yang dijadikan acuan pembandingan asesmen dan dimensi kompetensi, memperhatikan dokumentasi terkait lainnya dan memenuhi aturan bukti.</p> <p>3. Menggunakan pertimbangan berdasarkan prinsip asesmen dan aturan bukti untuk memutuskan pencapaian kompetensi yang telah didemonstrasikan asesi berdasarkan</p>	
--	--	--	--	---	--

	<p>bukti yang dikumpulkan.</p> <p>4.4 Dalam membuat keputusan asesmen, kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang relevan dan pertimbangan-pertimbangan organisasi/hukum/etika digunakan.</p> <p>4.5 Umpan balik yang jelas dan membangun terkait keputusan asesmen diberikan kepada asesi, dan bila perlu dikemukakan pula rencana tindak lanjut.</p>			<p>bukti yang dikumpulkan.</p> <p>4. menggunakan kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang relevan dan pertimbangan-pertimbangan organisasi/hukum/etika Dalam membuat keputusan asesmen,</p> <p>5. Memberikan umpan balik yang jelas dan membangun terkait keputusan asesmen kepada asesi, dan mengemukakan pula rencana tindak lanjut, bila perlu.</p>	
5. Merekam dan melaporkan keputusan asesmen	5.1 Hasil asesmen segera dicatat secara akurat sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta	Menghasilkan rekaman pelaporan keputusan asesmen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan hasil asesmen 2. Pembuatan laporan asesmen 3. Penyerahan rekomendasi 	1. Mencatat Hasil asesmen segera secara akurat sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta	1 JP

	<p>persyaratan organisasi/hukum/etika</p> <p>5.2 Laporan asesmen dilengkapi dan diproses sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta persyaratan organisasi/hukum/etika.</p> <p>5.3 Rekomendasi tindak lanjut diserahkan kepada orang yang relevan.</p> <p>5.4 Pihak-pihak terkait lainnya diberitahu tentang keputusan asesmen.</p>		<p>tindak lanjut hasil asesmen</p> <p>4. Pemberitahuan pihak terkait lainnya tentang keputusan asesmen</p>	<p>persyaratan organisasi/hukum/etika</p> <p>2. Melengkapi dan memproses laporan asesmen sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta persyaratan organisasi/hukum/etika</p> <p>3. Menyerahkan Rekomendasi tindak lanjut kepada orang yang relevan.</p> <p>4. Memberitahu pihak-pihak terkait lainnya tentang keputusan asesmen.</p>	
6. Meninjau proses asesmen	6.1 Proses asesmen ditinjau berdasarkan kriteria yang ada melalui konsultasi dengan orang yang relevan guna perbaikan dan	Menghasilkan rekaman peninjauan proses asesmen	<p>1. Peninjauan proses asesmen</p> <p>2. Pendokumentasian peninjauan proses asesmen</p> <p>3. Keterampilan kematangan berpikir</p>	<p>1. Meninjau proses asesmen berdasarkan kriteria yang ada melalui konsultasi dengan orang yang relevan guna perbaikan dan</p>	1 JP

	<p>perubahan pelaksanaan asesmen di masa datang.</p> <p>6.2 Tinjauan didokumentasi dan direkam sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang relevan serta persyaratan organisasi/hukum/etika.</p> <p>6.3 Keterampilan kematangan berpikir (refleksi) secara mandiri digunakan untuk meninjau dan mengevaluasi praktik asesmen.</p>		<p>(refleksi) secara mandiri.</p>	<p>perubahan pelaksanaan asesmen di masa datang.</p> <p>2. Mendokumentasi dan merekam Tinjauan sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang relevan serta persyaratan organisasi/hukum/etika</p> <p>3. Menggunakan Keterampilan kematangan berpikir (refleksi) secara mandiri untuk meninjau dan mengevaluasi praktik asesmen.</p>	
Asesmen					

D. PENGETAHUAN

Implementasi Asesmen berbasis kompetensi memerlukan tahapan pelaksanaan asesmen sehingga materi merencanakan aktivitas dan proses asesmen berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan asesmen, termasuk rekognisi pembelajaran lampau (RPL). Kompetensi unit ini dapat digunakan pada Lembaga Sertifikasi, lembaga pelatihan, lembaga pendidikan dan institusi lainnya. *Employability skills* (keterampilan bekerja) dalam unit kompetensi ini sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja (KUK)

Untuk mendapatkan informasi yang mendalam perlu dilakukan pendekatan 5W1H terhadap melaksanakan asesmen (MA). Pendekatan 5W1H adalah teknik interogatif berulang yang digunakan untuk mengeksplorasi hubungan sebab-akibat yang mendasari masalah tertentu dan sangat sesuai digunakan untuk melaksanakan asesmen. Asesor harus mampu melaksanakan asesmen sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Pada unit ini kita akan melihat: apa, siapa, di mana, kapan, mengapa dan bagaimana asesmen berbasis kompetensi direncanakan dalam melaksanakan asesmen.

Berikut ini disampaikan gambaran perencanaan dengan pendekatan 5W1H untuk melaksanakan asesmen sebagaimana terlihat pada tabel 1.

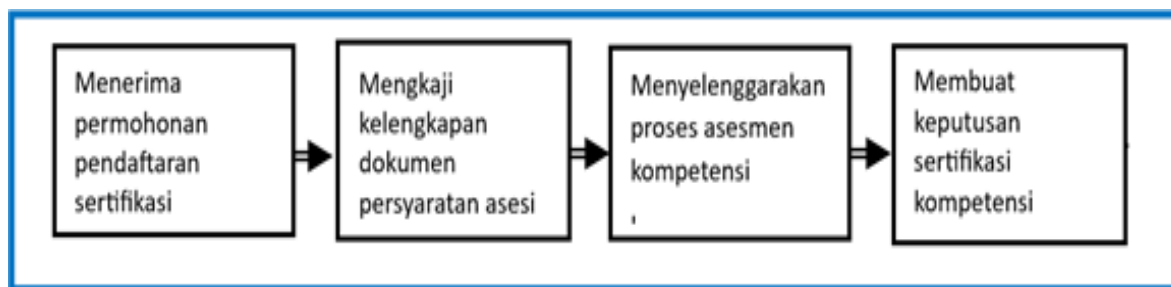
Tabel 1
Pendekatan 5W1H dalam Melaksanakan Asesmen

MELAKSANAKAN ASESMEN	
<i>What?</i>	Melaksanakan asesmen merupakan bagian dari proses sertifikasi yang menentukan bahwa seseorang memenuhi persyaratan sertifikasi berdasarkan skema sertifikasi yang ditetapkan.
<i>Why?</i>	Melaksanakan asesmen memiliki peran utama dalam sertifikasi untuk mengumpulkan bukti yang berkualitas dengan mengikuti prinsip asesmen dan memenuhi aturan bukti
<i>Where?</i>	LSP, Lembaga Pelatihan, Lembaga pendidikan, Institusi, Industri.
<i>When?</i>	Lembaga Sertifikasi Profesi memberikan tugas kepada asesor atau master asesor sesuai dengan permintaan dari masyarakat dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
<i>Who?</i>	Asesor kompetensi, Master Asesor.
<i>How?</i>	<p>Terdapat 6 (enam) langkah untuk melaksanakan asesmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menetapkan dan memelihara lingkungan asesmen • Mengumpulkan bukti yang berkualitas • Mendukung asesi • Membuat keputusan asesmen • Merekam dan melaporkan keputusan asesmen • Meninjau proses asesmen

Melaksanakan asesmen merupakan bagian dari proses pelaksanaan sertifikasi kompetensi yang dilaksanakan oleh LSP, mencakup :

- Menerima permohonan pendaftaran sertifikasi;
- Mengkaji kelengkapan dokumen persyaratan asesi;
- Menyelenggarakan proses asesmen kompetensi;
- Membuat keputusan sertifikasi kompetensi.

Sebagaimana tergambar pada SOP melayani pelaksanaan kegiatan sertifikasi kompetensi pada LSP



Gambar.1. SOP melayani pelaksanaan kegiatan sertifikasi kompetensi pada LSP

Pada setiap tahapan tersebut terdapat berbagai aktivitas dan personil yang bertugas sebagai pelaksana dan bertanggung jawab yang dapat dilihat pada tabel 2. dibawah ini:

Tabel 2.
Melayani pelaksanaan kegiatan sertifikasi kompetensi pada LSP

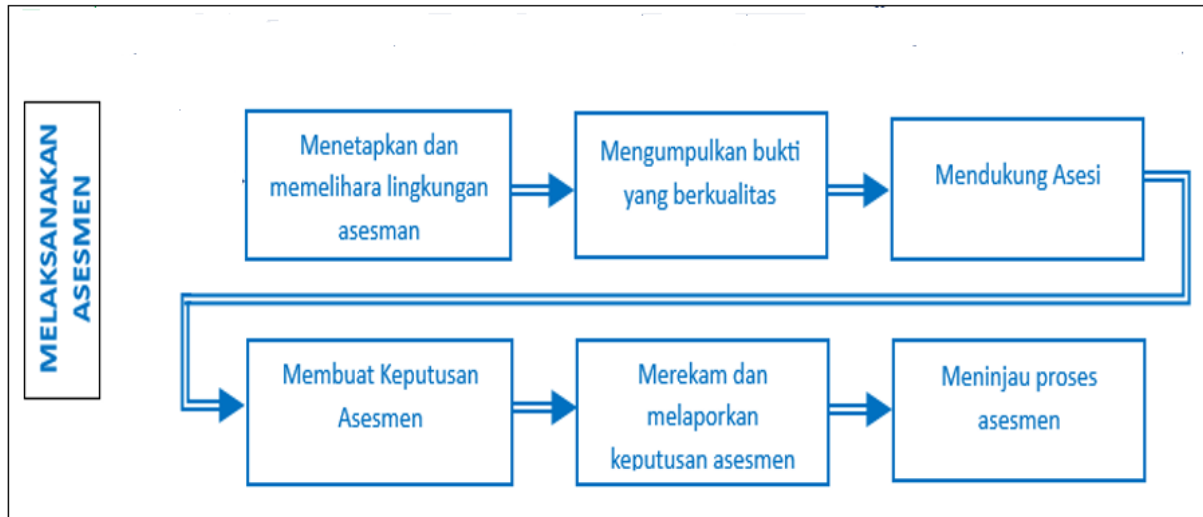
TAHAPAN	AKTIVITAS	PERSONIL PELAKSANA DAN PENANGGUNG JAWAB
Menerima permohonan pendaftaran sertifikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan informasi sertifikasi 2. Menerima permohonan 3. Memastikan kesiapan perangkat asesmen 4. Menyiapkan TUK 5. Menyiapkan Asesor kompetensi 	Administrator LSP
Mengkaji kelengkapan dokumen persyaratan asesmen;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkaji dan memberikan rekomendasi diterima / tidak diterima terhadap permohonan sertifikasi (validasi) 	Administrator LSP
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengkaji/menginterpretasi perangkat asesmen termasuk instrumen asesmen dan acuan pembanding 3. Melakukan Pra asesmen 	Asesor kompetensi

	4. Mengkaji dan memberikan rekomendasi lanjut atau belum dapat dilanjutkan asesmen kompetensi terhadap asesmen mandiri (validasi)	
Menyelenggarakan proses asesmen kompetensi	Melaksanakan asesmen kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesor kompetensi untuk melaksanakan asesmen kompetensi 2. Penanggung jawab TUK untuk kesiapan TUK 3. Penyelia asesmen (jika ada) 4. <i>Lead</i> asesor kompetensi (jika ada)
Membuat keputusan sertifikasi kompetensi.	Melakukan Verifikasi hasil asesmen	Komite / tim teknis
	Membuat Keputusan sertifikasi	Ketua LSP
	menerbitkan dan mendistribusikan sertifikat kompetensi	Manajer Admin
	Melakukan survailen pemegang sertifikat	Manajer Sertifikasi

Dari tabel 2. diatas dapat diketahui bahwa pelaksanaan asesmen merupakan bagian dari kegiatan sertifikasi yang dilaksanakan oleh asesor kompetensi dengan mengacu kepada SOP melaksanakan asesmen yang mencakup :

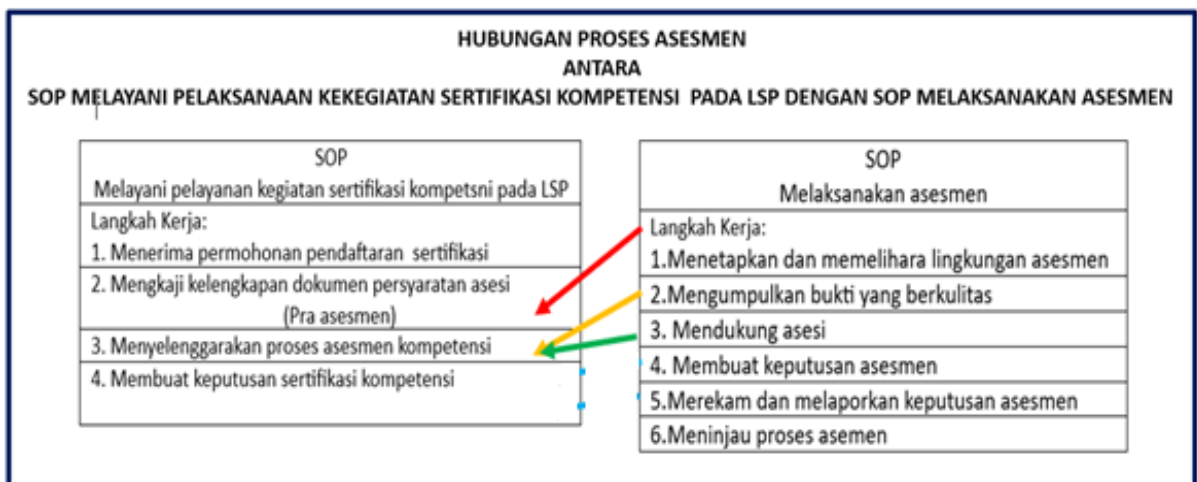
1. Menetapkan dan memelihara lingkungan asesmen,
2. Mengumpulkan bukti yang berkualitas,
3. Mendukung asesi,

4. Membuat keputusan asesmen,
5. Merekam dan melaporkan keputusan asesmen,
6. Meninjau proses asesmen.



Gambar 3. SOP melaksanakan asesmen

Dari uraian diatas kegiatan sertifikasi kompetensi LSP menerapkan dua SOP yaitu SOP melayani pelaksanaan kegiatan sertifikasi kompetensi pada LSP dan SOP melaksanakan asesmen. Melaksanakan asesmen merupakan bagian dari proses kegiatan sertifikasi kompetensi, sehingga kalau digambarkan hubungan kedua SOP tersebut dapat dilihat pada gambar 4. dibawah ini:



Gambar 4. Hubungan Proses Asesmen antara SOP melayani pelaksanaan kegiatan sertifikasi kompetensi pada LSP dengan SOP melaksanakan asesmen

Untuk dapat melaksanakan asesmen dalam kegiatan sertifikasi kompetensi di LSP asesor kompetensi harus mendapatkan penugasan oleh LSP, pada saat asesor kompetensi ditugaskan oleh LSP, asesor kompetensi mendapatkan dokumen mencakup dan tidak terbatas :

- a) Surat Perintah Tugas (SPT).
- b) Rekaman FR.APL.01 permohonan sertifikasi kompetensi tervalidasi oleh administrator LSP.
- c) Rekaman FR.APL.02 asesmen mandiri tervalidasi oleh asesi.
- d) Rencana asesmen (MAPA.01, MAPA.02 dan instrumen asesmen) tervalidasi oleh penyusun dan validator.
- e) SOP melayani pelaksanaan kegiatan sertifikasi kompetensi pada LSP.
- f) SOP Melaksanakan asesmen.
- g) SOP Menangani banding.
- h) SOP Memberikan kontribusi dalam validasi asesmen.
- i) Kode Etik asesor kompetensi

Dokumen tersebut digunakan oleh asesor untuk melaksanakan asesmen dengan tahapan :

1. Menetapkan dan memelihara lingkungan asesmen

Untuk dapat menetapkan dan memelihara lingkungan asesmen diperlukan pemahaman yang mencakup sebagai berikut:

a. Rencana asesmen

Rencana asesmen adalah keseluruhan dokumen perencanaan yang akan digunakan dalam proses asesmen, dapat mencakup dan tidak terbatas:

- 1) Maksud dan tujuan asesmen.
- 2) Konteks asesmen.
- 3) Personel teridentifikasi.
- 4) Standar kompetensi yang relevan dan dokumentasi asesmen lainnya.
- 5) Hubungan dengan kebijakan dan prosedur asesmen.
- 6) Rencana bukti meliputi sebagai berikut:

- a) Metode dan perangkat asesmen yang telah ditentukan. Kemungkinan klaster unit kompetensi sesuai tujuan asesmen.
- b) Identifikasi bahaya Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), termasuk asesmen risiko dan strategi pengawasan.
- c) Bahan dan/atau sumber daya fisik yang dibutuhkan.
- d) Pengaturan organisasi pelaksanaan asesmen.
- e) Persyaratan pelaporan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).
- f) Kebutuhan khusus asesmen, sebagai contoh persyaratan peralatan pelindung diri.
- g) Kerangka urutan kerja, penentuan waktu dan target waktu asesmen.
- h) Prosedur asesmen mandiri.
- i) Kaitan dengan rencana pengorganisasian asesmen, kebijakan dan prosedur

Rencana asesmen terdiri dari dokumen FR.MAPA.01, FR.MAPA.02 dan instrumen asesmen dan sudah tervalidasi oleh penyusun dan validator sebelum asesmen dilakukan.

Dalam melaksanakan asesmen asesor harus menggunakan kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang berlaku, contohnya informasi yang akan diperoleh asesi secara penuh tentang proses asesmen dan hak banding.

Prosedur sistem asesmen adalah proses pengendalian dan pengaturan yang dirancang untuk memastikan bahwa keputusan asesmen yang dibuat oleh berbagai individual, berbagai asesor, dalam berbagai situasi dilakukan secara konsisten, adil, valid dan reliabel.

Kebijakan dan prosedur sistem asesmen mencakup sebagai berikut :

1. Seleksi asesi.
2. Alasan dan tujuan asesmen berbasis kompetensi.

3. Rekaman asesmen/manajemen data/manajemen informasi.
4. Pengakuan kompetensi terkini/pengakuan terhadap pembelajaran sebelum
5. Pengakuan terhadap pengaturan transfer kredit.
6. Kebutuhan asesor, kualifikasi, pemeliharaan keterkinian kompetensi.
7. Prosedur pelaporan asesmen.
8. Banding asesmen.
9. Keluhan/pengaduan-pengaduan asesi.
10. Validasi.
11. Evaluasi/internal audit.
12. Biaya-biaya/penggunaan jasa pihak ketiga.
13. Akses dan kesetaraan/penyesuaian yang beralasan.
14. Pengaturan kemitraan.
15. Kaitan dengan sumber daya manusia atau sistem hubungan industrial.
16. Kaitan dengan sistem manajemen mutu secara keseluruhan.

b. Interpretasi rencana asesmen

Interpretasi (*interpretation*) merupakan aktivitas penerjemahan, penafsiran, penjelasan substansi dari suatu kebijakan dalam bahasa yang lebih operasional dan mudah dipahami sehingga substansi kebijakan dapat dilaksanakan dan diterima oleh pelaku. Menurut Jones, interpretasi adalah menafsirkan agar program menjadi rencana dan pengarahan yang tepat dan dapat diterima serta dilaksanakan.

Dalam konteks melaksanakan asesmen, interpretasi rencana asesmen dilakukan dengan cara melakukan observasi, meninjau dan mengkaji rencana asesmen yang telah tersedia dan tervalidasi untuk memastikan rencana asesmen tersebut siap digunakan dan relevan untuk menggali bukti.

Sehingga dalam melakukan interpretasi rencana asesmen perlu dikaji berbagai hal diantaranya yaitu :

- Apakah sudah tersedia standar kompetensi dan tolak ukur asesmen lainya sebagai acuan pembandingan?
- Apakah rencana asesmen sudah sesuai dengan potensi asesi yang akan diasesmen?
- Apakah unit kompetensi, elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja yang terdapat pada rencana asesmen sudah mencakup sesuai dengan dengan yang tercantum pada skema sertifikasi?
- Apakah instrumen asesmen sudah tersedia sesuai yang teridentifikasi dalam peta instrumen asesmen dan sudah terdapat instruksi yang jelas untuk asesor dan asesi ?
- Apakah bahan dan sumber daya yang teridentifikasi sebagai persyaratan teknis TUK skema sertifikasi yang akan diasesmen sudah tersedia dan dapat digunakan?
- Apakah peralatan yang menunjang K3 di TUK telah tersedia?
- Apakah rencana bukti sudah teridentifikasi?

Apakah prosedur dan kebijakan pelaksanaan asesmen termasuk kode etik asesor sudah tersedia dan dipahami oleh personil yang akan terlibat dalam pelaksanaan asesmen?

Untuk memastikan interpretasi rencana asesmen, asesor kompetensi harus mengkonfirmasi kepada pihak relevan, seperti pihak LSP sebagai pemberi tugas, pihak lembaga pelatihan apabila peserta dari pelatihan, industri yang relevan atau kepada *lead* asesor kompetensi LSP.

Apabila terdapat masalah dalam interpretasi rencana asesmen perlu konfirmasi kepastiannya. Interpretasi rencana asesmen tersebut penting untuk dilakukan agar rencana asesmen dapat dipahami secara lengkap, tepat dan jelas sehingga dapat diterapkan secara efektif dan berkualitas.

c. Interpretasi Acuan pembandingan

Acuan pembandingan adalah tolok ukur asesmen kompetensi yang teridentifikasi dalam rencana asesmen. Acuan pembandingan merujuk kepada kriteria yang akan digunakan untuk mengakses asesi, dapat berupa :

- 1) Unit/sejumlah unit standar kompetensi yang mengacu pada standar kompetensi kerja
- 2) Kriteria asesmen kurikulum pelatihan, contoh: asesmen sumatif dan formatif pada proses pembelajaran
- 3) Spesifikasi kinerja, contoh: penilaian kinerja didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan yang berupa indikator-indikator input, output, hasil, manfaat dan dampak.
- 4) spesifikasi produk, contoh: spesifikasi mencakup berbagai aspek seperti fitur, kinerja, kompatibilitas, dan lain-lain
- 5) pedoman khusus, contoh: SOP (*standard operating Procedure*).

Interpretasi acuan pembandingan dimaksudkan untuk memastikan acuan pembandingan yang digunakan relevan dengan skema sertifikasi dan konteks standar operasional prosedur tempat kerja asesi, sehingga kriteria asesmen yang digunakan mampu telusur dan valid untuk acuan pembandingan dalam menilai bukti yang nantinya ditunjukkan oleh asesi.

Sehingga dalam menginterpretasi acuan pembandingan perlu dikaji beberapa hal, diantaranya :

- Jika yang menjadi acuan pembandingan adalah selain standar kompetensi kerja seperti spesifikasi kinerja, spesifikasi produk atau pedoman khusus perlu dipastikan relevansi dan keterkinian dengan kontek asesmen dan standar operasional prosedur industri tempat asesi bekerja
- Jika yang menjadi acuan pembandingan adalah selain standar kompetensi kerja seperti spesifikasi kinerja, spesifikasi produk atau pedoman khusus maka perlu dipastikan

apakah spesifikasi tersebut sudah mencakup keseluruhan kriteria pada skema sertifikasi yang akan diakses, jika terdapat kriteria asesmen yang belum tercakup maka dapat menggunakan acuan pembandingan unit kompetensi dari standar kompetensi kerja.

d. Interpretasi perangkat asesmen

Perangkat asesmen merupakan instrumen asesmen dan prosedur pengumpulan bukti serta interpretasi bukti sesuai metode asesmen yang dirancang. Perangkat asesmen teridentifikasi pada peta instrumen (MAPA 02) yang dikembangkan mengacu kepada rencana asesmen (MAPA 01). Interpretasi perangkat asesmen dilakukan untuk memastikan perangkat asesmen dapat digunakan untuk pengumpulan bukti dan merekam pencapaian bukti secara efektif dan berkualitas terhadap potensi asesni yang sudah diidentifikasi.

Sehingga dalam menginterpretasi perangkat asesmen perlu dikaji seperti pada Tabel 3. Interpretasi Perangkat Asesmen dibawah ini

Tabel 3.
Interpretasi Perangkat Asesmen

No	Lingkup yang dikaji	Ya*	Tidak*
1.	Apakah instrumen asesmen FR.IA.01 yang diterima dari LSP telah:		
	a. Mencakup elemen kompetensi dan KUK yang tercantum di seluruh unit kompetensi pada skema sertifikasi diujikan?		
	b. Mencakup dimensi kompetensi?		
	c. Mencakup <i>employability skills</i> ?		
	d. Sesuai dengan potensi asesni?		
	e. Mencakup instruksi/panduan bagi asesni yang mudah dipahami oleh asesni?		
2.	Apakah instrumen asesmen FR.IA.02 yang diterima dari LSP :		
	a) Skenario yang dibuat telah sesuai pekerjaan dengan urutan proses?		

	b) Mencakup seluruh unit kompetensi pada skema sertifikasi yang diujikan?		
	c) Mencakup <i>employability skills</i> ?		
	d) Mencakup dimensi kompetensi?		
	e) Mencakup batasan variabel ?		
	f) Mencakup lamanya penyelesaian pekerjaan (jumlah jam)		
	g) Sesuai dengan potensi asesi?		
	h) Mencakup instruksi/panduan bagi asesor yang mudah dipahami oleh asesor?		
3.	Apakah instrumen asesmen FR.IA.03 yang diterima dari LSP :		
	a) Mencakup seluruh unit kompetensi pada skema sertifikasi yang diujikan?		
	b) Memenuhi <i>employability skills</i> ?		
	c) Memenuhi dimensi kompetensi?		
	d) Memenuhi batasan variabel (berkaitan dengan aspek K3L, SOP, penggunaan peralatan dan perlengkapan) , jika digunakan sebelum observasi langsung?		
	e) Sesuai dengan potensi asesi?		
	f) Mencakup instruksi/panduan bagi asesor yang mudah dipahami oleh asesor?		
4.	Apakah instrumen asesmen FR.IA.04.A, IA.04.B yang diterima dari LSP ...		
	a) Skenario penugasan yang dibuat mencakup <i>problem solving</i> atau proyek ?		
	b) Mencakup seluruh unit kompetensi pada skema sertifikasi yang diujikan?		
	c) Memenuhi <i>employability skills</i> ?		
	d) Memenuhi dimensi kompetensi?		
	e) Batasan variabel ?		
	f) Sesuai dengan potensi asesi?		
	g) Mencakup instruksi/panduan bagi asesor yang mudah dipahami oleh asesor?		
5.	Apakah instrumen asesmen FR.IA.05 yang diterima dari LSP ...		
	a) Mencakup seluruh unit kompetensi pada skema sertifikasi yang diujikan?		
	b) Mencakup pengetahuan pada KUK, panduan penilaian?		
	c) Mencakup batasan variabel ?		

	d) Sesuai dengan potensi asesesi?		
	e) Mencakup instruksi/panduan bagi asesor yang mudah dipahami oleh asesor?		
6.	Apakah instrumen asesmen FR.IA.06 yang diterima dari LSP ...		
	a) Mencakup seluruh unit kompetensi pada skema sertifikasi yang diujikan?		
	b) Mencakup pengetahuan pada KUK, panduan penilaian?		
	c) Mencakup batasan variabel ?		
	d) Sesuai dengan potensi asesesi?		
	e) Mencakup instruksi/panduan bagi asesor yang mudah dipahami oleh asesor?		
7.	Apakah instrumen asesmen FR.IA.07 yang diterima dari LSP ...		
	a) Mencakup seluruh unit kompetensi pada skema sertifikasi yang diujikan?		
	b) Mencakup pengetahuan pada KUK, panduan penilaian?		
	c) Mencakup batasan variabel ?		
	d) Sesuai dengan potensi asesesi?		
	e) Mencakup instruksi/panduan bagi asesor yang mudah dipahami oleh asesor?		
8.	Apakah instrumen asesmen FR.IA.08 yang diterima dari LSP ...		
	a) Mencakup seluruh unit kompetensi pada skema sertifikasi yang diujikan?		
	b) Mencakup bukti kompetensi yang relevan ?		
	c) Mencakup batasan variabel ?		
	d) Mencakup <i>employability skills</i> ?		
	e) Mencakup dimensi kompetensi?		
	f) Sesuai dengan potensi asesesi?		
	g) Mencakup instruksi/panduan bagi asesor yang mudah dipahami oleh asesor?		
9.	Apakah instrumen asesmen FR.IA.09 yang diterima dari LSP ...		
	a) Mencakup seluruh unit kompetensi pada skema sertifikasi yang diujikan?		
	b) Mencakup bukti portofolio sesuai dengan bukti yang diminta pada skema sertifikasi sebagaimana yang telah dibuat pada FR-IA.08?		
	c) Mencakup pertanyaan untuk semua unit/elemen kompetensi yang di checklist pada FR-IA.08?		

	d) Sesuai dengan potensi asesesi?		
	e) Mencakup instruksi/panduan bagi asesor yang mudah dipahami oleh asesor?		
10.	Apakah instrumen asesmen FR.IA.10 yang diterima dari LSP ...		
	a) Sesuai dengan potensi asesesi?		
	b) Mencakup verifikasi pihak ketiga seluruh unit kompetensi pada skema sertifikasi yang diujikan?		
11.	Apakah instrumen asesmen FR.IA.11, jika dengan jenis bukti Langsung (L) yang diterima dari LSP ...		
	a) Mencakup seluruh unit kompetensi pada skema sertifikasi yang diujikan?		
	b) skenario yang dibuat telah sesuai pekerjaan dengan urutan proses?		
	c) Mencakup seluruh unit kompetensi pada skema sertifikasi yang diujikan?		
	d) Mencakup produk hasil observasi langsung (rancangan produk/data teknis produk, spesifikasi produk, ?		
	e) Sesuai dengan potensi asesesi?		
	f) Mencakup <i>employability skills</i> ?		
	g) Mencakup dimensi kompetensi?		
	h) Mencakup batasan variabel ?		
	i) Mencakup lamanya penyelesaian pekerjaan (jumlah jam)?		
	j) Sesuai dengan potensi asesesi?		
	k) Mencakup instruksi/panduan bagi asesor yang mudah dipahami oleh asesor?		
	Apakah instrumen asesmen FR.IA.11, jika dengan jenis bukti Tidak Langsung (TL) yang diterima dari LSP ...		
	a) Mencakup seluruh unit kompetensi pada skema sertifikasi yang diujikan?		
	b) Mencakup produk (rancangan produk/data teknis produk, spesifikasi produk, performa/karakteristik produk) yang telah dinikmati /dioperasikan /digunakan minimal satu tahun (sesuai garansi yang diberikan)?		
	c) Mencakup <i>employability skills</i> ?		
	d) Mencakup dimensi kompetensi?		
	e) Sesuai dengan potensi asesesi?		
	f) Mencakup instruksi/panduan bagi asesor yang mudah dipahami oleh asesor?		

Catatan : Tuliskan Instrumen asesmen yang memerlukan penyesuaian:	
Nama Asesor:	Tanggal dan tanda tangan

Jadi jika jawaban semua pertanyaan seperti tersebut diatas “Ya”, maka instrumen asesmen tersebut siap digunakan atau jika ada pertanyaan seperti tersebut diatas jawaban “Tidak”, maka instrumen asesmen tersebut belum siap digunakan dan dilakukan penyesuaian sesuai kebijakan LSP dan jika ada instrumen asesmen yang tidak sesuai dengan potensi asesi, maka diperlukan penyesuaian sesuai kebijakan LSP. (misal: jika kebijakan LSP, instrumen tersebut harus dikembalikan ke LSP, maka LSP akan menyesuaikannya dengan membuat instrumen yang baru dan jika kebijakan LSP, menugaskan asesor yang sedang bertugas, maka asesor tersebut harus membuat instrumen asesmen yang baru.

e. Interpretasi konteks asesi

Tujuan dari interpretasi acuan pembandingan dan perangkat asesmen adalah guna menentukan cara pengumpulan bukti dan memastikan bukti yang akan digali oleh asesor kompetensi dari asesi sehingga harus diketahui konteks asesi yang akan diakses. Karena interpretasi ini dilakukan sebelum pra asesmen maka konteks asesi didasarkan pada rekaman permohonan sertifikasi

FR.APL.01 tervalidasi LSP dan rekaman asesmen mandiri

FR.APL.02 tervalidasi asesi.

Cara menginterpretasikan konteks asesi:

1) Berdasarkan rekaman permohonan sertifikasi formulir

FR.APL.01 tervalidasi LSP perlu dikaji :

- kesesuaian nama pemohon sertifikasi sesuai dengan yang tercantum pada KTP.
- kesesuaian nama skema sertifikasi dan unit kompetensi yang tercantum pada rekaman APL 01 dengan dokumen skema sertifikasi.
- kesesuaian persyaratan dasar permohonan sertifikasi yang tercantum pada rekaman APL 01 dengan persyaratan dasar permohonan pada dokumen skema sertifikasi dan bukti pemenuhan persyaratan dasar sudah terpenuhi sesuai dengan yang diprasyaratkan.
- Relevansi pekerjaan pemohon dengan skema sertifikasi yang dimohonkan.
- Rekaman permohonan sertifikasi FR.APL.01 sudah direkomendasikan diterima oleh LSP dan tervalidasi yaitu telah tercantum tanggal, nama dan tanda tangan pemohon dan LSP.

2) Berdasarkan rekaman asesmen mandiri FR.APL.02 tervalidasi asesi perlu dikaji :

- Apakah asesmen mandiri telah mencantumkan pertanyaan yang mencakup seluruh unit kompetensi, elemen dan kriteria unjuk kerja sesuai skema sertifikasi yang dimohonkan oleh asesi?
- Apakah asesi mempunyai bukti kompetensi yang relevan ?

Berdasarkan persyaratan dasar sertifikasi, ada kalanya bukti kompetensi yang relevan dicantumkan pada FR.APL.01, maka bukti tersebut boleh digunakan

sebagai bukti kompetensi yang relevan untuk dicantumkan pada formulir FR.APL.02

- Jika asesi mempunyai bukti kompetensi yang relevan, maka dimungkinkan asesor merencanakan metode asesmen verifikasi portofolio dan tanya jawab, sebaliknya jika tidak mempunyai bukti kompetensi yang relevan, maka metodenya observasi langsung atau kegiatan terstruktur dan tanya jawab.

Kegiatan interpretasi rencana asesmen, interpretasi acuan pembandingan, interpretasi perangkat asesmen serta interpretasi konteks asesi dilakukan sebelum berjumpa dengan asesi. Jadi interpretasi ini dilakukan sebelum pra asesmen.

Hasil dari interpretasi konteks asesi adalah asesor kompetensi dapat menyimpulkan potensi asesi dan kebutuhan perangkat asesmen dan acuan pembandingan untuk memastikan bukti dan cara pengumpulan bukti.

f. Pra Asesmen

Kegiatan pra asesmen diawali dengan menerapkan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), dengan tujuan untuk menciptakan lingkungan kerja yang aman.

Cara menerapkan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) ialah

- Memberikan informasi tentang [job safety analysis \(JSA\)](#) atau [safety briefing](#) dan penggunaan Alat Pelindung Diri (APD).
- Memastikan bahwa semua personil yang terlibat dalam pelaksanaan asesmen telah menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) sesuai SOP yang berlaku di tempat uji kompetensi, memahami tentang bahaya yang mungkin akan terjadi sehingga dapat bertindak untuk melakukan pencegahannya.

Kegiatan pra asesmen selanjutnya, mencakup sebagai berikut:

- Konfirmasi nama asesi
- Konfirmasi skema sertifikasi yang dipilih asesi
- Konfirmasi bukti pada FR.APL.02 asesmen mandiri apakah mempunyai bukti yang relevan?

misal:

- Jika asesi mencantumkan bukti yang relevan dengan melampirkan contoh : foto copy KTP sebagai bukti yang relevan, maka bukti tersebut dicoret karena merupakan bukti administrasi bukan merupakan bukti kompetensi yang relevan.
 - Jika asesi membawa bukti yang banyak, maka asesor membantu untuk memilih bukti yang sesuai dengan tuntutan seluruh unit kompetensi pada skema sertifikasi yang diujikan. Ada kombinasi bukti dari bukti yang banyak tersebut yaitu bukti lampau dan bukti baru. Bukti lama mungkin masih diperbolehkan, jika asesi dapat menunjukkan bukti pendukung bahwa keterampilan dan pengetahuan masih diterapkan di tempat kerja mereka. Contoh: bukti tidak boleh lebih dari 12 bulan; namun, ini khusus industri dan tidak ada pedoman yang jelas. Pertimbangan profesional diperlukan oleh asesor.
- Konfirmasi apakah K3 di TUK tersedia?
 - Konfirmasi rencana asesmen (MAPA.01, MAPA.02 dan instrumen asesmen) yang digunakan.
 - Konfirmasi kesiapan TUK dan jadwal asesmen
 - Konfirmasi apakah ada keterbatasan dengan metode dan instrumen asesmen yang direncanakan? Jika ada keterbatasan, maka gunakan formulir FR.AK.07 (lihat contoh pengisian di bawah ini)
 - Konfirmasi banding

- Melakukan validasi FR.APL.02 asesmen mandiri. Indikator rekaman asesmen mandiri FR.APL.02 tervalidasi yaitu tercantum tanggal, nama dan tanda tangan. Validasi ini dilakukan pada saat pra asesmen oleh asesor.
- Diakhiri dengan pengisian formulir FR.AK.01
Berikut dibawah ini contoh pengisian formulir FR.AK.07 :

FR.AK.07 CEKLIS PENYESUAIAN YANG WAJAR DAN BERALASAN

Skema Sertifikasi (KKNi/Okupasi/Klaster)*	Judul	:	ASESOR KOMPETENSI
	Nomor	:	SS.2.IV.M74.235
TUK		:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*
Nama Asesor		:	
Nama Asesi		:	
Tanggal		:	

*Coret yang tidak perlu

PANDUAN BAGI ASESOR		
<ul style="list-style-type: none"> • Formulir ini dapat digunakan (sebelum pra asesmen, saat pelaksanaan pra asesmen, setelah pra asesmen)* jika ada asesi yang mempunyai keterbatasan sesuai karakteristik yang dimilikinya sehingga diperlukan penyesuaian yang wajar dan beralasan, jika rencana asesmen dan perangkat asesmen tidak sesuai dengan acuan pembandingan, potensi asesi dan konteks asesi, jika asesi merasa keletihan, sakit, serta jika kondisi alam, listrik padam,..... • Coretlah pada tanda * yang tidak sesuai. • Berilah tanda √ pada kotak '☐' pada kolom potensi asesi • Berilah tanda √ Ya atau Tidak pada tanda ** sesuai pilihan, jika jawaban Ya selanjutnya pada kolom keterangan berilah tanda √ di kotak '☐' yang tersedia, pilihan boleh lebih dari satu. 		
Potensi Asesi	<input type="checkbox"/>	Hasil pelatihan dan / atau pendidikan, dimana Kurikulum dan fasilitas praktek mampu telusur terhadap standar kompetensi
	<input type="checkbox"/>	Hasil pelatihan dan / atau pendidikan, dimana kurikulum belum berbasis kompetensi.
	<input type="checkbox"/>	Pekerja berpengalaman, dimana berasal dari industri/tempat kerja yang dalam operasionalnya mampu telusur dengan standar kompetensi
	<input type="checkbox"/>	Pekerja berpengalaman, dimana berasal dari industri/tempat kerja yang dalam operasionalnya belum berbasis kompetensi.
	<input type="checkbox"/>	Pelatihan / belajar mandiri atau otodidak.

No	Mengidentifikasi Persyaratan Modifikasi dan Kontekstualisasi (karakteristik asesesi):	Diperlukan penyesuaian)**		Keterangan	
		Ya	Tidak		
1	Keterbatasan asesesi terhadap persyaratan bahasa, literasi, numerasi.			<input type="checkbox"/>	Memerlukan dukungan pembaca, penerjemah, pelayan, penulis. untuk merekam jawaban asesesi.
				<input type="checkbox"/>	Melakukan asesmen verbal (gunakan pertanyaan lisan/pertanyaan wawancara) dengan dilengkapi gambar diagram dan bentuk-bentuk visual.
				<input type="checkbox"/>	Menggunakan Hasil produksi
				<input type="checkbox"/>	Menggunakan Ceklis observasi/demonstrasi .
				<input type="checkbox"/>	Menggunakan daftar instruksi terstruktur.
				<input type="checkbox"/>
2	Penyediaan dukungan pembaca, penerjemah, pelayan, penulis.			<input type="checkbox"/>	Menggunakan pertanyaan lisan dengan dilengkapi gambar diagram dan bentuk-bentuk visual.
				<input type="checkbox"/>	Menggunakan pertanyaan wawancara dengan dilengkapi gambar diagram dan bentuk-bentuk visual.
				<input type="checkbox"/>
3	Penggunaan teknologi adaptif atau peralatan khusus. (Tidak dapat menggunakan teknologi adaptif (misal: mengoperasikan			<input type="checkbox"/>	Ceklis observasi/demonstrasi Demonstrasi.
				<input type="checkbox"/>	Pertanyaan lisan
				<input type="checkbox"/>	Pertanyaan tertulis.
				<input type="checkbox"/>	Pertanyaan wawancara.
				<input type="checkbox"/>	Daftar instruksi terstruktur.

	komputer dan printer, peralatan digital dsb).			<input type="checkbox"/>	Ceklis verifikasi portofolio.
				<input type="checkbox"/>	Menggunakan dukungan operator komputer.
				<input type="checkbox"/>
4	Pelaksanaan asesmen secara fleksibel karena alasan keletihan atau keperluan pengobatan.			<input type="checkbox"/>	Menggunakan juru tulis.
				<input type="checkbox"/>	Menggunakan kamaramen perekam vidio/ataudio.
				<input type="checkbox"/>	Memperbolehkan periode waktu yang lebih panjang untuk menyelesaikan tugas pekrejaan dalam asesmen.
				<input type="checkbox"/>	Melakukan tugas pekerjaan dalam asesmen dengan waktu lebih pendek.
				<input type="checkbox"/>	Menggunakan instruksi-instruksi spesifik pada proyek yang dapat dilakukan pada berbagai tingkatan.
				<input type="checkbox"/>
5	Penyediaan peralatan asesmen berupa braille, audio/ <i>video-tape</i> .			<input type="checkbox"/>	Menggunakan pertanyaan lisan.
				<input type="checkbox"/>	Menggunakan pertanyaan wawancara.
				<input type="checkbox"/>
6	Penyesuaian tempat fisik/lingkungan asesmen			<input type="checkbox"/>	Pertanyaan lisan.
				<input type="checkbox"/>	Pertanyaan tulis.
				<input type="checkbox"/>	Pertanyaan wawancara.
				<input type="checkbox"/>	Ceklis Verifikasi portofolio.
				<input type="checkbox"/>	Ceklis reuiu produk.
				<input checked="" type="checkbox"/>	Daftar instruksi terstruktur.

				<input type="checkbox"/>
7	Pertimbangan umur/usia lanjut/gender asesi. (Adanya perbedaan usia dengan asesor yang lebih muda).			<input type="checkbox"/>	Menggunakan studi kasus/daftar instruksi terstruktur
				<input type="checkbox"/>	Menggunakan instrumen asesmen dengan huruf normal jangan terlalu kecil.
				<input type="checkbox"/>	Menggunakan asesor dengan jenis kelamin yang sama dengan asesi.
				<input type="checkbox"/>	Menggunakan instrumen asesmen yang sama walaupun berbeda jenis kelamin (tidak boleh memberi tanda tambahan pada instrumen asesmen yang digunakan dengan tujuan untuk membedakan jenis kelamin).
				<input type="checkbox"/>
8	Pertimbangan budaya/tradisi/agama.			<input type="checkbox"/>	Menggunakan studi kasus daftar instruksi terstruktur
				<input type="checkbox"/>	Menggunakan asesor tanpa pertimbangan budaya/tradisi/agama.
				<input type="checkbox"/>	Menggunakan instrumen asesmen yang sama walaupun berbeda budaya/tradisi/agama).
				<input type="checkbox"/>

Rekomendasi :

No	Hasil Penyesuaian yang wajar dan beralasan	Sebelum pra asesmen disepakati menggunakan	Saat pra asesmen disepakati menggunakan
1.	Acuan Pembanding Asesmen	Tuliskan Acuan Pembanding Asesmen	Tuliskan Acuan Pembanding Asesmen
2	Metode Asesmen	Tuliskan metode Asesmen	*Contoh: Kegiatan Terstruktur
3.	Instrumen Asesmen	Tuliskan instrumen Asesmen	*Contoh: FR.IA.04.A dan

		FR.IA.04.B
4.	Lainnya: Sakit, keletihan, mendadak ada acara keluarga, kondisi alam, listrik padam,	Saat pelaksanaan asesmen (penyesuaian bukan karena metode asesmen, perangkat asesmen dan instrumen asesmen) (menunda asesmen dengan memerlukan /tidak memerlukan penjadwalan ulang dihari yang lain, menunda asesmen beberapa menit dihari yang sama)*

Nama Asesor :	Tanggal dan Tanda Tangan Asesor:
Nama Asesi:	Tanggal dan Tanda Tangan Asesi:

PANDUAN BAGI ASESOR			
<ul style="list-style-type: none"> • Formulir ini digunakan pada saat pelaksanaan pra asesmen, jika ada asesi yang mempunyai keterbatasan sesuai karakteristik yang dimilikinya sehingga diperlukan penyesuaian yang wajar dan beralasan dan atau ada penyesuaian rencana asesmen, jika tidak sesuai dengan acuan pembanding, potensi asesi dan konteks asesi. • Coretlah pada tanda * yang tidak sesuai. • Berilah tanda √ pada kotak '□ ' pada kolom potensi asesi • Berilah tanda √ Ya atau Tidak pada tanda ** sesuai pilihan, jika jawaban Ya selanjutnya pada kolom keterangan berilah tanda √ di kotak '□ ' yang tersedia, pilihan boleh lebih dari satu. • Bagian B, *** tuliskan penyesuaian jika diperlukan. 			
Potensi Asesi	<input checked="" type="checkbox"/>	Hasil pelatihan dan / atau pendidikan, dimana Kurikulum dan fasilitas praktik mampu telusur terhadap standar kompetensi	
	<input type="checkbox"/>	Hasil pelatihan dan / atau pendidikan, dimana kurikulum belum berbasis kompetensi.	
	<input type="checkbox"/>	Pekerja berpengalaman, dimana berasal dari industri/tempat kerja yang dalam operasionalnya mampu telusur dengan standar kompetensi	
	<input type="checkbox"/>	Pekerja berpengalaman, dimana berasal dari industri/tempat kerja yang dalam operasionalnya belum berbasis kompetensi.	
	<input type="checkbox"/>	Pelatihan / belajar mandiri atau otodidak.	
No	Mengidentifikasi Persyaratan Modifikasi	dan	Diperlukan penyesuaian)** Ya Tidak
			Keterangan

	Kontekstualisasi (karakteristik asesi):				
1	Keterbatasan asesi terhadap persyaratan bahasa, literasi, numerasi.			<input type="checkbox"/>	Memerlukan dukungan pembaca, penerjemah, pelayan, penulis. untuk merekam jawaban asesi.
				<input type="checkbox"/>	Melakukan asesmen verbal (gunakan pertanyaan lisan/pertanyaan wawancara) dengan dilengkapi gambar diagram dan bentuk-bentuk visual.
				<input type="checkbox"/>	Menggunakan hasil produksi
				<input type="checkbox"/>	Menggunakan Ceklis observasi/demonstrasi.
				<input type="checkbox"/>	Menggunakan daftar instruksi terstruktur.
				<input type="checkbox"/>
2	Penyediaan dukungan pembaca, penerjemah, pelayan, penulis.			<input type="checkbox"/>	Menggunakan pertanyaan lisan dengan dilengkapi gambar diagram dan bentuk-bentuk visual.
				<input type="checkbox"/>	Menggunakan pertanyaan wawancara dengan dilengkapi gambar diagram dan bentuk-bentuk visual.
				<input type="checkbox"/>
3	Penggunaan teknologi adaptif atau peralatan khusus. (Tidak dapat menggunakan teknologi adaptif (misal: mengoperasikan komputer dan printer, peralatan digital dsb).			<input type="checkbox"/>	Ceklis observasi/demonstrasi
				<input type="checkbox"/>	Pertanyaan lisan
				<input type="checkbox"/>	Pertanyaan tertulis.
				<input type="checkbox"/>	Pertanyaan wawancara.
				<input type="checkbox"/>	Daftar instruksi terstruktur.
				<input type="checkbox"/>	Ceklis verifikasi portofolio.

				<input type="checkbox"/>	Menggunakan dukungan operator komputer.
				<input type="checkbox"/>
4	Pelaksanaan asesmen secara fleksibel karena alasan keletihan atau keperluan pengobatan.			<input type="checkbox"/>	Menggunakan juru tulis.
				<input type="checkbox"/>	Menggunakan kamera perekam video/atau audio.
				<input type="checkbox"/>	Memperbolehkan periode waktu yang lebih panjang untuk menyelesaikan tugas pekerjaan dalam asesmen.
				<input type="checkbox"/>	Melakukan tugas pekerjaan dalam asesmen dengan waktu lebih pendek.
				<input type="checkbox"/>	Menggunakan instruksi-instruksi spesifik pada proyek yang dapat dilakukan pada berbagai tingkatan.
				<input type="checkbox"/>
5	Penyediaan peralatan asesmen berupa braille, audio/ <i>video-tape</i> .			<input type="checkbox"/>	Menggunakan pertanyaan lisan.
				<input type="checkbox"/>	Menggunakan pertanyaan wawancara.
				<input type="checkbox"/>
6	Penyesuaian tempat fisik/lingkungan asesmen			<input type="checkbox"/>	Pertanyaan lisan.
				<input type="checkbox"/>	Pertanyaan tulis.
				<input type="checkbox"/>	Pertanyaan wawancara.
				<input type="checkbox"/>	Ceklis Verifikasi portofolio.
				<input type="checkbox"/>	Ceklis reviu produk.
				<input type="checkbox"/>	Daftar instruksi terstruktur.
				<input type="checkbox"/>
7	Pertimbangan umur/usia lanjut/gender asesi.			<input type="checkbox"/>	Menggunakan studi kasus/ Daftar instruksi terstruktur.

	(Adanya perbedaan usia dengan asesor yang lebih muda).			<input type="checkbox"/>	Menggunakan instrumen asesmen dengan huruf normal jangan terlalu kecil.
				<input type="checkbox"/>	Menggunakan asesor dengan jenis kelamin yang sama dengan asesi.
				<input type="checkbox"/>	Menggunakan instrumen asesmen yang sama walaupun berbeda jenis kelamin (tidak boleh memberi tanda tambahan pada instrumen asesmen yang digunakan dengan tujuan untuk membedakan jenis kelamin).
				<input type="checkbox"/>
8	Pertimbangan budaya/tradisi/agama.			<input type="checkbox"/>	Menggunakan studi kasus/daftar instruksi terstruktur
				<input type="checkbox"/>	Menggunakan asesor tanpa pertimbangan budaya/tradisi/agama .
				<input type="checkbox"/>	Menggunakan instrumen asesmen yang sama walaupun berbeda budaya/tradisi/agama) .
				<input type="checkbox"/>

<p>Hasil Penyesuaian yang wajar dan beralasan disepakati menggunakan :</p> <p>1) Acuan Pembanding Asesmen: (tuliskan nama acuan pembanding)</p> <p>2) Metode Asesmen: Kegiatan Terstruktur</p> <p>3) Instrumen Asesmen: FR.IA.04.A dan FR.IA.04.B</p>	
Nama Asesor :	Tanggal dan Tanda Tangan Asesor:
Nama Asesi:	Tanggal dan Tanda Tangan Asesi:

Berikut dibawah ini contoh pengisian formulir FR.AK.01:

FR.AK.01 PERSETUJUAN ASESMEN DAN KERAHASIAAN

Persetujuan Asesmen ini untuk menjamin bahwa Asesi telah diberi arahan secara rinci tentang perencanaan dan proses asesmen		
Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/ Klaster)*	Judul :	ASESOR KOMPETENSI
	Nomor :	SS.2.IV.M74.235
TUK	:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*
Nama Asesor	:	
Nama Asesi	:	
Bukti yang akan dikumpulkan :	:	<input type="checkbox"/> Hasil Verifikasi Portofolio <input type="checkbox"/> Hasil Reviu Produk <input type="checkbox"/> Hasil Observasi Langsung <input type="checkbox"/> Hasil Kegiatan Terstruktur <input type="checkbox"/> Tanya Jawab <input type="checkbox"/> Hasil Pertanyaan tulis <input type="checkbox"/> Hasil Pertanyaan Lisan <input type="checkbox"/> Hasil Pertanyaan Wawancara <input type="checkbox"/> Lainnya
Pelaksanaan asesmen disepakati pada:	Hari/Tanggal :	
	Waktu :	
	TUK :	
<p>Asesor :</p> Menyatakan tidak akan membuka hasil pekerjaan yang saya peroleh karena penugasan saya sebagai Asesor dalam pekerjaan <i>Asesmen</i> kepada siapa pun atau organisasi apapun selain kepada pihak yang berwenang sehubungan dengan kewajiban saya sebagai Asesor yang ditugaskan oleh LSP.		
<p>Asesi :</p> Saya setuju mengikuti asesmen dengan pemahaman bahwa informasi yang dikumpulkan hanya digunakan untuk pengembangan profesional dan hanya dapat diakses oleh orang tertentu saja.		

Tanda tangan Asesor : Tanggal :

Tanda tangan Asesi : Tanggal :

* Coret yang tidak perlu

2. Mengumpulkan bukti yang berkualitas

Mengumpulkan bukti yang berkualitas dan mendukung asesi, merupakan satu kesatuan aktivitas yang sama sehingga akan diperoleh keluarannya juga sama.

Pengetahuan yang diperlukan asesor dalam mengumpulkan bukti yang berkualitas ialah sebagai berikut:

a. Bukti berkualitas

Bukti berkualitas adalah mutlak dalam asesmen berbasis kompetensi.

Bukti berkualitas dapat mencakup:

- Bukti langsung, contohnya: observasi langsung, pertanyaan mendukung observasi, pertanyaan presentasi tugas instruksi terstruktur.
- Bukti tidak langsung, contohnya: verifikasi portofolio, reviu produk.
- Bukti tambahan, contohnya: pertanyaan lisan, pertanyaan tertulis, pertanyaan wawancara, verifikasi pihak ketiga.

Asesor dan asesi akan mengumpulkan bukti terkini, lampau atau kombinasi antara bukti terkini dan bukti lampau sesuai dengan batasan variabel dan selalu berkaitan dengan pekerjaan asesi. Hal itu penting untuk memastikan bahwa persyaratan bukti yang relevan terpenuhi dan harus dimonitor secara berkelanjutan.

Jadi bukti berkualitas ialah bukti yang memenuhi aturan bukti.

b. Cara mengumpulkan bukti berkualitas

Dalam mengumpulkan bukti berkualitas asesor harus mengikuti rencana asesmen, menggunakan/menerapkan metode dan perangkat asesmen yang telah disepakati, menerapkan prinsip asesmen, menerapkan aturan bukti, menerapkan dimensi kompetensi, menerapkan *employability skill*. mengidentifikasi dan mendiskusikan kebijakan relevan dan persyaratan peraturan perundang-undangan dan kode etik.

- **Mengikuti rencana asesmen:**

Asesor dalam mengumpulkan bukti yang berkualitas mengikuti rencana asesmen yang telah divalidasi oleh penyusun dan validator.

Yang mengikuti rencana asesmen itu didalamnya setelah validator ditambah dengan yang metode dan instrumen asesmen telah disetujui antara asesor dan asesi sebagaimana teridentifikasi pada rekaman persetujuan asesmen FR.AK.01.

- **Menggunakan/menerapkan metode dan perangkat asesmen yang telah disepakati.**

Asesor dalam mengumpulkan bukti yang berkualitas menggunakan/menerapkan metode asesmen sesuai pada formulir FR.AK.01.

- **Menerapkan prinsip asesmen**

Asesor menerapkan prinsip asesmen yang mencakup valid, reliabel, fleksibel dan adil dapat dilihat pada tabel 2.1 dibawah ini:

Tabel 2.1

Menerapkan prinsip asesmen dalam pelaksanaan asesmen

Valid	Asesmen yang valid adalah asesmen yang menghasilkan bukti yang sesuai untuk memenuhi kebutuhan seluruh unit kompetensi pada skema sertifikasi yang dinilai.
Reliabel	Asesmen yang reliabel adalah asesmen yang apabila dilaksanakan dalam konteks yang berbeda, waktu yang berbeda, asesor yang berbeda akan tetap mendapatkan hasil yang konsisten.
Fleksibel	Asesmen yang fleksibel adalah asesmen yang mengizinkan penyesuaian yang wajar dilakukan pada perangkat asesmen untuk memenuhi kebutuhan asesi. Misalnya: terkait waktu, instrumen asesmen yang digunakan, dan lokasi asesmen.
<i>Fair</i> (Adil)	Asesmen yang fair/adil adalah asesmen yang menerapkan kebijakan akses dan kesetaraan yang memastikan perlakuan yang adil dengan semua asesi. Asesmen dikatakan adil jika tidak mendiskriminasi asesi atau kelompok tertentu.

- **Menerapkan Aturan Bukti**

Pada saat asesor mendapatkan bukti, maka asesor harus menilai apakah bukti tersebut telah memenuhi aturan bukti. Penerapan aturan bukti dapat dilihat pada tabel 2.2 dibawah ini:

Tabel 2.2
Menerapkan aturan bukti dalam pelaksanaan asesmen

Valid	Bukti dikatakan valid, jika bukti tersebut menunjukkan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diterapkan atau telah diterapkan secara nyata ditempat kerja/simulasi seluruh unit kompetensi pada skema sertifikasi.
Asli	Bukti dikatakan asli, jika bukti tersebut menunjukkan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja asesi yang dapat diverifikasi keasliannya. Bukti tersebut harus secara jelas menggambarkan kompetensi calon yang bersangkutan dan tidak boleh merupakan hasil karya orang lain atau upaya kolaboratif (kecuali ditentukan dalam unit kompetensi).
Terkini	Bukti dikatakan terkini, jika bukti tersebut menunjukkan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja asesi yang berlaku dan terkini.
Memadai	Bukti dikatakan memadai, jika bukti tersebut menunjukkan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja asesi yang memenuhi dimensi kompetensi, <i>employability skill</i> , menunjukkan kompetensi setiap saat dan secara berulang.

- **Menerapkan dimensi kompetensi**

Asesor harus menerapkan dimensi kompetensi yang dapat dilihat pada tabel 2.3 dibawah ini:

Tabel 2.3
Penerapan Dimensi Kompetensi dalam pelaksanaan asesmen

Dimensi Kompetensi	
Keterampilan menjalankan tugas (<i>Task Skill</i>)	Keterampilan melaksanakan suatu tugas yang dipersyaratkan, mampu melaksanakan tugas utama yang harus dilakukan oleh seorang asesor dalam melaksanakan asesmen sesuai dengan skema sertifikasinya.
Keterampilan mengelola beberapa tugas terkait (<i>Task Management Skill</i>)	Beberapa tugas terkait lain yang harus dikelola oleh seorang asesor sesuai dengan unit kompetensi yang tertera pada skema sertifikasinya.
Keterampilan menyelesaikan masalah (<i>Contingency Management Skill</i>)	Masalah-masalah yang berpotensi akan muncul dalam pelaksanaan asesmen serta alternatif penyelesaiannya, dapat mencakupi: <ul style="list-style-type: none"> • Ketidaksesuaian batasan variabel yang ada di seluruh unit kompetensi pada skema sertifikasi dengan variabel yang ada di tempat kerja/industri. • Adanya karakteristik asesi yang berbeda-beda sehingga memerlukan penyesuaian. • Adanya berbagai metode asesmen termasuk kecocokannya dalam pengumpulan berbagai bukti.
Keterampilan mengikuti kondisi/aturan lingkungan tempat kerja (<i>Job/Role Environment Skill</i>)	Para asesor mungkin akan mendapat tugas pada industri atau tempat kerja tertentu yang mempunyai aturan tertentu yang harus diikuti. Contoh: <ul style="list-style-type: none"> • Standar Operasional Prosedur dari Proses

	<p>Produksi atau Pelayanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standar Keamanan Kerja. • Alur komunikasi yang berlaku. • Sistem asesmen serta kebijakan dan prosedur asesmen yang digunakan oleh industri, organisasi atau otoritas pelatihan, kebijakan dan prosedur RPL yang digunakan oleh organisasi.
<p>Keterampilan mengadaptasi pada kondisi/tempat kerja/konteks/obyek lain (<i>Transfer skill</i>)</p>	<p>Asesor yang sudah berpengalaman diharuskan mempunyai kemampuan untuk beradaptasi terhadap teknologi dan tingkat kesulitan bila ditugaskan pada lokasi atau situasi kondisi yang berbeda, maka harus merujuk pada perencanaan asesmen sesuai dengan konteks yang ada.</p>

- **Menerapkan *Employability Skill***

Employability skills merupakan sekumpulan keterampilan non-teknis yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja, untuk tetap bertahan dan mengembangkan karir di tempat kerja, ataupun untuk pengembangan karir di tempat kerja baru, yang mencakup:

- 1. Komunikasi (*Communication Skill*)**

Komunikasi adalah tindakan untuk mengekspresikan ide dan perasaan, dan memberikan informasi/pesan dengan jelas kepada orang lain, baik secara lisan maupun tulisan.

- 2. Bekerjasama (*Team Work Skill*)**

Kerja sama adalah keinginan untuk bekerja secara bersama-sama dengan individu lain secara keseluruhan dan menjadi bagian dari kelompok untuk mencapai kepentingan bersama

3. Penyelesaian Masalah (*Problem Solving Skill*)

Pemecahan masalah adalah suatu pemikiran yang terarah secara langsung untuk menemukan suatu solusi atau jalan keluar untuk suatu masalah yang spesifik. Pekerja pada saat bekerja menemukan masalah pekerjaan, maka pekerja harus mampu menyelesaikannya sesuai tugas dan fungsi dalam jabatan yang dimilikinya. Kemampuan tersebut harus melibatkan keahlian berpikir logis untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi.

4. Inisiatif dan Usaha (*Initiative and Enterprise Skill*)

Berinisiatif dan berusaha berarti mencari sesuatu yang harus dikerjakan tanpa harus disuruh. Kemampuan ini melibatkan berpikir kreatif untuk meningkatkan pekerjaan sebelumnya. Enterprise merupakan suatu organisasi atau perusahaan besar yang bergerak di bidang bisnis. Kata Enterprise berasal dari Bahasa Perancis Kuno yang berarti "Sesuatu yang dilakukan." Spesifiknya, apa yang mereka mulai, apa yang mereka operasikan, dan mereka yang menjalankannya itu disebut sebagai wirausaha.

5. Perencanaan dan Pengorganisasian (*Planning and Organizing Skill*)

Membuat rencana dan mengatur pekerjaan ialah merupakan keterampilan yang harus dimiliki oleh pekerja. Kemampuan ini berarti merencanakan apa yang harus dikerjakan dan bagaimana pekerja mengaturnya serta mengembangkan waktu sebuah proyek dan membuat batas waktu dalam pekerjaan.

6. Manajemen Diri (*Self Management Skill*)

Manajemen diri berarti pekerja mempunyai kemampuan mengelola pikiran, ucapan, emosi dan

perbuatan. Pekerja yang memiliki kemampuan ini dapat menghindarkan diri terhadap hal-hal yang tidak baik

7. Pembelajaran (*Learning Skill*)

Belajar adalah keinginan untuk memahami hal-hal baru sehingga dapat mengerjakan tugas baru dan beradaptasi terhadap perubahan

8. Teknologi (*Technology Skill*)

Kemampuan untuk menggunakan berbagai macam teknologi sesuai kebutuhan misalnya: media sosial, bekerja dengan perangkat lunak desain atau pengeditan video, bahasa pemrograman, perangkat keras, mesin kasir, kamera, atau studio rekaman.

Cara menerapkan *Employability Skill* dalam pelaksanaan asesmen dapat dilihat pada tabel 2.4 dibawah ini:

Tabel 2.4
Menerapkan *Employability Skill* dalam Pelaksanaan Asesmen

<i>Employability Skill</i>	Apakah asesi dalam bekerja mampu berkomunikasi dengan baik dan benar?	
	Ya*	Tidak*
<p>1. Komunikasi (<i>Communication Skill</i>)</p> <p>Indikator Pencapaian Kompetensi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan <i>safety briefing</i> pada awal pra asesmen secara jelas, tegas dan langsung pada tujuannya b. Menjelaskan dan membahas rencana, proses asesmen dan kebijakan serta prosedur asesmen secara rinci dan jelas kepada asesi dengan sopan c. Melakukan interaksi dua arah (timbal balik) dengan menggunakan bahasa yang cocok dengan asesi d. Memberikan instruksi yang tepat dan jelas kepada asesi e. Menyampaikan hasil asesmen dengan berbicara secara jelas, 		

<p>rinci dan tegas</p>		
<p>2. Bekerja sama (<i>Team Work Skill</i>)</p> <p>Indikator Pencapaian Kompetensi:</p> <p>a) Membimbing asesi dalam mengumpulkan bukti yang berkualitas</p> <p>b) Bekerja sama dengan sesama asesor/rekan kerja dari berbagai usia, jenis kelamin, ras, agama, opini politik, atau penyandang disabilitas dalam melaksanakan asesmen</p> <p>c) Memeriksa TUK, peralatan dan perlengkapan kerja dalam melaksanakan asesmen</p> <p>d) Meninjau proses asesmen dan berkonsultasi dengan pihak relevan</p>	<p>Apakah asesi dalam bekerja mampu bekerja bersama dengan rekan kerja ?</p>	
	<p>Ya *</p>	<p>Tidak*</p>
<p>3. Mengatasi masalah (<i>Problem Solving Skills</i>)</p> <p>Indikator Pencapaian Kompetensi:</p> <p>a) Memastikan keamanan dan keselamatan kerja selama proses asesmen</p> <p>b) Mengatasi kendala/hambatan yang timbul selama proses asesmen, misalnya asesi sakit, gangguan peralatan</p> <p>c) Menyelesaikan masalah, jika rencana asesmen, metode dan perangkat asesmen yang telah disediakan oleh LSP tidak sesuai dengan potensi asesi</p> <p>d) Mengatasi masalah apabila asesi tidak bisa menerima keputusan atas hasil asesmen</p>	<p>Apakah asesi dalam bekerja mampu menyelesaikan masalah ?</p>	
	<p>Ya *</p>	<p>Tidak *</p>
<p>4. Berinisiatif dan Kewirausahaan (<i>Initiative and Enterprise Skill</i>)</p> <p>Indikator Pencapaian Kompetensi :</p> <p>a) Berinisiatif untuk menciptakan kondisi dan pengaturan asesmen agar lebih efisien dan efektif</p> <p>b) Mengambil tindakan yang benar dan mengikuti inisiatif yang ditetapkan pada keadaan darurat</p>	<p>Apakah asesi dalam bekerja mampu berinisiatif dan berusaha tanpa disuruh /diperintah?</p>	
	<p>Ya*</p>	<p>Tidak*</p>

<p>keamanan atau keselamatan aktual atau potensial</p> <p>c) Membuat penyesuaian yang wajar terkait dengan potensi asesi</p> <p>d) Memberikan umpan balik yang mendukung dan konstruktif kepada asesi</p> <p>e) Memberikan masukan atas proses dan hasil asesmen kepada LSP/TUK untuk perbaikan berkelanjutan</p>		
<p>5. Perencanaan dan pengorganisasian (<i>Planning and Organizing Skill</i>)</p> <p>Indikator Pencapaian Kompetensi:</p> <p>a) Memeriksa kembali kesiapan sumber daya asesmen, rencana dan perangkat asesmen dan mengkonfirmasi kepada pihak yang relevan</p> <p>b) Mengatur sumber daya di TUK sesuai dengan rencana asesmen dan kondisi asesi</p> <p>c) Mengakses dukungan spesialis atau arahan dari pihak yang relevan, apabila diperlukan</p> <p>d) Melaksanakan asesmen sesuai dengan prosedur dan kebijakan LSP</p> <p>e) Mencatat hasil asesmen secara akurat dan melengkapi laporan asesmen sesuai kebijakan dan prosedur LSP</p>	<p>Apakah asesi dalam bekerja mampu membuat rencana kerja dan mengatur pekerjaan?</p>	
	<p>Ya*</p>	<p>Tidak*</p>
<p>6. Manajemen Diri (<i>Self-management Skill</i>)</p> <p>Indikator Pencapaian Kompetensi:</p> <p>a) Membuat rencana kerja asesmen dan menyesuaikannya dengan prosedur dan kebijakan asesmen di LSP</p> <p>b) Menunjukkan penampilan sesuai dengan standar profesinya</p> <p>c) Menunjukkan perilaku disiplin, sikap percaya diri dan fokus dalam melaksanakan asesmen</p> <p>d) Menghargai dan mengakomodir perbedaan sosial budaya dan spiritualitas asesi</p>	<p>Apakah asesi dalam bekerja mampu mengelola diri sendiri tentang pengelolaan pikiran, ucapan, emosi, waktu terkait pekerjaan ?</p>	
	<p>Ya*</p>	<p>Tidak*</p>

<p>e) Mempertahankan hubungan kerja yang profesional dengan asesi</p> <p>f) Melakukan evaluasi diri dengan mengakui, membahas dan bertindak atas umpan balik yang diberikan oleh tim kerja;</p> <p>g) Mengambil keputusan atas hasil asesmen berdasarkan logika dan analisis yang obyektif</p>		
<p>7. Belajar (<i>Learning Skill</i>)</p> <p>Indikator Pencapaian Kompetensi:</p> <p>a) Memahami prosedur dan kebijakan sistem asesmen BNSP/LSP yang berlaku</p> <p>b) Menyesuaikan cara mengakses dengan potensi, kondisi asesi konteks asesmen</p> <p>c) Membuat catatan dan rekaman hasil asesmen secara akurat dan lengkap</p> <p>d) Meminta umpan balik dari asesi dan pihak yang relevan</p> <p>e) Menggunakan keterampilan berfikir kritis untuk meninjau proses asesmen</p>	<p>Apakah asesi dalam bekerja mampu belajar dengan berbasis perkembangan teknologi?</p>	
	Ya*	Tidak*
<p>8. Teknologi (<i>Technology Skill</i>)</p> <p>Indikator Pencapaian Kompetensi:</p> <p>a) Menggunakan perangkat teknologi komunikasi dan informasi (TIK) yang relevan dengan perkembangan IPTEK dalam melaksanakan asesmen</p> <p>b) Menggunakan aplikasi digital dalam pelaksanaan asesmen, bila tersedia</p>	<p>Apakah asesi dalam bekerja mampu menggunakan peralatan dengan teknologi terkini?</p>	
	Ya*	Tidak*

*) Berilah tanda \surd bila dianggap sesuai.

- **Mengidentifikasi dan mendiskusikan kebijakan relevan dan persyaratan peraturan – perundang undangan dan kode etik.**

Asesor harus menerapkan prosedur dalam melaksanakan asesmen yang terdapat di LSP yaitu SOP

Melaksanakan Ases dan menjunjung tinggi kode etik asesor berdasarkan Keputusan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor: 1224/ BNSP/VII/2020.

3. Mendukung Asesi

a. Membimbing Asesi

Membimbing asesi dalam pengumpulan bukti yang berkualitas guna pencapaian pengakuan kompetensi terkini memerlukan keterampilan komunikasi.

Untuk mengembangkan hubungan yang profesional dengan asesi, yakni hubungan yang merefleksikan kepekaan terhadap perbedaan individu dan memungkinkan terjadinya umpan balik dua arah, maka diantaranya menggunakan komunikasi yang sesuai dan keterampilan interpersonal

b. Komunikasi

Komunikasi merupakan proses transmisi informasi, gagasan, emosi, keterampilan, dan lain-lain melalui penggunaan kata, angka, simbol, gambar, dan lain sebagainya. (Bernard Berelson dan Gary A. Steiner dalam buku *Human Behavior: An Inventory of Scientific Finding*.1964).

Keterampilan Komunikasi

Asesor dalam membimbing asesi harus mempunyai keterampilan komunikasi sebagai berikut:

- a) Menyampaikan umpan balik yang membangun dan mendukung.
- b) Mengajukan pertanyaan yang cocok untuk mengklarifikasi dan mengkonfirmasi instruksi pengumpulan bukti.
- c) Menginterpretasi jawaban lisan secara akurat.
- d) Mengarahkan asesi untuk menyampaikan petunjuk/instruksi kepada asesor.
- e) Membuat pilihan dan petunjuk secara jelas dan konkret.

Keterampilan Interpersonal

Keterampilan interpersonal yaitu kemampuan yang dimiliki seseorang dalam melakukan komunikasi maupun interaksi dengan orang lain. Keterampilan tersebut diperlukan oleh asesor dalam membimbing asesi untuk mengumpulkan bukti yang berkualitas. Keterampilan interpersonal mencakup sebagai berikut:

- a) Menginterpretasi jawaban lisan secara akurat.
- b) Melakukan interaksi dua arah.
- c) Menggunakan bahasa yang cocok dengan asesi, konteks asesmen dan kinerja disesuaikan dengan standar kompetensi.
- d) Menggunakan bahasa dan konsep dengan memperhatikan perbedaan budaya
- e) Menggunakan sikap menyatu dengan budaya setempat

c. Perbedaan individu asesi

Asesor dalam membimbing asesi juga harus memperhatikan kekurangan/kelemahan yang dimiliki oleh asesi, hal ini menunjukkan adanya perbedaan individu asesi, dimana perbedaan tersebut dapat mencakup sebagai berikut:

- Halangan bahasa, numerisasi dan literasi.
- Keterbatasan fisik, seperti pendengaran, penglihatan, suara dan mobilitas.
- Keterbatasan intelektual.
- Kondisi kesehatan seperti arthritis, epilepsi, diabetes, asma yang dapat mempengaruhi asesmen.
- Kesulitan belajar.
- Keterbatasan psikiatri dan psikologis.
- Ketaatan terhadap agama dan spiritual.
- Latar belakang persepsi/pandangan budaya.
- Umur.
- Gender.

Keterampilan komunikasi/interpersonal untuk:

- a. Menjelaskan pengertian asesmen kepada asesi
- b. Memberikan instruksi yang jelas dan tepat
- c. Mengajukan pertanyaan secara efektif
- d. Menyampaikan klarifikasi.
- e. Mendiskusikan proses asesmen dengan pihak terkait lainnya
- f. Memberikan umpan balik yang sesuai kepada asesi.
Mendiskusikan hasil asesmen dengan asesi
- g. Menggunakan bahasa secara tepat dengan asesi dan lingkungan asesmen
- h. Mempertahankan

Penerapan komunikasi asesor juga berkaitan dengan personil lain yang terlibat dalam kegiatan asesmen.

Komunikasi asesor dengan personil lain yang terlibat dalam mendukung asesi untuk mengumpulkan bukti berkualitas yang merupakan bagian dari kegiatan asesmen dapat mencakup sebagai berikut:

- 1) Komunikasi asesor dengan LSP.
- 2) Komunikasi asesor dengan asesor
- 3) Komunikasi asesor dengan lead asesor.
- 4) Komunikasi asesor dengan asesi
- 5) Komunikasi asesor dengan panitia
 - a) Komunikasi antara asesor dengan LSP:
 - Mengkonfirmasi kapan pelaksanaan asesmen.
 - Mengkonfirmasi SPT.
 - Menyampaikan pelaporan asesmen.
 - Mengkonfirmasi kesiapan rencana asesmen.
 - b) Komunikasi antara asesor dengan lead asesor:
 - Mengkonfirmasi pembuatan laporan asesmen.
 - Mengkonfirmasi pelaksanaan asesmen.
 - c) Komunikasi antara asesor dengan asesi:

- Menyampaikan pra asesmen.
 - Menyampaikan validasi asesmen mandiri FR.APL.02.
 - Menyampaikan penyesuaian yang wajar.
 - Menyampaikan persetujuan asesmen.
- d) Komunikasi asesor dengan asesi pada saat menyampaikan metode asesmen.
- Menyampaikan menyampaikan metode asesmen observasi langsung.
 - Menyampaikan menyampaikan metode asesmen tanya jawab.
 - Menyampaikan menyampaikan metode asesmen verifikasi portofolio.

Komunikasi asesor dengan asesi pada saat menyampaikan metode asesmen dan instrumen asesmen dapat dilihat pada tabel 3.1 dibawah ini:

Tabel 3.1

Komunikasi pada saat menyampaikan metode asesmen

Metode assmen	instrumen asesmen	Cara berkomunikasi
Observasi langsung	Ceklis obervasi langsung	Menyampaikan instruksi tentang tugas yang harus didemonstrasikan.
		Mengkonfirmasi pada asesi apakah asesi sudah paham tugas yang harus Anda kerjakan.
Tanya jawab	FR.IA.06 DPT	Menyampaikan informasi tentang tugas pertanyaan yang harus dijawab.
		Misal: setelah diperiksa ternyata pada lembar jawaban ada 10 soal yang belum dijawab dari 50 soal. Jika masih ada waktu maka asesi tersebut disuruh melengkapinya.
Verifikasi portofolio	FR.IA.08 PW	Menyampaikan pertanyaan wawancara yang harus dijawab secara lisan.

		Menyampaikan dengan intonasi suara yang cukup keras sehingga mudah diterima informasinya.
		Mengkonfirmasi pada asesi apakah asesi sudah paham pertanyaan yang dimaksud

- e) Komunikasi antara asesor dengan *lead* asesor:
- Menyampaikan informasi pada asesor tentang petunjuk teknis /instruksi tentang kebijakan yang terkait dengan persyaratan bukti lampau yang masih terkini.
 - Menyampaikan informasi pada asesor tentang membuat keputusan asesmen.
 - Menyampaikan informasi pada asesor tentang laporan asesmen.
- f) Komunikasi antara asesor dengan panitia
- Menyampaikan kesediaan kebutuhan K3,
 - Menyampaikan kapan pelaksanaan asesmen
 - Menyampaikan surat ijin penggunaan TUK

Hal yang perlu diperhatikan oleh asesor pada saat membimbing asesi, yaitu asesor tidak boleh mengarahkan/membantu asesi dalam menjawab pertanyaan dari asesor.

d. Penyesuaian-penyesuaian yang beralasan

Pada saat proses asesmen berjalan dapat dilakukan penyesuaian-penyesuaian yang beralasan dengan mempertahankan integritas standar kompetensi yang relevan dan menerapkan prinsip-prinsip asesmen dan aturan bukti, misalnya: pada saat proses asesmen berlangsung tiba-tiba asesi sakit atau pemadaman aliran listrik, asesi merasa keletihan dan gunakan [FR.AK.07](#)

e. Dukungan spesialis

Asesor dapat mengakses /mendatangkan bantuan dukungan spesialis sesuai dengan rencana asesmen, jika diperlukan. Dukungan spesialis yang dimaksud diantaranya dapat mencakupi sebagai berikut:

- Asistensi oleh pihak ketiga, penerjemah.
- Pengembangan aktivitas asesmen secara Online.
- Dukungan terhadap asesi dan/atau asesor secara jarak jauh/terisolasi
- Dukungan bahan asesmen atau ahli keselamatan.
- Arahan dari otoritas regulator.
- Asesmen secara tim/panel.
- Dukungan dari asesor kepala.
- Arahan dari ahli pengembang kebijakan.

4. Membuat keputusan asesmen

Terdapat dua jenis penilaian yang biasanya digunakan: dalam penilaian, yaitu penilaian acuan norma dan penilaian berdasarkan kriteria. Penilaian yang mengacu pada norma pada dasarnya adalah bentuk penilaian kompetitif di mana asesi diberi peringkat terhadap rekan-rekan mereka untuk aktivitas tertentu. Misalnya, penilaian sprinter 100 meter tercepat di *Olimpiade Games* menampilkan delapan pesaing, di mana hanya satu yang bisa menang pada hari itu. Demikian pula, ujian masuk perguruan tinggi menunjukkan sekumpulan siswa yang semuanya bertujuan untuk mendapatkan nilai masuk yang baik, namun hasilnya bergantung pada nilai semua peserta. Badan pemerintah dan lembaga pendidikan menggunakan apa yang disebut kurva distribusi normal (atau kurva berbentuk lonceng) untuk mengalokasikan nilai di seluruh keseluruhan skor yang diterima untuk penilaian tertentu - oleh karena itu - dinamakan "penilaian yang direferensikan norma. (*norm-referenced assessment*).

Asesmen berbasis kriteria (*criterion-based assessment*) adalah ukuran terhadap tolok ukur atau standar yang ditentukan di mana asesi dapat dianggap kompeten atau belum kompeten. Misalnya, jika Anda ingin menilai apakah asesi dapat menancapkan paku ke sepotong kayu, mereka akan melakukan tugas, atau tidak melakukan tugas tersebut. Hal yang tidak pasti, seperti metode yang digunakan, waktu, panjang paku dan sebagainya, perlu dijelaskan dalam instruksi kepada asesi sehingga mereka mengetahui kriteria yang tepat yang harus mereka penuhi agar dapat menyelesaikan tugas.

Asesor dalam membuat keputusan asesmen menggunakan pendekatan asesmen berbasis kompetensi, dimana asesmen tersebut berfokus pada pekerjaan untuk memastikan asesmen sejalan dengan praktik, prosedur, dan kebijakan kerja saat ini. Dalam asesmen ini terdapat tiga aspek esensial, yakni:

- Berbasis kriteria, yaitu asesmen berdasarkan bukti dengan hubungannya dengan standar industri atau serangkaian kriteria untuk menentukan kompetensi; alat penilaian menggunakan standar nasional, industri, atau organisasi untuk membandingkan kinerja asesi.
- Berbasis bukti, yaitu suatu proses yang membandingkan bukti kompetensi dengan suatu standar; asesmen harus disertai dengan bukti yang valid, asli, terkini dan memadai untuk memberikan kompeten
- Partisipatoris, asesi terlibat dalam proses asesmen

a. Keterbatasan perolehan bukti asesmen

Dalam asesmen berbasis kompetensi terdapat proses pengumpulan bukti dan membuat pertimbangan keputusan asesmen tentang apakah seseorang sudah kompeten atau belum kompeten. Apabila asesor menemui kesulitan dalam mengumpulkan bukti, maka asesor akan memerlukan bantuan

dari orang yang relevan yang terlibat dalam proses asesmen.

Orang yang relevan yang dimaksud boleh saja meliputi:

- Pelanggan, perusahaan atau organisasi.
- Ketua tim, manajer, *supervisor*.
- Personel pengarah.
- Teknisi/tenaga ahli.
- Koordinator pelatihan dan asesmen.
- Koordinator asesmen.
- Regulator industri.
- Perwakilan karyawan dan pengusaha.
- Anggota asosiasi profesi

b. Evaluasi Bukti Asesmen

Asesor mengumpulkan instrumen asesmen yang telah selesai dikerjakan asesni sebagai bukti, kemudian bukti yang telah terkumpul tersebut dievaluasi untuk memastikan bahwa bukti tersebut dapat merefleksikan bukti yang diperlukan dalam memperlihatkan kompetensi mencakup seluruh bagian komponen standar kompetensi yang dijadikan acuan pembandingan asesmen dan dimensi kompetensi, memperlihatkan dokumentasi terkait lainnya dan memenuhi aturan bukti. Dokumentasi terkait yang dimaksud, dapat mencakup:

- Panduan asesmen dari paket *training* terkait.
- Kriteria asesmen modul terakreditasi
- Bukti yang akan dikumpulkan sebagaimana dikemukakan rencana asesmen.
- Definisi dan interpretasi bukti di dalam pengembangan perangkat asesmen.
- Kebijakan dan prosedur asesmen.
- Persyaratan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), hukum, kode etik, standar, panduan
- Indikator dan level kompetensi sistem pelaporan nasional.

- Persyaratan organisasi kerja.
- Spesifikasi produk.
- Perangkat asesmen kompetensi terintegrasi.

Evaluasi dilakukan dengan cara membandingkan bukti yang terkumpul dengan standar/acuan pembanding yang digunakan. Hasil keluaran evaluasi bukti asesmen yaitu:

- Hasilnya tercapai: jika semua tugas dapat dikerjakan dengan benar sesuai dengan standar/acuan pembanding.
- Hasilnya tidak tercapai : jika ada tugas yang tidak dapat dikerjakan sesuai dengan standar/acuan pembanding.

Hasil evaluasi bukti asesmen yang terkumpul tersebut didokumentasikan menggunakan formulir FR.AK.02.

Asesor harus menggunakan kemampuan profesionalnya untuk memastikan bahwa peserta telah mendemonstrasikan sesuai dengan unit kompetensi yang diases.

c. Pertimbangan keputusan berdasarkan prinsip asesmen dan aturan bukti

Pertimbangan berdasarkan prinsip asesmen dan aturan bukti untuk memutuskan pencapaian kompetensi yang telah didemonstrasikan asesori berdasarkan bukti yang dikumpulkan. Bukti yang telah dikumpulkan dikaji ulang untuk mempertimbangkan kesesuaiannya dengan prinsip asesmen dan aturan bukti kemudian asesor membuat keputusan asesmen.

d. Pembuatan keputusan asesmen

Dalam membuat keputusan asesmen asesor menggunakan kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang relevan dan pertimbangan pertimbangan organisasi/hukum/etika. Keputusan merupakan proses dua langkah dan artinya:

- Keputusan dibuat oleh asesor berkaitan dengan pencapaian kompetensi terhadap prinsip asesmen dan aturan bukti.
- Keputusan dibuat oleh asesor berdasarkan bukti yang dikemukakan dan kemudian dievaluasi, apakah asesi telah kompeten atau belum kompeten.

Asesor dalam merekomendasikan asesi ada dua keluaran yaitu:

- Asesor merekomendasikan asesi kompeten (K): jika semua unit/elemen kompetensi/Kriteria unjuk kerja yang diujikan tercapai/terpenuhi
- Asesor merekomendasikan asesi belum kompeten (BK): jika ada unit/elemen kompetensi/Kriteria unjuk kerja yang diujikan belum tercapai/terpenuhi.

Jika asesor merekomendasikan belum kompeten (BK), maka asesor harus menuliskan unit kompetensi/elemen/kriteria unjuk kerja yang belum tercapai dan asesi mengikuti uji ulang yang pelaksanaannya disesuaikan dengan kebijakan LSP. Dan jika asesi menolak hasil, maka asesi boleh mengajukan banding dengan menggunakan formulir FR.AK.04

- Gunakan formulir FR.AK.02 untuk membuat keputusan asesmen

e. Umpan balik asesmen

Asesor harus memberikan umpan balik yang jelas dan konstruktif kepada peserta tentang keputusan asesmen dan dapat memberikan solusi yang diperlukan untuk mengembangkan suatu rencana tindak lanjut bagi peserta yang diputuskan belum kompeten. Asesi dapat mengisi umpan balik menggunakan formulir FR.AK.03 dan umpan balik dapat mencakupi sebagai berikut :

- Memastikan proses asesmen telah dimengerti.

- Memastikan adanya perhatian asesi.
- Memberikan kesempatan bertanya dan menjawab.
- Menyetujui luaran.
- Mengidentifikasi bukti yang akan dikemukakan selanjutnya.
- Mendiskusikan rencana aksi.
- Menyetujui kesenjangan pelatihan yang dibutuhkan.
- Informasi terkait dengan kesempatan proses banding.
- Menyarankan perbaikan pengumpulan bukti.

f. Rencana tindak lanjut

Rencana tindak lanjut/Rencana aksi dibutuhkan, jika keputusan belum kompeten diambil, dan dapat mencakup:

- a. Kesenjangan kompetensi, pelatihan lanjut, bila berkaitan dengan akurasi.
- b. Peluang praktik tambahan dibawah supervisi, bila berkaitan dengan presisi.
- c. Peluang asesmen tambahan/peluang pengumpulan bukti tambahan.
- d. Fasilitasi individual jika diperlukan.
- e. Pengalihan ke dukungan spesialis.

Berikut dibawah ini contoh pengisian formulir FR.AK.02:

FR.AK.02. REKAMAN ASESMEN KOMPETENSI

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klas ter)	Judul	:	ASESOR KOMPETENSI
	Nomor	:	SS.2.IV.M74.235
TUK		:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*
Nama Asesor		:	
Nama Asesi		:	
Tanggal Asesmen	Mulai	:	
	Selesai	:	

Beri tanda centang (√) di kolom yang sesuai untuk mencerminkan bukti yang diperoleh untuk menentukan Kompetensi Asesi untuk setiap Unit Kompetensi.

Unit Kompetensi	Observasi Demonstrasi	Portofolio	Pernyataan Pihak Ketiga Pertanyaan Wawancara	Pertanyaan Lisan	Pertanyaan Tertulis	Proyek Kerja	Lainnya
1. Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen							
2. Melaksanakan Asesmen							
3. Memberi Kontribusi Dalam Validitas Asesemen							
Rekomendasi hasil asesmen	<input type="checkbox"/> Kompeten / <input type="checkbox"/> Belum kompeten						
Tindak lanjut yang dibutuhkan (Masukkan pekerjaan tambahan dan asesmen yang diperlukan untuk mencapai kompetensi)	<p>*Contoh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Belum Kompeten (BK) pada instrument Fr.IA 2. Pelatihan pada unit kompetensi yang BK apabila terkait dengan akurasi.atau 3. Praktek tambahan dengan supervise bila berkaitan dengan presisi 4. Asesmen ulang , atau 5. Menambah bukti kompetensi lainnya yang relevan, atau 6. Bimbingan dan pendampingan dari ahli, atau 						
Komentar/ Observasi oleh asesor	<p>*Contoh:</p> <p>Diisi berdasarkan hasil pengamatan asesor terhadap kinerja asesi, misalnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesi dapat melakukan tugas praktek 15 menit lebih cepat dari waktu yang ditentukan , (atau sebaliknya) 2. Asesi kurang mematuhi prosedur K3 (contoh : area kerja tidak dibersihkan dan dirapikan kembali) 						
Asesi :							
Nama	:						
Tanda tangan/ Tanggal	:						
Asesor :							

Nama	:	
No. Reg	:	
Tanda tangan/ Tanggal	:	

Berikut dibawah ini contoh pengisian formulir FR.AK.04:

FR.AK.04 BANDING ASESMEN

Nama Asesi:		
Nama Asesor:		
Tanggal Asesmen:		
Jawablah dengan Ya atau Tidak pertanyaan-pertanyaan berikut ini :	YA	TIDAK
Apakah Proses Banding telah dijelaskan kepada Anda?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Apakah Anda telah mendiskusikan Banding dengan Asesor?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apakah Anda mau melibatkan “orang lain” membantu Anda dalam Proses Banding?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Banding ini diajukan atas Keputusan Asesmen yang dibuat terhadap Skema Sertifikasi (Kualifikasi/Klaster/Okupasi) berikut : Skema Sertifikasi : ASESOR KOMPETENSI No. Skema Sertifikasi : SS.2.IV.M74.235		
Banding ini diajukan atas alasan sebagai berikut : Asesi mampu mengerjaknya		
Anda mempunyai hak mengajukan banding jika Anda menilai Proses Asesmen tidak sesuai SOP dan tidak memenuhi Prinsip Asesmen.		
Tanda tangan Asesi : Tanggal :		

Berikut dibawah ini contoh pengisian formulir FR.AK.03:

FR.AK.03 UMPAN BALIK DAN CATATAN ASESMEN

Skema Sertifikasi (KKN/Okupasi/Klaster)	Judul	:	ASESOR KOMPETENSI
	Nomor	:	SS.2.IV.M74.235
TUK		:	Sewaktu/ Tempat Kerja/Mandiri* (dicoret yang tidak dipilih)
Nama Asesor		:	
Nama Asesi		:	
Tanggal Asesmen	Mulai	:	Tanggal , bulan , tahun mulai pelaksanaan asesmen
	Selesai	:	Tanggal , bulan , tahun asesmen berakhir.

Umpan balik dari Asesi (diisi oleh Asesi setelah pengambilan keputusan):

KOMPONEN	Hasil		Catatan/Komentar Asesi
	Ya	Tidak	
Saya mendapatkan penjelasan yang cukup memadai mengenai proses asesmen/uji kompetensi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Saya diberikan kesempatan untuk mempelajari standar kompetensi yang akan diujikan dan menilai diri sendiri terhadap pencapaiannya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Asesor memberikan kesempatan untuk mendiskusikan/menegosiasikan metoda, instrumen dan sumber asesmen serta jadwal asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Asesor berusaha menggali seluruh bukti pendukung yang sesuai dengan latar belakang pelatihan dan pengalaman yang saya miliki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Saya sepenuhnya diberikan kesempatan untuk mendemonstrasikan kompetensi yang saya miliki selama asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Saya mendapatkan penjelasan yang memadai mengenai keputusan asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Asesor memberikan umpan balik yang mendukung setelah asesmen serta tindak lanjutnya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Asesor bersama saya mempelajari semua dokumen asesmen serta menandatangani	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Saya mendapatkan jaminan kerahasiaan hasil asesmen serta penjelasan penanganan dokumen asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Asesor menggunakan keterampilan komunikasi yang efektif selama asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Catatan/komentar lainnya (apabila ada) :

Contoh pengisian :

Masukan untuk Panitia , TUK , fasilitas umum

5. Merekam dan melaporkan keputusan asesmen

Menjaga dan mengamankan rekaman merupakan suatu bagian kritis dari proses asesmen, dan hal ini dipersyaratkan dalam sistem manajemen mutu untuk mengelola rekaman secara tepat guna menjamin akurasi dan integritasnya. Satu hal yang penting bagi setiap orang yang terlibat dalam proses asesmen mengerti pentingnya rekaman mereka dan tanggung jawab melaporkannya, karena itu harus dilakukan seefektif mungkin.

a. Pencatatan Hasil Asesmen

Asesor harus membuat rekaman hasil asesmen setelah keputusan asesmen dan menginformasikan keputusan yang telah dibuat kepada peserta dan pihak yang relevan pada organisasi.

Rekaman yang akurat dan aman sangat penting karena rekaman itu dapat digunakan untuk:

- Memastikan penerbitan suatu hasil kualifikasi atau pernyataan capaian;
- Memandu pilihan untuk studi lanjut;
- Untuk kenaikan gaji atau promosi jabatan;
- Sebagai Arsip bagian personalia;
- Sebagai dasar/bahan dalam proses banding atau re-asesmen.

b. Pembuatan laporan asesmen

Setelah mencatat hasil asesmen, maka asesor melengkapi dan memproses laporan asesmen sesuai dengan prosedur dan kebijakan sistem asesmen yang sesuai termasuk (persyaratan hukum, organisasi dan etika). Isi laporan asesmen, dapat mencakup :

- Rincian data asesi
- Rincian asesmen meliputi tanggal, waktu, tempat.
- Rincian kesimpulan asesor atas bukti.
- Umpan balik ke dan dari asesi.
- Justifikasi keputusan.
- Kesimpulan rencana aksi untuk asesi
- Informasi kritis lainnya, termasuk banding dan hasil.
- Tanda tangan asesor dan asesi.
- Laporan tertulis/elektronik kepada penyandang dana
Dalam merekam dan melaporkan keputusan asesmen menggunakan formulir FR.AK.05.

c. Penyerahan rekomendasi tindak lanjut hasil asesmen

Laporan asesmen yang telah dibuat sesuai kebijakan dan prosedur sistem asesmen di LSP, maka asesor harus menyerahkan rekomendasinya untuk ditindaklanjuti kepada orang yang terlibat proses asesmen. Rekomendasi tersebut dapat mencakup:

- Rekomendasi untuk asesmen.
- Rekomendasi mendukung pelatihan dan/atau asesmen unit kompetensi yang lain.
- Rekomendasi rencana aksi
- Rekomendasi untuk asesmen ulang.
- Implikasi banding.

d. Pemberitahuan pihak terkait lainnya tentang keputusan asesmen

Setelah menyerahkan rekomendasi untuk tindak lanjut, maka asesor bertanggungjawab untuk memberitahukan kepada para pihak yang relevan atas keputusan asesmen (jika hal ini diperlukan oleh prosedur dan kebijakan sistem asesmen Lembaga), termasuk hal berikut:

- Personel kunci yang berperan;
- Para pihak yang disarankan asesori;
- Para pihak yang akan diberikan informasi disebabkan adanya kontrak kewajiban.

Berikut dibawah ini contoh pengisian formulir FR.AK.05:

FR.AK.05. LAPORAN ASESMEN

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/ Klaster)	Judul	:	ASESOR KOMPETENSI		
	Nomor	:	SS.2.IV.M74.235		
TUK		:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*		
Nama Asesor		:			
Tanggal		:			
No.	Nama Asesi	Rekomendasi		Keterangan**	
		K	BK		
1	abababababababbababbab	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

** tuliskan Kode dan Judul Unit Kompetensi yang dinyatakan BK bila mengases satu skema

Aspek Negatif dan Positif dalam Asesemen	Aspek Negatif: ada asesi yang merasa ketakutan dan tertekan, ada beban psikologis jika hasilnya belum kompetensi. Aspek positif : Proses asesmen berjalan lancar
Pencatatan Penolakan Hasil Asesmen	Ada penolakan: Asesi merasa mampu mengerjakannya dan mengajukan banding

Saran Perbaikan : (Asesor/Personil Terkait)	Pelihara kompetensi dengan mengikuti program penyegaran melalui palatihan yang relevan dengan kompetensi yang dimilikinya.	
Catatan :	Asesor :	
	Nama	
	No. Reg	
Tanda tangan/ Tanggal		

6. Meninjau proses asesmen

a. Peninjauan proses asesmen

Asesor dalam meninjau proses asesmen berdasarkan kriteria yang ada melalui konsultasi dengan orang yang relevan guna perbaikan dan perubahan pelaksanaan asesmen di masa datang. Kriteria tersebut dapat mencakup:

- 1) Mengikuti rencana asesmen.
- 2) Memenuhi persyaratan organisasi, etika dan hukum, termasuk K3.
- 3) Penyampaian informasi yang tepat kepada asesi terkait proses asesmen dan penjelasan seluruh langkah dengan menggunakan komunikasi efektif dan keterampilan interpersonal.
- 4) Demonstrasi penerapan aturan bukti dan prinsip asesmen dalam pengumpulan bukti yang berkualitas.
- 5) Demonstrasi dukungan dan arahan kepada asesi selama proses asesmen.
- 6) Penggunaan metode dan perangkat asesmen.
- 7) Penerapan penyesuaian yang wajar, bila diperlukan.
- 8) Penyampaian umpan balik yang jelas dan membangun kepada asesi terkait keputusan asesmen.
- 9) Peninjauan konsistensi keputusan.

Konsultasi dengan orang yang relevan diperlukan dalam meninjau proses asesmen, dapat mencakup:

- 1) Dengan asesor dan koordinator pelatihan dengan tetap bersikap wajar.
- 2) Diskusi dengan klien, ketua tim, manajer, koordinator asesmen, supervisor dan mentor.
- 3) Tenaga ahli teknik.
- 4) Tenaga ahli bahasa, literasi, *numerasi*.

b. Pendokumentasian peninjauan proses asesmen

Hasil meninjau proses asesmen sebagai buktinya didokumentasikan menggunakan FR.AK.06.

c. Keterampilan kematangan berfikir (refleksi)

Setelah melakukan tinjauan proses asesmen dengan berkonsultasi para pihak, maka asesor secara mandiri dapat meninjau dan mengevaluasi praktek asesmen dengan mengembangkan apa yang disebut dengan praktik reflektif (keterampilan kematangan cara berpikir secara mandiri).

Refleksi diri adalah proses perenungan dan analisis terhadap diri sendiri tentang segala kebiasaan, pikiran, perasaan, dan keputusan yang telah dilakukan selama menjalani kehidupan sehari-hari. Dengan itu, Anda belajar untuk lebih memahami diri dan mengetahui segala kelebihan dan kekurangan yang Anda miliki.

Adapun manfaat praktik reflektif isu dan tantangan yang muncul dalam lingkungan asesmen.

Caranya adalah asesor secara mandiri menyisihkan waktu sejenak (secara teratur) merefleksikan asesmen Anda/diri sendiri dan mengembangkan strategi untuk memperbaiki kinerja Anda/ diri sendiri. Asesor dalam merefleksikan praktik asesmen dapat dilakukan dengan cara:

- Menanyakan secara kritis kinerja Anda sendiri;
- Melakukan diskusi dengan para asesor lainnya dan para koordinator asesmen;
- Mencari umpan balik dari peserta atas asesmen Anda;
- Mencari umpan balik dari rekan kerja atas asesmen Anda.

Berikut dibawah ini contoh pengisian formulir FR.AK.06:

FR.AK.06 MENINJAU PROSES ASESMEN

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi / Klaster)	Judul	:	ASESOR KOMPETENSI		
	Nomor	:	SS.2.IV.M74.235		
TUK	:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*			
Nama Asesor	:				
Tanggal	:				
Penjelasan:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peninjauan dapat dilakukan oleh lead asesor atau asesor yang melaksanakan asesmen. 2. Peninjauan dapat dilakukan secara terpadu dalam skema sertifikasi dan / atau peserta kelompok yang homogen. 3. Isilah pemenuhan dimensi kompetensi dengan menulis kode rekaman formulir yang membuktikan terpenuhinya dimensi kompetensi. 					
Asepek yang ditinjau	Kesesuaian dengan prinsip asesmen				
	<i>Validitas</i>	<i>Reliabel</i>	<i>Fleksibel</i>	<i>Adil</i>	
Prosedur asesmen:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Rencana asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Persiapan asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Implementasi asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Keputusan asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
• Umpan balik asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Rekomendasi untuk peningkatan: tidak ada					
Pemenuhan dimensi kompetensi					

Aspek yang ditinjau	<i>Task Skills</i>	<i>Task Management Skills</i>	<i>Contingency Management Skills</i>	<i>Job Role/ Environment Skills</i>	<i>Transfer Skills</i>
Konsistensi keputusan asesmen Bukti dari berbagai asesmen diperiksa untuk konsistensi dimensi kompetensi
Rekomendasi untuk peningkatan: Tidak ada					
Nama Lead Asesor/Asesor	Tanggal & Tanda Tangan		Komentar: semua aspek yang ditinjau telah sesuai dengan prinsip asesmen dan pemenuhan dimensi kompetensi.		

Berdasarkan tabel FR.AK.06 meninjau proses asesmen untuk aspek yang ditinjau yaitu:

- umpan balik dan keputusan asesmen tidak boleh fleksibel sehingga ada kesesuaian dengan prinsip asesmen dan pada kolom fleksibel diblok untuk menghindari kesalahan dalam peninjauan proses asesmen yang terkait dengan kesesuaian prinsip asesmen.
- peninjauan adanya konsistensi keputusan asesmen dilakukan dengan memeriksa bukti dari berbagai asesmen untuk melihat adanya konsistensi pemenuhan dimensi kompetensi pada seluruh unit kompetensi yang tercantum pada skema sertifikasi yang diujikan. dengan memberikan tanda ceklis pada tabel pemenuhan dimensi kompetensi.

Penutup

Demikian pembahasan terkait informasi konsep dan pengetahuan tentang melaksanakan asesmen mulai dari menetapkan dan memelihara lingkungan asesmen, mengumpulkan bukti berkualitas, mendukung asesi, merekam dan melaporkan keputusan asesmen dan meninjau proses asesmen.

E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA

1. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_1

a. Informasi Umum

Unit Kompetensi : Melaksanakan Asesmen
Kode Unit : M.74SPS03.090.1
Nama LIK : Melaksanakan Asesmen
No. LIK : MA-02
Waktu : Teori : 4 JP @ 45 menit (180 menit) dan
Praktek : 8 JP @ 45 menit (360 menit)

Petunjuk:

- 1) Baca dan pelajari setiap langkah/instruksi kerja dibawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktik.
- 2) Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan.
- 3) Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI/IK yang dipersyaratkan.
- 4) Waktu pengerjaan yang disediakan untuk praktek 360 menit

b. Soal Praktek Skenario-1 Tugas Role Play

Anda seorang asesor ditugaskan oleh LSP untuk melaksanakan asesmen dengan menggunakan dokumen Tugas-1: *Role Play* yang telah selesai direncanakan. Dalam mengerjakan tugas ke satu *Role Play* ini, asesi yang di ases diasumsikan mempunyai potensi asesi hasil pelatihan dan/atau pendidikan dengan menggunakan jenis bukti langsung.

Persiapan Asesmen yang harus dilakukan asesor :

- Melakukan safety induction/job safety analysis/safety breaking terhadap asesi sebelum asesi bertugas untuk melaksanakan asesmen.
- Menyiapkan SOP Melaksanakan Asesmen

- Memastikan asesi sudah menyiapkan SOP teknis sesuai skema sertifikasi yang diujikan dan acuan pembandingan lainnya yang relevan (misal: Manual Operatin/maintenance dll)
- Memastikan metode asesmen, perangkat /instrumen asesmen dan jenis bukti yang digunakan sudah sesuai dengan yang telah direncanakan.

Pelaksanaan Asesmen yang harus dilakukan asesor :

Asesor dalam bertugas untuk melaksanakan asesmen harus memperhatikan hal-hal sbb:

- Menetapkan dan memelihara lingkungan asesmen
- Mengumpulkan bukti yang berkualitas
- Mendukung asesi
- Membuat keputusan asesmen
- Merekam dan melaporkan keputusan asesmen
- Meninjau proses asesmen

Hasil keluaran:

Hasil keluaran yang diharapkan setelah bertugas melaksanakan asesmen ialah sbb:

- Asesor merekomendasikan asesi kompetesn (K) atau belum kompeten
- Asesor membuat rencana tindak lanjut (jika asesor merekomendasikan asesi belum kompeten).
- Asesor memiliki rekaman bukti telah melaksanakan asesmen.

Waktu

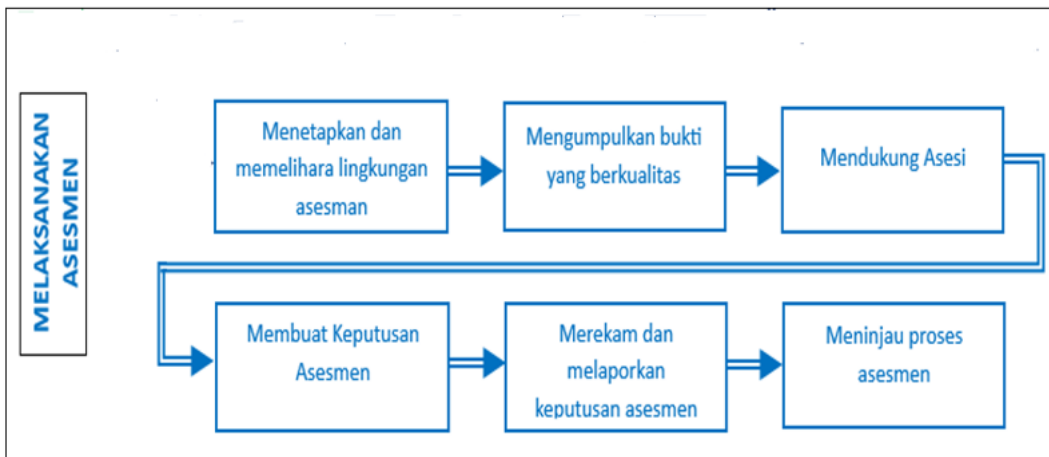
Waktu yang tersedia untuk asesi menyelesaikan tugas-1 role play yaitu 180 menit terbagi untuk dua asesor, misal: asesor A= 90 menit dan asesor B= 90 menit

Penyerahan hasil asesmen:

Dalam pelatihan asesor ini, jika asesor selesai melaksanakan asesmen, maka asesor harus menyerahkan rekaman hasil asesmen Tugas-1 Role Play kepada nara sumber yang namanya tercantum pada surat perintah kerja (SPT)/master asesor yang ditugaskan oleh BNSP. Master Asesor akan menilai rekaman tugas-1 role play menggunakan Lembar Cek Hasil (merujuk ke indikator unit kompetensi) yang mencakup: aspek yang dinilai dan standar keberterimaan.

1) Gambar Kerja

Gambar Kerja Skenario-1 Tugas Role Play



Gambar 1. SOP Melaksanakan Asesmen

2) Langkah Kerja (*minimal langkah kerja sesuai EK*)

Langkah Kerja 1: Menetapkan dan memelihara lingkungan asesmen

- 1.1 Interpretasikan Rencana asesmen, kemudian konfirmasi kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta persyaratan organisasi /hukum/etika pelaksanaan asesmen dengan orang yang relevan.
- 1.2 Akses dan interpretasikan acuan pembandingan asesmen yang relevan dan perangkat asesmen yang akan digunakan untuk memastikan bukti dan cara pengumpulan bukti.
- 1.3 Jelaskan, bahas, dan klarifikasikan rincian mengenai rencana asesmen dan proses asesmen dengan asesi, termasuk kesempatan untuk melakukan penyesuaian yang beralasan, asesmen ulang dan banding.

1.4 Rundingkan dan sepakati, usulan perubahan terhadap proses asesmen dengan asesi.

Langkah Kerja 2: Mengumpulkan bukti yang berkualitas

Instruksi Kerja:

- 1) Ikuti rencana asesmen sebagai panduan dalam melaksanakan asesmen, guna penentuan kompetensi, gunakan metode asesmen dan perangkat asesmen untuk mengumpulkan, mengorganisasikan dan mendokumentasikan bukti dalam format yang sesuai.
- 2) Terapkan prinsip-prinsip asesmen dan aturan-aturan bukti dalam pengumpulan bukti yang berkualitas.
- 3) Bahas kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang teridentifikasi dan persyaratan organisasi/hukum/ etika untuk asesmen.

Langkah Kerja 3: Mendukung asesi

Instruksi Kerja:

- 1) Bimbing asesi dalam pengumpulan bukti guna pencapaian pengakuan kompetensi terkini.
- 2) Gunakan komunikasi yang sesuai dan keterampilan interpersonal untuk mengembangkan hubungan yang profesional dengan asesi, yakni hubungan yang merefleksikan kepekaan terhadap perbedaan individu dan memungkinkan terjadinya umpan balik dua arah.
- 3) Buat keputusan-keputusan mengenai penyesuaian yang beralasan berdasarkan kebutuhan dan karakteristik asesi bersama asesi.
- 4) Buat penyesuaian-penyesuaian yang beralasan sedemikian sehingga dapat mempertahankan integritas standar kompetensi yang relevan dan memungkinkan prinsip-prinsip asesmen dan aturan bukti dapat diterapkan secara berimbang.
- 5) Akses dukungan spesialis sesuai rencana asesmen.

Langkah Kerja 4: Membuat keputusan asesmen

Instruksi Kerja:

- 1) Identifikasi keterbatasan perolehan dan evaluasi bukti yang berkualitas dan bila perlu minta arahan dari orang yang relevan.
- 2) Periksa dan evaluasi bukti yang telah terkumpul untuk memastikan bahwa bukti tersebut dapat merefleksikan bukti yang diperlukan dalam memperlihatkan kompetensi dan mencakup seluruh bagian komponen standar kompetensi yang dijadikan acuan pembandingan

- asesmen dan dimensi kompetensi, memperhatikan dokumentasi terkait lainnya dan memenuhi aturan bukti.
- 3) Gunakan pertimbangan berdasarkan prinsip asesmen dan aturan bukti untuk memutuskan pencapaian kompetensi yang telah didemonstrasikan asesesi berdasarkan bukti yang dikumpulkan.
 - 4) Gunakan kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang relevan dan pertimbangan- pertimbangan organisasi/hukum/etika dalam membuat keputusan asesmen. Berikan umpan balik yang jelas dan membangun terkait keputusan asesmen kepada asesesi, dan bila perlu kemukakan pula rencana tindak lanjut.
 - 5) Berikan umpan balik yang jelas dan membangun terkait keputusan asesmen kepada asesesi, dan bila perlu kemukakan pula rencana tindak lanjut

Langkah Kerja 5: Merekam dan melaporkan keputusan asesmen

- Instruksi kerja:
- 1) Catat hasil asesmen secara akurat sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta persyaratan.
 - 2) Lengkapi dan proses laporan asesmen sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta persyaratan organisasi/hukum/etika.
 - 3) Serahkan rekomendasi tindak lanjut kepada orang yang relevan.
 - 4) Beritahu pihak-pihak terkait lainnya tentang keputusan asesmen.

Langkah Kerja 6: Meninjau proses asesmen

- Instruksi kerja:
- 1) Tinjau proses asesmen berdasarkan kriteria yang ada melalui konsultasi dengan orang yang relevan guna perbaikan dan perubahan pelaksanaan asesmen dimasa datang
 - 2) Dokumentasikan dan rekam tinjauan sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang relevan serta persyaratan organisasi/hukum/etika
 - 3) Gunakan keterampilan kematangan berfikir (refleksi) secara mandiri untuk meninjau dan mengevaluasi praktik asesmen.

3) Bahan Praktik

No.	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah
1	Dokumen MUK Tugas-1 Role Play	Soft/Hard Copy	1 set
2	SOP Melayani kegiatan sertifikasi LSP	Soft/ Hard Copy	1 Set
3	SOP Melaksanakan asesmen	Soft/ Hard Copy	1 Set

4) Peralatan dan Perlengkapan Praktik

- a. Komputer
- b. Printer
- c. Jaringan internet (WIFI)
- d. APD (jika diperlukan)

c. Penilaian Praktik Skenario-1 Tugas Role Play

- 1) Lembar Cek Observasi (*prosedur/langkah kerja = keterampilan dan sikap*)

PROSEDUR/LANGKAH KERJA	ACUAN PEMBANDING	PENILAIAN	
		K	BK
A. Menetapkan dan memelihara lingkungan asesmen (EK1)			
1. Menginterpretasikan rencana asesmen, kemudian kebijakan prosedur sistem asesmen serta persyaratan organisasi/hukum/etika pelaksanaan asesmen dikonfirmasi dengan orang yang relevan.	SOP Melaksanakan Asesmen		
2. Mengakses dan menginterpretasi acuan pembandingan asesmen yang relevan dan perangkat asesmen yang digunakan guna memastikan bukti dan cara pengumpulan bukti.			
3. Menjelaskan, membahas dan mengklarifikasi rincian mengenai rencana asesmen dan proses asesmen dengan asesi, termasuk kesempatan untuk melakukan penyesuaian yang beralasan, asesmen ulang dan banding.			
4. Merundingkan dan menyepakati usulan perubahan terhadap terhadap proses asesmen dengan asesi.			
B. Mengumpulkan bukti yang berkualitas (EK 2)			
1. Mengikuti rencana asesmen sebagai panduan dalam melaksanakan asesmen, guna penentuan kompetensi, metode	SOP Melaksanakan Asesmen		

asesmen dan menggunakan perangkat asesmen untuk mengumpulkan, mengorganisasikan dan mendokumentasi bukti dalam format sesuai dengan fokus tujuan sasaran.			
2. Menerapkan prinsip-prinsip asesmen dan aturan-aturan bukti dalam pengumpulan bukti yang berkualitas dengan menjaga kerahasiaan.			
3. Membahas kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang teridentifikasi dan persyaratan			
C. Mendukung asesi (EK 3)			
1. Membimbing Asesi dalam pengumpulan bukti guna pencapaian pengakuan kompetensi terkini.	SOP Melaksanakan Asesmen		
2. Menggunakan Komunikasi yang sesuai dan keterampilan interpersonal untuk mengembangkan hubungan yang profesional dengan asesi, yakni hubungan yang merefleksikan kepekaan terhadap perbedaan individu dan memungkinkan terjadinya umpan balik dua arah.			
3. Membuat Keputusan-keputusan mengenai penyesuaian yang beralasan berdasarkan kebutuhan karakteristik asesi bersama asesi.			
4. Membuat penyesuaian-penyesuaian yang beralasan sedemikian sehingga dapat mempertahankan integritas standar kompetensi yang relevan dan memungkinkan prinsip-prinsip asesmen dan aturan bukti dapat diterapkan secara berimbang.			
5. Mengakses Dukungan spesialis sesuai rencana asesmen diakses.			
D. Membuat Keputusan Asesmen			
1. Menganalisis instrumen asesmen yang tersedia untuk kesesuaian dan mengidentifikasi modifikasi yang	SOP Melaksanakan Asesmen		

diperlukan sesuai dengan lingkungan dan perubahan.			
2. Mengembangkan instrumen asesmen untuk memenuhi standar dan kebutuhan tempat kerja/ asesi dengan fokus mencapai sasaran.			
3. Memetakan instrumen asesmen terhadap persyaratan unit atau pelatihan sesuai keputusan yang logis.			
4. Menulis instruksi yang jalan untuk asesi dan asesor mengenai penggunaan instrumen asesmen dengan fokus mencapai sasaran.			
5. Memeriksa, mencatat dan mengkonfirmasi draf instrumen asesmen memenuhi standar yang disyaratkan dan kebutuhan tempat kerja/asesi tertentu serta catat hasil pemeriksaan sesuai dengan fokus sasaran.			
E. Merekam dan Melaporkan Keputusan Asesmen			
1. Mencatat Hasil asesmen segera secara akurat sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta persyaratan organisasi/hukum/etika.	SOP Melaksanakan Asesmen		
2. Melengkapi dan memproses laporan asesmen sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta persyaratan organisasi/hukum/etika.			
3. Menyerahkan Rekomendasi tindak lanjut kepada orang yang relevan.			
4. Memberitahu pihak-pihak terkait lainnya tentang keputusan asesmen.			
5. Memberikan Umpan balik yang jelas dan membangun terkait keputusan asesmen kepada asesi, dan bila perlu mengemukakan pula rencana tindak lanjut.			
F. Meninjau Proses Asesmen			
1. Meninjau proses asesmen berdasarkan kriteria yang ada melalui konsultasi dengan orang yang relevan guna perbaikan dan	SOP Melaksanakan Asesmen		

perubahan pelaksanaan asesmen di masa datang.			
2. Mendokumentasi dan merekam Tinjauan sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang relevan serta persyaratan organisasi/hukum/etika.			
3. Menggunakan Keterampilan kematangan berfikir (refleksi) secara mandiri untuk meninjau dan mengevaluasi praktik asesmen.			

2) Lembar Cek Hasil (merujuk ke indikator unit kompetensi)

No	ASPEK YANG DINILAI	STANDAR KEBERTERIMAAN	CEKLIS	
			K	BK
1	<p>Isi Rekaman penetapan dan pemeliharaan lingkungan asesmen yang mencakupi sebagai berikut :</p> <p>1 Rek.FR.APL.01 Permohonan Sertifikasi kompetensi. 2 Rek.FR.APL.02-Asesmen Mandiri 3 RekFR..MAPA.01- Merencanakan aktivitas dan proses asesmen. 4 Rek.FR.MAPA.02 Peta instrumen asesmen hasil pendekatan asesmen dan perencanaan asesmen 5 Rek.FR.IA.01.CL-Ceklis Observasi Aktivitas Di Tempat Kerja atau Tempat Kerja Simulasi. 6 Rek.FR.IA.02.TPD-Tugas Praktik Demonstrasi. 7 Rek.FR.IA.03.PMO- Pertanyaan untuk Mendukung Observasi. 8 Rek.FR.IA.04.A-DIT Daftar Instruksi Terstruktur (Penjelasan Proyek Singkat Terkait Pekerjaan/ Kegiatan Terstruktur Lainnya, 9 Rek.FR.IA.04.B DIT- Daftar Instruksi Terstruktur</p>	<p>Rekaman penetapan dan pemeliharaan lingkungan asesmen yang mencakupi sebagai berikut :</p> <p>1) Rek.FR.APL.01 Permohonan Sertifikasi kompetensi tervalidasi asesi dan admin LSP. 2) Rek.FR.APL.02 Asesmen Mandiri tervalidasi asesi dan asesor. 3) Rek.FR.MAPA.01 Merencanakan aktivitas dan proses asesmen. tervalidasi penyusun dan validator. 4) Rek.FR.MAPA.02 Peta instrumen asesmen hasil pendekatan asesmen dan perencanaan asesmen. tervalidasi penyusun dan validator. 5) Rek.FR.IA.01CL-Ceklis Observasi Aktivitas Di Tempat Kerja atau Tempat Kerja Simulasi, tervalidasi asesi dan asesor.</p>		

	<p>(Penjelasan Kegiatan Terstruktur Lainnya).</p> <p>10 Rek.FR. FR.IA.05.DPT-PG - Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Ganda,</p> <p>11 Rek.FR.IA.05.B-DPT-PG lembar kunci jawaban</p> <p>12 Rek.FR.IA.05.C DPT-PG lembar jawaban pilihan ganda</p> <p>13 Rek.FR. IA.06.A DPT Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Esai.</p> <p>14 Rek.FR. IA.06.B DPT Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Esai.</p> <p>15 Rek.FR.IA.06.C DPT Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Esai.</p> <p>16 Rek.FR. IA.07 DPL- Daftar Pertanyaan Lisan</p> <p>17 Rek FR.IA.08. CVP - Ceklis Verifikasi Portofolio.</p> <p>18 Rek.FR.IA.09.PW- Pertanyaan Wawancara.</p> <p>19 FR.IA.10. VPK - Verifikasi Pihak Ketiga.</p> <p>20 Rek.FR.IA.11. CUP - Ceklis Reviu Produk.</p>	<p>6) Rek.FR. IA.02 -Tugas Praktik Demonstrasi tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor.</p> <p>7) Rek.FR. IA.03 PMO Pertanyaan untuk Mendukung Observasi tervalidasi asesi dan asesor.</p> <p>8) Rek.FR. IA.04.A DIT Daftar Instruksi Terstruktur (Penjelasan Singkat Proyek Terkait Pekerjaan/ Kegiatan Terstruktur Lainnya tervalidasi penyusun, validator, asesi, asesor dan supervisor.</p> <p>9) Rek.FR.IA.04.B DIT Daftar Instruksi Terstruktur (Penjelasan Kegiatan Terstruktur Lainnya), tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor.</p> <p>10) Rek.FR.IA.05.ADPT-PG tervalidasi penyusun dan validator</p> <p>11) Rek.FR.IA.05.B-DPT-PG lembar kunci jawaban tervalidasi penyusun dan validator.</p> <p>12) Rek.FR.IA.05.C DPT-PG lembar jawaban pilihan ganda tervalidasi asesi dan asesor</p> <p>13) Rek.FR. IA.06.A DPT daftar pertanyaan tertulis esai tervalidasi penyusun dan validator</p> <p>14) Rek.FR. IA.06.B DPT lembar kunci jawaban tertulis esai tervalidasi penyusun dan validator</p> <p>15) Rek.FR. IA.06.C DPT lembar kunci jawaban pertanyaan esai</p>		
--	---	--	--	--

		<p>tervalidasi asesi dan asesor</p> <p>16) Rek.FR. IA.07 DPL daftar pertanyaan lisan tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor</p> <p>17) Rek.FR. IA.08 CVP ceklis verifikasi portofolio tervalidasi asesi dan asesor</p> <p>18) Rek.FR. IA.09 PW pertanyaan wawancara tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor</p> <p>19) Rek.FR. IA.10 VPK verifikasi pihak ketiga tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor.</p> <p>20) Rek.FR. IA.11 CUP ceklis reuiu produk.</p>		
2	<p>Isi rekaman pengumpulan bukti yang berkualitas dengan menerapkan prinsip-prinsip asesmen dan aturan bukti yang mencakupi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rek. FR.IA.01. CL-Ceklis Observasi Aktivitas Di Tempat Kerja atau Tempat Kerja Simulasi. 2) Rek.FR.IA.02.TPD-Tugas Praktik Demonstrasi. 3) Rek.FR.IA.03.PMO- Pertanyaan untuk Mendukung Observasi 4) Rek.FR.IA.04.A-DIT Daftar Instruksi Terstruktur. (Penjelasan Proyek Singkat Terkait Pekerjaan/ Kegiatan Terstruktur Lainnya. 5) Rek.FR. IA.04.B DIT- Daftar Instruksi Terstruktur (Penjelasan Kegiatan Terstruktur Lainnya). 6) Rek.FR. FR.IA.05.DPT-PG - Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Ganda. 	<p>Rekaman pengumpulan bukti yang berkualitas dengan menerapkan prinsip-prinsip asesmen dan aturan bukti yang mencakupi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rek.FR.IA.01CL-Ceklis Observasi Aktivitas Di Tempat Kerja atau Tempat Kerja Simulasi tervalidasi asesi dan asesor. 2) Rek.FR. IA.02 -Tugas Praktik Demonstrasi tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor. 3) Rek.FR. IA.03 PMO Pertanyaan untuk Mendukung Observasi tervalidasi asesi dan asesor. 4) Rek.FR. IA.04.A DIT Daftar Instruksi Terstruktur (Penjelasan 		

	<p>7) Rek.FR.IA.05.B-DPT-PG lembar kunci jawaban</p> <p>8) Rek.FR.IA.05.C DPT-PG lembar jawaban pilihan ganda</p> <p>9) Rek.FR. IA.06.A DPT Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Esai.</p> <p>10) Rek.FR. IA.06.B DPT Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Esai.</p> <p>11) Rek.FR. IA.06.C DPT Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Esai.</p> <p>12) Rek.FR. IA.07 DPL- Daftar Pertanyaan Lisan.</p>	<p>Singkat Proyek Terkait Pekerjaan/ Kegiatan Terstruktur Lainnya tervalidasi penyusun, validator, asesi, asesor dan supervisor.</p> <p>5) Rek.FR.IA.04.B-DIT- Daftar Instruksi Terstruktur (Penjelasan Kegiatan Terstruktur Lainnya) tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor.</p> <p>6) Rek.FR.IA.05.ADPT-PG tervalidasi penyusun dan validator</p> <p>7) Rek.FR.IA.05.B-DPT-PG lembar kunci jawaban tervalidasi penyusun dan validator.</p> <p>8) Rek.FR.IA.05.C DPT-PG lembar jawaban pilihan ganda tervalidasi asesi dan asesor</p> <p>9) Rek.FR. IA.06.A DPT daftar pertanyaan tertulis esai tervalidasi penyusun dan validator</p> <p>10) Rek.FR. IA.06.B DPT lembar kunci jawaban tertulis esai tervalidasi penyusun dan validator</p> <p>11) Rek.FR. IA.06.C DPT lembar kunci jawaban pertanyaan esai tervalidasi asesi dan asesor</p> <p>12) Rek.FR. IA.07 DPL daftar pertanyaan lisan tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor</p>		
3	Isi rekaman pendukung asesi dengan komunikasi sesuai gaya komunikasi asesi yang	Rekaman pendukung asesi sesuai dengan gaya komunikasi yang		

<p>mencakup sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rek. FR.APL.02 (jika asesi mempunyai bukti yang relevan/pernah mengerjakannya). 2) Rek. FR.IA.01. CL-Ceklis Observasi Aktivitas Di Tempat Kerja atau Tempat Kerja Simulasi. 3) Rek.FR.IA.02.TPD-Tugas Praktik Demonstrasi. 4) Rek.FR.IA.03.PMO- Pertanyaan untuk Mendukung Observasi. 5) Rek.FR.IA.04.A-DIT Daftar Instruksi Terstruktur. (Penjelasan Proyek Singkat Terkait Pekerjaan/ Kegiatan Terstruktur Lainnya). 6) Rek.FR. IA.04.B DIT- Daftar Instruksi Terstruktur (Penjelasan Kegiatan Terstruktur Lainnya). 7) Rek.FR. FR.IA.05.DPT-PG - Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Ganda. 8) Rek.FR.IA.05.B-DPT-PG lembar kunci jawaban 9) Rek.FR.IA.05.C DPT-PG lembar jawaban pilihan ganda 10) Rek.FR. IA.06.A DPT Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Esai. 11) Rek.FR. IA.06.B DPT Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Esai. 12) Rek.FR. IA.06.C DPT Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Esai. 13) Rek.FR. IA.07 DPL- Daftar Pertanyaan Lisan. 14) Rek FR.IA.08. CVP - Ceklis Verifikasi Portofolio. 15) Rek.FR.IA.09. PW - Pertanyaan Wawancara. 16) FR.IA.10. VPK - Verifikasi Pihak Ketiga. 	<p>mencakup sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rok. FR.APL.02 (jika asesi mempunyai bukti yang relevan/pernah mengerjakannya). 2) Rek.FR.IA.01CL-Ceklis Observasi Aktivitas Di Tempat Kerja atau Tempat Kerja Simulasi tervalidasi asesi dan asesor. 3) Rek.FR. IA.02 -Tugas Praktik Demonstrasi tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor. 4) Rek.FR. IA.03 PMO Pertanyaan untuk Mendukung Observasi tervalidasi asesi dan asesor. 5) Rek.FR. IA.04.A DIT Daftar Instruksi Terstruktur (Penjelasan Singkat Proyek Terkait Pekerjaan/ Kegiatan Terstruktur Lainnya tervalidasi penyusun, validator, asesi, asesor dan supervisor. 6) Rek.FR.IA.04.B-DIT- Daftar Instruksi Terstruktur (Penjelasan Kegiatan Terstruktur Lainnya) tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor. 7) Rek.FR.IA.05.ADPT-PG tervalidasi penyusun dan validator 8) Rek.FR.IA.05.B-DPT-PG lembar kunci jawaban tervalidasi penyusun dan validator. 9) Rek.FR.IA.05.C DPT- 		
---	---	--	--

		<p>PG lembar jawaban pilihan ganda tervalidasi asesi dan asesor.</p> <p>10) Rek.FR. IA.06.A DPT daftar pertanyaan tertulis esai tervalidasi penyusun dan validator.</p> <p>11) Rek.FR. IA.06.B DPT lembar kunci jawaban tertulis esai tervalidasi penyusun dan validator.</p> <p>12) Rek.FR. IA.06.C DPT lembar kunci jawaban pertanyaan esai tervalidasi asesi dan asesor.</p> <p>13) Rek.FR. IA.07 DPL daftar pertanyaan lisan tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor.</p> <p>14) Rek FR.IA.08. CVP - Ceklis Verifikasi Portofolio</p> <p>15) Rek.FR.IA.09. PW - Pertanyaan Wawancara</p> <p>16) FR.IA.10. VPK - Verifikasi Pihak Ketiga</p>		
4	<p>Isi rekaman pembuatan keputusan asesmen berdasarkan evaluasi bukti yang berkualitas mencakup sebagai berikut:</p> <p>1) Rek. FR.IA.01. CL-Ceklis Observasi Aktivitas Di Tempat Kerja atau Tempat Kerja Simulasi.</p> <p>2) Rek.FR.IA.02.TPD-Tugas Praktik Demonstrasi.</p> <p>3) Rek.FR.IA.03.PMO- Pertanyaan untuk Mendukung Observasi</p> <p>4) Rek.FR.IA.04.A-DIT Daftar Instruksi Terstruktur. (Penjelasan Proyek Singkat</p>	<p>Rekaman pembuatan keputusan asesmen berdasarkan evaluasi bukti yang berkualitas mencakup sebagai berikut:</p> <p>1) Rek.FR.IA.01CL-Ceklis Observasi Aktivitas Di Tempat Kerja atau Tempat Kerja Simulasi tervalidasi asesi dan asesor.</p> <p>2) Rek.FR. IA.02 -Tugas Praktik Demonstrasi tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor.</p> <p>3) Rek.FR. IA.03 PMO Pertanyaan untuk</p>		

	<p>Terkait Pekerjaan/ Kegiatan Terstruktur Lainnya.</p> <p>5) Rek.FR. IA.04.B DIT- Daftar Instruksi Terstruktur (Penjelasan Kegiatan Terstruktur Lainnya).</p> <p>6) Rek.FR. FR.IA.05.DPT-PG - Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Ganda.</p> <p>7) Rek.FR.IA.05.B-DPT-PG lembar kunci jawaban</p> <p>8) Rek.FR.IA.05.C DPT-PG lembar jawaban pilihan ganda</p> <p>9) Rek.FR. IA.06.A DPT Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Esai.</p> <p>10)Rek.FR. IA.06.B DPT Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Esai.</p> <p>11)Rek.FR. IA.06.C DPT Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Esai.</p> <p>12)Rek.FR. IA.07 DPL- Daftar Pertanyaan Lisan.</p> <p>13)Rek.FR. IA.08 CVP ceklis verifikasi portofolio tervalidasi asesi dan asesor</p> <p>14)Rek.FR. IA.09 PW pertanyaan wawancara tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor</p> <p>15)Rek.FR. IA.10 VPK verifikasi pihak ketiga tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor.</p> <p>16) Rek.FR. IA.11 CUP ceklis ulasan produk</p> <p>17)Rek.AK.02 Rekaman Asesmen Kompetensi</p> <p>18)Rek.AK.03 Umpan balik dan catatan asesmen</p>	<p>Mendukung Observasi tervalidasi asesi dan asesor.</p> <p>4) Rek.FR. IA.04.A DIT Daftar Instruksi Terstruktur (Penjelasan Singkat Proyek Terkait Pekerjaan/ Kegiatan Terstruktur Lainnya tervalidasi penyusun, validator, asesi, asesor dan supervisor.</p> <p>5) Rek.FR.IA.04.B-DIT- Daftar Instruksi Terstruktur (Penjelasan Kegiatan Terstruktur Lainnya) tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor.</p> <p>6) Rek.FR.IA.05.ADPT-PG tervalidasi penyusun dan validator</p> <p>7) Rek.FR.IA.05.B-DPT-PG lembar kunci jawaban tervalidasi penyusun dan validator.</p> <p>8) Rek.FR.IA.05.C DPT-PG lembar jawaban pilihan ganda tervalidasi asesi dan asesor.</p> <p>9) Rek.FR. IA.06.A DPT daftar pertanyaan tertulis esai tervalidasi penyusun dan validator.</p> <p>10) Rek.FR. IA.06.B DPT lembar kunci jawaban tertulis esai tervalidasi penyusun dan validator.</p> <p>11) Rek.FR. IA.06.C DPT lembar kunci jawaban pertanyaan esai tervalidasi asesi dan asesor.</p> <p>12) Rek.FR. IA.07 DPL daftar pertanyaan</p>		
--	---	--	--	--

		<p>lisan tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor.</p> <p>13) Rek.FR. IA.08 CVP ceklis verifikasi portofolio tervalidasi asesi dan asesor</p> <p>14) Rek.FR. IA.09 PW pertanyaan wawancara tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor</p> <p>15) Rek.FR. IA.10 VPK verifikasi pihak ketiga tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor.</p> <p>16) Rek.FR. IA.11 CUP ceklis ulasan produk.</p> <p>17) Rek.AK.02 Rekaman Asesmen Kompetensi tervalidasi asesi dan asesor.</p> <p>18) Rek.AK.03 Umpan balik dan catatan asesmen</p>		
5	Isi rekaman perekaman dan pelaporan keputusan asesmen sebagai berikut: FR.AK.05 Laporan asesmen	Rekaman perekaman dan pelaporan keputusan asesmen sebagai berikut: Rek.FR.AK.05 laporan asesmen tervalidasi asesor.		
6	Isi rekaman peninjauan proses asesmen sebagai berikut: FR.AK.06 Meninjau proses asesmen	Rekaman peninjauan proses asesmen sebagai berikut: Rek. FR.AK.06 Meninjau proses asesmen tervalidasi asesor.		

d. Soal Praktik Skenario-2 Tugas Mandiri

Anda seorang asesor ditugaskan oleh LSP untuk melaksanakan asesmen dengan menggunakan dokumen Tugas-2: Mandiri yang telah selesai direncanakan. Dalam mengerjakan tugas ke dua Mandiri ini, asesi yang di ases diasumsikan mempunyai potensi asesi pekerja

berpengalaman dengan jenis bukti tidak langsung Adapun untuk jenis bukti tambahan soal teori dibuat oleh instruktur/nara sumber bukan oleh tim penyusun modul.

Persiapan Asesmen yang harus dilakukan asesor:

- Memastikan bahwa *safety induction/job safety analysis/safety breaking* telah dilakukan terhadap asesi sebelum asesi bertugas untuk melaksanakan asesmen.
- Menyiapkan SOP Melaksanakan Asesmen
- Memastikan asesi sudah menyiapkan SOP teknis sesuai skema sertifikasi yang diujikan dan acuan pembanding lainnya yang relevan (misal: Manual Operatin/maintenance dll)
- Memastikan dokumen Tugas-2-Mandiri yang akan digunakan telah tervalidasi oleh tim validasi sebelum asesmen dilaksanakan.
- Memastikan metode asesmen, perangkat /instrumen asesmen dan jenis bukti yang digunakan sudah sesuai dengan yang telah direncanakan

Pelaksanaan Asesmen yang harus dilakukan asesor

Asesor dalam bertugas untuk melaksanakan asesmen harus memperhatikan hal-hal sbb:

- Menetapkan dan memelihara lingkungan asesmen
- Mengumpulkan bukti yang berkualitas
- Mendukung asesi
- Membuat keputusan asesmen
- Merekam dan melaporkan keputusan asesmen
- Meninjau proses asesmen

Hasil keluaran:

Hasil keluaran yang diharapkan setelah bertugas melaksanakan asesmen ialah sbb:

- Asesor merekomendasikan asesi kompeten (K) atau belum kompeten (BK)
- Asesor membuat rencana tindak lanjut (jika asesor merekomendasikan asesi belum kompeten).
- Asesor memiliki rekaman bukti tugas-2 Mandiri bukti telah melaksanakan asesmen.

Waktu

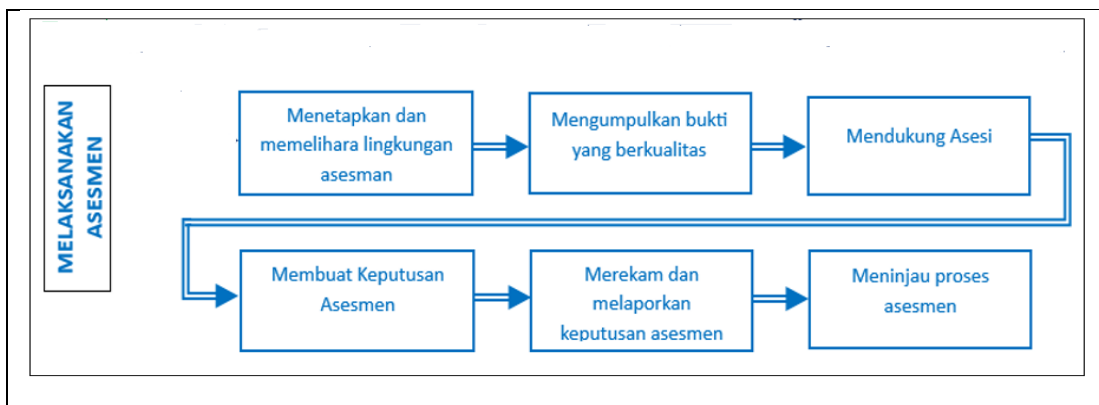
Waktu yang tersedia untuk asesi menyelesaikan tugas-2 mandiri yaitu 180 menit terbagi untuk dua asesor, misal: asesor A= 90 menit dan asesor B= 90 menit.

Penyerahan hasil asesmen

Setelah selesai melaksanakan asesmen, asesor menyerahkan rekaman hasil asesmen tugas-2 mandiri ke bagian administrasi LSP untuk di teruskan kepada Ketua LSP yang selanjutnya akan digunakan sebagai bahan rapat pleno dalam membuat keputusan asesmen dengan Tim Teknis di LSP.

1) Gambar Kerja

Gambar Kerja Skenario-2 Tugas Mandiri



Gambar 2. SOP Melaksanakan Sertifikasi LSP

2) Bahan Praktik

No.	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah
1	Copy dokumen MUK	Soft Copy/ Hard Copy	1 set
2	Copy Standar Kompetensi melaksanakan asesmen	Soft Copy/ Hard Copy	1 Set
3	Copy SOP	Soft Copy/ Hard Copy	1 Set
4	Dokumen Melaksanakan Asesmen	Soft Copy/ Hard Copy	3 set

3) Peralatan dan Perlengkapan Praktik

- a. Komputer
- b. Printer
- c. Jaringan internet (WIFI)
- d. APD (jika diperlukan)

e. Penilaian Praktik Skenario-2 Tugas Mandiri

- 1) Lembar Cek Observasi (*prosedur/langkah kerja = keterampilan dan sikap*)

PROSEDUR/LANGKAH KERJA	ACUAN PEMBANDING	PENILAIAN	
		K	BK
A. Menetapkan dan memelihara lingkungan asesmen (EK1)			
1. Menginterpretasikan rencana asesmen, kemudian kebijakan prosedur sistem asesmen serta persyaratan organisasi/hukum/etika pelaksanaan asesmen dikonfirmasi dengan orang yang relevan.	SOP Melaksanakan Asesmen		
2. Mengakses dan menginterpretasi acuan pembandingan asesmen yang relevan dan perangkat asesmen yang digunakan guna memastikan bukti dan cara pengumpulan bukti.			
3. Menjelaskan, membahas dan			

mengklarifikasi rincian mengenai rencana asesmen dan proses asesmen dengan asesi, termasuk kesempatan untuk melakukan penyesuaian yang beralasan, asesmen ulang dan banding.			
4. Merundingkan dan menyepakati usulan perubahan terhadap proses asesmen dengan asesi.			
B. Mengumpulkan bukti yang berkualitas (EK 2)			
1. Mengikuti rencana asesmen sebagai panduan dalam melaksanakan asesmen, guna penentuan kompetensi, metode asesmen dan menggunakan perangkat asesmen untuk mengumpulkan, mengorganisasikan dan mendokumentasi bukti dalam format sesuai dengan fokus tujuan sasaran.	SOP Melaksanakan Asesmen		
2. Menerapkan prinsip-prinsip asesmen dan aturan-aturan bukti dalam pengumpulan bukti yang berkualitas dengan menjaga kerahasiaan.			
3. Membahas kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang teridentifikasi dan persyaratan			
C. Mendukung asesi (EK 3)			
1. Membimbing Asesi dalam pengumpulan bukti guna pencapaian pengakuan kompetensi terkini.	SOP Melaksanakan Asesmen		
2. Menggunakan Komunikasi yang sesuai dan keterampilan interpersonal untuk mengembangkan hubungan yang profesional dengan asesi, yakni hubungan yang merefleksikan kepekaan terhadap perbedaan individu dan memungkinkan terjadinya umpan balik dua arah.			
3. Membuat Keputusan-keputusan mengenai penyesuaian yang beralasan berdasarkan kebutuhan karakteristik asesi bersama asesi.			
4. Membuat penyesuaian-penyempaan yang beralasan sedemikian sehingga dapat mempertahankan integritas standar kompetensi yang relevan dan memungkinkan prinsip-prinsip			

asesmen dan aturan bukti dapat diterapkan secara berimbang.			
5. Mengakses Dukungan spesialis sesuai rencana asesmen diakses.			
D. Membuat Keputusan Asesmen			
1. Menganalisis instrumen asesmen yang tersedia untuk kesesuaian dan mengidentifikasi modifikasi yang diperlukan sesuai dengan lingkungan dan perubahan.	SOP Melaksanakan Asesmen		
2. Mengembangkan instrumen asesmen untuk memenuhi standar dan kebutuhan tempat kerja/ asesi dengan fokus mencapai sasaran.	SOP Melaksanakan Asesmen		
3. Memetakan instrumen asesmen terhadap persyaratan unit atau pelatihan sesuai keputusan yang logis.			
4. Menulis instruksi yang jelas untuk asesi dan assessor mengenai penggunaan instrumen asesmen dengan fokus mencapai sasaran.			
5. Memeriksa, mencatat dan mengkonfirmasi draf instrumen asesmen memenuhi standar yang disyaratkan dan kebutuhan tempat kerja/asesi tertentu serta catat hasil pemeriksaan sesuai dengan fokus sasaran.			
E. Merekam dan Melaporkan Keputusan Asesmen			
1. Mencatat Hasil asesmen segera secara akurat sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta persyaratan organisasi/hukum/etika.	SOP Melaksanakan Asesmen		
2. Melengkapi dan memproses laporan asesmen sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta persyaratan organisasi/hukum/etika.			
3. Menyerahkan Rekomendasi tindak lanjut kepada orang yang relevan.			
4. Memberitahu pihak-pihak terkait lainnya tentang keputusan asesmen.			
F. Meninjau Proses Asesmen			
1. Meninjau proses asesmen berdasarkan kriteria yang ada melalui konsultasi dengan orang yang relevan guna perbaikan dan	SOP Melaksanakan Asesmen		

perubahan pelaksanaan asesmen di masa datang.			
2. Mendokumentasi dan merekam Tinjauan sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang relevan serta persyaratan organisasi/hukum/etika.			
3. Menggunakan keterampilan kematangan berpikir (refleksi) secara mandiri untuk meninjau dan mengevaluasi praktik asesmen.			

2) Lembar Cek Hasil (merujuk ke indikator unit kompetensi)

No	ASPEK YANG DINILAI	STANDAR KEBERTERIMAAN	CEKLIS	
			K	BK
1	<p>Isi Rekaman penetapan dan pemeliharaan lingkungan asesmen yang mencakupi sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rek.FR.APL.01 Permohonan Sertifikasi kompetensi. 2) Rek.FR.APL.02-Asesmen Mandiri 3) RekFR..MAPA.01- Merencanakan aktivitas dan proses asesmen. 4) Rek.FR.MAPA.02 Peta instrumen asesmen hasil pendekatan asesmen dan perencanaan asesmen. 5) Rek.FR.IA.01.CL-Ceklis Observasi Aktivitas Di Tempat Kerja atau Tempat Kerja Simulasi. 6) Rek.FR.IA.02.TPD-Tugas Praktik Demonstrasi.Rek.FR.IA.03.PM O-Pertanyaan untuk Mendukung Observasi. 7) Rek.FR.IA.04.A-DIT Daftar Instruksi Terstruktur (Penjelasan Proyek Singkat Terkait Pekerjaan/ Kegiatan Terstruktur Lainnya, 8) Rek.FR.IA.04.B DIT- Daftar Instruksi Terstruktur (Penjelasan Kegiatan Terstruktur Lainnya). 9) Rek.FR. FR.IA.05.DPT-PG - Daftar Pertanyaan Tertulis 	<p>Rekaman penetapan dan pemeliharaan lingkungan asesmen yang mencakupi sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rek.FR.APL.01 Permohonan Sertifikasi kompetensi tervalidasi asesni dan admin LSP. 2) Rek.FR.APL.02 Asesmen Mandiri tervalidasi asesni dan asesor. 3) Rek.FR.MAPA.01 Merencanakan aktivitas dan proses asesmen tervalidasi penyusun dan validator. 4) Rek.FR.MAPA.02 Peta instrumen asesmen hasil pendekatan asesmen dan perencanaan asesmen tervalidasi penyusun dan validator. 5) Rek.FR.IA.01CL-Ceklis Observasi Aktivitas Di Tempat Kerja atau Tempat Kerja Simulasi tervalidasi asesni dan asesor. 6) Rek.FR. IA.02 -Tugas Praktik Demonstrasi tervalidasi penyusun, 		

	<p>Pilihan Ganda, 10) Rek.FR.IA.05.B-DPT-PG lembar kunci jawaban 11) Rek.FR.IA.05.C DPT-PG lembar jawaban pilihan ganda 12) Rek.FR. IA.06.A DPT Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Esai. 13) Rek.FR. IA.06.B DPT Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Esai. 14) Rek.FR.IA.06.C DPT Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Esai. 15) Rek.FR. IA.07 DPL- Daftar Pertanyaan Lisan 16) Rek FR.IA.08. CVP - Ceklis Verifikasi Portofolio. 17) Rek.FR.IA.09.PW- Pertanyaan Wawancara. 18) FR.IA.10. VPK - Verifikasi Pihak Ketiga. 19) Rek.FR.IA.11. CUP - Ceklis Reviu Produk.</p>	<p>validator, asesi dan asesor. 7) Rek.FR. IA.03 PMO Pertanyaan untuk Mendukung Observasi tervalidasi asesi dan asesor. 8) Rek.FR. IA.04.A DIT Daftar Instruksi Terstruktur (Penjelasan Singkat Proyek Terkait Pekerjaan/ Kegiatan Terstruktur Lainnya tervalidasi penyusun, validator, asesi, asesor dan supervisor. 9) Rek.FR.IA.04.B DIT Daftar Instruksi Terstruktur (Penjelasan Kegiatan Terstruktur Lainnya) tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor. Rek.FR.IA.05.A DPT-PG tervalidasi penyusun dan validator 10) Rek.FR.IA.05.B-DPT-PG lembar kunci jawaban tervalidasi penyusun dan validator. 11) Rek.FR.IA.05.C DPT-PG lembar jawaban pilihan ganda tervalidasi asesi dan asesor. 12) Rek.FR. IA.06.A DPT daftar pertanyaan tertulis esai tervalidasi penyusun dan validator 13) Rek.FR. IA.06.B DPT lembar kunci jawaban tertulis esai tervalidasi penyusun dan validator 14) Rek.FR. IA.06.C DPT lembar kunci jawaban pertanyaan esai tervalidasi asesi dan asesor 15) Rek.FR. IA.07 DPL daftar pertanyaan lisan tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor 16) Rek.FR. IA.08 CVP ceklis verifikasi</p>		
--	---	--	--	--

		<p>portofolio tervalidasi asesi dan asesor</p> <p>17) Rek.FR. IA.09 PW pertanyaan wawancara tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor</p> <p>18) Rek.FR. IA.10 VPK verifikasi pihak ketiga tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor.</p> <p>19) Rek.FR. IA.11 CUP ceklis reuiu produk.</p>		
2	<p>Isi rekaman pengumpulan bukti yang berkualitas dengan menerapkan prinsip-prinsip asesmen dan aturan bukti yang mencakupi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rek. FR.IA.01. CL-Ceklis Observasi Aktivitas Di Tempat Kerja atau Tempat Kerja Simulasi. 2) Rek.FR.IA.02.TPD-Tugas Praktik Demonstrasi. 3) Rek.FR.IA.03.PMO-Pertanyaan untuk Mendukung Observasi 4) Rek.FR.IA.04.A-DIT Daftar Instruksi Terstruktur. (Penjelasan Proyek Singkat Terkait Pekerjaan/ Kegiatan Terstruktur Lainnya). 5) Rek.FR. IA.04.B DIT- Daftar Instruksi Terstruktur (Penjelasan Kegiatan Terstruktur Lainnya). 6) Rek.FR. FR.IA.05.DPT-PG - Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Ganda. 7) Rek.FR.IA.05.B-DPT-PG lembar kunci jawaban 8) Rek.FR.IA.05.C DPT-PG lembar jawaban pilihan ganda 9) Rek.FR. IA.06.A DPT Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Esai. 10)Rek.FR. IA.06.B DPT Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Esai. 11)Rek.FR. IA.06.C DPT Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Esai. 	<p>Rekaman pengumpulan bukti yang berkualitas dengan menerapkan prinsip-prinsip asesmen dan aturan bukti yang mencakupi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rek.FR.IA.01CL-Ceklis Observasi Aktivitas Di Tempat Kerja atau Tempat Kerja Simulasi tervalidasi asesi dan asesor. 2) Rek.FR. IA.02 -Tugas Praktik Demonstrasi tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor 3) Rek.FR. IA.03 PMO Pertanyaan untuk Mendukung Observasi tervalidasi asesi dan asesor. 4) Rek.FR. IA.04.A DIT Daftar Instruksi Terstruktur (Penjelasan Singkat Proyek Terkait Pekerjaan/ Kegiatan Terstruktur Lainnya tervalidasi penyusun, validator, asesi, asesor dan supervisor. 5) Rek.FR.IA.04.B-DIT- Daftar Instruksi Terstruktur (Penjelasan Kegiatan Terstruktur Lainnya) tervalidasi 		

	<p>12) Rek.FR. IA.07 DPL- Daftar Pertanyaan Lisan.</p>	<p>penyusun, validator, asesi dan asesor.</p> <p>6) Rek.FR.IA.05.ADPT-PG tervalidasi penyusun dan validator</p> <p>7) Rek.FR.IA.05.B-DPT-PG lembar kunci jawaban tervalidasi penyusun dan validator.</p> <p>8) Rek.FR.IA.05.C DPT-PG lembar jawaban pilihan ganda tervalidasi asesi dan asesor</p> <p>9) Rek.FR. IA.06.A DPT daftar pertanyaan tertulis esai tervalidasi penyusun dan validator</p> <p>10) Rek.FR. IA.06.B DPT lembar kunci jawaban tertulis esai tervalidasi penyusun dan validator</p> <p>11) Rek.FR. IA.06.C DPT lembar kunci jawaban pertanyaan esai tervalidasi asesi dan asesor</p> <p>12) Rek.FR. IA.07 DPL daftar pertanyaan lisan tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor</p>		
3	<p>Isi rekaman pendukung asesi dengan komunikasi sesuai gaya komunikasi asesi yang mencakup sebagai berikut:</p> <p>1) Rek. FR.APL.02 (jika asesi mempunyai bukti yang relevan/pernah mengerjakannya).</p> <p>2) Rek. FR.IA.01. CL-Ceklis Observasi Aktivitas Di Tempat Kerja atau Tempat Kerja Simulasi.</p> <p>3) Rek.FR.IA.02.TPD-Tugas Praktik Demonstrasi.</p> <p>4) Rek.FR.IA.03.PMO-Pertanyaan untuk Mendukung Observasi.</p> <p>5) Rek.FR.IA.04 A-DIT Daftar Instruksi Terstruktur. (Penjelasan Proyek Singkat Terkait Pekerjaan/ Kegiatan Terstruktur Lainnya.</p>	<p>Rekaman pendukung asesi sesuai dengan gaya komunikasi yang mencakup sebagai berikut:</p> <p>1) Rok. FR.APL.02 (jka asesi mempunyai bukti yang relevan/pernah mengerjakannya).</p> <p>2) Rek.FR.IA.01CL-Ceklis Observasi Aktivitas Di Tempat Kerja atau Tempat Kerja Simulasi tervalidasi asesi dan asesor.</p> <p>3) Rek.FR. IA.02 -Tugas Praktik Demonstrasi tervalidasi penyusun,</p>		

<p>6) Rek.FR. IA.04.B DIT- Daftar Instruksi Terstruktur (Penjelasan Kegiatan Terstruktur Lainnya).</p> <p>7) Rek.FR. FR.IA.05.DPT-PG - Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Ganda.</p> <p>8) Rek.FR.IA.05.B-DPT-PG lembar kunci jawaban</p> <p>9) Rek.FR.IA.05.C DPT-PG lembar jawaban pilihan ganda</p> <p>10) Rek.FR. IA.06.A DPT Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Esai.</p> <p>11) Rek.FR. IA.06.B DPT Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Esai.</p> <p>12) Rek.FR. IA.06.C DPT Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Esai.</p> <p>13) Rek.FR. IA.07 DPL- Daftar Pertanyaan Lisan.</p> <p>14) Rek FR.IA.08. CVP - Ceklis Verifikasi Portofolio.</p> <p>15) Rek.FR.IA.09. PW - Pertanyaan Wawancara.</p> <p>16) FR.IA.10. VPK - Verifikasi Pihak Ketiga.</p>	<p>validator, asesi dan asesor.</p> <p>4) Rek.FR. IA.03 PMO Pertanyaan untuk Mendukung Observasi tervalidasi asesi dan asesor.</p> <p>5) Rek.FR. IA.04.A DIT Daftar Instruksi Terstruktur (Penjelasan Singkat Proyek Terkait Pekerjaan/ Kegiatan Terstruktur Lainnya tervalidasi penyusun, validator, asesi, asesor dan supervisor.</p> <p>6) Rek.FR.IA.04.B-DIT- Daftar Instruksi Terstruktur (Penjelasan Kegiatan Terstruktur Lainnya) tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor.</p> <p>7) Rek.FR.IA.05.ADPT-PG tervalidasi penyusun dan validator</p> <p>8) Rek.FR.IA.05.B-DPT-PG lembar kunci jawaban tervalidasi penyusun dan validator.</p> <p>9) Rek.FR.IA.05.C DPT-PG lembar jawaban pilihan ganda tervalidasi asesi dan asesor.</p> <p>10) Rek.FR. IA.06.A DPT daftar pertanyaan tertulis esai tervalidasi penyusun dan validator.</p> <p>11) Rek.FR. IA.06.B DPT lembar kunci jawaban tertulis esai tervalidasi penyusun dan validator.</p> <p>12) Rek.FR. IA.06.C DPT lembar kunci jawaban pertanyaan esai tervalidasi asesi dan asesor.</p>	
--	--	--

		<p>13) Rek.FR. IA.07 DPL daftar pertanyaan lisan tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor.</p> <p>14) Rek FR.IA.08. CVP - Ceklis Verifikasi Portofolio</p> <p>15) Rek.FR.IA.09. PW - Pertanyaan Wawancara</p> <p>16) FR.IA.10. VPK - Verifikasi Pihak Ketiga</p>		
4	<p>Isi rekaman pembuatan keputusan aesmen berdasarkan evaluasi bukti yang berkualitas mencakup sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rek. FR.IA.01. CL-Ceklis Observasi Aktivitas Di Tempat Kerja atau Tempat Kerja Simulasi. 2) Rek.FR.IA.02.TPD-Tugas Praktik Demonstrasi. 3) Rek.FR.IA.03.PMO-Pertanyaan untuk Mendukung Observasi 4) Rek.FR.IA.04.A-DIT Daftar Instruksi Terstruktur. (Penjelasan Proyek Singkat Terkait Pekerjaan/ Kegiatan Terstruktur Lainnya). 5) Rek.FR. IA.04.B DIT- Daftar Instruksi Terstruktur (Penjelasan Kegiatan Terstruktur Lainnya). 6) Rek.FR. FR.IA.05.DPT-PG - Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Ganda. 7) Rek.FR.IA.05.B-DPT-PG lembar kunci jawaban 8) Rek.FR.IA.05.C DPT-PG lembar jawaban pilihan ganda 9) Rek.FR. IA.06.A DPT Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Esai. 10) Rek.FR. IA.06.B DPT Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Esai. 11) Rek.FR. IA.06.C DPT Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Esai. 12) Rek.FR. IA.07 DPL- Daftar Pertanyaan Lisan. 	<p>Rekaman pembuatan keputusan aesmen berdasarkan evaluasi bukti yang berkualitas mencakup sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rek.FR.IA.01CL-Ceklis Observasi Aktivitas Di Tempat Kerja atau Tempat Kerja Simulasi tervalidasi asesi dan asesor. 2) Rek.FR. IA.02 -Tugas Praktik Demonstrasi tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor. 3) Rek.FR. IA.03 PMO Pertanyaan untuk Mendukung Observasi tervalidasi asesi dan asesor. 4) Rek.FR. IA.04.A DIT Daftar Instruksi Terstruktur (Penjelasan Singkat Proyek Terkait Pekerjaan/ Kegiatan Terstruktur Lainnya tervalidasi penyusun, validator, asesi, asesor dan supervisor. 5) Rek.FR.IA.04.B-DIT- Daftar Instruksi Terstruktur (Penjelasan Kegiatan Terstruktur Lainnya) tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor. 		

	<p>13) Rek.FR. IA.08 CVP ceklis verifikasi portofolio tervalidasi asesi dan asesor</p> <p>14) Rek.FR. IA.09 PW pertanyaan wawancara tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor</p> <p>15) Rek.FR. IA.10 VPK verifikasi pihak ketiga tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor.</p> <p>16) Rek.FR. IA.11 CUP ceklis ulasan produk</p> <p>17) Rek.AK.02 Rekaman Asesmen Kompetensi</p> <p>18) Rek.AK.03 Umpan balik dan catatan asesmen</p>	<p>6) Rek.FR.IA.05.ADPT-PG tervalidasi penyusun dan validator</p> <p>7) Rek.FR.IA.05.B-DPT-PG lembar kunci jawaban tervalidasi penyusun dan validator.</p> <p>8) Rek.FR.IA.05.C DPT-PG lembar jawaban pilihan ganda tervalidasi asesi dan asesor.</p> <p>9) Rek.FR. IA.06.A DPT daftar pertanyaan tertulis esai tervalidasi penyusun dan validator.</p> <p>10) Rek.FR. IA.06.B DPT lembar kunci jawaban tertulis esai tervalidasi penyusun dan validator.</p> <p>11) Rek.FR. IA.06.C DPT lembar kunci jawaban pertanyaan esai tervalidasi asesi dan asesor.</p> <p>12) Rek.FR. IA.07 DPL daftar pertanyaan lisan tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor.</p> <p>13) Rek.FR. IA.08 CVP ceklis verifikasi portofolio tervalidasi asesi dan asesor</p> <p>14) Rek.FR. IA.09 PW pertanyaan wawancara tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor</p> <p>15) Rek.FR. IA.10 VPK verifikasi pihak ketiga tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor.</p> <p>16) Rek.FR. IA.11 CUP ceklis ulasan produk.</p> <p>17) Rek.AK.02 Rekaman Asesmen Kompetensi tervalidasi asesi dan asesor.</p>		
--	--	--	--	--

		18) Rek.AK.03 Umpan balik dan catatan asesmen		
5	Isi rekaman perekaman dan pelaporan keputusan asesmen sebagai berikut: FR.AK.05 Laporan asesmen	Rekaman perekaman dan pelaporan keputusan asesmen sebagai berikut: Rek.FR.AK.05 laporan asesmen tervalidasi asesor.		
6	Isi rekaman peninjauan proses asesmen sebagai berikut: FR.AK.06 Meninjau proses asesmen	Rekaman peninjauan proses asesmen sebagai berikut: Rek. FR.AK.06 Meninjau proses asesmen tervalidasi asesor.		

F. LAMPIRAN

1. KAMUS ISTILAH

Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia	Kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan
KUK (Kriteria Unjuk Kerja)	Kinerja yang harus dicapai pada setiap elemen kompetensi
Kompetensi	Kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan
Kualifikasi	Penguasaan capaian pembelajaran yang menyatakan kedudukannya dalam Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
Lead asesor kompetensi	Personil bersertifikat kualifikasi asesor kepala, kompeten bidang tertentu dan diberi tugas untuk memimpin pelaksanaan asesmen pada lembaga sertifikasi profesi
Master Asesor kompetensi	Personil bersertifikat kualifikasi master asesor, kompeten bidang tertentu dan diberi tugas untuk melatih asesor kompetensi
Persyaratan Sertifikasi	Kumpulan persyaratan yang ditentukan, termasuk persyaratan skema sertifikasi yang harus dipenuhi dalam menetapkan atau memelihara sertifikasi.
Profesi	pekerjaan yang memiliki kompetensi tertentu yang diakui oleh masyarakat

Proses Sertifikasi	kegiatan lembaga sertifikasi profesi dalam menentukan bahwa seseorang memenuhi persyaratan sertifikasi, yang mencakup pendaftaran, penilaian, keputusan sertifikasi, pemeliharaan sertifikasi, sertifikasi ulang, dan penggunaan sertifikat maupun logo atau penanda (mark)
Sertifikat	Dokumen yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi, yang menunjukkan bahwa orang yang tercantum namanya telah memenuhi persyaratan sertifikasi
Sertifikasi kompetensi kerja	Proses pemberian sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan obyektif melalui uji kompetensi yang mengacu kepada standar kompetensi kerja nasional Indonesia, standar internasional dan/atau standar khusus
Skema Sertifikasi KKNI	Pola sertifikasi kompetensi yang digunakan sebagai acuan pelaksanaan sertifikasi kompetensi profesi, yang terdiri dari sekumpulan unit kompetensi yang bersumber dari standar kompetensi kerja serta persyaratan lain yang berkaitan dengan pengakuan kompetensi pada jenis pekerjaan dan/atau kompetensi pada jenjang kualifikasi KKNI
Skema Sertifikasi Okupasi Nasional	Pola sertifikasi kompetensi yang digunakan sebagai acuan pelaksanaan sertifikasi kompetensi profesi yang terdiri dari sekumpulan unit kompetensi yang bersumber dari standar kompetensi kerja dan persyaratan lain yang berkaitan dengan pengakuan kompetensi pada okupasi nasional
Skema Sertifikasi Klaster	Pola sertifikasi kompetensi yang digunakan sebagai acuan pelaksanaan sertifikasi kompetensi profesi, yang terdiri dari sekumpulan unit kompetensi yang bersumber dari standar kompetensi kerja dan persyaratan lain yang berkaitan dengan pengakuan kompetensi untuk memenuhi kebutuhan tertentu dari industri/pengguna
Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia	rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
Standar Kompetensi Kerja Internasional	standar kompetensi kerja yang dikembangkan dan ditetapkan oleh suatu organisasi multinasional dan digunakan secara internasional
Standar Kompetensi Kerja Khusus	standar kompetensi kerja yang dikembangkan dan digunakan oleh organisasi untuk memenuhi tujuan organisasinya sendiri dan/atau untuk memenuhi kebutuhan organisasi lain yang memiliki ikatan kerja sama dengan organisasi yang bersangkutan atau organisasi lain yang memerlukan

Unit Kompetensi	Kegiatan terkecil yang output atau hasilnya merupakan satu satuan yang terukur
-----------------	--

2. REFERENSI

Peraturan Perundangan

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 tahun 1970 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 tahun 2006 tentang sistem Pelatihan Kerja Nasional
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikat Profesi
- Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral No.13 tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Menteri Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral No.49 tahun 2018
- Keputusan Menteri Ketenagakerjaan nomor 161 tahun 2015 Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pendidikan Golongan Pokok Jasa Pendidikan Bidang Standarisasi, Pelatihan dan Sertifikasi
- Keputusan Menteri Ketenagakerjaan nomor 185 tahun 2018 Perubahan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 161 Tahun 2015 Tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pendidikan Golongan Pokok Jasa Pendidikan Bidang Standarisasi, Pelatihan dan Sertifikasi.
- Surat Keputusan Ketua BNSP Nomor: KEP.0183.A/BNSP/III/2019 tentang penetapan skema sertifikasi asesor kompetensi.

Buku

- a. Abraham, M.R., Gryzybowski, E.B., Renner, J.W., & Marek, A.E. (1992). Understanding and Misunderstanding of Eighth Graders of Five Chemistry Concepts Found in Textbooks. *Journal of Research in Science Teaching*, 29, 105-120. Diakses pada tanggal 12 Desember 2016, dari <http://onlinelibrary.wiley.com/doi/10.1002/tea.3660290203/abstract>; jsessionid=04DE01B0D99EF599F0B6927D4ACD1D8A.f01t01.
- b. Anderson, L. W., & Krathwohl, D. R. (Eds.) (2001). *A taxonomy for learning, teaching, and assessing: A revision of Bloom's taxonomy of educational Objectives*. New York: Longman.
- c. Bern, Robert G. dan Patricia M. Erickson. (2001). *Contextual Teaching and learning: Preparing Students for the New Economy*. Tersedia dalam <http://eric.ed.gov/?id=ED452376> diakses pada 12 Desember 2016.
- d. Bloom et al. (1956). *Taxonomy of Educational Objectives: The Classification of Educational Goals*. New York: McKay.
- e. Dahar, Wilis Ratna. (1996). *Teori-teori Belajar*. Jakarta: Erlangga.
- f. Devetak et al. (2009). Comparing Slovenian year 8 and year 9 elementary school pupils' knowledge of electrolyte chemistry and their intrinsic motivation. *Chemistry Education Research and Practice*. 10, 281–290.
- g. Firman, H. (2000). *Penilaian Hasil Belajar dalam Pengajaran Kimia*. Bandung: Jurusan Pendidikan Kimia FPMIPA UPI.
- h. Kilpatrick, J., Swafford, J., & Findell, D. (Eds). (2001). *Adding It Up: Helping Children Learn Mathematics*. Washington: National Academy Press.
- i. Nasution, S. (2006). *Azas-Azas Kurikulum*. Universitas Michigan : Tarate.
- j. Sudjana, N. (1992). *Penilaian Hasil Proses Belajar Mengajar*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

- k. Designing assessment tools for quality outcomes in VET , Government of western Asustralia Department of Training and Workforce Development, 4th edition 2013
1. Vocational training and assessment: a complete course for TAE 10 Certificate IV in training and assessment. McGraw-Hill Australia Pty Ltd. Hill, Dan,

3. UNIT KOMPETENSI

Kode Unit : **M.74SPS03.090.1**

Judul Unit : Melaksanakan Asesmen

Deskripsi Unit : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan asesmen terhadap kompetensi personel. Unit ini menetapkan kompetensi yang dibutuhkan untuk mengases kompetensi, termasuk Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL), di dalam sistem asesmen berbasis kompetensi. Employability skills (keterampilan kerja) dalam unit ini sudah menjadi bagian dari Kriteria Unjuk Kerja (KUK)

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan dan memelihara lingkungan asesmen	<p>1.1 Rencana asesmen diinterpretasi, kemudian kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta persyaratan organisasi/hukum/etika pelaksanaan asesmen dikonfirmasi dengan orang yang relevan.</p> <p>1.2 Acuan pembanding asesmen yang relevan dan perangkat asesmen yang akan digunakan diakses dan diinterpretasi guna memastikan bukti dan cara pengumpulan bukti.</p> <p>1.3 Rincian mengenai rencana asesmen dan proses asesmen dijelaskan, dibahas dan diklarifikasi dengan asesi, termasuk</p>

	<p>kesempatan untuk melakukan penyesuaian yang beralasan, asesmen ulang dan banding.</p> <p>1.4 Usulan perubahan terhadap proses asesmen dirundingkan dan disepakati dengan asesi.</p>
2. Mengumpulkan bukti yang berkualitas	<p>2.1 Rencana asesmen diikuti sebagai panduan dalam melaksanakan asesmen, guna penentuan kompetensi, metode asesmen dan perangkat asesmen digunakan untuk mengumpulkan, mengorganisasikan dan mendokumentasikan bukti dalam format yang sesuai</p> <p>2.2 Prinsip-prinsip asesmen dan aturan-aturan bukti diterapkan dalam pengumpulan bukti yang berkualitas.</p> <p>2.3 Kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang teridentifikasi dan persyaratan organisasi/ hukum/ etika untuk asesmen dibahas.</p>
3. Mendukung asesi	<p>3.1 Asesi dibimbing dalam pengumpulan bukti guna pencapaian pengakuan kompetensi terkini.</p> <p>3.2 Komunikasi yang sesuai dan keterampilan interpersonal digunakan untuk mengembangkan hubungan yang profesional dengan asesi, yakni hubungan yang merefleksikan kepekaan terhadap perbedaan individu dan memungkinkan terjadinya umpan balik dua arah.</p> <p>3.3 Keputusan-keputusan mengenai penyesuaian yang beralasan berdasarkan kebutuhan dan karakteristik asesi dibuat bersama asesi.</p> <p>3.4 Penyesuaian-penyesuaian yang beralasan dibuat sedemikian sehingga dapat mempertahankan integritas standar kompetensi yang relevan dan memungkinkan prinsip-prinsip asesmen dan aturan bukti dapat diterapkan secara berimbang.</p> <p>3.5 Dukungan spesialis sesuai rencana asesmen diakses</p>

<p>4. Membuat keputusan asesmen</p>	<p>4.1 Keterbatasan perolehan dan evaluasi bukti yang berkualitas diidentifikasi dan bila perlu diminta arahan dari orang yang relevan</p> <p>4.2 Bukti yang telah terkumpul diperiksa dan dievaluasi untuk memastikan bahwa bukti tersebut dapat merefleksikan bukti yang diperlukan dalam memperlihatkan kompetensi mencakup seluruh bagian komponen standar kompetensi yang dijadikan acuan pembandingan asesmen dan dimensi kompetensi, memperhatikan dokumentasi terkait lainnya dan memenuhi aturan bukti</p> <p>4.3 Pertimbangan berdasarkan prinsip asesmen dan aturan bukti digunakan untuk memutuskan pencapaian kompetensi yang telah didemonstrasikan asesesi berdasarkan bukti yang dikumpulkan</p> <p>4.4 Dalam membuat keputusan asesmen kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang relevan dan pertimbangan-pertimbangan organisasi/hukum/etika digunakan.</p> <p>4.5 Umpan balik yang jelas dan membangun terkait keputusan asesmen diberikan kepada asesesi, dan bila perlu dikemukakan pula rencana tindak lanjut</p>
<p>5. Merekam dan melaporkan keputusan asesmen</p>	<p>5.1 Hasil asesmen segera dicatat secara akurat sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta persyaratan organisasi/hukum/etika</p> <p>5.2 Laporan asesmen dilengkapi dan diproses sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta persyaratan organisasi/hukum/ etika.</p> <p>5.3 Rekomendasi tindak lanjut diserahkan kepada orang yang relevan.</p> <p>5.4 Pihak-pihak terkait lainnya diberitahu tentang keputusan asesmen</p>

<p>6. Meninjau proses asesmen</p>	<p>6.1 Proses asesmen ditinjau berdasarkan kriteria yang ada melalui konsultasi dengan orang yang relevan guna perbaikan dan perubahan pelaksanaan asesmen di masa datang.</p> <p>6.2 Tinjauan didokumentasi dan direkam sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang relevan serta persyaratan organisasi/hukum/etika</p> <p>6.3 Keterampilan kematangan berpikir (refleksi) secara mandiri digunakan untuk meninjau dan mengevaluasi praktik asesmen.</p>
-----------------------------------	---

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Kondisi atau keadaan lingkungan kerja dimana unit kompetensi dapat dilaksanakan, adalah adanya akses sumber informasi tentang pendekatan asesmen yang mencakup target asesi, jalur asesmen, konteks asesmen dan acuan pembandingan.

1.2 Kata-kata yang dicetak tebal dan miring, jika digunakan pada Kriteria Unjuk Kerja (KUK), diberikan penjelasan lebih lanjut pada bagian berikut.

1.2.1 Rencana asesmen adalah keseluruhan dokumen perencanaan yang akan digunakan dalam proses asesmen, dapat mencakup:

- a. Maksud dan tujuan asesmen.
- b. Konteks asesmen.
- c. Personel teridentifikasi.
- d. Standar kompetensi yang relevan dan dokumentasi asesmen lainnya.
- e. Hubungan dengan kebijakan dan prosedur asesmen.
- f. Rencana bukti.

- a) Metode dan perangkat asesmen yang telah ditentukan.
- b) Kemungkinan klaster unit kompetensi sesuai tujuan asesmen.
- c) Identifikasi bahaya Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), termasuk asesmen risiko dan strategi pengawasan.
- d) Bahan dan/atau sumber daya fisik yang dibutuhkan.
- e) Pengaturan organisasi pelaksanaan asesmen
- f) Persyaratan pelaporan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).
- g) Kebutuhan khusus asesmen, sebagai contoh persyaratan peralatan pelindung diri.
- h) Kerangka urutan kerja, penentuan waktu dan target waktu asesmen
- i) Prosedur asesmen mandiri
- j) Kaitan dengan rencana pengorganisasian asesmen, kebijakan dan prosedur

1.2.2 Kebijakan dan prosedur sistem asesmen dapat mencakup:

- a. Seleksi asesi.
- b. Alasan dan tujuan asesmen berbasis kompetensi.
- c. Rekaman asesmen/manajemen data/manajemen informasi.
- d. Pengakuan kompetensi terkini/pengakuan terhadap pembelajaran sebelumnya.
- e. Pengakuan terhadap pengaturan transfer kredit.
- f. Kebutuhan asesor, kualifikasi, pemeliharaan keterkinian kompetensi.
- g. Prosedur pelaporan asesmen.
- h. Banding asesmen.
- i. Keluhan/pengaduan-pengaduan asesi.

- j. Validasi.
- k. Evaluasi/internal audit.
- l. Biaya-biaya/penggunaan jasa pihak ketiga.
- m. Akses dan kesetaraan/penyesuaian yang beralasan.
- n. Pengaturan kemitraan.
- o. Kaitan dengan sumber daya manusia atau sistem hubungan Industrial
- p. pertimbangan Kesehatan dan Kesehatan Kerja (K3) termasuk:

1.2.3 Persyaratan legal/organisasi/etika dapat mencakup

- a. Kebijakan dan prosedur sistem asesmen.
- b. Persyaratan strategi asesmen.
- c. Sistem pelaporan, perekaman dan penelusuran asesmen.
- d. Sistem jaminan mutu.
- e. Rencana bisnis dan kinerja.
- f. Kebijakan dan prosedur akses dan kesetaraan.
- g. Pengaturan kolaborasi dan *partnership*.
- h. Parameter-parameter sumber daya.
- i. Pengaturan saling pengakuan.
- j. Sistem dan proses hubungan industri, penghargaan/persetujuan perusahaan.
- k. Ruang lingkup registrasi.
- l. Kebijakan/prosedur sumber daya manusia.
- m. Persyaratan legal, termasuk anti diskriminasi, kesetaraan pekerjaan, peran/tanggung jawab/kondisi kerja.
- n. Kode etik industri.
- o. Persyaratan kerahasiaan dan *privacy*.
- p. Pertimbangan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), termasuk:
 - 1) Jaminan persyaratan K3 selama proses asesmen.

- 2) Identifikasi dan pelaporan bahaya K3 kepada personel terkait
- 1.2.4 Orang yang relevan, boleh saja meliputi:
- a. Pelanggan, perusahaan atau organisasi.
 - b. Ketua tim, manajer, *supervisor*.
 - c. Personel pengarah.
 - d. Teknisi/tenaga ahli.
 - e. Koordinator pelatihan dan asesmen
 - f. Koordinator asesmen.
 - g. Regulator industri.
 - h. Perwakilan karyawan dan pengusaha.
 - i. Anggota asosiasi profesi.
- 1.2.5 Acuan pembandingan asesmen merujuk kepada kriteria yang digunakan untuk mengases asesi, dapat berupa:
- a. Unit/sejumlah unit standar kompetensi.
 - b. Kriteria asesmen kurikulum pelatihan.
 - c. Spesifikasi kinerja.
 - d. Spesifikasi produk.
- 1.2.6 Perangkat asesmen berisikan instrumen dan prosedur pengumpulan serta interpretasi bukti sesuai metode asesmen yang telah dirancang, dapat mencakup:
- a. Instrumen-instrumen yang akan digunakan untuk pengumpulan bukti, diantaranya:
 - 1) Profil ukuran kinerja yang dapat diterima.
 - 2) Proforma/ *template*.
 - 3) Pertanyaan spesifik atau aktivitas tertentu.
 - 4) Lembar *Checklist* observasi/bukti.
 - 5) Lembar *Checklist* untuk mengevaluasi contoh produk kerja.
 - 6) Bahan asesmen mandiri asesi.

- b. Prosedur, informasi dan instruksi untuk asesor dan/atau asesi terkait dengan penggunaan instrumen asesmen serta kondisi pelaksanaan asesmen
- c. Penyesuaian yang beralasan dan/atau kebutuhan spesifik tidak harus mengompromikannya terhadap integritas standar kompetensi, dapat mencakup:
 - 1) Penyesuaian proses asesmen disebabkan keterbatasan asesi terhadap persyaratan bahasa, literasi dan *numerasi*.
 - 2) Penyediaan dukungan pembaca, penerjemah, pelayan, penulis.
 - 3) Penggunaan teknologi adaptif atau peralatan khusus.
 - 4) Pelaksanaan asesmen secara fleksibel karena alasan keletihan atau keperluan pengobatan.
 - 5) Penyediaan peralatan asesmen berupa braille, audio/*video-tape*.
 - 6) Penyesuaian fisik tempat/lingkungan asesmen.
 - 7) Penyesuaian metode/perangkat asesmen.
 - 8) Pertimbangan umur/*gender* asesi.
 - 9) Pertimbangan budaya/tradisi/agama

1.2.7 Metode asesmen adalah teknik khusus yang digunakan untuk mengumpulkan bukti dan dapat mencakup:

- a. Observasi langsung, sebagai contoh:
 - 1) Aktivitas kerja nyata secara langsung ditempat kerja
 - 2) Aktivitas kerja yang disimulasikan pada suatu tempat seperti tempat kerja.
- b. Aktivitas terstruktur, sebagai contoh:
 - 1) Simulasi/bermain peran (*role play*).
 - 2) Berbagai proyek.
 - 3) Berbagai presentasi.

- c. Berbagai lembar aktivitas.
- d. Mengajukan pertanyaan, sebagai contoh:
 - 1) Pertanyaan tertulis.
 - 2) *Interview*/wawancara.
 - 3) Asesmen mandiri.
 - 4) Pertanyaan lisan.
 - 5) Kuesioner.
 - 6) Ujian lisan atau ujian tertulis.
 - 7) Portofolio, sebagai contoh:
 - a) Koleksi contoh kerja yang dikumpulkan oleh asesi
 - b) Produk dengan dokumentasi yang mendukung.
 - c) Bukti sejarah.
 - d) Jurnal/buku catatan kerja.
 - e) Informasi tentang pengalaman hidup.
 - f) Meninjau ulang produk-produk, sebagai contoh:
 - 1) Produk sebagai hasil kerja suatu proyek.
 - 2) Contoh/produk-produk hasil kerja.
 - g) Umpan balik dari pihak ketiga, misalnya:
 - 1) Testimoni/laporan dari pemilik perusahaan/supervisor.
 - 2) Bukti sebagai peserta pelatihan.
 - 3) Pencapaian autentik sebelumnya.
 - 4) *Interview* dengan atasan, supervisor, atau sesama rekan kerja

1.2.8 Prinsip-prinsip asesmen memandu proses asesmen dan ditujukan untuk menjaga:

- a. Validitas.
- b. Reliabilitas.
- c. Fleksibilitas.
- d. *Fairness*/ keadilan.

- 1.2.9 Aturan Bukti sangat erat kaitannya dengan prinsip-prinsip asesmen, dilengkapi dengan panduan pengumpulan bukti untuk memastikan bahwa bukti tersebut:
- a. Valid.
 - b. Memadai.
 - c. Asli/otentik.
 - d. Terkini.
- 1.2.10 Bukti berkualitas memenuhi aturan bukti, dan harus :
- a. Mencakup demonstrasi pencapaian kriteria unjuk kerja.
 - b. Merefleksikan keterampilan, pengetahuan dan sikap sebagaimana dikemukakan pada unit kompetensi.
 - c. Memperlihatkan penerapan keterampilan pada konteks sebagaimana dikemukakan pada batasan variabel.
 - d. Mendemonstrasikan kompetensi setiap waktu.
 - e. Mendemonstrasikan kompetensi secara berulang.
 - f. Menjadi kebiasaan kerja asesi.
 - g. Dapat diverifikasi.
 - h. Mendemonstrasikan keterampilan/pengetahuan terkini asesi.
 - i. Tidak mengurangi persyaratan bahasa, literasi dan *numerasi* sebagaimana dipersyaratkan dalam standar kompetensi.
- 1.2.11 Memandu berarti menjelaskan kepada asesi tentang:
- a. Pengertian setiap tujuan asesmen.
 - b. Pengertian asesmen.
 - c. Pengertian perangkat asesmen.
 - d. Cara menggunakan perangkat asesmen.
 - e. Aturan bukti harus dipenuhi atas bukti yang dikemukakan asesi.

1.2.12 Keterampilan komunikasi, dapat mencakup:

- a. Menyampaikan umpan balik yang membangun dan mendukung.
- b. Mengajukan pertanyaan yang cocok untuk mengklarifikasi dan mengkonfirmasi instruksi pengumpulan bukti.
- c. Menginterpretasi jawaban lisan secara akurat.
- d. Mengarahkan asesi untuk menyampaikan petunjuk/ instruksi kepada asesor.
- e. Membuat pilihan dan petunjuk secara jelas dan konkret.

1.2.13 Keterampilan interpersonal, dapat mencakup:

- a. Menginterpretasi jawaban lisan secara akurat.
- b. Melakukan interaksi dua arah.
- c. Menggunakan bahasa yang cocok dengan asesi, konteks asesmen dan kinerja disesuaikan dengan standar kompetensi.
- d. Menggunakan bahasa dan konsep dengan memperhatikan perbedaan budaya.
- e. Menggunakan sikap menyatu dengan budaya setempat

1.2.14 Perbedaan individual, dapat mencakup:

- a. Halangan bahasa, *numerasi* dan literasi.
- b. Keterbatasan fisik, seperti pendengaran, penglihatan, suara dan mobilitas.
- c. Keterbatasan intelektual.
- d. Kondisi kesehatan seperti artritis, epilepsi, diabetes, Ashma yang dapat mempengaruhi asesmen.
- e. Kesulitan belajar.
- f. Keterbatasan psikiatris dan psikologis.
- g. Ketaatan terhadap agama dan spritual.
- h. Latar belakang persepsi/pandangan budaya.
- i. Umur.

j. Gender.

1.2.15 Umpan balik dapat mencakup:

- a. Memastikan proses asesmen telah dimengerti.
- b. Memastikan adanya perhatian asesi.
- c. Memberikan kesempatan bertanya dan menjawab.
- d. Menyetujui luaran.
- e. Mengidentifikasi bukti yang akan dikemukakan selanjutnya.
- f. Mendiskusikan rencana aksi.
- g. Menyetujui kesenjangan pelatihan yang dibutuhkan.
- h. Informasi terkait dengan kesempatan proses banding.
- i. Menyarankan perbaikan pengumpulan bukti.

1.2.16 Dukungan spesialis, dapat mencakup:

- a. Asistensi oleh pihak ketiga, penerjemah.
- b. Pengembangan aktivitas asesmen secara *online*.
- c. Dukungan terhadap asesi dan/atau asesor secara jarak jauh atau terisolasi.
- d. Dukungan bahan asesmen atau ahli keselamatan.
- e. Arahan dari otoritas regulator.
- f. Asesmen secara tim/panel.
- g. Dukungan dari asesor kepala.
- h. Arahan dari ahli pengembang kebijakan

1.2.17 Pembatasan, dapat berkaitan dengan:

- a. Peran dan tanggung jawab kerja.
- b. Menemukan kebutuhan asesi.
- c. Panel asesmen.
- d. Proses mutu organisasi pelatihan dan/atau asesmen.
- e. Level kompetensi personel.
- f. Persyaratan pelatihan organisasi, industri dan nasional.
- g. Level pengetahuan personel tentang asesmen berbasis kompetensi.

h. Tanggung jawab hukum.

1.2.18 Seluruh komponen dari unit standar kompetensi meliputi:

a. Elemen.

b. Kriteria Unjuk Kerja (KUK).

c. Keterampilan layak kerja.

d. Batasan variabel.

e. Kontekstualisasi.

f. Kaitan terhadap pengetahuan dan persyaratan perusahaan.

g. Fokus asesmen.

h. Persyaratan dasar pengetahuan bahasa, literasi dan *numerasi*.

i. Panduan asesmen, termasuk:

1) Pengetahuan yang dibutuhkan.

2) Keterampilan dan atribut yang dibutuhkan.

3) Persyaratan kemampuan bahasa, literasi dan *numerasi*.

4) Aspek kritis dari bukti yang harus dipertimbangkan/persyaratan kuatitas bukti.

5) Keselarasan asesmen dan saling ketergantungan antar unit-unit kompetensi.

6) Metode/sumber daya/konteks asesmen.

7) Dimensi kompetensi, sebagai contoh

a) *Task skill*.

b) *Task management skill*.

c) *Contingency management skill*.

d) *Job role/environment skill*.

e) *Transfer skill*.

1.2.19 Dokumentasi terkait, dapat mencakup:

a. Panduan asesmen dari paket *training* terkait.

b. Kriteria asesmen modul terakreditasi.

- c. Bukti yang akan dikumpulkan sebagaimana dikemukakan rencana asesmen.
- d. Definisi dan interpretasi bukti di dalam pengembangan perangkat asesmen.
- e. Kebijakan dan prosedur asesmen.
- f. Persyaratan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), hukum, kode etik, standar, panduan
- g. Indikator dan level kompetensi sistem pelaporan nasional.
- h. Persyaratan organisasi kerja.
- i. Spesifikasi produk.
- j. Perangkat asesmen kompetensi terintegrasi.

1.2.20 Keputusan merupakan proses dua langkah dan artinya:

- a. Keputusan dibuat oleh asesor berkaitan dengan pencapaian kompetensi terhadap prinsip asesmen dan aturan bukti.
- b. Keputusan dibuat oleh asesor berdasarkan bukti yang dikemukakan dan kemudian dievaluasi, apakah asesi telah kompeten atau belum.

1.2.21 Rencana aksi dibutuhkan jika keputusan belum kompeten diambil, dan dapat mencakup:

- a. Kesenjangan kompetensi, pelatihan lanjut, bila berkaitan dengan akurasi.
- b. Peluang praktik tambahan dibawah supervisi, bila berkaitan dengan presisi.
- c. Peluang asesmen tambahan/peluang pengumpulan bukti tambahan.
- d. Fasilitasi individual jika diperlukan.
- e. Pengalihan ke dukungan spesialis.

1.2.22 Laporan asesmen, dapat mencakup:

- a. Rincian data asesi.
- b. Rincian asesmen meliputi tanggal, waktu, tempat.

- c. Rincian kesimpulan asesor atas bukti.
- d. Umpan balik ke dan dari asesi.
- e. Justifikasi keputusan.
- f. Kesimpulan rencana aksi untuk asesi.
- g. Informasi kritis lainnya, termasuk banding dan hasil.
- h. Tanda tangan asesor dan asesi.
- i. Laporan tertulis/elektronik kepada penyandang dana.

1.2.23 Rekomendasi, dapat mencakup:

- a. Rekomendasi asesmen.
- b. Rekomendasi dukungan pelatihan dan/atau asesmen unit kompetensi yang lain.
- c. Rekomendasi rencana aksi.
- d. Asesmen ulang.
- e. Implikasi banding.

1.2.24 Pihak lain yang relevan, dapat mencakup:

- a. Pihak-pihak yang disarankan asesi
- b. Pihak-pihak yang akan diberikan informasi disebabkan adanya kontrak kewajiban.

1.2.25 Kriteria, dapat mencakup:

- a. Mengikuti rencana asesmen.
- b. Memenuhi persyaratan organisasi, etika dan hukum, termasuk K3.
- c. Penyampaian informasi yang tepat kepada asesi terkait proses asesmen dan penjelasan seluruh langkah dengan menggunakan komunikasi efektif dan keterampilan interpersonal.
- d. Demonstrasi penerapan aturan bukti dan prinsip asesmendalam pengumpulan bukti yang berkualitas.
- e. Demonstrasi dukungan dan arahan kepada asesi selama proses asesmen.
- f. Penggunaan metode dan perangkat asesmen.
- g. Penerapan penyesuaian yang wajar, bila diperlukan.

h. Penyampaian umpan balik yang jelas dan membangun kepada asesi terkait keputusan asesmen.

i. Peninjauan konsistensi keputusan.

1.2.26 Konsultasi, dapat mencakup:

a. Dengan asesor dan koordinator pelatihan dengan tetap bersikap wajar.

b. Diskusi dengan klien, ketua tim, manajer, koordinator asesmen, supervisor dan mentor.

c. Tenaga ahli teknik.

d. Tenaga ahli bahasa, literasi, *numerasi*.

1.3 *Employability skills*, mencakup keterampilan

1.3.1 Komunikasi (*communication skill*).

1.3.2 Bekerja dalam kelompok (*team works skill*).

1.3.3 Mengatasi masalah (*problem solving skill*).

1.3.4 Berinisiasi dan kewirusahaan (*initiative and enterprise skill*).

1.3.5 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organizing skill*).

1.3.6 Manajemen diri (*self-management skill*).

1.3.7 Belajar (*learning skill*).

1.3.8 Teknologi (*technology skill*).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan utama untuk mendemonstrasikan elemen kompetensi untuk mencapai Kriteria Unjuk Kerja (KUK) adalah perangkat asesmen

2.2 Peralatan utama untuk mendemonstrasikan elemen kompetensi untuk mencapai kriteria unjuk kerja adalah perangkat asesmen

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
 - 3.2 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional
 - 3.3 Peraturan teknis yang terkait dengan substansi unit kompetensi ini

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma, pedoman, standar, etika untuk mendemonstrasikan unit ini adalah seri pedoman Badan Sertifikasi Nasional Profesi (BNSP)
 - 4.2 Norma, pedoman, standar, etika terkait dengan substansi asesmen

PANDUAN ASESMEN

1. Konteks asesmen
 - 1.1 Asesmen kompetensi untuk unit ini dapat dilakukan pada konteks kerangka program asesmen kompetensi sesuai konteks yang ditetapkan diatas.
 - 1.2 Tempat Uji Kompetensi (TUK) seharusnya dilakukan di tempat kerja atau simulasi tempat kerja yang baik.
 - 1.3 Pelaksanaan asesmen terhadap personel yang akan diases, harus dilakukan oleh asesor kompetensi.
 - 1.4 Ikhtisar asesmen, untuk memperagakan/ mendemonstrasikan kompetensi unit ini, asesi harus dapat membuktikan bahwa mereka telah mampu mengases kompetensi orang lain melalui proses pengumpulan dan peninjauan bukti dan membuat keputusan. Bukti yang disampaikan harus menggambarkan bagaimana lingkungan asesmen ditegakkan dan bagaimana kebutuhan asesi dipenuhi. Bagaimana unit kompetensi diinterpretasi untuk menentukan persyaratan bukti, bagaimana rencana asesmen diikuti, bagaimana perangkat asesmen

digunakan pada saat pengumpulan bukti. Keputusan asesmen telah berbasis aturan bukti, keterampilan komunikasi digunakan untuk memandu, mendukung dan menyampaikan umpan balik kepada asesi selama proses asesmen, rekaman dan pelaporan, dan bagaimana proses asesmen ditinjau.

- 1.5 Produk yang dapat digunakan sebagai bukti, seharusnya mencakup:
 - 1.5.1 Proses asesmen yang lengkap.
 - 1.5.2 Dokumentasi bukti yang dikumpulkan dan keputusan asesmen.
 - 1.5.3 Umpan balik dari asesi/asesor/supervisor/koordinator asesmen.
 - 1.5.4 Umpan balik kepada asesi berikut rekomendasi pilihan kedepan.
 - 1.5.5 Rekaman dan pelaporan asesmen.
 - 1.5.6 Tinjauan pelaksanaan asesmen dan rekomendasi pelaksanaan kedepan.
- 1.6 Proses yang bisa digunakan sebagai bukti seharusnya mencakup:
 - 1.6.1 Cara menginterpretasi standar kompetensi dan dokumen-dokumen lainnya.
 - 1.6.2 Cara penjadwalan aktivitas asesmen.
 - 1.6.3 Cara memodifikasi rencana asesmen agar memenuhi kebutuhan asesi.
 - 1.6.4 Cara evaluasi bukti terkait aturan bukti.
- 1.7 Implikasi sumber daya asesmen seharusnya mencakup:
 - 1.7.1 Akses kepada asesi yang akan diases.
 - 1.7.2 Akses ke standar kompetensi.
 - 1.7.3 Akses ke bahan dan perangkat asesmen.
 - 1.7.4 Akses ke tempat dan peralatan asesmen.
 - 1.7.5 Dokumentasi tempat kerja.
 - 1.7.6 Akses ke kebijakan dan prosedur asesmen.

- 1.7.7 Akses ke dokumentasi/rekaman asesi untuk mendapatkan persyaratan spesifik.
- 1.7.8 Pertimbangan biaya dan waktu.
- 1.7.9 Akses ke personel yang dibutuhkan.
- 1.8 Pengumpulan bukti berkualitas membutuhkan:
 - 1.8.1 Asesmen harus memenuhi ruang lingkup unit ini dan merefleksikan seluruh komponen unit, yakni Elemen, Kriteria Unjuk Kerja, Batasan Variabel, Panduan Bukti, Keterampilan Layak Kerja.
 - 1.8.2 Batasan metode asesmen dan teknik pengumpulan bukti yang tepat digunakan untuk menentukan kompetensi.
 - 1.8.3 Bukti harus dikumpulkan di tempat kerja bila memungkinkan. Apabila hal ini tidak memungkinkan, suatu tempat kerja yang disimulasikan harus disediakan.
 - 1.8.4 Bukti-bukti yang dikumpulkan harus berhubungan dengan beberapa demonstrasi/praktik kinerja yang dinilai pada titik-titik yang berbeda pada waktu yang tepat, pembelajaran dan jalur asesmen hendaknya dipisahkan oleh praktik dan pembelajaran selanjutnya
 - 1.8.5 Bukti yang dikumpulkan harus berhubungan paling kurang dengan satu asesmen.
 - 1.8.6 Asesmen memenuhi aturan bukti.
 - 1.8.7 Keputusan kompeten dapat dibuat bila asesor yakin bahwa hasil yang dipersyaratkan dari suatu unit telah dicapai dan bahwa kinerja telah diperagakan secara konsisten.
- 1.9 Persyaratan bukti yang spesifik harus meliputi:
 - 1.9.1 Pelaksanaan asesmen pada sejumlah asesi atas unit kompetensi yang berbeda, mengikuti rencana asesmen yang relevan.
 - 1.9.2 Paling kurang seorang asesi diases pada jalur asesmen.

1.9.3 Paling kurang satu asesmen harus mencakup hal yang menyangkut penyesuaian yang wajar serta keputusan.

1.9.4 Semuanya harus menunjukkan:

- a. Penggunaan metode dan perangkat asesmen yang berbeda termasuk batasan variabel aktivitas asesmen.
- b. Demonstrasi komunikasi dua arah dan umpan balik.
- c. Cara pengambilan keputusan dan cara merekam serta melaporkan hasil asesmen.
- d. Rekaman dan pelaporan asesmen memenuhi persyaratan hukum/organisasi dan etika.
- e. Proses asesmen ditinjau dan hasil peninjauan didokumentasikan.

1.10 Asesmen terpadu, artinya unit ini dapat di ases tersendiri atau sebagai bagian dari aktivitas asesmen terpadu yang melibatkan unit-unit lain yang relevan.

Unit-unit berikut ini disarankan:

- a. M.74SPS03.088.2 Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen.
- b. M.74SPS03.095.1 Memberikan Kontribusi dalam Validasi Asesmen.

2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan yang dibutuhkan

3.1.1 Asesmen berbasis kompetensi mencakup:

- a. Pelatihan dan pendidikan vokasi sebagai suatu sistem berbasis kompetensi
- b. Asesmen berpatokan kriteria/keunggulan atas asesmen berpatokan norma
- c. Menyetujui kriteria yang digunakan pada pelatihan dan pendidikan vokasi di tingkat nasional atau penjelasan yang dikemukakan standar kompetensi tentang spesifikasi kinerja suatu pekerjaan/fungsi kerja dan keterampilan/pengetahuan

- d. Pelaporan asesmen berbasis kompetensi
 - e. Standar kompetensi sebagai basis kualifikasi
 - f. Prinsip-prinsip asesmen berbasis kompetensi
 - g. Struktur dan penggunaan standar kompetensi
- 3.1.2 Prinsip-prinsip asesmen dan penerapannya
 - 3.1.3 Aturan bukti dan penerapannya
 - 3.1.4 Pengertian tujuan asesmen dan konteks asesmen, termasuk RPL
 - 3.1.5 Berbagai metode asesmen, termasuk kecocokannya dalam pengumpulan berbagai jenis bukti. persyaratan sumber daya dan kaitannya dengan biaya
 - 3.1.6 Pengertian penyesuaian yang wajar dan penerapannya
 - 3.1.7 Metodologi evaluasi dasar yang cocok untuk tinjauan pengalaman individu
 - 3.1.8 Jenis dan bentuk bukti, termasuk penggunaan perangkat asesmen yang relevan untuk pengumpulan berbagai jenis bukti pada asesmen berbasis kompetensi
 - 3.1.9 Pengetahuan praktis tentang hambatan dan proses terkait perangkat dan metode asesmen
 - 3.1.10 Sistem asesmen serta kebijakan dan prosedur asesmen yang digunakan oleh industri, organisasi atau otoritas pelatihan kebijakan dan prosedur RPL yang digunakan oleh organisasi
 - 3.1.11 Perhatian terhadap budaya yang sensitif dan kebersamaan kebijakan relevan lainnya, perundangan, kode etik dan standar nasional, misalnya:
 - a. Hak paten
 - b. Keamanan informasi
 - c. Plagiarisme.
 - d. Paket pelatihan/standar kompetensi
 - e. Persyaratan lisensi
 - f. Persyaratan industri/tempat kerja

- g. Persyaratan rekaman informasi dan kerahasiaan
 - h. Anti diskriminasi termasuk kesamaan kesempatan, pencemaran nama baik, diskriminasi ketidakmampuan
 - i. Hubungan tempat kerja
 - j. Persetujuan perusahaan/penghargaan industri
- 3.1.12 Tanggung jawab Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) berkaitan dengan rencana dan pengorganisasian asesmen, seperti:
- a. Persyaratan pelaporan bahaya dan insiden
 - b. Prosedur darurat dan prosedur penggunaan alat pelindung diri
 - c. Penggunaan peralatan secara aman dan pemeliharannya
 - d. Informasi sumber daya K3

3.2 Keterampilan yang dibutuhkan

3.2.1 Keterampilan analisis dan interpretasi untuk:

- a. Menguraikan substansi/isi standar kompetensi
- b. Menginterpretasi perangkat asesmen dan informasi lainnya
- c. Mengidentifikasi kebutuhan asesi
- d. Membuat keputusan berbasis bukti hasil asesmen

3.2.2 Keterampilan observasi untuk:

- a. Mengakui pembelajaran terdahulu asesi
- b. Menentukan kesiapan asesi dalam pelaksanaan asesmen
- c. Mengobservasi kinerja asesi
- d. Mengidentifikasi asesi sekiranya membutuhkan asistensi selama pelaksanaan asesmen

3.2.3 Keterampilan meneliti dan mengevaluasi untuk:

- a. Mengakses persyaratan individu pelaksana dan sumber daya asesmen
- b. Mengakses kebijakan dan prosedur sistem asesmen

- c. Mengakses kebijakan dan prosedur RPL
 - d. Mengevaluasi bukti
 - e. Mengevaluasi proses asesmen.
- 3.2.4 Keterampilan kognitif untuk:
- a. Menghargai bukti dan membuat keputusan
 - b. Memperhatikan dan merekomendasikan penyesuaian yang wajar
- 3.2.5 Keterampilan membuat keputusan:
- a. Mengakui pembelajaran terdahulu asesi
 - b. Membuat keputusan atas pencapaian kompetensi asesi
- 3.2.6 Keterampilan literasi untuk:
- a. Membaca dan menginterpretasi informasi yang relevan tentang pelaksanaan asesmen
 - b. Mempersiapkan kebutuhan dokumentasi dan informasi yang diperlukan untuk proses asesmen
- 3.2.7 Keterampilan komunikasi/interpersonal untuk:
- a. Menjelaskan pengertian asesmen kepada asesi
 - b. Memberikan instruksi yang jelas dan tepat
 - c. Mengajukan pertanyaan secara efektif
 - d. Menyampaikan klarifikasi
 - e. Mendiskusikan proses asesmen dengan pihak terkait lainnya
 - f. Memberikan umpan balik yang sesuai kepada asesi
 - g. Mendiskusikan hasil asesmen dengan asesi
 - h. Menggunakan bahasa secara tepat dengan asesi dan lingkungan asesmen
 - i. Mempertahankan suatu hubungan kerja yang baik dengan asesi

3.2.8 Sikap yang harus dimiliki:

- a. Kemauan untuk memandu dan mendukung asesi.
- b. Mampu memberi semangat kepada asesi, menerima dan memanfaatkan umpan balik
- c. Sensitif terhadap perbedaan keperluan setiap individu
- d. Beretika dalam pelaksanaan asesmen

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Dapat menjaga rahasia
- 4.2 Berwawasan luas
- 4.3 Diplomatis
- 4.4 Beradaptasi baik dengan lingkungan dan perubahan
- 4.5 Fokus mencapai sasaran
- 4.6 Mengambil keputusan berdasarkan logika dan analisa

5. Aspek kritis

Bukti kemampuan untuk:

- 5.1 Mengases kompetensi sejumlah asesi (minimal 2) dalam konteks pendidikan dan pelatihan kerja terhadap berbagai unit kompetensi atau kurikulum terakreditasi, mengikuti rencana asesmen yang relevan.
- 5.2 Mengases setidaknya satu asesi untuk RPL.
- 5.3 Mempertimbangkan penyesuaian yang masuk akal dan alasan keputusan dalam setidaknya satu asesmen.
- 5.4 Mencakup seluruh unit kompetensi dan menunjukkan:
 - 5.4.1 Penerapan berbagai metode dan instrumen asesmen yang melibatkan berbagai kegiatan dan acara asesmen.
 - 5.4.2 Komunikasi dua arah dan umpan balik
 - 5.4.3 Bagaimana asesmen dilakukan dalam membuat keputusan asesmen

- 5.4.4 Bagaimana dan kapan hasil asesmen dicatat dan dilaporkan
- 5.4.5 Catatan asesmen dan laporan diselesaikan sesuai dengan sistem asesmen dan persyaratan organisasi, hukum dan etika
- 5.4.6 Bagaimana proses asesmen ditinjau

PENGARAH

No. Nama	Jabatan
1. Kunjung Masehat	Ketua
2. M. Zubair	Anggota
3. Mulyanto	Anggota
4. Bonardo Aldo Tobing	Anggota
5. Henny S. Widyaningsih	Anggota
6. Fauziah	Anggota

PENYUSUN

No. Nama	Jabatan
1. Miftakul Azis	Ketua
2. Tetty DS. Ariyanto	Anggota
3. Surono	Anggota
4. Rachmad Sugiyanto	Anggota
5. Asrizal Tatang	Anggota
6. Imam Mudofir	Anggota
7. Nes Yandri	Anggota
8. Nurul Indah Susanti	Anggota
9. Heri Budi Utomo	Anggota
10. Dewi Eka	Anggota
11. Irwan Usman	Anggota
12. Senggono	Anggota

TIM ASISTENSI PENYUSUNAN

No. Nama	Jabatan
1. Nita Dwi Apriliawati	Ketua
2. Sabar Moratua	Anggota
3. Dwi Hadiano	Anggota
4. Amirudin Yusuf	Anggota



MODUL

PELATIHAN

ASESOR KOMPETENSI

Memberikan Kontribusi Dalam Validasi Asesmen
Kode Modul: M.74SPS03.095.1

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI		i
SINGKATAN DAN AKRONIM		ii
KATA PENGANTAR		iv
A.	PENDAHULUAN	1
B.	PANDUAN PENGGUNAAN MODUL	1
C.	SILABUS	3
D.	PENGETAHUAN	8
	1. Menyiapkan proses validasi	10
	2. Memberikan kontribusi dalam proses validasi	21
	3. Memberikan kontribusi untuk hasil validasi	44
E.	KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA	54
	1. Lembar Instruksi Kerja_1	54
	a. Informasi Umum	54
	b. Soal Praktik	54
	c. Penilaian Praktik	60
F.	LAMPIRAN	61
	1. Kamus Istilah	61
	2. Referensi	62
	3. Unit Kompetensi	63
	4. Daftar Nama Penyusun	82

SINGKATAN DAN AKRONIM

No	Singkatan	Akronim	Deskripsi
1	KKNI	Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia	Kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
2	SKKNI	Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia	Standar kompetensi kerja Indonesia yang menjadi rujukan dalam merencanakan aktivitas dan proses asesmen
3	SKKK	Standar Kompetensi Kerja Khusus	Standar kompetensi kerja khusus yang menjadi rujukan dalam merencanakan aktivitas dan proses asesmen
4	SKKI	Standar Kompetensi Kerja Internasional	Standar kompetensi kerja internasional yang menjadi rujukan dalam merencanakan aktivitas dan proses asesmen
5	SOP	<i>Standard Operating Procedure</i>	Proses standar untuk melakukan pekerjaan atau tugas, yang ditetapkan oleh perusahaan atau industri
6	TUK	Tempat Uji Kompetensi	Tempat kerja ataupun tempat lainnya yang memenuhi persyaratan untuk digunakan

			sebagai tempat pelaksanaan asesmen/uji kompetensi.
7	KUK	Kriteria Unjuk Kerja	Pernyataan evaluatif yang terdiri dari keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja untuk menentukan apa yang akan dinilai dari capaian kinerja dalam suatu unit kompetensi
17	FR.MAPA.01	Formulir Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen , urutan 01	Formulir ini diisi untuk merencanakan aktivitas dan proses asesmen elemen 1-3
18	FR.MAPA.02	Formulir Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen, urutan 02	Formulir ini diisi untuk peta instrumen hasil pendekatan asesmen dan perencanaan asesmen
19	FR.APL.01	Formulir Aplikasi Pendaftaran	Formulir ini diisi sebagai pendaftaran mengikuti sertifikasi.
20	FR.APL 02	Formulir Aplikasi Asesmen Mandiri	Formulir ini diisi untuk memastikan bahwa peserta telah siap mengikuti sertifikasi.

KATA PENGANTAR

Dalam proses pelatihan, materi pelatihan merupakan salah satu instrumen yang menunjang keberhasilan suatu pelatihan. Materi Pelatihan berisi informasi dan kegiatan yang meliputi pengetahuan (*knowledge*) untuk membangun fondasi teori, keterampilan (*skill*) untuk memiliki pengalaman melakukan praktik yang sebenarnya dan seluruh rangkaian prosesnya dibangun sikap kerja yang melekat dalam perilaku kerja sesuai tuntutan yang mengacu kepada Standar Kompetensi Kerja (Standar Kompetensi Kerja Nasional, Standar Kompetensi Kerja Khusus, dan Standar Internasional)

Materi pelatihan ini berorientasi kepada Pelatihan Berbasis Kompetensi (*Competence Based Training*) dan dalam bentuk cetak diformulasikan menjadi 2 (dua) buku, yaitu Buku Materi dan Buku Asesmen. Keduanya merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan sebagai referensi dalam media pembelajaran bagi peserta pelatihan dan master asesor/pembimbing, agar pelaksanaan pelatihan dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

Materi Pelatihan dengan judul “Memberikan Kontribusi dalam Validasi Asesmen“, ini digunakan sebagai salah satu media pembelajaran yang digunakan pada program pelatihan. Kami berharap buku materi dan buku asesmen ini membantu para master asesor/pembimbing dalam menstimulasi teori (*soft skill*) ataupun praktik (*hard skill*) dalam proses pembelajaran, sehingga menjadi efektif dalam proses pelatihan.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan tuntunan kepada kita semua dalam melakukan berbagai upaya untuk menunjang proses pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi guna menghasilkan tenaga kerja yang kompeten dan berdaya saing tinggi sesuai kebutuhan pasar kerja baik nasional maupun global.

Jakarta, 2 November 2023

Ketua

Badan Nasional Sertifikasi Profesi,



A. PENDAHULUAN

Tuntutan pembelajaran berbasis kompetensi menjadi sangat penting dalam meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten, sesuai dengan tuntutan kebutuhan pasar kerja. Selaras dengan tuntutan tersebut, maka dibutuhkan mekanisme pelatihan yang lebih praktis, aplikatif, serta dapat menarik dilaksanakan sehingga memotivasi para peserta dalam melaksanakan pelatihan yang diberikan. Seiring dengan mudahnya teknologi digunakan, maka materi pelatihan dapat disajikan dengan berbagai media pembelajaran sehingga dapat diakses secara *offline* dan *online*.

Modul pelatihan merupakan buku panduan dalam menyampaikan Materi Pelatihan yang berisi pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk mencapai kompetensi di unit ini.

B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL

Beberapa ketentuan panduan penggunaan modul yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Modul ini dapat dijadikan rujukan untuk pelaksanaan PBK dengan penggunaannya dapat dikembangkan dan dikontekstualisasikan sesuai dengan kebutuhan, materi ini terdiri dari:
 - a. Pengetahuan
 - b. Keterampilan dan Sikap Kerja
 - c. Evaluasi
 - d. Lampiran:
 - 1) Kamus istilah
 - 2) Daftar referensi
 - 3) Unit kompetensi
 - 4) Daftar penyusun
2. Slide *powerpoint* dan video merupakan kelengkapan yang dapat dijadikan referensi bagi para master asesor.
3. Peran master asesor terkait dengan penggunaan modul, antara lain:
 - a. Master asesor dapat menggunakan modul ini yang dilengkapi dengan referensi sumber lainnya seperti buku, video, file

presentasi dan lain-lain sehingga diharapkan modul ini dapat diimplementasikan sesuai dengan kebutuhan masing-masing Lembaga pelatihan.

- b. Proses pembelajaran dapat disampaikan dengan menggunakan berbagai sumber yang menguatkan peserta pelatihan, baik melalui tahapan persiapan, pelaksanaan di kelas, praktik, melakukan investigasi, menganalisis, mendiskusikan, tugas kelompok, presentasi, serta menonton video.
 - c. Keseluruhan materi yang tersedia sebagai referensi dalam buku ini dapat menjadi bahan dan gagasan untuk dikembangkan oleh master asesor dalam memperkaya materi pelatihan yang akan dilaksanakan.
4. Evaluasi pencapaian kompetensi peserta dapat dilaksanakan sesuai dengan proses penilaian berupa soal tertulis, wawancara, instruksi demonstrasi dan/atau standar produk yang dipersiapkan oleh master asesor
 5. Referensi merupakan referensi yang menjadi acuan dalam penyusunan buku panduan pelatihan ini.
 6. Lampiran merupakan bagian yang berisikan lembar kerja serta bahan yang dapat digunakan sebagai berkas kelengkapan pelatihan.

C. SILABUS

Unit Kompetensi	: Memberikan Kontribusi dalam Validasi Asesmen
Kode Unit	: M.74SPS03.095.1
Perkiraan Waktu	: 10 JP @ 45 menit
Bentuk	: Luring
Capaian Unit Kompetensi	: Terimplementasikannya prinsip asesmen dan aturan bukti pada saat memberikan kontribusi dalam validasi asesmen pada periode sebelum, saat dan setelah asesmen.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	MEDIA	DURASI
1. Menyiapkan proses validasi	<p>1.1 Tujuan, fokus dan konteks validasi dikonfirmasi dan didiskusikan dengan orang yang relevan.</p> <p>1.2 Tujuan, fokus dan konteks validasi dikonfirmasi dan didiskusikan dengan orang yang relevan.</p> <p>1.3 Acuan perbandingan yang relevan untuk asesmen dianalisis dan bukti-bukti</p>	Dihasilkannya dokumen persiapan proses validasi berupa acuan perbandingan dan bahan-bahan dengan memperhatikan tujuan, fokus dan konteks validasi secara logis dan jelas.	<p>Penjelasan tentang:</p> <p>a. Pengertian Validasi</p> <p>b. Aspek kritis validasi</p> <p>c. Validasi sebelum asesmen</p> <p>d. Validasi saat asesmen</p> <p>e. Validasi setelah asesmen</p> <p>f. Tujuan dan Fokus Validasi</p> <p>g. Konteks Validasi</p>	<p>1. Mengkonfirmasi dan Mendiskusikan tujuan, fokus dan konteks validasi dengan orang yang relevan dengan jelas.</p> <p>2. Menganalisis dan menyepakati acuan perbandingan yang relevan dan bukti-bukti yang dibutuhkan untuk</p>		3 JP

	<p>yang dibutuhkan untuk mendemonstrasikan kompetensi disepakati bersama.</p> <p>1.4 Setiap dokumen yang terkait yang relevan untuk proses validasi diidentifikasi dan disepakati.</p>		<p>h. Pendekatan validasi</p> <p>i. Pihak relevan</p> <p>j. Acuan Pembanding</p> <p>k. Bukti-bukti yang dibutuhkan</p> <p>l. Dokumen terkait proses validasi</p>	<p>mendemonstrasikan kompetensi bersama secara logis.</p> <p>3. Identifikasi dan menyepakati bersama setiap dokumen terkait yang relevan untuk proses validasi secara jelas.</p>		
2. Memberikan Kontribusi dalam Proses Validasi	<p>2.1 Partisipasi aktif dalam sesi dan kegiatan validasi didemonstrasikan dengan menggunakan keterampilan komunikasi yang sesuai.</p> <p>2.2 Partisipasi dalam sesi dan kegiatan validasi, termasuk meninjau, membandingkan</p>	<p>Dihasilkannya kontribusi dalam proses validasi melalui partisipasi aktif dengan mengimplementasikan prinsip asesmen dan aturan bukti pada saat meninjau, membandingkan dan mengevaluasi keseluruhan proses asesmen,</p>	<p>Penjelasan tentang :</p> <p>a. Komunikasi yang digunakan pada saat validasi.</p> <p>b. Partisipasi pada sesi dan kegiatan validasi</p> <p>c. Prinsip asesmen dan aturan bukti pada saat validasi.</p> <p>d. Keakuratan dan keterkinian versi</p>	<p>1. Mendemonstrasikan partisipasi aktif dalam sesi dan kegiatan validasi dengan menggunakan keterampilan komunikasi yang sesuai dengan jelas.</p> <p>2. Merekam hasil partisipasi dalam sesi dan hasil kegiatan berupa</p>		4 JP

	<p>dan mengevaluasi; keseluruhan proses asesmen, rencana asesmen, interpretasi standar kompetensi atau acuan perbandingan lainnya untuk asesmen, penyeleksian dan penerapan metode asesmen, penyeleksian dan penggunaan perangkat asesmen dan bukti yang dikumpulkan rekomendasi hasil asesmen termasuk proses pengambilan keputusan.</p> <p>2.3 Tinjauan, perbandingan dan evaluasi dilakukan sesuai dengan</p>	<p>rencana asesmen, interpretasi standar kompetensi atau acuan perbandingan lainnya, pelaksanaan asesmen, evaluasi keputusan asesmen berdasarkan bukti-bukti dengan jelas dan logis.</p>	<p>dokumen</p>	<p>temuan hasil validasi sesuai dengan prinsip asesmen dan aturan bukti.</p> <p>3. Melakukan tinjauan. Perbandingan dan evaluasi sesuai dengan prinsip asesmen dan aturan bukti secara logis dan jelas.</p> <p>4. Memeriksa semua dokumen yang digunakan dalam proses validasi keakuratan dan keterkinian versinya dengan jelas.</p>		
--	---	--	----------------	--	--	--

	<p>prinsip asesmen dan aturan bukti.</p> <p>2.4 Semua dokumen yang digunakan dalam proses validasi diperiksa keakuratan dan keterkinian versi.</p>					
3. Memberikan kontribusi untuk hasil validasi.	<p>3.1 Temuan validasi didiskusikan, dianalisis dan disepakati bersama untuk mendukung perbaikan kualitas asesmen.</p> <p>3.2 Rekomendasi-rekomendasi untuk meningkatkan praktik asesmen didiskusikan, disepakati dan dicatat.</p> <p>3.3 Perubahan terhadap praktik pelaksanaan asesmen yang timbul akibat kegiatan validasi</p>	Dihasilkannya rekomendasi-rekomendasi hasil validasi untuk meningkatkan praktik asesmen dengan jelas.	Penjelasan tentang : <ul style="list-style-type: none"> a. Analisis temuan validasi b. Rekomendasi-rekomendasi yang memungkinkan. c. Implementasi tindak lanjut. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendiskusikan, menganalisis dan menyepakati bersama temuan validasi untuk mendukung perbaikan kualitas asesmen dengan jelas. 2. Mendiskusikan, menyepakati dan mencatat rekomendasi-rekomendasi untuk meningkatkan praktik asesmen. 3. Mengimplementasikan perubahan 		3 JP

	dan sesuai dengan peran serta tanggung jawab dalam melakukan asesmen, diimplementasikan.			terhadap praktik pelaksanaan asesmen yang timbul akibat kegiatan validasi dan sesuai dengan peran serta tanggung jawab dalam melakukan asesmen secara logis dan jelas.		
Asesmen						

D. PENGETAHUAN

Asesmen berbasis kompetensi perlu memastikan proses asesmen berjalan sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku. Proses untuk memastikan bahwa asesmen berbasis kompetensi sudah sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku, dapat dilakukan melalui kegiatan memberikan kontribusi dalam validasi asesmen.

Untuk mendapatkan informasi yang mendalam perlu dilakukan pendekatan 5W1H terhadap memberikan kontribusi dalam validasi asesmen (MKVA). Pendekatan 5W1H adalah teknik interogatif berulang yang digunakan untuk memberikan kontribusi dalam validasi asesmen. Melalui 5W + 1 H akan melihat: apa, siapa, dimana, kapan, mengapa dan bagaimana memastikan proses asesmen berjalan dengan sesuai melalui memberikan kontribusi dalam validasi asesmen.

Dibawah ini disampaikan gambaran memberikan kontribusi dalam validasi asesmen dengan pendekatan 5W1H, pada tabel dibawah ini.

Tabel 1: Pendekatan 5W1H dalam Memberikan Kontribusi dalam Validasi Asesmen

MEMBERIKAN KONTRIBUSI DALAM VALIDASI ASESMEN	
<i>What?</i>	Pengertian validasi adalah proses yang melibatkan asesor yang bekerja sama untuk meninjau, membandingkan dan mengevaluasi proses asesmen dan hasil asesmen terkait dengan unit kompetensi atau unit-unit kompetensi yang dijadikan acuan dalam melaksanakan asesmen.
<i>Why?</i>	Memberikan Kontribusi Asesmen dalam Validasi asesmen sangat penting dilaksanakan agar dapat memastikan bahwa asesmen tersebut dilaksanakan dengan memenuhi prinsip asesmen dan aturan bukti.
<i>Where?</i>	LSP, Lembaga pendidikan, Lembaga Pelatihan, Institusi, Industri.

<i>When?</i>	Memberikan Kontribusi dalam Validasi Asesmen dilakukan pada periode: Sebelum Asesmen, Saat Asesmen dan Setelah Asesmen.
<i>Who?</i>	Asesor kompetensi, Master asesor, Master trainer, dosen, guru, evaluator program, Pengurus LSP, Ahli dari Industri dan pihak yang relevan.
<i>How?</i>	<p>Terdapat 3 langkah untuk memberikan validasi dalam validasi asesmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan proses validasi • Memberikan kontribusi dalam proses validasi • Memberikan kontribusi untuk hasil validasi

Berdasarkan standar kompetensi kerja pada unit kompetensi memberikan kontribusi dalam validasi asesmen, maka tahapannya adalah sebagai berikut: Menyiapkan proses validasi, memberikan kontribusi dalam proses validasi, memberikan kontribusi untuk hasil validasi.



Alur Memberikan Kontribusi Dalam Validasi Asesmen

Proses validasi dimulai dengan melakukan persiapan sebagai berikut:

1. Menyiapkan proses validasi

a. Pengertian validasi

Pengertian validasi adalah sebuah proses yang melibatkan asesor yang bekerja sama untuk meninjau, membandingkan dan mengevaluasi proses asesmen dan hasil asesmen terkait dengan unit kompetensi atau unit-unit kompetensi yang dijadikan acuan dalam melaksanakan asesmen. Hal ini meliputi validasi metode/perangkat asesmen, bukti yang dikumpulkan menggunakan metode asesmen/perangkat, dan interpretasi bukti untuk membuat keputusan asesmen.

Validasi asesmen yang merupakan proses kolaborasi, memerlukan pengetahuan dan keterampilan yang terdiri dari:

- Keterampilan merencanakan untuk dapat memberikan kontribusi yang efektif pada kegiatan asesmen dalam jangka waktu yang disepakati.
- Keterampilan komunikasi dan kerja kelompok dengan pihak yang relevan untuk menentukan pendekatan validasi
- Keterampilan komunikasi untuk membagi informasi dan memberikan saran pada saat pertemuan validasi
- Memahami tanggung jawab asesor dalam proses validasi agar adil kepada asesi.
- Memahami tingkatan Bahasa, literasi dan numerasi dan isu-isu lainnya yang memiliki dampak pada validasi
- Memahami isu-isu terkait dengan properti intelektual.
- Memahami perbedaan pendekatan validasi: **sebelum asesmen, saat asesmen dan setelah asesmen.**

b. Aspek kritis validasi

Aspek kritis (penting) validasi adalah aktivitas-aktivitas yang memastikan bahwa validasi melalui mengkaji, membandingkan dan mengevaluasi menghasilkan temuan sesuai dengan prinsip asesmen dan aturan bukti.

Pada saat validasi asesmen, hal-hal penting yang harus divalidasi adalah:

- Proses asesmen
- Metode dan perangkat asesmen
- Bukti-bukti yang dikumpulkan
- Keputusan asesmen

c. Validasi Sebelum Asesmen

Validasi sebelum asesmen, perlu dilakukan untuk menghindari kesalahan jika terjadi kekurangan atau ketidaksesuaian terhadap perangkat dan metode asesmen.

Fokus validasi yang dilaksanakan sebelum asesmen mencakup:

- Validasi rencana asesmen
- Validasi perangkat asesmen
- Validasi interpretasi unit/unit-unit kompetensi yang akan diases
- Validasi penetapan bukti-bukti yang diperlukan

Bahan-bahan validasi mencakup dokumen dan bukti yang diperlukan. Bahan yang perlu disiapkan pada **validasi sebelum asesmen**:

Tabel 1. Kegiatan dan bahan validasi sebelum asesmen

No	Aspek Dalam Kegiatan Validasi	Bahan
1.	Rencana Asesmen	1. Rencana Asesmen MAPA 01 dan MAPA 02, 2. Instrumen Asesmen*: IA 01, IA 02, IA 03, IA 04A, IA 04B, IA 05A, IA 05B, IA 05C, IA 06A, IA 06B, IA 06C, IA 07, IA 08, IA 09, IA 10, IA 11
2.	Interpretasi Standar Kompetensi	1. SKKNI/SKKN/SKKN* 2. Skema Sertifikasi*

3.	Interpretasi Acuan Pembanding Lainnya.	1. SOP Teknis* 2. Manual Instruction/ Book Manual* 3. Standar Kinerja* 4. Kriteria standar pada kurikulum* 5. Standar Produk*
----	---	---

*) Sesuai dengan yang digunakan

d. Validasi Saat Asesmen

Meskipun instruksi telah divalidasi sebelum penilaian, ada kemungkinan menemukan bahwa beberapa di antaranya ambigu atau tidak jelas dalam praktiknya atau bahwa asesi tidak dapat mengumpulkan bukti yang diperlukan. Kadang ditemukan bahwa asesi telah diminta untuk mengumpulkan terlalu banyak atau tidak cukup bukti, jadi pastikan perhatikan petunjuk bukti dengan cermat. Misalnya, tim validasi mungkin menemukan bahwa masalah bahasa, literasi, dan numerasi tidak dipertimbangkan dalam instruksi. Atau ada masalah dengan pelaporan pihak ketiga di mana supervisor hanya 'mencentang' daftar asesi dengan sedikit pertimbangan.

Validasi **saat asesmen** fokus pada:

- Validasi kinerja asesor saat melaksanakan asesmen.
- Validasi proses asesmen pada pelaksanaan asesmen.

Tabel 1. Kegiatan dan bahan validasi saat asesmen

No	Aspek dalam Kegiatan Validasi	Bahan
1.	Proses Asesmen	1. SOP Melayani Kegiatan Sertifikasi 2. SOP Melaksanakan Asesmen 3. Form-form APL 01, APL 02, perangkat asesmen yang digunakan, form-form melaksanakan asesmen (FR. AK) 4. Fr. MAPA 01

2.	Penyeleksian dan Penerapan Metode Asesmen	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Melaksanakan Asesmen 2. Fr. MAPA 01 3. Form perangkat asesmen yang digunakan. 4. Fr. AK 01 dan Fr. AK 07 (Bila ada penyesuaian.)
3.	Penyeleksian dan Penggunaan Perangkat Asesmen	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Melaksanakan Asesmen 2. FR. MAPA 01 3. Form perangkat asesmen yang digunakan. 4. Fr. AK 01 dan Fr. AK 07 (Bila ada penyesuaian.)

e. Validasi Setelah Asesmen

Proses validasi setelah penilaian dilakukan memberi Anda informasi yang memungkinkan Anda melakukan revisi untuk meningkatkan kegunaan sebelum instrumen penilaian digunakan kembali dan untuk memastikan bahwa persyaratan skema sertifikasi telah dipenuhi. Anda juga akan dapat memeriksa apakah semua asesor membuat keputusan yang sama.

Kegiatan validasi **setelah asesmen** fokus pada:

- Validasi efektivitas perangkat asesmen dan proses asesmen
- Validasi standar kinerja yang telah dicapai
- Validasi bukti-bukti yang dikumpulkan
- Validasi akurasi dan konsistensi keputusan asesmen

Tabel 3: Kegiatan validasi periode setelah asesmen

No	Aspek dalam Kegiatan Validasi	Bahan
1.	Bukti-bukti yang dikumpulkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Melaksanakan Asesmen. 2. Rekaman instrumen asesmen yang digunakan (FR. IA)
2.	Keputusan Asesmen	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Melaksanakan Asesmen 2. Rekaman instrumen

		asesmen yang digunakan. 3. Rekaman Keputusan Asesmen (Fr. AK 02)
--	--	--

f. Tujuan, Fokus dan konteks validasi

Tujuan dan fokus validasi

Tujuan dan fokus validasi adalah memastikan kualitas dari sistem dan proses asesmen pada Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) dimana berfokus untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan proses asesmen mematuhi standar kompetensi, pedoman BNSP, standar operasional prosedur pada Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) serta auditor internal maupun eksternal.

Tujuan dan fokus validasi meliputi antara lain:

- Bagian dari proses penjaminan mutu organisasi.
- Untuk mengantisipasi risiko yang dapat terjadi dalam pelaksanaan pelatihan dan asesmen.
- Untuk memenuhi persyaratan lembaga penilaian kesesuaian.
- Untuk memastikan bahwa bukti-bukti dalam penilaian memenuhi persyaratan sesuai standar maupun acuan penilaian lain yang dipergunakan.
- Untuk memberikan bukti kepada pihak auditor eksternal.
- Untuk memberikan bukti kepada pihak auditor internal.
- Untuk meningkatkan kualitas dalam praktik-praktik asesmen.
- Untuk mengevaluasi kualitas perangkat asesmen.
- Sebagai sarana pengembangan profesional.
- Untuk meningkatkan kepercayaan diri para asesor.
- Untuk memastikan bahwa asesor berbeda yang memakai perangkat yang sama mengumpulkan bukti bukti yang sama sesuai level bukti tersebut.
- Untuk memastikan bahwa asesor yang berbeda memiliki persepsi sama ketika menginterpretasikan bukti.
- Untuk memastikan apakah keputusan asesmen merefleksikan prinsip-prinsip asesmen dan aturan bukti.

Contoh: tujuan dan fokus validasi dipilih dapat berdasarkan keperluan organisasi/LSP, berdasarkan rentang periode tertentu atau adanya perubahan kebijakan/peraturan/regulasi.

Periode: Sebelum asesmen.

Keperluan validasi: Perlunya perangkat asesmen yang berkualitas untuk periode 1 tahun kedepan.

Kemungkinan tujuan tujuan dan fokus validasi yang dipilih adalah:

- Mengevaluasi kualitas perangkat asesmen

g. Konteks validasi

Konteks validasi adalah validasi yang dilakukan pada berbagai situasi sesuai dengan situasi yang dipilih.

Konteks validasi meliputi antara lain:

- internal di dalam organisasi, misalnya di lokasi yang sama maupun antar lokasi
- eksternal di dalam organisasi, misalnya dalam industri, kawasan, kota, provinsi, jaringan asesor
- melalui lisensi atau badan serupa
- dengan kolega asesor
- dengan rekan-rekan/kolega dari pelatihan lainnya dan/atau organisasi asesmen.

Contoh konteks validasi:

Periode: Sebelum asesmen.

Keperluan validasi: Perlunya perangkat asesmen yang berkualitas untuk periode 1 tahun kedepan.

Kemungkinan konteks validasi yang dipilih adalah:

- Internal organisasi
- Kolega asesor

h. Pendekatan validasi

Pendekatan asesmen untuk validasi dapat bervariasi, disesuaikan dengan tujuan dan konteks asesmen, pertimbangkan pendekatan yang logis sebagai pendekatan asesmen yang paling sesuai.

Setelah Anda sepakat bersama tim terhadap tujuan dan fokus validasi serta konteks validasi, Anda perlu berdiskusi dengan tim validasi tentang bagaimana validasi akan dilakukan. Pendekatan validasi harus diselaraskan dengan keseluruhan pendekatan untuk validasi yang ditetapkan oleh LSP dalam kebijakan dan prosedur LSP tersebut.

Pendekatan untuk validasi meliputi antara lain:

- Panel untuk asesmen
- Pertemuan moderasi
- Mengembangkan atau mengkaji ketersediaan perangkat asesmen dan lembarannya.
- Tolok ukur/ *benchmarking*.
- Pengujian lapangan, percobaan dan uji coba perangkat asesmen.
- Kaji ulang sesama rekan asesor (*Peer review*).
- Tim asesor.
- Proses audit internal.
- Mekanisme umpan balik dari klien.
- Mentoring terhadap asesor kurang berpengalaman oleh asesor yang berpengalaman.
- Menggunakan validator independen untuk meninjau proses validasi.

Contoh:

Periode: Sebelum asesmen.

Keperluan validasi: Perlunya perangkat asesmen yang berkualitas untuk periode 1 tahun kedepan.

Kemungkinan pendekatan validasi yang dipilih adalah:

- Mengkaji perangkat asesmen
- Pengujian lapangan dan perangkat asesmen

Catatan: Pemilihan pendekatan disesuaikan dengan tujuan, fokus dan konteks validasi.

i. Pihak relevan

Pada saat menentukan tujuan, fokus dan konteks validasi, perlu dikonfirmasi dan didiskusikan dengan pihak yang relevan.

Orang yang relevan harus meliputi:

- Asesor lain yang terlibat dalam pelaksanaan validasi

Pihak yang relevan lainnya dapat terdiri dari:

- Lead asesor.
- Manajer, supervisor.
- Ahli di bidangnya, termasuk ahli K3 dan ahli bahasa, spesialis bidang literasi dan numerasi.
- Personel atau mitra dengan tanggung jawab atas sistem penjaminan mutu.
- Koordinator pelatihan dan/atau asesmen.
- Klien industri.
- Regulator industri.
- Karyawan dan atasannya/mewakili.
- Anggota asosiasi profesi.
- Personel lembaga penilaian kesesuaian.
- Validator independen.

Pihak yang relevan yang harus ada adalah asesor kompetensi, pihak yang relevan lainnya dipilih sesuai dengan tujuan dan konteks.

Gambar 1: FR.VA Bagian 1

Anda bersama kelompok mengkonfirmasi dan berdiskusi, untuk menentukan tujuan, fokus dan konteks validasi, dengan mengisi Form VA, sebagai berikut:

FR.VA MEMBERIKAN KONTRIBUSI DALAM VALIDASI ASESMEN

Tim Validasi	:	1.	Hari/Tanggal
	:	2.	Tempat
	:	3.	
Periode	:	<input type="checkbox"/> SEBELUM ASESMEN <input type="checkbox"/> PADA SAAT ASESMEN <input type="checkbox"/> SETELAH ASESMEN	
Nama Skema	:		
Nomor Skema	:		

1. Menyiapkan Proses Validasi		
TUJUAN DAN FOKUS VALIDASI	KONTEKS VALIDASI	PENDEKATAN VALIDASI
<input type="checkbox"/> Bagian dari Proses Penjaminan Mutu Organisasi	<input type="checkbox"/> Internal Organisasi	<input type="checkbox"/> Panel asesmen
<input type="checkbox"/> Mengantisipasi Risiko	<input type="checkbox"/> Eksternal Organisasi	<input type="checkbox"/> Pertemuan moderasi
<input type="checkbox"/> Memenuhi Persyaratan BNSP	<input type="checkbox"/> Proses Lisensi/ Re Lisensi	<input type="checkbox"/> Mengkaji perangkat asesmen
<input type="checkbox"/> Memastikan Kesesuaian Bukti	<input type="checkbox"/> Dengan Kolega Asesor	<input type="checkbox"/> Acuan perbandingan
<input type="checkbox"/> Meningkatkan Kualitas Asesmen	<input type="checkbox"/> Kolega dari Organisasi Pelatihan atau Asesmen	<input type="checkbox"/> Pengujian lapangan dan uji coba perangkat asesmen
<input type="checkbox"/> Mengevaluasi Kualitas Perangkat Asesmen	<input type="checkbox"/> ...	<input type="checkbox"/> Umpan balik dari klien
<input type="checkbox"/> ...	<input type="checkbox"/> ...	<input type="checkbox"/> Mengkaji bukti-bukti
Orang yang Relevan	Nama	Hasil Konfirmasi/diskusi <small>[tujuan, fokus & konteks]</small>
<input type="checkbox"/> Asesor Kompetensi (wajib)		
<input type="checkbox"/> Lead Asesor [Ketua TUK]		
<input type="checkbox"/> Manager, Supervisor		
<input type="checkbox"/> Tenaga Ahli di bidangnya		
<input type="checkbox"/> Koordinator Pelatihan		
<input type="checkbox"/> Anggota Asosiasi Industry Profesi		

j. Acuan perbandingan

Acuan perbandingan digunakan dalam proses validasi untuk memastikan bahwa perangkat asesmen dan proses asesmen telah sesuai dengan acuan perbandingan yang digunakan.

Acuan perbandingan yang digunakan pada saat proses validasi diantaranya adalah:

- *Skema sertifikasi.* Dokumen ini memberikan panduan untuk asesmen yang dikembangkan sesuai dengan jenis skema sertifikasi.

Contoh penggunaan: Pada saat validasi, tim validasi: membandingkan dan mengevaluasi, apakah persyaratan dasar pada form APL 01 sudah sesuai dengan skema sertifikasi.

- *Standar kompetensi.* Dokumen ini merupakan acuan terhadap perangkat asesmen yang telah dikembangkan.

- *Contoh penggunaan:* Pada saat validasi, tim validasi: membandingkan dan mengevaluasi, apakah rencana asesmen, perangkat asesmen sudah sesuai dengan standar kompetensi.
- *Standar industri (contoh SOP, Manual Instruction, Standar kinerja).* Dokumen standar industri digunakan pada saat untuk menghubungkan antara standar kompetensi dengan pelaksanaan pekerjaan di industri.
- *Contoh penggunaan:* Pada saat validasi, tim validasi: membandingkan dan mengevaluasi apakah SOP, Manual Instruction, Standar Kinerja sudah dilampirkan dan terdapat kontekstualisasi pada perangkat asesmen yang digunakan.

Pada saat proses memberikan kontribusi pada validasi asesmen, perlu menganalisis perangkat asesmen, bukti-bukti asesmen, keputusan asesmen terhadap acuan pembandingan yang digunakan. Hal ini berarti perlu merumuskan pendekatan yang akan diikuti oleh anggota tim validasi lainnya untuk mengevaluasi validitas, fleksibilitas, adil (*fairness*) dan kehandalan (*reliable*) setiap perangkat.

k. Bukti-bukti yang dibutuhkan

Bukti-bukti yang dikumpulkan pada saat asesmen terdapat 3 jenis bukti, yaitu bukti langsung, bukti tidak langsung dan bukti tambahan. Bukti-bukti tersebut didapatkan melalui metode-metode dan perangkat asesmen yang telah ditetapkan. Kumpulkan bukti-bukti yang akan dilaksanakan atau yang telah didapatkan sebagai bahan untuk melakukan validasi.

Bukti yang akan digunakan disesuaikan dengan jenis bukti, rencana asesmen, termasuk APL 01 dan APL 02, hasil asesmen (AK).

1. Dokumen terkait

Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) akan mempersiapkan kegiatan validasi untuk memastikan kualitas pelaksanaan

sertifikasi sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku. Validasi asesmen harus termasuk kaji ulang dari bahan-bahan yang diberikan ke asesor untuk mendukung mereka saat membuat keputusan asesmen. Pada saat mempersiapkan kegiatan asesmen, pastikan dokumen dibawah ini tersedia:

- Panduan asesmen sesuai standar kompetensi.
- Informasi dari standar kompetensi tentang sumber daya asesmen, konteks asesmen dan metode asesmen yang sesuai standar.
- Aktivitas asesmen yang diidentifikasi berdasarkan modul terakreditasi dan mengacu kepada kompetensi yang relevan.
- Kegiatan asesmen sesuai bahan pendukung terkait dengan standar kompetensi yang relevan.
- Setiap persyaratan K3, aturan legal, kode etik standar dan pedoman.
- Indikator dan level kompetensi pada sistem pelaporan nasional.
- Persyaratan organisasi untuk mendemonstrasikan kinerja.
- Spesifikasi produk.

Bahan-bahan yang diperlukan, dapat meliputi:

- perangkat asesmen.
- sampel bukti yang dikumpulkan.
- dokumentasi yang terkait dengan dasar keputusan asesmen.
- laporan/catatan keputusan asesmen.
- template validasi.
- lembar Checklist validasi.
- laporan asesmen dan standar kompetensi.
- teknik-teknik melakukan sampling.
- bank soal.
- survei kinerja.

Contoh FR. VA

Acuan Pemanding :	Dokumen Terkait dan Bahan-Bahan :
<input type="checkbox"/> Standar Kompetensi (SKKNI/SKKK/SKI)	<input type="checkbox"/> Perangkat Asesmen
<input type="checkbox"/> Skema Sertifikasi	<input type="checkbox"/> Peraturan / Pedoman
<input type="checkbox"/> SOP/IK	<input type="checkbox"/> Bukti-bukti hasil asesmen
<input type="checkbox"/> Manual Instruction / Book Manual	<input type="checkbox"/> ...
<input type="checkbox"/> Standar Kinerja	
<input type="checkbox"/> ...	

Gambar 2 : Contoh Acuan Pemanding dan Dokumen pada FR.VA

2. Memberikan kontribusi dalam proses validasi

a. Partisipasi Aktif Dalam Sesi dan Kegiatan Validasi

Memberikan kontribusi dalam validasi asesmen merupakan suatu kegiatan yang terdiri dari membagikan informasi, menginterpretasikan unit kompetensi, membandingkan dan mengevaluasi rencana asesmen, metode, perangkat, pelaksanaan asesmen bukti-bukti dan keputusan asesmen. Suatu kontribusi asesmen yang efektif, diperlukan pemahaman yang tepat terhadap acuan pemanding beserta bahan validasi lainnya, dan mampu untuk melakukan komunikasi ide-ide secara jelas dan mendukung temuan dari proses validasi. Setiap tim validasi perlu menyimak secara aktif (*active listening*) terhadap pendapat orang lain dan mempersiapkan diri untuk memahami perspektif mereka sehingga terjadi komunikasi yang efektif (*effective communication*).

Komunikasi merupakan keterampilan yang sangat penting untuk memberikan kontribusi secara aktif dengan cara pro aktif bersama-sama tim validator. Partisipasi secara aktif pada sesi validasi melibatkan berbagi informasi, menginterpretasikan unit-unit kompetensi, membandingkan dan mengevaluasi rencana asesmen, metode, perangkat asesmen, pemilihan bukti dan keputusan asesmen.

Validasi asesmen adalah proses kolaboratif dan bekerja dengan orang-orang dari dalam, diluar LSP untuk melakukan validasi. Keterampilan komunikasi digunakan untuk menerima dan mencatat umpan balik serta ide dari peserta lain dalam sesi atau kegiatan validasi.

Memberikan kontribusi pada kegiatan validasi yang akan memungkinkan untuk meningkatkan pengembangan profesional peserta dengan cara berikut:

Jaringan dan komunikasi
Kesempatan untuk berpartisipasi dalam kegiatan validasi saat melatih keterampilan penting, seperti komunikasi kerja tim baik dan pada saat pemecahan masalah. Pada kegiatan tersebut merupakan suatu kesempatan untuk membentuk hubungan profesional dan berpartisipasi dalam percakapan profesional dengan perwakilan industri dan bisnis atau penilai dari LSP lain yang memiliki minat yang sama mencapai hasil terbaik bagi asesi dan berkomitmen untuk memberikan standar kualitas yang tinggi dalam sistem asesmen.

Validasi asesmen yang efektif bergantung pada peserta yang berkomunikasi secara konstruktif untuk mengidentifikasi peluang untuk meningkatkan metode pengumpulan bukti yang digunakan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi. Semakin banyak persiapan yang dilakukan sebelum sesi validasi asesmen, semakin baik kesempatan untuk memberikan kontribusi yang berarti dan berharga bagi proses validasi. Keterampilan komunikasi akan membantu membangun hubungan dengan mitra validasi dan mendorong suasana yang mendorong partisipasi dan pertukaran bebas atau ide. Selalu bersiaplah untuk mendengarkan komentar dari peserta validasi lainnya dengan pikiran terbuka. Pertahankan nada ramah tetapi profesional dalam komunikasi, penting juga untuk mengetahui arti istilah kunci yang digunakan dalam asesmen dan validasi karena 'jargon' ini memungkinkan komunikasi yang tepat dan ringkas.

Berikut adalah tips lebih lanjut untuk komunikasi dalam konteks validasi:

Rencanakan dan persiapkan sebelumnya

Apabila sudah mendapatkan bahan lebih awal, maka dapat mencatat saran awal untuk perbaikan. Apabila telah merefleksikan lebih awal,

maka lebih mudah untuk memberikan kontribusi untuk memberikan umpan balik perbaikan pada saat validasi.

Memberi semangat kepada orang lain

Kesempatan untuk partisipasi aktif saat hadir di validasi serta menyimak komentar dan saran agar kegiatan validasi berjalan efektif. Jika memimpin sesi, maka akan mengambil tanggung jawab utama untuk mendorong semua peserta untuk memberikan komentar dan saran, dan untuk mengajukan pertanyaan. Setiap anggota harus mendukung partisipasi dengan menggunakan bahasa tubuh yang positif, mendengarkan secara aktif dan umpan balik yang membangun.

Dukung tim validasi

Perwakilan industri atau perusahaan atau organisasi yang hadir saat sesi validasi, akan sangat menghargai upaya dalam membantu mereka berkontribusi pada pertemuan karena mereka:

- Mungkin tidak terbiasa dengan kebijakan dan sistem asesmen LSP
- Mungkin baru dalam proses validasi
- Mungkin belum pernah bertemu dengan peserta lain sebelumnya

Gunakan teknologi digital secara kompeten

Penggunaan teknologi dalam memberikan kontribusi dalam validasi asesmen dapat dilakukan secara elektronik menggunakan panggilan telepon konferensi atau alat kolaborasi elektronik, seperti pertemuan atau forum online. Penggunaan teknologi ini bertujuan agar lebih efektif dan efisien dengan tetap memperhatikan kualitas dari hasil proses validasi. Kegiatan validasi akan berjalan lebih lancar jika anggota panel telah mempelajari cara menggunakan platform yang relevan, telah memperoleh perangkat lunak yang diperlukan dan telah login sebelum kegiatan menggunakan mode elektronik dimulai.

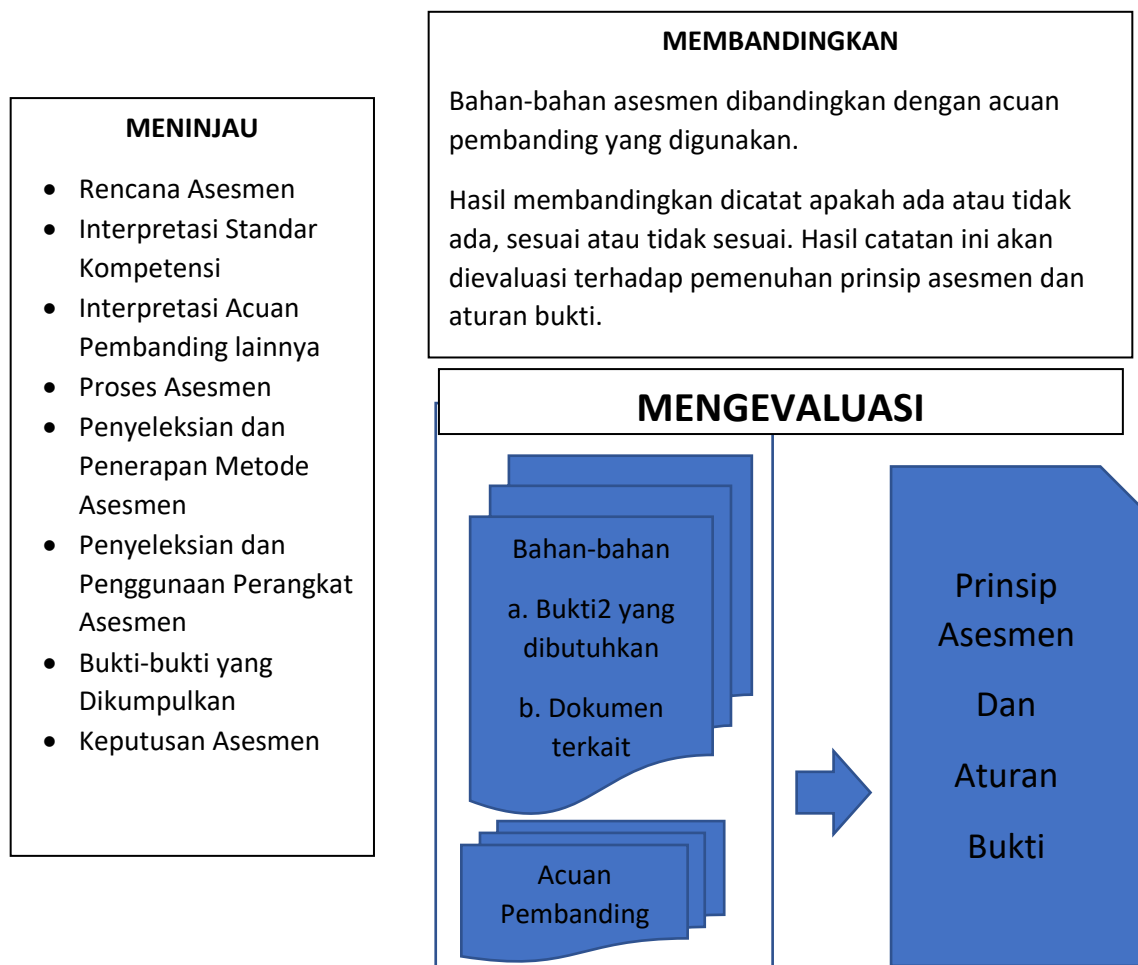
Contoh pengisian format penggunaan komunikasi yang sesuai:

2. Memberikan Kontribusi dalam Proses Validasi	
Keterampilan komunikasi yang digunakan dalam kegiatan validasi :	<input type="checkbox"/> PRO AKTIF
	<input type="checkbox"/> ACTIVE LISTENING
	<input type="checkbox"/> ..
	<input type="checkbox"/> ..

Gambar 3: Keterampilan Komunikasi

b. Partisipasi dalam sesi dan kegiatan validasi.

Sebagai seorang asesor, dan selama proses validasi memiliki tanggung jawab mengevaluasi metode dan instrumen asesmen yang digunakan untuk memastikan memenuhi panduan asesmen dan sesuai dengan prinsip asesmen serta prinsip aturan bukti. Partisipasi dalam sesi dan kegiatan validasi mencakup meninjau, membandingkan dan mengevaluasi, dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 4: Kegiatan Validasi

Meninjau: tim validasi meninjau proses asesmen, rencana asesmen, interpretasi acuan pembandingan, penyeleksian dan penerapan metode asesmen, penyeleksian dan penggunaan perangkat asesmen, bukti yang dikumpulkan, rekomendasi hasil asesmen, proses pengambilan keputusan sesuai dengan kesepakatan tim.

Membandingkan: Setelah melakukan tinjauan, tim validasi membandingkan bahan-bahan validasi terhadap acuan pembandingan yang telah ditetapkan. Tim validasi membuat catatan, apakah hasil tinjauan tersebut ada/tidak ada, sesuai/ tidak sesuai, Ya/Tidak.

Mengevaluasi: Hasil tinjauan tersebut dievaluasi terhadap pemenuhan prinsip asesmen dan aturan bukti. Hasil evaluasi merupakan dasar memberikan rekomendasi untuk dijadikan tindak lanjut.

Berikut ini adalah bahan-bahan yang akan digunakan pada saat proses validasi, mencakup **metode** merupakan teknik dalam pengumpulan bukti meliputi antara lain:

- Pengamatan langsung, misalnya:
 - Kerja nyata pada kegiatan di tempat kerja.
 - Kegiatan kerja dalam lingkungan kerja simulasi.
- Kegiatan terstruktur, misalnya:
 - Simulasi/role play.
 - Proyek.
 - Presentasi.
 - Lembar aktivitas.
- Pertanyaan, misalnya:
 - Pertanyaan tertulis pada komputer
 - Dalam wawancara.
 - Asesmen mandiri.
 - Pertanyaan lisan.
 - Kuesioner/angket.

- Lisan dan tes tulis (sesuai pada level kualifikasi tinggi).
- Portofolio, misalnya:
 - Kumpulan hasil pekerjaan yang dilakukan asesori.
 - Produk yang disertai dokumen pendukung.
 - Produk yang disertai dokumen pendukung.
 - Jurnal/logbook.
 - Informasi tentang pengalaman hidup.
- Kajian terhadap produk, misalnya:
 - Produk hasil proyek.
 - Produk hasil kegiatan pekerjaan.
- Laporan ketiga, misalnya:
 - Testimonial/laporan dari pengusaha/supervisor.
 - Bukti-bukti hasil pelatihan.
 - Dokumentasi keberhasilan yang disahkan.
 - Wawancara dengan pemilik, atasan, rekan kerja.
- Perangkat asesmen mengandung: Instrumen yang akan digunakan untuk mengumpulkan bukti-bukti antara lain:
 - Profil ukuran kinerja yang dapat diterima.
 - Template/proforma.
 - Pertanyaan spesifik atau kegiatan.
 - bukti/lembar pengamatan.
 - Lembar checklist untuk mengevaluasi sampel hasil pekerjaan.
 - Materi asesmen mandiri asesori.
 - Prosedur, informasi dan instruksi yang berkaitan dengan penggunaan perangkat asesmen dan kondisi untuk asesmen.
- Pengambilan keputusan adalah proses dengan dua tahapan dan berarti:
 - Keputusan yang dibuat oleh asesor telah memenuhi prinsip dan aturan bukti asesmen.
 - Keputusan yang dibuat asesor terhadap ketersediaan bukti yang telah dievaluasi, dipergunakan untuk menilai apakah asesori dinyatakan kompeten atau belum kompeten

c. Prinsip asesmen dan aturan bukti pada validasi asesmen

Saat berpartisipasi dalam sesi validasi, Anda harus tahu bagaimana Anda dapat berkontribusi secara efektif. Ketika mengetahui peran, dalam tim – misalnya, perangkat apa yang akan divalidasi bagian proses apa yang dapat disumbangkan, atau apakah akan membuat catatan untuk tim – Akan lebih mampu untuk fokus dan berkontribusi secara efektif.

Dua konsep penting untuk asesmen adalah:

Prinsip Asesmen

Tabel 4. Prinsip asesmen, penjelasan dan strategi.

Prinsip Asesmen	Penjelasan	Strategi
Valid	Asesmen valid ketika proses diketahui dan menilai apa yang diklaimnya untuk dinilai.	Strategi yang dapat digunakan untuk meninjau, membandingkan dan mengevaluasi validitas instrumen asesmen antara lain: <ul style="list-style-type: none">• Rencana asesmen dipastikan merupakan hasil interpretasi acuan pembanding.• Konsultasi dengan industri untuk memastikan bahwa asesor, perangkat asesmen sudah sesuai dengan praktik kerja industri saat ini.
Reliabel	Proses asesmen yang handal menggunakan metode dan prosedur	Validator meninjau, membandingkan dan mengevaluasi bahwa:

	<p>yang memastikan bahwa unit kompetensi diinterpretasikan dan diterapkan secara konsisten dari orang ke orang dan dalam berbagai konteks. Asesmen kompetensi perlu dilakukan secara konsisten oleh berbagai asesor dengan mengandalkan jenis bukti yang sama.</p>	<p>Pelaksanaan asesmen telah menghasilkan atau akan menghasilkan bukti-bukti yang berkualitas dari metode dan prosedur yang handal.</p>
Fleksibel	<p>Metode yang dipilih untuk mengumpulkan bukti harus mencerminkan kebutuhan dan keadaan individu asesi. Asesor juga harus menerapkan strategi asesmen yang mendukung pengakuan kompetensi yang telah didemonstrasikan oleh asesi.</p>	<p>Validator meninjau membandingkan dan mengevaluasi bahwa perangkat dan instrumen asesmen harus dapat digunakan dalam berbagai konteks asesmen, termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • On-line • Di tempat kerja nyata • Di tempat kerja simulasi • Dalam lingkungan belajar kelompok • Sebagai pengakuan atas pembelajaran sebelumnya.
Adil/ <i>Fairness</i>	<p>Sistem asesmen dan prosesnya tidak boleh merugikan siapapun.</p>	<p>Validator meninjau, membandingkan dan mengevaluasi bahwa proses</p>

	<p>Semua asesi yang memenuhi syarat harus dijamin aksesnya ke asesmen yang tidak mendiskriminasi atas dasar apapun. Proses asesmen harus dirancang untuk memenuhi kebutuhan individu asesi. Hal ini memerlukan penyesuaian metode asesmen yang wajar.</p>	<p>asesmen telah dilaksanakan atau yang akan dilaksanakan, memiliki potensi untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkomunikasi dengan jelas kepada asesi tentang proses asesmen • Menjelaskan kepada asesi tentang kriteria asesmen • Memastikan asesi menyetujui proses asesmen • Melakukan penyesuaian: misalnya menyediakan layanan dukungan pribadi (seperti juru Bahasa atau juru tulis), menyediakan teknologi bantu atau peralatan khusus, atau menyesuaikan lingkungan fisik
--	---	---

Aturan Bukti

Tabel 5: Aturan Bukti – penjelasan dan strategi

Aturan Bukti	Penjelasan	Strategi
Valid	Seluruh aktivitas asesmen mengacu kepada acuan pembandingan (<i>benchmark</i>) yang digunakan. Asesmen dianggap valid bila asesmen tersebut menilai apa yang diperlukan untuk dinilai.	Validator meninjau, membandingkan dan mengevaluasi bukti yang akan dikumpulkan atau yang sudah dikumpulkan telah memenuhi kriteria dari persyaratan kompetensi dan persyaratan acuan pembandingan lainnya yang relevan.
Asli	Bukti yang disajikan untuk asesmen adalah hasil pekerjaan asesi itu sendiri dan dokumen pendukungnya asli.	Validator meninjau, membandingkan dan mengevaluasi apakah bukti yang akan dikumpulkan atau yang telah dikumpulkan dapat dipastikan keasliannya melalui metode asesmen yang digunakan.
Terkini	Keterbaruan berkaitan dengan usia bukti yang diajukan oleh seorang asesi untuk menunjukkan bahwa mereka masih kompetensi.	Validator meninjau, membandingkan dan mengevaluasi apakah bukti yang akan dikumpulkan atau telah dikumpulkan, memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan oleh LSP atau

	<p>Kompetensi membutuhkan demonstrasi kinerja saat ini, sehingga bukti yang dikumpulkan harus berasal dari masa sekarang atau masa lalu yang sangat baru.</p>	<p>Para ahli materi terhadap usia bukti yang dapat diterima. Misalnya, untuk sertifikat asesor kompetensi – usia buktinya adalah 3 tahun.</p>
Memadai	<p>Kecukupan mensyaratkan bahwa bukti kompetensi asesi telah didemonstrasikan berulang kali di semua aspek unit kompetensi. Dalam beberapa kasus, bila sulit mengumpulkan bukti yang cukup dengan menggunakan instrumen asesmen tertentu dan asesor perlu mengatur untuk mengumpulkan informasi tambahan. Hal ini perlu meminta laporan pihak ketiga dimana asesi diamati melakukan keterampilan tertentu.</p>	<p>Validator meninjau, membandingkan dan mengevaluasi bukti-bukti yang akan dikumpulkan atau yang telah dikumpulkan ke semua aspek unit kompetensi dan bukti-bukti tersebut sudah memadai.</p>

Konsep-konsep ini harus diterapkan pada setiap keputusan validasi. Pada saat meninjau, membandingkan dan mengevaluasi untuk subjek yang dikuasai dan maka akan cepat mengidentifikasi masalah validitas, kecukupan, keaslian, dan

keterbaruan. Konsep fleksibilitas, keadilan, dan keandalan juga akan diidentifikasi saat menganalisis proses asesmen. Kedua konsep sentral ini menjadi dasar dari semua kegiatan validasi.

Silahkan gunakan form ini sebagai bagian dari aktivitas meninjau, membandingkan dan mengevaluasi pada sesi validasi asesmen.

Petunjuk: Form ini digunakan untuk meninjau, membandingkan dan mengevaluasi pada sesi validasi asesmen. Hasil evaluasi akan dituliskan pada **Form VA**.

Contoh form bantu untuk periode sebelum asesmen:

Sebagai validator, Anda akan meninjau, membandingkan dan mengevaluasi berdasarkan:			
Aturan bukti	Ya	Tidak	Komentar
<p>Apakah VALID?</p> <p>Apakah seluruh perangkat asesmen sesuai unit-unit kompetensi pada skema sertifikasi?</p>			
<p>Apakah seluruh interpretasi unit kompetensi sudah sesuai antara karakteristik asesi, konteks asesmen, metode dan instrumen asesmen yang dijabarkan pada MAPA 01?</p>			
<p>Akankah bukti-bukti memperlihatkan kinerja asesi yang dipersyaratkan unit-unit kompetensi?</p>			
<p>Akankah asesi memperlihatkan kinerjanya melalui simulasi sesuai</p>			

dengan persyaratan di tempat kerja, secara realistik?			
Apakah bukti-bukti yang akan dikumpulkan, memperlihatkan asesi memahami apa yang mereka kerjakan?			
Apakah MEMADAI? Apakah bukti-bukti yang akan dikumpulkan memenuhi seluruh aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap dan kedalam dari dimensi kompetensi?			
Apakah perangkat asesmen menggunakan lebih dari satu sumber bukti?			
Apakah perangkat asesmen memadai untuk mendukung keputusan?			
Apakah ASLI?			
Apakah perangkat asesmen melalui metode asesmen akan memperlihatkan keaslian dari bukti-bukti yang akan/ telah dikumpulkan?			
Apakah TERKINI?			

Apakah standar yang digunakan sudah sesuai dengan standar industri? Sudah melampirkan SOP industri?			
Apakah perangkat asesmen memperlihatkan telah memenuhi aturan-aturan pemerintah terbaru?			
Akankah bukti dari perangkat asesmen memperlihatkan aplikasi dari keterampilan terbaru?			
Prinsip Asesmen	Ya	Tidak	Komentar
<p>Apakah RELIABEL?</p> <p>Jelas dan mudah diikuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Struktur dan tata letak disampaikan secara logis dan mudah diikuti. • Bahasa Indonesia/ Inggris yang jelas. 			
<p>Apakah asesor menyediakan informasi yang jelas terhadap persyaratan asesmen?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instruksi yang jelas bagi asesor • Instruksi yang jelas bagi asesi, termasuk 			

waktu dan peralatan yang diperlukan untuk mengerjakan asesmen.			
<ul style="list-style-type: none"> • Terdapat identitas yang jelas dari versi yang berlaku 			
<p>Mudah untuk diadministrasikan:</p> <p>Terdapat format untuk menuliskan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nama asesor dan asesi • Tanggal, lokasi asesmen • Komentar tentang kualitas bukti yang dibutuhkan • Hasil asesmen 			
Apakah FLEKSIBEL?			
Menyediakan kemungkinan yang beralasan sebagai pilihan yang fleksibel bagi asesi untuk melengkapi dan mengumpulkan bukti-bukti.			
Apakah ADIL?			
Apakah asesi diberikan informasi yang jelas tentang bukti-bukti yang diharapkan dari mereka?			

Apakah disediakan kesempatan untuk mengajukan banding?			
Apakah asesni akan diberikan umpan balik yang sesuai?			
Apakah VALID?			
<ul style="list-style-type: none"> • Perangkat asesmen secara jelas menentukan tujuan perangkat, populasi sasaran, bukti yang akan dikumpulkan, aturan pengambilan keputusan, persyaratan pelaporan serta batasan dan batasan perangkat • Bukti bagaimana persyaratan literasi dan numerasi Unit kompetensi telah dipatuhi (validitas konstruksi) 			

Contoh form bantu untuk periode saat asesmen:

Tabel 7: Form bantu periode saat asesmen

Sebagai validator, Anda akan meninjau, membandingkan dan mengevaluasi berdasarkan:			
Aturan bukti	Ya	Tidak	Komentar
<p>Apakah VALID?</p> <p>Apakah seluruh perangkat asesmen sesuai unit-unit kompetensi pada skema sertifikasi?</p>			
<p>Apakah seluruh interpretasi unit kompetensi sudah sesuai antara karakteristik asesi, konteks asesmen, metode dan instrumen asesmen yang dijabarkan pada MAPA 01?</p>			
<p>Apakah bukti-bukti memperlihatkan kinerja asesi yang dipersyaratkan unit-unit kompetensi?</p>			
<p>Apakah asesi memperlihatkan kinerjanya melalui simulasi sesuai dengan persyaratan di tempat kerja, secara realistik?</p>			
<p>Apakah bukti-bukti yang dikumpulkan, memperlihatkan asesi memahami apa yang mereka kerjakan?</p>			
<p>Apakah MEMADAI?</p>			

Apakah bukti-bukti yang sedang dikumpulkan memenuhi seluruh aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap dan kedalaman dari dimensi kompetensi?			
Apakah perangkat asesmen menggunakan lebih dari satu sumber bukti?			
Apakah perangkat asesmen yang digunakan memadai untuk mendukung keputusan?			
Apakah ASLI?			
Apakah perangkat asesmen melalui metode asesmen memperlihatkan keaslian dari bukti-bukti yang telah dikumpulkan?			
Apakah TERKINI?			
Apakah standar yang digunakan sudah sesuai dengan standar industri? Dilaksanakan sesuai SOP industri?			
Apakah perangkat asesmen dilaksanakan memenuhi aturan-aturan pemerintah terbaru?			
Apakah bukti dari perangkat asesmen memperlihatkan			

aplikasi dari keterampilan terbaru?			
Prinsip Asesmen	Ya	Tidak	Komentar
<p>Apakah RELIABEL?</p> <p>Jelas dan mudah dibaca:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Struktur dan tata letak disusun secara logis dan mudah diikuti • Bahasa Indonesia/ Inggris yang jelas 			
<p>Apakah asesor menyampaikan informasi yang jelas terhadap persyaratan asesmen?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instruksi yang jelas bagi asesor • Instruksi yang jelas bagi asesi, termasuk waktu dan peralatan yang diperlukan untuk mengerjakan asesmen. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Terdapat identitas yang jelas dari versi yang berlaku 			
<p>Mudah untuk diadministrasikan:</p> <p>Menuliskan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nama asesor dan asesi • Tanggal, lokasi asesmen 			

<ul style="list-style-type: none"> • Komentar tentang kualitas bukti yang dibutuhkan • Hasil asesmen 			
Apakah FLEKSIBEL?			
Menyediakan kemungkinan yang beralasan sebagai pilihan yang fleksibel bagi asesi untuk melengkapi dan mengumpulkan bukti-bukti.			
Apakah ADIL?			
Apakah asesi diberikan informasi yang jelas tentang bukti-bukti yang diharapkan dari mereka?			
Apakah pelaksanaan asesmen dilaksanakan sesuai dengan perangkat asesmen yang telah disampaikan kepada asesi?			
Apakah asesi akan diberikan umpan balik yang sesuai?			
Apakah VALID?			
<ul style="list-style-type: none"> • Perangkat asesmen secara jelas menentukan tujuan perangkat, populasi sasaran, bukti yang akan dikumpulkan, aturan pengambilan keputusan, persyaratan pelaporan serta 			

batasan dan batasan perangkat <ul style="list-style-type: none"> Persyaratan literasi dan numerasi dilaksanakan pada saat asesmen. 			
--	--	--	--

Contoh form bantu untuk periode setelah asesmen:

Tabel 8: Form bantu periode setelah asesmen

Sebagai validator, Anda akan meninjau, membandingkan dan mengevaluasi berdasarkan:			
Aturan bukti	Ya	Tidak	Komentar
Apakah VALID? Apakah seluruh perangkat asesmen sesuai unit-unit kompetensi pada skema sertifikasi?			
Apakah seluruh interpretasi unit kompetensi sudah sesuai antara karakteristik asesi, konteks asesmen, metode dan instrumen asesmen yang dijabarkan pada MAPA 01?			
Apakah bukti-bukti yang akan dikumpulkan, memperlihatkan sesuai dengan SOP di tempat kerja asesi?			
Apakah MEMADAI? Apakah bukti-bukti yang telah dikumpulkan memenuhi seluruh aspek pengetahuan,			

keterampilan dan sikap dan kedalaman dari dimensi kompetensi?			
Apakah perangkat asesmen menggunakan lebih dari satu sumber bukti?			
Apakah perangkat asesmen memadai untuk mendukung keputusan?			
Apakah ASLI?			
Apakah perangkat asesmen melalui metode asesmen memperlihatkan keaslian dari bukti-bukti yang telah dikumpulkan?			
Apakah TERKINI?			
Apakah standar yang digunakan sudah sesuai dengan standar industri? Sudah melampirkan SOP industri?			
Apakah perangkat asesmen memperlihatkan telah memenuhi aturan-aturan pemerintah terbaru?			
apakah bukti dari perangkat asesmen memperlihatkan aplikasi dari keterampilan terbaru?			

Prinsip Asesmen	Ya	Tidak	Komentar
<p>Apakah RELIABEL?</p> <p>Pelaksanaan asesmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merupakan aktivitas asesmen yang holistik • Melaksanakan dengan jelas • Mengikuti alur yang logis 			
Apakah setiap asesor mengikuti rencana asesmen sebagai panduan dalam melaksanakan asesmen?			
Apakah FLEKSIBEL?			
Apakah asesi diberikan kesempatan adanya penyesuaian sesuai dengan karakteristik atau konteks di tempat kerja?			
Apakah ADIL?			
Apakah memberikan keputusan berdasarkan pencapaian kompetensi?			
Apakah asesi diberikan umpan balik terhadap pencapaian kompetensinya?			
Apakah VALID?			
<ul style="list-style-type: none"> • Apakah mengakses dan menginterpretasikan acuan 			

<p>pembanding asesmen dan perangkat asesmen pada saat melaksanakan asesmen?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bukti-bukti yang dikumpulkan relevan dengan keputusan asesmen untuk unit-unit kompetensi yang diases. 			
---	--	--	--

Catatan: Dokumen ini dapat disesuaikan sesuai periodenya (Sebelum asesmen, saat asesmen atau setelah asesmen)

d. Semua dokumen yang digunakan dalam proses validasi diperiksa keakuratan dan keterkinian versi

Menyimpan catatan yang akurat adalah standar penting bagi LSP. Proses validasi adalah pendekatan sistematis untuk meningkatkan praktik asesmen. Dokumen yang digunakan dalam proses validasi harus dipastikan merupakan dokumen dengan versi terkini.

3. Memberikan kontribusi untuk hasil validasi

Hasil dari aktivitas validasi dapat mencakup perubahan pada tugas asesmen, proses, dan rencana di satu atau lebih kualifikasi. Kontribusi terhadap hasil tersebut penting karena menawarkan masukan yang sangat diperlukan ke dalam proses, sehingga untuk mencapai hasil yang berkualitas.

Contoh:

Sebagai validator, Anda akan meninjau, membandingkan dan mengevaluasi berdasarkan:			
Aturan bukti	Ya	Tidak	Komentar
Apakah VALID? Apakah seluruh perangkat asesmen sesuai unit-unit kompetensi pada skema sertifikasi?	v		Umpan balik dari tim: 1. Ya 2. Ya 3. Ya
Apakah seluruh interpretasi unit kompetensi sudah sesuai antara karakteristik asesi, konteks asesmen, metode dan instrumen asesmen yang dijabarkan pada MAPA 01?		v	Umpan balik dari tim: 1. Tidak, Ada ketidaksesuaian antara metode dan instrumen asesmen. 2. Tidak, Interpretasi Unit Kompetensi belum sesuai dengan konteks pada judul skema sertifikasi. 3. Tidak, Metode dan instrumen asesmen belum sesuai.

Hasil validasi dari Tim Validasi



No.	Aspek Dalam Kegiatan Validasi (Meninjau, Membandingkan, Mengevaluasi)	PEMENUHAN TERHADAP :							
		ATURAN BUKTI				PRINSIP ASESMEN			
		V	A	T	M	V	R	F	F
1	Rencana Asesmen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Interpretasi Standar Kompetensi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gambar 5: Pencatatan temuan validasi

Hasil komentar dari tim dituliskan pada form VA berdasarkan temuan yang didapatkan sebagai hasil meninjau, membandingkan dan mengevaluasi dokumen-dokumen.

a. Analisis temuan validasi

Mendiskusikan hasil

Rapat validasi dapat berlangsung berjam-jam tergantung pada jumlah item yang Anda liput. Selama waktu itu Anda cenderung mendiskusikan dan mencatat beberapa peningkatan ke dalam proses asesmen yang Anda validasi. Setelah kelompok Anda mengumpulkan semua ide dan rekomendasi, masing-masing dapat didiskusikan secara objektif.

Diskusi yang objektif mengharuskan setiap orang untuk fokus pada fakta dan hasil, dan tidak terpicat oleh emosi atau ketidaksepakatan. Seperti yang telah disebutkan, seorang

fasilitator yang baik harus mengelola proses ini dengan hati-hati untuk memastikan setiap diskusi emosional ditunda sampai setelah pertemuan. Hal ini memungkinkan setiap ide untuk didiskusikan dalam kaitannya dengan pengaruhnya terhadap hasil dari proses asesmen. Daftar pertanyaan objektif yang mungkin diajukan selama waktu ini dapat mencakup (tetapi tidak terbatas pada):

- Bagaimana perubahan ini meningkatkan validitas tugas?
- Apakah ini mengubah bagaimana prinsip-prinsip asesmen/aturan bukti terpenuhi?
- Bagaimana perubahan ini meningkatkan potensi hasil kerja asesi?
- Apakah perubahan ini perlu?
- Modifikasi apa yang dapat kita lakukan pada saran ini untuk lebih meningkatkan implementasinya?
- Apakah ada perbedaan pendapat yang ekstrem mengenai perubahan ini? Jika demikian, mengapa?
- Apakah perubahan sesuai dengan industri, standar dan kerangka kerja nasional?
- Bagaimana asesi diharapkan untuk mendekati tugas baru ini?
Hasil diskusi temuan dapat ditulis dengan menggunakan kaidah penulisan PLOR (Problem, Lokasi, Objektif Evidence dan Referensi).
- Problem : diarahkan pada aspek yang divalidasi dan pemenuhannya terhadap unsur yang mana dari V A T M dan V R F F;
- Lokasi : dimana lokasi temuan atau tempat ketidaksesuaian tersebut ditemukan;
- Objektif *evidence*: diarahkan pada bukti yang berkualitas terhadap temuan yang dimaksud;

- Referensi : menurut sumber yang mana, sehingga bisa menjadi sebuah ketidaksesuaian / temuan.

Contoh 1; saat melakukan validasi pada aspek rencana asesmen, terdapat temuan berupa intepretasi rencana asesmen pada FR MAPA-01 elemen kedua, tidak mencakup seluruh unit kompetensi yang ada pada kelompok pekerjaan/skema sertifikasi. Tim validator kemudian membandingkan terhadap pemenuhan V A T M dan V R F F. Kesimpulan yang diperoleh adalah rencana tersebut tidak memenuhi unsur validitas.

Maka ini menjadi temuan yang harus dituliskan pada formulir validasi asesmen. Kaidah PLOR bisa dipakai dengan penjelasan sebagai berikut:

- P (Problem) : Validitas rencana asesmen belum bisa dipastikan;
- L (Lokasi) : FR MAPA-01, elemen 2;
- O (Obyektif evidence) : belum mengintepretasikan seluruh unit kompetensi pada kelompok pekerjaan / skema sertifikasi;
- R (Reference) : Unit kompetensi M.74SPS03.088.2, Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen.

Analisa dengan kaidah PLOR tersebut dituliskan dalam bentuk kalimat ke dalam formulir validasi bagian 3, seperti berikut :

2. Memberikan kontribusi dalam validasi asesmen	
TEMUAN VALIDASI	REKOMENDASI MENINGKATKAN PRAKTIK ASESMEN
1.	Validitas rencana asesmen belum bisa dipastikan, terbukti pada FR MAPA-01 elemen 2 belum mengintepretasikan seluruh unit kompetensi pada kelompok pekerjaan / skema sertifikasi, sehingga tidak sesuai dengan unit kompetensi M.74SPS03.088.2, Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen.

Contoh 2; saat melakukan validasi pada aspek proses asesmen, ditemukan asesor tidak menandatangani persetujuan dan kerahasiaan dengan asesi pada FR AK-01. Tim validator kemudian membandingkan terhadap pemenuhan V A T M dan V R F F. Kesimpulan yang diperoleh adalah rencana tersebut tidak memenuhi unsur fleksibilitas.

Maka ini menjadi temuan yang harus dituliskan pada formulir validasi asesmen. Kaidah PLOR bisa dipakai dengan penjelasan sebagai berikut:

- P (Problem) : Prinsip keadilan dalam proses asesmen belum bisa dipastikan;
- L (Lokasi) : FR AK-01;
- O (Obyektif evidence) : Asesor belum menandatangani persetujuan dan menjaga kerahasiaan;
- R (Reference) : Unit kompetensi M.74SPS03.090.1, Melaksanakan Asesmen.

Analisa dengan kaidah PLOR tersebut dituliskan dalam bentuk kalimat ke dalam formulir validasi bagian 3, seperti berikut:

3. Memberikan kontribusi dalam validasi asesmen	
TEMUAN VALIDASI	REKOMENDASI MENINGKATKAN PRAKTIK ASESMEN
2.	Prinsip adil proses asesmen belum bisa dipastikan, terbukti pada FR AK-01 Asesor belum menandatangani persetujuan dan menjaga kerahasiaan, sehingga tidak sesuai dengan unit kompetensi M.74SPS03.090.1, Melaksanakan Asesmen.

Contoh 3; saat melakukan validasi pada aspek rencana asesmen, ditemukan instrumen asesmen pada FR IA 02 Tugas Praktik Demonstrasi, tidak ada waktu yang dituliskan dalam pengerjaan skenario tugas praktik demonstrasi. Tim validator kemudian membandingkan terhadap pemenuhan V A T M dan V

R F F. Kesimpulan yang diperoleh adalah instrument tersebut tidak memenuhi unsur reliabilitas.

Maka ini menjadi temuan yang harus dituliskan pada formulir validasi asesmen. Kaidah PLOR bisa dipakai dengan penjelasan sebagai berikut:

- P (Problem) : Reliabilitas rencana asesmen belum bisa dipastikan;
- L (Lokasi) : FR IA-02;
- O (Obyektif evidence) : waktu untuk menyelesaikan tugas praktik demonstrasi belum ada;
- R (Reference) : Unit kompetensi M.74SPS03.088.2, Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen.

3.Memberikan kontribusi dalam validasi asesmen	
TEMUAN VALIDASI	REKOMENDASI MENINGKATKAN PRAKTIK ASESMEN
3.	Reliabilitas rencana asesmen belum bisa dipastikan, terbukti pada FR IA-02 Tugas Praktik Demonstrasi belum dituliskan berapa waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas praktik demonstrasi, , sehingga tidak sesuai dengan unit kompetensi M.74SPS03.088.2, Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen.

Memberikan kontribusi untuk hasil validasi, dapat juga ditulis berdasarkan sebab akibat.

Sebab: merujuk pada ketidaksesuaian yang ditemukan dalam validasi berdasarkan acuan pembanding validasi yang telah ditetapkan.

Akibat: Merujuk pada aspek validasi dan pemenuhan terhadap VATM/VRFF. Rekomendasi untuk meningkat praktik asesmen merujuk pada: Rekomendasi perbaikan pada unit kompetensi MKVA.

3. Memberikan Kontribusi untuk Hasil Asesmen	
TEMUAN VALIDASI :	REKOMENDASI UNTUK MENINGKATKAN PRAKTEK ASESMEN
1.	FR.MAPA 01 elemen 1 dan 2 yang tidak sesuai antara metode dan instrument, antara interpretasi unit kompetensi dengan skema sertifikasi, sehingga rencana tidak valid.

Gambar 7: Penulisan dengan sebab akibat

b. Rekomendasi-rekomendasi untuk meningkatkan praktik asesmen

Dengan tim validasi, konfirmasikan formulir atau template yang harus diisi oleh panel untuk merangkum temuan mereka. Tim validasi diharapkan untuk menyelesaikan catatan proses validasi, yang mencakup daftar periksa yang mencatat evaluasi perangkat asesmen yang mengacu pada aturan bukti dan prinsip asesmen.

Rekomendasi yang diberikan dapat berupa perbaikan yang meliputi antara lain:

- Strategi pengembangan profesi untuk asesor yang berkelanjutan.
- Tindakan koreksi terhadap sistem, kebijakan dan prosedur asesmen.
- Perubahan terhadap strategi asesmen.
- Perubahan terhadap rencana asesmen.
- Perubahan terhadap metode asesmen terpilih.
- Perubahan/pengembangan untuk perangkat asesmen yang baru.
- Perbaikan terhadap pengelolaan rekaman.
- Perubahan terhadap sumber daya asesmen.
- Perbaikan dalam perjanjian kemitraan.
- Perbaikan terhadap proses pengumpulan bukti.
- Tambahan informasi bagi asesor dan asesi.

- Peningkatan dalam pemberian konsultasi/dukungan/supervisi terhadap asesor.
- Ketersediaan dokumen penunjang.
- Hubungan dengan narasumber ahli maupun tenaga spesialis pendukung asesmen.

Contoh 1:

3. Memberikan Kontribusi untuk Hasil Asesmen		
TEMUAN VALIDASI :	REKOMENDASI UNTUK MENINGKATKAN PRAKTEK ASESMEN	
1.	Validitas Rencana Asesmen belum bisa dipastikan terbukti pada FR.MAPA 01 Elemen 1 dan 2 belum menginterpretasikan unit kompetensi dalam Skema Sertifikasi, Metode dan instrument asesmen secara tepat kedalam rencana asesmen (FR MAPA 01), sehingga belum sesuai dengan acuan pembandingan: Unit Kompetensi MAPA dan Skema Sertifikasinya.	Perubahan Rencana Asesmen mencakup : FR.MAPA 01 elemen 1 dan 2 serta Instrumen asesmennya.

Gambar 8: Penulisan Rekomendasi 1

Contoh 2:

3. Memberikan Kontribusi untuk Hasil Asesmen		
TEMUAN VALIDASI :	REKOMENDASI UNTUK MENINGKATKAN PRAKTEK ASESMEN	
1.	FR.MAPA 01 elemen 1 dan 2 yang tidak sesuai Antara Metode dan Instrumen , antara interpretasi Unit Kompetensi dengan Skema Sertifikasi, sehingga Rencana Asesmen tidak Valid.	Perubahan Rencana Asesmen mencakup : FR.MAPA 01 elemen 1 dan 2 serta Instrumen asesmennya.

Gambar 9: Penulisan Rekomendasi 2

c. Implementasi tindak lanjut

LSP harus menerapkan perubahan yang direkomendasikan pada proses asesmen, minimal dilaksanakan 1 tahun sekali atau bila diperlukan untuk melakukan validasi. Hal ini berarti menghindari penundaan dan menentukan bagaimana menerapkan perubahan secara efektif dan efisien, mencapai ini dengan cepat akan tergantung pada kedalaman dan luasnya

rekomendasi. Sampling yang dilakukan adalah 1 asesi untuk 1 skema. Perubahan skala besar dapat diselesaikan segera setelah sesi validasi. Cara implementasi yang efektif adalah dengan mematuhi semua perubahan yang direkomendasikan pada proses asesmen.

Contoh:

Rencana Implementasi Perubahan / Perbaikan Pelaksanaan Asesmen :			
No.	KEGIATAN PERBAIKAN SESUAI REKOMENDASI	WAKTU PENYELESAIAN	PENANGGUNG JAWAB
1	Konsultasi dan diskusi dengan manajer Sertifikasi untuk perubahan rencana asesmen mencakup : FR.MAPA 01 Elemen 1 dan 2 serta instrument asesmen.	7 Hari setelah temuan validasi atau 10 November 2023 (Tenggat waktu yang ditentukan oleh tim Validator)	Manajer Sertifikasi atau Tim Penyusun MUK.

Gambar 10: Rencana Implementasi Perubahan

Validasi dilakukan sesuai dengan pedoman BNSP atau jika ada perubahan pada acuan pembandingan atau jika ada peraturan dari kementerian teknis terkait dengan pelaksanaan asesmen.

PENUTUP

Demikian pembahasan terkait pengetahuan dalam memberikan kontribusi dalam validasi asesmen yang sesuai dengan unit kompetensi memberikan kontribusi dalam validasi asesmen, untuk mencapai kompetensi memberikan kontribusi dalam validasi asesmen diperlukan latihan praktik validasi yang terus menerus menjadi bukti pencapaian kompetensi.

Evaluasi Teori

Instruksi Evaluasi teori:

1. Soal evaluasi teori disusun oleh master asesor.
2. Metode evaluasi ditentukan oleh master aseor
3. Jawaban evaluasi teori harus di serahkan sesuai dengan batas waktu yang dicantumkan.
4. Evaluasi teori dibuat sesuai dengan elemen unit kompoetensi yang diuji.
5. Plagiarisme adalah mengkopi pekerjaan seseorang dan mengakui tugas itu adalah tugas anda. Setiap kegiatan plagiarisme akan mendapatkan hasil dengan nilai nol.

E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA

1. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_1

a. Informasi Umum

Unit Kompetensi : Memberikan Kontribusi dalam Validasi Asesmen (MKVA)

Kode Unit : M.74SPS03.095.1

Nama LIK : FR. VA

No. LIK : Bagian 1

Waktu : 255'

Petunjuk:

- 1) Baca dan pelajari setiap langkah/instruksi kerja dibawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktik.
- 2) Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan.
- 3) Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI/IK yang dipersyaratkan.
- 4) Waktu pengerjaan seluruh skenario: 255 menit
- 5) Kerjakan setiap skenario menggunakan FR. VA, sehingga setiap peserta memiliki hasil kerja MKVA sebanyak 3 kali.

b. Soal Praktik

Skenario 1

Anda ditugaskan setiap kelompok minimal 3 orang.

- 1) Kelompok Anda ditugaskan untuk melakukan **validasi sebelum asesmen** terhadap rekaman rencana asesmen dan instrumen asesmen dari kelompok lain.
- 2) *Output yang diharapkan berupa hasil validasi dan tindak lanjutnya. Kegiatan ini dapat dilaksanakan dalam waktu 85 menit.*

Langkah:

- a. *diskusikan dan konfirmasikan tujuan, fokus dan konteks validasi – dengan periode pelaksanaan **validasi sebelum asesmen.***

- b. Analisis acuan pembandingan yang **relevan** dan sepakati bukti-bukti yang diperlukan
- c. Siapkan dokumen dan bahan terkait sesuai tujuan dan fokus, konteks dan pendekatan validasi serta periode validasi.
- d. Lakukan validasi dengan membandingkan, melaksanakan dan mengevaluasi unit kompetensi yang telah dipelajari dengan menggunakan form bantu
- e. Memberikan rekomendasi terhadap hasil validasi yang telah disepakati oleh tim validator.
- f. Memberikan saran tindak lanjut sesuai hasil rekomendasi.

Skenario 2

Anda ditugaskan setiap kelompok minimal 3 orang.

- 1) Kelompok Anda ditugaskan untuk melakukan **validasi saat asesmen** terhadap rekaman rencana asesmen dan instrumen asesmen dari kelompok lain.
- 2) *Output yang diharapkan berupa hasil validasi dan tindak lanjutnya. Kegiatan ini dapat dilaksanakan dalam waktu 85 menit.*

Langkah:

- a. *diskusikan dan konfirmasikan tujuan, fokus dan konteks validasi – dengan periode pelaksanaan **validasi saat asesmen**.*
- b. Analisis acuan pembandingan yang **relevan** dan sepakati bukti-bukti yang diperlukan
- c. Siapkan dokumen dan bahan terkait sesuai tujuan dan fokus, konteks dan pendekatan validasi serta periode validasi.
- d. Lakukan validasi dengan membandingkan, melaksanakan dan mengevaluasi unit kompetensi yang telah dipelajari dengan menggunakan form bantu
- e. Memberikan rekomendasi terhadap hasil validasi yang telah disepakati oleh tim validator.
- f. Memberikan saran tindak lanjut sesuai hasil rekomendasi.

Skenario 3

Anda ditugaskan setiap kelompok minimal 3 orang.

- 1) Kelompok Anda ditugaskan untuk melakukan **validasi setelah asesmen** terhadap rekaman rencana asesmen dan instrumen asesmen dari kelompok lain.
- 2) *Output yang diharapkan berupa hasil validasi dan tindak lanjutnya. Kegiatan ini dapat dilaksanakan dalam waktu 85 menit.*

Langkah:

- a. *diskusikan dan konfirmasikan tujuan, fokus dan konteks validasi – dengan periode pelaksanaan **validasi setelah asesmen**.*
- b. *Analisis acuan pembandingan yang **relevan** dan sepakati bukti-bukti yang diperlukan*
- c. *Siapkan dokumen dan bahan terkait sesuai tujuan dan fokus, konteks dan pendekatan validasi serta periode validasi.*
- d. *Lakukan validasi dengan membandingkan, melaksanakan dan mengevaluasi unit kompetensi yang telah dipelajari dengan menggunakan form bantu*
- e. *Memberikan rekomendasi terhadap hasil validasi yang telah disepakati oleh tim validator.*
- f. *Memberikan saran tindak lanjut sesuai hasil rekomendasi.*

LEMBAR INSTRUKSI KERJA

FR.VA MEMBERIKAN KONTRIBUSI DALAM VALIDASI ASESMEN

Tim Validasi	:	1.	Hari/Tanggal	
		2.	Tempat	
		3.		
Periode	:	<input type="checkbox"/> SEBELUM ASESMEN <input type="checkbox"/> PADA SAAT ASESMEN <input type="checkbox"/> SETELAH ASESMEN		
Nama Skema	:			
Nomor Skema	:			

1. Menyiapkan Proses Validasi		
TUJUAN DAN FOKUS VALIDASI	KONTEKS VALIDASI	PENDEKATAN VALIDASI
<input type="checkbox"/> Bagian dari Proses Penjaminan Mutu Organisasi	<input type="checkbox"/> Internal Organisasi	<input type="checkbox"/> Panel asesmen
<input type="checkbox"/> Mengantisipasi Risiko	<input type="checkbox"/> Eksternal Organisasi	<input type="checkbox"/> Pertemuan moderasi
<input type="checkbox"/> Memenuhi Persyaratan BNSP	<input type="checkbox"/> Proses Lisensi/ Re lisensi	<input type="checkbox"/> Mengkaji perangkat asesmen
<input type="checkbox"/> Memastikan Kesesuaian Bukti	<input type="checkbox"/> Dengan Kolega Asesor	<input type="checkbox"/> Acuan pembandingan
<input type="checkbox"/> Meningkatkan Kualitas Asesmen	<input type="checkbox"/> Kolega dari Organisasi Pelatihan atau Asesmen	<input type="checkbox"/> Pengujian lapangan dan uji coba perangkat asesmen
<input type="checkbox"/> Mengevaluasi Kualitas Perangkat Asesmen	<input type="checkbox"/> ...	<input type="checkbox"/> Umpan balik dari klien
<input type="checkbox"/> ...	<input type="checkbox"/> ...	<input type="checkbox"/> Mengkaji bukti-bukti
Orang yang Relevan	Nama	Hasil Konfirmasi/ <i>diskusi</i> [tujuan, fokus & konteks]
<input type="checkbox"/> Asesor Kompetensi (wajib)		
<input type="checkbox"/> Lead Asesor [Ketua TUK]		
<input type="checkbox"/> Manager, Supervisor		
<input type="checkbox"/> Tenaga Ahli di bidangnya		
<input type="checkbox"/> Koordinator Pelatihan		

<input type="checkbox"/> Anggota Asosiasi Industry Profesi		
--	--	--

Acuan Perbandingan :	Dokumen Terkait dan Bahan-Bahan :
<input type="checkbox"/> Standar Kompetensi (SKKNI/SKKN/SKI)	<input type="checkbox"/> Perangkat Asesmen
<input type="checkbox"/> Skema Sertifikasi	<input type="checkbox"/> Peraturan / Pedoman
<input type="checkbox"/> SOP/IK	<input type="checkbox"/> Bukti-bukti hasil asesmen
<input type="checkbox"/> Manual Instruction / Book Manual	<input type="checkbox"/> ...
<input type="checkbox"/> Standar Kinerja	
<input type="checkbox"/> ...	

2. Memberikan Kontribusi dalam Proses Validasi	
Keterampilan komunikasi yang digunakan dalam kegiatan validasi :	<input type="checkbox"/> PRO AKTIF
	<input type="checkbox"/> ACTIVE LISTENING
	<input type="checkbox"/>

No.	Aspek Dalam Kegiatan Validasi (Meninjau, Membandingkan, Mengevaluasi)	PEMENUHAN TERHADAP :							
		ATURAN BUKTI				PRINSIP ASESMEN			
		V	A	T	M	V	R	F	F
1.	Rencana Asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Interpretasi Standar Kompetensi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Interpretasi Acuan Perbandingan lainnya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Proses Asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Penyeleksian dan Penerapan Metode Asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Penyeleksian dan Penerapan Perangkat Asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Bukti-bukti yang Dikumpulkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Pengambilan Keputusan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

yang perlu

3. Memberikan Kontribusi untuk Hasil Asesmen	
TEMUAN VALIDASI :	REKOMENDASI UNTUK MENINGKATKAN PRAKTIK ASESMEN
1.	
2.	

Rencana Implementasi Perubahan / Perbaikan Pelaksanaan Asesmen :			
NO	KEGIATAN PERBAIKAN SESUAI REKOMENDASI	WAKTU PENYELESAIAN	PENANGGUNG JAWAB

Bahan Praktik

No.	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah
1	Copy dokumen asesmen atau perangkat asesmen	<i>Soft Copy/ Hard Copy</i>	1 set
2	Copy Standar Kompetensi	<i>Soft Copy/ Hard Copy</i>	1 Set
3	Copy SOP	<i>Soft Copy/ Hard Copy</i>	1 Set
4	Dokumen VA	<i>Soft Copy/ Hard Copy</i>	3 set

Peralatan Praktik

- a) Komputer
- b) Jaringan internet
- c) ATK

c. Penilaian Praktik

1) Lembar Cek Observasi

PROSEDUR/LANGKAH KERJA	ACUAN PEMBANDING	PENILAIAN	
		K	BK
A. Menyiapkan proses validasi (<i>EK1</i>)			
1. Mengkonfirmasi dan mendiskusikan tujuan, fokus dan konteks validasi.			
2. Menganalisis dan menyepakati acuan pembandingan yang relevan untuk asesmen dan bukti-bukti yang dibutuhkan untuk mendemonstrasikan kompetensi bersama.			
3. Mengidentifikasi dan menyepakati bersama setiap dokumen yang terkait yang relevan.			
B. Memberikan kontribusi dalam proses validasi (<i>EK 2</i>)			
1. Mendemonstrasikan partisipasi aktif dalam sesi dan kegiatan validasi.			
2. Mengumpulkan partisipasi dalam sesi dan kegiatan validasi termasuk meninjau, membandingkan dan mengevaluasi.			
3. Melakukan tinjauan, perbandingan dan evaluasi sesuai dengan prinsip asesmen dan aturan bukti.			
4. Memeriksa semua dokumen yang digunakan dalam proses validasi keakuratan dan keterkinian versi.			
C. Memberikan kontribusi untuk hasil validasi			
1. Mendiskusikan, menganalisis dan menyepakati temuan validasi bersama untuk mendukung perbaikan kualitas asesmen.			

2. Mendiskusikan, menyepakati dan mencatat rekomendasi-rekomendasi untuk meningkatkan praktik asesmen.			
3. Mengimplementasikan perubahan terhadap praktik pelaksanaan asesmen.			

2) Lembar Cek Hasil

No.	ASPEK YANG DINILAI	STANDAR KEBERTERIMAAN	CEKLIS	
			K	BK
1.	Rekaman persiapan proses validasi dengan memperhatikan tujuan, fokus dan konteks validasi secara logis dan jelas.	Kesesuaian dokumen dengan tujuan, fokus dan konteks validasi yang ditetapkan.		
2.	Rekaman kontribusi dalam proses asesmen.	Kesesuaian kontribusi sesuai dengan aturan bukti dan prinsip asesmen.		
3.	Rekaman rekomendasi hasil validasi untuk meningkatkan praktik asesmen dengan jelas.	Kesesuaian rekomendasi dengan temuan validasi.		

F. LAMPIRAN

1. Kamus Istilah

a.	Validasi	Sebuah proses yang melibatkan asesor yang bekerja sama untuk meninjau, membandingkan dan mengevaluasi proses asesmen dan hasil asesmen terkait dengan unit kompetensi atau unit-unit kompetensi yang dijadikan acuan dalam melaksanakan asesmen.
----	----------	--

b.	Perangkat Asesmen	Suatu perangkat yang terdiri dari instrumen dan instruksi untuk mengumpulkan dan menginterpretasikan bukti.
c.	Asesor	Adalah seseorang yang mengumpulkan bukti untuk memastikan pemenuhan persyaratan dari suatu standar kompetensi
d.	Validator	Orang yang melakukan validasi
e.	Panel Asesmen	Proses mengevaluasi bukti-bukti yang dikumpulkan terhadap kompetensi seseorang, terdiri dari beberapa orang yang memiliki keahlian dan pengalaman yang relevan dalam bidang yang sedang dinilai.
f.	Moderasi	Proses menyelaraskan penilaian asesmen dan standar. Merupakan proses yang memastikan standar yang sama diterapkan untuk semua hasil asesmen dalam unit kompetensi yang sama. untuk mengatasi perbedaan kesulitan perangkat penilaian.
g.	Rekaman asesmen	Dokumentasi yang mencatat hasil dan detail dari proses asesmen kompetensi.

2. Referensi

a.	Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 333 Tahun 2020: Unit Kompetensi Memberikan Kontribusi dalam Validasi Asesmen
b.	<i>Participate in Validation Assessment, Aspire Training and Consulting, 2017</i>
c.	Diane Lawlor, Michael Tovey – <i>Training in Australia, 2011</i>
d.	<i>Guide for Developing Assessment tools, 2009</i>
e.	Dan hil, Terr hill, Lee Perlitz, <i>Professional Training and Assessment, 2012</i>

3. Unit Kompetensi

Kode Unit : **M.74SPS03.095.1**

Judul Unit : **Memberikan Kontribusi Dalam Validasi Asesmen**

Deskripsi Unit : Unit ini mendeskripsikan kinerja, keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk berpartisipasi dalam proses validasi asesmen.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan proses validasi	1.1 Tujuan, fokus dan konteks validasi dikonfirmasi dan didiskusikan dengan orang yang relevan . 1.2 Tujuan, fokus dan konteks validasi dikonfirmasi dan didiskusikan dengan orang yang relevan . 1.3 Acuan Pemanding yang relevan untuk asesmen dianalisis dan bukti-bukti yang dibutuhkan untuk mendemonstrasikan kompetensi disepakati bersama. 1.4 Setiap dokumen yang terkait yang relevan untuk proses validasi diidentifikasi dan disepakati bersama. 1.5 Setiap dokumen yang terkait yang relevan untuk proses validasi diidentifikasi dan disepakati bersama.

<p>2. Memberikan kontribusi dalam proses validasi</p>	<p>2.1 Partisipasi aktif dalam sesi dan kegiatan validasi didemonstrasikan dengan menggunakan keterampilan komunikasi yang sesuai.</p> <p>2.2 Partisipasi dalam sesi dan kegiatan validasi, termasuk meninjau, membandingkan dan mengevaluasi: keseluruhan proses asesmen, rencana asesmen, interpretasi standar kompetensi atau acuan pembanding lainnya untuk asesmen, penyeleksian dan penerapan metode asesmen, penyeleksian dan penggunaan perangkat asesmen dan bukti yang dikumpulkan rekomendasi hasil asesmen termasuk proses pengambilan keputusan.</p> <p>2.3 Tinjauan, perbandingan dan evaluasi dilakukan sesuai dengan prinsip asesmen dan aturan bukti.</p> <p>2.4 Semua dokumen yang digunakan dalam proses validasi diperiksa keakuratan dan keterkinian versi.</p>
<p>3. Memberikan kontribusi untuk hasil validasi</p>	<p>3.1 Temuan validasi didiskusikan, dianalisis dan disepakati bersama untuk mendukung perbaikan kualitas asesmen.</p> <p>3.2 Rekomendasi - rekomendasi untuk meningkatkan praktik asesmen didiskusikan, disepakati dan dicatat.</p> <p>3.3 Perubahan terhadap praktik pelaksanaan asesmen yang timbul akibat kegiatan validasi dan sesuai dengan peran serta</p>

	tanggung jawab dalam melakukan asesmen, diimplementasikan.
--	--

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Batasan variabel berkaitan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk diimplementasikan pada lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi kinerja.
- 1.2 Kata yang dicetak tebal yang tercantum dalam kriteria unjuk kerja dijabarkan di bawah. Kondisi yang mempengaruhi operasionalisasi pelatihan dan asesmen ikut dipertimbangkan (misalnya: situasi kerja, kebutuhan asesni, akses terhadap kebutuhan yang diperlukan serta kontekstualisasi industri lokal dan regional).
- 1.3 Pengertian validasi adalah sebuah proses yang melibatkan asesni yang bekerja sama untuk meninjau, membandingkan dan mengevaluasi proses asesmen dan hasil asesmen terkait dengan unit kompetensi atau unit-unit kompetensi yang dijadikan acuan dalam melaksanakan asesmen. Hal ini meliputi validasi metode/perangkat asesmen, bukti yang dikumpulkan menggunakan metode asesmen/perangkat, dan interpretasi bukti untuk membuat keputusan asesmen.
- 1.4 Tujuan dan fokus validasi meliputi antara lain:
 - 1.4.1 Bagian dari proses penjaminan mutu organisasi.
 - 1.4.2 Untuk mengantisipasi risiko yang dapat terjadi dalam pelaksanaan pelatihan dan asesmen.
 - 1.4.3 Untuk memenuhi persyaratan lembaga penilaian kesesuaian.
 - 1.4.4 Untuk memastikan bahwa bukti-bukti dalam penilaian memenuhi persyaratan sesuai standar maupun acuan penilaian lain yang dipergunakan.
 - 1.4.5 Untuk memberikan bukti kepada pihak auditor eksternal.
 - 1.4.6 Untuk memberikan bukti kepada pihak auditor internal.

- 1.4.7 Untuk meningkatkan kualitas dalam praktik praktik asesmen.
- 1.4.8 Untuk mengevaluasi kualitas perangkat asesmen.
- 1.4.9 Sebagai sarana pengembangan profesional.
- 1.4.10 Untuk meningkatkan kepercayaan diri para asesor.
- 1.4.11 Untuk memastikan bahwa asesor berbeda yang memakai perangkat yang sama mengumpulkan bukti-bukti yang sama sesuai level bukti tersebut.
- 1.4.12 Untuk memastikan bahwa asesor yang berbeda memiliki persepsi sama ketika menginterpretasikan bukti.
- 1.4.13 Untuk memastikan apakah keputusan asesmen merefleksikan prinsip-prinsip asesmen dan aturan bukti.
- 1.5 Konteks validasi meliputi antara lain:
 - 1.5.1 Internal di dalam organisasi, misalnya di lokasi yang sama maupun antar lokasi.
 - 1.5.2 Eksternal di dalam organisasi, misalnya dalam industri, kawasan, kota, provinsi, jaringan asesor.
 - 1.5.3 Melalui lisensi atau badan serupa.
 - 1.5.4 Dengan kolega asesor.
 - 1.5.5 Dengan rekan-rekan/kolega dari pelatihan lainnya dan/atau organisasi asesmen.
- 1.6 Orang yang relevan harus meliputi:
 - 1.6.1 Asesor lain yang terlibat dalam pelaksanaan validasi.
- 1.7 Orang yang relevan sebaiknya meliputi:
 - 1.7.1 Lead asesor.
 - 1.7.2 Manajer, supervisor.
 - 1.7.3 Ahli di bidangnya, termasuk ahli K3 dan ahli bahasa, spesialis bidang literasi dan numerasi.
 - 1.7.4 Personel atau mitra dengan tanggung jawab atas sistem penjaminan mutu.
 - 1.7.5 Koordinator pelatihan dan/atau asesmen.
 - 1.7.6 Klien industri.
 - 1.7.7 Regulator industri.

- 1.7.8 Karyawan dan atasannya/mewakili.
- 1.7.9 Anggota asosiasi profesi.
- 1.7.10 Personel lembaga penilaian kesesuaian.
- 1.7.11 Validator independen.
- 1.8 Pendekatan untuk validasi meliputi antara lain:
 - 1.8.1 Panel untuk asemen.
 - 1.8.2 Pertemuan moderasi.
 - 1.8.3 Mengembangkan atau mengkaji ketersediaan perangkat asesmen dan lembarannya.
 - 1.8.4 Tolok ukur/*benchmarking*.
 - 1.8.5 Pengujian lapangan, percobaan dan uji coba perangkat asesmen.
 - 1.8.6 Kaji ulang sesama rekan asesor (*Peer review*).
 - 1.8.7 Tim Asesor.
 - 1.8.8 Proses audit internal.
 - 1.8.9 Mekanisme umpan balik dari klien.
 - 1.8.10 Mentoring terhadap asesor kurang berpengalaman oleh asesor yang berpengalaman.
 - 1.8.11 Menggunakan validator independen untuk meninjau proses validasi.
- 1.9 Sistem dan kebijakan dan prosedur asesmen meliputi antara lain:
 - 1.9.1 Seleksi asesi.
 - 1.9.2 Rasional dan tujuan asesmen berbasis kompetensi.
 - 1.9.3 Rekaman asesmen / pengelolaan data / manajemen informasi.
 - 1.9.4 Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL).
 - 1.9.5 Kebutuhan asesor, kualifikasi, pemeliharaan kompetensi.
 - 1.9.6 Prosedur pelaporan asesmen.
 - 1.9.7 Pengaturan banding.
 - 1.9.8 Keluhan/pengaduan asesi.
 - 1.9.9 Validasi.
 - 1.9.10 Evaluasi/audit internal.

- 1.9.11 Biaya/sumber daya.
- 1.9.12 Akses dan ekuitas/penyesuaian yang wajar.
- 1.9.13 Pengaturan kemitraan.
- 1.9.14 Keterkaitan dengan sumber daya manusia atau sistem Hubungan Industrial.
- 1.9.15 Keterkaitan dengan sistem manajemen mutu keseluruhan.
- 1.10 Organisasi/hukum/persyaratan etika meliputi antara lain:
 - 1.10.1 Tanggung jawab legal dan kode etik asesor.
 - 1.10.2 Kebijakan sistem dan prosedur asesmen.
 - 1.10.3 Pelaporan, sistem manajemen informasi asesmen termasuk pendokumentasian pendekatan yang disepakati untuk validasi.
 - 1.10.4 Aturan lisensi untuk melakukan asesmen kompetensi.
 - 1.10.5 Persyaratan organisasi pelatihan dan atau asesmen terkait asesmen dan validasi.
 - 1.10.6 Sistem penjaminan mutu.
 - 1.10.7 Rencana bisnis dan kinerja.
 - 1.10.8 Akses, kebijakan dan prosedur terhadap persamaan hak/equitas.
 - 1.10.9 Prosedur pengaturan kemitraan.
 - 1.10.10 Prosedur, kebijakan, dan program.
 - 1.10.11 Definisi parameter sumber daya.
 - 1.10.12 Pengaturan saling pengakuan (MRA).
 - 1.10.13 Sistem hubungan industrial, proses, penghargaan/perjanjian perusahaan.
 - 1.10.14 Standar lembaga pendidikan dan pelatihan yang memiliki Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).
 - 1.10.15 Ruang lingkup lisensi.
 - 1.10.16 Kebijakan sumber daya manusia/prosedur dan persyaratan legal termasuk anti diskriminasi, kesetaraan hak dalam bekerja/peran/tanggung jawab/kondisi.
 - 1.10.17 Kode etik industri yang relevan.

- 1.10.18 Persyaratan menjaga kerahasiaan terkait dengan informasi yang timbul dalam pelaksanaan asesmen.
- 1.10.19 Memastikan persyaratan K3 dipertimbangkan termasuk: persyaratan K3 selama proses asesmen dilangsungkan, mengidentifikasi dan melaporkan bahaya K3 kepada personel yang relevan.
- 1.11 Acuan pembandingan asesmen mengacu pada:
 - 1.11.1 Kriteria yang digunakan untuk mengases Asesi, bisa standar kompetensi/unitkom petensi, kriteria asesmen sebuah kurikulum, spesifikasi kinerja, spesifikasi produk.
- 1.12 Bukti-bukti yang dibutuhkan:
 - 1.12.1 Segala bukti yang dikumpulkan ketika dibandingkan dengan standar memenuhi tuntutan sesuai standar.
- 1.13 Dokumentasi terkait meliputi antara lain:
 - 1.13.1 Panduan penilaian sesuai standar kompetensi.
 - 1.13.2 Informasi dari standar kompetensi tentang sumber daya asesmen, konteks asesmen dan metode asesmen yang sesuai standar.
 - 1.13.3 Aktivitas asesmen yang diidentifikasi berdasarkan modul terakreditasi dan mengacu kepada kompetensi yang relevan.
 - 1.13.4 Kegiatan asesmen sesuai bahan pendukung terkait dengan standar kompetensi yang relevan.
 - 1.13.5 Setiap persyaratan K3, aturan legal, kode etik standar dan pedoman.
 - 1.13.6 Indikator dan level kompetensi pada sistem pelaporan nasional.
 - 1.13.7 Persyaratan organisasi untuk mendemonstrasikan kinerja.
 - 1.13.8 Spesifikasi produk.
- 1.14 Bahan-bahan meliputi antara lain:
 - 1.14.1 Perangkat asesmen.
 - 1.14.2 Sampel bukti yang dikumpulkan.

- 1.14.3 Dokumentasi yang terkait dengan dasar keputusan asesmen.
 - 1.14.4 Laporan/catatan keputusan asesmen.
 - 1.14.5 Template validasi.
 - 1.14.6 Lembar Checklist validasi.
 - 1.14.7 Laporan asesmen dan standar kompetensi.
 - 1.14.8 Teknik-teknik melakukan sampling.
 - 1.14.9 Bank soal.
 - 1.14.10 Survei kinerja.
- 1.15 Kegiatan validasi meliputi antara lain:
- 1.15.1 Menganalisis dan meninjau perangkat asesmen.
 - 1.15.2 Menganalisis dan meninjau bukti yang dikumpulkan.
 - 1.15.3 Menganalisis dan meninjau keputusan asesmen/ catatan hasil asesmen.
 - 1.15.4 Memeriksa rekaman asesmen.
 - 1.15.5 Memeriksa sistem asesmen.
 - 1.15.6 Membahas proses asesmen, isu-isu yang timbul, kesulitan dalam interpretasi.
 - 1.15.7 Melakukan saling wawancara antara manajemen, pelatih/fasilitator, asesi.
 - 1.15.8 Menganalisis umpan balik klien.
 - 1.15.9 Mengobservasi pelaksanaan asesmen.
 - 1.15.10 Menggunakan perangkat validasi.
 - 1.15.11 Meninjau dan menafsirkan Pedoman Asesmen.
 - 1.15.12 Memeriksa kualifikasi asesor.
 - 1.15.13 Menganalisis proses banding.
 - 1.15.14 Merekam bukti proses validasi dan hasil.
- 1.16 Proses asesmen didefinisikan sebagai tahapan penting dalam siklus asesmen.
- 1.17 Rencana asesmen adalah keseluruhan dokumen perencanaan untuk proses asesmen dan meliputi antara lain:
- 1.17.1 Tujuan dan sasaran asesmen.

- 1.17.2 Konteks asesmen.
- 1.17.3 Standar kompetensi yang relevan untuk dipergunakan sebagai acuan pembandingan asesmen.
- 1.17.4 Informasi asesmen lainnya serta dokumentasi terkait yang teridentifikasi.
- 1.17.5 Personel teridentifikasi.
- 1.17.6 Metode asesmen teridentifikasi dan perangkat asesmen.
- 1.17.7 Kemungkinan mengklasterkan unit kompetensi untuk tujuan asesmen.
- 1.17.8 Mengidentifikasi bahaya K3 termasuk risiko dan strategi mitigasinya.
- 1.17.9 Materi dan atau sumber daya fisik yang dipersyaratkan.
- 1.17.10 Pengaturan organisasi dalam pelaksanaan asesmen.
- 1.17.11 Persyaratan pelaporan K3. Kebutuhan khusus untuk pelaksanaan asesmen misalnya alat pelindung diri.
- 1.17.12 Garis besar pencapaian asesmen (milestone), batasan waktu dan tanggal pencapaiannya.
- 1.17.13 Prosedur penilaian mandiri asesmen.
- 1.17.14 Keterkaitan dengan rencana organisasi, kebijakan dan prosedur.
- 1.18 Metode asesmen adalah teknik yang dipergunakan dalam pengumpulan bukti meliputi antara lain:
 - 1.18.1 Pengamatan langsung, misalnya:
 - a. Kerja nyata pada kegiatan di tempat kerja.
 - b. Kegiatan kerja dalam lingkungan kerja simulasi.
 - 1.18.2 Kegiatan terstruktur, misalnya:
 - a. Simulasi/*role play*.
 - b. Proyek.
 - c. Presentasi.
 - d. Lembar aktivitas.

- 1.18.3 Pertanyaan, misalnya:
 - a. Pertanyaan tertulis pada komputer.
 - b. Dalam wawancara.
 - c. Penilaian mandiri.
 - d. Pertanyaan lisan.
 - e. Kuesioner/angket.
 - f. Lisan dan tes tulis (sesuai pada level kualifikasi tinggi).
- 1.18.4 Portofolio, misalnya:
 - a. Kumpulan hasil pekerjaan yang dilakukan asesi.
 - b. Produk yang disertai dokumen pendukung.
 - c. Produk yang disertai dokumen pendukung.
 - d. Jurnal/logbook.
 - e. Informasi tentang pengalaman hidup.
- 1.18.5 Kajian terhadap produk, misalnya:
 - a. Produk hasil proyek.
- 1.18.6 Produk hasil kegiatan pekerjaan.Laporan ketiga, misalnya:
 - a. Testimonial/laporan dari pengusaha/supervisor.
 - b. Bukti bukti hasil pelatihan.
 - c. Dokumentasi keberhasilan yang disyahkan.
 - d. Wawancara dengan pemilik, atasan, rekan kerja.
- 1.19 Perangkat asesmen mengandung:
 - 1.19.1 Instrumen yang akan digunakan untuk mengumpulkan bukti-bukti antara lain:
 - a. Profil ukuran kinerja yang dapat diterima.
 - b. *Template/proforma*.
 - c. Pertanyaan spesifik atau kegiatan.
 - d. bukti/lembar pengamatan.
 - e. Lembar *checklist* untuk mengevaluasi sampel hasil pekerjaan.
 - f. Materi penilaian mandiri asesi.

- g. Prosedur, informasi dan instruksi yang berkaitan dengan penggunaan perangkat asesmen dan kondisi untuk asesmen.
- 1.20 Pengambilan keputusan adalah proses dengan dua tahapan dan berarti:
 - 1.20.1 Keputusan yang dibuat oleh asesor telah memenuhi prinsip dan aturan bukti asesmen.
 - 1.20.2 Keputusan yang dibuat asesor terhadap ketersediaan bukti yang telah dievaluasi, dipergunakan untuk menilai apakah asesori dinyatakan kompeten atau belum kompeten.
- 1.21 Prinsip asesmen adalah:
 - 1.21.1 Validitas.
 - 1.21.2 Reliabilitas.
 - 1.21.3 Fleksibilitas.
 - 1.21.4 Adil.
- 1.22 Aturan bukti adalah:
 - 1.22.1 Valid.
 - 1.22.2 Asli/otentik.
 - 1.22.3 Terkini.
 - 1.22.4 Memadai.
- 1.23 Rekomendasi untuk perbaikan meliputi antara lain:
 - 1.23.1 Strategi pengembangan profesi untuk asesor yang berkelanjutan.
 - 1.23.2 Tindakan koreksi terhadap sistem, kebijakan dan prosedur asesmen.
 - 1.23.3 Perubahan terhadap strategi asesmen.
 - 1.23.4 Perubahan terhadap rencana asesmen.
 - 1.23.5 Perubahan terhadap metode asesmen terpilih.
 - 1.23.6 Perubahan/pengembangan untuk perangkat asesmen yang baru.
 - 1.23.7 Perbaikan terhadap pengelolaan rekaman.
 - 1.23.8 Perubahan terhadap sumber daya asesmen.
 - 1.23.9 Perbaikan dalam perjanjian kemitraan.

- 1.23.10 Perbaikan terhadap proses pengumpulan bukti.
- 1.23.11 Tambahan informasi bagi asesor dan asesi.
- 1.23.12 Peningkatan dalam pemberian konsultasi/dukungan/ supervisi terhadap asesor.
- 1.23.13 Ketersediaan dokumen penunjang.
- 1.23.14 Hubungan dengan narasumber ahli maupun tenaga spesialis pendukung asesmen.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Standar kompetensi/Acuan Pemandangan
- 2.1.2 Rencana Asesmen
- 2.1.3 Perangkat Asesmen
- 2.1.4 Perangkat Validasi
- 2.1.5 Dokumentasi Asesmen Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Peralatan komputer
- 2.2.2 Printer
- 2.2.3 LCD/layar monitor
- 2.2.4 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2.2.5 Ruang untuk melakukan validasi

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional atau aturan perubahannya
- 3.2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2012 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional atau aturan perubahannya

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Kode etik asesor

4.2 Standar

- 4.2.1 Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) terkait asesmen
- 4.2.2 Prosedur tentang asesmen

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Konteks penilaian untuk melakukan asesmen dapat mencakup:

1.1.1 Asesmen kompetensi untuk unit ini dapat dilakukan pada konteks kerangka program asesmen kompetensi sesuai konteks yang ditetapkan diatas.

1.1.2 Tidak diperlukan Tempat Uji Kompetensi (TUK) khusus untuk mendemonstrasikan unit ini.

1.1.3 Pelaksanaan asesmen terhadap personel yang akan diases, harus dilakukan oleh asesor kompetensi.

1.2 Persyaratan unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya (jika diperlukan) sebagai persyaratan awal yang diperlukan dalam melanjutkan penguasaan unit kompetensi ini adalah: Mengorganisasikan asesmen, dan membuat perangkat asesmen, serta mengidentifikasi/mengakses informasi persyaratan regulasi teknis dan acuan pembandingan.

1.3 Tinjauan asesmen

Untuk mendemonstrasikan kompetensi terhadap hal ini calon unit harus dapat memberikan bukti bahwa mereka telah secara aktif berpartisipasi dan telah memberi kontribusi minimal dari dua kali sesi validasi menggunakan pendekatan validasi yang berbeda dan kegiatan validasi.

1.4 Bukti yang diberikan harus:

Menjelaskan tujuan validasi dan konteks dan tanggung jawab hukum dan etika penilai. Meliputi pengumpulan dokumentasi untuk diserahkan kepada proses validasi. Menunjukkan akses dan interpretasi standar kompetensi dan bukti persyaratan. menunjukkan komunikasi dan hubungan dengan orang yang relevan dan partisipasi dalam memberikan umpan balik dan menafsirkan dokumentasi dalam sesi validasi. Menunjukkan bagaimana aspek penting dari validasi yang dibahas. Menunjukkan keterlibatan dalam meninjau temuan/hasil, termasuk, di mana

yang relevan, memberikan kontribusi untuk dokumentasi validasi akhir.

1.4.1 Produk yang dapat digunakan sebagai bukti meliputi:

- a. Rekomendasi sebagai hasil dari meninjau asesmen, dan alasannya.
- b. Evaluasi kualitas perangkat asesmen terhadap standar kompetensi yang diidentifikasi.
- c. Mengidentifikasi evaluasi bukti yang dikumpulkan, mengidentifikasi standar kompetensi, dan apakah itu memenuhi aturan bukti.
- d. Mendiskusikan rekomendasi yang diusulkan untuk modifikasi.

1.4.2 Proses yang dapat digunakan sebagai bukti meliputi:

- a. lainnya ditafsirkan dan persyaratan bukti diidentifikasi.
- b. Bagaimana keputusan asesmen dievaluasi.
- c. Bagaimana asesmen umpan balik ini disusun dan dievaluasi.
- d. Apa kontribusi yang dibuat untuk kegiatan validasi.
- e. Bagaimana standar kompetensi dan dokumen.

1.4.3 Sumber daya implikasi untuk asesmen meliputi:

- a. Akses terhadap standar kompetensi dan lainnya yang terkait dokumentasi asesmen.
- b. Akses terhadap perangkat asesmen lengkap.
- c. Akses terhadap laporan asesmen/catatan.
- d. Akses terhadap lokasi/peralatan validasi asesmen yang sesuai.
- e. Akses terhadap grup validasi.
- f. Akses terhadap dokumentasi tempa kerja yang relevan.
- g. Pertimbangan biaya/waktu.
- h. Memenuhi persyaratan personel manajemen.

1.4.4 Pengumpulan bukti berkualitas bukti mensyaratkan bahwa:

- a. Asesmen harus memenuhi ruang lingkup unit ini dan mencerminkan semua komponen unit yaitu elemen kompetensi, kriteria unjuk kerja, batasan variabel, panduan bukti, employability skills.
- b. Berbagai metode asesmen yang sesuai/teknik pengumpulan bukti digunakan untuk menentukan kompetensi.
- c. Bukti harus dikumpulkan di tempat kerja sedapat mungkin. Dimana tempat kerja tidak tersedia, sebuah simulasi tempat kerja harus disediakan.
- d. Bukti yang dikumpulkan harus berhubungan dengan kinerja yang dinilai pada masa yang berbeda dan pada jalur pembelajaran dan asesmen, hal ini harus dipisahkan dengan pembelajaran lebih lanjut.
- e. Asesmen memenuhi aturan bukti asesmen. Keputusan terhadap pencapaian kompetensi harus dibuat ketika asesor meyakini bahwa hasil dari unit telah dicapai dan kinerja yang konsisten telah ditunjukkan.

1.4.5 Bukti spesifik yang sesuai persyaratan harus meliputi:

- a. Partisipasi aktif dalam minimal dua sesi validasi/pertemuan, atau dikombinasikan dan membahas aspek kritis validasi menggunakan pendekatan maupun aktivitas validasi yang berbeda.
- b. Penjelasan yang jelas tentang tujuan validasi dan tanggung jawab hukum dan etika asesor.
- c. Pengumpulan dokumentasi yang berkaitan dengan proses validasi secara berurutan.
- d. Mendemonstrasikan komunikasi dan hubungan dengan orang yang relevan.
- e. Penyediaan umpan balik dan interpretasi dokumentasi dalam sesi validasi.
- f. Catatan kontribusi terhadap temuan validasi.

1.4.6 Asesmen terpadu berarti bahwa:

Unit ini dapat dinilai sendiri atau sebagai bagian dari asesmen yang terintegrasi kegiatan yang melibatkan unit yang relevan dalam Standar Kompetensi Bidang Pelatihan dan Asesmen.

2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Asesmen berbasis kompetensi, termasuk:

- a. Pendidikan dan pelatihan kejuruan sebagai sistem berbasis kompetensi
- b. Asesmen mengacu pada kriteria/berbeda dengan penilaian berbasis norma
- c. Kriteria yang digunakan dalam sistem sertifikasi nasional adalah standar kompetensi yang menspesifikasi kinerja/fungsi pekerjaan dan keterampilan/pengetahuan
- d. Pelaporan asesmen berbasis kompetensi
- e. Standar kompetensi sebagai dasar kualifikasi
- f. Prinsip-prinsip asesmen berbasis kompetensi
- g. Struktur dan penerapan standar kompetensi

3.1.2 Menafsirkan standar kompetensi dan informasi lainnya yang terkait dengan asesmen untuk menentukan bukti yang dibutuhkan dalam mendemonstrasikan kompetensi termasuk:

- a. Komponen kompetensi
- b. Asesmen Employability Skill, dimensi kompetensi dan persyaratan keselamatan kerja
- c. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- d. Metode asesmen yang beragam dan metode yang sesuai dan relevan dengan unit kompetensi
- e. Berbagai jenis perangkat asesmen, kesesuaian perangkat dengan jenis bukti, apa yang dimaksud dengan perangkat asesmen yang baik dan alasannya

- f. Prinsip-prinsip asesmen dan penerapannya dalam memandu asesmen dan proses validasi
- g. Aturan bukti, dan kepentingannya, terutama dalam konteks validasi
- h. Berbagai alasan untuk melaksanakan validasi dan pendekatan yang berbeda untuk validasi yang sesuai:
 - a) Sebelum asesmen
 - b) Selama asesmen
 - c) Setelah asesmen

3.1.3 Aspek kritis validasi, termasuk validasi dari:

- a. Proses asesmen
- b. Metode dan perangkat
- c. Bukti yang dikumpulkan yang mengarah pada keputusan asesmen
- d. Keputusan asesmen

3.1.4 Berbagai aspek dari sistem penjaminan mutu seperti:

- a. Strategi lokal/relevan untuk memenuhi KKNi.
- b. Sistem perbaikan terus-menerus
- c. Kebijakan jaminan mutu dan proses
- d. Kebijakan sistem dan prosedur asesmen
- e. Manajemen sistem rekaman

3.1.5 Kebijakan sistem yang relevan, legislasi, kode etik dan standar nasional termasuk misalnya

- a. Standar kompetensi/tolok ukur asesmen lainnya.
- b. Persyaratan lisensi
- c. Memberikan informasi yang akurat
- d. Memenuhi standar lingkungan
- e. Persyaratan Industri/tempat kerja
- f. Merekam informasi dan penjaminan kerahasiaan
- g. Anti-diskriminasi
- h. Hubungan kerja
- i. Penghargaan industri/perjanjian perusahaan

- j. Legislasi sistem keselamatan kerja yang relevan, kode etik, standar dan pedoman, yang berdampak pada asesmen

3.2 Keterampilan

3.2.1 Penelitian untuk :

- a. Mengakses dan menganalisis dokumen-dokumen yang relevan untuk validasi
- b. Menggunakan berbagai dokumen sumber untuk mengakses informasi untuk validasi

3.2.2 Keterampilan evaluasi/revisi untuk:

- a. Menentukan persyaratan bukti dari standar kompetensi.
- b. Meninjau proses asesmen.
- c. Meninjau metode dan perangkat asesmen.
- d. Meninjau bukti-bukti yang terkumpul.

3.2.3 Keterampilan literasi untuk:

- a. Membaca dan mengidentifikasi dokumen yang relevan untuk melaksanakan validasi.

3.2.4 Keterampilan observasi untuk:

- a. Mengevaluasi dan membandingkan dokumen perencanaan, pengorganisasian, metode, perangkat, dan bukti-bukti yang mengarah untuk pengambilan keputusan.
- b. Mengidentifikasi dimana perbaikan dalam proses asesmen dapat dilakukan.

3.2.5 Komunikasi dan keterampilan interpersonal untuk:

- a. Berpartisipasi efektif dan berkontribusi untuk kegiatan dan sesi validasi.
- b. Berkolaborasi dengan rekan.
- c. Mencari dan menerima umpan balik pada praktik asesmen.
- d. Berbagi informasi sensitif.
- e. Menjaga kerahasiaan informasi sensitif.

- f. Mendapatkan dan mempertahankan kepercayaan dari rekan.
- g. Memberikan saran dan dukungan kepada rekan.

3.2.6 Keterampilan perencanaan:

- a. Untuk berpartisipasi dalam jangka waktu yang disepakati.

3.2.7 Keterampilan pemecahan masalah untuk:

- a. Mengidentifikasi informasi yang tidak konsisten, ambigu atau bertentangan.
- b. Menyarankan/mengkonfirmasi rekomendasi untuk perbaikan dalam asesmen.

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Kapasitas berpikir secara logis dan jelas dalam melaksanakan validasi asesmen.
- 4.2 Kemauan untuk memperhatikan, menerima dan menggunakan umpan balik.

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketelitian dalam berpartisipasi pada proses validasi yang mencakup pembahasan aspek-aspek penting untuk keperluan validasi menggunakan berbagai aktivitas dan pendekatan validasi perangkat asesmen.
- 5.2 Kecermatan dalam menjelaskan tujuan validasi dan tanggung jawab hukum dan etika asesmen.
- 5.3 Ketelitian dalam menyusun dokumentasi dan kontribusi temuan dan merekam bukti hasil dalam proses validasi.
- 5.4 Ketepatan dalam melakukan komunikasi dengan pihak relevan dan memberikan umpan balik sesi validasi.

PENGARAH

No. Nama	Jabatan
1. Kunjung Masehat	Ketua
2. M. Zubair	Anggota
3. Mulyanto	Anggota
4. Bonardo Aldo Tobing	Anggota
5. Henny S. Widyaningsih	Anggota
6. Fauziah	Anggota

PENYUSUN

No. Nama	Jabatan
1. Miftakul Azis	Ketua
2. Tetty DS. Ariyanto	Anggota
3. Surono	Anggota
4. Rachmad Sugiyanto	Anggota
5. Asrizal Tatang	Anggota
6. Imam Mudofir	Anggota
7. Nes Yandri	Anggota
8. Nurul Indah Susanti	Anggota
9. Heri Budi Utomo	Anggota
10. Dewi Eka	Anggota
11. Irwan Usman	Anggota
12. Senggono	Anggota

TIM ASISTENSI PENYUSUNAN

No. Nama	Jabatan
1. Nita Dwi Apriliawati	Ketua
2. Sabar Moratua	Anggota
3. Dwi Hadiano	Anggota
4. Amirudin Yusuf	Anggota