



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		iv
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	78
	1. Lembar Instruksi Kerja_1 Jenis Bukti Langsung	78
	a. Informasi Umum	78
	b. Soal Praktek	79
	c. Penilaian Praktik	81
	2. Lembar Instruksi Kerja_2 Jenis Bukti Tidak Langsung	86
	a. Informasi Umum	86
	b. Soal Praktik	86
	c. Penilaian Praktik	89
G.	LAMPIRAN	94
	1. Kamus Istilah	94
	2. Referensi.....	96
	3. Unit Kompetensi	96
	4. Daftar Nama Penyusun	101

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	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	Standard Operating Procedure	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	Knowledge, Skill, Attitude	Merupakan ranah kompetensi yang terdapat pada kriteria unjuk kerja
9	TS	Task Skill	Keterampilan menjalankan tugas
10	TMS	Task Management Skill	Keterampilan mengelola tugas
11	CMS	Contingency Management Skill	Keterampilan menyelesaikan masalah

12	JRES	Job Role Environment Skill	Keterampilan mengikuti kondisi/aturan lingkungan tempat kerja
13	TRS	Transfer Skill	Keterampilan mengadaptasi pada kondisi/tempat kerja/konteks/obyek lain
14	CBA	Competency Based Assessment	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 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 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 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.

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.	<p>Penjelasan tentang:</p> <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 	<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

			asesmen		
2. Mempersiapkan rencana asesmen	<p>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 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>	Menghasilkan rekaman rencana asesmen sesuai dengan bukti dan jenis bukti yang ditetapkan, metode, instrument asesmen, sesuai aturan bukti dan konteks asesmen	<p>Penjelasan tentang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peta kelompok pekerjaan 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis unit kompetensi dan persyaratan asesmen 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 memperimbangan konteks dimana asesmen akan berlangsung. 2. Mengembangkan rencana asesmen dan mendapatkan persetujuan dari para pemangku kepentingan terkait secara diplomatis. 	10 Jp
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</p>	Menghasilkan rekaman identifikasi persyaratan modifikasi dan kontekstualisasi sesuai dengan karakteristik peserta.	<p>Penjelasan tentang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kontekstualisasi standar kompetensi dalam pedoman yang relevan. 2. Peluang asesmen terintegrasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan informasi dari asesi dan, jika relevan, tempat kerja asesi untuk mengidentifikasi kebutuhan kontekstualisasi untuk beradaptasi dengan lingkungan. 	2 Jp

	<p>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 diberikan untuk perangkat asesmen direkam.</p>			<p>2. Memeriksa saran yang diberikan oleh paket pelatihan atau 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	Menghasilkan peta instrumen dan instrumen asesmen sesuai dengan metode asesmen yang dipilih dengan memenuhi standar yang disyaratkan dan kebutuhan tempat	Penjelasan tentang: 1. Lembar periksa observasi langsung 2. Lembar asesmen kegiatan terstruktur	1. Menganalisis instrument asesmen yang tersedia untuk kesesuaian dan mengidentifikasi modifikasi yang diperlukan sesuai dengan lingkungan dan perubahan.	7 Jp

	<p>diidentifikasi.</p> <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>kerja asesi.</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 assessor 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/asesesi tertentu serta catat hasil pemeriksaan sesuai dengan fokus sasaran.</p>	
<p>Asesmen</p>					

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.

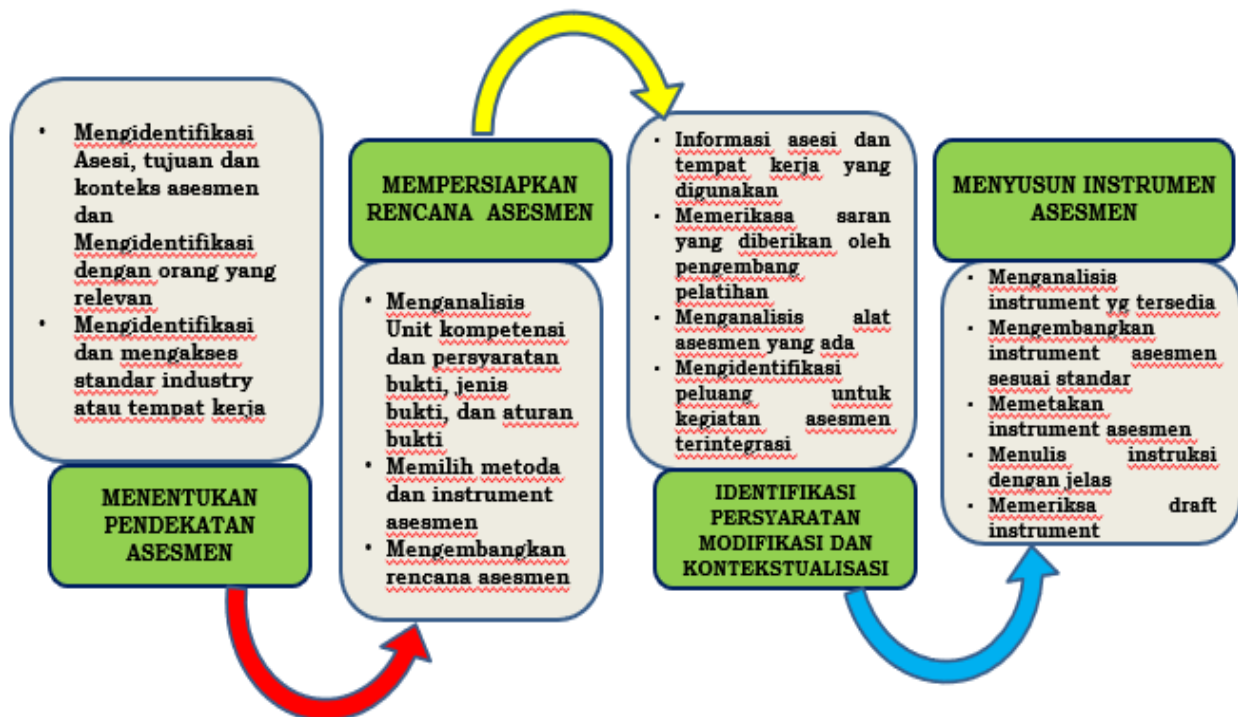
How?

Terdapat 4 langkah untuk merencanakan aktivitas dan proses asesmen:

- 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

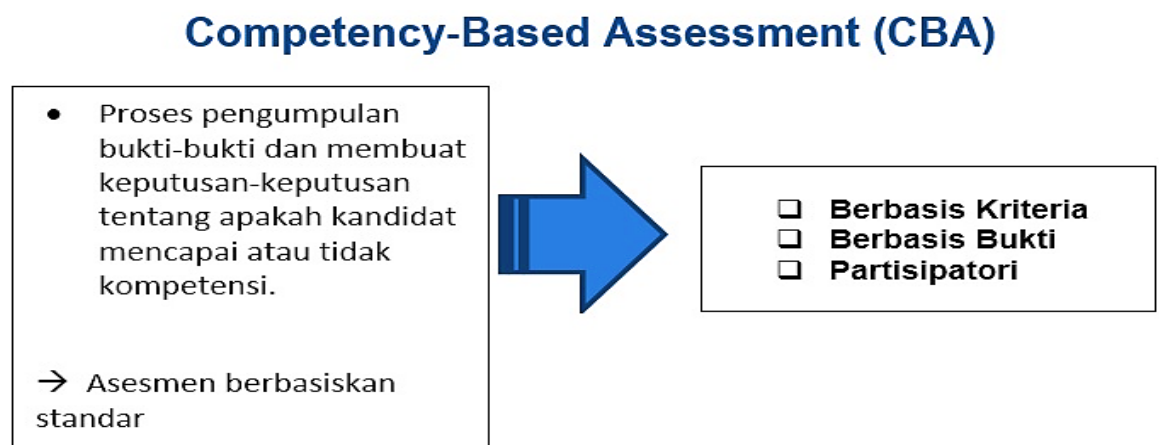


Gambar 1. Alur Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen

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 dikelompokan:

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.

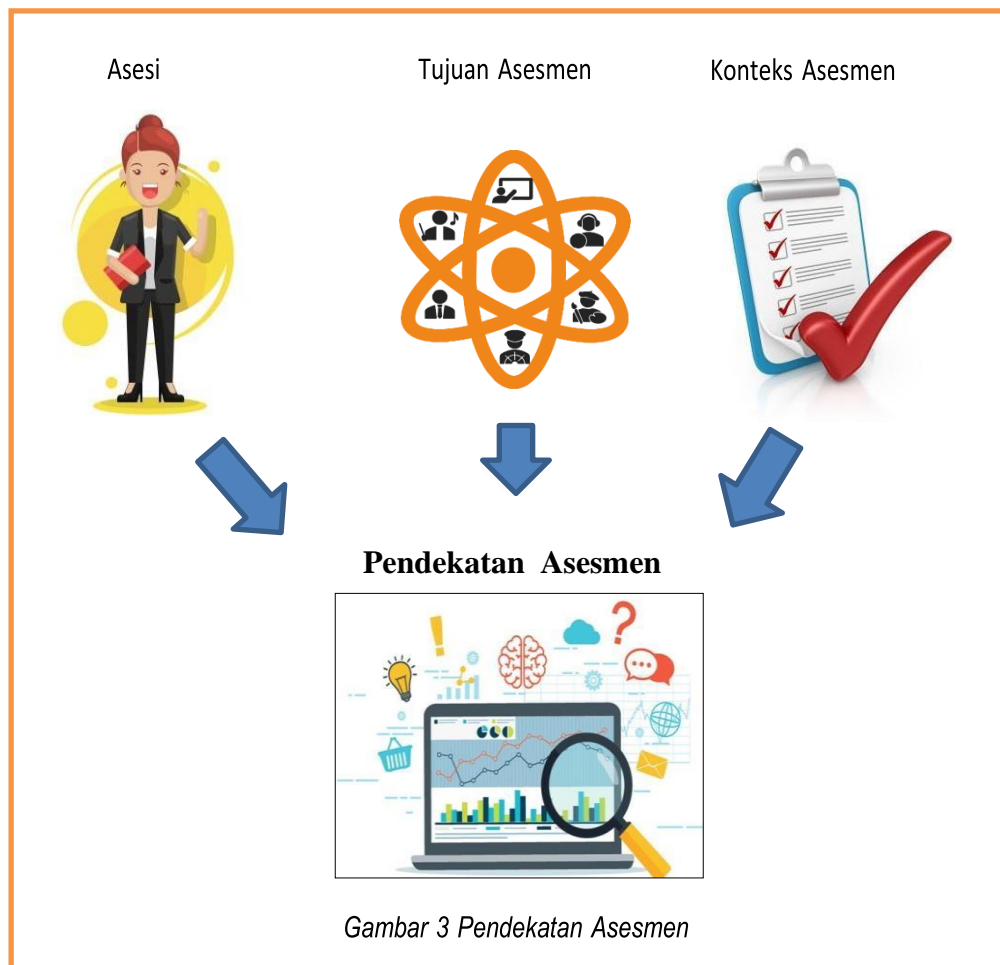
- Pengklasifikasian karyawan/pemberian dukungan pengembangan karir.
- Rekrutmen berbasis kompetensi.
- Pemberian lisensi, registrasi, penugasan atau persyaratan

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



Gambar 3 Pendekatan Asesmen

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). Konstektualisasi 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:

- ketidak sesuaian 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	<input type="checkbox"/> Bukti untuk mendukung asesmen : : 😊 😐 😞		

	antara standar kompetensi dan:	<input type="checkbox"/> Aktivitas kerja di tempat kerja Asesi: ☺ ☹ ☹
		<input type="checkbox"/> Kegiatan Pembelajaran:
		<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"/> Kriteria asesmen dari kurikulum pelatihan		
<input type="checkbox"/> Spesifikasi kinerja suatu perusahaan atau industri:		
<input type="checkbox"/> Spesifikasi Produk:		
<input type="checkbox"/> Pedoman khusus:		

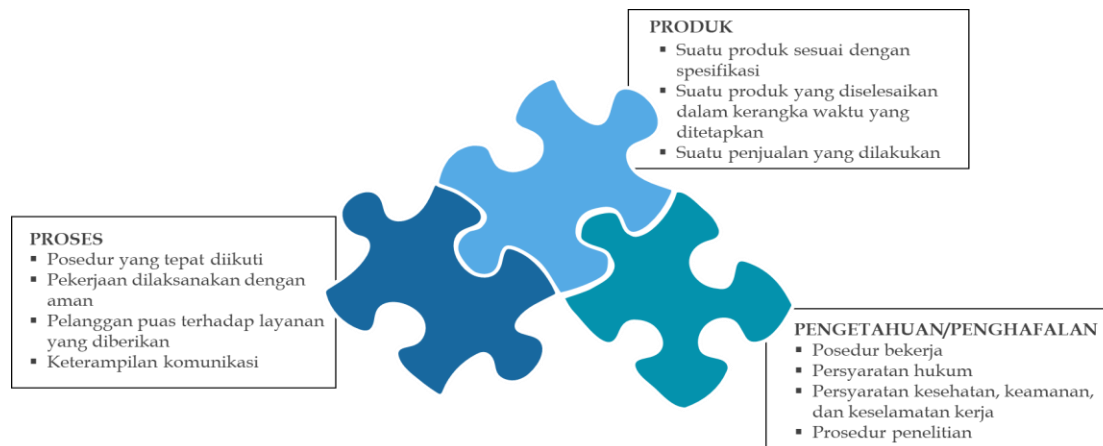
2. Mempersiapkan rencana asesmen

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 reviu 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 L	T	Observasi langsung (kerja nyata/aktivitas waktu nyata di tempat kerja di lingkungan tempat kerja)	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 KKNi 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	TL	T	Observasi langsung (kerja nyata/aktivitas waktu nyata di tempat kerja di lingkungan tempat kerja yang disimulasikan)	Kegiatan Terstruktur (latihan simulasi dari 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, olentikasi pencapaian sebelumnya, wawancara dengan atasan, atau rekan kerja)
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	T	Observasi 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 disusunkan 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 BBBBBB	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 dan atasan, bukti pelatihan, otonikasi 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 asesesi	Ada / tidak ada* karakteristik khusus asesesi. 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 asesesi untuk mendemonstrasikan apa yang mereka ketahui dan yang dapat mereka lakukan dan asesor dapat melakukan pengamatan langsung pada saat asesesi 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 atasannya) 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 	<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

	<p>gangguan lain dapat dihindari</p> <p>c. Untuk tes keterampilan, kondisinya dapat distandarkan</p> <p>d. Waktu untuk ujian dapat dialokasikan secara efektif</p>	<p>apa yang akan dihasilkan</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 asesori 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 asesori 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	
<ul style="list-style-type: none"> Lengkapi nama unit kompetensi, elemen, dan kriteria unjuk kerja sesuai kolom dalam tabel. Isilah standar industri atau tempat kerja Beri tanda centang (<input type="checkbox"/>) pada kolom "YA" jika Anda yakin asesi dapat melakukan/ mendemonstrasikan tugas sesuai KUK, atau centang (<input type="checkbox"/>) 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"/>	

Umpan balik untuk asesi:

Rekomendasi: <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 BELUM KOMPETEN pada: Kelompok Pekerjaan: ... Unit: Elemen: KUK:	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 asesori melakukan praktik demonstrasi. Jika pertanyaan yang disusun akan disampaikan sebelum asesori 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.

	No.	Kode Unit	Judul Unit
Kelompok Pekerjaan 1	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 :

- a. 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.
- b. 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

- 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.

	No.	Kode Unit	Judul Unit
Kelompok Pekerjaan 1	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/Klas ter)	Judul	:	AHLI MUDA TEKNIK BANGUNAN GEDUNG
	Nomor	:	
TUK		:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri**
Nama Asesor		:	
Nama Asesi		:	

Tanggal	:	
---------	---	--

**Coret yang tidak perlu

PANDUAN BAGI ASESOR

- 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.

	No	Kode Unit	Judul Unit
Kelompok Pekerjaan 1	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

<p>Hal yang harus disiapkan atau dilakukan atau dihasilkan untuk suatu proyek singkat/ kegiatan terstruktur</p>	<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"> Peta lokasi bangunan gedung yang akan dibangun Gambar rencana bangunan gedung, terdiri atas gambar denah bangunan gedung, gambar tampak, gambar potongan Dokumen yang berisi data pendukung untuk melakukan perhitungan beban-beban yang bekerja pada struktur Dokumen yang berisi data pendukung untuk
--	--

	<p>perancangan struktur atas bangunan gedung</p> <p>e. Dokumen yang berisi data pendukung untuk membuat perancangan pondasi dangkal</p> <p>f. Dokumen yang berisi data pendukung untuk membuat gambar perancangan struktur</p> <p>g. Dokumen yang berisi data pendukung untuk Menyusun spesifikasi teknis struktur bangunan Gedung</p> <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/dipresentasikan</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 Tutur)
---	--

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			

- **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.04 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 :		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Tanggapan :			
3		Pertanyaan :		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Tanggapan :			

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 VALIDASI

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	<ul style="list-style-type: none"> a. Dapat dirancang dengan baik dan distandarisasikan b. Dapat meghasilkan bukti pengetahuan dalam waktu singkat 	<ul style="list-style-type: none"> a. Jawaban yang benar dapat dipilih secara acak dengan kemungkinan ketepatan 25% (apabila tersedia 4 jawaban untuk setiap pertanyaan) b. Membutuhkan perancang kuisisioner yang terlatih c. Untuk mengikuti tes, asesi harus meninggalkan tempat kerja.
Pertanyaan tertulis esai	<ul style="list-style-type: none"> a. Alat yang bermanfaat untuk bidang kompetensi dengan komponen utama pengetahuan (misalnya penyedia informasi) b. Dapat distruktur dengan baik untuk menghasilkan bukti pengetahuan dan pemahaman 	<ul style="list-style-type: none"> a. Juga menilai kemampuan menulis dan penyusunan bahan tertulis b. Membutuhkan asesor yang terampil untuk menilai respons/jawaban c. Membutuhkan waktu diluar tempat kerja untuk menyelesaikan ujian tertulis d. Asesor membutuhkan waktu untuk memeriksa dan menilai jawaban

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/Klas ter)	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/Klast er)*	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/Klas ter)	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.
5.

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

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

Kelemahan

- Asesor sering menjawab sendiri pertanyaan yang diajukan
- Bukti yang semata-mata dikumpulkan menggunakan metode ini tidak akan memadai untuk mengukur kompetensi
- 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.0 DPL – DAFTAR PERTANYAAN LISAN
7.

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:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 diisikan 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:	<ol style="list-style-type: none"> 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:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kunci Jawaban:		
	Jawaban Asesi:		
3	Pertanyaan:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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	:

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.0 PW - PERTANYAAN WAWANCARA
9.

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

- 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 portofolio 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 Kompetensi	Sertifikat yang didapat sesuai dengan kelompok pekerjaan atau skema sertifikasi yang telah dinyatakan kompeten saat uji kompetensi sebelumnya yang menjadi persyaratan untuk jabatan sebelumnya.	<ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat Kompetensi

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: <ul style="list-style-type: none">• 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 : • • Bahan produk : Berat produk :
Spesifikasi produk secara teknis	Data teknis : • •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			

<p>Catatan :</p> <p>Tuliskan temuan asesmen pencapaian hasil reviu produk, jika belum/tidak terpenuhi :</p>

--

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	Membuat Kerangka Kursi dan Sofa

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
<ol style="list-style-type: none">1. Verifikasi pihak ketiga dapat dilakukan untuk keseluruhan unit kompetensi dalam skemasertifikasi 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 ini diperlukan?	<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 instrumen 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 ASESMEN DAN PERENCANAAN ASESMEN*

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Kl aster)	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

f. 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 penting 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

g. 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.748PS033.088.2
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.748PS033.088.2
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 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	SOP Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen		

<p>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.</p>			
<p>2.2. Mengembangkan Rencana asesmen dan persetujuan didapatkan dari para pemangku kepentingan terkait.</p>	<p>SOP Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen</p>		
<p>3. Identifikasi persyaratan modifikasi dan kontekstualisasi</p>			
<p>3.1. Menggunakan Informasi dari asesi dan, jika relevan, tempat kerja asesi untuk mengidentifikasi kebutuhan kontekstualisasi</p>	<p>SOP Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen</p>		
<p>3.2. Memeriksa Saran yang oleh paket pelatihan atau pengembang pelatihan yang relevan diperiksa dengan kebutuhan kontekstualisasi yang diidentifikasi.</p>	<p>SOP Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen</p>		
<p>3.3. Menganalisis Alat asesmen yang ada dan amandemen yang diperlukan dicatat untuk mengatasi kebutuhan kontekstualisasi yang diidentifikasi.</p>	<p>SOP Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen</p>		
<p>3.4. Mengidentifikasi dan merekam Peluang untuk kegiatan asesmen terintegrasi dan setiap perubahan yang diperlukan untuk perangkat asesmen .</p>	<p>SOP Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen</p>		
<p>4. Menyusun instrumen Asesmen</p>	<p>SOP</p>		

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	SOP MAPA FR.MAPA 01		

	terintegrasi dan mencatat setiap perubahan yang diperlukan untuk alat asesmen			
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 tanya jawab 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) II: Jenis Bukti Tidak Langsung

a. Informasi Umum

Unit Kompetensi	: Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen
Kode Unit	: M.748PS033.088.2
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	SOP		

<p>asesmen dengan orang yang relevan sesuai dengan persyaratan hukum, organisasi dan etika.</p>	<p>Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen</p>		
<p>1.2. Mengidentifikasi dan mengases Standar industri atau tempat kerja yang berlaku untuk asesmen, dan persyaratan asesmen spesifik apa pun..</p>	<p>SOP Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen</p>		
<p>2. Mempersiapkan rencana asesmen</p>			
<p>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.</p>	<p>SOP Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen</p>		
<p>2.2. Mengembangkan Rencana asesmen dan persetujuan didapatkan dari para pemangku kepentingan terkait.</p>	<p>SOP Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen</p>		
<p>3. Identifikasi persyaratan modifikasi dan kontekstualisasi</p>			
<p>3.1. Menggunakan Informasi dari asesi dan, jika relevan, tempat kerja asesi untuk mengidentifikasi kebutuhan kontekstualisasi</p>	<p>SOP Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen</p>		
<p>3.2. Memeriksa Saran yang oleh paket pelatihan atau pengembang pelatihan yang relevan diperiksa dengan kebutuhan kontekstualisasi yang diidentifikasi.</p>	<p>SOP Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen</p>		

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	Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen		

diperiksa, dicatat dan dikonfirmasi..			
---------------------------------------	--	--	--

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 atan 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 asesi	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 reviu 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

4. 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 Techniques*, Stylus Publishing 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 pengumpulan bukti yang ditetapkan,

	<p>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

5. 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 perbandingan.
- b. Asesi, dapat mencakup:

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

- i. Langsung, contohnya observasi aktivitas kerja, baik pada keadaan sebenarnya ataupun dalam kondisi disimulasikan, contoh hasil kerja.
 - ii. Tidak langsung, contohnya laporan pihak ketiga yang kredibel, portofolio.
 - iii. Tambahan, contohnya pertanyaan dan jawaban jawab, rekaman kerja, rekaman pelatihan, portofolio.
 - iv. Kombinasi hal-hal di atas.
- i. Aturan bukti, mencakup:
 - i. Valid.
 - ii. Asli/otentik.
 - iii. Terkini.
 - iv. 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 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.
- 1. Instrumen asesmen sederhana, biasa digunakan oleh asesor untuk melakukan kegiatan asesmen formatif atau sumatif, mencakup:
 1. Lembar pemeriksaan 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 asesi.
- 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).
6. Peralatan dan perlengkapan
 - a. Peralatan
 - i. Peralatan untuk akses informasi dan untuk mengembangkan dokumen perencanaan dan pengorganisasian
 - b. Perlengkapan
 - i. Peralatan komputer dan program teknologi informasi dan komunikasi
7. 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
8. Norma dan standar
- a. Norma
(Tidak ada)
 - b. Standar
 - i. 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 asesni 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 asesni 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 asesni
 - 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 Meliput sejumlah jenis asesni;
 - 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;

NAMA PENYUSUN

NO.	NAMA	PROFESI
1.	Asrizal Tatang	Master Asesor Kompetensi
2.	Rahmat Sugianto	Master Asesor Kompetensi

