



MODUL

PELATIHAN

ASESOR KOMPETENSI

Melaksanakan Asesmen

Kode Modul: M.74SPS03.090.1

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI		I
SINGKATAN DAN AKRONIM		ii
KATA PENGANTAR		iv
A.	PENDAHULUAN	1
B.	PANDUAN PENGGUNAAN MODUL	1
C.	SILABUS	3
D.	PENGETAHUAN	11
	1. Menetapkan dan Memelihara lingkungan asesmen.....	16
	2. Mengumpulkan bukti yang berkualitas.....	35
	3. Membuat keputusan asesmen	51
	4. Merekam dan melaporkan keputusan asesmen.....	59
	5. Meninjau Proses asesmen	63
	N +1 Evaluasi Teori	
E.	KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA	68
	1. Lembar Instruksi Kerja_1	68
	a. Informasi Umum	68
	b. Soal Praktik	68
	c. Penilaian Praktik	73
	2. Lembar Instruksi Kerja_2	84
	a. Informasi Umum	84
	b. Soal Praktik	87
	c. Penilaian Praktik	87
F.	EVALUASI PERSONAL	96
G.	LAMPIRAN	96
	1. Kamus Istilah	96
	2. Referensi	98
	3. Unit Kompetensi	100
	4. Daftar Nama Penyusun	

SINGKATAN DAN AKRONIM

No	Singkatan	Akronim	Deskripsi
1	KKNI	Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia	Kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
2	SKKNI	Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia	Standar kompetensi kerja Indonesia yang menjadi rujukan dalam merencanakan aktivitas dan proses asesmen
3	SKKK	Standar Kompetensi Kerja Khusus	Standar kompetensi kerja khusus yang menjadi rujukan dalam merencanakan aktivitas dan proses asesmen
4	SKKI	Standar Kompetensi Kerja Internasional	Standar kompetensi kerja internasional yang menjadi rujukan dalam merencanakan aktivitas dan proses asesmen
5	SOP	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, Attituded	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 Managment 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	Formulir ini diisi untuk pertanyaan mendukung observasi

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

31	FR.IA.08.CVP	Formulir Instrumen Asesmen, urutan 08	Formulir ini diisi untuk ceklis verifikasi portofolio
32	FR.IA.09.PW	Formulir Instrumen Asesmen, urutan 09	Formulir ini diisi untuk pertanyaan wawancara
33	FR.IA.10.VPK	Formulir Instrumen Asesmen, urutan 10	Formulir ini diisi untuk verifikasi pihak ketiga
34	FR.IA.11.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 fondasi teori, keterampilan (*skill*) untuk memiliki pengalaman melakukan praktik yang sebenarnya dan seluruh rangkaian prosesnya dibangun sikap kerja yang melekat dalam perilaku kerja asesor kompetensi yang mengacu kepada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Nomor 333 tahun 2020 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan Dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan Dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Ketenagakerjaan Bidang Standardisasi, Pelatihan Kerja Dan Sertifikasi

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

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

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

Ketua
Badan Nasional Sertifikasi Profesi

A. PENDAHULUAN

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

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

B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL

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

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

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

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

C. SILABUS

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

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

	<p>diinterpretasi guna memastikan bukti dan cara pengumpulan bukti.</p> <p>1.3 Rincian mengenai rencana asesmen dan proses asesmen dijelaskan, dibahas dan diklarifikasi dengan asesi, termasuk kesempatan untuk melakukan penyesuaian yang beralasan, asesmen ulang dan banding.</p> <p>1.4 Usulan perubahan terhadap terhadap proses asesmen dirundingkan dan disepakati dengan asesi.</p>			<p>menginterpretasi acuan pembanding asesmen yang relevan dan perangkat asesmen yang digunakan guna memastikan bukti dan cara pengumpulan bukti.</p> <p>3. Menjelaskan, membahas dan mengklarifikasi Rincian mengenai rencana asesmen dan proses asesmen dengan asesi, termasuk kesempatan untuk melakukan penyesuaian yang beralasan, asesmen ulang dan banding.</p> <p>4. Merundingkan dan menyepakati usulan perubahan terhadap proses asesmen dengan asesi.</p>	
--	--	--	--	---	--

<p>2. Mengumpulkan bukti yang berkualitas</p>	<p>2.1 Rencana asesmen diikuti sebagai panduan dalam melaksanakan asesmen, guna penentuan kompetensi, metode asesmen dan perangkat asesmen digunakan untuk mengumpulkan, mengorganisasikan dan mendokumentasikan bukti dalam format yang sesuai.</p> <p>2.2 Prinsip-prinsip asesmen dan aturan-aturan bukti diterapkan dalam pengumpulan bukti yang berkualitas.</p> <p>2.3 Kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang teridentifikasi dan persyaratan organisasi/hukum</p>	<p>Menghasilkan rekaman pengumpulan bukti yang berkualitas dengan menerapkan prinsip-prinsip asesmen dan aturan bukti</p>	<p>Penjelasan tentang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti berkualitas 2. cara mengumpulkan bukti berkualitas : <ol style="list-style-type: none"> a. Mengikuti rencana asesmen b. Menggunakan / menerapkan metode dan perangkat asesmen yang telah disepakati c. Menerapkan prinsip asesmen d. Menerapkan aturan bukti e. Menerapkan dimensi kompetensi f. Menerapkan <i>employability skill</i> g. Mengidentifikasi dan mendiskusikan kebijakan 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Mengikuti rencana asesmen sebagai panduan dalam melaksanakan asesmen, guna penentuan kompetensi, metode asesmen dan menggunakan perangkat asesmen untuk mengumpulkan, mengorganisasikan dan mendokumentasi bukti dalam format sesuai dengan fokus tujuan sasaran. 7. Menerapkan prinsip-prinsip asesmen dan aturan-aturan bukti dalam pengumpulan bukti yang berkualitas dengan menjaga kerahasiaan. 8. Membahas kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang 	<p>4 Jp</p>
---	---	---	--	--	-------------

	/etika untuk asesmen dibahas.		relevan dan persyaratan peraturan – perundangan undangan dan kode etik	teridentifikasi dan persyaratan organisasi/hukum /etika	
3. Mendukung asesesi	<p>3.1 Asesi dibimbing dalam pengumpulan bukti guna pencapaian pengakuan kompetensi terkini.</p> <p>3.2 Komunikasi yang sesuai dan keterampilan interpersonal digunakan untuk mengembangkan hubungan yang professional dengan asesi, yakni hubungan yang merefleksikan kepekaan terhadap perbedaan individu dan memungkinkan terjadinya umpan balik dua arah.</p> <p>3.3 Keputusan-keputusan mengenai penyesuaian yang beralasan berdasarkan kebutuhan karakteristik asesi</p>	Menghasilkan rekaman pendukung asesesi dengan komunikasi sesuai gaya komunikasi asesesi	<p>h. Membimbing asesesi</p> <p>3. Komunikasi</p> <p>a. Keterampilan Komunikasi interpersonal</p> <p>b. Keterampilan perbedaan individu</p> <p>d. Keterampilan komunikasi/interpersonal</p> <p>e. Penerapan komunikasi asesor juga berkaitan dengan personil lain yang terlibat dalam kegiatan asesmen</p> <p>4. Penyesuaian yang wajar dan beralasan</p>	<p>1. Membimbing Asesi dalam pengumpulan bukti guna pencapaian pengakuan kompetensi terkini.</p> <p>2. Menggunakan Komunikasi yang sesuai dan keterampilan interpersonal untuk mengembangkan hubungan yang professional dengan asesi, yakni hubungan yang merefleksikan kepekaan terhadap perbedaan individu dan memungkinkan</p>	2 Jp

	<p>dibuat bersama asesi.</p> <p>3.4 Penyesuaian- penyesuaian yang beralasan dibuat sedemikian sehingga dapat mempertahankan integritas standar kompetensi yang relevan dan memungkinkan prinsip-prinsip asesmen dan aturan bukti dapat diterapkan secara berimbang.</p> <p>3.5 Dukungan spesialis sesuai rencana asesmen diakses.</p>		<p>5. Dukungan spesialis</p>	<p>terjadinya umpan balik dua arah.</p> <p>3. Membuat Keputusan- keputusan mengenai penyesuaian yang beralasan berdasarkan kebutuhan karakteristik asesi bersama asesi.</p> <p>4. Membuat penyesuaian- penyesuaian yang beralasan sedemikian sehingga dapat mempertahankan integritas standar kompetensi yang relevan dan memungkinkan prinsip-prinsip asesmen dan aturan bukti dapat diterapkan secara berimbang.</p>	
--	---	--	----------------------------------	--	--

				5. Mengakses Dukungan spesialis sesuai rencana asesmen diakses.	
4. Membuat keputusan asesmen	<p>4.1 Keterbatasan perolehan dan evaluasi bukti yang berkualitas diidentifikasi dan bila perlu diminta arahan dari orang yang relevan</p> <p>4.2 Bukti yang telah terkumpul diperiksa dan dievaluasi untuk memastikan bahwa bukti tersebut dapat merefleksikan bukti yang diperlukan dalam memperlihatkan kompetensi mencakup seluruh bagian komponen standar kompetensi yang dijadikan acuan pembandingan asesmen dan dimensi kompetensi, memperhatikan dokumentasi terkait</p>	Menghasilkan rekaman pembuatan keputusan asesmen berdasarkan evaluasi bukti yang berkualitas	<p>Penjelasan tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keterbatasan perolehan 2. Evaluasi bukti asesmen 3. Pertimbangan keputusan asesmen berdasarkan prinsip asesmen dan aturan bukti 4. Pembuatan keputusan asesmen. 5. Umpan balik asesmen 6. Rencana tindak lanjut 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi keterbatasan perolehan dan evaluasi bukti yang berkualitas dan meminta arahan dari orang yang relevan, bila perlu. 2. memeriksa dan mengevaluasi bukti yang telah terkumpul untuk memastikan bahwa bukti tersebut dapat merefleksikan bukti yang diperlukan dalam memperlihatkan kompetensi mencakup seluruh bagian komponen standar kompetensi yang dijadikan acuan pembandingan asesmen dan 	4 Jp

	<p>lainnya dan memenuhi aturan bukti.</p> <p>4.3 Pertimbangan berdasarkan prinsip asesmen dan aturan bukti digunakan untuk memutuskan pencapaian kompetensi yang telah didemonstrasikan asesi berdasarkan bukti yang dikumpulkan.</p> <p>4.4 Dalam membuat keputusan asesmen, kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang relevan dan pertimbangan-pertimbangan organisasi/hukum/etika digunakan.</p> <p>4.5 Umpan balik yang jelas dan membangun terkait keputusan asesmen diberikan kepada asesi, dan bila perlu dikemukakan pula rencana tindak</p>			<p>dimensi kompetensi, memperhatikan dokumentasi terkait lainnya dan memenuhi aturan bukti.</p> <p>3. Menggunakan pertimbangan berdasarkan prinsip asesmen dan aturan bukti untuk memutuskan pencapaian kompetensi yang telah didemonstrasikan asesi berdasarkan bukti yang dikumpulkan.</p> <p>4. menggunakan kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang relevan dan pertimbangan-pertimbangan organisasi/hukum/etika Dalam</p>	
--	---	--	--	--	--

	lanjut.			membuat keputusan asesmen, 5. Memberikan umpan balik yang jelas dan membangun terkait keputusan asesmen kepada asesi, dan mengemukakan pula rencana tindak lanjut, bila perlu.	
5. Merekam dan melaporkan keputusan asesmen	5.1 Hasil asesmen segera dicatat secara akurat sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta persyaratan organisasi/hukum /etika 5.2 Laporan asesmen dilengkapi dan diproses sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta persyaratan	Menghasilkan rekaman pelaporan keputusan asesmen	1. Pencatatan hasil asesmen 2. Pembuatan laporan asesmen 3. Penyerahan rekomendasi tindak lanjut hasil asesmen 4. Pemberitahuan pihak terkait lainnya tentang keputusan asesmen	5. Mencatat Hasil asesmen segera secara akurat sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta persyaratan organisasi/hukum /etika 6. Melengkapi dan memproses laporan asesmen sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta	

	<p>organisasi/hukum /etika.</p> <p>5.3 Rekomendasi tindak lanjut diserahkan kepada orang yang relevan.</p> <p>5.4 Pihak-pihak terkait lainnya diberitahu tentang keputusan asesmen.</p>			<p>persyaratan organisasi/hukum /etika</p> <p>7. Menyerahkan Rekomendasi tindak lanjut kepada orang yang relevan.</p> <p>8. Memberitahu pihak-pihak terkait lainnya tentang keputusan asesmen.</p>	
6. Meninjau proses asesmen	<p>6.1 Proses asesmen ditinjau berdasarkan kriteria yang ada melalui konsultasi dengan orang yang relevan guna perbaikan dan perubahan pelaksanaan asesmen di masa datang.</p> <p>6.2 Tinjauan didokumentasi dan direkam sesuai dengan kebijakan dan</p>	Menghasilkan rekaman peninjauan proses asesmen	<p>1. Peninjauan proses asesmen</p> <p>2. Pendokumentasian peninjauan proses asesmen</p> <p>3. Keterampilan kematangan berpikir (refleksi) secara mandiri.</p>	<p>1. Meninjau proses asesmen berdasarkan kriteria yang ada melalui konsultasi dengan orang yang relevan guna perbaikan dan perubahan pelaksanaan asesmen di masa datang.</p> <p>2. Mendokumentasi dan merekam Tinjauan sesuai dengan kebijakan dan prosedur</p>	1 jam

	<p>prosedur sistem asesmen yang relevan serta persyaratan organisasi/hukum /etika.</p> <p>6.3 Keterampilan kematangan berpikir (refleksi) secara mandiri digunakan untuk meninjau dan mengevaluasi praktik asesmen.</p>			<p>sistem asesmen yang relevan serta persyaratan organisasi/hukum /etika</p> <p>3. Menggunakan Keterampilan kematangan berpikir (refleksi) secara mandiri untuk meninjau dan mengevaluasi praktik asesmen.</p>	
Asesmen					

D. PENGETAHUAN

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

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

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

Tabel 1

Pendekatan 5W1H dalam Melaksanakan Asesmen

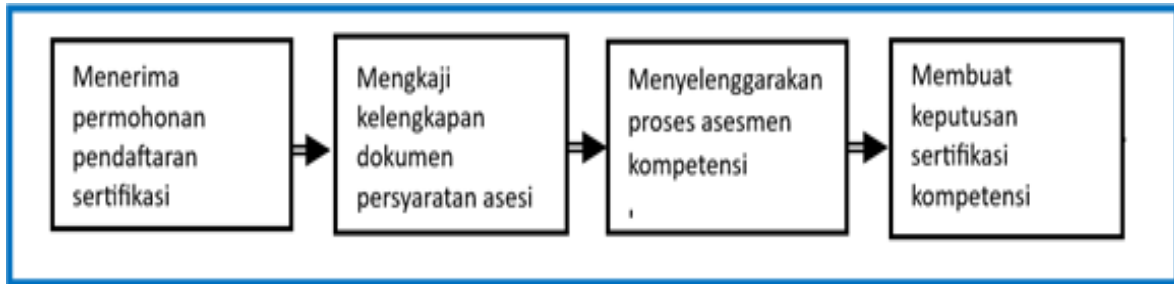
MELAKSANAKAN ASESMEN	
<i>What?</i>	Melaksanakan asesmen merupakan bagian dari proses sertifikasi yang menentukan bahwa seseorang memenuhi persyaratan sertifikasi berdasarkan skema sertifikasi yang ditetapkan.
<i>Why?</i>	Melaksanakan asesmen memiliki peran utama dalam sertifikasi untuk mengumpulkan bukti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

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

- Menerima permohonan pendaftaran sertifikasi;
- Mengkaji kelengkapan dokumen persyaratan asesi;

- Menyelenggarakan proses asesmen kompetensi;
- Membuat keputusan sertifikasi kompetensi.

Sebagaimana tergambar pada SOP melayani pelaksanaan kegiatan sertifikasi kompetensi pada LSP



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

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

Tabel 2. Melayani pelaksanaan kegiatan sertifikasi kompetensi pada LSP

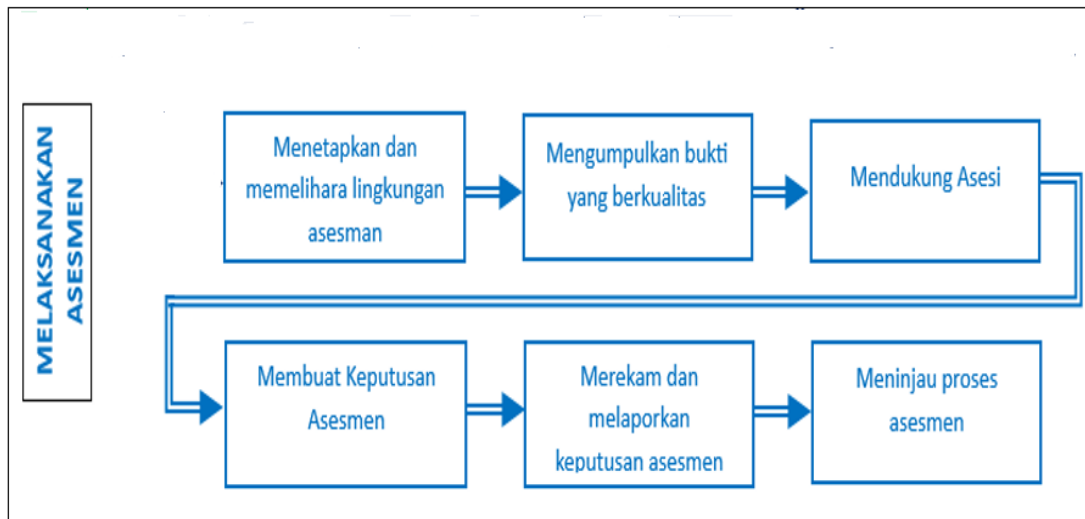
TAHAPAN	AKTIVITAS	PERSONIL PELAKSANA DAN PENANGGUNG JAWAB
Menerima permohonan pendaftaran sertifikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan informasi sertifikasi 2. Menerima permohonan 3. Memastikan kesiapan perangkat asesmen 4. Menyiapkan TUK 5. Menyiapkan Asesor kompetensi 	Administrator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

	<p>2. Mengkaji / menginterpretasi perangkat asesmen termasuk instrumen asesmen dan acuan pembandingan</p> <p>3. Melakukan Pra asesmen</p> <p>4. Mengkaji dan memberikan rekomendasi lanjut atau belum dapat dilanjutkan asesmen kompetensi terhadap asesmen mandiri (validasi)</p>	Asesor kompetensi
Menyelenggarakan proses asesmen kompetensi	Melaksanakan asesmen kompetensi	<p>1. Asesor kompetensi untuk melaksanakan asesmen kompetensi</p> <p>2. Penanggung jawab TUK untuk kesiapan TUK</p> <p>3. Penyelia asesmen (jika ada)</p> <p>4. <i>Lead</i> asesor kompetensi (jika ada)</p>
Membuat keputusan sertifikasi kompetensi.	Melakukan Verifikasi hasil asesmen	Komite / tim teknis
	Membuat Keputusan sertifikasi	Ketua LSP
	menerbitkan dan mendistribusikan sertifikat kompetensi	Manajer Admin
	Melakukan survailen pemegang sertifikat	Manajer Sertifikasi

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

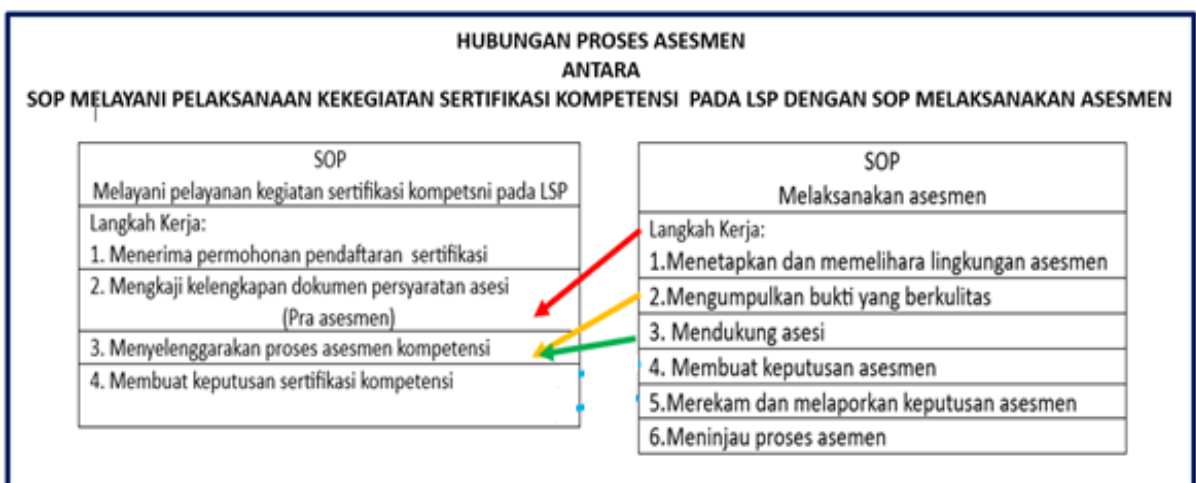
1. Menetapkan dan memelihara lingkungan asesmen,
2. Mengumpulkan bukti yang berkualitas,

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



Gambar 3. SOP melaksanakan asesmen

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



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

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

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

Dokumen tersebut digunakan oleh asesor untuk melaksanakan asesmen dengan tahapan :

1. Menetapkan dan memelihara lingkungan asesmen

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

a. Rencana asesmen

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

- 1) Maksud dan tujuan asesmen.
- 2) Konteks asesmen.
- 3) Personel teridentifikasi.
- 4) Standar kompetensi yang relevan dan dokumentasi asesmen lainnya.
- 5) Hubungan dengan kebijakan dan prosedur asesmen.
- 6) Rencana bukti meliputi sebagai berikut:
 - a) Metode dan perangkat asesmen yang telah ditentukan.
Kemungkinan klaster unit kompetensi sesuai tujuan asesmen.
 - b) Identifikasi bahaya Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), termasuk asesmen risiko dan strategi pengawasan.
 - c) Bahan dan/atau sumber daya fisik yang dibutuhkan.
 - d) Pengaturan organisasi pelaksanaan asesmen.
 - e) Persyaratan pelaporan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).
 - f) Kebutuhan khusus asesmen, sebagai contoh persyaratan peralatan pelindung diri.
 - g) Kerangka urutan kerja, penentuan waktu dan target waktu asesmen.
 - h) Prosedur asesmen mandiri.
 - i) Kaitan dengan rencana pengorganisasian asesmen, kebijakan dan prosedur

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

Dalam melaksanakan asesmen asesor harus menggunakan kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang berlaku, contohnya informasi

yang akan diperoleh asesi secara penuh tentang proses asesmen dan hak banding.

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

Kebijakan dan prosedur sistem asesmen mencakup sebagai berikut :

- a. Seleksi asesi.
- b. Alasan dan tujuan asesmen berbasis kompetensi.
- c. Rekaman asesmen/manajemen data/manajemen informasi.
- d. Pengakuan kompetensi terkini/pengakuan terhadap pembelajaran sebelum
- e. Pengakuan terhadap pengaturan transfer kredit.
- f. Kebutuhan asesor, kualifikasi, pemeliharaan keterkinian kompetensi.
- g. Prosedur pelaporan asesmen.
- h. Banding asesmen.
- i. Keluhan/pengaduan-pengaduan asesi.
- j. Validasi.
- k. Evaluasi/internal audit.
- l. Biaya-biaya/penggunaan jasa pihak ketiga.
- m. Akses dan kesetaraan/penyesuaian yang beralasan.
- n. Pengaturan kemitraan.
- o. Kaitan dengan sumber daya manusia atau sistem hubungan industrial.
- p. Kaitan dengan sistem manajemen mutu secara keseluruhan.

b. Interpretasi rencana asesmen

Interpretasi (*interpretation*) merupakan aktivitas penerjemahan, penafsiran, penjelasan substansi dari suatu kebijakan dalam bahasa yang lebih operasional dan mudah dipahami sehingga substansi kebijakan dapat

dilaksanakan dan diterima oleh pelaku. Menurut Jones, interpretasi adalah menafsirkan agar program menjadi rencana dan pengarahan yang tepat dan dapat diterima serta dilaksanakan.

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

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

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

Untuk memastikan interpretasi rencana asesmen, asesor kompetensi harus mengkonfirmasi kepada pihak relevan, seperti pihak LSP sebagai pemberi tugas, pihak lembaga pelatihan apabila peserta

dari pelatihan, industri yang relevan atau kepada *lead* asesor kompetensi LSP.

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

c. Interpretasi Acuan pembandingan

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

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

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

- Jika yang menjadi acuan pembandingan adalah selain standar kompetensi kerja seperti spesifikasi kinerja, spesifikasi produk atau pedoman khusus perlu dipastikan relevansi dan keterkinian dengan konteks asesmen dan standar operasional prosedur industri tempat asesi bekerja
- Jika yang menjadi acuan pembandingan adalah selain standar kompetensi kerja seperti spesifikasi kinerja, spesifikasi produk atau pedoman khusus maka perlu dipastikan apakah spesifikasi tersebut sudah mencakup keseluruhan kriteria pada skema sertifikasi yang akan diakses, jika terdapat kriteria asesmen yang belum tercakup maka dapat menggunakan acuan pembandingan unit kompetensi dari standar kompetensi kerja.

d. Interpretasi perangkat asesmen

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

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

Tabel 3. Interpretasi Perangkat Asesmen

No	Lingkup yang dikaji	Ya*	Tidak*
1.	Apakah instrumen asesmen FR.IA.01 yang diterima dari LSP telah:		
	a) Mencakup elemen kompetensi dan KUK yang tercantum di seluruh unit kompetensi pada skema sertifikasi diujikan?		

	b) Mencakup dimensi kompetensi?		
	c) Mencakup <i>employability skills</i> ?		
	d) Sesuai dengan potensi asesi?		
	e) Mencakup instruksi/panduan bagi asesor yang mudah dipahami oleh asesor?		
2.	Apakah instrumen asesmen FR.IA.02 yang diterima dari LSP :		
	a) skenario yang dibuat telah sesuai pekerjaan dengan urutan proses?		
	b) Mencakup seluruh unit kompetensi pada skema sertifikasi yang diujikan?		
	c) Mencakup <i>employability skills</i> ?		
	d) Mencakup dimensi kompetensi?		
	e) Mencakup batasan variabel ?		
	f) Mencakup lamanya penyelesaian pekerjaan (jumlah jam)		
	g) Sesuai dengan potensi asesi?		
	h) Mencakup instruksi/panduan bagi asesor yang mudah dipahami oleh asesor?		
3.	Apakah instrumen asesmen FR.IA.03 yang diterima dari LSP :		
	a) Mencakup seluruh unit kompetensi pada skema sertifikasi yang diujikan?		
	b) Memenuhi <i>employability skills</i> ?		
	c) Memenuhi dimensi kompetensi?		
	d) Memenuhi batasan variabel (berkaitan dengan aspek K3L, SOP, penggunaan peralatan dan perlengkapan) , jika digunakan sebelum observasi langsung?		
	e) Sesuai dengan potensi asesi?		
	f) Mencakup instruksi/panduan bagi asesor yang mudah dipahami oleh asesor?		
4.	Apakah instrumen asesmen FR.IA.04.A, IA.04.B yang diterima dari LSP ...		
	a) skenario penugasan yang dibuat mencakup <i>problem solving</i> atau proyek ?		
	b) Mencakup seluruh unit kompetensi pada skema sertifikasi yang diujikan?		
	c) Memenuhi <i>employability skills</i> ?		

	d) Memenuhi dimensi kompetensi?		
	e) Batasan variabel ?		
	f) Sesuai dengan potensi asesi?		
	g) Mencakup instruksi/panduan bagi asesor yang mudah dipahami oleh asesor?		
5.	Apakah instrumen asesmen FR.IA.05 yang diterima dari LSP ...		
	a) Mencakup seluruh unit kompetensi pada skema sertifikasi yang diujikan?		
	b) Mencakup pengetahuan pada KUK, panduan penilaian?		
	c) Mencakup batasan variabel ?		
	d) Sesuai dengan potensi asesi?		
	e) Mencakup instruksi/panduan bagi asesor yang mudah dipahami oleh asesor?		
6.	Apakah instrumen asesmen FR.IA.06 yang diterima dari LSP ...		
	a) Mencakup seluruh unit kompetensi pada skema sertifikasi yang diujikan?		
	b) Mencakup pengetahuan pada KUK, panduan penilaian?		
	c) Mencakup batasan variabel ?		
	d) Sesuai dengan potensi asesi?		
	e) Mencakup instruksi/panduan bagi asesor yang mudah dipahami oleh asesor?		
7.	Apakah instrumen asesmen FR.IA.07 yang diterima dari LSP ...		
	a) Mencakup seluruh unit kompetensi pada skema sertifikasi yang diujikan?		
	b) Mencakup pengetahuan pada KUK, panduan penilaian?		
	c) Mencakup batasan variabel ?		
	d) Sesuai dengan potensi asesi?		
	e) Mencakup instruksi/panduan bagi asesor yang mudah dipahami oleh asesor?		
8.	Apakah instrumen asesmen FR.IA.08 yang diterima dari LSP ...		
	a) Mencakup seluruh unit kompetensi pada skema sertifikasi yang diujikan?		
	b) Mencakup bukti kompetensi yang relevan ?		
	c) Mencakup batasan variabel ?		

	d) Mencakup <i>employability skills</i> ?		
	e) Mencakup dimensi kompetensi?		
	f) Sesuai dengan potensi asesi?		
	g) Mencakup instruksi/panduan bagi asesor yang mudah dipahami oleh asesor?		
9.	Apakah instrumen asesmen FR.IA.09 yang diterima dari LSP ...		
	a) Mencakup seluruh unit kompetensi pada skema sertifikasi yang diujikan?		
	b) Mencakup bukti portofolio sesuai dengan bukti yang diminta pada skema sertifikasi sebagaimana yang telah dibuat pada FR-IA.08?		
	c) Mencakup pertanyaan untuk semua unit/elemen kompetensi yang di checklist pada FR-IA.08?		
	d) Sesuai dengan potensi asesi?		
	e) Mencakup instruksi/panduan bagi asesor yang mudah dipahami oleh asesor?		
10.	Apakah instrumen asesmen FR.IA.10 yang diterima dari LSP ...		
	a) Sesuai dengan potensi asesi?		
	b) Mencakup verifikasi pihak ketiga seluruh unit kompetensi pada skema sertifikasi yang diujikan?		
11.	Apakah instrumen asesmen FR.IA.11, jika dengan jenis bukti Langsung (L) yang diterima dari LSP ...		
	a) Mencakup seluruh unit kompetensi pada skema sertifikasi yang diujikan?		
	b) skenario yang dibuat telah sesuai pekerjaan dengan urutan proses?		
	c) Mencakup seluruh unit kompetensi pada skema sertifikasi yang diujikan?		
	d) Mencakup produk hasil observasi langsung (rancangan produk/data teknis produk, spesifikasi produk, ?		
	e) Sesuai dengan potensi asesi?		
	f) Mencakup <i>employability skills</i> ?		
	g) Mencakup dimensi kompetensi?		
	h) Mencakup batasan variabel ?		
	i) Mencakup lamanya penyelesaian pekerjaan (jumlah jam)?		
	j) Sesuai dengan potensi asesi?		

k) Mencakup instruksi/panduan bagi asesor yang mudah dipahami oleh asesor?		
Apakah instrumen asesmen FR.IA.11, jika dengan jenis bukti Tidak Langsung (TL) yang diterima dari LSP ...		
a) Mencakup seluruh unit kompetensi pada skema sertifikasi yang diujikan?		
b) Mencakup produk (rancangan produk/data teknis produk, spesifikasi produk, performa/karakteristik produk) yang telah dinikmati /dioperasikan /digunakan minimal satu tahun (sesuai garansi yang diberikan)?		
c) Mencakup <i>employability skills</i> ?		
d) Mencakup dimensi kompetensi?		
e) Sesuai dengan potensi asesi?		
f) Mencakup instruksi/panduan bagi asesor yang mudah dipahami oleh asesor?		

<p>Catatan :</p> <p>Tuliskan Instrumen asesmen yang memerlukan penyesuaian:</p>	
Nama Asesor:	Tanggal dan tanda tangan

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

ke LSP, maka LSP akan menyesuaikan dengan membuat instrumen yang baru dan jika kebijakan LSP, menugaskan asesor yang sedang bertugas, maka asesor tersebut harus membuat instrumen asesmen yang baru.

e. Interpretasi konteks asesi

Tujuan dari interpretasi acuan pembanding dan perangkat asesmen adalah guna menentukan cara pengumpulan bukti dan memastikan bukti yang akan digali oleh asesor kompetensi dari asesi sehingga harus diketahui konteks asesi yang akan diakses. Karena interpretasi ini dilakukan sebelum pra asesmen maka konteks asesi didasarkan pada rekaman permohonan sertifikasi FR.APL.01 tervalidasi LSP dan rekaman asesmen mandiri FR.APL.02 tervalidasi asesi.

Cara menginterpretasikan konteks asesi:

a) Berdasarkan rekaman permohonan sertifikasi formulir FR.APL.01 tervalidasi LSP perlu dikaji:

- kesesuaian nama pemohon sertifikasi sesuai dengan yang tercantum pada KTP.
- kesesuaian nama skema sertifikasi dan unit kompetensi yang tercantum pada rekaman APL 01 dengan dokumen skema sertifikasi.
- kesesuaian persyaratan dasar permohonan sertifikasi yang tercantum pada rekaman APL 01 dengan persyaratan dasar permohonan pada dokumen skema sertifikasi dan bukti pemenuhan persyaratan dasar sudah terpenuhi sesuai dengan yang diprasyaratkan.
- Relevansi pekerjaan pemohon dengan skema sertifikasi yang dimohonkan.

- Rekaman permohonan sertifikasi FR.APL.01 sudah direkomendasikan diterima oleh LSP dan tervalidasi yaitu telah tercantum tanggal, nama dan tanda tangan pemohon dan LSP.
- b) Berdasarkan rekaman asesmen mandiri FR.APL.02 tervalidasi asesi perlu dikaji :
- Apakah asesmen mandiri telah mencantumkan pertanyaan yang mencakup seluruh unit kompetensi, elemen dan kriteria unjuk kerja sesuai skema sertifikasi yang dimohonkan oleh asesi?
 - Apakah asesi mempunyai bukti kompetensi yang relevan ?
Berdasarkan persyaratan dasar sertifikasi, ada kalanya bukti kompetensi yang relevan dicantumkan pada FR.APL.01, maka bukti tersebut boleh digunakan sebagai bukti kompetensi yang relevan untuk dicantumkan pada formulir FR.APL.02
 - Jika asesi mempunyai bukti kompetensi yang relevan, maka dimungkinkan asesor merencanakan metode asesmen verifikasi portofolio dan tanya jawab, sebaliknya jika tidak mempunyai bukti kompetensi yang relevan, maka metodenya observasi langsung atau kegiatan terstruktur dan tanya jawab.

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

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

f. Pra Asesmen

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

Cara menerapkan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) ialah

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

Kegiatan pra asesmen selanjutnya, mencakup sebagai berikut:

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

misal:

- Jika asesi mencantumkan bukti yang relevan dengan melampirkan contoh : foto copy KTP sebagai bukti yang relevan, maka bukti tersebut dicoret karena merupakan bukti administrasi bukan merupakan bukti kompetensi yang relevan.
- Jika asesi membawa bukti yang banyak, maka asesor membantu untuk memilih bukti yang sesuai dengan tuntutan seluruh unit kompetensi pada skema sertifikasi yang diujikan. Ada kombinasi bukti dari bukti yang banyak tersebut yaitu bukti lampau dan bukti baru. Bukti lama mungkin masih diperbolehkan, jika asesi dapat menunjukkan bukti pendukung bahwa keterampilan dan pengetahuan masih diterapkan di tempat kerja mereka. Contoh: bukti tidak boleh lebih dari 12 bulan; namun, ini khusus

industri dan tidak ada pedoman yang jelas. Pertimbangan profesional diperlukan oleh asesor.

- Konfirmasi apakah K3 di TUK tersedia?
- Konfirmasi rencana asesmen (MAPA.01, MAPA.02 dan instrumen asesmen) yang digunakan.
- Konfirmasi kesiapan TUK dan jadwal asesmen
- Konfirmasi apakah ada keterbatasan dengan metode dan instrumen asesmen yang direncanakan? Jika ada keterbatasan, maka gunakan formulir FR.AK.07 (lihat contoh pengisian di bawah ini)
- Konfirmasi banding
- Melakukan validasi FR.APL.02 asesmen mandiri. Indikator rekaman asesmen mandiri FR.APL.02 tervalidasi yaitu tercantum tanggal, nama dan tanda tangan. Validasi ini dilakukan pada saat pra asesmen oleh asesor.
- Diakhiri dengan pengisian formulir FR.AK.01

Berikut dibawah ini contoh pengisian formulir FR.AK.07:

FR.AK.07 CEKLIS PENYESUAIAN YANG WAJAR dan BERALASAN

Skema Sertifikasi (KKNi/Okupasi/ Klaster)*	Judul	:	ASESOR KOMPETENSI
	Nomor	:	SKM-01/BNSP/VII/2020
TUK		:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*
Nama Asesor		:	
Nama Asesi		:	
Tanggal		:	

*Coret yang tidak perlu

PANDUAN BAGI ASESOR
<ul style="list-style-type: none"> • Formulir ini dapat digunakan (sebelum pra asesmen, saat pelaksanaan pra asesmen, setelah pra asesmen)* jika ada asesi yang mempunyai keterbatasan sesuai karakteristik yang dimilikinya sehingga diperlukan penyesuaian yang wajar dan beralasan, jika rencana asesmen dan perangkat asesmen tidak sesuai dengan acuan pembandingan, potensi asesi dan konteks asesi, jika asesi merasa

- keletihan, sakit, serta jika kondisi alam, listrik padam,.....
- Coretlah pada tanda * yang tidak sesuai.
 - Berilah tanda √ pada kotak '□' pada kolom potensi asesi
 - Berilah tanda √ Ya atau Tidak pada tanda ** sesuai pilihan, jika jawaban Ya selanjutnya pada kolom keterangan berilah tanda √ di kotak '□' yang tersedia, pilihan boleh lebih dari satu.

Potensi Asesi	<input type="checkbox"/>	Hasil pelatihan dan / atau pendidikan, dimana Kurikulum dan fasilitas praktek mampu telusur terhadap standar kompetensi
	<input type="checkbox"/>	Hasil pelatihan dan / atau pendidikan, dimana kurikulum belum berbasis kompetensi.
	<input type="checkbox"/>	Pekerja berpengalaman, dimana berasal dari industri/tempat kerja yang dalam operasionalnya mampu telusur dengan standar kompetensi
	<input type="checkbox"/>	Pekerja berpengalaman, dimana berasal dari industri/tempat kerja yang dalam operasionalnya belum berbasis kompetensi.
	<input type="checkbox"/>	Pelatihan / belajar mandiri atau otodidak.

No	Mengidentifikasi Persyaratan Modifikasi dan Kontekstualisasi (karakteristik asesi):	Diperlukan penyesuaian)*		Keterangan	
		Ya	Tidak		
1	Keterbatasan asesi terhadap persyaratan bahasa, literasi, numerasi.			<input type="checkbox"/>	Memerlukan dukungan pembaca, penerjemah, pelayan, penulis. untuk merekam jawaban asesi.
				<input type="checkbox"/>	Melakukan asesmen verbal (gunakan pertanyaan lisan/pertanyaan wawancara) dengan dilengkapi gambar diagram dan bentuk-bentuk visual.
				<input type="checkbox"/>	Menggunakan Hasil produksi
				<input type="checkbox"/>	Menggunakan Ceklis observasi/demonstrasi.
				<input type="checkbox"/>	Menggunakan daftar instruksi terstruktur.
				<input type="checkbox"/>
2				<input type="checkbox"/>	Menggunakan pertanyaan lisan dengan dilengkapi

	Penyediaan dukungan pembaca, penerjemah, pelayan, penulis.			<input type="checkbox"/> gambar diagram dan bentuk-bentuk visual. <input type="checkbox"/> Menggunakan pertanyaan wawancara dengan dilengkapi gambar diagram dan bentuk-bentuk visual. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Penggunaan teknologi adaptif atau peralatan khusus. (Tidak dapat menggunakan teknologi adaptif (misal: mengoperasikan komputer dan printer, peralatan digital dsb).			<input type="checkbox"/> Ceklis observasi/demonstrasi Demonstrasi. <input type="checkbox"/> Pertanyaan lisan <input type="checkbox"/> Pertanyaan tertulis. <input type="checkbox"/> Pertanyaan wawancara. <input type="checkbox"/> Daftar instruksi terstruktur. <input type="checkbox"/> Ceklis verifikasi portofolio. <input type="checkbox"/> Menggunakan dukungan operator komputer. <input type="checkbox"/>
4	Pelaksanaan asesmen secara fleksibel karena alasan keletihan atau keperluan pengobatan.			<input type="checkbox"/> Menggunakan juru tulis. <input type="checkbox"/> Menggunakan kamaramen perekam vidio/ataudio. <input type="checkbox"/> Memperbolehkan periode waktu yang lebih panjang untuk menyelesaikan tugas pekrejaan dalam asesmen. <input type="checkbox"/> Melakukan tugas pekerjaan dalam asesmen dengan waktu lebih pendek. <input type="checkbox"/> Menggunakan instruksi-instruksi spesifik pada proyek yang dapat dilakukan pada berbagai tingkatan. <input type="checkbox"/>
5	Penyediaan peralatan asesmen berupa braille, audio/ <i>video-tape</i> .			<input type="checkbox"/> Menggunakan pertanyaan lisan. <input type="checkbox"/> Menggunakan pertanyaan wawancara. <input type="checkbox"/>
6		✓		<input type="checkbox"/> Pertanyaan lisan.

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

Rekomendasi :

No	Hasil Penyesuaian yang wajar dan beralasan	Sebelum pra asesmen disepakati menggunakan	Saat pra asesmen disepakati menggunakan
1.	Acuan Pembanding Asesmen	Tuliskan Acuan Pembanding Asesmen	Tuliskan Acuan Pembanding Asesmen

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

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

PANDUAN BAGI ASESOR

- Formulir ini digunakan pada saat pelaksanaan pra asesmen, jika ada asesi yang mempunyai keterbatasan sesuai karakteristik yang dimilikinya sehingga diperlukan penyesuaian yang wajar dan beralasan dan atau ada penyesuaian rencana asesmen, jika tidak sesuai dengan acuan pembandingan, potensi asesi dan konteks asesi.
- Coretlah pada tanda * yang tidak sesuai.
- Berilah tanda √ pada kotak '☐ ' pada kolom potensi asesi
- Berilah tanda √ Ya atau Tidak pada tanda ** sesuai pilihan, jika jawaban Ya selanjutnya pada kolom keterangan berilah tanda √ di kotak '☐ ' yang tersedia, pilihan boleh lebih dari satu.
- Bagian B, *** tuliskan penyesuaian jika diperlukan.

Potensi Asesi	<input checked="" type="checkbox"/>	Hasil pelatihan dan / atau pendidikan, dimana Kurikulum dan fasilitas praktik mampu telusur terhadap standar kompetensi
	<input type="checkbox"/>	Hasil pelatihan dan / atau pendidikan, dimana kurikulum belum berbasis kompetensi.
	<input type="checkbox"/>	Pekerja berpengalaman, dimana berasal dari industri/tempat kerja yang dalam operasionalnya mampu telusur dengan standar kompetensi

	<input type="checkbox"/>	Pekerja berpengalaman, dimana berasal dari industri/tempat kerja yang dalam operasionalnya belum berbasis kompetensi.
	<input type="checkbox"/>	Pelatihan / belajar mandiri atau otodidak.

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

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

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

Hasil Penyesuaian yang wajar dan beralasan disepakati menggunakan :

- 1) Acuan Pembanding Asesmen: (tuliskan nama acuan pembanding)
- 2) Metode Asesmen: **Kegiatan Terstruktur**
- 3) Instrumen Asesmen: **FR.IA.04.A dan FR.IA.04.B**

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

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

FR.AK.01 PERSETUJUAN ASESMEN DAN KERAHASIAAN

Persetujuan Asesmen ini untuk menjamin bahwa Asesi telah diberi arahan secara rinci tentang perencanaan dan proses asesmen		
Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/ Klaster)*	Judul :	ASESOR KOMPETENSI
	Nomor :	SKM-01/BNSP/VII/2020
TUK :	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*	
Nama Asesor :		
Nama Asesi :		
Bukti yang akan dikumpulkan :	: <input checked="" type="checkbox"/> Hasil Verifikasi Portofolio	<input type="checkbox"/> Hasil Reviu Produk
	: <input checked="" type="checkbox"/> Hasil Observasi Langsung	<input type="checkbox"/> Hasil Kegiatan Terstruktur
	: <input type="checkbox"/> Tanya Jawab	<input type="checkbox"/> Hasil Pertanyaan tulis
	<input type="checkbox"/> Hasil Pertanyaan Lisan	<input type="checkbox"/> Hasil Pertanyaan Wawancara
	<input type="checkbox"/> Lainnya	
Pelaksanaan asesmen disepakati pada:	Hari/ Tanggal :	23 Juli 2023
	Waktu :	08.00 – 17.00
	TUK :	Hotel Harris , Jakarta

<p>Asesor :</p> <p>Menyatakan tidak akan membuka hasil pekerjaan yang saya peroleh karena penugasan saya sebagai Asesor dalam pekerjaan <i>Asesmen</i> kepada siapa pun atau organisasi apapun selain kepada pihak yang berwenang sehubungan dengan kewajiban saya sebagai Asesor yang ditugaskan oleh LSP.</p>
<p>Asesi :</p> <p>Saya setuju mengikuti asesmen dengan pemahaman bahwa informasi yang dikumpulkan hanya digunakan untuk pengembangan profesional dan hanya dapat diakses oleh orang tertentu saja.</p>
<p>Tanda tangan Asesor : Tanggal :</p> <p>Tanda tangan Asesi : Tanggal :</p>

* Coret yang tidak perlu

2. Mengumpulkan bukti yang berkualitas dan mendukung asesi

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

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

a. Bukti berkualitas

Bukti berkualitas adalah mutlak dalam asesmen berbasis kompetensi.

Bukti berkualitas dapat mencakup:

- Bukti langsung, contohnya: observasi langsung, pertanyaan mendukung observasi, pertanyaan presentasi tugas instruksi terstruktur.
- Bukti tidak langsung, contohnya: verifikasi portofolio, reuiu produk.

- Bukti tambahan, contohnya: pertanyaan lisan, pertanyaan tertulis, pertanyaan wawancara, verifikasi pihak ketiga.

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

Jadi bukti berkualitas ialah bukti yang memenuhi aturan bukti.

b. Cara mengumpulkan bukti berkualitas

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

- **Mengikuti rencana asesmen:**

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

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

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

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

- **Menerapkan prinsip asesmen**

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

Tabel 2.1 Menerapkan prinsip asesmen dalam pelaksanaan asesmen

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

- **Menerapkan Aturan Bukti**

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

Tabel 2.2 Menerapkan aturan bukti dalam pelaksanaan asesmen

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

- **Menerapkan dimensi kompetensi**

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

Tabel 2.3 Penerapan Dimensi Kompetensi dalam pelaksanaan asesmen

Dimensi Kompetensi	
Keterampilan menjalankan tugas (<i>Task Skill</i>)	Keterampilan melaksanakan suatu tugas yang dipersyaratkan, mampu

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

	organisasi atau otoritas pelatihan, kebijakan dan prosedur RPL yang digunakan oleh organisasi.
Keterampilan mengadaptasi pada kondisi/tempat kerja/konteks/obyek lain (<i>Transfer skill</i>)	Asesor yang sudah berpengalaman diharuskan mempunyai kemampuan untuk beradaptasi terhadap teknologi dan tingkat kesulitan bila ditugaskan pada lokasi atau situasi kondisi yang berbeda, maka harus merujuk pada perencanaan asesmen sesuai dengan konteks yang ada.

- **Menerapkan *Employability Skill***

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

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

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

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

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

- 3. Penyelesaian Masalah (*Problem Solving Skill*)**

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

Kemampuan tersebut harus melibatkan keahlian berpikir logis untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi.

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

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

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

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

6. Manajemen Diri (*Self Management Skill*)

Manajemen diri berarti pekerja mempunyai kemampuan mengelola pikiran, ucapan, emosi dan perbuatan. Pekerja yang memiliki kemampuan ini dapat menghindarkan diri terhadap hal-hal yang tidak baik

7. Pembelajaran (*Learning Skill*)

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

8. Teknologi (*Technology Skill*)

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

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

Tabel 2.4 Menerapkan *Employability Skill* dalam Pelaksanaan Asesmen

<i>Employability Skill</i>	Apakah asesi dalam bekerja mampu berkomunikasi dengan baik dan benar?	
	Ya*	Tidak*
<p>1. Komunikasi (<i>Communication Skill</i>)</p> <p>Indikator Pencapaian Kompetensi :</p> <p>b. Melakukan <i>safety briefing</i> pada awal pra asesmen secara jelas, tegas dan langsung pada tujuannya</p> <p>c. Menjelaskan dan membahas rencana, proses asesmen dan kebijakan serta prosedur asesmen secara rinci dan jelas kepada asesi dengan sopan</p> <p>d. Melakukan interaksi dua arah (timbang balik) dengan menggunakan bahasa yang cocok dengan asesi</p> <p>e. Memberikan instruksi yang tepat dan jelas kepada asesi</p> <p>f. Menyampaikan hasil asesmen dengan berbicara secara jelas, rinci dan tegas</p>		
<p>2. Bekerja sama (<i>Team Work Skill</i>)</p> <p>Indikator Pencapaian Kompetensi:</p> <p>a) Membimbing asesi dalam mengumpulkan bukti yang berkualitas</p> <p>b) Bekerja sama dengan sesama asesor/rekan kerja dari berbagai usia, jenis kelamin, ras, agama, opini politik, atau penyandang disabilitas dalam melaksanakan asesmen</p> <p>c) Memeriksa TUK, peralatan dan perlengkapan kerja dalam melaksanakan asesmen</p> <p>d) Meninjau proses asesmen dan</p>	Apakah asesi dalam bekerja mampu bekerja bersama dengan rekan kerja ?	
	Ya *	Tidak*

berkonsultasi dengan pihak relevan		
3. Mengatasi masalah (<i>Problem Solving Skills</i>) Indikator Pencapaian Kompetensi: a) Memastikan keamanan dan keselamatan kerja selama proses asesmen b) Mengatasi kendala/hambatan yang timbul selama proses asesmen, misalnya asesi sakit, gangguan peralatan c) Menyelesaikan masalah, jika rencana asesmen, metode dan perangkat asesmen yang telah disediakan oleh LSP tidak sesuai dengan potensi asesi d) Mengatasi masalah apabila asesi tidak bisa menerima keputusan atas hasil asesmen	Apakah asesi dalam bekerja mampu menyelesaikan masalah ?	
	Ya *	Tidak *
4. Berinisiatif dan Kewirausahaan (<i>Initiative and Enterprise Skill</i>) Indikator Pencapaian Kompetensi : a) Berinisiatif untuk menciptakan kondisi dan pengaturan asesmen agar lebih efisien dan efektif b) Mengambil tindakan yang benar dan mengikuti inisiatif yang ditetapkan pada keadaan darurat keamanan atau keselamatan aktual atau potensial c) Membuat penyesuaian yang wajar terkait dengan potensi asesi d) Memberikan umpan balik yang mendukung dan konstruktif kepada asesi e) Memberikan masukan atas proses dan hasil asesmen kepada LSP/TUK untuk perbaikan berkelanjutan	Apakah asesi dalam bekerja mampu berinisiatif dan berusaha tanpa disuruh /diperintah?	
	Ya*	Tidak*
5. Perencanaan dan pengorganisasian (<i>Planning and Organizing Skill</i>) Indikator Pencapaian Kompetensi :	Apakah asesi dalam bekerja mampu membuat rencana kerja dan mengatur pekerjaan?	

<p>a) Memeriksa kembali kesiapan sumber daya asesmen, rencana dan perangkat asesmen dan mengkonfirmasikannya kepada pihak yang relevan</p> <p>b) Mengatur sumber daya di TUK sesuai dengan rencana asesmen dan kondisi asesi</p> <p>c) Mengakses dukungan spesialis atau arahan dari pihak yang relevan, apabila diperlukan</p> <p>d) Melaksanakan asesmen sesuai dengan prosedur dan kebijakan LSP</p> <p>e) Mencatat hasil asesmen secara akurat dan melengkapi laporan asesmen sesuai kebijakan dan prosedur LSP</p>	Ya*	Tidak*
<p>6. Manajemen Diri (Self-management Skill)</p> <p>Indikator Pencapaian Kompetensi :</p> <p>a) Membuat rencana kerja asesmen dan menyesuaikannya dengan prosedur dan kebijakan asesmen di LSP</p> <p>b) Menunjukkan penampilan sesuai dengan standar profesinya</p> <p>c) Menunjukkan perilaku disiplin, sikap percaya diri dan fokus dalam melaksanakan asesmen</p> <p>d) Menghargai dan mengakomodir perbedaan sosial budaya dan spiritualitas asesi</p> <p>e) Mempertahankan hubungan kerja yang profesional dengan asesi</p> <p>f) Melakukan evaluasi diri dengan mengakui, membahas dan bertindak atas umpan balik yang diberikan oleh tim kerja;</p> <p>g) Mengambil keputusan atas hasil asesmen berdasarkan logika dan analisis yang obyektif</p>	Apakah asesi dalam bekerja mampu mengelola diri sendiri tentang pengelolaan pikiran, ucapan, emosi, waktu terkait pekerjaan ?	
	Ya*	Tidak*
<p>7. Belajar (Learning Skill)</p> <p>Indikator Pencapaian Kompetensi :</p> <p>a) Memahami prosedur dan kebijakan</p>	Apakah asesi dalam bekerja mampu belajar dengan berbasis perkembangan teknologi?	

sistem asesmen BNSP/LSP yang berlaku b) Menyesuaikan cara mengakses dengan potensi, kondisi asesni konteks asesmen c) Membuat catatan dan rekaman hasil asesmen secara akurat dan lengkap d) Meminta umpan balik dari asesni dan pihak yang relevan e) Menggunakan keterampilan berfikir kritis untuk meninjau proses asesmen	Ya*	Tidak*
8.Teknologi (<i>Technology Skill</i>) Indikator Pencapaian Kompetensi : a) Menggunakan perangkat teknologi komunikasi dan informasi (TIK) yang relevan dengan perkembangan IPTEK dalam melaksanakan asesmen b) Menggunakan aplikasi digital dalam pelaksanaan asesmen, bila tersedia	Apakah asesni dalam bekerja mampu menggunakan peralatan dengan teknologi terkini?	
	Ya*	Tidak*

*) Berilah tanda \surd bila dianggap sesuai.

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

Asesor harus menerapkan prosedur dalam melaksanakan asesmen yang terdapat di LSP yaitu SOP Melaksanakan Ases dan menjunjung tinggi kode etik asesor berdasarkan Keputusan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor: 1224/ BNSP/VII/2020 .

- **Membimbing asesni**

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

untuk mengembangkan hubungan yang profesional dengan asesni, yakni hubungan yang merefleksikan kepekaan terhadap perbedaan individu dan memungkinkan terjadinya umpan balik dua arah,

maka diantaranya menggunakan komunikasi yang sesuai dan keterampilan interpersonal

c. Komunikasi

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

Keterampilan Komunikasi

Asesor dalam membimbing asesi harus mempunyai keterampilan komunikasi sebagai berikut:

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

Keterampilan Interpersonal

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

- a) Menginterpretasi jawaban lisan secara akurat.
- b) Melakukan interaksi dua arah.
- c) Menggunakan bahasa yang cocok dengan asesi, konteks asesmen dan kinerja disesuaikan dengan standar kompetensi.

- d) Menggunakan bahasa dan konsep dengan memperhatikan perbedaan budaya
- e) Menggunakan sikap menyatu dengan budaya setempat

Perbedaan individu asesi

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

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

Keterampilan komunikasi/interpersonal untuk:

- a. Menjelaskan pengertian asesmen kepada asesi
- b. Memberikan instruksi yang jelas dan tepat
- c. Mengajukan pertanyaan secara efektif
- d. Menyampaikan klarifikasi.
- e. Mendiskusikan proses asesmen dengan pihak terkait lainnya

- f. Memberikan umpan balik yang sesuai kepada asesi.
Mendiskusikan hasil asesmen dengan asesi
- h. Menggunakan bahasa secara tepat dengan asesi dan lingkungan asesmen
- i. Mempertahankan

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

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

- Komunikasi asesor dengan LSP.
- Komunikasi asesor dengan asesor
- Komunikasi asesor dengan lead asesor.
- Komunikasi asesor dengan asesi
- Komunikasi asesor dengan panitia

a) Komunikasi antara asesor dengan LSP:

- Mengkonfirmasi kapan pelaksanaan asesmen.
- Mengkonfirmasi SPT.
- Menyampaikan pelaporan asesmen.
- Mengkonfirmasi kesiapan rencana asesmen.

b) Komunikasi antara asesor dengan asesor:

- Mengkonfirmasi pembuatan laporan asesmen.
- Mengkonfirmasi pelaksanaan asesmen.

c) Komunikasi antara asesor dengan asesi:

- Menyampaikan pra asesmen.
- Menyampaikan validasi asesmen mandiri FR.APL.02.
- Menyampaikan penyesuaian yang wajar.

- Menyampaikan persetujuan asesmen.
- d) Komunikasi asesor dengan asesi pada saat menyampaikan metode asesmen.
- Menyampaikan menyampaikan metode asesmen obsevasi langsung.
 - Menyampaikan menyampaikan metode asesmen tanya jawab.
 - Menyampaikan menyampaikan metode asesmen verifikasi portofolio.

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

Tabel 3.1 Komunikasi pada saat menyampaikan metode asesmen

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

		Mengkonfirmasi pada asesi apakah asesi sudah paham pertanyaan yang dimaksud
--	--	---

e) Komunikasi antara asesor dengan *lead* asesor:

- Menyampaikan informasi pada asesor tentang petunjuk teknis /instruksi tentang kebijakan yang terkait dengan persyaratan bukti lampau yang masih terkini.
- Menyampaikan informasi pada asesor tentang membuat keputusan asesmen.
- Menyampaikan informasi pada asesor tentang laporan asesmen.

f) Komunikasi antara asesor dengan panitia

- Menyampaikan kesediaan kebutuhan K3,
- Menyampaikan kapan pelaksanaan asesmen
- Menyampaikan surat ijin penggunaan TUK

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

d. Penyesuaian-penyesuaian yang beralasan

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

e. Dukungan spesialis

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

- Asistensi oleh pihak ketiga, penerjemah.

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

4. Membuat keputusan asesmen

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

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

sebagainya, perlu dijelaskan dalam instruksi kepada asesi sehingga mereka mengetahui kriteria yang tepat yang harus mereka penuhi agar dapat menyelesaikan tugas.

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

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

a. Keterbatasan perolehan bukti asesmen .

Dalam asesmen berbasis kompetensi terdapat proses pengumpulan bukti dan membuat pertimbangan keputusan asesmen tentang apakah seseorang sudah kompeten atau belum kompeten. Apabila asesor menemui kesulitan dalam mengumpulkan bukti, maka asesor akan memerlukan bantuan dari orang yang relevan yang terlibat dalam proses asesmen. Orang yang relevan yang dimaksud boleh saja meliputi:

- Pelanggan, perusahaan atau organisasi.
- Ketua tim, manajer, *supervisor*.
- Personel pengarah.

- Teknisi/tenaga ahli.
- Koordinator pelatihan dan asesmen.
- Koordinator asesmen.
- Regulator industri.
- Perwakilan karyawan dan pengusaha.
- Anggota asosiasi profesi

b. Evaluasi Bukti Asesmen

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

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

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

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

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

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

c. Pertimbangan keputusan berdasarkan prinsip asesmen dan aturan bukti

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

d. Pembuatan keputusan asesmen.

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

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

Asesor dalam merekomendasikan asesi ada dua keluaran yaitu;

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

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

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

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

Umpan balik asesmen

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

- Memastikan proses asesmen telah dimengerti.
- Memastikan adanya perhatian asesi.
- Memberikan kesempatan bertanya dan menjawab.
- Menyetujui luaran.
- Mengidentifikasi bukti yang akan dikemukakan selanjutnya.
- Mendiskusikan rencana aksi.

- Menyetujui kesenjangan pelatihan yang dibutuhkan.
- Informasi terkait dengan kesempatan proses banding.
- Menyarankan perbaikan pengumpulan bukti.

e. Rencana tindak lanjut

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

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

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

FR.AK.02. REKAMAN ASESMEN KOMPETENSI

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klas ter)	Judul	:	ASESOR KOMPETENSI
	Nomor	:	SKM-01/BNSP/VII/2020
TUK	:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*	
Nama Asesor	:		
Nama Asesi	:		
Tanggal Asesmen	Mulai	:	Tanggal , bulan , tahun mulai pelaksanaan asesmen
	Selesai	:	Tanggal , bulan , tahun asesmen berakhir.

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

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

No. Reg	:	
Tanda tangan/ Tanggal	:	

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

FR.AK.04 BANDING ASESMEN

Nama Asesi:		
Nama Asesor:		
Tanggal Asesmen:		
Jawablah dengan Ya atau Tidak pertanyaan-pertanyaan berikut ini :	YA	TIDAK
Apakah Proses Banding telah dijelaskan kepada Anda?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Apakah Anda telah mendiskusikan Banding dengan Asesor?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apakah Anda mau melibatkan "orang lain" membantu Anda dalam Proses Banding?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>Banding ini diajukan atas Keputusan Asesmenyang dibuat terhadap Skema Sertifikasi (Kualifikasi/Klaster/Okupasi) berikut :</p> <p>Skema Sertifikasi : ASESOR KOMPETENSI</p> <p>No. Skema Sertifikasi : SKM-01/BNSP/VII/2020</p>		
<p>Banding ini diajukan atas alasan sebagai berikut :</p> <p>Asesi mampu mengerjaknya</p>		
<p>Anda mempunyai hak mengajukan banding jika Anda menilai Proses Asesmen tidak sesuai SOP dan tidak memenuhi Prinsip Asesmen.</p>		

Tanda tangan Asesi : Tanggal :

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

FR.AK.03 UMPAN BALIK DAN CATATAN ASESMEN

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	ASESOR KOMPETENSI
	Nomor	:	SKM-01/BNSP/VII/2020
TUK		:	Sewaktu/ Tempat Kerja/Mandiri* (dicoret yang tidak dipilih)
Nama Asesor		:	
Nama Asesi		:	
Tanggal Asesmen	Mulai	:	Tanggal , bulan , tahun mulai pelaksanaan asesmen
	Selesai	:	Tanggal , bulan , tahun asesmen berakhir.

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

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

Asesor menggunakan keterampilan komunikasi yang efektif selama asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Catatan/komentar lainnya (apabila ada) : Contoh pengisian : Masukan untuk Panitia , TUK , fasilitas umum			

5. Merekam dan melaporkan keputusan asesmen

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

a. Pencatatan Hasil Asesmen

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

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

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

b. Pembuatan laporan asesmen

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

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

Dalam merekam dan melaporkan keputusan asesmen menggunakan formulir FR.AK.05 .

c. Penyerahan rekomendasi tindak lanjut hasil asesmen

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

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

d. Pemberitahuan pihak terkait lainnya tentang keputusan asesmen

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

- Personel kunci yang berperan;
- Para pihak yang disarankan asesi;

- Para pihak yang akan diberikan informasi disebabkan adanya kontrak kewajiban.

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

FR.AK.05. LAPORAN ASESMEN

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/ Klaster)	Judul	: ASESOR KOMPETENSI
	Nomor	: SKM-01/BNSP/VII/2020
TUK	:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*
Nama Asesor	:	
Tanggal	:	

No.	Nama Asesi	Rekomendasi		Keterangan**
		K	BK	
1	abababababababbababbab	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

Aspek Negatif dan Positif dalam Asesemen	Aspek Negatif: ada asesi yang merasa ketakutan dan tertekan, ada beban psikologis jika hasilnya belum kompetensi. Aspek positif : Proses asesmen berjalan lancar
--	---

Pencatatan Penolakan Hasil Asesmen	Ada penolakan: Asesi merasa mampu mengerjakannya dan mengajukan banding
Saran Perbaikan : (Asesor/Personil Terkait)	Pelihara kompetensi dengan mengikuti program penyegaran melalui palatihan yang relevan dengan kompetensi yang dimilikinya.

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

6. Meninjau proses asesmen

a. Peninjauan proses asesmen

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

- a) Mengikuti rencana asesmen.
- b) Memenuhi persyaratan organisasi, etika dan hukum, termasuk K3.
- c) Penyampaian informasi yang tepat kepada asesi terkait proses asesmen dan penjelasan seluruh langkah dengan menggunakan komunikasi efektif dan keterampilan interpersonal.
- d) Demonstrasi penerapan aturan bukti dan prinsip asesmen dalam pengumpulan bukti yang berkualitas.

- e) Demonstrasi dukungan dan arahan kepada asesi selama proses asesmen.
- f) Penggunaan metode dan perangkat asesmen.
- g) Penerapan penyesuaian yang wajar, bila diperlukan.
- h) Penyampaian umpan balik yang jelas dan membangun kepada asesi terkait keputusan asesmen.
- i) Peninjauan konsistensi keputusan.

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

- a) Dengan asesor dan koordinator pelatihan dengan tetap bersikap wajar.
- b) Diskusi dengan klien, ketua tim, manajer, koordinator asesmen, supervisor dan mentor.
- c) Tenaga ahli teknik.
- d) Tenaga ahli bahasa, literasi, *numerasi*.

b. Pendokumentasian peninjauan proses asesmen

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

c. Keterampilan kematangan berfikir (refleksi)

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

Refleksi diri adalah proses perenungan dan analisis terhadap diri sendiri tentang segala kebiasaan, pikiran, perasaan, dan keputusan yang telah dilakukan selama menjalani kehidupan sehari-

hari. Dengan itu, Anda belajar untuk lebih memahami diri dan mengetahui segala kelebihan dan kekurangan yang Anda miliki.

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

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

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

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

FR.AK.06 MENINJAU PROSES ASESMEN

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi / Klaster)	Judul	:	ASESOR KOMPETENSI
	Nomor	:	SKM-01/BNSP/VII/2020
TUK	:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*	
Nama Asesor	:		
Tanggal	:		

Penjelasan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peninjauan dapat dilakukan oleh lead asesor atau asesor yang melaksanakan asesmen. 2. Peninjauan dapat dilakukan secara terpadu dalam skema sertifikasi dan / atau peserta kelompok yang homogen. 3. Isilah pemenuhan dimensi kompetensi dengan menulis kode rekaman formulir yang membuktikan terpenuhinya dimensi kompetensi.

Asepek yang ditinjau	Kesesuaian dengan prinsip asesmen			
	Validitas	Reliabel	Fleksibel	Adil
Prosedur asesmen:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Rencana asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Persiapan asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Implementasi asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Keputusan asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
• Umpan balik asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Rekomendasi untuk peningkatan: tidak ada				

Aspek yang ditinjau	Pemenuhan dimensi kompetensi				
	Task Skills	Task Management Skills	Contingency Management Skills	Job Role/Environment Skills	Transfer Skills
Konsistensi keputusan asesmen Bukti dari berbagai asesmen diperiksa untuk konsistensi dimensi kompetensi	☑	☑	☑	☑	☑
Rekomendasi untuk peningkatan: Tidak ada					

Nama Lead Asesor/Asesor	Tanggal & Tanda Tangan	Komentar: semua aspek yang ditinjau telah sesuai dengan prinsip asesmen dan pemenuhan dimensi kompetensi.
-------------------------	------------------------	--

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

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

Penutup

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

E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA

1. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_1

a. Informasi Umum

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

Petunjuk:

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

b. Soal Praktik

b-1 Soal Praktek Skenario-1 Tugas Role Play

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

Persiapan Asesmen yang harus dilakukan asesor :

- Melakukan safety induction/job safety analysis/safety breaking terhadap asesi sebelum asesi bertugas untuk melaksanakan asesmen.
- Menyiapkan SOP Melaksanakan Asesmen
- Memastikan asesi sudah menyiapkan SOP teknis sesuai skema sertifikasi yang diujikan dan acuan pembanding lainnya yang relevan (misal: Manual Operatin/maintenance dll)
- Memastikan metode asesmen, perangkat /instrumen asesmen dan jenis bukti yang digunakan sudah sesuai dengan yang telah direncanakan.

Pelaksanaan Asesmen yang harus dilakukan asesor :

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

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

Hasil keluaran:

Hasil keluaran yang diharapkan setelah bertugas melaksanakan asesmen ialah sbb:

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

Waktu

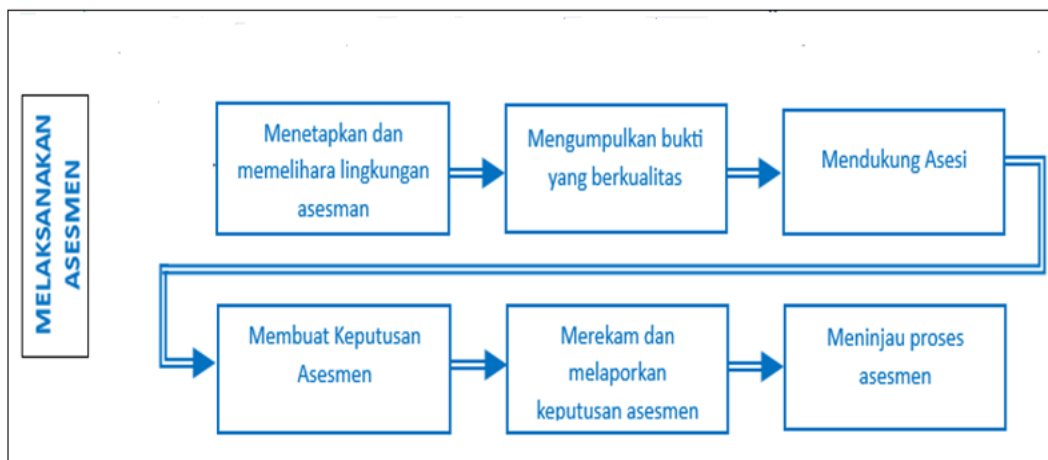
Waktu yang tersedia untuk asesi menyelesaikan tugas-1 role play yaitu 180 menit terbagi untuk dua asesor, misal: asesor A= 90 menit dan asesor B= 90 menit

Penyerahan hasil asesmen:

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

2) Gambar Kerja

Gambar Kerja Skenario-1 Tugas Role Play



Gambar 1. SOP Melaksanakan Asesmen

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

Langkah Kerja 1: Menetapkan dan memelihara lingkungan asesmen

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

Langkah Kerja 2: Mengumpulkan bukti yang berkualitas

Instruksi Kerja:

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

Langkah Kerja 3: Mendukung asesi

Instruksi Kerja:

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

dan memungkinkan prinsip-prinsip asesmen dan aturan bukti dapat diterapkan secara berimbang.

5) Akses dukungan spesialis sesuai rencana asesmen.

Langkah Kerja 4: Membuat keputusan asesmen

Instruksi Kerja:

- 1) Identifikasi keterbatasan perolehan dan evaluasi bukti yang berkualitas dan bila perlu minta arahan dari orang yang relevan.
- 2) Periksa dan evaluasi bukti yang telah terkumpul untuk memastikan bahwa bukti tersebut dapat merefleksikan bukti yang diperlukan dalam memperlihatkan kompetensi dan mencakup seluruh bagian komponen standar kompetensi yang dijadikan acuan pembandingan asesmen dan dimensi kompetensi, memperhatikan dokumentasi terkait lainnya dan memenuhi aturan bukti.
- 3) Gunakan pertimbangan berdasarkan prinsip asesmen dan aturan bukti untuk memutuskan pencapaian kompetensi yang telah didemonstrasikan asesi berdasarkan bukti yang dikumpulkan.
- 4) Gunakan kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang relevan dan pertimbangan- pertimbangan organisasi/hukum/etika dalam membuat keputusan asesmen. Berikan umpan balik yang jelas dan membangun terkait keputusan asesmen kepada asesi, dan bila perlu kemukakan pula rencana tindak lanjut.
- 5) Berikan umpan balik yang jelas dan membangun terkait keputusan asesmen kepada asesi, dan bila perlu kemukakan pula rencana tindak lanjut

Langkah Kerja 5: Merekam dan melaporkan keputusan asesmen

Instruksi kerja:

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

Langkah Kerja 6: Meninjau proses asesmen

Instruksi kerja:

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

4) Bahan Praktik

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

5) Peralatan dan Perlengkapan Praktik

- 1) Komputer
- 2) Printer
- 3) Jaringan internet (WIFI)
- 4) APD (jika diperlukan)

c. Penilaian Praktik

c-1 Skenario-1 Tugas Role Play

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

PROSEDUR/LANGKAH KERJA	ACUAN PEMBANDING	PENILAIAN	
		K	BK
A. Menetapkan dan memelihara lingkungan asesmen (EK1)			
1. Menginterpretasikan rencana asesmen, kemudian kebijakan prosedur sistem asesmen serta persyaratan organisasi/hukum/etika	SOP Melaksanakan Asesmen		

pelaksanaan asesmen dikonfirmasi dengan orang yang relevan.			
2. Mengakses dan menginterpretasi acuan pembandingan asesmen yang relevan dan perangkat asesmen yang digunakan guna memastikan bukti dan cara pengumpulan bukti.			
3. Menjelaskan, membahas dan mengklarifikasi rincian mengenai rencana asesmen dan proses asesmen dengan asesi, termasuk kesempatan untuk melakukan penyesuaian yang beralasan, asesmen ulang dan banding.			
4. Merundingkan dan menyepakati usulan perubahan terhadap terhadap proses asesmen dengan asesi.			
B. Mengumpulkan bukti yang berkualitas (EK 2)			
1. Mengikuti rencana asesmen sebagai panduan dalam melaksanakan asesmen, guna penentuan kompetensi, metode asesmen dan menggunakan perangkat asesmen untuk mengumpulkan, mengorganisasikan dan mendokumentasi bukti dalam format sesuai dengan fokus tujuan sasaran.	SOP Melaksanakan Asesmen		
2. Menerapkan prinsip-prinsip asesmen dan aturan-aturan bukti dalam pengumpulan bukti yang berkualitas dengan menjaga kerahasiaan.			
3. Membahas kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang teridentifikasi dan persyaratan			
C. Mendukung asesi (EK 3)			

1. Membimbing Asesi dalam pengumpulan bukti guna pencapaian pengakuan kompetensi terkini.	SOP Melaksanakan Asesmen		
2. Menggunakan Komunikasi yang sesuai dan keterampilan interpersonal untuk mengembangkan hubungan yang profesional dengan asesi, yakni hubungan yang merefleksikan kepekaan terhadap perbedaan individu dan memungkinkan terjadinya umpan balik dua arah.			
3. Membuat Keputusan-keputusan mengenai penyesuaian yang beralasan berdasarkan kebutuhan karakteristik asesi bersama asesi.			
4. Membuat penyesuaian-penyesuaian yang beralasan sedemikian sehingga dapat mempertahankan integritas standar kompetensi yang relevan dan memungkinkan prinsip-prinsip asesmen dan aturan bukti dapat diterapkan secara berimbang.			
5. Mengakses Dukungan spesialis sesuai rencana asesmen diakses.			
D. Membuat Keputusan Asesmen			
1. Menganalisis instrumen asesmen yang tersedia untuk kesesuaian dan mengidentifikasi modifikasi yang diperlukan sesuai dengan lingkungan dan perubahan.	SOP Melaksanakan Asesmen		
2. Mengembangkan instrumen asesmen untuk memenuhi standar dan kebutuhan tempat kerja/ asesi dengan fokus mencapai sasaran.			
3. Memetakan instrumen asesmen terhadap persyaratan unit atau pelatihan sesuai keputusan yang logis.			

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

kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang relevan serta persyaratan organisasi/hukum/etika.			
3. Menggunakan Keterampilan kematangan berfikir (refleksi) secara mandiri untuk meninjau dan mengevaluasi praktik asesmen.			

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

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

	<p>Pekerjaan/ Kegiatan Terstruktur Lainnya,</p> <p>9 Rek.FR.IA.04.B DIT-Daftar Instruksi Terstruktur (Penjelasan Kegiatan Terstruktur Lainnya).</p> <p>10 Rek.FR. FR.IA.05.DPT-PG -Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Ganda,</p> <p>11 Rek.FR.IA.05.B-DPT-PG lembar kunci jawaban</p> <p>12 Rek.FR.IA.05.C DPT-PG lembar jawaban pilihan ganda</p> <p>13 Rek.FR. IA.06.A DPT Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Esai.</p> <p>14 Rek.FR. IA.06.B DPT Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Esai.</p> <p>15 Rek.FR.IA.06.C DPT Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Esai.</p> <p>16 Rek.FR. IA.07 DPL- Daftar Pertanyaan Lisan</p> <p>17 Rek FR.IA.08. CVP - Ceklis Verifikasi Portofolio.</p> <p>18 Rek.FR.IA.09.PW- Pertanyaan Wawancara.</p> <p>19 FR.IA.10. VPK - Verifikasi Pihak Ketiga.</p> <p>20 Rek.FR.IA.11. CUP - Ceklis Reviu Produk.</p>	<p>5) Rek.FR. IA.02 -Tugas Praktik Demonstrasi tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor.</p> <p>6) Rek.FR. IA.03 PMO Pertanyaan untuk Mendukung Observasi tervalidasi asesi dan asesor.</p> <p>7) Rek.FR. IA.04.A DIT Daftar Instruksi Terstruktur (Penjelasan Singkat Proyek Terkait Pekerjaan/ Kegiatan Terstruktur Lainnya tervalidasi penyusun, validator, asesi, asesor dan supervisor.</p> <p>8) Rek.FR.IA.04.B DIT Daftar Instruksi Terstruktur (Penjelasan Kegiatan Terstruktur Lainnya) tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor.</p> <p>9) Rek.FR.IA.05.ADPT-PG tervalidasi penyusun dan validator</p> <p>10) Rek.FR.IA.05.B-DPT-PG lembar kunci jawaban tervalidasi penyusun dan validator.</p> <p>11) Rek.FR.IA.05.C DPT-PG lembar jawaban pilihan ganda tervalidasi asesi dan asesor</p> <p>12) Rek.FR. IA.06.A DPT daftar pertanyaan tertulis esai tervalidasi penyusun dan validator</p> <p>13) Rek.FR. IA.06.B DPT lembar kunci jawaban tertulis esai tervalidasi penyusun dan validator</p>		
--	--	--	--	--

		<p>14) Rek.FR. IA.06.C DPT lembar kunci jawaban pertanyaan esai tervalidasi asesi dan asesor</p> <p>15) Rek.FR. IA.07 DPL daftar pertanyaan lisan tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor</p> <p>16) Rek.FR. IA.08 CVP ceklis verifikasi portofolio tervalidasi asesi dan asesor</p> <p>17) Rek.FR. IA.09 PW pertanyaan wawancara tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor</p> <p>18) Rek.FR. IA.10 VPK verifikasi pihak ketiga tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor.</p> <p>19) Rek.FR. IA.11 CUP ceklis reuiu produk.</p>		
2	<p>Isi rekaman pengumpulan bukti yang berkualitas dengan menerapkan prinsip-prinsip asesmen dan aturan bukti yang mencakupi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rek. FR.IA.01. CL-Ceklis Observasi Aktivitas Di Tempat Kerja atau Tempat Kerja Simulasi. 2) Rek.FR.IA.02.TPD-Tugas Praktik Demonstrasi. 3) Rek.FR.IA.03.PMO- Pertanyaan untuk Mendukung Observasi 4) Rek.FR.IA.04.A-DIT Daftar Instruksi Terstruktur. (Penjelasan Proyek Singkat Terkait 	<p>Rekaman pengumpulan bukti yang berkualitas dengan menerapkan prinsip-prinsip asesmen dan aturan bukti yang mencakupi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rek.FR.IA.01CL-Ceklis Observasi Aktivitas Di Tempat Kerja atau Tempat Kerja Simulasi tervalidasi asesi dan asesor. 2) Rek.FR. IA.02 -Tugas Praktik Demonstrasi tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor. 		

	<p>Pekerjaan/ Kegiatan Terstruktur Lainnya.</p> <p>5) Rek.FR. IA.04.B DIT-Daftar Instruksi Terstruktur (Penjelasan Kegiatan Terstruktur Lainnya).</p> <p>6) Rek.FR. FR.IA.05.DPT-PG - Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Ganda.</p> <p>7) Rek.FR.IA.05.B-DPT-PG lembar kunci jawaban</p> <p>8) Rek.FR.IA.05.C DPT-PG lembar jawaban pilihan ganda</p> <p>9) Rek.FR. IA.06.A DPT Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Esai.</p> <p>10) Rek.FR. IA.06.B DPT Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Esai.</p> <p>11) Rek.FR. IA.06.C DPT Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Esai.</p> <p>12) Rek.FR. IA.07 DPL-Daftar Pertanyaan Lisan.</p>	<p>3) Rek.FR. IA.03 PMO Pertanyaan untuk Mendukung Observasi tervalidasi asesi dan asesor.</p> <p>4) Rek.FR. IA.04.A DIT Daftar Instruksi Terstruktur (Penjelasan Singkat Proyek Terkait Pekerjaan/ Kegiatan Terstruktur Lainnya tervalidasi penyusun, validator, asesi, asesor dan supervisor.</p> <p>5) Rek.FR.IA.04.B-DIT-Daftar Instruksi Terstruktur (Penjelasan Kegiatan Terstruktur Lainnya) tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor.</p> <p>6) Rek.FR.IA.05.ADPT-PG tervalidasi penyusun dan validator</p> <p>7) Rek.FR.IA.05.B-DPT-PG lembar kunci jawaban tervalidasi penyusun dan validator.</p> <p>8) Rek.FR.IA.05.C DPT-PG lembar jawaban pilihan ganda tervalidasi asesi dan asesor</p> <p>9) Rek.FR. IA.06.A DPT daftar pertanyaan tertulis esai tervalidasi penyusun dan validator</p> <p>10) Rek.FR. IA.06.B DPT lembar kunci jawaban tertulis esai tervalidasi penyusun dan validator</p> <p>11) Rek.FR. IA.06.C DPT lembar kunci jawaban pertanyaan esai tervalidasi asesi dan asesor</p> <p>12) Rek.FR. IA.07 DPL</p>		
--	--	---	--	--

		daftar pertanyaan lisan tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor		
3	<p>Isi rekaman pendukung asesi dengan komunikasi sesuai gaya komunikasi asesi yang mencakup sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rek. FR.APL.02 (jika asesi mempunyai bukti yang relevan/pernah mengerjakannya). 2) Rek. FR.IA.01. CL-Ceklis Observasi Aktivitas Di Tempat Kerja atau Tempat Kerja Simulasi. 3) Rek.FR.IA.02.TPD-Tugas Praktik Demonstrasi. 4) Rek.FR.IA.03.PMO- Pertanyaan untuk Mendukung Observasi. 5) Rek.FR.IA.04.A-DIT Daftar Instruksi Terstruktur. (Penjelasan Proyek Singkat Terkait Pekerjaan/ Kegiatan Terstruktur Lainnya). 6) Rek.FR. IA.04.B DIT- Daftar Instruksi Terstruktur (Penjelasan Kegiatan Terstruktur Lainnya). 7) Rek.FR. FR.IA.05.DPT-PG - Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Ganda. 8) Rek.FR.IA.05.B-DPT-PG lembar kunci jawaban 9) Rek.FR.IA.05.C DPT-PG lembar jawaban pilihan ganda 10) Rek.FR. IA.06.A DPT Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Esai. 	<p>Rekaman pendukung asesi sesuai dengan gaya komunikasi yang mencakup sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rok. FR.APL.02 (jika asesi mempunyai bukti yang relevan/pernah mengerjakannya). 2) Rek.FR.IA.01CL- Ceklis Observasi Aktivitas Di Tempat Kerja atau Tempat Kerja Simulasi tervalidasi asesi dan asesor. 3) Rek.FR. IA.02 -Tugas Praktik Demonstrasi tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor. 4) Rek.FR. IA.03 PMO Pertanyaan untuk Mendukung Observasi tervalidasi asesi dan asesor. 5) Rek.FR. IA.04.A DIT Daftar Instruksi Terstruktur (Penjelasan Singkat Proyek Terkait Pekerjaan/ Kegiatan Terstruktur Lainnya tervalidasi penyusun, validator, asesi, asesor dan supervisor. 6) Rek.FR.IA.04.B-DIT- Daftar Instruksi Terstruktur 		

	<p>11) Rek.FR. IA.06.B DPT Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Esai.</p> <p>12) Rek.FR. IA.06.C DPT Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Esai.</p> <p>13) Rek.FR. IA.07 DPL- Daftar Pertanyaan Lisan.</p> <p>14) Rek FR.IA.08. CVP - Ceklis Verifikasi Portofolio.</p> <p>15) Rek.FR.IA.09. PW - Pertanyaan Wawancara.</p> <p>16) FR.IA.10. VPK - Verifikasi Pihak Ketiga.</p>	<p>(Penjelasan Kegiatan Terstruktur Lainnya) tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor.</p> <p>7) Rek.FR.IA.05.ADPT-PG tervalidasi penyusun dan validator</p> <p>8) Rek.FR.IA.05.B-DPT-PG lembar kunci jawaban tervalidasi penyusun dan validator.</p> <p>9) Rek.FR.IA.05.C DPT-PG lembar jawaban pilihan ganda tervalidasi asesi dan asesor.</p> <p>10)Rek.FR. IA.06.A DPT daftar pertanyaan tertulis esai tervalidasi penyusun dan validator.</p> <p>11)Rek.FR. IA.06.B DPT lembar kunci jawaban tertulis esai tervalidasi penyusun dan validator.</p> <p>12)Rek.FR. IA.06.C DPT lembar kunci jawaban pertanyaan esai tervalidasi asesi dan asesor.</p> <p>13)Rek.FR. IA.07 DPL daf.tar pertanyaan lisan tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor.</p> <p>14)Rek FR.IA.08. CVP - Ceklis Verifikasi Portofolio</p> <p>15)Rek.FR.IA.09. PW - Pertanyaan Wawancara</p>		
--	---	--	--	--

		16)FR.IA.10. VPK - Verifikasi Pihak Ketiga		
4	Isi rekaman pembuatan keputusan asesmen berdasarkan evaluasi bukti yang berkualitas mencakup sebagai berikut: 1) Rek. FR.IA.01. CL-Ceklis Observasi Aktivitas Di Tempat Kerja atau Tempat Kerja Simulasi. 2) Rek.FR.IA.02.TPD-Tugas Praktik Demonstrasi. 3) Rek.FR.IA.03.PMO- Pertanyaan untuk Mendukung Observasi 4) Rek.FR.IA.04.A-DIT Daftar Instruksi Terstruktur. (Penjelasan Proyek Singkat Terkait Pekerjaan/ Kegiatan Terstruktur Lainnya. 5) Rek.FR. IA.04.B DIT- Daftar Instruksi Terstruktur (Penjelasan Kegiatan Terstruktur Lainnya). 6) Rek.FR. FR.IA.05.DPT-PG - Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Ganda. 7) Rek.FR.IA.05.B-DPT-PG lembar kunci jawaban 8) Rek.FR.IA.05.C DPT-PG lembar jawaban pilihan ganda 9) Rek.FR. IA.06.A DPT Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Esai. 10)Rek.FR. IA.06.B DPT Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Esai. 11)Rek.FR. IA.06.C DPT Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Esai.	Rekaman pembuatan keputusan asesmen berdasarkan evaluasi bukti yang berkualitas mencakup sebagai berikut: 1) Rek.FR.IA.01CL- Ceklis Observasi Aktivitas Di Tempat Kerja atau Tempat Kerja Simulasi tervalidasi asesni dan asesor. 2) Rek.FR. IA.02 - Tugas Praktik Demonstrasi tervalidasi penyusun, validator, asesni dan asesor. 3) Rek.FR. IA.03 PMO Pertanyaan untuk Mendukung Observasi tervalidasi asesni dan asesor. 4) Rek.FR. IA.04.A DIT Daftar Instruksi Terstruktur (Penjelasan Singkat Proyek Terkait Pekerjaan/ Kegiatan Terstruktur Lainnya tervalidasi penyusun, validator, asesni, asesor dan supervisor. 5) Rek.FR.IA.04.B- DIT-Daftar Instruksi Terstruktur (Penjelasan Kegiatan Terstruktur		

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

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

b-2 Soal Praktik Skenario-2 Tugas Mandiri

Anda seorang asesor ditugaskan oleh LSP untuk melaksanakan asesmen dengan menggunakan dokumen Tugas-2:

Mandiri yang telah selesai direncanakan. Dalam mengerjakan tugas ke dua Mandiri ini, asesi yang di ases diasumsikan mempunyai potensi asesi pekerja berpengalaman dengan jenis bukti tidak langsung Adapun untuk jenis bukti tambahan soal teori dibuat oleh instruktur/nara sumber bukan oleh tim penyusun modul.

Persiapan Asesmen yang harus dilakukan asesor:

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

Pelaksanaan Asesmen yang harus dilakukan asesor

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

- Menetapkan dan memelihara lingkungan asesmen
- Mengumpulkan bukti yang berkualitas
- Mendukung asesi

- Membuat keputusan asesmen
- Merekam dan melaporkan keputusan asesmen
- Meninjau proses asesmen

Hasil keluaran:

Hasil keluaran yang diharapkan setelah bertugas melaksanakan asesmen ialah sbb:

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

Waktu

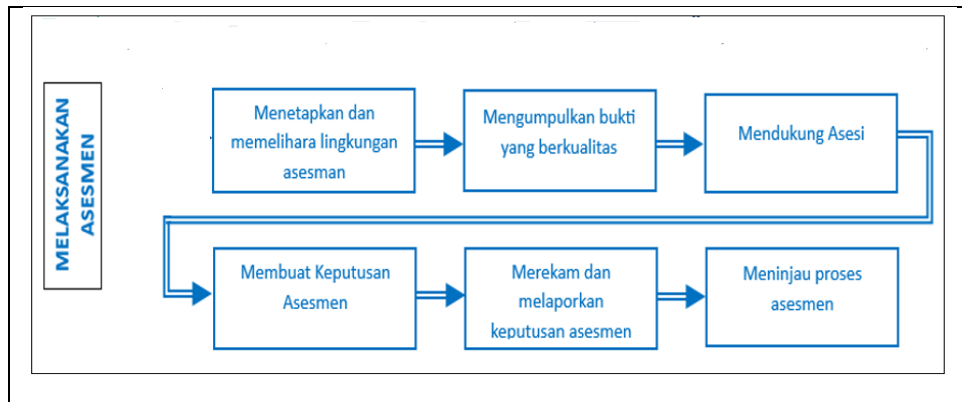
Waktu yang tersedia untuk asesi menyelesaikan tugas-2 mandiri yaitu 180 menit terbagi untuk dua asesor, misal: asesor A= 90 menit dan asesor B= 90 menit.

Penyerahan hasil asesmen:

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

2) Gambar Kerja

Gambar Kerja Skenario-2 Tugas Mandiri



Gambar 2. SOP Melaksanakan Sertifikasi LSP

1) Bahan Praktik

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

2) Peralatan dan Perlengkapan Praktik

- i. Komputer
- ii. Printer
- iii. Jaringan internet (WIFI)
- iv. APD (jika diperlukan)

d. Penilaian Praktik

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

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

3. Membahas kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang teridentifikasi dan persyaratan			
C. Mendukung asesi (EK 3)			
1. Membimbing Asesi dalam pengumpulan bukti guna pencapaian pengakuan kompetensi terkini.	SOP Melaksanakan Asesmen		
2. Menggunakan Komunikasi yang sesuai dan keterampilan interpersonal untuk mengembangkan hubungan yang professional dengan asesi, yakni hubungan yang merefleksikan kepekaan terhadap perbedaan individu dan memungkinkan terjadinya umpan balik dua arah.			
3. Membuat Keputusan-keputusan mengenai penyesuaian yang beralasan berdasarkan kebutuhan karakteristik asesi bersama asesi.			
4. Membuat penyesuaian-penyesuaian yang beralasan sedemikian sehingga dapat mempertahankan integritas standar kompetensi yang relevan dan memungkinkan prinsip-prinsip asesmen dan aturan bukti dapat diterapkan secara berimbang.			
5. Mengakses Dukungan spesialis sesuai rencana asesmen diakses.			
D. Membuat Keputusan Asesmen			
1. Menganalisis instrumen asesmen yang tersedia untuk kesesuaian dan mengidentifikasi modifikasi yang diperlukan sesuai dengan lingkungan dan perubahan.	SOP Melaksanakan Asesmen		
F. Mengembangkan instrumen asesmen untuk memenuhi standar dan kebutuhan tempat kerja/ asesi dengan fokus mencapai sasaran.	SOP Melaksanakan Asesmen		
G. Memetakan instrumen asesmen terhadap persyaratan unit atau pelatihan sesuai keputusan yang logis.			
H. Menulis instruksi yang jelas untuk asesi dan assessor mengenai penggunaan instrumen asesmen dengan fokus mencapai sasaran.			
I. Memeriksa, mencatat dan mengkonfirmasi draf instrumen asesmen memenuhi standar yang disyaratkan dan			

kebutuhan tempat kerja/asesi tertentu serta catat hasil pemeriksaan sesuai dengan fokus sasaran.			
E. Merekam dan Melaporkan Keputusan Asesmen			
1.Mencatat Hasil asesmen segera secara akurat sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta persyaratan organisasi/hukum/etika.	SOP Melaksanakan Asesmen		
2.Melengkapi dan memproses laporan asesmen sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta persyaratan organisasi/hukum/etika.			
3.Menyerahkan Rekomendasi tindak lanjut kepada orang yang relevan.			
4.Memberitahu pihak-pihak terkait lainnya tentang keputusan asesmen.			
F. Meninjau Proses Asesmen			
1. Meninjau proses asesmen berdasarkan kriteria yang ada melalui konsultasi dengan orang yang relevan guna perbaikan dan perubahan pelaksanaan asesmen di masa datang.	SOP Melaksanakan Asesmen		
2. Mendokumentasi dan merekam Tinjauan sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang relevan serta persyaratan organisasi/hukum/etika.			
3. Menggunakan keterampilan kematangan berpikir (refleksi) secara mandiri untuk meninjau dan mengevaluasi praktik asesmen.			

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

No	ASPEK YANG DINILAI	STANDAR KEBERTERIMAAN	CEKLI S	
			K	BK
1	Isi Rekaman penetapan dan pemeliharaan lingkungan asesmen yang mencakupi sebagai berikut : 1) Rek.FR.APL.01 Permohonan Sertifikasi kompetensi.	Rekaman penetapan dan pemeliharaan lingkungan asesmen yang mencakupi sebagai berikut : 1) Rek.FR.APL.01 Permohonan Sertifikasi		

	<p>2) Rek.FR.APL.02-Asesmen Mandiri</p> <p>3) RekFR..MAPA.01- Merencanakan aktivitas dan proses asesmen.</p> <p>4) Rek.FR.MAPA.02 Peta instrumen asesmen hasil pendekatan asesmen dan perencanaan asesmen.</p> <p>5) Rek.FR.IA.01.CL-Ceklis Observasi Aktivitas Di Tempat Kerja atau Tempat Kerja Simulasi.</p> <p>6) Rek.FR.IA.02.TPD-Tugas Praktik Demonstrasi.Rek.FR.IA.03.P MO-Pertanyaan untuk Mendukung Observsi.</p> <p>7) Rek.FR.IA.04.A-DIT Daftar Instruksi Terstruktur (Penjelasan Proyek Singkat Terkait Pekerjaan/ Kegiatan Terstruktur Lainnya,</p> <p>8) Rek.FR.IA.04.B DIT- Daftar Instruksi Terstruktur (Penjelasan Kegiatan Terstruktur Lainnya).</p> <p>9) Rek.FR. FR.IA.05.DPT-PG - Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Ganda,</p> <p>10)Rek.FR.IA.05.B-DPT-PG lembar kunci jawaban</p> <p>11)Rek.FR.IA.05.C DPT-PG lembar jawaban pilihan ganda</p> <p>12)Rek.FR. IA.06.A DPT Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Esai.</p> <p>13)Rek.FR. IA.06.B DPT Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Esai.</p> <p>14)Rek.FR.IA.06.C DPT Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Esai.</p> <p>15)Rek.FR. IA.07 DPL- Daftar Pertanyaan Lisan</p> <p>16)Rek FR.IA.08. CVP - Ceklis Verifikasi Portofolio.</p> <p>17)Rek.FR.IA.09.PW- Pertanyaan Wawancara.</p>	<p>kompetensi tervalidasi asesni dan admin LSP.</p> <p>2) Rek.FR.APL.02 Asesmen Mandiri tervalidasi asesni dan asesor.</p> <p>3) Rek.FR.MAPA.01 Merencanakan aktivitas dan proses asesmen tervalidasi penyusun dan validator.</p> <p>4) Rek.FR.MAPA.02 Peta instrumen asesmen hasil pendekatan asesmen dan perencanaan asesmen tervalidasi penyusun dan validator.</p> <p>5) Rek.FR.IA.01CL-Ceklis Observasi Aktivitas Di Tempat Kerja atau Tempat Kerja Simulasi tervalidasi asesni dan asesor.</p> <p>6) Rek.FR. IA.02 -Tugas Praktik Demonstrasi tervalidasi penyusun, validator, asesni dan asesor.</p> <p>7) Rek.FR. IA.03 PMO Pertanyaan untuk Mendukung Observasi tervalidasi asesni dan asesor.</p> <p>8) Rek.FR. IA.04.A DIT Daftar Instruksi Terstruktur (Penjelasan Singkat Proyek Terkait Pekerjaan/ Kegiatan Terstruktur Lainnya tervalidasi penyusun, validator, asesni, asesor dan supervisor.</p> <p>9) Rek.FR.IA.04.B DIT Daftar Instruksi Terstruktur (Penjelasan Kegiatan Terstruktur Lainnya) tervalidasi penyusun, validator, asesni dan asesor.Rek.FR.IA.05.AD</p>	
--	---	--	--

	<p>18) FR.IA.10. VPK - Verifikasi Pihak Ketiga.</p> <p>19) Rek.FR.IA.11. CUP - Ceklis Reviu Produk.</p>	<p>PT-PG tervalidasi penyusun dan validator</p> <p>10) Rek.FR.IA.05.B-DPT-PG lembar kunci jawaban tervalidasi penyusun dan validator.</p> <p>11) Rek.FR.IA.05.C DPT-PG lembar jawaban pilihan ganda tervalidasi asesi dan asesor.</p> <p>12) Rek.FR. IA.06.A DPT daftar pertanyaan tertulis esai tervalidasi penyusun dan validator</p> <p>13) Rek.FR. IA.06.B DPT lembar kunci jawaban tertulis esai tervalidasi penyusun dan validator</p> <p>14) Rek.FR. IA.06.C DPT lembar kunci jawaban pertanyaan esai tervalidasi asesi dan asesor</p> <p>15) Rek.FR. IA.07 DPL daftar pertanyaan lisan tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor</p> <p>16) Rek.FR. IA.08 CVP ceklis verifikasi portofolio tervalidasi asesi dan asesor</p> <p>17) Rek.FR. IA.09 PW pertanyaan wawancara tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor</p> <p>18) Rek.FR. IA.10 VPK verifikasi pihak ketiga tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor.</p> <p>19) Rek.FR. IA.11 CUP ceklis reviu produk.</p>	
2	<p>Isi rekaman pengumpulan bukti yang berkualitas dengan menerapkan prinsip-prinsip asesmen dan aturan bukti yang mencakupi sebagai berikut:</p>	<p>Rekaman pengumpulan bukti yang berkualitas dengan menerapkan prinsip-prinsip asesmen dan aturan</p>	

	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rek. FR.IA.01. CL-Ceklis Observasi Aktivitas Di Tempat Kerja atau Tempat Kerja Simulasi. 2) Rek.FR.IA.02.TPD-Tugas Praktik Demonstrasi. 3) Rek.FR.IA.03.PMO-Pertanyaan untuk Mendukung Observasi 4) Rek.FR.IA.04.A-DIT Daftar Instruksi Terstruktur. (Penjelasan Proyek Singkat Terkait Pekerjaan/ Kegiatan Terstruktur Lainnya. 5) Rek.FR. IA.04.B DIT- Daftar Instruksi Terstruktur (Penjelasan Kegiatan Terstruktur Lainnya). 6) Rek.FR. FR.IA.05.DPT-PG - Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Ganda. 7) Rek.FR.IA.05.B-DPT-PG lembar kunci jawaban 8) Rek.FR.IA.05.C DPT-PG lembar jawaban pilihan ganda 9) Rek.FR. IA.06.A DPT Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Esai. 10)Rek.FR. IA.06.B DPT Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Esai. 11)Rek.FR. IA.06.C DPT Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Esai. 12)Rek.FR. IA.07 DPL- Daftar Pertanyaan Lisan. 	<p>bukti yang mencakupi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rek.FR.IA.01CL-Ceklis Observasi Aktivitas Di Tempat Kerja atauTempat Kerja Simulasi tervalidasi asesi dan asesor. 2) Rek.FR. IA.02 -Tugas Praktik Demonstrasi tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor 3) Rek.FR. IA.03 PMO Pertanyaan untuk Mendukung Observasi tervalidasi asesi dan asesor. 4) Rek.FR. IA.04.A DIT Daftar Instruksi Terstruktur (Penjelasan Singkat Proyek Terkait Pekerjaan/ Kegiatan Terstruktur Lainnya tervalidasi penyusun, validator, asesi, asesor dan supervisor. 5) Rek.FR.IA.04.B-DIT- Daftar Instruksi Terstruktur (Penjelasan Kegiatan Terstruktur Lainnya) tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor. 6) Rek.FR.IA.05.ADPT-PG tervalidasi penyusun dan validator 7) Rek.FR.IA.05.B-DPT-PG lembar kunci jawaban tervalidasi penyusun dan validator. 8) Rek.FR.IA.05.C DPT-PG lembar jawaban pilihan ganda tervalidasi asesi dan asesor 9) Rek.FR. IA.06.A DPT daftar pertanyaan tertulis 	
--	--	--	--

		<p>esai tervalidasi penyusun dan validator</p> <p>10) Rek.FR. IA.06.B DPT lembar kunci jawaban tertulis esai tervalidasi penyusun dan validator</p> <p>11) Rek.FR. IA.06.C DPT lembar kunci jawaban pertanyaan esai tervalidasi asesi dan asesor</p> <p>12) Rek.FR. IA.07 DPL daftar pertanyaan lisan tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor</p>		
3	<p>Isi rekaman pendukung asesi dengan komunikasi sesuai gaya komunikasi asesi yang mencakup sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rek. FR.APL.02 (jika asesi mempunyai bukti yang relevan/pernah mengerjakannya). 2) Rek. FR.IA.01. CL-Ceklis Observasi Aktivitas Di Tempat Kerja atau Tempat Kerja Simulasi. 3) Rek.FR.IA.02.TPD-Tugas Praktik Demonstrasi. 4) Rek.FR.IA.03.PMO-Pertanyaan untuk Mendukung Observasi. 5) Rek.FR.IA.04 A-DIT Daftar Instruksi Terstruktur. (Penjelasan Proyek Singkat Terkait Pekerjaan/ Kegiatan Terstruktur Lainnya). 6) Rek.FR. IA.04.B DIT- Daftar Instruksi Terstruktur (Penjelasan Kegiatan Terstruktur Lainnya). 7) Rek.FR. FR.IA.05.DPT-PG - Daftar Pertanyaan Tertulis Pilihan Ganda. 8) Rek.FR.IA.05.B-DPT-PG lembar kunci jawaban 9) Rek.FR.IA.05.C DPT-PG lembar jawaban pilihan ganda 	<p>Rekaman pendukung asesi sesuai dengan gaya komunikasi yang mencakup sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rok. FR.APL.02 (jka asesi mempunyai bukti yang relevan/pernah mengerjakannya). 2) Rek.FR.IA.01CL-Ceklis Observasi Aktivitas Di Tempat Kerja atau Tempat Kerja Simulasi tervalidasi asesi dan asesor. 3) Rek.FR. IA.02 -Tugas Praktik Demonstrasi tervalidasi penyusun, validator, asesi dan asesor. 4) Rek.FR. IA.03 PMO Pertanyaan untuk Mendukung Observasi tervalidasi asesi dan asesor. 5) Rek.FR. IA.04.A DIT Daftar Instruksi Terstruktur (Penjelasan Singkat Proyek Terkait Pekerjaan/ Kegiatan Terstruktur Lainnya 		

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

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

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

	sebagai berikut: FR.AK.05 Laporan asesmen	asesmen sebagai berikut: Rek.FR.AK.05 laporan asesmen tervalidasi asesor.		
6	Isi rekaman peninjauan proses asesmen sebagai berikut: FR.AK.06 Meninjau proses asesmen	Rekaman peninjauan proses asesmen sebagai berikut: Rek. FR.AK.06 Meninjau proses asesmen tervalidasi asesor.		

F.LAMPIRAN

1. KAMUS ISTILAH

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

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

Standar Kompetensi Kerja Khusus	standar kompetensi kerja yang dikembangkan dan digunakan oleh organisasi untuk memenuhi tujuan organisasinya sendiri dan/atau untuk memenuhi kebutuhan organisasi lain yang memiliki ikatan kerja sama dengan organisasi yang bersangkutan atau organisasi lain yang memerlukan
Unit kompetensi	Kegiatan terkecil yang output atau hasilnya merupakan satu satuan yang terukur

2. REFERENSI

Peraturan Perundangan

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

Jasa Pendidikan Bidang Standarisasi, Pelatihan dan Sertifikasi.

- Surat Keputusan Ketua BNSP Nomor: KEP.0183.A/BNSP/III/2019 tentang penetapan skema sertifikasi asesor kompetensi

Buku

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

Academy Press.

- i. Nasution, S. (2006). Azas-Azas Kurikulum. Universitas Michigan : Tarate.
- j. Sudjana, N. (1992). Penilaian Hasil Proses Belajar Mengajar. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- k. Designing assessment tools for quality outcomes in VET , Government of western Asustralia Department of Trainning and Workforce Development, 4th edition 2013
- l. Vocational training and assessment: a complete course for TAE 10 Certificate IV in training and assessment. McGraw-Hill Australia Pty Ltd. Hill, Dan,

3. UNIT KOMPETENSI

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

Judul Unit : **Melaksanakan Asesmen**

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

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
<p>1. Menetapkan dan memelihara lingkungan asesmen</p>	<p>1.1 Rencana asesmen diinterpretasi, kemudian kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta persyaratan organisasi/hukum/etika pelaksanaan asesmen dikonfirmasi dengan orang yang relevan.</p> <p>1.2 Acuan pembanding asesmen yang relevan dan perangkat asesmen yang akan digunakan diakses dan diinterpretasi guna memastikan bukti dan cara pengumpulan bukti.</p> <p>1.3 Rincian mengenai rencana asesmen dan proses asesmen dijelaskan, dibahas dan diklarifikasi dengan asesi, termasuk kesempatan untuk melakukan penyesuaian yang beralasan, asesmen ulang dan banding.</p> <p>1.4 Usulan perubahan terhadap proses asesmen dirundingkan dan disepakati dengan asesi.</p>
<p>2. Mengumpulkan bukti yang berkualitas</p>	<p>2.1 Rencana asesmen diikuti sebagai panduan dalam melaksanakan asesmen, guna penentuan kompetensi, metode asesmen dan perangkat asesmen digunakan untuk</p>

	<p>mengumpulkan, mengorganisasikan dan mendokumentasikan bukti dalam format yang sesuai</p> <p>2.2 Prinsip-prinsip asesmen dan aturan-aturan bukti diterapkan dalam pengumpulan bukti yang berkualitas.</p> <p>2.3 Kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang teridentifikasi dan persyaratan organisasi/ hukum/ etika untuk asesmen dibahas.</p>
<p>3. Mendukung asesi</p>	<p>3.1 Asesi dibimbing dalam pengumpulan bukti guna pencapaian pengakuan kompetensi terkini.</p> <p>3.2 Komunikasi yang sesuai dan keterampilan interpersonal digunakan untuk mengembangkan hubungan yang profesional dengan asesi, yakni hubungan yang merefleksikan kepekaan terhadap perbedaan individu dan memungkinkan terjadinya umpan balik dua arah.</p> <p>3.3 Keputusan-keputusan mengenai penyesuaian yang beralasan berdasarkan kebutuhan dan karakteristik asesi dibuat bersama asesi.</p> <p>3.4 Penyesuaian-penyesuaian yang beralasan dibuat sedemikian sehingga dapat mempertahankan integritas standar kompetensi yang relevan dan memungkinkan prinsip-prinsip asesmen dan aturan bukti dapat diterapkan secara berimbang.</p> <p>3.5 Dukungan spesialis sesuai rencana asesmen diakses</p>
<p>4. Membuat keputusan asesmen</p>	<p>4.1 Keterbatasan perolehan dan evaluasi bukti yang berkualitas diidentifikasi dan bila perlu diminta arahan dari orang yang</p>

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

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

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

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

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

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

- a. Maksud dan tujuan asesmen.
- b. Konteks asesmen.
- c. Personel teridentifikasi.
- d. Standar kompetensi yang relevan dan dokumentasi asesmen lainnya.
- e. Hubungan dengan kebijakan dan prosedur asesmen.
- f. Rencana bukti.
 - a). Metode dan perangkat asesmen yang telah ditentukan.
 - b). Kemungkinan klaster unit kompetensi sesuai tujuan asesmen.
 - c). Identifikasi bahaya Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), termasuk asesmen risiko dan strategi pengawasan.

- d). Bahan dan/atau sumber daya fisik yang dibutuhkan.
- e). Pengaturan organisasi pelaksanaan asesmen.
- f). Persyaratan pelaporan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).
- g). Kebutuhan khusus asesmen, sebagai contoh persyaratan peralatan pelindung diri.
- h). Kerangka urutan kerja, penentuan waktu dan target waktu asesmen.
- i). Prosedur asesmen mandiri.
- j). Kaitan dengan rencana pengorganisasian asesmen, kebijakan dan prosedur.

1.2.2 Kebijakan dan prosedur sistem asesmen

dapat mencakup:

- a. Seleksi asesi.
- b. Alasan dan tujuan asesmen berbasis kompetensi.
- c. Rekaman asesmen/manajemen data/manajemen informasi.
- d. Pengakuan kompetensi terkini/pengakuan terhadap pembelajaran sebelumnya.
- e. Pengakuan terhadap pengaturan transfer kredit.
- f. Kebutuhan asesor, kualifikasi, pemeliharaan keterkinian kompetensi.
- g. Prosedur pelaporan asesmen.
- h. Banding asesmen.
- i. Keluhan/pengaduan-pengaduan asesi.
- j. Validasi.
- k. Evaluasi/internal audit.
- l. Biaya-biaya/penggunaan jasa pihak ketiga.

- m. Akses dan kesetaraan/penyesuaian yang beralasan.
- n. Pengaturan kemitraan.
- o. Kaitan dengan sumber daya manusia atau sistem hubungan Industrial
- p. pertimbangan Kesehatan dan Kesehatan Kerja (K3) termasuk:

1.2.3 Persyaratan legal/organisasi/etika dapat mencakup

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

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

f). Bahan asesmen mandiri asesi.

b. Prosedur, informasi dan instruksi untuk asesor dan/atau asesi terkait dengan penggunaan instrumen asesmen serta kondisi pelaksanaan asesmen

c. Penyesuaian yang beralasan dan/atau kebutuhan spesifik tidak harus mengompromikannya terhadap integritas standar kompetensi, dapat mencakup:

a). Penyesuaian proses asesmen disebabkan keterbatasan asesi terhadap persyaratan bahasa, literasi dan *numerasi*.

b). Penyediaan dukungan pembaca, penerjemah, pelayan, penulis.

c). Penggunaan teknologi adaptif atau peralatan khusus.

d). Pelaksanaan asesmen secara fleksibel karena alasan keletihan atau keperluan pengobatan.

e). Penyediaan peralatan asesmen berupa braille, audio/*video-tape*.

f). Penyesuaian fisik tempat/lingkungan asesmen.

g). Penyesuaian metode/perangkat asesmen.

h). Pertimbangan umur/*gender* asesi.

i). Pertimbangan budaya/tradisi/agama

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

a. Observasi langsung, sebagai contoh:

a). Aktivitas kerja nyata secara langsung ditempat kerja

b). Aktivitas kerja yang disimulasikan pada suatu tempat seperti tempat kerja.

b. Aktivitas terstruktur, sebagai contoh:

a). Simulasi/bermain peran (*role play*).

b). Berbagai proyek.

c). Berbagai presentasi.

c. Berbagai lembar aktivitas.

d. Mengajukan pertanyaan, sebagai contoh:

a). Pertanyaan tertulis.

b). *Interview*/wawancara.

c). Asesmen mandiri.

d). Pertanyaan lisan.

e). Kuesioner.

f). Ujian lisan atau ujian tertulis.

e. Portofolio,

sebagai contoh:

a). Koleksi contoh kerja yang dikumpulkan oleh asesi

b). Produk dengan dokumentasi yang mendukung.

c). Bukti sejarah.

d). Jurnal/buku catatan kerja.

e). Informasi tentang pengalaman hidup.

f). Meninjau ulang produk-produk, sebagai contoh:

a). Produk sebagai hasil kerja suatu proyek.

b). Contoh/produk-produk hasil kerja.

g). Umpan balik dari pihak ketiga, misalnya:

a). Testimoni/laporan dari pemilik perusahaan/supervisor.

- b). Bukti sebagai peserta pelatihan.
- c). Pencapaian autentik sebelumnya.
- d). *Interview* dengan atasan, supervisor, atau sesama rekan kerja

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

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

1.2.9 Aturan Bukti sangat erat kaitannya dengan prinsip-prinsip asesmen, dilengkapi dengan panduan pengumpulan bukti untuk memastikan bahwa bukti tersebut:

- a. Valid.
- b. Memadai.
- c. Asli/otentik.
- d. Terkini.

1.2.10 Bukti berkualitas memenuhi aturan bukti, dan harus:

- a. Mencakup demonstrasi pencapaian kriteria unjuk kerja.
- b. Merefleksikan keterampilan, pengetahuan dan sikap sebagaimana dikemukakan pada unit kompetensi.
- c. Memperlihatkan penerapan keterampilan pada konteks sebagaimana dikemukakan pada batasan variabel.
- d. Mendemonstrasikan kompetensi setiap waktu.
- e. Mendemonstrasikan kompetensi secara berulang.

- f. Menjadi kebiasaan kerja asesi.
- g. Dapat diverifikasi.
- h. Mendemonstrasikan keterampilan/pengetahuan terkini asesi.
- i. Tidak mengurangi persyaratan bahasa, literasi dan *numerasi* sebagaimana dipersyaratkan dalam standar kompetensi.

1.2.11 Memandu berarti menjelaskan kepada asesi tentang:

- a. Pengertian setiap tujuan asesmen.
- b. Pengertian asesmen.
- c. Pengertian perangkat asesmen.
- d. Cara menggunakan perangkat asesmen.
- e. Aturan bukti harus dipenuhi atas bukti yang dikemukakan asesi.

1.2.12 Keterampilan komunikasi, dapat mencakup:

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

1.2.13 Keterampilan interpersonal, dapat mencakup:

- a. Menginterpretasi jawaban lisan secara akurat.
- b. Melakukan interaksi dua arah.
- c. Menggunakan bahasa yang cocok dengan asesi, konteks asesmen dan kinerja disesuaikan dengan standar kompetensi.

- d. Menggunakan bahasa dan konsep dengan memperhatikan perbedaan budaya.
- e. Menggunakan sikap menyatu dengan budaya setempat

1.2.14 Perbedaan individual, dapat mencakup:

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

1.2.15 Umpan balik dapat mencakup:

- a. Memastikan proses asesmen telah dimengerti.
- b. Memastikan adanya perhatian asesmen.
- c. Memberikan kesempatan bertanya dan menjawab.
- d. Menyetujui luaran.
- e. Mengidentifikasi bukti yang akan dikemukakan selanjutnya.
- f. Mendiskusikan rencana aksi.
- g. Menyetujui kesenjangan pelatihan yang dibutuhkan.

- h. Informasi terkait dengan kesempatan proses banding.
- i. Menyarankan perbaikan pengumpulan bukti.

1.2.16 Dukungan spesialis, dapat mencakup:

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

1.2.17 Pembatasan, dapat berkaitan dengan:

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

1.2.18 Seluruh komponen dari unit standar kompetensi meliputi:

- a. Elemen.
- b. Kriteria Unjuk Kerja (KUK).
- c. Keterampilan layak kerja.
- d. Batasan variabel.

- e. Kontekstualisasi.
- f. Kaitan terhadap pengetahuan dan persyaratan perusahaan.
- g. Fokus asesmen.
- h. Persyaratan dasar pengetahuan bahasa, literasi dan *numerasi*.
- i. Panduan asesmen, termasuk:
 - a) Pengetahuan yang dibutuhkan.
 - b) Keterampilan dan atribut yang dibutuhkan.
 - c) Persyaratan kemampuan bahasa, literasi dan *numerasi*.
 - d) Aspek kritis dari bukti yang harus dipertimbangkan/persyaratan kuatitas bukti.
 - e) Keselarasan asesmen dan saling ketergantungan antar unit-unit kompetensi.
 - f) Metode/sumber daya/konteks asesmen.
- j. Dimensi kompetensi, sebagai contoh
 - a). *Task skill*.
 - b). *Task management skill*.
 - c). *Contingency management skill*.
 - d). *Job role/environment skill*.
 - e). *Transfer skill*.

1.2.19 Dokumentasi terkait, dapat mencakup:

- a. Panduan asesmen dari paket *training* terkait.
- b. Kriteria asesmen modul terakreditasi.
- c. Bukti yang akan dikumpulkan sebagaimana dikemukakan rencana asesmen.

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

1.2.20 Keputusan merupakan proses dua langkah dan artinya:

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

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

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

1.2.22 Laporan asesmen, dapat mencakup:

- a. Rincian data asesori.

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

1.2.23 Rekomendasi, dapat mencakup:

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

1.2.24 Pihak lain yang relevan, dapat mencakup:

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

1.2.25 Kriteria, dapat mencakup:

- a. Mengikuti rencana asesmen.
- b. Memenuhi persyaratan organisasi, etika dan hukum, termasuk K3.
- c. Penyampaian informasi yang tepat kepada asesi terkait proses asesmen dan penjelasan seluruh langkah dengan menggunakan komunikasi efektif dan keterampilan interpersonal.

- d. Demonstrasi penerapan aturan bukti dan prinsip asesmen dalam pengumpulan bukti yang berkualitas.
- e. Demonstrasi dukungan dan arahan kepada asesi selama proses asesmen.
- f. Penggunaan metode dan perangkat asesmen.
- g. Penerapan penyesuaian yang wajar, bila diperlukan.
- h. Penyampaian umpan balik yang jelas dan membangun kepada asesi terkait keputusan asesmen.
- i. Peninjauan konsistensi keputusan.

1.2.26 Konsultasi, dapat mencakup:

- a. Dengan asesor dan koordinator pelatihan dengan tetap bersikap wajar.
- b. Diskusi dengan klien, ketua tim, manajer, koordinator asesmen, supervisor dan mentor.
- c. Tenaga ahli teknik.
- d. Tenaga ahli bahasa, literasi, *numerasi*.

1.3 *Employability skills*, mencakup keterampilan

1.3.1 Komunikasi (*communication skill*).

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

1.3.3 Mengatasi masalah (*problem solving skill*).

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

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

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

1.3.7 Belajar (*learning skill*).

1.3.8 Teknologi (*technology skill*).

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan utama untuk mendemonstrasikan elemen kompetensi untuk mencapai Kriteria Unjuk Kerja (KUK) adalah perangkat asesmen
 - 2.2 Peralatan utama untuk mendemonstrasikan elemen kompetensi untuk mencapai kriteria unjuk kerja adalah perangkat asesmen
3. Peraturan yang diperlukan
- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
 - 3.2 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional
 - 3.3 Peraturan teknis yang terkait dengan substansi unit kompetensi ini
4. Norma dan standar
- 4.1 Norma, pedoman, standar, etika untuk mendemonstrasikan unit ini adalah seri pedoman Badan Sertifikasi Nasional Profesi (BNSP)
 - 4.2 Norma, pedoman, standar, etika terkait dengan substansi asesmen

PANDUAN ASESMEN

1. Konteks asesmen

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

digunakan untuk memandu, mendukung dan menyampaikan umpan balik kepada asesi selama proses asesmen, rekaman dan pelaporan, dan bagaimana proses asesmen ditinjau.

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

- 1.7.5 Dokumentasi tempat kerja.
 - 1.7.6 Akses ke kebijakan dan prosedur asesmen.
 - 1.7.7 Akses ke dokumentasi/rekaman asesi untuk mendapatkan persyaratan spesifik.
 - 1.7.8 Pertimbangan biaya dan waktu.
 - 1.7.9 Akses ke personel yang dibutuhkan.
- 1.8 Pengumpulan bukti berkualitas membutuhkan:
- 1.8.1 Asesmen harus memenuhi ruang lingkup unit ini dan merefleksikan seluruh komponen unit, yakni Elemen, Kriteria Unjuk Kerja, Batasan Variabel, Panduan Bukti, Keterampilan Layak Kerja.
 - 1.8.2 Batasan metode asesmen dan teknik pengumpulan bukti yang tepat digunakan untuk menentukan kompetensi.
 - 1.8.3 Bukti harus dikumpulkan di tempat kerja bila memungkinkan. Apabila hal ini tidak memungkinkan, suatu tempat kerja yang disimulasikan harus disediakan.
 - 1.8.4 Bukti-bukti yang dikumpulkan harus berhubungan dengan beberapa demonstrasi/praktik kinerja yang dinilai pada titik-titik yang berbeda pada waktu yang tepat, pembelajaran dan jalur asesmen hendaknya dipisahkan oleh praktik dan pembelajaran selanjutnya
 - 1.8.5 Bukti yang dikumpulkan harus berhubungan paling kurang dengan satu asesmen.
 - 1.8.6 Asesmen memenuhi aturan bukti

1.8.7 Keputusan kompeten dapat dibuat bila asesor yakin bahwa hasil yang dipersyaratkan dari suatu unit telah dicapai dan bahwa kinerja telah diperagakan secara konsisten.

1.9 Persyaratan bukti yang spesifik harus meliputi:

1.9.1 Pelaksanaan asesmen pada sejumlah asesi atas unit kompetensi yang berbeda, mengikuti rencana asesmen yang relevan.

1.9.2 Paling kurang seorang asesi diases pada jalur asesmen.

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

1.9.4 Semuanya harus menunjukkan:

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

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

Unit-unit berikut ini disarankan:

- a. M.74ASMOO.001.2 Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen.
- b. M.744900.047.01 Memberikan Kontribusi dalam Validasi Asesmen. 2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

- 3.1 Pengetahuan yang dibutuhkan
 - 3.1.1 Asesmen berbasis kompetensi mencakup:
 - a. Pelatihan dan pendidikan vokasi sebagai suatu sistem berbasis kompetensi
 - b. Asesmen berpatokan kriteria/keunggulan atas asesmen berpatokan norma
 - c. Menyetujui kriteria yang digunakan pada pelatihan dan pendidikan vokasi di tingkat nasional atau penjelasan yang dikemukakan standar kompetensi tentang spesifikasi kinerja suatu pekerjaan/fungsi kerja dan keterampilan/pengetahuan
 - d. Pelaporan asesmen berbasis kompetensi
 - e. Standar kompetensi sebagai basis kualifikasi
 - f. Prinsip-prinsip asesmen berbasis kompetensi
 - g. Struktur dan penggunaan standar kompetensi
 - 3.1.2 Prinsip-prinsip asesmen dan penerapannya
 - 3.1.3 Aturan bukti dan penerapannya
 - 3.1.4 Pengertian tujuan asesmen dan konteks asesmen, termasuk RPL
 - 3.1.5 Berbagai metode asesmen, termasuk kecocokannya dalam pengumpulan berbagai jenis bukti. persyaratan sumber daya dan kaitannya dengan biaya
 - 3.1.6 Pengertian penyesuaian yang wajar dan penerapannya
 - 3.1.7 Metodologi evaluasi dasar yang cocok untuk tinjauan pengalaman individu
 - 3.1.8 Jenis dan bentuk bukti, termasuk penggunaan perangkat asesmen yang relevan untuk pengumpulan berbagai jenis bukti pada asesmen berbasis kompetensi
 - 3.1.9 Pengetahuan praktis tentang hambatan dan proses terkait perangkat dan metode asesmen

3.1.10 Sistem asesmen serta kebijakan dan prosedur asesmen yang digunakan oleh industri, organisasi atau otoritas pelatihan kebijakan dan prosedur RPL yang digunakan oleh organisasi

3.1.11 Perhatian terhadap budaya yang sensitif dan kebersamaan kebijakan relevan lainnya, perundangan, kode etik dan standar nasional, misalnya:

- a. Hak paten
- b. Keamanan informasi
- c. Plagiarisme.
- d. Paket pelatihan/standar kompetensi
- e. Persyaratan lisensi
- f. Persyaratan industri/tempat kerja
- g. Persyaratan rekaman informasi dan kerahasiaan
- h. Anti diskriminasi termasuk kesamaan kesempatan, pencemaran nama baik, diskriminasi ketidakmampuan
- i. Hubungan tempat kerja
- j. Persetujuan perusahaan/penghargaan industry

3.1.12 Tanggung jawab Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) berkaitan dengan rencana dan pengorganisasian asesmen, seperti:

- a. Persyaratan pelaporan bahaya dan insiden
- b. Prosedur darurat dan prosedur penggunaan alat pelindung diri
- c. Penggunaan peralatan secara aman dan pemeliharaannya
- d. Informasi sumber daya K3

3.2 Keterampilan yang dibutuhkan

3.2.1 Keterampilan analisis dan interpretasi untuk:

- a. Menguraikan substansi/isi standar kompetensi

- b. Menginterpretasi perangkat asesmen dan informasi lainnya
 - c. Mengidentifikasi kebutuhan asesi
 - d. Membuat keputusan berbasis bukti hasil asesmen
- 3.2.2 Keterampilan observasi untuk:
- a. Mengakui pembelajaran terdahulu asesi
 - b. Menentukan kesiapan asesi dalam pelaksanaan asesmen
 - c. Mengobservasi kinerja asesi
 - d. Mengidentifikasi asesi sekiranya membutuhkan asistensi selama pelaksanaan asesmen
- 3.2.3 Keterampilan meneliti dan mengevaluasi untuk:
- a. Mengakses persyaratan individu pelaksana dan sumber daya asesmen
 - b. Mengakses kebijakan dan prosedur sistem asesmen
 - c. Mengakses kebijakan dan prosedur RPL
 - d. Mengevaluasi bukti
 - e. Mengevaluasi proses asesmen.
- 3.2.4 Keterampilan kognitif untuk:
- a. Menghargai bukti dan membuat keputusan
 - b. Memperhatikan dan merekomendasikan penyesuaian yang wajar
- 3.2.5 Keterampilan membuat keputusan:
- a. Mengakui pembelajaran terdahulu asesi
 - b. Membuat keputusan atas pencapaian kompetensi asesi
- 3.2.6 Keterampilan literasi untuk:
- a. Membaca dan menginterpretasi informasi yang relevan tentang pelaksanaan asesmen

- b. Mempersiapkan kebutuhan dokumentasi dan informasi yang diperlukan untuk proses asesmen

3.2.7 Keterampilan komunikasi/interpersonal untuk:

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

3.2.8 Sikap yang harus dimiliki:

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

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Dapat menjaga rahasia
- 4.2 Berwawasan luas
- 4.3 Diplomatis
- 4.4 Beradaptasi baik dengan lingkungan dan perubahan
- 4.5 Fokus mencapai sasaran

- 4.6 Mengambil keputusan berdasarkan logika dan analisa
5. Aspek kritis
- Bukti kemampuan untuk:
- 5.1 Mengases kompetensi sejumlah asesi (minimal 2) dalam konteks pendidikan dan pelatihan kerja terhadap berbagai unit kompetensi atau kurikulum terakreditasi, mengikuti rencana asesmen yang relevan.
 - 5.2 Mengases setidaknya satu asesi untuk RPL
 - 5.3 Mempertimbangkan penyesuaian yang masuk akal dan alasan keputusan dalam setidaknya satu asesmen.
 - 5.4 Mencakup seluruh unit kompetensi dan menunjukkan:
 - 5.4.1 Penerapan berbagai metode dan instrumen asesmen yang melibatkan berbagai kegiatan dan acara asesmen
 - 5.4.2 Komunikasi dua arah dan umpan balik
 - 5.4.3 Bagaimana asesmen dilakukan dalam membuat keputusan asesmen
 - 5.4.4 Bagaimana dan kapan hasil asesmen dicatat dan dilaporkan
 - 5.4.5 Catatan asesmen dan laporan diselesaikan sesuai dengan sistem asesmen dan persyaratan organisasi, hukum dan etika
 - 5.4.6 Bagaimana proses asesmen ditinjau