

BUKU KERJA

PESERTA PELATIHAN ASESOR KOMPETENSI



Nama : _____

No Peserta. : _____

DAFTAR ISI*

- I. PENDAHULUAN
 - A. Tujuan
 - B. Metode Penilaian
- II. UNIT KOMPETENSI: Merencanakan Aktivitas Dan Proses Asesmen
- III. UNIT KOMPETENSI: Melaksanakan Asesmen
- IV. UNIT KOMPETENSI: Memberikan Kontribusi Dalam Validasi Asesmen

**Untuk penggunaan di LSP
agar disesuaikan dengan
Skema Sertifikasi**

*) lengkapi setelah menyelesaikan tugas-tugas

I. PENDAHULUAN

A. Tujuan

Pelatihan berbasis kompetensi mengharuskan proses pelatihan memenuhi unit kompetensi secara utuh yang terdiri atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja, serta memastikan lima dimensi kompetensi dapat dicapai. Terdapat tiga unit kompetensi asesor, yakni:

P.85ASM00.001.2 Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen

P.85ASM00.003.2 Melaksanakan Asesmen

P.854900.047.01 Memberikan Kontribusi dalam Validasi Asesmen

Di dalam Modul Pelatihan Asesor Kompetensi, telah dikemukakan informasi pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang harus dimiliki untuk melakukan praktik/keterampilan terhadap tiga unit kompetensi tersebut. Setelah memperoleh pengetahuan, Peserta Latih perlu melanjutkan dengan latihan-latihan guna mengaplikasikan pengetahuan yang telah dimiliki. Dalam rangka mengaplikasikan pengetahuan tersebut, diperlukan media praktik berupa buku kerja: “Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen”, “Melaksanakan Asesmen”, dan “Memberikan Kontribusi dalam Validasi Asesmen”.

Adapun tujuan dibuatnya buku kerja ini agar:

1. Prinsip pelatihan berbasis kompetensi dapat dilakukan sesuai dengan konsep yang telah digariskan, yaitu pelatihan ditempuh melalui elemen kompetensi per elemen kompetensi, baik secara teori maupun praktik,
2. Prinsip praktik dapat dilakukan setelah Peserta Latih dinyatakan kompeten dari segi teori,
3. Pengukuran unjuk kerja dapat dilakukan dengan jelas dan pasti.

Ruang lingkup buku kerja ini meliputi pengerjaan tugas-tugas teori dan praktik per elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja berdasarkan tiga unit kompetensi asesor. Buku ini digunakan sebagai alat bantu para Peserta Latih, Master Asesor, dan Lembaga Pelatihan Kerja dalam memberikan arah pencapaian kompetensi sesuai standar kompetensi. Buku kerja ini juga dapat digunakan sebagai bukti portfolio pencapaian kompetensi menuju sertifikasi kompetensi.

Selamat berlatih dan teruslah berlatih, “seorang juara pasti akan terus berlatih untuk mempertahankan kejayaannya”.

B. Metode Penilaian

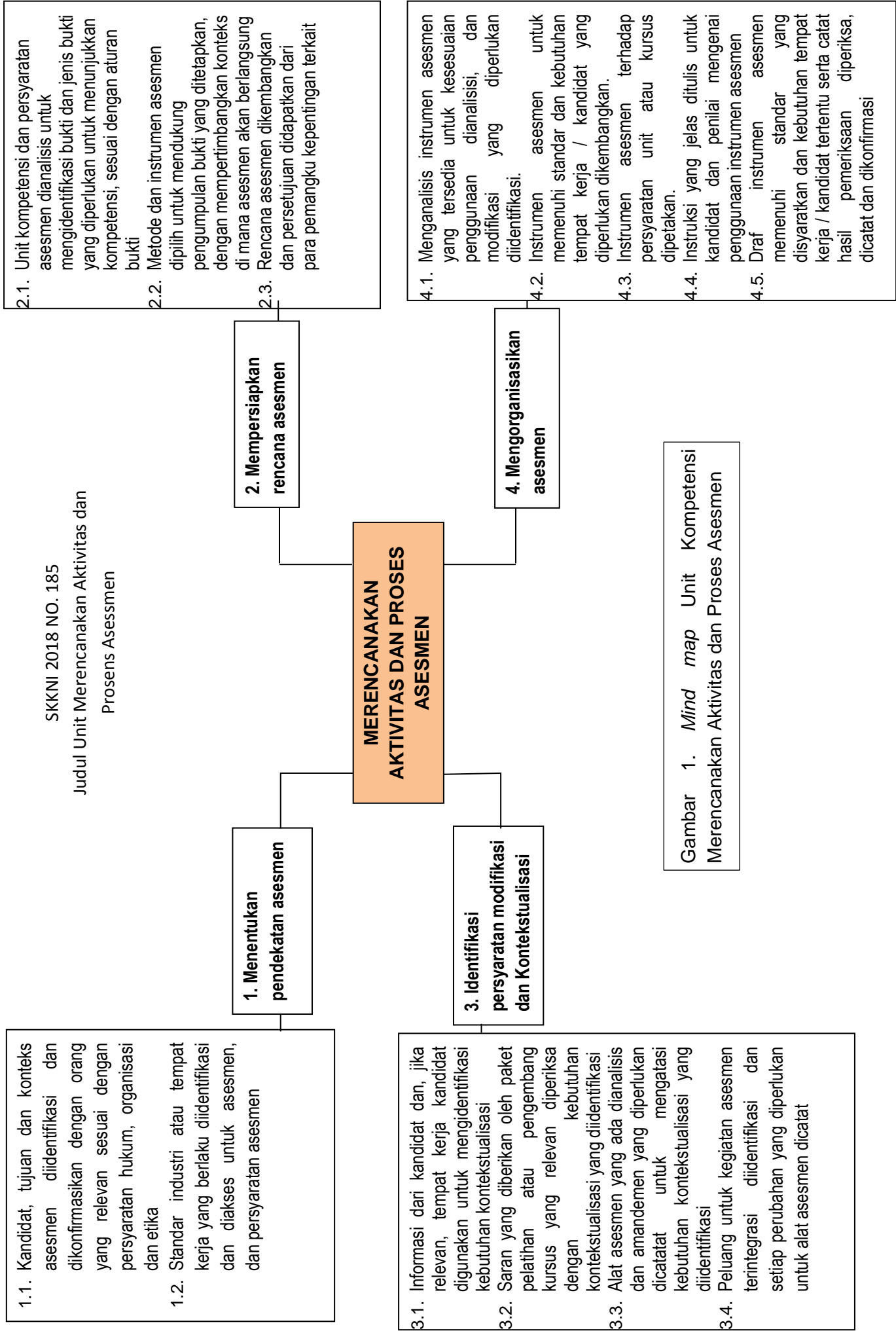
Metode penilaian terhadap hasil kerja para Peserta Latih dapat dilakukan oleh Peserta Latih sendiri, Master Asesor yang melatih, dan Master Asesor yang melakukan Asesmen kompetensi, serta evaluator/auditor penyelenggara pelatihan kerja.

- **Peserta Latih:** melakukan penilaian melalui asesmen mandiri dengan memverifikasi kesesuaian bukti-bukti dalam buku kerja dengan standar kompetensi serta persyaratan skema sertifikasi,
- **Master Asesor** yang melatih: melakukan review/verifikasi terhadap hasil buku kerja sebagai bahan evaluasi proses dan capaian pembelajaran.
- **Master Asesor** yang mengases: melakukan review/verifikasi terhadap hasil dari buku kerja sebagai salah satu bukti kompetensi sesuai dengan standar kompetensi asesor.
- **Evaluator** : melakukan evaluasi terhadap hasil buku kerja sebagai salah satu kesesuaian proses dan hasil pembelajaran terhadap sistem pelatihan kerja berbasis kompetensi.

II. UNIT KOMPETENSI: MERENCANAKAN AKTIVITAS DAN PROSES ASESMEN

Untuk memastikan pencapaian kompetensi sesuai dengan standar kompetensi beserta dimensi kompetensi dan *employability skills*nya, Peserta Latih dapat segera melakukan tugas-tugas sesuai dengan modul dan kegiatan latihannya dengan merekam pada buku kerja berikut:

- A. Tugas 1.** Untuk memastikan pencapaian kognitif Peserta Latih dalam Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen: Lakukan simulasi kegiatan mengkomunikasikan kepada pemangku kepentingan melalui penjelasan secara lisan tentang unit kompetensi ini dengan lancar, semangat dan gembira. Apabila dimungkinkan, kegiatan ini dapat direkam dalam video dengan waktu maksimum lima menit, dan mendokumentasikannya dalam buku kerja ini secara elektronik. *Mind map* unit kompetensi Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen dikemukakan pada Gambar 1 berikut.



Gambar 1. Mind map Unit Kompetensi Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen

- B. Tugas 2.** Praktekkan langkah-langkah kegiatan Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen sesuai dengan tugas-tugas latihan dalam modul pembelajaran dan merekam pada buku kerja ini secara elektronik (tidak harus dicetak). Kegiatan ini untuk membantu memastikan pencapaian ketrampilan dan sikap anda dalam merencanakan aktivitas dan proses asesmen.

FR.MAPA.01- MERENCANAKAN AKTIVITAS DAN PROSES ASESMEN

Skema Sertifikasi (KKNi/Okupasi/Klaster)	Judul	:	
	Nomor	:	

1. Menentukan Pendekatan Asesmen				
1.1.	Kandidat	<input type="checkbox"/> Hasil pelatihan dan / atau pendidikan:		
		<input type="checkbox"/> Pekerja berpengalaman		
		<input type="checkbox"/> Pelatihan / belajar mandiri		
	Tujuan Asesmen	<input type="checkbox"/> Sertifikasi		
		<input type="checkbox"/> Sertifikasi Ulang		
		<input type="checkbox"/> Pengakuan Kompetensi Terkini (PKT)		
		<input type="checkbox"/> Rekognisi Pembelajaran Lampau		
		<input type="checkbox"/> Lainnya		
	Konteks Asesmen:	Lingkungan	<input type="checkbox"/> Tempat kerja nyata	<input type="checkbox"/> Tempat kerja simulasi
		Peluang untuk mengumpulkan bukti dalam sejumlah situasi	<input type="checkbox"/> Tersedia	<input type="checkbox"/> Terbatas
		Hubungan antara standar kompetensi dan:	<input type="checkbox"/> Bukti untuk mendukung asesmen / RPL: 😊 😐 😞	
			<input type="checkbox"/> Aktivitas kerja di tempat kerja Asesi: 😊 😐 😞	
			<input type="checkbox"/> Kegiatan Pembelajaran: 😊 😐 😞	
		Siapa yang melakukan asesmen / RPL	<input type="checkbox"/> Lembaga Sertifikasi	
			<input type="checkbox"/> Organisasi Pelatihan	
<input type="checkbox"/> Asesor Perusahaan				
Konfirmasi dengan orang yang relevan	<input type="checkbox"/> Manajer sertifikasi LSP			
	<input type="checkbox"/> Master Asesor / Master Trainer / Asesor Utama Kompetensi			
	<input type="checkbox"/> Manajer Pelatihan Lembaga Training terakreditasi / Lembaga Training terdaftar			
	<input type="checkbox"/> Lainnya:			
1.2	Tolok Ukur Asesmen	<input type="checkbox"/> Standar Kompetensi:		
		<input type="checkbox"/> Kriteria asesmen dari kurikulum pelatihan		
		<input type="checkbox"/> Spesifikasi kinerja suatu perusahaan atau industri:		
		<input type="checkbox"/> Spesifikasi Produk:		
		<input type="checkbox"/> Pedoman khusus:		

2. Mempersiapkan Rencana Asesmen

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	
	Judul Unit	:	

Kriteria Unjuk Kerja	Bukti-Bukti (Kinerja, Produk, Portofolio, dan / atau Hafalan) diidentifikasi berdasarkan Kriteria Unjuk Kerja dan Pendekatan Asesmen.	Jenis Bukti			Metode dan Perangkat Asesmen CL (Ceklis Observasi/ Lembar Periksa), DIT (Daftar Instruksi Terstruktur), DPL (Daftar Pertanyaan Lisan), DPT (Daftar Pertanyaan Tertulis), VP (Verifikasi Portofolio), CUP (Ceklis Ulasan Produk), PW (Pertanyaan Wawancara)							
		L	TL	T	Obsevasi langsung (kerja nyata/aktivitas waktu nyata di tempat kerja di lingkungan tempat kerja yang disimulasikan)	Kegiatan Terstruktur (latihan simulasi dan bermain peran, proyek, presentasi, lembar kegiatan)	Tanya Jawab (pertanyaan tertulis, wawancara, asesmen diri, tanya jawab lisan, angket, ujian lisan atau tertulis)	Verifikasi Portofolio (sampel pekerjaan yang disusun oleh Asesi, produk dengan dokumentasi pendukung, bukti sejarah, jurnal atau buku catatan, informasi tentang pengalaman hidup)	Review produk (testimoni dan laporan dari atasan, bukti pelatihan, otentikasi pencapaian sebelumnya, wawancara dengan atasan, atau rekan kerja)	Lainnya :		
Elemen: 1.												
1.1.												
1.2.												
1.3.												
Elemen: 2.												
2.1.												
2.2.												
2.3.												
Elemen: 3.												
3.1.												
3.2.												
3.3.												

3. Mengidentifikasi Persyaratan Modifikasi dan Kontekstualisasi:

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

*Coret yang tidak perlu

Konfirmasi dengan orang yang relevan

Orang yang relevan	Tandatangan
<input type="checkbox"/> Manajer sertifikasi LSP	
<input type="checkbox"/> Master Asesor / Master Trainer / Lead Asesor/ Asesor Utama Kompetensi	
<input type="checkbox"/> Manajer pelatihan Lembaga Training terakreditasi / Lembaga Training terdaftar	
<input type="checkbox"/> Lainnya:	

Penyusun dan Validator

Nama	Jabatan	Tanggal dan Tandatangan
	Penyusun	
	Validator	

Catatan:

Untuk mencapai kompetensi pada kelima dimensi kompetensi, lakukan pekerjaan Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen ini minimal tiga konteks Asesi yang berpotensi akan menjadi klien anda, yakni:

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

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

Skema Sertifikasi (KKNi/Okupasi/Klaster)	Judul	:				
	Nomor	:				

Unit Kompetensi	Kode Unit	:				
	Judul Unit	:				

No.	MUK	Potensi Asesi **				
		1	2	3	4	5
1.	Ceklis Observasi Untuk Aktivitas di Tempat Kerja atau Tempat Kerja Simulasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Tugas Praktik Demonstrasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Pertanyaan untuk mendukung Observasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Penjelasan Singkat Proyek terkait Pekerjaan / Kegiatan Terstruktur lainnya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Pertanyaan Tertulis – Pilihan Ganda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Pertanyaan Tertulis – Esai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Pertanyaan Lisan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Ceklis Verifikasi Portofolio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Pertanyaan Wawancara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Klarifikasi Bukti Pihak Ketiga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Ceklis Meninjau Materi Uji Kompetensi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.						
13.						
14.						
15.						

*) diisi berdasarkan hasil penentuan pendekatan asesmen dan perencanaan asesmen

***) Keterangan:

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

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

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

*Coret yang tidak perlu

PANDUAN BAGI ASESOR

- Lengkapi nama unit kompetensi, elemen, dan kriteria unjuk kerja sesuai kolom dalam tabel.
- Istilah Acuan Pembeding dengan SOP/spesifikasi produk dari industri/organisasi dari tempat kerja atau simulasi tempat kerja
- Beri tanda centang (√) pada kolom K jika Anda yakin asesi dapat melakukan/ mendemonstrasikan tugas sesuai KUK, atau centang (√) pada kolom BK bila sebaliknya.
- Penilaian Lanjut diisi bila hasil belum dapat disimpulkan, untuk itu gunakan metode lain sehingga keputusan dapat dibuat.

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	
	Judul Unit	:	

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja*	Benchmark (SOP / spesifikasi produk industri)	Rekomendasi		Penilaian Lanjut
				K	BK	
1				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

*Cara penulisan KUK menggunakan kalimat aktif (Contoh: Dilakukan menjadi Melakukan)

Umpan Balik untuk Asesi:	
---------------------------------	--

Nama	Asesi:	Asesor:
Tanda Tangan dan Tanggal		

*) Bila diperlukan

FR.IA.02. TUGAS PRAKTIK DEMONSTRASI

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

*Coret yang tidak perlu

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	
	Judul Unit	:	

A. Petunjuk

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

B. Skenario**C. Langkah kerja**

FR.IA.03. PERTANYAAN UNTUK MENDUKUNG OBSERVASI

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

*Coret yang tidak perlu

PANDUAN BAGI ASESOR

- Formulir ini diisi pada saat asesor akan melakukan asesmen dengan metode observasi demonstrasi
- Pertanyaan dibuat dengan tujuan untuk menggali, dapat berisi pertanyaan yang berkaitan dengan dimensi kompetensi, batasan variabel dan aspek kritis.
- Tanggapan asesi dapat ditulis oleh asesor dikolom tanggapan, dan apabila tanggapan sesuai maka beri tanda centrang pada kolom (K) dan apabila belum sesuai beri tanda centrang pada kolom (BK)

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	
	Judul Unit	:	

Pertanyaan	Rekomendasi	
	K	BK
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanggapan:		
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanggapan:		
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanggapan:		
Umpan balik untuk asesi:		

Nama	Asesi:	Asesor:
Tanda Tangan dan Tanggal		

*Bila diperlukan

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

FR.IA.04. PENJELASAN SINGKAT PROYEK TERKAIT PEKERJAAN / KEGIATAN TERSTRUKTUR LAINNYA

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

*Coret yang tidak perlu

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	
	Judul Unit	:	

Hal yang harus dipersiapkan atau dilakukan atau dihasilkan untuk suatu kegiatan terstruktur:		
Hal yang perlu didemonstrasikan		
Umpan balik untuk asesi:		
Tanda Tangan Asesi	Tanda Tangan Asesor	Nama & Tanda Tangan <i>Supervisor</i> Tempat Kerja

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

FR.IA.05. PERTANYAAN TERTULIS PILIHAN GANDA

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

*Coret yang tidak perlu

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	
	Judul Unit	:	

Jawab semua pertanyaan berikut:

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

Catatan:

- *Pertanyaan bisa dalam bentuk benar dan salah, pilihan ganda, dan menjodohkan*
- *Daftar pertanyaan dapat berisi pertanyaan dari semua dimensi kompetensi. Jika ada pertanyaan yang tidak dijawab, maka dapat dieksplorasi dari menilai melalui pertanyaan verbal.*
- *Pertanyaan juga dapat difokuskan pada akurasi dan presisi yang dapat membantu memberikan rekomendasi tindak lanjut untuk menilai.*

Pertanyaan presisi jika tidak dapat dijawab, penilai disarankan untuk menambahkan lebih banyak latihan / bekerja di bawah pengawasan, sedangkan jika pertanyaan akurasi dilewatkan maka penilai direkomendasikan untuk pelatihan ulang

Penyusun dan Validator

Nama	Jabatan	Tandatangan
	Penyusun	
	Validator	

FR.IA.05.A. LEMBAR KUNCI JAWABAN PERTANYAAN TERTULIS PILIHAN GANDA

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

*Coret yang tidak perlu

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	
	Judul Unit	:	

Kunci Jawaban Pertanyaan Tertulis – Pilihan Ganda:

No.	Jawaban
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6	
7	
8	
9	
10	

Nama	Jabatan	Tandatangan
	Penyusun	
	Validator	

FR.05.B. LEMBAR JAWABAN PERTANYAAN TERTULIS PILIHAN GANDA

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

*Coret yang tidak perlu

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	
	Judul Unit	:	

Kunci Jawaban Pertanyaan Tertulis – Pilihan Ganda:

No.	Jawaban	Rekomendasi	
		K	BK
1.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nama	Asesi:	Asesor:
Tanda Tangan dan Tanggal		

FR.IA.06. PERTANYAAN TERTULIS ESAI

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

*Coret yang tidak perlu

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	
	Judul Unit	:	

Jawab semua pertanyaan di bawah ini:

1.
2.

** Pelatih / Asesor harus menggunakan kebijaksanaan (professional justification) saat menentukan apakah jawaban yang diberikan oleh Asesi dapat diterima atau tidak.*

Catatan:

- *Daftar pertanyaan dapat berisi pertanyaan dari semua dimensi kompetensi. Jika ada pertanyaan yang tidak dijawab, maka dapat dieksplorasi dari menilai melalui pertanyaan verbal.*
- *Pertanyaan juga dapat difokuskan pada akurasi dan presisi yang dapat membantu memberikan rekomendasi tindak lanjut untuk menilai.*
- *Pertanyaan presisi jika tidak dapat dijawab, penilai disarankan untuk menambahkan lebih banyak latihan / bekerja di bawah pengawasan, sedangkan jika pertanyaan akurasi dilewatkan maka penilai direkomendasikan untuk pelatihan ulang*

Penyusun dan Validator

Nama	Jabatan	Tandatangan
	Penyusun	
	Validator	

FR.IA.06.A. LEMBAR KUNCI JAWABAN PERTANYAAN TERTULIS ESAI

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

*Coret yang tidak perlu

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	
	Judul Unit	:	

Jawaban:	
1.	
2.	

Nama	Jabatan	Tandatangan
	Penyusun	
	Validator	

FR.06.B. LEMBAR JAWABAN PERTANYAAN TERTULIS ESAI

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

*Coret yang tidak perlu

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	
	Judul Unit	:	

Jawaban:	Rekomendasi	
	K	BK
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nama	Asesi:	Asesor:
Tanda Tangan dan Tanggal		

FR.IA.07. PERTANYAAN LISAN

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

*Coret yang tidak perlu

PANDUAN BAGI ASESOR

Instruksi:

- Pertanyaan lisan merupakan jenis bukti tambahan untuk mendukung bukti-bukti yang sudah ada.
- Buatlah pertanyaan lisan yang dapat mencakupi penguatan informasi berdasarkan KUK, batasan variabel, pengetahuan dan ketrampilan esensial, sikap dan aspek kritis.
- Perkiraan jawaban dapat dibuat pada lembar lain.
- Tanggapan/penilaian dapat diisi dengan centang (v) pada kolom K (kompeten) atau BK (belum kompeten). Dibutuhkan jastifikasi profesional asesor untuk memutuskan hal ini.

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	
	Judul Unit	:	

Instruksi:

1. Ajukan pertanyaan kepada Asesi dari daftar terlampir untuk mengonfirmasi pengetahuan, sebagaimana diperlukan.
2. Tulis jawaban Asesi secara singkat di tempat yang disediakan untuk setiap pertanyaan.
3. Tempatkan centang di kotak untuk mencerminkan prestasi Asesi (Kompeten 'K' atau Belum Kompeten 'BK').

Pertanyaan	Rekomendasi	
	K	BK
Pertanyaan :		
Kunci Jawaban :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jawaban :		

Nama	Asegi:	Asesor:
Tanda Tangan dan Tanggal		

Nama	Jabatan	Tandatangan
	Penyusun	
	Validator	

FR.IA.08. CEKLIS VERIFIKASI PORTOFOLIO

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

*Coret yang tidak perlu

PANDUAN BAGI ASESOR

- Isilah tabel ini sesuai dengan informasi sesuai pertanyaan/ Pernyataan dalam tabel dibawah ini.
- Beri tanda centang (✓) pada hasil penilaian portfolio berdasarkan aturan bukti.

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	
	Judul Unit	:	

Dokumen Portofolio:	Aturan Bukti							
	Valid		Asli		Terkini		Memadai	
	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sebagai tindak lanjut dari hasil verifikasi bukti, substansi materi di bawah ini (no elemen yg di cek list) harus diklarifikasi selama wawancara:

Cek List	No. Elemen	Materi/substansi wawancara (KUK)

Bukti tambahan diperlukan pada unit / elemen kompetensi sebagai berikut:	
Contoh :	
Rekomendasi Asesor:	<input type="checkbox"/> Asesi telah memenuhi pencapaian seluruh kriteria unjuk kerja, direkomendasikan KOMPETEN
	<input type="checkbox"/> Asesi belum memenuhi pencapaian seluruh kriteria unjuk kerja, direkomendasikan uji demonstrasi pada: Unit..... Elemen: KUK:

Nama	Asesi:	Asesor:
Tanda Tangan dan Tanggal		

*Coret yang tidak perlu

FR.IA.09. PERTANYAAN WAWANCARA

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

*Coret yang tidak perlu

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	
	Judul Unit	:	

Setiap pertanyaan harus terkait dengan Elemen

Tuliskan bukti-bukti yang terdapat pada Ceklis Verifikasi Portofolio yang memerlukan wawancara

No.	Bukti – Bukti Kompetensi
1	
2	
3	

Daftar Pertanyaan Wawancara		Kesimpulan Jawaban Asesi	Rekomendasi	
			K	BK
1.	Sesuai dengan bukti :		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Sesuai dengan bukti :		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Sesuai dengan bukti :		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nama	Asesi:	Asesor:
Tanda Tangan dan Tanggal		

FR.IA.10. KLARIFIKASI BUKTI PIHAK KETIGA

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

*Coret yang tidak perlu

Informasi Rahasia

PANDUAN BAGI ASESOR

Lengkapi formulir ini sesuai dengan pertanyaan/ Pernyataan dalam tabel ini secara seksama.

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	
	Judul Unit	:	

Nama Pengawas/penyelia/atasan/orang lain di perusahaan :

Tempat kerja :

Alamat :

Telepon :

Pertanyaan	Ya	Tdk
– Apakah asesi bekerja dengan mempertimbangkan Kesehatan, Keamanan dan Keselamatan Kerja?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Apakah asesi berinteraksi dengan harmonis didalam kelompoknya?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Apakah asesi dapat mengelola tugas-tugas secara bersamaan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Apakah asesi dapat dengan cepat beradaptasi dengan peralatan dan lingkungan yang baru?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Apakah asesi dapat merespon dengan cepat masalah-masalah yang ada di tempat kerjanya?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
– Apakah Anda bersedia dihubungi jika verifikasi lebih lanjut dari pernyataan ini diperlukan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Apa hubungan Anda dengan asesi?	
Berapa lama Anda bekerja dengan asesi?	
Seberapa dekat Anda bekerja dengan asesi di area yang dinilai?	
Apa pengalaman teknis dan / atau kualifikasi Anda di bidang yang	

dinilai? (termasuk asesmen atau kualifikasi pelatihan)	
---	--

Secara keseluruhan, apakah Anda yakin asesi melakukan sesuai standar yang diminta oleh unit kompetensi secara konsisten?	
---	--

Identifikasi kebutuhan pelatihan lebih lanjut untuk asesi:

Ada komentar lain:

Tanda tangan Asesor:	Tanggal:
-----------------------------	-----------------

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

FR.IA.11. CEKLIS MENINJAU INSTRUMEN ASESMEN

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

*Coret yang tidak perlu

PANDUAN BAGI PENINJAU/ASESOR

- Isilah tabel ini sesuai dengan informasi sesuai pertanyaan/ Pernyataan dalam table dibawah ini.
- Beri tanda centang (√) pada hasil penilaian instrumen asesmen berdasarkan tinjauan anda dengan jastifikasi profesional anda.
- Berikan komentar dengan jastifikasi profesional anda

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	
	Judul Unit	:	

Kegiatan Asesmen	Ya/Tidak		Komentar
<input type="checkbox"/> Instruksi perangkat asesmen dan kondisi asesmen diidentifikasi dengan jelas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Informasi tertulis dituliskan secara tepat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Kegiatan asesmen membahas persyaratan bukti untuk kompetensi atau kompetensi yang diases	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Tingkat kesulitan bahasa, literasi, dan berhitung sesuai dengan tingkat unit kompetensi yang dinilai.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Tingkat kesulitan kegiatan sesuai dengan kompetensi atau kompetensi yang diases.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Contoh, benchmark dan / atau ceklis asesmen tersedia untuk digunakan dalam pengambilan keputusan asesmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Diperlukan modifikasi (seperti yang diidentifikasi dalam Komentar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Tugas asesmen siap digunakan:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Nama Peninjau	Tanggal Tanda Tangan Peninjau	Komentar
---------------	-------------------------------	----------

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

III. UNIT KOMPETENSI: MELAKSANAKAN ASESMEN

Untuk memastikan pencapaian kompetensi sesuai dengan standar kompetensi beserta dimensi kompetensi dan *employability skillsnya*, maka para peserta dapat segera melakukan beberapa tugas sesuai dengan modul dan kegiatan latihannya dengan merekam pada buku kerja berikut:

- A. Tugas 1.** Memahami, mendalami dan menganalisis untuk memastikan pencapaian kognitif peserta dalam melaksanakan asesmen: Lakukan simulasi kegiatan mengkomunikasikan kepada pemangku kepentingan dengan cara menjelaskan secara lisan secara lancar, semangat dan gembira tentang unit kompetensi ini, dan/atau **bila memungkinkan** dapat merekam dalam video dengan waktu maksimum lima menit, dan **bila memungkinkan** dokumentasikan dalam buku kerja ini secara elektronik. Untuk membantu menjelaskan unit ini, dibawah ini disajikan *mind map* melaksanakan asesmen.

1.1 **Rencana asesmen** diinterpretasi, kemudian kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta persyaratan organisasi/hukum/etika pelaksanaan asesmen dikonfirmasi dengan orang yang relevan.
1.2 **Acuan pembeding asesmen** yang relevan dan **perangkat asesmen** yang akan digunakan diakses dan diinterpretasi guna memastikan bukti dan cara pengumpulan bukti.
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.
1.4 Jika relevan, usulan perubahan terhadap proses asesmen dirundingkan dan disepakati dengan asesi.

1. Menetapkan dan memelihara

3.1. Asesi **dibimbing** dalam pengumpulan bukti guna pencapaian **pengakuan kompetensi terkini**.
3.2. **Komunikasi** yang sesuai dan **keterampilan**
3.3. Bila diperlukan, keputusan-keputusan mengenai penyesuaian yang beralasan berdasarkan kebutuhan dan karakteristik asesi dibuat bersama asesi.
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.
3.5. Bila ada, **dukungan spesialis** sesuai rencana asesmen diakses.
3.6. Risiko kesehatan dan keselamatan kerja apa pun terhadap orang atau peralatan **ditanggulangi** dengan segera.

3. Mendukung asesi

MELAKSANAKAN ASESMEN

2. Mengumpulkan bukti yang berkualitas

2.1. Rencana asesmen diikuti sebagai panduan dalam melaksanakan asesmen, guna penentuan kompetensi, **metode asesmen** dan perangkat asesmen digunakan untuk mengumpulkan, mengorganisasikan 2.2. Prinsip-prinsip asesmen dan aturan-aturan bukti diterapkan dalam pengumpulan bukti yang berkualitas.
2.3. Kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang teridentifikasi dan persyaratan organisasi/ hukum/ etika untuk asesmen dibahas.

4.1 **Keterbatasan** perolehan dan evaluasi bukti yang berkualitas diidentifikasi dan bila perlu diminta arahan dari orang yang relevan.
4.2 Bukti yang telah terkumpul diperiksa dan dievaluasi untuk memastikan bahwa bukti tersebut dapat merefleksikan bukti yang diperlukan dalam memperlihatkan kompetensi dan:
4.2.1 mencakupi **seluruh bagian komponen standar kompetensi** yang dijadikan acuan pembeding asesmen dan dimensi kompetensi.
4.2.2 memperhatikan **dokumentasi terkait** lainnya.
4.2.3 memenuhi aturan bukti
4.3 **Pertimbangan berdasarkan prinsip asesmen dan aturan bukti** digunakan untuk **memutuskan** pencapaian kompetensi yang telah didemonstrasikan asesi berdasarkan bukti yang dikumpulkan.
4.4 Dalam membuat keputusan asesmen, kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang relevan dan pertimbangan- pertimbangan organisasi/hukum/etika digunakan.
4.5 Urutan baik yang jelas dan membangun terkait keputusan asesmen diberikan kepada asesi, dan bila perlu dikemukakan pula **rencana tindak lanjut**.

4. Membuat 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 organisasi/ hukum/ etika.
5.3 Bila diperlukan, **rekomendasi** tindak lanjut diserahkan kepada orang yang relevan.
5.4 Bila diperlukan, dengan memperhatikan ketentuan kerahasiaan, **pihak-pihak** terkait lainnya diberitahu tentang keputusan asesmen.

5. Merekam dan melaporkan keputusan asesmen

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

6. Meninjau proses asesmen

- B. Tugas 2.** Mempraktekkan langkah-langkah kegiatan melaksanakan asesmen sesuai dengan tugas-tugas latihan dalam modul pembelajaran dan merekam pada buku kerja ini secara elektronik (tidak harus dicetak). Kegiatan ini untuk membantu memastikan pencapaian ketrampilan dan sikap anda dalam melaksanakan asesmen.

FR.APL.01. PERMOHONAN SERTIFIKASI KOMPETENSI

Bagian 1 : Rincian Data Pemohon Sertifikasi

Pada bagian ini, cantumkan data pribadi, data pendidikan formal serta data pekerjaan anda pada saat ini.

a. Data Pribadi

Nama lengkap : _____
No. KTP/NIK/Paspor : _____
Tempat / tgl. Lahir : _____
Jenis kelamin : Laki-laki / Wanita *)
Kebangsaan : _____
Alamat rumah : _____ Kode pos : _____
No. Telepon/E-mail : Rumah : _____ Kantor : _____
HP : _____ E-mail : _____
Kualifikasi Pendidikan : _____
*Coret yang tidak perlu

b. Data Pekerjaan Sekarang

Nama Institusi / Perusahaan : _____
Jabatan : _____
Alamat Kantor : _____ Kode pos : _____
No. Telp/Fax/E-mail : Telp : _____ Fax : _____
E-mail : _____

Bagian 2 : Data Sertifikasi

Tuliskan Judul dan Nomor Skema Sertifikasi yang anda ajukan berikut Daftar Unit Kompetensi sesuai kemasan pada skema sertifikasi untuk mendapatkan pengakuan sesuai dengan latar belakang pendidikan, pelatihan serta pengalaman kerja yang anda miliki.

Skema Sertifikasi (KKNi/Okupasi/Klaster)	Judul	:	
	Nomor	:	
Tujuan Asesmen		:	<input type="checkbox"/> Sertifikasi
			<input type="checkbox"/> Sertifikasi Ulang

	<input type="checkbox"/>	Pengakuan Kompetensi Terkini (PKT)
	<input type="checkbox"/>	Rekognisi Pembelajaran Lampau
	<input type="checkbox"/>	Lainnya

Daftar Unit Kompetensi sesuai kemasan:

No.	Kode Unit	Judul Unit	Jenis Standar (Standar Khusus/Standar Internasional/SKKNI)
1.			
2.			
3.			

Bagian 3 : Bukti Kelengkapan Pemohon
Bukti Persyaratan Dasar Pemohon

No.	Bukti Persyaratan Dasar	Ada		Tidak Ada
		Memenuhi Syarat	Tidak Memenuhi Syarat	
1.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Rekomendasi (diisi oleh LSP): Berdasarkan ketentuan persyaratan dasar, maka pemohon: Diterima/ Tidak diterima *) sebagai peserta sertifikasi * coret yang tidak sesuai	Pemohon/ Kandidat :	
	Nama	
Catatan :	Tanda tangan/ Tanggal	
	Admin LSP :	
	Nama	
	No. Reg	
	Tanda tangan/ Tanggal	

FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	
	Nomor	:	

PANDUAN ASESMEN MANDIRI

Instruksi:

- Baca setiap pertanyaan di kolom sebelah kiri
- Beri tanda centang (√) pada kotak jika Anda yakin dapat melakukan tugas yang dijelaskan.
- Isi kolom di sebelah kanan dengan mendaftar bukti yang Anda miliki untuk menunjukkan bahwa Anda melakukan tugas-tugas ini.

Unit Kompetensi:			
Dapatkan Saya	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: • Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 1.2 1.3 1.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: • Kriteria Unjuk Kerja: a. b. c. d. e.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Nama Asesi:	Tanggal:	Tanda Tangan Asesi:

Ditinjau oleh Asesor:

Nama Asesor:	Rekomendasi: Asesmen dapat dilanjutkan/ tidak dapat dilanjutkan	Tanda Tangan dan Tanggal:

*Diadaptasi dari template yang disediakan di Departemen Pendidikan dan Pelatihan, Australia.
Merancang instrumen asesmen dalam VET. 2008*

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 :
	Nomor :
TUK	: Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*
Nama Asesor	:
Nama Asesi	:
Bukti yang akan dikumpulkan :	: <input type="checkbox"/> TL : Verifikasi Portofolio <input type="checkbox"/> L : Observasi Langsung <input type="checkbox"/> T: Hasil Tes Tulis <input type="checkbox"/> T: Hasil Tes Lisan <input type="checkbox"/> T: Hasil Wawancara
Pelaksanaan asesmen disepakati pada:	Hari/ Tanggal :
	Waktu :
	TUK :
Asesi: Bahwa Saya Sudah Mendapatkan Penjelasan Hak dan Prosedur Banding Oleh Asesor.	
Asesor : Menyatakan tidak akan membuka hasil pekerjaan yang saya peroleh karena penugasan saya sebagai Asesor dalam pekerjaan <i>Asesmen</i> kepada siapapun atau organisasi apapun selain kepada pihak yang berwenang sehubungan dengan kewajiban saya sebagai Asesor yang ditugaskan oleh LSP.	
Asesi : Saya setuju mengikuti asesmen dengan pemahaman bahwa informasi yang dikumpulkan hanya digunakan untuk pengembangan profesional dan hanya dapat diakses oleh orang tertentu saja.	
Tanda tangan Asesor : Tanggal :	
Tanda tangan Asesi : Tanggal :	

* Coret yang tidak perlu

FR.AK.02. FORMULIR REKAMAN ASESMEN KOMPETENSI

Nama asesi	
Nama asesor	
Skema sertifikasi (bila tersedia)	
Unit kompetensi	
Tanggal mulainya asesmen	
Tanggal selesainya asesmen	

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

Unit kompetensi	Observasi demonstrasi	Portofolio	Pernyataan Pihak Ketiga Pertanyaan Wawancara	Pertanyaan lisan	Pertanyaan tertulis	Proyek kerja	Lainnya
Rekomendasi hasil asesmen	Kompeten/ Belum kompeten						
Tindak lanjut yang dibutuhkan (Masukkan pekerjaan tambahan dan asesmen yang diperlukan untuk mencapai kompetensi)							
Komentar/ Observasi oleh asesor							
Tanda tangan asesi:		Tanggal:					
Tanda tangan asesor:		Tanggal:					

LAMPIRAN DOKUMEN:

1. Dokumen APL 01 peserta
2. Dokumen APL 02 peserta
3. Bukti-bukti berkualitas peserta
4. Tinjauan proses asesmen.

FR.AK.03. UMPAN BALIK DAN CATATAN ASESMEN

Nama Asesi : Hari / Tanggal :
 Nama Asesor : Waktu :

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) :			

FR.AK.04. BANDING ASESMEN

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

FR.AK.05. LAPORAN ASESMEN

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

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	
	Judul Unit	:	

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

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

Aspek Negatif dan Positif dalam Asesemen	
Pencatatan Penolakan Hasil Asesmen	
Saran Perbaikan : (Asesor/Personil Terkait)	

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

FR.AK.06. MENINJAU PROSES ASESMEN

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

Skema Sertifikasi (KKNi/Okupasi/Klaster)	Judul	:	
	Nomor	:	

Penjelasan:

1. Peninjauan seharusnya dilakukan oleh asesor yang mensupervisi implementasi asesmen.
2. Jika tinjauan dilakukan oleh asesor lain, tinjauan akan dilakukan setelah seluruh proses implementasi asesmen telah selesai.
3. Peninjauan dapat dilakukan secara terpadu dalam skema sertifikasi dan / atau peserta kelompok yang homogen.

Asepek yang ditinjau	Kesesuaian dengan prinsip asesmen			
	<i>Validitas</i>	<i>Reliabel</i>	<i>Fleksibel</i>	<i>Adil</i>
Prosedur asesmen:				
• Rencana asesmen				
• Persiapan asesmen				
• Implementasi asesmen				
• Keputusan asesmen				
• Umpan balik asesmen				
Rekomendasi untuk peningkatan				

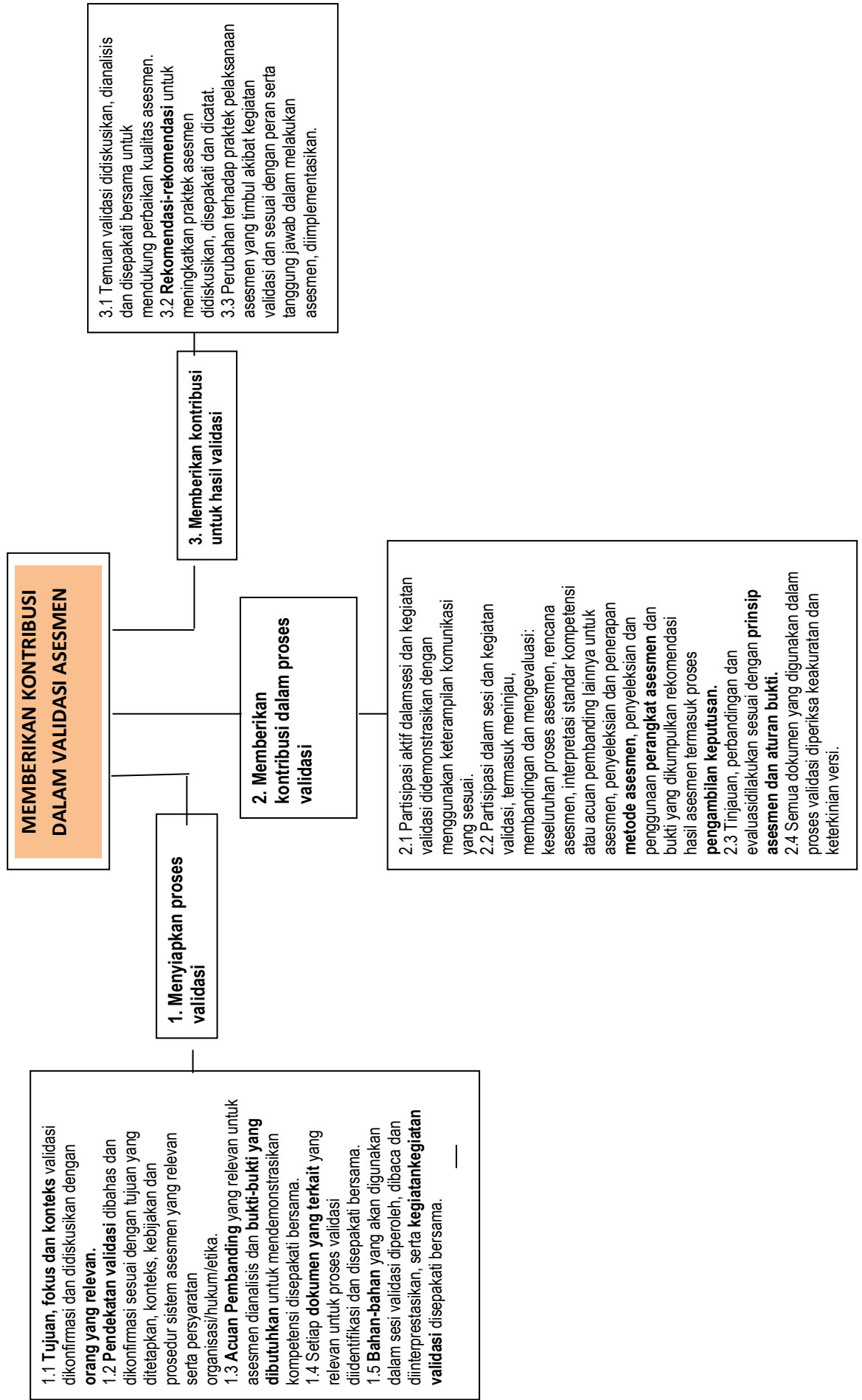
Aspek yang ditinjau	Pemenuhan dimensi kompetensi				
	<i>Task Skills</i>	<i>Task Management Skills</i>	<i>Contingency Management Skills</i>	<i>Job Role/ Environment Skills</i>	<i>Transfer Skills</i>
Konsistensi keputusan asesmen Bukti dari berbagai asesmen diperiksa untuk konsistensi dimensi kompetensi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

Nama Peninjau	Tanggal Tanda Tangan Peninjau	Komentar

IV. UNIT KOMPETENSI: MEMBERIKAN KONTRIBUSI DALAM VALIDASI ASESMEN

Untuk memastikan pencapaian kompetensi sesuai dengan standar kompetensi beserta dimensi kompetensi dan *employability skillsnya*, maka para peserta dapat segera melakukan beberapa tugas sesuai dengan modul dan kegiatan latihannya dengan merekam pada buku kerja berikut:

- A. Tugas 1.** Memahami, mendalami dan menganalisis untuk memastikan pencapaian kognitif peserta dalam memberikan kontribusi dalam validasi asesmen: Lakukan simulasi kegiatan mengkomunikasikan kepada pemangku kepentingan dengan cara menjelaskan secara lisan secara lancar, semangat dan gembira tentang unit kompetensi ini, dan/atau **bila memungkinkan** dapat merekam dalam video dengan waktu maksimum lima menit, dan **bila memungkinkan** dokumentasikan dalam buku kerja ini secara elektronik. Untuk membantu menjelaskan unit ini, dibawah ini disajikan mind map memberikan kontribusi dalam validasi asesmen.



- B. Tugas 2.** Mempraktekkan langkah-langkah kegiatan memberikan kontribusi dalam validasi asesmen sesuai dengan tugas-tugas latihan dalam modul pembelajaran dan merekam pada buku kerja ini secara elektronik (tidak harus dicetak). Kegiatan ini untuk membantu memastikan pencapaian ketrampilan dan sikap anda dalam memberikan kontribusi dalam validasi asesmen.

FR.VA. MEMBERIKAN KONTRIBUSI DALAM VALIDASI ASESMEN

Tim Validasi	1.	Hari/Tanggal	:
	2.	Tempat	:
Periode	: <input type="checkbox"/> Sebelum Asessmen <input type="checkbox"/> Pada Saat Asessmen <input type="checkbox"/> Setelah Asessmen		
Nama Skema	:		
Nomor Skema	:		

1 Menyiapkan proses validasi			
	Tujuan dan fokus validasi	Konteks validasi	Pendekatan validasi
<input type="checkbox"/>	Bagian dari proses penjaminan mutu organisasi	<input type="checkbox"/> Internal organisasi	<input type="checkbox"/> Panel asesmen
<input type="checkbox"/>	Mengantisipasi risiko	<input type="checkbox"/> Eksternal organisasi	<input type="checkbox"/> Pertemuan moderasi
<input type="checkbox"/>	Memenuhi persyaratan BNSP	<input type="checkbox"/> Proses lisensi/re lisensi	<input type="checkbox"/> Mengkaji perangkat asesmen
<input type="checkbox"/>	Memastikan kesesuaian bukti-bukti	<input type="checkbox"/> Dengan kolega asesor	<input type="checkbox"/> Acuan pembanding
<input type="checkbox"/>	Meningkatkan kualitas asesmen	<input type="checkbox"/> Kolega dari organisasi pelatihan atau asesmen	<input type="checkbox"/> Pengujian lapangan dan uji coba perangkat asesmen
<input type="checkbox"/>	Mengevaluasi kualitas perangkat asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Umpan balik dari klien
<input type="checkbox"/>		
	Orang yang relevan	Nama	Hasil konfirmasi/diskusi tujuan, fokus & konteks
<input type="checkbox"/>	Asesor kompetensi (wajib)	1.	
		2.	
		3.	
<input type="checkbox"/>	Lead Asesor		
<input type="checkbox"/>	Manager, supervisor		
<input type="checkbox"/>	Tenaga ahli di bidangnya		
<input type="checkbox"/>	Koord. Pelatihan		
<input type="checkbox"/>	Anggota asosiasi industry/profesi		

Acuan Pemanding :	Dokumen terkait dan bahan-bahan :
<input type="checkbox"/> Standar kompetensi	<input type="checkbox"/> Skema sertifikasi
<input type="checkbox"/> SOP/IK	<input type="checkbox"/> SKKNI/SK3/SKI
<input type="checkbox"/> Manual Instruction/book	<input type="checkbox"/> Perangkat asesmen
<input type="checkbox"/> Standar Kinerja	<input type="checkbox"/> Peraturan/Pedoman
<input type="checkbox"/>	

2. Memberikan kontribusi dalam proses validasi
Keterampilan komunikasi yang digunakan dalam kegiatan validasi :
<input type="checkbox"/> PRO AKTIF
<input type="checkbox"/> ACTIVE LISTENING
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

No.	Aspek-Aspek Dalam Kegiatan Validasi (Meninjau, Membandingkan, Mengevaluasi)	Pemenuhan Terhadap :							
		Aturan Bukti				Prinsip Asesmen			
		V	A	T	M	V	R	F	F
1.	Proses asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Rencana asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Interpretasi standar kompetensi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Interpretasi acuan perbandingan lainnya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Penyeleksian dan penerapan metode asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Penyeleksian dan penerapan perangkat asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Bukti-bukti yang dikumpulkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Proses pengambilan keputusan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Memberikan kontribusi untuk hasil asesmen			
	Temuan-temuan validasi :	Rekomendasi-rekomendasi untuk meningkatkan praktek asesmen	
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
Rencana Implementasi perubahan/perbaikan pelaksanaan asesmen :			
No.	Kegiatan Perbaikan sesuai Rekomendasi	Waktu Penyelesaian	Penanggungjawab
1.			
2.			
3.			
4.			

**DAFTAR PERIKSA
KELENGKAPAN DOKUMEN PELATIHAN CALON ASESOR KOMPETENSI**

Tugas^{*)} : 1. 2. 3.

*(Pilih dan sesuaikan dengan dokumen yang dibuat,)

No	JENIS DOKUMEN	STATUS ^{*)}		KETERANGAN
		ADA	TDK	
A. PELAKSANAAN ASESMEN:				
1.	FR.APL-01 Permohonan Sertifikasi Kompetensi + Bukti Persyaratan Dasar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	FR.APL-02 Asesmen Mandiri + Portofolio Peserta (Jika ada)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	FR.MAPA.01- Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	SKEMA Sertifikasi + Standar Kompetensi Kerja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	FR.MAPA.02- Peta Instrumen Asesmen Hasil Pendekatan Asesmen dan Perencanaan Asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	FR.AK.01.Persetujuan Asesmen dan Kerahasiaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	FR.AK.04.Banding Asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PERANGKAT ASESMEN: [disesuaikan dengan MAPA-01/MAPA-02]				
8.	FR.IA.01.Ceklis Observasi Aktivitas di Tempat Kerja Atau Tempat Kerja Simulasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.	FR.IA.02.Tugas Praktik Demonstrasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.	FR.IA.03.Pertanyaan Untuk Mendukung Observasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.	FR.IA.04.Penjelasan Singkat Proyek Terkait Pekerjaan / Kegiatan Terstruktur Lainnya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.	FR.IA.05. Pertanyaan Tertulis Pilihan Ganda + Kunci Jawaban (FR.IA.5A.)dan Lembar Jawab (FR.IA.5B.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.	FR.IA.06.Pertanyaan Tertulis Esai + Kunci Jawaban (FR.IA.6A.) dan Lembar Jawab (FR.IA.6B.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.	FR.IA.07.Pertanyaan Lisan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15.	FR.IA.08.Ceklis Verifikasi Portofolio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16.	FR.IA.09.Pertanyaan Wawancara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17.	FR.IA.10.Klarifikasi Bukti Pihak Ketiga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18.	FR.IA.11.Ceklis Meninjau Instrumen Asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B. KEPUTUSAN:				
19.	FR.AK.02. Formulir Rekaman Asesmen Kompetensi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20.	FR.AK.03.Umpun Balik dan Catatan Asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C. LAPORAN:				
21.	FR.AK.05.Laporan Asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22.	FR.AK.06.Meninjau Proses Asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D. VALIDASI:				
23.	FR.VA. Memberikan Kontribusi Dalam Validasi Asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Calon Asesor		Master Asesor
NAMA	:			
PARAF	:			

^{*)} Master Asesor/Trainer menandatangani dokumen ini apabila dokumen telah siap dan tidak ada perbaikan lagi