



**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 161 TAHUN 2015

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
KATEGORI PENDIDIKAN GOLONGAN POKOK JASA PENDIDIKAN BIDANG
STANDARDISASI, PELATIHAN DAN SERTIFIKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Keputusan Menteri tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pendidikan Golongan Pokok Jasa Pendidikan Bidang Standardisasi, Pelatihan dan Sertifikasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
4. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014;
5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 364);

- Memperhatikan :
1. Hasil Konvensi Nasional Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pendidikan Golongan Pokok Jasa Pendidikan Bidang Standardisasi, Pelatihan dan Sertifikasi yang diselenggarakan tanggal 4 September 2014 bertempat di Jakarta;
 2. Keputusan Direktur Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan Nomor: KEP.96/LATTAS-SKPL/VII/2014 tentang Susunan Tim Penyusun Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Standardisasi, Pelatihan dan Sertifikasi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pendidikan Golongan Pokok Jasa Pendidikan Bidang Standardisasi, Pelatihan dan Sertifikasi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berlaku secara nasional dan menjadi acuan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.
- KETIGA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU pemberlakuannya ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika.
- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Dengan ditetapkannya Keputusan Menteri ini, maka Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP.196/MEN/IV/2007 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Pendidikan dan Pelatihan Sub Sektor Pelatihan Bidang Asesmen dan Pelatihan dan Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP.140/MEN/VI/2008 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Kemasyarakatan, Sosial, Budaya dan Perorangan Sub Sektor Jasa Kegiatan Lainnya Bidang Jasa Lainnya Sub Bidang Metodologi Pelatihan Kerja dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 06 April 2015

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



M. HANIF DHAKIRI

LAMPIRAN

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 161 TAHUN 2015

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA
NASIONAL INDONESIA KATEGORI PENDIDIKAN
GOLONGAN POKOK JASA PENDIDIKAN
BIDANG STANDARDISASI, PELATIHAN DAN
SERTIFIKASI

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sumber Daya Manusia (SDM) memiliki peranan penting dalam pembangunan nasional. Hal ini karena SDM selaku subyek atau pelaku akan menentukan keberhasilan pencapaian tujuan pembangunan nasional. Oleh karena itu penyiapan SDM harus dilakukan secara terencana, terkoordinasi dan dilakukan dengan langkah-langkah yang strategis.

Perencanaan penyiapan SDM diorientasikan untuk menghasilkan SDM yang memiliki daya saing. Peningkatan daya saing SDM dapat dilakukan dengan berbagai upaya, antara lain melalui pendidikan, pelatihan kerja dan pengalaman di tempat kerja. Pendidikan dan pelatihan kerja harus mampu mempersiapkan sumber daya manusia Indonesia yang mempunyai kualitas, keterampilan, profesionalisme dan kompetensi yang tinggi serta relevan dengan kondisi dan kebutuhan dunia kerja. Oleh karena itu pendidikan dan pelatihan kerja harus dilakukan secara sinergi dan bermuara kepada peningkatan kompetensi kerja.

Untuk mewujudkan SDM yang berdaya saing, terdapat 3 (tiga) komponen utama yang penting yaitu; standar kompetensi kerja, pendidikan/pelatihan berbasis kompetensi dan sertifikasi kompetensi. Standar kompetensi kerja menjadi acuan dalam pengembangan program

pendidikan/pelatihan berbasis kompetensi dan pengembangan sertifikasi kompetensi kerja, bahkan dapat menjadi acuan dalam pengembangan SDM.

Untuk itu, dalam implementasinya baik untuk pengembangan standar kompetensi, pelaksanaan pendidikan/pelatihan berbasis kompetensi maupun untuk pelaksanaan sertifikasi kompetensi diperlukan kemampuan individu yang terukur, agar peningkatan daya saing SDM dapat dicapai. Kemampuan individu yang terukur itulah yang dituangkan dalam standar kompetensi ini yang meliputi kompetensi dalam mengembangkan standar kompetensi, kompetensi melakukan (*delivery*) pelatihan dan kompetensi melakukan asesmen. Kompetensi-kompetensi tersebut, pada dasarnya merupakan kompetensi metodologi. Seluruh kompetensi-kompetensi yang diperlukan telah dibahas bersama pemangku kepentingan terkait seperti lembaga pendidikan dan pelatihan, lembaga sertifikasi, asosiasi profesi, asesor, instruktur serta profesional/praktisi di bidangnya.

B. Pengertian

1. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia adalah 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.

2. Instansi teknis adalah kementerian atau lembaga pemerintah nonkementerian pembina sektor/kategori atau lapangan usaha yang memiliki otoritas teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di sektor atau lapangan usaha tertentu

3. *Regional Model Competency Standard (RMCS)*

Regional Model Competency Standard adalah model standar kompetensi yang pengembangannya menggunakan pendekatan fungsi dari proses kerja untuk menghasilkan barang dan/atau jasa.

4. Komite Standar Kompetensi

Komite Standar Kompetensi adalah lembaga yang dibentuk oleh Instansi Teknis dalam rangka membantu pengembangan SKKNI di sektor atau lapangan usaha yang menjadi tanggung jawabnya.

5. Peta Kompetensi

Peta Kompetensi adalah gambaran komprehensif tentang kompetensi dari setiap fungsi dalam suatu lapangan usaha yang akan dipergunakan sebagai acuan dalam menyusun standar kompetensi.

6. *Employability Skills*

Employability Skills adalah kemampuan dasar yang menunjang pelaksanaan pekerjaan, terdiri dari 8 (delapan) aspek yaitu: komunikasi, kerjasama tim, penyelesaian masalah, inisiatif dan usaha, perencanaan dan pengorganisasian, pengelolaan diri, kemampuan belajar, dan penggunaan teknologi.

7. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNi

KKNi adalah 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.

C. Penggunaan SKKNI

Standar Kompetensi dibutuhkan oleh beberapa lembaga/institusi yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia, sesuai dengan kebutuhan masing-masing:

1. Untuk institusi pendidikan dan pelatihan

- a. Memberikan informasi untuk pengembangan program dan kurikulum.
- b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian, dan sertifikasi.

2. Untuk dunia usaha/industri dan penggunaan tenaga kerja

- a. Membantu dalam rekrutmen.

- b. Membantu penilaian unjuk kerja.
 - c. Membantu dalam menyusun uraian jabatan.
 - d. Membantu dalam mengembangkan program pelatihan yang spesifik berdasar kebutuhan dunia usaha/industri.
3. Untuk institusi penyelenggara pengujian dan sertifikasi
- a. Sebagai acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi sesuai dengan kualifikasi dan levelnya.
 - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan penilaian dan sertifikasi.

D. Komite Standar Kompetensi

Susunan tim perumus dan verifikator pada Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI) Bidang Standardisasi Pelatihan dan Sertifikasi melalui keputusan Direktur Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan selaku Ketua Komite Standardisasi Kompetensi Bidang Ketenagakerjaan dan Ketrasmigrasian Nomor KEP.96/Lattas-SKPL/VII/2014 Tanggal 24 Juli 2014 dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Susunan Tim Perumus RSKKNI

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1.	Muhammad Zuhri	Dit. Stankomproglat	Ketua
2.	Muchtar Azis	Dit. Stankomproglat	Sekretaris
3.	Surono	BNSP	Anggota
4.	Rachmat Sudjali	Pakar/Praktisi	Anggota
5.	Moedjiman	DPKN	Anggota
6.	Ilyas Bayak	Pakar/Praktisi	Anggota
7.	Senggono	BLK Pasar Rebo	Anggota
8.	Mochammad Sarif	Instruktur BBPLKLN Cevest Bekasi	Anggota
9.	Asrizal Tatang	BNSP	Anggota
10.	Darma Setiawan	Sekretariat BNSP	Anggota

Tabel 2. Susunan Tim Verifikasi RSKKNI Bidang Pelatihan dan Sertifikasi

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1.	Aris Hermanto	Dit. Stankomproglat	Ketua
2.	Darmawansyah	Dit. Stankomproglat	Anggota
3.	Tenti Asrar	Dit. Stankomproglat	Anggota
4.	Adhi Djayapratama	Dit. Stankomproglat	Anggota
5.	Agus Susilo	Dit. Stankomproglat	Anggota

BAB II

STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan Kompetensi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Menyiapkan tenaga kerja kompeten yang berdaya saing	Mengembangkan standardisasi kompetensi kerja nasional	Merencanakan pengembangan SKKNI	1. Membuat peta kompetensi
		Mengembangkan SKKNI	2. Menyusun rencana induk pengembangan SKKNI
			3. Merumuskan standar kompetensi
			4. Melakukan pengemasan unit-unit kompetensi
			5. Menyusun dokumen rancangan standar kompetensi kerja
			6. Melakukan verifikasi rancangan standar kompetensi kerja
			7. Melakukan kaji ulang standar kompetensi kerja
	Mengorganisa-sikan pelatihan kerja	Menentukan kebutuhan pelatihan	8. Menentukan kebutuhan pelatihan makro
			9. Menentukan kebutuhan pelatihan mikro
			10. Menentukan kebutuhan pelatihan individu

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		Merancang program dan media pelatihan	11. Menyusun program pelatihan
			12. Menyusun modul pelatihan kerja
			13. Mendesain media pembelajaran
			14. Mendesain pembelajaran yang inovatif untuk suatu program pelatihan
			15. Mendesain lingkungan belajar virtual
		Melaksanakan program pelatihan	16. Merencanakan penyajian materi pelatihan
			17. Melaksanakan pelatihan tatap muka (<i>face to face</i>)
			18. Melaksanakan pelatihan jarak jauh (<i>distance learning</i>)
		Menyelenggara kan pelatihan di tempat kerja	19. Memfasilitasi pelaksanaan Pelatihan di tempat kerja (OJT/Pemagangan)
			20. Membuat perjanjian pemagangan
		Mengendalikan pelaksanaan program pelatihan	21. Memonitor pelaksanaan pelatihan
			22. Melakukan tindakan korektif pelaksanaan pelatihan
		Mengevaluasi pelaksanaan program pelatihan	23. Mengevaluasi kualitas suatu program pelatihan
			24. Mengevaluasi penyampaian suatu program pelatihan
			25. Mengevaluasi hasil dari suatu program pelatihan bagi pasar kerja
			26. Mengevaluasi biaya suatu program pelatihan

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
		Mengelola SDM pelatihan	27. Melakukan rekrutmen calon SDM pelatihan
			28. Melakukan pengorganisasian SDM pelatihan
			29. Menilai kinerja SDM pelatihan
			30. Melaksanakan administrasi SDM pelatihan
		Mengelola bahan dan peralatan pelatihan	31. Mengelola bahan pelatihan
			32. Mengelola media pelatihan
			33. Mengelola peralatan pelatihan
		Mengembangkan sistem Informasi dan jejaring kerjasama pelatihan	34. Mengembangkan database pelatihan
			35. Mengembangkan informasi pelatihan melalui media cetak
			36. Mengembangkan informasi pelatihan melalui media elektronik
			37. Mengembangkan jejaring kerjasama kemitraan antar lembaga/perusahaan
		Memasarkan program pelatihan	38. Merencanakan pemasaran program pelatihan
			39. Melaksanakan pemasaran program pelatihan
	Melaksanakan sertifikasi kompetensi		40. Mengorganisasikan Asesmen
			41. Mengembangkan perangkat asesmen
			42. Mengases kompetensi
			43. Memimpin dan mengoordinasikan sistem dan pelayanan asesmen
			44. Mengembangkan kebijakan dan prosedur organisasi asesmen

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
			45. Memimpin dan melaksanakan evaluasi asesmen
			46. Memberikan kontribusi dalam pelaksanaan asesmen
			47. Memberikan kontribusi dalam validasi Asesmen

B. Daftar Unit Kompetensi

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	P.854900.001.01	Membuat Peta Kompetensi
2.	P.854900.002.01	Menyusun Rencana Induk Pengembangan SKKNI
3.	P.854900.003.01	Merumuskan Standar Kompetensi
4.	P.854900.004.01	Melakukan Pengemasan Unit-unit Kompetensi
5.	P.854900.005.01	Menyusun Dokumen Rancangan Standar Kompetensi Kerja
6.	P.854900.006.01	Melakukan Verifikasi Rancangan Standar Kompetensi Kerja
7.	P.854900.007.01	Melakukan Kaji Ulang Standar Kompetensi Kerja
8.	P.854900.008.01	Menentukan Kebutuhan Pelatihan Makro
9.	P.854900.009.01	Menentukan Kebutuhan Pelatihan Mikro
10.	P.854900.010.01	Menentukan Kebutuhan Pelatihan Individu
11.	P.854900.011.01	Menyusun Program Pelatihan
12.	P.854900.012.01	Menyusun Modul Pelatihan Kerja
13.	P.854900.013.01	Mendesain Media Pembelajaran
14.	P.854900.014.01	Mendesain Pembelajaran yang Inovatif untuk Suatu Program Pelatihan
15.	P.854900.015.01	Mendesain Lingkungan Belajar Virtual
16.	P.854900.016.01	Merencanakan Penyajian Materi Pelatihan
17.	P.854900.017.01	Melaksanakan Pelatihan Tatap Muka (<i>Face To Face</i>)
18.	P.854900.018.01	Melaksanakan Pelatihan Jarak Jauh (<i>Distance Learning</i>)
19.	P.854900.019.01	Memfasilitasi Pelaksanaan Pelatihan di Tempat Kerja (OJT/Pemagangan)

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
20.	P.854900.020.01	Membuat Perjanjian Pemagangan
21.	P.854900.021.01	Memonitor Pelaksanaan Pelatihan
22.	P.854900.022.01	Melakukan Tindakan Korektif Pelaksanaan Pelatihan
23.	P.854900.023.01	Mengevaluasi Kualitas Suatu Program Pelatihan
24.	P.854900.024.01	Mengevaluasi Pelaksanaan Suatu Program Pelatihan
25.	P.854900.025.01	Mengevaluasi Hasil dari Suatu Program Pelatihan bagi Pasar Kerja
26.	P.854900.026.01	Mengevaluasi Biaya Suatu Program Pelatihan
27.	P.854900.027.01	Melakukan Rekrutmen Calon SDM Pelatihan
28.	P.854900.028.01	Melakukan Pengorganisasian SDM Pelatihan
29.	P.854900.029.01	Menilai Kinerja SDM Pelatihan
30.	P.854900.030.01	Melaksanakan Administrasi SDM Pelatihan
31.	P.854900.031.01	Mengelola Bahan Pelatihan
32.	P.854900.032.01	Mengelola Media Pelatihan
33.	P.854900.033.01	Mengelola Peralatan Pelatihan
34.	P.854900.034.01	Mengembangkan Database Pelatihan
35.	P.854900.035.01	Mengembangkan Informasi Pelatihan melalui Media Cetak
36.	P.854900.036.01	Mengembangkan Informasi Pelatihan melalui Media Elektronik
37.	P.854900.037.01	Mengembangkan Jejaring Kerjasama Kemitraan Antar Lembaga/Perusahaan
38.	P.854900.038.01	Merencanakan Pemasaran Program Pelatihan
39.	P.854900.039.01	Melaksanakan Pemasaran Program Pelatihan
40.	P.854900.040.01	Mengorganisasikan Asesmen
41.	P.854900.041.01	Mengembangkan Perangkat Asesmen
42.	P.854900.042.01	Mengases Kompetensi
43.	P.854900.043.01	Memimpin Sistem dan Pelayanan Asesmen
44.	P.854900.044.01	Mengembangkan Kebijakan dan Prosedur Organisasi Asesmen
45.	P.854900.045.01	Melaksanakan Evaluasi Asesmen
46.	P.854900.046.01	Memberikan Kontribusi dalam Pelaksanaan Asesmen
47.	P.854900.047.01	Memberikan Kontribusi dalam Validasi Asesmen

C. Uraian Unit Kompetensi

KODE UNIT : M.8549000.001.01

JUDUL UNIT : Membuat Peta Kompetensi

DESKRIPSI UNIT : Unit ini mendeskripsikan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengembangkan peta suatu bidang usaha/industri, yang ditelusuri melalui analisis fungsi produktif mulai dari tujuan utama, fungsi kunci, fungsi utama, sampai dengan fungsi dasar. Unit ini telah mencakupi *employability skills*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengintepretasi ruang lingkup pemetaan kompetensi	1.1 Ruang lingkup dan tujuan pemetaan kompetensi ditetapkan berdasar pada sistem standardisasi kompetensi nasional. 1.2 Sistem, prosedur dan persyaratan pemetaan kompetensi diidentifikasi berdasarkan konsep <i>RMCS</i> 1.3 Referensi teknis yang berkaitan dengan kategorisasi dan proses kerja lapangan/bidang usaha diidentifikasi untuk dijadikan acuan. 1.4 Diskusi dan konsultasi awal dengan pemangku kepentingan dan para pakar serta praktisi di lapangan/bidang usaha dilakukan untuk menghimpun pemikiran dan pandangan umum tentang peta kompetensi yang akan dibuat.
2. Menentukan lingkup lapangan usaha	2.1 Struktur lapangan usaha berdasarkan <i>KBLI</i> diinterpretasi secara cermat dan tepat. 2.2 Sistem dan disiplin ilmu bidang diidentifikasi sesuai tujuan pemetaan. 2.3 Lingkup lapangan/bidang usaha <i>KBLI</i> yang menjadi tanggung jawab instansi teknis ditentukan secara cermat dan tepat.
3. Menentukan tujuan utama lapangan/bidang usaha	3.1 Tujuan utama setiap lapangan/bidang usaha diidentifikasi berdasarkan ruang lingkup dan karakteristik lapangan/bidang usaha serta dengan mempertimbangkan diagram pohon industri dan pohon keilmuan yang terkait.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.2 Hasil identifikasi tujuan utama lapangan/bidang usaha dianalisis kesesuaiannya. 3.3 Tujuan utama lapangan/bidang usaha ditentukan untuk dirumuskan kedalam kalimat pernyataan yang mencerminkan hasil atau output lapangan usaha yang jelas dan terukur.
4. Menentukan fungsi kunci	4.1 Fungsi-fungsi kunci yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan utama lapangan/bidang usaha diidentifikasi dengan mempertimbangkan proses kerja serta karakteristik dan kekhasan lapangan usaha. 4.2 Hasil identifikasi fungsi kunci dianalisis keterkaitan dan kesesuaiannya. 4.3 Fungsi-fungsi kunci setiap lapangan/bidang usaha ditentukan untuk dirumuskan dalam kalimat performatif yang jelas dan terukur serta kontekstual dengan pencapaian tujuan lapangan/bidang usaha.
5. Menentukan fungsi utama untuk setiap fungsi kunci	5.1 Fungsi-fungsi utama yang dibutuhkan untuk mendukung masing-masing fungsi kunci diidentifikasi berdasarkan proses kerja fungsi kunci yang bersangkutan. 5.2 Hasil identifikasi fungsi utama dianalisis keterkaitan dan kesesuaiannya. 5.3 Fungsi-fungsi utama dari setiap fungsi kunci ditentukan untuk diformulasikan dalam kalimat performatif yang jelas dan terukur serta kontekstual dengan pencapaian tujuan fungsi kunci yang bersangkutan.
6. Menentukan fungsi dasar untuk setiap fungsi utama	6.1 Fungsi-fungsi dasar yang dibutuhkan untuk mendukung setiap fungsi utama diidentifikasi berdasarkan proses kerja fungsi utama yang bersangkutan berdasarkan diagram pohon industri atau diagram pohon keilmuan yang terkait. 6.2 Hasil identifikasi fungsi dasar setiap fungsi utama dianalisis keterkaitan dan kesesuaiannya. 6.3 Fungsi-fungsi dasar dari setiap fungsi kunci ditentukan untuk diformulasikan dalam kalimat performatif yang jelas dan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	terukur serta kontekstual dengan pencapaian tujuan fungsi utama yang bersangkutan.
7. Membuat diagram peta kompetensi	7.1 Model diagram untuk penuangan peta kompetensi dipilih sesuai dengan ilustrasi pemetaan kompetensi. 7.2 Pernyataan atau uraian dari tujuan utama, fungsi kunci, fungsi utama dan fungsi dasar yang diperoleh dari identifikasi dan analisis fungsi produktif lapangan/bidang usaha dituangkan ke dalam diagram peta kompetensi yang telah dipilih. 7.3 Diagram Peta kompetensi setiap lapangan/bidang usaha dikompilasi dalam diagram peta kompetensi seluruh lapangan/bidang usaha.
8. Memvalidasi peta kompetensi	8.1 Metode dan peserta/responden yang akan melakukan validasi peta kompetensi ditentukan secara cermat. 8.2 Validasi peta kompetensi dilakukan berdasarkan metode yang telah ditentukan. 8.3 Tanggapan, saran dan masukan validasi direkam secara cermat dan lengkap. 8.4 Diagram peta kompetensi secara keseluruhan difinalisasi dengan mengakomodasikan hasil validasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk menyusun peta kompetensi sebagai bagian dari Rencana Induk Pengembangan (RIP) SKKNI dari instansi teknis dan/atau suatu lapangan usaha.
- 1.2 Instansi teknis adalah kementerian atau lembaga pemerintah non kementerian pembina sektor/kategori atau lapangan usaha yang memiliki otoritas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan atau lapangan usaha tertentu.
- 1.3 Referensi teknis kategorisasi dan proses kerja lapangan/bidang usaha diantaranya adalah KBLI dan pohon industri. *Peta kompetensi*, adalah gambaran komprehensif tentang kompetensi dari setiap fungsi dalam lapangan usaha yang akan dipergunakan

sebagai acuan dalam penyusunan standar kompetensi yang mencakupi fungsi-fungsi:

- 1.4.1 Tujuan utama dari suatu lapangan bidang usaha;
- 1.4.2 Fungsi kunci (fungsi-fungsi untuk mencapai tujuan utama);
- 1.4.3 Fungsi utama (jabaran dari setiap fungsi kunci);
- 1.4.4 Fungsi dasar (jabaran dari setiap fungsi utama yang menghasilkan satu satuan produk/hasil yang terukur).
- 1.5 KBLI adalah Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia yang ditetapkan oleh Badan Pusat Statistik Republik Indonesia.
- 1.6 Diagram peta kompetensi dapat berupa diagram kerangka ikan, diagram skema, diagram pohon, diagram lingkaran atau bentuk diagram lain yang sesuai.
- 1.7 Para pihak yang berkepentingan dalam pemetaan kompetensi meliputi instansi teknis, instansi lain yang terkait, industri, lembaga pendidikan dan pelatihan, lembaga sertifikasi, asosiasi profesi, serikat pekerja.
- 1.8 Metode validasi peta kompetensi dapat berupa *workshop*, *focuss group discussion*, konvensi atau metode sejenis.
- 1.9 Tujuan pemetaan adalah agar penyusunan peta kompetensi dapat dilakukan secara sistematis dan metodologis sesuai dengan acuan dan pedoman yang ditetapkan oleh otoritas SKKNI.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Peralatan kantor
- 2.1.2 Peralatan media presentasi
- 2.1.3 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Jaringan internet

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara
- 3.2 Peraturan Menteri/Peraturan lembaga terkait dengan organisasi dan

tata kerja kementerian/lembaga

- 3.3 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2012 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional atau peraturan pengganti yang berlaku
- 3.4 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia atau peraturan pengganti yang berlaku
- 3.5 Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 57 Tahun 2009 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia atau peraturan pengganti yang berlaku

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman pemetaan kompetensi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau *interview*, praktek simulasi dan atau praktek kerja nyata dan/atau metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Konsep dasar RMCS

3.1.2 Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia yang ditetapkan oleh Badan Pusat Statistik

3.1.3 Lingkup dan proses kerja bisnis lapangan/bidang usaha yang akan dipetakan kompetensinya

3.1.4 Sektor atau lapangan usaha dipetakan kompetensinya

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengidentifikasi dan mencari informasi sistem dan jejaringnya pada sektor atau lapangan usaha

3.2.2 Melakukan identifikasi, inventarisasi dan klasifikasi referensi yang terkait dengan pemetaan kompetensi dan standarisasi kompetensi kerja

3.2.3 Menganalisis fungsi kerja lapangan atau suatu bidang usaha

3.2.4 Menggunakan peralatan dan sarana kantor untuk menyusun dokumen perumusan peta kompetensi

3.2.5 Mengoperasikan komputer dan printer serta jaringan internet untuk mendukung analisis lapangan usaha

3.2.6 Melakukan komunikasi verbal secara komunikatif dan objektif dalam menyampaikan ide atau pemikiran serta menyerap pemikiran pihak lain

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Menjaga ketelusuran

4.2 Teliti dan cermat dalam memeriksa dan mengkaji dokumen yang terkait perumusan peta kompetensi beserta dokumen pendukungnya

4.3 Teliti, cermat dan akurat dalam menyusun peta kompetensi sesuai dengan ruang lingkup sektor industri/jasa yang diemban oleh kementerian/lembaga dengan klasifikasi lapangan usaha berdasar pada KBLI yang berlaku

4.4 Kesabaran dan akomodatif dalam menerima saran, pendapat dan koreksi dari peserta diskusi dalam penyusunan peta kompetensi

4.5 *Team work*

4.6 Adaptif teknologi

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menentukan lapangan/bidang usaha yang menjadi lingkup tugas dan tanggung jawab instansi teknis

KODE UNIT : **M.854900.002.01**

JUDUL UNIT : **Menyusun Rencana Induk Pengembangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan penyusunan Rencana Induk Pengembangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) di berbagai sektor/lapangan usaha. Unit ini telah mencakupi *employability skills*. Unit kompetensi ini menjadi dasar dan acuan dalam penyusunan rencana induk pengembangan SKKNI dan perumusan unit-unit kompetensi termasuk didalamnya penyusunan peta jalan (*road map*) pengembangan SKKNI untuk kurun waktu tertentu.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan <i>review</i> peta kompetensi	1.1. Pengertian dan konsepsi peta kompetensi diinterpretasi secara komprehensif, merujuk pada ketentuan dan/atau pedoman yang telah ditetapkan. 1.2. Peta kompetensi dipastikan telah disusun secara komprehensif untuk semua kategori, golongan pokok, golongan, sub golongan dan kelompok kegiatan ekonomi yang menjadi tanggung jawab instansi teknis yang bersangkutan. 1.3. Kategorisasi dan kodefikasi unit-unit kompetensi dalam peta kompetensi dipastikan telah disusun sesuai dengan Sistem Kodefikasi SKKNI yang telah ditetapkan.
2. Mengidentifikasi kebijakan dan rencana pembangunan instansi teknis	2.1 Arah dan kebijakan pembangunan pada lapangan/bidang usaha yang menjadi lingkup tugas dan tanggung jawab instansi teknis diidentifikasi secara cermat dan lengkap. 2.2 Rencana pembangunan jangka menengah (RPJM) dan rencana pembangunan jangka panjang (RPJP) instansi teknis diidentifikasi secara cermat dan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	komprehensif. 2.3 Keterkaitan antara kebijakan dan rencana pembangunan instansi teknis dengan kebutuhan pengembangan SKKNI sebagaimana tertuang dalam peta kompetensi dianalisis untuk ditentukan signifikansinya.
3. Menentukan prioritas kebutuhan pengembangan SKKNI	3.1 Lingkup lapangan/bidang usaha yang bersifat strategis diidentifikasi sesuai dengan kebijakan instansi teknis. 3.2 Unit-unit kompetensi dalam setiap bidang usaha yang bersifat strategis diinventarisasi secara cermat dan lengkap. 3.3 Rambu-rambu penentuan prioritas perumusan unit-unit kompetensi dan SKKNI diidentifikasi secara cermat dan lengkap. 3.4 Sumberdaya pendukung perumusan unit-unit kompetensi dan SKKNI diidentifikasi secara cermat kemungkinan ketersediaannya. 3.5 Prioritas kebutuhan perumusan SKKNI pada setiap bidang usaha yang bersifat strategis ditentukan secara cermat sesuai dengan rambu-rambu dan kebijakan instansi teknis serta dengan mempertimbangkan sumberdaya pendukung yang tersedia.
4. Menyusun peta jalan pengembangan SKKNI	4.1 Lapangan/bidang usaha strategis dan prioritas perumusan SKKNI yang telah ditentukan, dikaji ulang ketepatannya. 4.2 Kurun waktu pengembangan SKKNI ditetapkan secara layak sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan instansi teknis. 4.3 Peta jalan (road map) pengembangan SKKNI dibuat sesuai dengan prioritas yang telah ditentukan.
5. Membuat formulasi RIP SKKNI	5.1 Sistimatika dan substansi RIP SKKNI diidentifikasi secara cermat dan lengkap. 5.2 Rencana Induk pengembangan SKKNI disusun secara cermat dan komprehensif dengan mengikuti rambu-rambu yang telah ditetapkan. 5.3 Rencana Induk Pengembangan SKKNI

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	ditetapkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku di masing-masing instansi teknis. 5.4 Proses dan hasil penyusunan Rencana Induk Pengembangan SKKNI didokumentasikan secara lengkap sesuai dengan ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk melakukan pemetaan kompetensi pada semua sektor/lapangan usaha yang menjadi lingkup tugas instansi teknis.
- 1.2 Instansi teknis adalah kementerian atau lembaga pemerintah non kementerian pembina sektor/kategori atau lapangan usaha yang memiliki otoritas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan atau lapangan usaha tertentu.
- 1.3 Lapangan/bidang usaha yang bersifat strategis meliputi, tetapi tidak terbatas pada bidang usaha yang memiliki potensi dan atau dampak besar terhadap peningkatan pertumbuhan ekonomi, perluasan lapangan kerja, penanggulangan kemiskinan dan daya saing nasional.
- 1.4 Rambu-rambu penentuan prioritas pengembangan SKKNI meliputi, tetapi tidak terbatas pada bidang kompetensi yang banyak mengandung potensi bahaya keselamatan dan kesehatan atau menimbulkan perselisihan (*dispute*) serta bidang kompetensi yang memperkuat daya saing nasional dalam persaingan global.
- 1.5 Sumberdaya pengembangan SKKNI meliputi antara lain sumberdaya finansial, sumberdaya manusia serta kesempatan dan waktu.
- 1.6 Peta jalan (*road map*) pengembangan SKKNI berisi penetapan tahapan kegiatan pengembangan SKKNI serta sasaran yang akan dicapai pada setiap tahapan pengembangan SKKNI.
- 1.7 Sistematika dan substansi Rencana Induk Pengembangan SKKNI (RIP SKKNI) yang sistematikanya sebagai berikut:

- 1.8.1 Pendahuluan (berisi latar belakang, tujuan dan sasaran serta ruang lingkup;
- 1.8.2 Acuan Normatif (berisi standar dan regulasi teknis yang dipakai sebagai dasar dan acuan dalam penyusunan RIP SKKNI);
- 1.8.3 Arah dan Kebijakan (berisi arah dan kebijakan pembangunan sektoral masing-masing Instansi Teknis);
- 1.8.4 Peta Kompetensi (berisi deskripsi fungsi dan peta kompetensi dari sektor/lapangan usaha yang menjadi tanggung jawab masing-masing Instansi Teknis);
- 1.8.5 Program Pengembangan SKKNI (berisi bidang usaha dan unit-unit kompetensi yang standar kompetensinya (SKKNI) akan disusun beserta prioritasnya);
- 1.8.6 Peta Jalan Pengembangan SKKNI (berisi pentahapan pengembangan SKKNI dan sasaran yang akan dicapai pada setiap tahapan);
- 1.8.7 Organisasi Pelaksanaan Pengembangan SKKNI (berisi struktur, fungsionalisasi dan tata kerja organisasi pelaksanaan program pengembangan SKKNI);
- 1.8.8 Rencana Kerja dan Anggaran (berisi rencana kerja dan perkiraan kasar rencana anggaran serta jadwal pelaksanaan program pengembangan SKKNI);
- 1.8.9 Penutup; dan
- 1.8.10 Lampiran.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data
- 2.1.2 Alat komunikasi

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Alat tulis kantor
- 2.2.2 Fasilitas internet
- 2.2.3 Ruang pertemuan dan perlengkapannya
- 2.2.4 Dokumen peta kompetensi

- 2.2.5 Dokumen KBLI
- 2.2.6 Dokumen Rencana Strategis Instansi Teknis
- 2.2.7 Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Instansi Teknis
- 2.2.8 Dokumen lain yang berkaitan dengan penyusunan RIP SKKNI

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara
- 3.2 Peraturan Menteri/Peraturan lembaga terkait dengan organisasi dan tata kerja kementerian/lembaga
- 3.3 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2012 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional atau peraturan pengganti yang berlaku
- 3.4 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia atau peraturan pengganti yang berlaku
- 3.5 Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 57 Tahun 2009 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia atau peraturan pengganti yang berlaku

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
(Tidak ada.)
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman penyusunan program kerja pemerintah
 - 4.2.2 Pedoman biaya program kerja pemerintah
 - 4.2.3 SOP penyusunan rencana dan program kerja pemerintah

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.2 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan, termasuk dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pelaksanaan pekerjaan maupun hasil pekerjaan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi tes tertulis, tes lisan dan atau interview, praktek kerja simulasi, praktek kerja di tempat kerja dan/atau metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 P.854900.001.01 Membuat Peta Kompetensi

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Pengembangan Sumberdaya Manusia (SDM) Berbasis Kompetensi (*Competency Based Training*)
- 3.1.2 Pengembangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)
- 3.1.3 Penyusunan Rencana Strategis Pembangunan Sektoral
- 3.1.4 Penyusunan Program dan Anggaran Pemerintah
- 3.1.5 RPJM dan RPJP instansi teknis
- 3.1.6 Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI)

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Menginterpretasi peraturan dan atau ketentuan, terutama yang berkaitan dengan penyusunan RIP SKKNI
- 3.2.2 Mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyusunan RIP SKKNI
- 3.2.3 Menyusun rencana dan program kerja instansi pemerintah

- 3.2.4 Melakukan koordinasi, diskusi dan negosiasi dalam proses perencanaan, khususnya yang berkaitan dengan penyusunan RIP SKKNI
- 3.2.5 Mengoperasikan komputer, printer dan menggunakan internet

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dan cermat dalam memahami dan menginterpretasi peraturan dan ketentuan
- 4.2 Komunikatif, persuasif dan akomodatif dalam berkoordinasi, diskusi dan atau negosiasi
- 4.3 Disiplin dan taat pada ketentuan yang berlaku, termasuk SOP penyusunan rencana dan program kerja pemerintah

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam menentukan lapangan/bidang-bidang usaha strategis
- 5.2 Ketepatan dalam menentukan prioritas SKKNI yang harus disusun

KODE UNIT : **M.854900.003.01**

JUDUL UNIT : **Merumuskan Standar Kompetensi**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk membuat rumusan standar kompetensi suatu unit kompetensi dari lapangan/bidang usaha yang dibutuhkan dan/atau sebagaimana tercantum dalam peta kompetensi dan RIP SKKNI Instansi teknis. Unit ini telah mencakupi *employability skills*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengklarifikasi persyaratan pengembangan standar kompetensi	1.1. Ruang lingkup dan tujuan pengembangan standar kompetensi diklarifikasi dengan pemangku kepentingan. 1.2. Sistem, proses dan regulasi teknis pengembangan standar kompetensi dikonfirmasi kepada personil yang relevan. 1.3. Isu yang potensial diidentifikasi kesesuaian dan relevansinya.
2. Menetapkan metode penyusunan standar kompetensi	2.1 Referensi/informasi penyusunan standar kompetensi diidentifikasi keberadaan dan kesesuaiannya. 2.2 Metode pengembangan standar kompetensi ditentukan berdasarkan efektivitas dan kesesuaiannya. 2.3 Instrumen-instrumen pengumpulan data dan informasi dipersiapkan sesuai dengan metode yang dipilih.
3. Melakukan eksplorasi data dan informasi (riset)	3.1 Data dan informasi yang relevan dikumpulkan dengan metode dan instrumen yang telah ditetapkan. 3.2 Data dan informasi diolah kesesuaian jenis, kualitas dan kecukupannya. 3.3 Analisis data dan informasi yang telah diolah dilakukan untuk merumuskan standar kompetensi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Memformulasikan standar kompetensi	4.1 Judul unit kompetensi ditetapkan berdasarkan fungsi dasar. 4.2 Deskripsi unit kompetensi diuraikan berdasarkan cakupan sebagaimana judul unit kompetensi. 4.3 Elemen kompetensi ditetapkan berdasarkan sekuens dan keterlusuran terhadap proses pekerjaan. 4.4 KUK ditetapkan dengan kandungan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja serta dalam sekuens elemen kompetensi. 4.5 Employability Skills (kelayakan bekerja) ditetapkan sesuai konteks dalam KUK (<i>embaded</i>). 4.6 Batasan variabel diuraikan secara tertelusur terhadap KUK. 4.7 Panduan penilaian ditetapkan berdasarkan relevansi dengan kondisi tempat kerja. 4.8 Aspek kritis diidentifikasi berdasarkan langkah-langkah dan KUK yang mempengaruhi secara signifikan hasil unit ini. 4.9 Hasil formulasi setiap unit kompetensi di tuangkan dalam format unit kompetensi yang ditentukan.
5. Memvalidasi standar kompetensi	5.1 Metode validasi standar kompetensi ditentukan dengan mempertimbangkan karakteristik standar kompetensi dan sumberdaya yang tersedia. 5.2 Instrumen/perangkat validasi standar kompetensi disiapkan sesuai dengan metode validasi yang telah ditentukan. 5.3 Validasi standar kompetensi dilakukan untuk memastikan terpenuhinya kesesuaian persyaratan standar kompetensi. 5.4 Hasil validasi didokumentasikan sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Memfinalisasi standar kompetensi	6.1 Saran dan masukan hasil validasi ditelaah kelayakannya untuk perbaikan standar kompetensi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	6.2 Standar kompetensi disempurnakan dengan mengakomodasikan saran dan masukan yang diperoleh dari proses validasi. 6.3 Standar kompetensi ditulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku 6.4 Hasil perbaikan standar kompetensi didokumentasikan untuk diproses lebih lanjut sesuai ketentuan yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk melakukan perumusan unit-unit kompetensi yang dibutuhkan sesuai dengan ruang lingkupnya.
 - 1.2 Referensi/informasi penyusunan standar kompetensi dapat:
 - 1.2.1 Standar khusus;
 - 1.2.2 Standar internasional;
 - 1.2.3 Proses bisnis di industry;
 - 1.2.4 Uraian jabatan;
 - 1.2.5 Standar Operasional Prosedur yang sesuai.
 - 1.3 Ruang lingkup pengembangan standar kompetensi:
 - 1.3.1 Area pekerjaan;
 - 1.3.2 Lapangan usaha/Industri atau lintas industri;
 - 1.3.3 Sektor atau lintas sektor;
 - 1.3.4 Komunitas atau profesi; atau
 - 1.3.5 Regulator.
 - 1.4 Metode validasi dapat dilakukan melalui:
 - 1.4.1 *Focus Group Discussion* (FGD);
 - 1.4.2 Uji coba keterbacaan;
 - 1.4.3 Uji public.
 - 1.5 Tujuan pengembangan standar kompetensi dapat dalam kaitan untuk:
 - 1.5.1 Menetapkan persyaratan kinerja oleh industri, organisasi atau kelompok professional;

- 1.5.2 Menetapkan acuan pembandingan untuk pembelajaran, asesmen dan pengakuan pendidikan;
- 1.5.3 Menetapkan persyaratan regulasi atau lisensi;
- 1.5.4 Menetapkan persyaratan untuk memasuki suatu okupasi atau profesi;
- 1.5.5 Memberikan dasar untuk pemeliharaan kompetensi suatu okupasi atau profesi;
- 1.5.6 Mendukung pencapaian tujuan bisnis, strategi, pengembangan SDM atau organisasi.
- 1.6 Klarifikasi ruang lingkup dan tujuan pengembangan standar dapat dilakukan kepada:
 - 1.6.1 Kementerian/Lembaga;
 - 1.6.2 Industri/lapangan usaha;
 - 1.6.3 Organisasi profesi.
- 1.7 Konfirmasi tentang sisem dan proses pengembangan standar kompetensi dapat dilakukan melalui:
 - 1.7.1 Korespondensi;
 - 1.7.2 Forum diskusi/workshop;
 - 1.7.3 Publikasi.
- 1.8 Personil yang relevan untuk dikonfirmasi dapat:
 - 1.8.1 Representasi klien;
 - 1.8.2 Komite Standar Kompetensi;
 - 1.8.3 Pakar;
 - 1.8.4 Serikat pekerja;
 - 1.8.5 Asosiasi profesi;
 - 1.8.6 Pelatih/fasilitator;
 - 1.8.7 Asesor.
- 1.9 Informasi yang relevan dengan lingkup pengembangan standar kompetensi dapat berupa:
 - 1.9.1 Standar kompetensi yang sudah ada;
 - 1.9.2 Regulasi teknis;
 - 1.9.3 Standar dan sistem industri;
 - 1.9.4 Data kebutuhan pelatihan dari lembaga diklat;
 - 1.9.5 Perkembangan teknologi, perubahan spesifikasi permintaan.

- 1.10 Berbagai jenis metoda pengkajian yang dapat digunakan untuk melakukan kajian antara lain:
 - 1.11.1 *Focus Group Discussions*;
 - 1.11.2 Workshop Analisa Fungsi Kerja;
 - 1.11.3 Interview terstruktur;
 - 1.11.4 Observasi;
 - 1.11.5 Pengkajian dokumen;
 - 1.11.6 *Desk Research*;
 - 1.11.7 Memakai standar internasional sebagai *benchmarks*.
- 1.11 Unit kompetensi dirumuskan dengan menggunakan format dan struktur sebagai berikut:
 - 1.12.1 Kode unit kompetensi dirumuskan berdasar pada kesesuaian lingkup lapangan usaha dengan pengkategorian pada KBLI.
 - 1.12.2 Judul unit kompetensi diformulasikan berdasar pada judul fungsi dasar dari peta kompetensi dengan mempertimbangkan kontekstual pencapaiannya.
 - 1.12.3 Deskripsi unit kompetensi dirumuskan sebagai resume isi unit kompetensi.
 - 1.12.4 Elemen kompetensi dirumuskan dengan kalimat aktif dalam sekuensi proses pelaksanaan pekerjaan yang logis (*logic sequences*) untuk tercapainya hasil akhir judul unit kompetensi.
 - 1.12.5 Kriteria unjuk kerja (KUK) dirumuskan dalam kalimat pasif yang menunjukkan keterukuran proses maupun capaian/hasil pelaksanaan elemen kompetensi yang rentang keterukurannya tergambar dalam batasan variabel unit kompetensi.
 - 1.12.6 Batasan variabel dirumuskan dalam kalimat deskriptif yang memberikan informasi konteks variabel, peralatan dan perlengkapan, peraturan perundangan dan kebijakan serta standar dan norma yang terkait.
 - 1.12.7 Panduan penilaian dirumuskan dalam kalimat deskriptif yang memberikan informasi yang terkait dengan konteks penilaian, persyaratan kompetensi, pengetahuan dan

keterampilan yang dibutuhkan dan sikap kerja serta aspek kritis untuk tercapainya unit kompetensi.

1.12 Validasi dan iterasi dapat dilakukan melalui:

- 1.13.1 Verifikasi oleh komite;
- 1.13.2 *Focus group discussion*;
- 1.13.3 Uji coba lapangan;
- 1.13.4 Pra-konvensi;
- 1.13.5 Konvensi.

1.13 *Employability skills* mencakup

- 1.14.1 Keterampilan komunikasi;
- 1.14.2 Keterampilan bekerja dalam kelompok (*team work*);
- 1.14.3 Keterampilan mengatasi masalah (*problem solving*);
- 1.14.4 Keterampilan berinisiasi dan kewirausahaan (*inisiative and enterprise skill*);
- 1.14.5 Keterampilan perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organizing skill*);
- 1.14.6 Keterampilan dalam manajemen diri (*self management skill*);
- 1.14.7 Keterampilan untuk belajar (*learning skills*);
- 1.14.8 Keterampilan teknologi skill.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat pengolah data

2.2.2 Printer

2.2.3 Jaringan internet

2.2.4 LCD projector dan layar

2.2.5 Flipchart

2.2.6 Telepon/Facsimili

2.2.7 ATK

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2012 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional Indonesia atau peraturan pengganti yang berlaku
- 3.2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional atau peraturan pengganti yang berlaku
- 3.3 Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 57 Tahun 2009 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia Tahun 2009 atau peraturan pengganti yang berlaku

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
(Tidak ada.)
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 *RMCS Guidelines*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau *interview*, praktek simulasi dan atau praktek kerja nyata dan/atau metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 M.8549000.001.01 Membuat Peta Kompetensi

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Pengembangan standar kompetensi

3.1.2 Kebijakan dan prosedur di tempat kerja dan atau peran dalam pekerjaan (*job roles*)

3.1.3 Standar dan regulasi teknis

3.1.4 Konsep "*employability skills*"

3.1.5 Teori taxonomi pembelajaran dari bloom (*Bloom Taxonomi*)

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan riset dan ekplorasi data dan informasi yang berkaitan dengan pengembangan standar kompetensi

3.2.2 Membuat rumusan/penulisan narasi standar kompetensi sesuai dengan norma dan rambu-rambu yang ditentukan

3.2.3 Mengoperasikan komputer

3.2.4 Menggunakan peralatan dan teknologi lain yang berkaitan perumusan standar kompetensi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Keterbukaan dan saling menghormati perbedaan

4.2 Peka terhadap akurasi dari informasi yang disajikan atau dokumen yang dihasilkan

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menentukan area kompetensi dan proses kegiatan yang harus dilakukan untuk menghasilkan rumusan standar kompetensi

5.2 Kecermatan merumuskan/menarasikan standar kompetensi sesuai dengan ketentuan (definitif dan terukur)

KODE UNIT : **M.854900.004.01**

JUDUL UNIT : **Melakukan Pengemasan Unit-Unit Kompetensi**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan pengemasan unit kompetensi ke dalam berbagai skema kualifikasi, sesuai dengan kebutuhan organisasi dan/atau individu. Unit ini telah mencakupi *employability skills*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginterpretasikan persyaratan pengemasan unit-unit kompetensi	1.1 Pengertian dan konsepsi pengemasan kompetensi diinterpretasi berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku. 1.2 Data dan informasi yang berkaitan dengan pengemasan kompetensi dihimpun secara lengkap.
2. Menetapkan kemasan kompetensi	2.1 Berbagai kemungkinan skema kemasan unit kompetensi diidentifikasi secara cermat. 2.2 Setiap skema kemasan kompetensi dikaji secara mendalam kesesuaiannya dengan kebutuhan industri, organisasi atau individu. 2.3 Skema kemasan kompetensi yang dibutuhkan, ditetapkan secara cermat dan tepat.
3. Menetapkan parameter deskripsi skema kemasan	3.1 Deskripsi dari skema kemasan diidentifikasi ketersediaanya. 3.2 Dalam hal deskripsi kemasan kompetensi belum tersedia, deskripsi kemasan kompetensi dibuat sesuai dengan tuntutan kebutuhan. 3.3 Deskripsi skema kemasan dianalisis berdasarkan kandungan pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, tanggungjawab dan/atau otonomi. 3.4 Parameter dari setiap kandungan pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, tanggungjawab dan/atau otonomi ditetapkan secara cermat dan tepat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Menetapkan kesesuaian karakteristik unit kompetensi dengan Skema kemasan kompetensi	4.1 Parameter deskriptor skema kemasan kompetensi diinterpretasikan secara tepat sesuai dengan acuan yang ditetapkan. 4.2 Setiap unit kompetensi diinterpretasikan secara tepat karakteristik pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang terkandung di dalamnya. 4.3 Kesesuaian karakteristik setiap unit kompetensi dengan parameter deskripsitor skema kemasan kompetensi ditetapkan secara cermat dan tepat.
5. Menetapkan kandungan unit kompetensi setiap kemasan kompetensi	4.1 Unit-unit kompetensi yang karakteristiknya sesuai dengan parameter deskripsi skema kemasan kompetensi diinventarisasi secara cermat dan lengkap. 4.2 Kesesuaian karakteristik setiap unit kompetensi dengan parameter deskripsi skema pengemasan kompetensi diinterpretasi ulang untuk dipastikan. 4.3 Kandungan unit kompetensi setiap skema kemasan kompetensi ditetapkan secara cermat dan tepat dengan memperhatikan kelayakan penerapannya pada berbagai skala usaha/industri.
6. Memfinalisasi kemasan kompetensi	5.1 Skema kemasan kompetensi beserta kandungan unit-unit kompetensinya yang telah ditetapkan dikonsultasikan secara intensif dengan pemangku kepentingan. 5.2 Tanggapan, saran dan masukan dari pemangku kepentingan dianalisa kelayakannya untuk perbaikan skema kemasan kompetensi. 5.3 Tanggapan, saran dan masukan yang memenuhi kelayakan, diakomodasikan dalam perbaikan skema kemasan kompetensi. 5.4 Keseluruhan proses dan hasil pengemasan unit-unit kompetensi ke dalam skema kemasan kompetensi diadministrasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk melakukan pengemasan unit-unit kompetensi dari standar kompetensi kerja ke dalam suatu skema pengemasan kompetensi sesuai dengan kebutuhan organisasi dan/atau individu.
- 1.2 Sistem dan metode pengemasan kompetensi dapat berupa analisis kualifikasi profesi, analisis struktur fungsi industri, analisis struktur jabatan.
- 1.3 Skema pengemasan kompetensi meliputi:
 - 1.3.1 Pengemasan kualifikasi nasional yang mengacu pada deskriptor jenjang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). Jenjang pada setiap kualifikasi disesuaikan dengan karakteristik pekerjaannya. Pengemasan unit kompetensi pada setiap kualifikasi dimungkinkan untuk *cross function*;
 - 1.3.2 Pengemasan kualifikasi okupasi/jabatan nasional yang mengacu pada deskripsi tugas dan fungsi okupasi/jabatan yang bersifat nasional;
 - 1.3.3 Pengemasan kualifikasi klaster kompetensi yang mengacu pada kebutuhan khusus organisasi dan/atau individu. Dalam hal pengemasan kompetensi secara nasional, skema kualifikasi yang digunakan adalah skema kualifikasi KKNI dan/atau skema kualifikasi okupasi/jabatan nasional.
- 1.4 Setiap skema kemasan kompetensi terdiri dari unit-unit kompetensi yang ditentukan.
- 1.5 Karakteristik setiap unit kompetensi dari standar kompetensi kerja ditemukan dari kompleksitas pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dan tanggung jawab yang terkandung dalam unit kompetensi yang bersangkutan.
- 1.6 Opsi pengemasan unit kompetensi kedalam kualifikasi dapat dikemas dalam satu jalur fungsi kunci atau fungsi utama atau antar fungsi atau mengkombinasikan dengan unit kompetensi pada sektor/lapangan usaha yang berbeda.

- 1.7 Pengemasan Kualifikasi Okupasi/Jabatan Nasional dengan sebutan atau predikat tertentu dapat sekaligus diberikan jenjang atau level KKNI sesuai dengan kesetaraan kompetensi yang dikandungnya.
 - 1.8 Konsultasi dengan pemangku kepentingan untuk menjangkau tanggapan, saran dan masukan guna perbaikan skema kemasan kompetensi dapat dilakukan melalui diskusi, korespondensi maupun publikasi, baik cetak maupun elektronik.
 - 1.9 Pemangku kepentingan dalam kaitannya dengan unit kompetensi ini meliputi, tetapi tidak terbatas pada instansi teknis, instansi teknis terkait, pengguna standar kompetensi (pekerja, siswa/peserta pelatihan, industri, lembaga diklat, lembaga sertifikasi), pakar dan asosiasi profesi.
 - 1.10 Kelayakan saran dan masukan untuk diakomodasikan dalam perbaikan skema kemasan kompetensi mengacu pada parameter skema kemasan kompetensi serta karakteristik unit kompetensi sebagaimana dijelaskan pada butir 1.2 dan 1.3.
 - 1.11 Pengintegrasian *employability skills* dilakukan melalui 3(tiga) tahapan, yaitu:
 - 1.11.1 Penjabaran 8 *employability skills* secara generic;
 - 1.11.2 Penjabaran antar 8 *employability skills*;
 - 1.11.3 Penjabaran kontekstual dengan pekerjaan yang terkait dengan unit kompetensi.
-
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Instrumen pengumpulan data
 - 2.1.2 Instrumen pengolahan data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat komunikasi
 - 2.2.2 Alat pengolah data
 - 2.2.3 Alat tulis kantor
 - 2.2.4 Fasilitas internet
 - 2.2.5 Ruang pertemuan dan perlengkapannya

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
- 3.2 Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 3.3 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2012 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional atau peraturan pengganti yang berlaku
- 3.4 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia atau peraturan pengganti yang berlaku
- 3.5 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

4. Norma dan Standar

- 4.1 Norma
(Tidak ada.)
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 *RMCS Guidelines*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.2 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan, termasuk dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pelaksanaan pekerjaan maupun hasil pekerjaan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau *interview*, praktek kerja simulasi, praktek kerja di tempat kerja dan/atau metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 M.854900.001.01 Membuat Peta Kompetensi
 - 2.2 M.854900.003.01 Merumuskan Standar Kompetensi

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
 - 3.1.2 Klasifikasi Jabatan Indonesia (KJI) dan *International Standard Classification Of Occupation (ISCO)*
 - 3.1.3 Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)
 - 3.1.4 Regional Model Competency Standards (RMCS)
 - 3.1.5 Konsep “*employability skills*”
 - 3.1.6 Taksonomi untuk pembelajaran dan penilaian (*Taxonomy Bloom*)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menginterpretasi peraturan dan atau ketentuan yang berkaitan dengan KKNI dan SKKNI
 - 3.2.2 Menganalisa data dan informasi yang berkaitan dengan pengemasan unit kompetensi
 - 3.2.3 Mencocokkan data dan informasi, terutama yang berkaitan dengan karakteristik unit kompetensi dengan *descriptor* dan/atau parameter pengemasan unit kompetensi
 - 3.2.4 Mengoperasikan komputer, printer dan menggunakan internet

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam memahami dan menginterpretasi peraturan, ketentuan dan pedoman
 - 4.2 Cermat dan tepat dalam menganalisa, membandingkan dan mencocokkan data dan informasi
 - 4.3 Disiplin dan taat pada ketentuan yang berlaku, termasuk SOP pengemasan SKKNI

5. Aspek kritis

- 5.1 Kecermatan dan ketepatan dalam menentukan kesesuaian karakteristik unit-unit kompetensi dengan deskriptor dan/atau parameter pengemasan kompetensi
- 5.2 Kecermatan dan ketepatan dalam menentukan pola pengemasan berbasis fungsi kerja, berdasar satu jalur fungsi kunci atau antar jalur dengan mempertimbangkan karakteristik dan variasi ukuran dan jenis lapangan usaha

KODE UNIT : **M.854900.005.01**

JUDUL UNIT : **Menyusun Dokumen Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menspesifikasikan uraian tentang pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja untuk menyusun dokumen rancangan standar kompetensi kerja suatu kelompok lapangan usaha atau bidang kerja berdasar pada peta kompetensi kelompok lapangan usaha. Rancangan standar kompetensi kerja dimaksud dikembangkan berdasar pada peta kompetensi yang telah dirumuskan dan telah ditetapkan sebagai bagian dari rencana induk pengembangan (RIP) standar kompetensi dari suatu instansi teknis atau kelembagaan yang setara sesuai sistem standardisasi kompetensi kerja. Unit ini telah mencakupi *employability skills*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan untuk penyusunan dokumen rancangan standar kompetensi	1.1 Substansi dan sistematika dokumen standar kompetensi diidentifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 1.2 Bahan penyusunan dokumen rancangan standar kompetensi diinventarisasi sesuai pedoman yang berlaku. 1.3 Rencana kerja penyusunan dokumen rancangan standar kompetensi dibuat dengan efektif dan efisien.
2. Memformulasikan narasi rancangan standar kompetensi kerja	2.1 Acuan perumusan standar kompetensi dan referensi teknis yang terkait dengan lapangan usaha diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Narasi pada Bab I, Bab II dan Bab III diformulasikan sesuai dengan sistematika penulisan yang ditetapkan dan kontekstualnya dengan lingkup lapangan/bidang usaha terkait.
3. Menata susunan dokumen rancangan standar kompetensi	3.1 Narasi dan keseluruhan bahan pada setiap bab dokumen rancangan standar kompetensi dihimpun. 3.2 Keseluruhan narasi dan bahan disusun

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	dalam satu dokumen rancangan standar kompetensi sesuai sistematika penulisan yang ditetapkan.
	3.3 Seluruh isi dokumen rancangan standar kompetensi diperiksa ulang untuk memastikan kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Perumusan standar kompetensi kerja dilakukan didalam konteks pengorganisasian dan proses serta prosedur pelaksanaan yang diatur dalam sistem standardisasi kompetensi kerja yang diberlakukan.
- 1.2 Pengembangan standar kompetensi kerja dirumuskan di dalam lingkup Tim Perumus Standar Kompetensi yang ditetapkan oleh Komite Standar Kompetensi.
- 1.3 Standar kompetensi kerja dikembangkan mengacu kepada peta kompetensi yang menjadi bagian dari rencana induk pengembangan (RIP) standar kompetensi kerja yang ditetapkan oleh instansi teknis berdasar pada usulan Komite Standar Kompetensi.
- 1.4 Bahan dokumen rancangan standar kompetensi meliputi:
 - 1.4.1 Peta fungsi;
 - 1.4.2 Kemasan unit-unit kompetensi;
 - 1.4.3 Daftar unit kompetensi.

2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Instrumen pengumpulan data
 - 2.1.2 Instrumen pengolahan data
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat komunikasi
 - 2.2.2 Alat pengolah data
 - 2.2.3 Alat tulis kantor
 - 2.2.4 Fasilitas internet

2.2.5 Ruang pertemuan dan perlengkapannya

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara
- 3.2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2012 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional atau peraturan pengganti yang berlaku
- 3.3 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia atau peraturan pengganti yang berlaku
- 3.4 Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 57 Tahun 2009 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia atau peraturan pengganti yang berlaku

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
(Tidak ada.)
- 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau *interview*, praktik simulasi dan atau praktik kerja nyata dan/atau metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 M.854900.001.01 Membuat Peta Kompetensi

2.2 M.854900.003.01 Merumuskan Standar Kompetensi

3. Pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Penyusunan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI)

3.1.2 Penulisan SKKNI

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan aplikasi pengolah kata

3.2.2 Mengakses data dan informasi terkait dengan dokumen RSKKNI

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dan teliti dalam mengumpulkan bahan dan menyusun dokumen RSKKNI

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam mengumpulkan bahan dalam dokumen RSKKNI

5.2 Kecermatan menyusun dokumen RSKKNI sesuai dengan sistematika

KODE UNIT : **M.854900.006.01**

JUDUL UNIT : **Melakukan Verifikasi Rancangan Standar Kompetensi**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan dalam proses verifikasi standar kompetensi. Verifikasi standar kompetensi dilakukan untuk memastikan bahwa proses perumusan standar kompetensi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan. Unit ini telah mencakup *employability skills*. Unit kompetensi ini menjadi dasar dan acuan dalam memverifikasi dokumen RSKKNI.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengintepretasi persyaratan verifikasi	1.1 Pengertian, ruang lingkup, <i>tujuan dan kriteria verifikasi</i> rancangan standar kompetensi diidentifikasi berdasarkan ketentuan dan referensi yang terkait. 1.2 Sistem standardisasi kompetensi nasional dan tata cara perumusan standar kompetensi diinterpretasikan secara cermat. 1.3 Prinsip-prinsip perumusan standar kompetensi diinterpretasi secara cermat.
2. Menyiapkan kegiatan verifikasi rancangan standar kompetensi kerja.	2.1 Rencana kegiatan verifikasi rancangan standar kompetensi kerja disusun dengan efektif dan efisien. 2.2 Referensi teknis dan non-teknis yang terkait dengan bidang kerja/lapangan usaha dihimpun sesuai dengan kebutuhan. 2.3 Peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan verifikasi disiapkan sesuai dengan kebutuhan.
3. Melakukan verifikasi dokumen rancangan standar kompetensi	3.1 Sistimatika penulisan rancangan standar kompetensi <i>direview</i> untuk memastikan kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku. 3.2 Uraian narasi pada masing-masing bagian atau bab pada naskah rancangan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	standar kompetensi <i>direview</i> untuk memastikan kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku. 3.3 Uraian yang terkait dengan aspek teknis rancangan standar kompetensi <i>direview</i> untuk memastikan kesesuaiannya dengan standar produk/jasa dan ketentuan teknis dari lapangan usaha yang terkait. 3.4 Penggunaan kosa kata kerja pada elemen dan kriteria unjuk kerja <i>direview</i> untuk memastikan kesesuaiannya dengan ranah taksonomi dan penerapan konsep <i>employability skills</i> untuk mengindikasikan kompleksitas atau tingkat kesulitan unit kompetensi. 3.5 Pencantuman peraturan perundangan, acuan, standar dalam narasi rancangan standar kompetensi dipastikan kesesuaian penulisan dan relevansinya. 3.6 Rancangan standar kompetensi yang tidak sesuai dengan norma, standar, pedoman dan ketentuan (NSPK) perumusan standar kompetensi kerja nasional diidentifikasi ketidaksesuaiannya.
4. Membuat laporan hasil verifikasi	4.1 Temuan ketidaksesuaian hasil verifikasi dituliskan dengan struktur <i>Problem-Location-Objective evidence-Reference (PLOR)</i> dengan menggunakan format yang diberlakukan. 4.2 Permintaan tindakan koreksi (<i>CAR= Corrective Action Request</i>) ditetapkan dan dituangkan ke dalam format yang diberlakukan. 4.1 Hasil perbaikan atas Permintaan tindakan koreksi <i>direview</i> untuk memastikan status tindakan koreksi. 4.3 Laporan kegiatan verifikasi rancangan standar kompetensi kerja disusun dan disampaikan kepada Komite Standar Kompetensi atau pemberi tugas verifikasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini dapat diterapkan pada proses perumusan SKKNI dan standar khusus.
- 1.2 Unit kompetensi ini dilakukan dalam tim kerja, dalam hal ini adalah Tim Verifikasi Standar Kompetensi yang ditetapkan oleh Komite Standar Kompetensi atau pejabat yang berwenang.
- 1.3 Rencana kegiatan verifikasi mencakup:
 - 1.3.1 Jadwal kegiatan;
 - 1.3.2 Pembagian tugas;
 - 1.3.3 Penyiapan sumber daya.
- 1.4 Tujuan verifikasi standar kompetensi dapat mencakup:
 - 1.4.1 Menilai kesesuaian rancangan standar kompetensi dengan NSPK perumusan standar kompetensi kerja;
 - 1.4.2 Menilai kesesuaian standar kompetensi dalam rangka pengembangan skema sertifikasi;
 - 1.4.3 Menilai kesesuaian standar kompetensi dalam rangka pengembangan skema pendidikan dan pelatihan (diklat) berbasis kompetensi;
 - 1.4.4 Menilai kesesuaian standar kompetensi dalam rangka kaji ulang standar kompetensi.
- 1.5 Sistem standarisasi kompetensi mencakup:
 - 1.5.1 Sub sistem pengembangan standar kompetensi;
 - 1.5.2 Sub sistem penerapan standar kompetensi;
 - 1.5.3 Sub sistem harmonisasi standar kompetensi;
 - 1.5.4 Sub sistem pembinaan dan pengendalian standardisasi kompetensi.
- 1.6 Tata cara penetapan standar kompetensi, dapat mencakup:
 - 1.6.1 Pemetaan kebutuhan pengembangan standar kompetensi;
 - 1.6.2 Perencanaan perumusan standar kompetensi;
 - 1.6.3 Perumusan rancangan standar kompetensi;
 - 1.6.4 Penetapan standar kompetensi;
 - 1.6.5 Penerapan standar kompetensi;
 - 1.6.6 Kaji ulang standar kompetensi.

- 1.7 Persyaratan standar produk/jasa, dapat mencakup:
 - 1.7.1 SNI;
 - 1.7.2 ISO;
 - 1.7.3 Codex;
 - 1.7.4 dan standar-standar produk/jasa lainnya.
- 1.8 Verifikasi terdiri atas verifikasi internal dan verifikasi eksternal:
 - 1.8.1 Verifikasi internal mencakup review terhadap kesesuaian dan pemenuhan persyaratan aspek teknis.
 - 1.8.2 Verifikasi eksternal mencakup review terhadap kesesuaian dan pemenuhan persyaratan dari aspek sistematika, kesesuaian proses penyusunan dan format penulisan standar kompetensi.
- 1.9 Referensi teknis dan non teknis mencakupi norma, standar, pedoman dan ketentuan yang berkaitan dengan lapangan/bidang usaha dimana standar kompetensi yang diverifikasi berada.
- 1.10 Pemangku kepentingan (*stakeholder*) pengusul perumusan standar, dapat mencakup:
 - 1.10.1 Asosiasi industri;
 - 1.10.2 Asosiasi profesi;
 - 1.10.3 Otoritas suatu bidang (Kementerian dan lembaga);
 - 1.10.4 Lembaga pendidikan;
 - 1.10.5 Lembaga pelatihan;
 - 1.10.6 Lembaga sertifikasi profesi.
- 1.11 Prinsip-prinsip perumusan standar kompetensi adalah:
 - 1.11.1 Relevan;
 - 1.11.2 Valid;
 - 1.11.3 Aseptabel;
 - 1.11.4 Fleksibel;
 - 1.11.5 Mampu telusur.
- 1.12 *Employability Skills*, adalah kompetensi generik atau kompetensi nonteknis pada standar kompetensi, yang memberikan kontribusi penting bagi pemilik kompetensi untuk dapat sukses dalam melaksanakan pekerjaan di tempat kerja (ditambahkan dengan yang 3 butir di unit sebelumnya).

- 1.13 *PLOR*, adalah lembar ketidaksesuaian.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan

Instrumen pengumpulan dan pengolahan data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat pengolah data
 - 2.2.2 Komputer supplies
 - 2.2.3 Jaringan internet
 - 2.2.4 Alat viewer
 - 2.2.5 Flipchart
 - 2.2.6 Alat komunikasi
 - 2.2.7 ATK
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2012 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional atau peraturan pengganti yang berlaku
 - 3.2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia atau peraturan pengganti yang berlaku
 - 3.3 Peraturan teknis dari otoritas teknis terkait
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma

(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *RMCS Guidelines*
 - 4.2.2 Standar produk/jasa terkait dengan unit kompetensi yang diverifikasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau interview, praktek simulasi dan atau praktek kerja nyata dan/atau metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 M.854900.001.01 Membuat Peta Kompetensi
- 2.2 M.854900.003.01 Merumuskan Standar Kompetensi
- 2.3 M.854900.004.01 Melakukan Pengemasan Unit-unit Kompetensi
- 2.4 M.854900.005.01 Menyusun Dokumen Rancangan Standar Kompetensi Kerja

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional
- 3.1.2 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 3.1.3 Asesmen berbasis kompetensi (CBA)
- 3.1.4 Konsep "*employability skills*"
- 3.1.5 Konsep Taxonomi Bloom

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Menganalisis kesesuaian rancangan standar kompetensi dengan prinsip-prinsip dan NSPK perumusan standar kompetensi
- 3.2.2 Mengoperasikan komputer dan jaringan internet untuk *browsing* dan *searching* data dan informasi terkait
- 3.2.3 Melakukan komunikasi dan negosiasi dengan para pihak dalam melakukan verifikasi rancangan standar kompetensi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Komunikatif

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam menuliskan PLOR/CAR

KODE UNIT : M.854900.007.01

JUDUL UNIT : Melakukan Kaji Ulang Standar Kompetensi Kerja

DESKRIPSI UNIT : Unit ini mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk melakukan kaji ulang standar kompetensi kerja. Kaji ulang dilakukan sesuai dengan sistem standardisasi nasional untuk memastikan bahwa validitas dan reliabilitas standar kompetensi kerja yang telah diterapkan terpelihara. Unit ini telah mencakupi *employability skills*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan kegiatan kaji ulang standar kompetensi.	1.1 Pengertian umum dan ruang lingkup kaji ulang standar kompetensi kerja diidentifikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku dan referensi yang terkait dengan sistem standardisasi kompetensi kerja. 1.2 Inisiasi dan/atau permintaan kaji ulang atas standar kompetensi kerja dari komite standar kompetensi diklarifikasi untuk memastikan tujuan kaji ulang. 1.3 Sumber daya untuk melakukan kaji ulang standar kompetensi diidentifikasi kesesuaiannya dengan kebutuhan. 1.4 Rencana kerja kaji ulang standar kompetensi kerja disusun secara efektif dan efisien.
2. Mengidentifikasi permasalahan dalam standar kompetensi kerja	2. 1 Penerapan standar kompetensi kerja diidentifikasi permasalahannya. 2. 2 Permasalahan kesesuaian pola penulisan standar kompetensi kerja terhadap regulasi atau ketentuan yang berlaku diidentifikasi untuk memastikan ada atau tidak ada ketidaksesuaian yang terjadi. 2. 3 Seluruh permasalahan yang teridentifikasi diklasifikasi sesuai dengan kelompoknya sebagai dasar untuk melakukan peninjauan dokumen standar kompetensi kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Melakukan penelaahan terhadap dokumen standar kompetensi kerja	3.1 Permasalahan/ketidaksesuaian yang teridentifikasi dan terhimpun ditelaah untuk masukan dalam perbaikan standar kompetensi kerja. 3.2 Dokumen standar kompetensi kerja di edit/diperbaiki berdasarkan temuan ketidaksesuaian/permasalahan hasil identifikasi. 3.3 Dokumen standar kompetensi kerja hasil editing/hasil perbaikan divalidasi kepada pemangku kepentingan terkait untuk meyakinkan bahwa semua perubahan yang tepat telah dibuat dan memenuhi seluruh persyaratan. 3.4 Dokumen standar kompetensi disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.5 Dokumen standar kompetensi kerja hasil kaji ulang direkomendasikan kepada komite standar kompetensi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini dilaksanakan dalam kelompok kerja kaji ulang standar kompetensi kerja dan bertanggungjawab kepada Komite Standar Kompetensi atau kelembagaan yang setara dan terkait.
- 1.2 Penerapan standar kompetensi kerja antara lain namun tidak terbatas pada sistem kerja di tempat kerja, sistem diklat dan sistem sertifikasi.
- 1.3 Tujuan kaji ulang dilakukan untuk memelihara standar kompetensi dimaksud dari:
 - 1.2.1 Standar kompetensi kerja telah ditetapkan lebih dari 5 (lima) tahun;
 - 1.2.2 Ditemukannya kesalahan pada perumusan standar kompetensi kerja;
 - 1.2.3 Terjadinya perubahan atau penerapan teknologi yang cukup signifikan pada bidang kerja dimaksud.
- 1.4 Rekomendasi hasil kaji ulang dapat berupa:
 - 1.3.1 Perubahan;
 - 1.3.2 Pencabutan;

- 1.3.3 Tanpa perubahan.
- 1.5 Metode yang digunakan dalam kaji ulang dapat berupa:
 - 1.4.1 *Focus Group Discussions*;
 - 1.4.2 *Workshop* Analisa Fungsi Kerja;
 - 1.4.3 *Interview* terstruktur;
 - 1.4.4 Observasi;
 - 1.4.5 Pengkajian dokumen;
 - 1.4.6 *Desk Research*;
 - 1.4.7 Memakai standar internasional sebagai *benchmarks*;
 - 1.4.8 Literatur dan atau *web research*;
 - 1.4.9 Survei/*interview*.
- 1.6 Pemangku kepentingan dalam kaji ulang standar kompetensi adalah:
 - 1.5.1 Instansi teknis;
 - 1.5.2 Komite Standar Kompetensi;
 - 1.5.3 Pakar;
 - 1.5.4 Industri/lapangan usaha;
 - 1.5.5 Serikat Pekerja;
 - 1.5.6 Asosiasi profesi;
 - 1.5.7 Asosiasi perusahaan terkait;
 - 1.5.8 Lembaga pendidikan dan pelatihan terkait.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat pengolah data
 - 2.2.2 Printer
 - 2.2.3 Jaringan internet
 - 2.2.4 LCD Proyektor dan layar
 - 2.2.5 Flipchart
 - 2.2.6 Telpon/Faksimile
 - 2.2.7 ATK

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 3.2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2012 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional atau peraturan pengganti yang berlaku
- 3.3 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia atau peraturan pengganti yang berlaku
- 3.4 Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 57 Tahun 2009 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia Tahun 2009 atau peraturan pengganti yang berlaku

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
(Tidak ada.)
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman Kaji Ulang SKKNI
 - 4.2.2 *RMCS Guidelines*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
- 1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
- 1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan
- 1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau interview, praktek simulasi dan atau praktek kerja nyata dan/atau metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 M.854900.001.01 Membuat Peta Kompetensi

- 2.2 M.854900.003.01 Merumuskan Standar Kompetensi
 - 2.3 M.854900.004.01 Melakukan Pengemasan Unit-unit Kompetensi
 - 2.4 M.854900.005.01 Menyusun Dokumen Rancangan Standar Kompetensi Kerja
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
- 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Kebijakan dan prosedur di tempat kerja dan atau peran dalam pekerjaan (*job roles*)
 - 3.1.2 standar dan regulasi teknis
 - 3.1.3 Konsep "*employability skills*"
 - 3.1.4 Teori taxonomi pembelajaran dari bloom (*Bloom Taxonomi*)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengumpulkan data dan informasi (bukti-bukti) yang terkait dengan pelaksanaan standar kompetensi
 - 3.2.2 Menganalisa dan menentukan permasalahan/ketidaksesuaian pelaksanaan standar kompetensi
 - 3.2.3 Merumuskan rekomendasi hasil kaji ulang
 - 3.2.4 Mengoperasikan komputer
 - 3.2.5 Menggunakan peralatan dan teknologi lain yang berkaitan perumusan standar kompetensi
4. Sikap kerja yang diperlukan
- 4.1 Teliti dan cermat dalam mengidentifikasi ketidaksesuaian dalam standar kompetensi kerja dengan ketentuan dan persyaratan yang berlaku
 - 4.2 Obyektif dalam melakukan kaji ulang
 - 4.3 Peka terhadap akurasi informasi yang disajikan atau dokumen yang dihasilkan
5. Aspek kritis
- 5.1 Ketepatan dalam menentukan jenis dan intensitas permasalahan/ketidaksesuaian pelaksanaan standar kompetensi

KODE UNIT : **P.8549000.008.01**

JUDUL UNIT : **Menentukan Kebutuhan Pelatihan Makro**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menganalisa kebutuhan pelatihan sesuai situasi dan kondisi daerah (makro).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi potensi sosial ekonomi daerah	1.1 Data potensi sosial ekonomi dikumpulkan sesuai dengan metode pengumpulan data. 1.2 Jenis data dan informasi yang berkaitan dengan kebutuhan pelatihan di daerah ditetapkan.
2. Menganalisis kebutuhan pelatihan dalam suatu wilayah geografis (makro)	2.1 Data kualitatif dan informasi kuantitatif tentang (kebutuhan) pelatihan dikumpulkan dari sumber-sumber yang sah. 2.2 Instrumen dan teknik yang sesuai untuk mengumpulkan data digunakan. 2.3 Informasi kualitatif dan kuantitatif yang berhubungan dengan kebutuhan pelatihan kerja dalam suatu wilayah geografis dianalisis. 2.4 Hasil analisis informasi kualitatif dan kuantitatif dirumuskan.
3. Menganalisis sumber daya pelatihan yang ada dalam suatu wilayah geografis	3.1 Data kualitatif dan informasi kuantitatif tentang sumber daya pelatihan dikumpulkan dari sumber-sumber yang sah. 3.2 Instrumen dan teknik yang sesuai untuk mengumpulkan data digunakan. 3.3 Informasi kualitatif dan kuantitatif yang berhubungan dengan sumber daya suatu wilayah geografis dianalisis. 3.4 Hasil analisis informasi kualitatif dan kuantitatif dirumuskan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Menetapkan kebutuhan pelatihan dalam suatu wilayah geografis	4.1 Hasil analisis kebutuhan pelatihan dan sumber daya pelatihan pada setiap jenis pelatihan dalam suatu wilayah geografis dibandingkan. 4.2 Kebutuhan pelatihan pada setiap jenis pelatihan dalam berbagai dimensi ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini digunakan pada lingkup nasional serta kabupaten kota.
- 1.2 Data potensi sosial ekonomi daerah meliputi antara lain data kependudukan, data pendidikan dan kepelatihan, potensi ekonomi daerah, data tentang perusahaan, data tentang pasar, pertumbuhan ekonomi.
- 1.3 Metode pengumpulan data berupa pengumpulan data primer melalui survei, *interview* dan data sekunder melalui literature, laporan, data statistik.
- 1.4 Dimensi pada setiap pelatihan berupa jenis, jumlah, kualitas, lokasi, dan waktu.
- 1.5 Sumber data dan informasi potensi sosial ekonomi daerah dapat diakses dari kantor statistik daerah, dinas kependudukan, diknas, disnakertrans, kadin daerah, asosiasi lembaga diklat.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Data sumber daya suatu daerah
- 2.2.2 Data sumber daya pelatihan dalam suatu daerah
- 2.2.3 *Instrument* penilaian
- 2.2.4 Buku referensi/literatur

3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
 - 3.2 Peraturan pemerintah daerah yang terkait dan relevan dengan perencanaan pelatihan
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode lisan, tertulis, observasi.
 - 1.3 Penilaian dapat dilaksanakan disalah satu atau kombinasi dari *workshop*, kelas, dan atau tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Teknik menganalisa data dan informasi tentang permintaan dan penawaran pelatihan dari sumber-sumber yang sah.
 - 3.1.2 Jenis-jenis pelatihan kerja
 - 3.1.3 Potensi sumber daya wilayah
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data
 - 3.2.2 Menerapkan teknik pengolahan data potensi daerah

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam mengolah data
 - 4.2 Taat azas-azas pengolah data
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi potensi wilayah
 - 5.2 Ketepatan dalam menganalisis dan mengolah data

KODE UNIT : **P.854900.009.01**

JUDUL UNIT : **Menentukan Kebutuhan Pelatihan Mikro**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menganalisa kebutuhan pelatihan secara mikro (dalam organisasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis jabatan kerja	1.1 Tugas pokok dan fungsi organisasi diidentifikasi secara komprehensif. 1.2 Jabatan-jabatan dalam organisasi dianalisis secara komprehensif. 1.3 Tugas pokok dan fungsi jabatan dianalisis sehingga diperoleh informasi jabatan dan standar jabatan.
2. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan pada tingkat jabatan	2.1 Standar kinerja Jabatan diidentifikasi sesuai jabatan yang ditetapkan. 2.2 Pencapaian Kinerja jabatan dievaluasi. 2.3 Kebutuhan pelatihan pada tingkat jabatan ditentukan.
3. Merumuskan kebutuhan pelatihan pada tingkat organisasi	3.1 Kebutuhan jabatan dikelompokkan berdasarkan kelompok jabatan (<i>job farm</i>). 3.2 Kebutuhan pelatihan pada tingkat organisasi ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk menganalisis kebutuhan pelatihan pada tingkat organisasi atau perusahaan pada basis jabatan kerja.
 - 1.2 Kinerja jabatan dipengaruhi oleh berbagai faktor antara lain kompetensi pemangku jabatan, sistem kerja jabatan, peralatan kerja.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Instrument* pengolah data
 - 2.2.2 *Instrument* analisis data
 - 2.2.3 Deskripsi jabatan
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar kinerja jabatan
 - 4.2.2 Peraturan tentang tata kerja organisasi dan perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: lisan, tertulis, *observasi*, dan atau portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari *workshop*, kelas, dan/atau tempat kerja.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Tugas pokok dan fungsi dalam organisasi
 - 3.1.2 Kinerja organisasi dan jabatan
 - 3.1.3 Analisis Jabatan
 - 3.1.4 Penilaian kinerja

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan komunikasi yang efektif

3.2.2 Mengolah data dan informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dalam mengolah data

4.2 Taat azas-azas pengolah data

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menentukan kesenjangan pekerjaan

5.2 Ketepatan dalam menganalisis dan mengolah data

KODE UNIT : P.854900.010.01

JUDUL UNIT : Menentukan Kebutuhan Pelatihan Individu

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menganalisa kebutuhan pelatihan individu.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kompetensi jabatan	1.1 Tugas dan fungsi jabatan atau uraian tugas/pekerjaan (<i>job description</i>) diidentifikasi dengan mengacu kepada <i>job description</i> . 1.2 Standar kompetensi yang diperlukan untuk mendukung tugas dan fungsi jabatan ditentukan.
2. Mengidentifikasi kompetensi yang dimiliki individu	2.1 Jenis Kompetensi yang dimiliki individu diidentifikasi kesesuaian dengan tugas jabatan. 2.2 Jenis kompetensi individu diaudit mengacu kepada standar kompetensi yang telah ditetapkan.
3. Merumuskan kebutuhan pelatihan untuk individu	3.1 Kompetensi yang dimiliki oleh individu dan kompetensi yang dibutuhkan oleh jabatan dibandingkan untuk menentukan kesenjangannya. 3.2 Kebutuhan pelatihan untuk individu ditetapkan jenis dan intensitasnya.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk menganalisa kebutuhan pelatihan kerja individu untuk digunakan dalam rangka peningkatan kemampuan atau kompetensi individu.
- 1.2 Jenis kompetensi yang diidentifikasi mengacu pada Standar kompetensi yang telah ditetapkan pada bidang yang berkaitan.
- 1.3 Intensitas kompetensi ditentukan berdasarkan tingkat pemenuhan kompetensi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- 1.4 Audit kompetensi adalah proses menentukan kompetensi individu secara umum dengan menggunakan teknik audit tertentu.

- 1.5 Teknik audit yang digunakan dapat berupa portofolio, observasi, kuesioner, wawancara.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Instrumen audit kompetensi
 - 2.2.2 Deskripsi jabatan
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Standar kompetensi jabatan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi dari lisan, tertulis, observasi, atau portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari *workshop*, di tempat kerja, dan atau kelas.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Tugas pokok dan fungsi jabatan dalam organisasi

3.1.2 Audit kompetensi

3.1.3 Analisis jabatan

3.1.4 Standar kompetensi jabatan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan audit kompetensi

3.2.2 Menentukan kesenjangan individu terhadap standar kompetensi jabatan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Konsisten dalam menerapkan teknik dan metode analisis kebutuhan

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam mengaudit kompetensi

KODE UNIT : **P.854900.011.01**

JUDUL UNIT : **Menyusun Program Pelatihan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup persyaratan yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan seseorang untuk menyusun program pelatihan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan kualifikasi program pelatihan	1.1 Nama program pelatihan ditentukan berdasarkan pemaketan/pengemasan kompetensi. 1.2 Jenjang program pelatihan ditentukan berdasarkan jenjang kualifikasi. 1.3 Deskripsi program pelatihan dirumuskan mengacu kepada isi program pelatihan. 1.4 Kompetensi lulusan ditetapkan berdasarkan nama dan jenjang program.
2. Menentukan persyaratan peserta	2.1 Persyaratan umum peserta ditentukan berdasarkan kebutuhan program pelatihan. 2.2 Persyaratan kompetensi ditentukan mengacu pada prasyarat untuk mengikuti program pelatihan.
3. Menyusun kurikulum pelatihan	3.1 Unit-unit kompetensi ditentukan dengan mengacu pada pencapaian kompetensi lulusan program pelatihan. 3.2 Materi pelatihan dikelompokkan ke dalam kelompok umum dan inti. 3.3 Kebutuhan OJT ditentukan sesuai dengan kompetensi lulusan.
4. Menyusun silabus pelatihan	4.1 Elemen unit kompetensi diidentifikasi sesuai unit kompetensi. 4.2 Kriteria unjuk kerja diidentifikasi sesuai elemen kompetensi. 4.3 Indikator unjuk kerja dideskripsikan untuk mencapai kriteria unjuk kerja. 4.4 Pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dan jangka waktu (teori dan praktek) ditentukan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
5. Menentukan sumber daya pelatihan	5.1 Fasilitas dan sarana pelatihan ditentukan dengan mengacu kepada kebutuhan pelatihan setiap unit kompetensi. 5.2 Bahan pelatihan ditentukan dengan mengacu kepada kebutuhan pelatihan setiap unit kompetensi. 5.3 Kualifikasi instruktur ditentukan sesuai dengan unit kompetensi/materi yang akan dilatihkan.
6. Memvalidasi program pelatihan	6.1 Komponen-komponen program pelatihan yang harus divalidasi ditentukan. 6.2 Metode validasi ditentukan sesuai dengan komponen yang akan divalidasi. 6.3 Finalisasi program dilakukan dengan memperhatikan masukan-masukan yang rasional dari hasil validasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk menyusun program pelatihan dalam rangka merancang program pelatihan.

2. Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Standar kompetensi
- 2.2.2 Data dan informasi analisis kebutuhan pelatihan

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Standar kompetensi kerja yang relevan

4.2.2 Pedoman penyusunan program pelatihan

4.2.3 Uraian tugas atau *job description*

4.2.4 SOP

PANDUAN PENILAIAN

1. Kondisi penilaian

1.1 Kondisi penilaian mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses, dan hasil atas pencapaian kompetensi ini yang terkait dalam menyusun program pelatihan sebagai bagian dari perancangan program pelatihan.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi dari lisan, tertulis, observasi, atau portofolio.

1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari *workshop*, di tempat kerja, atau kelas.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Struktur program pelatihan

3.1.2 Metode dan teknik pelatihan

3.1.3 Media pembelajaran

3.1.4 Mekanisme penyusunan program pelatihan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Perkiraan biaya dan waktu

3.2.2 Menginterpretasi unit kompetensi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Cermat

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam menspesifikasikan kompetensi yang harus dikuasai oleh peserta pelatihan

KODE UNIT : **P.854900.012.01**

JUDUL UNIT : **Menyusun Modul Pelatihan Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyusun modul pelatihan kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan untuk penyusunan modul pelatihan kerja	1.1 Batasan dan ruang lingkup penyusunan modul pelatihan kerja diidentifikasi merujuk kepada peraturan perundangan yang berlaku. 1.2 Referensi teknis dan non teknis untuk menyusun modul pelatihan kerja dihimpun dari berbagai sumber sesuai dengan kebutuhan. 1.3 Sumber daya yang tersedia untuk menyusun modul pelatihan kerja diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.4 Sistematika penulisan modul pelatihan kerja disesuaikan dengan pedoman penulisan yang berlaku. 1.5 Rencana penyusun modul pelatihan kerja disusun sesuai dengan target dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia dan target waktu penyelesaian.
2. Merumuskan draf modul pelatihan kerja	2.1 Kompetensi atau unit kompetensi dari stándar kompetensi kerja dipilih untuk dijabarkan kedalam modul pelatihan kerja sesuai dengan pelatihan kerja yang akan dilaksanakan. 2.2 Buku Informasi, Buku Kerja dan Buku Penilaian dari modul pelatihan kerja dirumuskan merujuk kepada ketentuan sistematika yang diatur dalam pedoman penulisan modul pelatihan kerja yang berlaku.
3. Membahas draf modul pelatihan kerja	3.1 Metode pembahasan draf modul pelatihan kerja dipilih dengan mempertimbangkan ketersediaan sumber daya yang tersedia dan karekteristik bidang kerja atau lapangan usaha yang tercakup dalam modul.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.2 Pelaksanaan pembahasan draf modul pelatihan kerja dirancang menggunakan metode pembahasan yang dipilih dan sumber daya yang tersedia. 3.3 Pembahasan draf modul pelatihan kerja dilaksanakan dengan mengikut sertakan para nara sumber terkait sesuai dengan bidang kerja atau lapangan usaha yang tercakup dalam modul pelatihan kerja. 3.4 Koreksi dan saran perbaikan dari para nara sumber dihimpun secara sistemik untuk kebutuhan perbaikan.
4. Melakukan validasi draf modul pelatihan kerja	4.1 Pelaksanaan validasi draf modul pelatihan kerja dirancang dengan mengikutsertakan para nara sumber, pihak industri dan para pakar pelatihan kerja sesuai dengan bidang kerja/lapangan usaha yang terkait. 4.2 Validasi draf modul pelatihan kerja dilaksanakan dengan memanfaatkan para nara sumber, pihak industri dan para pakar pelatihan kerja. 4.3 Perbaikan draf modul pelatihan kerja dilakukan berdasar pada masukan dan koreksi dari para nara sumber dengan tetap mempertimbangkan ketentuan yang ditetapkan dalam pedoman penyusunan modul pelatihan.
6. Menyelesaikan penyusunan modul pelatihan kerja	6.1 Penggunaan metode dan bahasa serta pengorganisasian materi dan tata tulis disempurnakan mengacu pada pedoman penyusunan modul pelatihan kerja yang berlaku. 6.2 Modul pelatihan kerja yang telah tersusun dicermati untuk memastikan kesesuaiannya dengan kebutuhan substansi teknis dan sistematika penulisan modul yang ditetapkan. 6.3 Modul pelatihan kerja yang telah terpastikan kesesuaiannya diajukan kepada otoritas untuk ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 6.4 Penetapan modul pelatihan kerja oleh otoritas diadministrasikan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini bisa digunakan untuk menyusun modul pelatihan kerja untuk pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi, yang terdiri dari:

1.2.1 Buku informasi;

1.2.2 Buku kerja;

1.2.3 Buku penilaian.

1.2 Referensi untuk menyusun modul pelatihan kerja, dapat berupa:

1.2.1 Unit-unit kompetensi yang diperoleh melalui SKKNI;

1.2.2 Standar produk/jasa dari masing-masing bidang kerja/lapangan yang terkait;

1.2.3 Buku-buku literasi terkait dengan pohon keilmuan yang terkait dengan bidang kerja/lapangan usaha yang terkait.

1.2.4 SOP-SOP yang terkait

1.3 Organisasi pelaksana pelatihan kerja dapat berupa:

1.3.1 Balai latihan kerja milik pemerintah;

1.3.2 Pusat pelatihan kerja milik perusahaan/swasta;

1.3.3 Lembaga pelatihan kerja milik swasta.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan perangkat aksesorinya

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Modul pelatihan, sumber lain yang relevan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional

3.2 Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Kep.185/Lattas/XII/2013 tentang Pedoman Penyusunan Program Pelatihan Berbasis Kompetensi

3.3 Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Kep.181/Lattas/XII/2013 tentang Pedoman Penyusunan Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.2.1 Kode Etik Instruktur Tahun 2009

4.3 Standar

4.3.1 SOP terkait

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: lisan, tertulis, *observasi*, dan atau portofolio.

1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari *workshop*, kelas, dan atau tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Teknis penyusunan modul pelatihan kerja

3.1.2 Didaktik-metodik pelatihan kerja

3.1.3 Substansi teknis terkait dengan pelatihan kerja yang akan dilaksanakan

3.1.4 Sarana pendukung yang sesuai media/lingkungan pembelajaran

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan komputer dan asesori untuk merancang media pelatihan kerja

3.2.2 Menentukan jenis sarana pendukung yang sesuai dengan media/lingkungan pembelajaran

3.2.3 Merancang kebutuhan menyusun modul pelatihan atau sarana pendukung dalam bentuk proposal

3.2.4 Melakukan presentasi atas rancangan penyusunan modul pelatihan kerja yang akan dibuat kepada otoritas dan pihak yang terkait dalam organisasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dan tepat dalam merumuskan substansi teknis sesuai dengan tuntutan unit kompetensi yang akan dikembangkan modulnya

4.2 Teliti dan akurat dalam memilih frasha dari substansi teknis kedalam modul pelatihan kerja

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dan kesesuaian dalam memilih substansi/frasa sesuai dengan pencapaian kompetensi dari pelatihan kerja yang akan dilaksanakan

KODE UNIT : **P.854900.013.01**

JUDUL UNIT : **Mendesain Media Pembelajaran**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mendisain media belajar.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mendesain dan memvalidasi suatu strategi untuk media pembelajaran	1.1 Desain program pelatihan dianalisis. 1.2 Strategi untuk media pembelajaran dirumuskan. 1.3 Strategi untuk pengembangan media pembelajaran divalidasi dengan mereka yang terlibat dalam proses pelatihan.
2. Memilih media pembelajaran	2.1 Materi pembelajaran yang ada diinventarisasi. 2.2 Metode pembelajaran dipilih sesuai dengan materi pembelajaran. 2.3 Media pembelajaran dipilih sesuai pembelajaran.
3. Mengembangkan media cetak, <i>non-projectable</i> and <i>projectable</i>	3.1 Media didesain berdasarkan pada strategi dan rencana umum untuk pengembangan media. 3.2 Hasil desain media pembelajaran dikembangkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini digunakan dalam membuat desain pembelajaran sebagai persiapan sebelum melaksanakan pelatihan.
 - 1.2 Media cetak yang dimaksud tidak termasuk modul pelatihan kerja.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 *Printer*
 - 2.1.3 Media pembelajaran

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: lisan, tertulis, observasi, praktek dan/atau portofolio.

1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari: *workshop*, kelas, tempat kerja dan/atau Tempat Asesmen Kompetensi (TAK).

2. Persyaratan kompetensi

2.1 P.854900.011.01 Menyusun Program Pelatihan

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Jenis-jenis media pembelajaran

3.1.2 Jenis-jenis metode pembelajaran

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengolah data

3.2.2 Menggunakan media pembelajaran

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Kreatif

4.3 Inovatif

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam memilih media pembelajaran yang sesuai

- KODE UNIT** : **P.854900.014.01**
- JUDUL UNIT** : **Mendesain Pembelajaran yang Inovatif untuk Suatu Program Pelatihan**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mendisain pengajaran/pembelajaran yang inovatif untuk suatu program pelatihan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi karakteristik teknis dan potensi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang dapat diterapkan dalam situasi pelatihan	1.1 Karakteristik dan teknis peralatan berteknologi didesain. 1.2 Kegunaan peralatan berteknologi dalam pelatihan diidentifikasi. 1.3 Karakteristik kompetensi berbasis komputer diasosiasikan dengan teknologi inovatif.
2. Memilih TIK yang cocok untuk program pelatihan tatap muka, jarak jauh atau kombinasi keduanya	2.1 Kesesuaian pedagogi peralatan berteknologi dievaluasi. 2.2 Ketersediaan peralatan berteknologi ditentukan untuk mengembangkan program pelatihan. 2.3 Peralatan teknologi untuk program pelatihan dikombinasikan.
3. Mendisain, mengelola pengembangan dan memvalidasi TIK berbasis sumber daya pembelajaran untuk program pembelajaran tatap muka, jarak jauh dan kombinasi keduanya	3.1 Sumber daya pembelajaran inovatif didesain. 3.2 Sumber daya pembelajaran yang inovatif dikembangkan. 3.3 Sumber daya pembelajaran divalidasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini untuk mengembangkan metoda pembelajaran dalam pelaksanaan program pelatihan.

- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.1.2 Alat komunikasi
 - 2.1.3 Printer
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat tulis kantor

- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: lisan, tertulis, observasi, praktek dan/atau portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari: *workshop*, kelas, dan/atau di tempat kerja.
- 2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 P.854900.011.01 Menyusun Program Pelatihan
 - 2.2 P.854900.012.01 Menyusun Modul Pelatihan Kerja
 - 2.3 P.854900.013.01 Mendesain Media Pembelajaran

- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Teknologi komunikasi dan informasi
 - 3.3 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengolah data
 - 3.2.2 Menggunakan media komunikasi dan informasi
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat
 - 4.2 Kreatif
 - 4.3 Inovatif
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan mengasosiasi karakteristik kompetensi berbasis komputer dengan teknologi inovatif
 - 5.2 Ketepatan mengevaluasi kesesuaian pedagogi peralatan berteknologi

KODE UNIT : **P.854900.015.01**

JUDUL UNIT : **Mendesain Lingkungan Belajar Virtual**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mendesain lingkungan belajar virtual.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memilih aplikasi software yang sesuai untuk membuat lingkungan belajar virtual bagi program pelatihan	1.1 Alasan-alasan yang mengarah pada pemakaian LBV dalam organisasi pelatihan dianalisis. 1.2 Strategi pembelajaran dan target populasi program pelatihan dianalisis. 1.3 Platform yang ada dibandingkan untuk pengembangan LBV. 1.4 Aplikasi pembelajaran dipilih untuk mengembangkan LBV program pelatihan.
2. Mengembangkan lingkungan belajar virtual (LBV) yang sejalan dengan strategi pedagogi dan penyampaian program pelatihan	2.1 Tim multi-disiplin ilmu diorganisasikan. 2.2 Fungsi lingkungan belajar virtual didefinisikan. 2.3 Arsitektur didisain sesuai dengan LBV yang dipilih. 2.4 Proses instalasi platform dilakukan.
3. Memvalidasi lingkungan belajar virtual termasuk pedagogi dan perlengkapan manajemennya	3.1 Rencana validasi didesain. 3.2 Penggunaan aplikasi pembelajaran diuji. 3.3 Aplikasi pembelajaran diuji kepada pengguna. 3.4 Sosialisasi penyesuaian dan perbaikan dikoordinasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Platform LBV adalah *Learning Management System* yang berlaku di dunia pendidikan *online*.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data

- 2.1.2 Perangkat lunak aplikasi
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 ATK
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Elektronik
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta
- 4. Norma dan standar
 - a. Norma
(Tidak ada.)
 - b. Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: lisan, tertulis, observasi, praktek dan/atau portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari: *workshop*, kelas, tempat kerja.
- 2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 P.854900.014.01 Mendesain Pembelajaran yang Inovatif untuk Suatu Program Pelatihan
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Komputer multimedia
 - 3.1.2 *Story Board* Program (Skenario)
 - 3.1.3 Aplikasi program

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan perangkat lunak aplikasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Kreatif

4.3 Inovatif

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan memilih aplikasi pembelajaran

KODE UNIT : P.854900.016.01

JUDUL UNIT : Merencanakan Penyajian Materi Pelatihan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam merencanakan penyajian materi pembelajaran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merancang sesi pembelajaran	1.1 Materi pembelajaran, metode dan media pembelajaran diidentifikasi. 1.2 Materi pembelajaran, metode dan media pembelajaran disusun dalam sesi dan pentahapan pembelajaran.
2. Mempersiapkan bahan/perlengkapan pembelajaran dan media yang digunakan	2.1 Bahan/perlengkapan pembelajaran dan media pembelajaran yang digunakan, diidentifikasi dan dikelompokkan. 2.2 Bahan/perlengkapan pembelajaran dan media pembelajaran yang digunakan, disusun dalam bentuk rencana pembelajaran.
3. Mengorganisasikan lingkungan pembelajaran sesuai dengan situasi yang pembelajaran.	3.2 Tempat proses pembelajaran beserta fasilitasnya diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 3.3 Media/sarana pendukung pembelajaran yang akan digunakan baik untuk instruktur maupun peserta pelatihan disiapkan. 3.4 Fasilitas, bahan/perlengkapan pembelajaran, media pembelajaran dan jadwal pembelajaran diorganisasikan sesuai dengan rencana pembelajaran.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk merancang sesi pembelajaran, mempersiapkan bahan/perlengkapan pembelajaran dan media yang digunakan, mengorganisasikan lingkungan pembelajaran sesuai dengan situasi yang pembelajaran yang digunakan merencanakan penyajian materi pembelajaran.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 1.1.1 alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Program pelatihan
 - 2.2.2 Buku literatur/referensi
 - 2.2.3 Alat tulis kantor
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.1.1 Standar kompetensi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan merancang sesi pembelajaran, mempersiapkan bahan/perlengkapan pembelajaran dan media yang digunakan, mengorganisasikan lingkungan pembelajaran sesuai dengan situasi yang pembelajaran yang digunakan untuk merencanakan penyajian materi pembelajaran sebagai bagian dari program pelatihan.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: lisan, tertulis, *observasi*, dan atau portofolio.
 - 1.4 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari: *workshop*, kelas, dan tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Rencana penyajian materi pelatihan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menyusun rencana penyajian materi pelatihan
4. Sikap yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dalam menterjemahkan program pelatihan dengan rencana yang akan disusun
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam melakukan kesesuaian rencana dengan modul pelatihan

- KODE UNIT** : **P.854900.017.01**
- JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Pelatihan Tatap Muka (*Face to Face*)**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyajikan/melaksanakan pelatihan (*face to face*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menjalin hubungan kerja yang baik pada situasi pembelajaran	1.1 Hubungan kerja yang baik antar peserta pelatihan dalam proses pembelajaran diwujudkan dalam bentuk saling memahami peran masing-masing. 1.2 Hubungan kerja yang baik antara peserta pelatihan dengan instruktur diwujudkan dalam bentuk saling memahami peran masing-masing. 1.3 Hubungan yang harmonis antara peserta pelatihan dan instruktur dengan situasi lingkungan pembelajaran, diwujudkan dalam bentuk saling memahami peran masing-masing.
2. Menerapkan bimbingan yang tepat dalam situasi pembelajaran	2.1 Materi bimbingan diidentifikasi sesuai dengan situasi pembelajaran. 2.2 Proses pembelajaran simulasi dilaksanakan dengan lancar, tertib sesuai dengan rencana. 2.3 Proses pembelajaran dilaksanakan secara individu, kelompok kecil dan kelompok besar.
3. Memonitor proses pembelajaran dalam situasi pembelajaran	3.1 Proses pembelajaran diidentifikasi sesuai dengan situasi pembelajaran. 3.2 Proses fasilitasi bimbingan pembelajaran dimonitor. 3.3 Proses fasilitasi bimbingan pembelajaran dilaporkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
- 1.1 Unit ini berlaku untuk menjalin hubungan kerja yang baik pada situasi pembelajaran, menerapkan bimbingan yang tepat dalam

situasi pembelajaran, memonitor proses pembelajaran dalam situasi pembelajaran yang digunakan untuk memfasilitasi proses pembelajaran.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat bantu melatih

2.1.2 Alat peraga

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Lesson plan/session plan*

2.2.2 Bahan pembelajaran (*learning material*)

2.2.3 Buku literatur/referensi

2.2.4 Alat tulis kantor

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Pedoman mengelola kelas dan bengkel kerja (*classroom and workshop management*)

3.2 Pedoman pelatihan berbasis kompetensi

3.3 Pedoman pelaksanaan mengajar untuk instruktur atau yang relevan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Standar kompetensi terkait dengan materi pelatihan

4.2.2 Tata tertib siswa/peserta pelatihan atau yang relevan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.

- 1.2 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan menjalin hubungan kerja yang baik pada situasi pembelajaran, menerapkan bimbingan yang tepat dalam situasi pembelajaran, memonitor proses pembelajaran dalam situasi pembelajaran yang digunakan untuk memfasilitasi proses pembelajaran sebagai bagian dari program pelatihan.
 - 1.3 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: lisan, tertulis, *observasi*, dan atau portofolio.
 - 1.4 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari: *workshop*, kelas, dan atau tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi
 - 2.1 P.854900.016.01 Merencanakan Penyajian Materi Pelatihan
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Hubungan kerja yang baik antar peserta pelatihan dalam proses pembelajaran
 - 3.1.2 Materi pembelajaran yang sesuai dengan situasi pembelajaran
 - 3.1.3 Hirarki dan urutan proses pembelajaran
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mewujudkan hubungan kerja yang baik antara peserta dengan instruktur dalam bentuk saling memahami peran masing-masing
 - 3.2.2 Membimbing peserta pelatihan
 - 3.2.3 Melaksanakan proses pembelajaran
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Konsistensi dalam menjaga kontak dengan peserta pelatihan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengelola kelas dan bengkel kerja

- KODE UNIT** : **P.854900.018.01**
- JUDUL UNIT** : **Melaksanakan Pelatihan Jarak Jauh (*Distance Learning*)**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyajikan/melaksanakan pelatihan jarak jauh (*distance learning*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.Membangun relasi kerja yang baik dalam pembelajaran jarak jauh	1.1 Informasi yang tepat tentang kelembagaan, hak-hak dan tanggung jawab peserta didik serta panduan untuk pembelajaran jarak jauh disediakan dan ditetapkan raport. 1.2 Isi pembelajaran individu dinego-siasikan dengan setiap peserta, termasuk fleksibilitas dari program pembelajaran.
2.Mendukung individual dan kelompok dalam proses pembelajaran jarak jauh	2.1 Strategi pendukung, berdasarkan kontrak belajar individual, tujuan belajar, hasil yang diharapkan, teknologi informasi dan komunikasi diterapkan. 2.2 Pembelajaran kolaborasi, dengan mempertimbangkan tema utama, minat peserta didik, tahap perkembangan kelompok, hasil yang diharapkan, penyebaran geografis kelompok, kerangka waktu dan saluran komunikasi yang akan digunakan, difasilitasi. 2.3 Kegiatan penilaian formatif sesuai dengan tujuan khusus program, hasil yang diharapkan diterapkan, sesuai dengan prinsip-prinsip dan kriteria penilaian juga batasan waktu dan TIK yang tersedia.
3.Memonitor proses pembelajaran jarak jauh	3.1 Informasi yang relevan dan dapat diandalkan tentang kemajuan peserta didik dari berbagai sumber dikumpulkan dengan mempertim-bangkan kegunaan data yang dikumpulkan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.2 Informasi dan kemajuan review dengan setiap peserta diproses.
	3.3 Informasi untuk meningkatkan proses belajar dan saluran komunikasi digunakan, sesuai dengan hasil kegiatan penilaian formal dan informal.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk menyajikan/melaksanakan pelatihan jarak jauh (*distance learning*).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Media komunikasi

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Sarana pelatihan jarak jauh
- 2.2.2 *Lesson plan/ session plan*
- 2.2.3 Bahan pembelajaran (*learning material*)
- 2.2.4 Buku literatur/referensi
- 2.2.5 Alat tulis kantor

3 Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi

4 Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

- 4.2.1 Standar kompetensi

- 4.2.2 Tata tertib siswa/peserta pelatihan atau yang relevan (spesifik)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: lisan, tertulis, *observasi*, dan atau portofolio.
- 1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari: *workshop*, kelas, tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 P.854900.017.01 Melaksanakan Pelatihan Tatap Muka (*Face to Face*)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Hubungan kerja yang baik antar peserta pelatihan dalam proses pembelajaran
- 3.1.2 Materi pembelajaran yang sesuai dengan situasi pembelajaran
- 3.1.3 Hirarki dan urutan proses pembelajaran

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mewujudkan hubungan kerja yang baik antar peserta pelatihan dalam proses pembelajaran
- 3.2.2 Mengembangkan materi pembelajaran yang sesuai dengan situasi pembelajaran
- 3.2.3 Mengumpulkan dan memproses informasi yang relevan tentang kemajuan peserta didik
- 3.2.4 Mengembangkan sistem instruksional yang sesuai untuk pembelajaran jarak jauh

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Konsistensi dalam menjaga kontak dengan peserta pelatihan

5. Aspek kritis

5.1 Konsistensi dalam monitoring proses pembelajaran peserta

- KODE UNIT** : **P.854900.019.01**
- JUDUL UNIT** : **Menfasilitasi Pelaksanaan Pelatihan di Tempat Kerja (OJT/Pemagangan)**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menfasilitasi pelaksanaan pelatihan di tempat kerja mulai dari merencanakan, mengkoordinasikan sampai melaksanakan OJT dan atau pemagangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan jadwal pelaksanaan pelatihan di tempat kerja (OJT/Pemagangan)	1.1 Jadwal, peserta dan perusahaan tempat OJT/pemagangan diidentifikasi berdasarkan program pelatihan dan kejuruannya. 1.2 Jadwal pelaksanaan dibuat berdasarkan hasil identifikasi peserta dan perusahaan tempat OJT/pemagangan.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan OJT/pemagangan dengan perusahaan/instansi tempat OJT/pemagangan	2.1 Tempat OJT/pemagangan ditentukan sesuai hasil koordinasi penyelenggara pelatihan dan perusahaan. 2.2 Daftar peserta OJT/pemagangan disiapkan sesuai prosedur. 2.3 Panduan pelaksanaan dan pedoman penilaian OJT/pemagangan dikoordinasikan.
3. Melaksanakan OJT/pemagangan	3.1 Kedatangan dan penerimaan peserta oleh perusahaan ditentukan berdasarkan kesepakatan. 3.2 Pelaksanaan OJT/pemagangan dimonitor sesuai panduan OJT/pemagangan 3.3 Pencapaian OJT/pemagangan dinilai berdasarkan pedoman penilaian OJT/pemagangan. 3.4 Data pelaksanaan OJT/pemagangan didokumentasikan sesuai prosedur. 3.5 Pelaksanaan OJT/pemagangan dilaporkan secara tertulis sesuai prosedur kepada instansi terkait.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk memfasilitasi pelaksanaan OJT/pemagangan pada program pelatihan di perusahaan/instansi/lembaga yang relevan.
- 1.2 Instansi terkait adalah perusahaan tempat OJT/pemagangan dan lembaga pengirim.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat komunikasi
- 2.1.2 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Data perusahaan
- 2.2.2 Perlengkapan kerja
- 2.2.3 Panduan OJT/pemagangan
- 2.2.4 Pedoman penilaian OJT/pemagangan

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 22/IX/2009 tentang Pelaksanaan Program Pemagangan Dalam Negeri
- 3.2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

- 4.2.1 SOP Perusahaan yang berlaku
- 4.2.2 SOP lembaga penyelenggara pelatihan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: wawancara, studi kasus, tertulis, *observasi* dan atau skenario.
- 1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.2.1 Prinsip-prinsip penyelenggaraan OJT/pemagangan
- 3.2.2 Pedoman penyelenggaraan OJT/pemagangan
- 3.2.3 Tata tertib/peraturan tentang OJT/pemagangan yang berlaku di perusahaan
- 3.2.4 Pemetaan tempat OJT/pemagangan
- 3.2.5 Identifikasi program pelatihan

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 komunikasi efektif dan negosiasi
- 3.2.2 Korespondensi
- 3.2.3 Mendokumentasi laporan

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Konsisten dalam membina hubungan baik dengan perusahaan

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam menentukan jadwal, peserta, program dan tempat OJT/pemagangan

- KODE UNIT** : **P.854900.020.01**
- JUDUL UNIT** : **Membuat Perjanjian Pemagangan**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam membuat perjanjian pemagangan terkait proses penerimaan peserta dan kelengkapan dokumen.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memilih perusahaan untuk menerima pelatihan pemagangan	1.1 Perusahaan/instansi/lembaga pelatihan tempat pemagangan diidentifikasi. 1.2 Kesepakatan persyaratan-persyaratan dan kondisi pelaksanaan pemagangan antara <i>kedua belah pihak</i> dibuat.
2. Menyiapkan dokumen kesepakatan pemagangan	2.1 Draft perjanjian pemagangan disiapkan sesuai dengan ketentuan. 2.2 Draft perjanjian pemagangan dikomunikasikan dengan perusahaan. 2.3 Dokumen perjanjian pemagangan hasil kesepakatan dengan perusahaan disiapkan untuk penandatanganan oleh kedua belah pihak.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk membuat perjanjian pemagangan di perusahaan.
 - 1.2 Kedua belah pihak adalah peserta pemagangan atau lembaga pelatihan dengan perusahaan/instansi/lembaga pelatihan tempat pemagangan.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat Komunikasi
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Program pemagangan

2.2.2 Kesepakatan pemagangan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 22 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di dalam Negeri

4. Norma dan standar

4.1 Pedoman penyelenggaraan program pemagangan dalam negeri

4.2 Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pemagangan dalam Negeri

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: wawancara, studi kasus, tertulis, *observasi* dan atau skenario.

1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Dokumen perjanjian pemagangan

3.1.2 Teknik negosiasi dalam melaksanakan program pemagangan

3.1.3 Persyaratan-persyaratan dan kondisi pelaksanaan pemagangan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melaksanakan negosiasi untuk program pemagangan

3.2.2 Menyusun dokumen perjanjian pemagangan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Konsisten dalam berhubungan dengan perusahaan

4.2 Teliti dalam membuat dokumen perjanjian pemagangan

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam membuat dokumen kesepakatan perjanjian pemagangan

- KODE UNIT** : **P.854900.021.01**
- JUDUL UNIT** : **Memonitor Pelaksanaan Pelatihan**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam memonitor pelaksanaan pelatihan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan monitoring pelaksanaan pelatihan	1.1 Metode monitoring ditentukan. 1.2 Perangkat dan jadwal monitoring dibuat. 1.3 Perangkat dan jadwal monitoring disiapkan.
2. Melaksanakan monitoring	2.1 Pelaksanaan pelatihan dimonitor kesuaiannya dengan acuan yang berlaku. 2.2 Kesesuaian dan penyimpangan yang terjadi dicatat. 2.3 Hasil monitoring direkap. 2.4 Hasil monitoring dilaporkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk memonitor pelaksanaan pelatihan tatap muka, pelatihan jarak jauh dan pelatihan kombinasi tatap muka dan jarak jauh meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan dan pelaporan monitoring.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat komunikasi
 - 2.1.2 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.1.1 ATK
 - 2.1.2 Program pelatihan
 - 2.1.3 Perangkat monitoring
 - 2.1.4 Laporan monitoring

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

- 4.2.1 Pedoman pelaksanaan monitoring yang berlaku di instansi masing-masing

- 4.2.2 Program pelatihan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: lisan, tertulis, *observasi*, dan/atau portofolio.
- 1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari: *workshop*, kelas, tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Pengertian *monitoring*
- 3.1.2 Tahapan *monitoring*
- 3.1.3 Perangkat *monitoring*

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Menentukan metode *monitoring*
- 3.2.2 Membuat perangkat *monitoring*
- 3.2.3 Melaksanakan *monitoring*

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Efektif dalam berkomunikasi dan teliti dalam melakukan *monitoring*

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menentukan metode dan perangkat *monitoring*

- KODE UNIT** : **P.854900.022.01**
- JUDUL UNIT** : **Melakukan Tindakan Korektif Pelaksanaan Pelatihan**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan tindakan korektif pelaksanaan pelatihan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis laporan hasil <i>monitoring</i> dan hasil evaluasi pelaksanaan pelatihan	1.1 Laporan hasil <i>monitoring</i> pelaksanaan pelatihan dianalisis. 1.2 Laporan hasil evaluasi kesesuaian pelaksanaan pelatihan dengan rencana program pelatihan dianalisis. 1.3 Laporan hasil evaluasi pencapaian peserta dianalisis. 1.4 Laporan hasil evaluasi kepuasan peserta dianalisis. 1.5 Kesimpulan hasil <i>monitoring</i> dibuat. 1.6 Kesimpulan hasil evaluasi dibuat.
2. Memilih tindakan korektif yang tepat	2.1 Tindakan korektif yang sesuai dipilih. 2.2 Tindakan korektif yang dipilih dipelajari kemungkinan untuk dilaksanakan dalam rangka memperbaiki pelaksanaan pelatihan yang sedang berjalan atau yang akan datang.
3. Melaksanakan tindakan korektif yang dipilih	3.1 Menyampaikan tindakan korektif kepada pihak yang terkait untuk dilaksanakan. 3.2 Tindakan korektif dipastikan dilaksanakan atau dijadikan bahan masukan dalam pelaksanaan pelatihan yang sedang berjalan atau yang akan datang.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit ini berlaku untuk mengoreksi pelaksanaan pelatihan dan program pelatihan yang harus dilakukan oleh pihak yang berkepentingan dalam rangka melakukan tindakan korektif pelaksanaan pelatihan, baik itu untuk pelatihan tatap muka,

pelatihan jarak jauh ataupun pelatihan kombinasi tatap muka dan jarak jauh. Dan dijadikan perbaikan untuk pelatihan yang sedang berjalan ataupun yang akan datang.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Hasil monitoring pelaksanaan pelatihan

2.2.3 Hasil evaluasi pelaksanaan pelatihan

2.2.4 Buku referensi/literatur

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Pedoman pelaksanaan dan target pelatihan yang ditetapkan oleh instansi masing-masing

4.2 Program pelatihan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: lisan, tertulis, *observasi*, dan atau portofolio.

1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari: *workshop*, kelas, dan atau tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Pengertian menganalisis laporan

3.1.2 Pengertian tindakan korektif dalam pelaksanaan pelatihan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Cara menganalisis laporan

3.2.2 Menentukan tindakan korektif yang dipilih

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dan akurat dalam menentukan tindakan korektif

5. Aspek kritis

5.1 Keakuratan dalam menganalisis laporan dan menentukan tindakan korektif

KODE UNIT : **P.854900.023.01**

JUDUL UNIT : **Mengevaluasi Kualitas Suatu Program Pelatihan**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengevaluasi kualitas suatu program pelatihan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengevaluasi sejauh mana suatu program pelatihan merespon kebutuhan akan pelatihan tersebut	1.1 Tujuan belajar dianalisa dan dibandingkan dengan kebutuhan kualitatif yang menjadi tujuan diadakannya program pelatihan tersebut. 1.2 Prasyarat yang ditetapkan dalam program pelatihan dianalisa. 1.3 Strategi pengajaran dan pembelajaran dianalisa.
2. Membandingkan kualitas suatu program pelatihan dengan serangkaian standar yang ditetapkan sebelumnya	2.1 Kualitas program pelatihan dianalisa sesuai dengan standar yang ditetapkan. 2.2 Kesesuaian yang ada antara unsur-unsur program pelatihan dinilai dan dibandingkan dengan serangkaian standar mutu yang digunakan sebagai kerangka acuan. 2.3 Akurasi dan kualitas metode, media pengajaran serta perlengkapan penilaian pembelajaran yang digunakan dalam program pelatihan dinilai, dibandingkan dengan standar mutu yang telah ditetapkan dan digunakan sebagai kerangka acuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini berlaku untuk mengevaluasi kualitas program pelatihan yang harus dilakukan oleh pihak yang berkepentingan dalam rangka melakukan evaluasi kualitas program pelatihan dan dijadikan perbaikan untuk kualitas program pelatihan yang akan datang.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Instrumen evaluasi program pelatihan

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Hasil evaluasi program pelatihan

2.2.3 Buku referensi

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Standar kualitas program pelatihan yang ditetapkan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: lisan, tertulis, *observasi*, dan atau portofolio.

1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari: *workshop*, kelas, tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Pengertian evaluasi program pelatihan

- 3.1.2 Metode evaluasi
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengevaluasi program pelatihan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dan akurat dalam mengevaluasi kualitas suatu program pelatihan
- 5 Aspek kritis
 - 5.1 Keakuratan dalam mengevaluasi program pelatihan

KODE UNIT : **P.854900.024.01**

JUDUL UNIT : **Mengevaluasi Pelaksanaan Suatu Program Pelatihan**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengevaluasi pelaksanaan suatu program pelatihan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengevaluasi kesesuaian antara rancangan dan pelaksanaan program pelatihan	1.1 Rancangan program pelatihan dievaluasi dengan mendefinisikan tujuan evaluasi, metode, alat, dan bahan yang akan digunakan. 1.2 Pelaksanaan program pelatihan dievaluasi. 1.3 Kesesuaian antara rekomendasi-rekomendasi dan hasil serta kesimpulan evaluasi diperiksa.
2. Mengevaluasi kepuasan peserta terhadap program pelatihan yang diikuti	2.1 Evaluasi kepuasan peserta dirancang. 2.2 Evaluasi kepuasan peserta diimplementasikan. 2.3 Kesimpulan disusun berdasarkan hasil evaluasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengevaluasi pelaksanaan program pelatihan yang harus dilakukan oleh pihak yang berkepentingan dalam rangka melakukan evaluasi kualitas program pelatihan dan dijadikan perbaikan untuk kualitas program pelatihan yang akan datang.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Instrumen evaluasi program pelatihan

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Hasil evaluasi program pelatihan

2.2.3 Buku referensi

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Standar kualitas program pelatihan yang ditetapkan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: lisan, tertulis, observasi, dan atau portofolio.
- 1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari: workshop, kelas, tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Pengertian evaluasi program pelatihan

3.1.2 Metode evaluasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengevaluasi program pelatihan

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Cermat dan akurat dalam mengevaluasi kualitas suatu program pelatihan

5. Aspek kritis

- 5.1 Keakuratan dalam mengevaluasi program pelatihan

KODE UNIT : **P.854900.025.01**

JUDUL UNIT : **Mengevaluasi Hasil dari Suatu Program Pelatihan bagi Pasar Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengevaluasi hasil dari suatu program pelatihan bagi pasar kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan program pengembangan sumber daya manusia	1.1 Konsep program pengembangan SDM melalui pelatihan disusun sebagai suatu kerangka acuan. 1.2 Instrumen identifikasi kebutuhan evaluasi disusun.
2. Menentukan metodologi evaluasi dampak program pelatihan di pasar kerja	2.1 Kebutuhan pasar diidentifikasi untuk mengevaluasi program pelatihan bagi pasar kerja. 2.2 Berbagai metodologi dianalisis untuk dapat digunakan sebagai acuan dalam mengevaluasi dampak program pelatihan di pasar kerja. 2.3 Metode evaluasi dampak program pelatihan di pasar kerja ditentukan.
3. Merancang rencana evaluasi dampak program pelatihan bagi pasar kerja	3.1 Model yang harus diikuti untuk merancang dan mengaplikasikan suatu dampak evaluasi ditentukan. 3.2 Perencanaan evaluasi dampak program pelatihan di pasar kerja dirancang 3.3 Dampak program pelatihan di pasar kerja berdasarkan efektivitas dan biaya dianalisis. 3.4 Dampak pengembangan program pelatihan di pasar kerja dievaluasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengevaluasi hasil dari suatu program pelatihan bagi pasar kerja berkaitan dengan : kegiatan mengidentifikasi kebutuhan untuk mengevaluasi suatu

pengembangan program sumber daya manusia, memilih pendekatan metodologi untuk mengevaluasi dampak program pelatihan bagi pasar kerja, merancang perencanaan untuk mengevaluasi dampak program pelatihan bagi pasar kerja. Dan dijadikan perbaikan untuk pelatihan yang sedang berjalan ataupun yang akan datang.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Metode evaluasi dampak program pelatihan

2.1.2 Instrumen identifikasi kebutuhan

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Hasil identifikasi kebutuhan program

2.2.3 Hasil evaluasi dampak program pelatihan

2.2.4 Buku referensi

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: lisan, tertulis, observasi, dan atau portofolio.

1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari: workshop, kelas, tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Pengertian evaluasi

3.1.2 Pengertian cara mengevaluasi

3.1.3 Pengertian program pelatihan

3.1.4 Pengertian pasar kerja

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan evaluasi program pelatihan bagi pasar kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dan akurat dalam menentukan tindakan evaluasi

5. Aspek kritis

5.1 Keakuratan dalam menganalisis laporan dan menentukan tindakan evaluasi

KODE UNIT : **P.854900.026.01**

JUDUL UNIT : **Mengevaluasi Biaya Suatu Program Pelatihan**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengevaluasi biaya suatu program pelatihan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan komponen pembiayaan suatu program pelatihan	1.1 Komponen pembiayaan program pelatihan diidentifikasi. 1.2 Komponen pembiayaan program pelatihan dianalisis. 1.3 Komponen pembiayaan program pelatihan ditentukan.
2. Menganalisis pembiayaan suatu program pelatihan	2.1 Metodologi analisis biaya program pelatihan ditentukan dan digunakan. 2.2 Analisis biaya program pelatihan dilakukan sesuai metode yang ditentukan.
3. Mengevaluasi pembiayaan suatu program pelatihan	3.1 Pembiayaan pada program pelatihan lain yang dapat digunakan sebagai pembandingan diidentifikasi. 3.2 Hasil evaluasi pembiayaan program pelatihan digunakan untuk menyusun rencana tindak lanjut perbaikan program. 3.3 Efektivitas dan manfaat program pelatihan dievaluasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengevaluasi biaya suatu program pelatihan berkaitan dengan menganalisa biaya suatu program pelatihan, menganalisa hubungan antara biaya/keuntungan dari suatu program pelatihan dan menganalisa hubungan antara biaya/efektifitas suatu program pelatihan. Dan dijadikan perbaikan untuk pelatihan yang sedang berjalan ataupun yang akan datang.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Program pelatihan yang sejenis

2.1.2 Metodologi analisis biaya

2.2 Perlengkapan

2.2.1 ATK

2.2.2 Alat hitung dan pengolah data

2.2.3 Komponen pembiayaan program pelatihan

2.2.4 Hasil evaluasi pembiayaan program pelatihan

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: lisan, tertulis, observasi, dan atau portofolio.

1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari: workshop, kelas, tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Metodologi evaluasi biaya program pelatihan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengevaluasi biaya program pelatihan
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Cermat dan teliti dalam mengevaluasi biaya program pelatihan
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam mengevaluasi biaya program pelatihan

KODE UNIT : P.854900.027.01

JUDUL UNIT : Melakukan Rekrutmen Calon SDM Pelatihan

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan rekrutmen calon SDM Pelatihan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan kegiatan rekrutmen SDM pelatihan	1.1 Program pelatihan yang akan dilaksanakan diidentifikasi sesuai persyaratan yang dibutuhkan. 1.2 Rencana rekrutmen disusun berdasarkan rencana kerja lembaga atau institusi. 1.3 Sumber daya yang dibutuhkan dalam kegiatan rekrutmen diorganisasikan sesuai rencana rekrutmen.
2. Melakukan rekrutmen SDM Pelatihan	2.1 Pendaftaran dilakukan sesuai dengan instrumen yang telah ditetapkan. 2.2 Seleksi peserta dilakukan sesuai persyaratan.
3. Melaporkan hasil kegiatan rekrutmen SDM Pelatihan	3.1 Hasil rekrutmen dikompilasi berdasarkan tahapan seleksi. 3.2 Laporan disusun berdasarkan format yang telah ditentukan. 3.3 Hasil kegiatan rekrutmen disampaikan kepada pihak yang terkait.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan rekrutmen calon SDM Pelatihan.
 - 1.2 Rencana rekrutmen yang dimaksud meliputi:
 - 1.2.1 Metode rekrutmen;
 - 1.2.2 Jadwal rekrutmen;
 - 1.2.3 Instrumen pendaftaran.
 - 1.3 Sumber daya yang dimaksud meliputi:
 - 1.3.1 Sumber daya manusia;
 - 1.3.2 Sarana dan prasarana;
 - 1.3.3 Anggaran kegiatan.

- 1.4 Kegiatan seleksi terdiri dari:
 - 1.4.1 Seleksi administratif;
 - 1.4.2 Seleksi kemampuan, minat dan bakat.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Form pendaftaran dan seleksi SDM Pelatihan
 - 2.2.2 Buku referensi/literatur
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Program pelatihan
 - 4.2.2 Prosedur pendaftaran dan seleksi SDM pelatihan

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: lisan, tertulis, *observasi*, dan atau portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari: *workshop*, kelas, dan atau tempat kerja.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Teknik rekrutmen

3.1.2 Perangkat rekrutmen

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melaksanakan rekrutmen

3.2.2 Menyusun perangkat rekrutmen

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Obyektif

4.2 Integritas

5. Aspek kritis

5.1 Obyektivitas pelaksanaan rekrutmen

5.2 Ketelitian melakukan seleksi

KODE UNIT : **P.854900.028.01**

JUDUL UNIT : **Melakukan Pengorganisasian SDM Pelatihan**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan pengorganisasian SDM pelatihan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi persyaratan SDM pelatihan	1.1 Identifikasi kebutuhan SDM pelatihan berdasarkan tupoksi dan kompetensi yang dibutuhkan. 1.2 Matriks kompetensi SDM disusun berdasarkan kualifikasi jabatan.
2. Menetapkan SDM pelatihan yang sesuai	3.1 SDM pelatihan yang terlibat ditetapkan berdasarkan matriks kompetensi. 3.2 Nominatif SDM pelatihan yang terlibat ditetapkan berdasarkan ketentuan dan persyaratan program pelatihan.
3. Melaporkan pengorganisasian SDM pelatihan	4.1 Nominatif SDM pelatihan dilaporkan kepada pihak terkait. 4.2 Nominatif SDM pelatihan didokumentasikan.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit ini berlaku untuk melakukan rekrutmen SDM pelatihan.
 - Nominatif SDM adalah Surat Keputusan SDM yang terlibat dalam pelatihan.
- Peralatan dan perlengkapan
 - Peralatan
 - Alat pengolah data
 - Perlengkapan
 - Form* matriks kompetensi SDM Pelatihan
- Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: lisan, tertulis, *observasi*, dan atau portofolio.

1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari *workshop*, kelas, dan atau tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Tugas pokok dan fungsi pekerjaan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melaksanakan rekrutmen

3.2.2 Menyusun perangkat seleksi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Integritas

4.2 Teliti

5. Aspek kritis

5.1 Objektivitas dalam melaksanakan rekrutmen

KODE UNIT : **P.854900.029.01**

JUDUL UNIT : **Menilai Kinerja SDM Pelatihan**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menilai kinerja SDM pelatihan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.Memilih metode dan instrumen penilaian kinerja SDM pelatihan	1.1 Komponen penilaian kinerja SDM pelatihan diidentifikasi dan ditentukan. 1.2 Metode dan instrumen penilaian kinerja SDM pelatihan diidentifikasi. 1.3 Metode dan instrumen penilaian kinerja SDM pelatihan ditetapkan.
2.Menilai capaian kinerja SDM pelatihan	2.1 Target dan capaian hasil kinerja diidentifikasi. 2.2 Kendala dalam pencapaian hasil kinerja diidentifikasi. 2.3 Target dan capaian hasil kinerja dievaluasi dan dinilai
3.Melaporkan penilaian kinerja SDM pelatihan	3.1 Penilaian kinerja SDM pelatihan dilakukan sesuai dengan instrumen yang ditetapkan. 3.2 Tabulasi kinerja SDM pelatihan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku setelah SDM pelatihan melaksanakan tugas dalam suatu pelaksanaan kegiatan.
 - 1.2 Komponen penilaian kinerja SDM pelatihan meliputi tugas dan jabatan SDM yang akan dinilai, termasuk target dan realisasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Penilaian kinerja
 - 2.2.2 Data kepegawaian

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Tata tertib kepegawaian atau yang relevan

4.2 Standar

4.2.1 Uraian pekerjaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: lisan, tertulis, *observasi*, dan atau portofolio.

1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari: *workshop*, kelas, dan atau tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Penilaian kinerja

3.1.2 Perangkat penilaian kinerja

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menilai kinerja

3.2.2 Menggunakan perangkat penilaian kinerja

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Objektif

5. Aspek kritis

5.1 Objektivitas dalam melakukan penilaian kinerja SDM pelatihan

KODE UNIT : **P.854900.030.01**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Administrasi SDM Pelatihan**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan administrasi SDM pelatihan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan administrasi SDM pelatihan	1.1 Ruang lingkup administrasi SDM pelatihan diidentifikasi berdasar pada ketentuan yang berlaku atau kebijakan organisasi. 1.2 Perangkat dan prasarana pengadministrasian SDM pelatihan disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 1.3 Rencana kerja pengadministrasian SDM pelatihan diidentifikasi mengacu kepada program kerja yang telah ditetapkan oleh lembaga pelatihan.
2. Menghimpun data SDM pelatihan	2.1 Data dan informasi yang terkait dengan status kepegawaian SDM Pelatihan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan administrasi kepegawaian. 2.2 Data dan informasi untuk masing-masing personil pada lingkup SDM Pelatihan dihimpun dari masing-masing personil atau pihak lain yang terkait. 2.3 Database SDM Pelatihan diarsipkan sesuai dengan sistem yang berlaku.
3. Memelihara database SDM Pelatihan	3.1 Perubahan Data dan informasi SDM pelatihan diidentifikasi. 3.2 validasi terhadap perubahan data dan informasi SDM Pelatihan dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku. 3.3 Pemutakhiran Database SDM Pelatihan berdasarkan perubahan yang telah divalidasi. 3.4 Hasil pemutakhiran database SDM pelatihan disampaikan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit ini berlaku untuk melaksanakan administrasi SDM pelatihan sebagai bagian dari tertib administrasi organisasi penyelenggara pelatihan kerja, yang dalam pelaksanaan terkait dan tidak terbatas pada beberapa hal sebagai berikut.

1.1 Data personil SDM Pelatihan yang diperlukan antara lain:

- 1.1.1 Biodata;
- 1.1.2 Jabatan;
- 1.1.3 Pelatihan dan pendidikan;
- 1.1.4 Masa dan pengalaman kerja.

1.2 Database SDM pelatihan diperlukan untuk:

- 1.2.1 Penugasan kepada SDM pelatihan sesuai dengan kewenangan dan kompetensinya;
- 1.2.2 Bahan pertimbangan untuk promosi pelatihan;
- 1.2.3 Bahan pertimbangan untuk usulan pelatihan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Perangkat administrasi SDM pelatihan
- 2.2.2 Data SDM pelatihan

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Kode etik instruktur
- 4.1.1 Tata tertib kepegawaian atau yang relevan

4.2 Standar

- 4.2.1 Pedoman pelaporan SDM pelatihan

4.2.2 Sistem validasi data

4.2.3 Sistem pengarsipan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: lisan, tertulis, *observasi*, dan atau portofolio.

1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari: *workshop*, kelas, dan atau tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Instrumen administrasi SDM pelatihan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan instrumen administrasi SDM pelatihan

3.2.2 Melakukan pelaporan administrasi SDM pelatihan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian melakukan pemutakhiran database SDM Pelatihan

KODE UNIT : **P.854900.031.01**

JUDUL UNIT : **Mengelola Bahan Pelatihan**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengelola bahan pelatihan mencakup membuat, menyiapkan, mendistribusikan penggunaan bahan dan membuat laporan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat daftar kebutuhan bahan pelatihan	1.1 Bahan pelatihan teori dan praktik diidentifikasi sesuai dengan materi latihan. 1.2 Daftar kebutuhan bahan pelatihan dibuat sesuai dengan materi latihan. 1.3 Kebutuhan bahan pelatihan diajukan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
2. Menyiapkan bahan pelatihan	2.1 Bahan pelatihan diverifikasi sesuai kebutuhan pelatihan. 2.2 Bahan pelatihan teori dan praktik disiapkan sesuai kebutuhan pelatihan.
3. Mendistribusikan penggunaan bahan dalam proses pelatihan	3.1 Kebutuhan bahan pelatihan diverifikasi sesuai dengan kemajuan peserta pelatihan. 3.2 Kebutuhan bahan pelatihan didistribusikan sesuai dengan kemajuan peserta pelatihan.
4. Membuat laporan penggunaan bahan latihan	4.1 Data pemakaian bahan pelatihan didokumentasikan sesuai prosedur. 4.2 Laporan penggunaan bahan pelatihan dibuat sesuai dengan prosedur. 4.3 Laporan penggunaan bahan pelatihan disampaikan kepada manajemen sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk membuat daftar kebutuhan bahan pelatihan, menyiapkan bahan untuk pelatihan, mendistribusikan penggunaan bahan dalam proses pelatihan, membuat laporan penggunaan bahan latihan yang digunakan mengelola bahan pelatihan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Formulir daftar kebutuhan bahan

2.2.2 Buku daftar bahan

2.2.3 Formulir penerimaan bahan

2.2.4 Formulir permintaan bahan

2.2.5 Formulir laporan penggunaan bahan

2.2.6 Alat tulis kantor

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 SOP pengelolaan bahan lembaga pelatihan/institusi yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.

1.2 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan membuat daftar kebutuhan bahan pelatihan, menyiapkan bahan untuk pelatihan, mendistribusikan penggunaan bahan dalam proses pelatihan, membuat laporan penggunaan bahan latihan yang digunakan untuk mengelola bahan pelatihan.

- 1.3 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: wawancara, studi kasus, tertulis, dan atau observasi.
- 1.4 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari: *workshop*, kelas, tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Prinsip-prinsip Pengelolaan bahan pelatihan
 - 3.1.2 Aturan/pedoman penggunaan bahan pelatihan
 - 3.1.3 Nama, jenis, fungsi dan sifat bahan pelatihan
 - 3.1.4 Standar biaya khusus (Kementerian Keuangan)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menginventarisasi semua jenis bahan pelatihan
 - 3.2.1 Menentukan formulir pengelolaan bahan pelatihan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam mengelola bahan pelatihan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menginventarisasi dan mendistribusikan bahan pelatihan sesuai dengan prosedur
 - 5.2 Ketepatan dalam melaporkan penerimaan dan penggunaan bahan pelatihan

KODE UNIT : **P.854900.032.01**

JUDUL UNIT : **Mengelola Media Pelatihan**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengelola media pelatihan mencakup membuat, menyiapkan, penggunaan dan memelihara media pelatihan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat daftar kebutuhan media pelatihan	1.1 Kebutuhan media pelatihan diidentifikasi sesuai dengan materi latihan. 1.2 Daftar kebutuhan media pelatihan dibuat sesuai dengan materi latihan. 1.3 Kebutuhan media pelatihan diajukan sesuai dengan materi latihan.
2. Menyiapkan media pelatihan	2.1 Media pelatihan diverifikasi sesuai kebutuhan materi latihan. 2.2 Media pelatihan disiapkan sesuai dengan kebutuhan materi latihan.
3. Penggunaan media untuk pelatihan	3.1 Kebutuhan media pelatihan dipilih sesuai dengan materi pelatihan. 3.2 Media pelatihan didistribusikan sesuai dengan kemajuan materi pelatihan.
4. Memelihara media pelatihan	4.1 Kebutuhan perawatan dan perbaikan media pelatihan diidentifikasi sesuai prosedur. 4.2 Pengalokasian media pelatihan disimpan sesuai <i>standard operating procedure</i> (SOP). 4.3 Media pelatihan dirawat sesuai <i>standard operating procedure</i> (SOP). 4.4 Media pelatihan yang memerlukan perbaikan dilaporkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit ini berlaku untuk membuat daftar kebutuhan media, menyiapkan media pelatihan, penggunaan media untuk pelatihan, memelihara media pelatihan yang digunakan mengelola media pelatihan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Formulir daftar kebutuhan media pelatihan

2.2.2 Buku daftar media pelatihan

2.2.3 Formulir penerimaan media pelatihan

2.2.4 Formulir permintaan media pelatihan

2.2.5 Formulir laporan penggunaan media pelatihan

2.2.6 Alat tulis kantor

2.2.7 Buku manual pengoperasian media pelatihan

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 SOP Pengelolaan Media Pelatihan di Lembaga Pelatihan/institusi yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.

1.2 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan membuat daftar media pelatihan, menyiapkan media pelatihan, penggunaan media untuk pelatihan, memelihara media pelatihan yang digunakan untuk mengelola media pelatihan.

- 1.3 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: wawancara, interview, tertulis, *observasi*, studi kasus dan atau portofolio.
- 1.4 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari: *workshop*, kelas, dan atau tempat kerja.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Jenis-jenis dan fungsi media pelatihan
 - 3.1.2 Karakteristik media pelatihan
 - 3.1.3 Prinsip dasar penggunaan media pelatihan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.2 Menginventarisasi semua jenis media pelatihan
 - 3.2.3 Menentukan formulir pengelolaan media pelatihan
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.4 Cermat dan teliti terhadap keberadaan dan perawatan media pelatihan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dalam menginventarisasi, peminjaman, penggunaan, pemeliharaan media pelatihan sesuai dengan ketentuan

KODE UNIT : **P.854900.033.01**

JUDUL UNIT : **Mengelola Peralatan Pelatihan**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengelola peralatan pelatihan mencakup membuat, menyiapkan, mendistribusikan penggunaan peralatan dan memelihara peralatan pelatihan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat daftar kebutuhan peralatan pelatihan	1.1 Kebutuhan peralatan pelatihan diidentifikasi sesuai dengan materi latihan. 1.2 Daftar kebutuhan peralatan pelatihan dibuat sesuai dengan materi latihan. 1.3 Kebutuhan peralatan pelatihan diajukan sesuai dengan materi latihan.
2. Menyiapkan peralatan pelatihan	2.1 Peralatan pelatihan diverifikasi sesuai kebutuhan materi latihan. 2.2 Peralatan pelatihan disiapkan sesuai dengan kebutuhan materi latihan.
3. Mendistribusikan penggunaan peralatan untuk pelatihan	3.1 Kebutuhan peralatan pelatihan dipilih sesuai dengan kemajuan peserta pelatihan. 3.2 Peralatan pelatihan didistribusikan sesuai dengan kemajuan peserta pelatihan.
4. Memelihara peralatan pelatihan	4.1 Kebutuhan perawatan dan perbaikan peralatan pelatihan diidentifikasi sesuai prosedur. 4.2 Peralatan pelatihan disimpan sesuai prosedur. 4.3 Peralatan pelatihan dirawat sesuai prosedur. 4.4 Peralatan pelatihan yang memerlukan perbaikan dilaporkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk membuat daftar peralatan dan penyimpanannya, menyiapkan peralatan pelatihan, mendistribusikan penggunaan peralatan untuk pelatihan,

memelihara peralatan pelatihan yang digunakan mengelola peralatan pelatihan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Formulir daftar kebutuhan peralatan pelatihan

2.2.2 Buku daftar peralatan pelatihan

2.2.3 Formulir penerimaan peralatan pelatihan

2.2.4 Formulir permintaan peralatan pelatihan

2.2.5 Formulir laporan penggunaan peralatan pelatihan

2.2.6 Alat tulis kantor

2.2.7 Buku manual pengoperasian peralatan pelatihan

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 SOP Pengelolaan Peralatan Pelatihan Lembaga Pelatihan/institusi yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.

1.2 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan membuat daftar peralatan dan penyimpanannya,

menyiapkan peralatan pelatihan, mendistribusikan penggunaan peralatan untuk pelatihan, memelihara peralatan pelatihan yang digunakan untuk mengelola peralatan pelatihan.

- 1.3 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: wawancara, interview, tertulis, *observasi*, studi kasus dan atau portofolio.
- 1.4 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari: *workshop*, kelas, dan atau tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Jenis dan fungsi peralatan pelatihan
- 3.1.2 Karakteristik peralatan pelatihan
- 3.1.3 Prinsip dasar penggunaan peralatan pelatihan
- 3.1.4 Perawatan periodik peralatan pelatihan

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Menginventarisasi semua jenis peralatan pelatihan
- 3.2.2 Menentukan formulir pengelolaan peralatan pelatihan
- 3.2.3 Mencatat durasi penggunaan peralatan pelatihan

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Cermat dan teliti terhadap keberadaan dan perawatan peralatan pelatihan

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketelitian dalam menginventarisasi, pendistribusian dan penggunaan peralatan pelatihan sesuai dengan ketentuan

KODE UNIT : **P.854900.034.01**

JUDUL UNIT : **Mengembangkan *Database* Pelatihan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini menggambarkan kegiatan mengembangkan “*data base*” pelatihan mencakup mengumpulkan data pelatihan, membuat sistem database pelatihan, memasukkan data dan memelihara *database* pelatihan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.Membuat <i>database</i> pelatihan	1.1 Kategori dan konten/isi dari <i>database</i> pelatihan dirumuskan. 1.2 Perangkat lunak yang akan digunakan untuk membuat sistem <i>database</i> ditentukan. 1.3 Sistem <i>database</i> pelatihan dibuat dengan perangkat lunak yang telah ditentukan.
2.Memasukkan data pelatihan	2.1 Data pelatihan dari berbagai pihak terkait dikumpulkan. 2.2 Data pelatihan yang terkumpul dikelompokkan berdasarkan kategori yang ada dalam sistem <i>database</i> pelatihan. 2.3 Data pelatihan dimasukkan kedalam sistem <i>database</i> pelatihan.
3.Memelihara <i>database</i> pelatihan	3.1 Arsip data pelatihan disimpan dengan rapih pada tempat yang telah tersedia (<i>filling cabinet</i>/rak arsip). 3.2 <i>File database</i> pelatihan disimpan pada <i>folder</i> khusus pelatihan. 3.3 <i>File database</i> pelatihan diduplikasi secara berkala sebagai data cadangan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk pembuatan database pelatihan di perusahaan/instansi/lembaga yang relevan.

2. Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.1.2 Media penyimpanan data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Data pelatihan

2.2.2 Perangkat lunak *database*

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 SOP Penyimpanan data pelatihan Lembaga
Pelatihan/institusi yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: wawancara, studi kasus, tertulis, observasi dan atau skenario.

1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di : *workshop*, kelas dan atau tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Data pelatihan

- 3.1.2 Perangkat lunak *database*
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengolah data pelatihan
 - 3.2.2 Menampilkan atau mencetak data pelatihan
 - 3.2.3 Menggunakan internet
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dan cermat dalam memasukkan, mengolah dan menyajikan data pelatihan
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dan ketepatan dalam memasukkan, mengolah dan menyajikan data pelatihan

- KODE UNIT** : P.854900.035.01
- JUDUL UNIT** : **Mengembangkan Informasi Pelatihan melalui Media Cetak**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengembangkan informasi pelatihan melalui media cetak.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan bahan informasi pelatihan	1.1 Informasi pelatihan yang layak disebarluaskan dikumpulkan. 1.2 Informasi pelatihan yang cocok untuk dibuat dalam media cetak ditetapkan.
2. Merancang informasi pelatihan melalui media cetak	2.1 Rancangan informasi pelatihan dibuat. 2.2 Rancangan informasi pelatihan dikomunikasikan pada pihak yang berwenang untuk mendapatkan masukan dan persetujuan. 2.3 Informasi pelatihan divalidasi setelah mendapat masukan dan persetujuan pihak yang berwenang.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk mengembangkan informasi pelatihan melalui media cetak.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Program pelatihan
 - 2.2.2 Data pelatihan

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

SOP Pemasaran program pelatihan lembaga pelatihan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: lisan, tertulis, observasi, dan atau portofolio.
- 1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari: *workshop*, kelas, dan atau tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Informasi dalam media cetak

3.1.2 Prinsip-prinsip pemasaran

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menyusun isi informasi dalam media cetak

3.2.2 Merancang *layout* informasi pelatihan dalam media cetak

4 Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Cermat penulisan informasi pelatihan terhadap kondisi lembaga pelatihan

5 Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam membuat Layout informasi dalam media cetak

- KODE UNIT** : **P.854900.036.01**
- JUDUL UNIT** : **Mengembangkan Informasi Pelatihan melalui Media Elektronik**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengembangkan informasi pelatihan melalui media elektronik meliputi pengumpulan dan perancangan informasi pelatihan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.Mengumpulkan informasi pelatihan	1.1 Informasi pelatihan diidentifikasi sesuai dengan program yang ada. 1.2 Informasi pelatihan divalidasi kesesuaiannya dengan media elektronik yang digunakan.
2.Merancang informasi pelatihan melalui media elektronik	2.1 Konsep rancangan informasi pelatihan dibuat. 2.2 Konsep rancangan informasi pelatihan didiskusikan dengan pihak yang berwenang untuk mendapatkan masukan dan persetujuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk mengembangkan informasi pelatihan melalui media elektronik.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Program pelatihan
 - 2.2.2 Data pelatihan
 - 2.2.3 Alat Tulis Kantor

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi

4. Norma dan standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Etika pengambilan gambar/video atau suara dan perancangan draft

4.2 Standar

- 4.2.1 SOP Pengumpulan dan perancangan informasi pelatihan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: wawancara, studi kasus, tertulis, *observasi*, dan atau portofolio.
- 1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di *workshop*, kelas dan atau tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Informasi pelatihan
- 3.1.2 Konsep informasi media elektronik
- 3.1.3 Jenis media elektronik

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengkonsep informasi dalam media elektronik
- 3.2.2 Mendiskusikan konsep rancangan
- 3.2.3 Menggunakan perangkat media elektronik

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dalam pengumpulan dan perancangan informasi pelatihan

5. Aspek kritis

5.1 Keserasian antara informasi pelatihan dengan konsep rancangan informasi pelatihan melalui media elektronik

KODE UNIT : P.854900.037.01

JUDUL UNIT : **Mengembangkan Jejaring Kerjasama Kemitraan antar Lembaga/Perusahaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengembangkan jejaring kerjasama kemitraan antar lembaga/perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan analisis terhadap Lembaga/perusahaan yang berpotensi untuk mengembangkan jejaring kerjasama	1.1 Lembaga/perusahaan yang berpotensi untuk mengembangkan jejaring kerjasama diidentifikasi. 1.2 Daftar lembaga/perusahaan yang berpotensi untuk mengembangkan jejaring kerjasama disusun berdasarkan hasil identifikasi.
2. Menjajaki pengembangan jejaring kerjasama	2.1 Penawaran kerjasama dikomunikasikan dengan lembaga/perusahaan sesuai dengan hasil identifikasi. 2.2 konsep jejaring kerjasama dikomunikasikan kepada lembaga/organisasi terkait, serta ke pihak yang berwenang lain. 2.3 Draft jejaring kerjasama dikoordinasikan dengan pihak lembaga/perusahaan.
3. Memelihara jejaring kerjasama	3.1 Sarana untuk memelihara jejaring kerjasama diidentifikasi sesuai dengan karakteristik lembaga/perusahaan. 3.2 Jejaring kerjasama dengan lembaga/perusahaan dipelihara menggunakan sarana yang sesuai hasil identifikasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk mengembangkan jejaring kerjasama kemitraan antar lembaga/perusahaan.

- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.3.1 Daftar perusahaan

- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
 - 4.1.1 Pedoman kerjasama
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
 - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: lisan, tertulis, *observasi*, dan atau portofolio.
 - 1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari: *workshop*, kelas, tempat kerja.
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Negosiasi untuk kerjasama
 - 3.1.2 Perjanjian jejaring kerjasama antar lembaga
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melaksanakan negosiasi untuk kerjasama

3.2.2 Menyusun draft perjanjian jejaring kerjasama antar lembaga

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Komunikatif

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam melaksanakan negosiasi

- KODE UNIT** : **P.854900.038.01**
- JUDUL UNIT** : **Merencanakan Pemasaran Program Pelatihan**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam merencanakan pemasaran program pelatihan mulai dari menetapkan rencana pemasaran dan merencanakan program pemasaran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun pemasaran program pelatihan	1.1 Pemasaran program pelatihan diidentifikasi sesuai kebutuhan pasar. 1.2 Pemasaran Program pelatihan disusun.
2. Menetapkan pemasaran program pelatihan	2.1 Media dan perangkat pemasaran program pelatihan disiapkan sesuai Prosedur. 2.2 Pemasaran program pelatihan ditetapkan berdasarkan target populasi pemasaran.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk menetapkan dan menyusun pemasaran program pelatihan sesuai kebutuhan pasar dan target populasi pemasaran.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Profil lembaga/Data perusahaan
 - 2.2.2 Program pelatihan
 - 2.2.3 Alat tulis kantor

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

- 4.2.1 SOP Pemasaran Program Pelatihan di Lembaga Pelatihan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: lisan, tertulis, observasi, dan atau portofolio.
- 1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari: *workshop*, kelas, dan atau tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 P.854900.009.01 Menentukan Kebutuhan Pelatihan Mikro
- 2.2 P.854900.010.01 Menentukan Kebutuhan Pelatihan Individu
- 2.3 P.854900.011.01 Menyusun Program Pelatihan

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Manajemen pemasaran pelatihan
- 3.1.2 Target pasar pelatihan
- 3.1.3 Program Pelatihan
- 3.1.4 Identifikasi kebutuhan diklat

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Merencanakan program pemasaran pelatihan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti memilih program pelatihan dan target populasi pasar

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menyusun rencana pemasaran program pelatihan

KODE UNIT : **P.854900.039.01**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Pemasaran Program Pelatihan**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan pemasaran program pelatihan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1.Mempelajari pemasaran program pelatihan	1.1 Program pelatihan dipilih berdasarkan kebutuhan pasar. 1.2 Pelaksanaan pemasaran program pelatihan di koordinasikan dengan pihak terkait. 1.3 Pemasaran program pelatihan dipelajari sesuai target populasi pemasaran.
2.Menyebar luaskan informasi program pelatihan	2.1 Penyebaran Informasi program pelatihan ditetapkan kepada target populasi. 2.2 Respon atau tanggapan atas informasi program pelatihan dikumpulkan kepada tim pemasaran.
3.Menindaklanjuti respon atau tanggapan	3.1 Respon atau tanggapan dipilih berdasarkan kesesuaian program pelatihan yang ditawarkan. 3.2 Pengupayaan respon yang sesuai dilakukan transaksi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk mempelajari pemasaran dan menyebarluaskan infromasi program pelatihan serta menindaklanjuti respon atau tanggapan pelanggan dalam melaksanakan pemasaran.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Peta lokasi pemasaran
 - 2.2.2 Rencana pemasaran

2.2.3 Media pemasaran

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 SOP Pemasaran Program Pelatihan di Lembaga Pelatihan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: lisan, tertulis, observasi, dan atau portofolio.

1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari: *workshop*, kelas, dan atau tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 P.854900.038.01 Merencanakan pemasaran Program Pelatihan

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Manajemen pemasaran pelatihan

3.1.2 Target pasar

3.1.3 program pelatihan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Membaca peta lokasi pemasaran

3.2.2 Melaksanakan pemasaran pelatihan

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Cermat menyampaikan program pelatihan sesuai target populasi pasar

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam menjelaskan program pelatihan yang dibutuhkan pelanggan

KODE UNIT : **P.854900.040.01**

JUDUL UNIT : **Mengorganisasikan Asesmen**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menetapkan kompetensi yang dibutuhkan untuk merencanakan dan mengorganisasikan proses asesmen, termasuk Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL), di dalam sistem asesmen berbasis kompetensi. Unit ini dapat digunakan dalam perencanaan dan pengorganisasian asesmen pada lembaga sertifikasi profesi, lembaga pelatihan, dan lembaga pendidikan. Skill for employability dalam unit sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan pendekatan asesmen	1.1 Asesi diidentifikasi, kemudian tujuan dan konteks asesmen dikonfirmasi kepada orang yang relevan sesuai dengan persyaratan hukum/ organisasi/ etika. 1.2 Keputusan jalur asesmen dibuat,apakah asesmen dilakukan melalui jalur RPL, jalur pembelajaran dan asesmen atau pendekatan kombinasi. 1.3 Strategi asesmen diakses dan bila perlu digunakan untuk memandu pengembangan rencana asesmen. 1.4 Acuan pembanding asesmen/RPL diidentifikasi dan diakses.
2. Mempersiapkan rencana asesmen/RPL	2.1 Acuan pembanding asesmen diinterpretasi guna menentukan bukti dan jenis-jenis bukti yang diperlukan untuk mendemonstrasikan kompetensi sesuai dengan aturan-aturan bukti. 2.2 Apabila standar kompetensi digunakan sebagai acuan pembanding, semua komponen standar kompetensi dipaparkan untuk menetapkan dan mendokumentasikan bukti yang akan dikumpulkan. 2.3 Setiap dokumen terkait untuk mendukung perencanaan proses asesmen diperoleh dan diinterpretasikan. 2.4 Metode asesmen/RPL dan perangkat asesmen dipilih berdasarkan bukti yang

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	akan dikumpulkan untuk memenuhi prinsip-prinsip asesmen. 2.5 Bahan dan sumber daya fisik spesifik yang diperlukan dalam pengumpulan bukti diidentifikasi dan didokumentasi. 2.6 Peran dan tanggung jawab semua orang yang terlibat dalam proses asesmen diklarifikasi, dimintakan persetujuan dan didokumentasikan. 2.7 Jangka waktu dan periode waktu pengumpulan bukti ditentukan dan semua informasi yang akan dimasukkan ke dalam rencana asesmen didokumentasikan. 2.8 Rencana asesmen dikonfirmasi dengan personel yang relevan.
3. Kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen	3.1 Karakteristik asesi dan setiap kelonggaran yang diperlukan untuk penyesuaian yang wajar dan/atau kebutuhan-kebutuhan spesifik diklarifikasi dengan orang yang relevan, dan kemudian didokumentasikan. 3.2 Bila diperlukan, standar-standar kompetensi dikontekstualisasikan, untuk mencerminkan lingkungan tempat pelaksanaan asesmen, sesuai dengan panduan kontekstualisasi. 3.3 Metode dan perangkat asesmen yang dipilih diperiksa, bila perlu disesuaikan guna menjamin penerapan yang berkelanjutan. 3.4 Perangkat asesmen yang disesuaikan ditinjau untuk memastikan bahwa spesifikasi standar kompetensi masih dapat terpenuhi. 3.5 Rencana asesmen diperbaharui, sebagaimana diperlukan, untuk merefleksikan kebutuhan kontekstualisasi yang sedang berjalan, perubahan dalam persyaratan sumberdaya organisasi atau perubahan dalam merespon pelaksanaan asesmen. 3.6 Rencana asesmen disimpan dan ditelusuri sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen maupun persyaratan hukum/organisasi/etika.
4. Mengorganisasikan asesmen	4.1 Persyaratan bahan dan kebutuhan sumber daya fisik yang telah teridentifikasi diatur sesuai dengan kebijakan dan prosedur

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	sistem asesmen maupun persyaratan hukum/organisasi/etika. 4.2 Bila diperlukan, dukungan spesialis apapun yang dibutuhkan untuk asesmen diorganisasikan dan diatur sesuai dengan persyaratan hukum/organisasi/etika. 4.3 Peran dan tanggung jawab semua orang yang terlibat dalam proses asesmen diorganisasikan. 4.4 Strategi komunikasi efektif dengan orang yang terlibat dalam proses asesmen ditetapkan guna mendorong terjadinya arus komunikasi yang teratur dan didapatkannya umpan balik. 4.5 Penyimpanan rekaman asesmen dan pelaporannya dikonfirmasi.

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 mencakupi target asesi, jalur asesmen, konteks asesmen, dan acuan pembandingan.
- 1.2 Tujuan asesmen, dapat mencakupi:
 - 1.2.1 Pengakuan Kompetensi Terkini (PKT) yang sudah dimiliki asesi.
 - 1.2.2 Penentuan pencapaian kompetensi setelah mengikuti pembelajaran.
 - 1.2.3 Penetapan kemajuan asesi dalam pencapaian kompetensi.
 - 1.2.4 Sertifikasi kompetensi melalui pernyataan pencapaian.
 - 1.2.5 Penetapan kemajuan dalam rangka pencapaian kualifikasi.
 - 1.2.6 Penentuan kesenjangan pelatihan asesi.
 - 1.2.7 Pengukuran kinerja.
 - 1.2.8 Pengklasifikasian karyawan/pemberian dukungan pengembangan karir.
 - 1.2.9 Rekrutmen berbasis kompetensi.
 - 1.2.10 Pemberian lisensi, registrasi, penugasan atau persyaratan

regulator.

- 1.3 Konteks Asesmen, dapat mencakupi:
 - 1.3.1 Konteks untuk kesesuaian dengan lingkungan tempat kerja.
 - 1.3.2 Konteks untuk kesesuaian dengan persyaratan standar industri.
 - 1.3.3 Konteks untuk kesesuaian dengan regulasi teknis.
 - 1.3.4 Konteks sesuai target asesi.
 - 1.3.5 Konteks sesuai jalur asesmen/tujuan asesmen.
 - 1.3.6 Konteks dengan peluang untuk mengumpulkan berbagai bukti pada beragam situasi penyelenggara asesmen.
 - 1.3.7 Konteks kaitan antara standar kompetensi dengan aktifitas pembelajaran.
 - 1.3.8 Jangka waktu pelaksanaan asesmen.
 - 1.3.9 Pembagian biaya asesmen, bila ada.
 - 1.3.10 Mekanisme jaminan kualitas.
- 1.4 Orang yang relevan, harus mencakupi:
 - 1.4.1 Peserta sertifikasi.
 - 1.4.2 Asesor atau sekelompok asesor yang bertanggung jawab melaksanakan asesmen.
- 1.5 Orang yang relevan, dapat pula mencakupi:
 - 1.5.1 Pelanggan, perusahaan atau organisasi.
 - 1.5.2 Ketua tim, manajer, supervisor.
 - 1.5.3 Personil pengarah.
 - 1.5.4 Teknisi/tenaga ahli.
 - 1.5.5 Koordinator pelatihan dan asesmen.
 - 1.5.6 Koordinator asesmen.
 - 1.5.7 Regulator industri.
 - 1.5.8 Perwakilan karyawan dan pengusaha.
 - 1.5.9 Anggota asosiasi profesi.
- 1.6 Persyaratan legal/ organisasi/ etika dapat mencakupi:
 - 1.6.1 Kebijakan dan prosedur sistem asesmen.
 - 1.6.2 Persyaratan strategi asesmen.
 - 1.6.3 Sistem pelaporan, perekaman dan penelusuran asesmen,

- termasuk RPL.
- 1.6.4 Sistem jaminan mutu.
- 1.6.5 Rencana bisnis dan kinerja.
- 1.6.6 Kebijakan akses dan kesetaraan serta prosedur-prosedur.
- 1.6.7 Pengaturan kolaborasi dan kemitraan.
- 1.6.8 Parameter-parameter sumber daya.
- 1.6.9 Pengaturan saling pengakuan.
- 1.6.10 Sistem dan proses hubungan industri, penghargaan/persetujuan perusahaan.
- 1.6.11 Ruang lingkup registrasi.
- 1.6.12 Kebijakan/prosedur sumber daya manusia.
- 1.6.13 Persyaratan legal, termasuk anti diskriminasi, kesetaraan pekerjaan, peran/tanggungjawab/kondisi kerja.
- 1.6.14 Kode etik industri.
- 1.6.15 Persyaratan kerahasiaan dan *privacy*.
- 1.6.16 Pertimbangan K3, meliputi:
 - a. Jaminan persyaratan K3 selama proses asesmen;
 - b. Identifikasi dan pelaporan bahaya K3 kepada personel terkait.
- 1.7 Strategi asesmen dapat mencakupi:
 - 1.7.1 Identifikasi standar kompetensi yang membentuk kualifikasi.
 - 1.7.2 Interpretasi aturan pemaketan kualifikasi.
 - 1.7.3 Interpretasi standar kompetensi sebagai acuan pembanding asesmen.
 - 1.7.4 Pengaturan asesmen, termasuk penyediaan panduan asistensi bagi asesi dalam pengumpulan dan evaluasi bukti.
 - 1.7.5 Penentuan metode asesmen bagi suatu standar kompetensi.
 - 1.7.6 Pemilihan perangkat asesmen bagi suatu standar kompetensi.
 - 1.7.7 Pengaturan organisasi asesmen, meliputi sumber daya fisik dan manusia, peran dan tanggung jawab dan pengaturan

- kemitraan.
- 1.7.8 Mekanisme jaminan mutu.
- 1.7.9 Strategi identifikasi manajemen resiko.
- 1.8 Acuan pembandingan asesmen dapat mencakupi:
 - 1.8.1 Unit/sejumlah unit standar kompetensi.
 - 1.8.2 Kriteria asesmen kurikulum pelatihan.
 - 1.8.3 SOP tempat kerja.
 - 1.8.4 Spesifikasi kinerja.
 - 1.8.5 Spesifikasi produk.
- 1.9 Bukti adalah suatu bahan yang dikumpulkan dalam rangka membuktikan pencapaian kompetensi asesni sebagaimana dipersyaratkan unit/sejumlah unit standar kompetensi.
- 1.10 Jenis Bukti, dapat mencakupi:
 - 1.10.1 Langsung, contohnya:
 - a. observasi aktivitas kerja, baik pada keadaan sebenarnya ataupun dalam kondisi disimulasikan;
 - b. Contoh hasil kerja.
 - 1.10.2 Tidak langsung, contohnya laporan pihak ketiga yang kredible.
 - 1.10.3 Tambahan, contohnya pertanyaan dan jawaban jawab, rekaman kerja, rekaman pelatihan, portofolio.
 - 1.10.4 Kombinasi hal-hal di atas.
- 1.11 Aturan Bukti memandu proses pengumpulan bukti untuk memastikan bahwa bukti tersebut:
 - 1.11.1 Sahih/valid, sebagai contoh:
 - a. Memperhatikan elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja;
 - b. Merefleksikan keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan sebagaimana dikemukakan oleh unit kompetensi terkait;
 - c. Memperlihatkan penggunaan sebagaimana dikemukakan pada batasan variabel;
 - d. Mendemonstrasikan kinerja keterampilan dan pengetahuan yang digunakan, baik pada kondisi kerja

real ataupun simulasi.

1.11.2 Terkini, sebagai contoh:

- a. Mendemonstrasikan keterampilan dan pengetahuan terkini asesi;
- b. Memenuhi standar keterkinian.

1.11.3 Memadai, sebagai contoh:

- a. Mendemonstrasikan kompetensi setiap saat;
- b. Mendemonstrasikan kompetensi secara berulang;
- c. Tidak berkurang kemampuan/persyaratan bahasa, literasi, numerasi.

1.11.4 Otentik, sebagai contoh:

- a. Asesi pernah mengerjakan pekerjaan dimaksud;
- b. Dapat diakui/diverifikasi.

1.12 Seluruh komponen unit standar kompetensi mengacu pada:

1.12.1 Elemen Kompetensi.

1.12.2 Kriteria Unjuk Kerja.

1.12.3 Keterampilan Layak Kerja.

1.12.4 Batasan Variabel meliputi:

- a. Kontekstualisasi;
- b. Kaitan terhadap pengetahuan dan persyaratan perusahaan;
- c. Fokus Asesmen;
- d. Persyaratan dasar pengetahuan bahasa, literasi dan numerasi;
- e. Area kontekstualisasi;
- f. Keterkaitan apapun untuk menggali pengetahuan dan hal-hal yang menjadi persyaratan perusahaan/industri;
- g. Rentang konteks/kondisi yang harus dipenuhi dalam asesmen.

1.12.5 Persyaratan panduan bukti, meliputi:

- 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.
- 1.12.6 Dimensi Kompetensi, sebagai contoh:
- a. *Task skills*;
 - b. *Task management skills*;
 - c. *Contingency management skills*;
 - d. *Job role/environment skills*;
 - e. *Transfer skills*.
- 1.13 Dokumentasi terkait, dapat mencakupi:
- 1.13.1 Informasi yang dikemukakan di dalam standar kompetensi tentang sumber daya yang dibutuhkan untuk asesmen, konteks asesmen, dan metode asesmen yang tepat.
 - 1.13.2 Kegiatan asesmen sebagaimana diidentifikasi oleh modul terakreditasi/diturunkan dari standar kompetensi yang relevan.
 - 1.13.3 Persyaratan yang dijabarkan dalam Panduan Asesmen pada Paket Pelatihan yang relevan.
 - 1.13.4 Kegiatan asesmen sebagaimana dikemukakan pada bahan pendukung yang berkaitan dengan standar kompetensi yang relevan.
 - 1.13.5 Berbagai persyaratan K3, perundangan, kode etik, standar dan panduan.
 - 1.13.6 Indikator dan level kompetensi pada SKKNI.
 - 1.13.7 Persyaratan kinerja untuk praktek demonstrasi kerja.
 - 1.13.8 Spesifikasi produk.
- 1.14 Metode Asesmen adalah teknik khusus yang digunakan untuk mengumpulkan bukti dan dapat mencakupi:
- 1.14.1 Observasi kegiatan asesmen terstruktur, sebagai contoh:
 - a. Simulasi/ bermain peran (*role play*);
 - b. Berbagai proyek;
 - c. Berbagai presentasi;
 - d. Berbagai lembar aktifitas.

- 1.14.2 Mengajukan pertanyaan, sebagai contoh :
 - a. Pertanyaan tertulis;
 - b. *Interview*/ wawancara;
 - c. Asesmen mandiri;
 - d. Pertanyaan lisan;
 - e. Kuesioner;
 - f. Ujian lisan atau ujian tertulis.
- 1.14.3 Observasi 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.
- 1.14.4 Meninjau produk-produk, sebagai contoh:
 - a. Produk sebagai hasil kerja suatu proyek;
 - b. Contoh/produk-produk hasil kerja.
- 1.14.5 Umpan balik dari pihak ketiga, misalnya:
 - a. Testimoni/laporan dari pemilik perusahaan/supervisor;
 - b. Bukti sebagai peserta pelatihan;
 - c. Pencapaian otentik sebelumnya;
 - d. Interview dengan atasan, supervisor, atau sesama rekan kerja.
- 1.15 Perangkat asesmen dapat mencakupi:
 - 1.15.1 Perangkat yang dikembangkan dari metode asesmen untuk digunakan sebagai pengumpulan bukti, misalnya:
 - a. Bahan asesmen mandiri;
 - b. Pengukuran profil kinerja;
 - c. Templates/proformas;
 - d. Pertanyaan spesifik atau kegiatan;
 - e. Ceklis observasi;
 - f. Ceklis evaluasi contoh kerja.
 - 1.16 Prinsip-prinsip asesmen harus mencakupi:
 - 1.16.1 Validitas.
 - 1.16.2 Reliabilitas.

- 1.16.3 Flexibilitas.
- 1.16.4 *Fairness/* keadilan.
- 1.17 Bahan dan sumber daya fisik, dapat mencakupi:
 - 1.17.1 Persyaratan dokumen asesor dan asesi, termasuk standar kompetensi dan perangkat asesmen.
 - 1.17.2 Mesin dan peralatan.
 - 1.17.3 Teknologi.
 - 1.17.4 Alat pelindung diri (APD).
 - 1.17.5 Tempat asesmen.
 - 1.17.6 Teknologi yang adaptif.
 - 1.17.7 Penyesuaian fisik lingkungan asesmen.
- 1.18 Rencana asesmen adalah keseluruhan dokumen perencanaan yang akan digunakan dalam proses asesmen, dapat mencakupi:
 - 1.18.1 Maksud dan tujuan asesmen.
 - 1.18.2 Konteks asesmen/RPL.
 - 1.18.3 Standar kompetensi yang relevan untuk digunakan sebagai tolok ukur asesmen/RPL.
 - 1.18.4 Informasi/dokumentasi asesmen lainnya yang relevan.
 - 1.18.5 Personil terkait.
 - 1.18.6 Metode dan perangkat asesmen yang telah ditentukan.
 - 1.18.7 Kemungkinan kluster unit kompetensi sesuai tujuan asesmen.
 - 1.18.8 Identifikasi bahaya K3, termasuk penilaian resiko dan strategi pengawasan.
 - 1.18.9 Bahan dan/atau sumber daya fisik yang dibutuhkan.
 - 1.18.10 Pengaturan organisasi asesmen.
 - 1.18.11 Persyaratan pelaporan K3.
 - 1.18.12 Kebutuhan khusus asesmen, sebagai contoh persyaratan peralatan pelindung diri.
 - 1.18.13 Kerangka urutan kerja, penentuan waktu dan target waktu asesmen.
 - 1.18.14 Prosedur asesmen mandiri.
 - 1.18.15 Kaitan dengan rencana pengorganisasian asesmen, kebijakan dan prosedur.

- 1.19 Personel yang relevan, dapat mencakupi:
 - 1.19.1 Orang perorang sesuai konteks atau organisasi asesmen.
 - 1.19.2 Asesor kepala.
 - 1.19.3 Supervisor/koordinator pelatihan/asesmen.
 - 1.19.4 Manejer pelatihan dan/atau asesmen.
- 1.20 Karakteristik asesi boleh saja meliputi:
 - 1.20.1 Level pengalaman kerja.
 - 1.20.2 level dan pengalaman pembelajaran dan asesmen terdahulu.
 - 1.20.3 Motivasi asesmen, baik secara personal ataupun organisasional.
 - 1.20.4 Kebutuhan bahasa, literasi, numerasi.
 - 1.20.5 Keterbatasan fisik, meliputi pendengaran, penglihatan, suara, mobilitas.
 - 1.20.6 Keterbatasan intelektual.
 - 1.20.7 Kondisi kesehatan seperti arthritis, epilepsy, diabetes, asthma yang dapat mempengaruhi asesmen.
 - 1.20.8 Perbedaan dalam kemajuan belajar.
 - 1.20.9 Keterbatasan psikiatris dan psikologis.
 - 1.20.10 Ketaatan terhadap agama dan spritual.
 - 1.20.11 Latar belakang persepsi/pandangan budaya.
 - 1.20.12 Umur.
 - 1.20.13 Gender.
- 1.21 Penyesuaian yang beralasan dan/atau kebutuhan spesifik dapat mencakupi:
 - 1.21.1 Penyesuaian proses asesmen disebabkan keterbatasan asesi terhadap persyaratan bahasa, literasi dan numerasi.
 - 1.21.2 Penyediaan dukungan pembaca, penterjemah, pelayan, penulis.
 - 1.21.3 Penggunaan teknologi adaptif atau peralatan khusus.
 - 1.21.4 Pelaksanaan asesmen secara fleksibel karena alasan keletihan atau keperluan pengobatan.
 - 1.21.5 Penyediaan peralatan asesmen berupa braille, audio/video-tape.

- 1.21.6 Penyesuaian fisik tempat/lingkungan asesmen.
- 1.21.7 Penyesuaian metode/perangklat asesmen.
- 1.21.8 Pertimbangan umur/gender asesi.
- 1.21.9 Pertimbangan budaya/tradisi/agama.
- 1.22 Kontekstualisasi berarti :
 - 1.22.1 merubah susunan kata beberapa bagian komponen suatu standar kompetensi untuk merefleksikan lingkungan operasional asesmen yang ada.
- 1.23 Panduan Kontekstualisas, berhubungan dengan:
 - 1.23.1 Kontekstualisasi Panduan Paket Pelatihan.
 - 1.23.2 Panduan Paket Pelatihan yang relevan.
- 1.24 Kebijakan dan prosedur sistem asesmen dapat mencakupi:
 - 1.24.1 Seleksi asesi.
 - 1.24.2 Alasan dan tujuan asesmen berbasis kompetensi.
 - 1.24.3 Rekaman asesmen/manajemen data/manajemen informasi.
 - 1.24.4 Pengakuan kompetensi terkini/pengakuan terhadap pembelajaran sebelumnya.
 - 1.24.5 Kebutuhan asesor, kualifikasi, pemeliharaan keterkinian kompetensi.
 - 1.24.6 Prosedur pelaporan asesmen.
 - 1.24.7 Banding asesmen.
 - 1.24.8 Keluhan/ pengaduan-pengaduan asesi.
 - 1.24.9 Validasi.
 - 1.24.10 Evaluasi/ internal audit.
 - 1.24.11 Biaya-biaya/ penggunaan jasa pihak ketiga.
 - 1.24.12 Akses dan kesetaraan/penyesuaian yang beralasan.
 - 1.24.13 Pengaturan kemitraan.
 - 1.24.14 Kaitan dengan sumber daya manusia atau sistem hubungan industrial.
 - 1.24.15 kaitan dengan sistim manajemen mutu secara keseluruhan.
- 1.25 Dukungan spesialis, dapat mencakupi:
 - 1.25.1 Asistensi oleh pihak ketiga, penterjemah.

- 1.25.2 Pengembangan kegiatan asesmen secara *online*.
- 1.25.3 Dukungan terhadap asesi dan/atau asesor secara jarak jauh atau terisolasi.
- 1.25.4 Dukungan bahan asesmen atau ahli keselamatan.
- 1.25.5 Arahan dari otoritas regulator.
- 1.25.6 Asesmen secara tim/panel.
- 1.25.7 Dukungan dari asesor kepala.
- 1.25.8 Arahan dari ahli pengembang kebijakan.
- 1.26 Strategi komunikasi, boleh saja meliputi:
 - 1.26.1 Wawancara, baik secara berhadapan ataupun melalui telepon.
 - 1.26.2 Email, memo, korespondensi.
 - 1.26.3 Rapat.
 - 1.26.4 Video conferencing/pembelajaran berbasis elektronik.
 - 1.26.5 Fokus grup.
- 1.27 Metode dan perangkat asesmen yang dipilih diperiksa, bila perlu disesuaikan guna menjamin penerapan yang berkelanjutan dengan mempertimbangkan:
 - 1.27.1 Berbagai kontekstualisasi standar kompetensi.
 - 1.27.2 Penyesuaian yang beralasan.
 - 1.27.3 Kegiatan asesmen terintegrasi.
 - 1.27.4 Kapasitas untuk mendukung **RPL**.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Peralatan untuk akses informasi dan untuk mengembangkan dokumen perencanaan dan pengorganisasian

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Peralatan computer dan program teknologi informasi dan komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
- 3.2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2013 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional

4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
(Tidak ada)
- 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman yang terkait

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Konteks penilaian untuk mengorganisasikan asesmen dapat mencakupi:

- 1.1 Asesmen kompetensi untuk unit ini dapat dilakukan pada konteks kerangka program asesmen kompetensi sesuai konteks yang ditetapkan diatas.
- 1.2 Tidak dipersyaratkan khusus untuk tempat uji kompetensi.
- 1.3 Pelaksanaan asesmen terhadap personil yang akan diases, harus dilakukan oleh asesor kompetensi.
- 1.4 Ikhtisar Asesmen.

Untuk mendemonstrasikan kompetensi unit ini, asesi harus membuktikan bahwa mereka telah mampu mengembangkan rencana asesmen dan mengorganisasikan sumber daya bahan dan personel yang mendukung proses asesmen. Bukti yang disampaikan harus menggambarkan bagaimana tujuan asesmen diidentifikasi. Bukti tersebut berisikan perencanaan terstruktur yang merinci cara pemilihan dan penyelarasan antara metode dan perangkat asesmen dengan lingkungan asesmen, termasuk strategi komunikasi yang tepat dengan orang-orang relevan dalam proses asesmen, kerangka kebutuhan sumber daya dan kebutuhan arahan khusus selama proses asesmen berlangsung. Selain itu, dalam hal ini termasuk juga rekaman dan pelaporan asesmen.

- 1.4.1 Produk yang dapat digunakan sebagai bukti, mencakupi:
 - a. Rencana asesmen;
 - b. Perangkat asesmen yang telah dimodifikasi/ disesuaikan untuk mengakomodir kebutuhan spesifik;
 - c. Kontekstualisasi standar kompetensi;
 - d. Dokumentasi konsultasi dengan pelanggan dan pemangku kepentingan lainnya terkait tujuan dan konteks asesmen.
- 1.4.2 Proses yang dapat digunakan sebagai bukti meliputi:
 - a. Menginterpretasi standar kompetensi dan dokumen-dokumen lainnya;
 - b. Penjadwalan kegiatan asesmen;
 - c. Mengidentifikasi dan mendapatkan sumber daya;
 - d. Penggunaan sistem komunikasi dalam rangka melibatkan pemangku kepentingan dalam proses asesmen;
 - e. Mendapatkan dukungan spesialis.
- 1.4.3 Implikasi sumber daya asesmen meliputi:
 - a. Akses ke paket pelatihan yang relevan;
 - b. Akses ke bahan dan perangkat asesmen;
 - c. Akses ke dokumentasi asesmen lainnya yang relevan;
 - d. Akses ke tempat/peralatan asesmen yang cocok;
 - e. Akses ke kebijakan dan prosedur asesmen dan sertifikasi;
 - f. Dokumentasi tempat kerja;
 - g. Pertimbangan biaya dan waktu;
 - h. Akses ke personel yang dibutuhkan.
- 1.4.4 Pengumpulan bukti berkualitas mempersyaratkan:
 - a. Asesmen harus memenuhi ruang lingkup unit ini dan merefleksikan seluruh komponen unit, yakni Elemen Kompetensi, Kriteria Unjuk Kerja, Batasan Variabel, Panduan Bukti, dan *skills for employability*;
 - b. Batasan metode asesmen dan teknik pengumpulan bukti yang tepat digunakan untuk menentukan

kompetensi;

- c. Bukti harus dikumpulkan di tempat kerja bila memungkinkan. Apabila hal ini tidak memungkinkan, suatu tempat kerja yang disimulasikan harus disediakan;
- d. Bukti-bukti yang dikumpulkan harus berhubungan dengan beberapa demonstrasi/ praktek kinerja yang dinilai pada titik-titik yang berbeda pada waktu yang tepat, pembelajaran dan jalur asesmen hendaknya dipisahkan oleh praktek dan pembelajaran selanjutnya;
- e. Bukti yang dikumpulkan harus berhubungan paling kurang dengan satu asesmen;
- f. Asesmen harus memenuhi aturan bukti;
- g. Keputusan kompeten dapat dibuat bila asesor yakin bahwa hasil yang dipersyaratkan dari suatu unit telah dicapai dan bahwa kinerja telah diperagakan secara konsisten.

1.4.5 Persyaratan bukti yang spesifik harus meliputi :

- a. Bukti perencanaan dan pengorganisasian proses asesmen paling tidak dua kali, dimana bukti tersebut haruslah:
 - 1) Dalam bentuk dokumen perencanaan asesmen;
 - 2) Melingkupi suatu rentang pelaksanaan asesmen;
 - 3) Melayani sejumlah asesi;
 - 4) Berkaitan dengan standar kompetensi yang berbeda;
 - 5) Dimaksudkan sebagai suatu asesmen;
 - 6) Bila diperlukan mencakup kontekstualisasi standar kompetensi dan perangkat asesmen;
 - 7) Memperhatikan strategi penyesuaian yang beralasan;
 - 8) Pengaturan organisasi asesmen.

1.4.6 Asesmen Terpadu artinya:

Unit ini dapat di ases tersendiri atau sebagai bagian dari kegiatan asesmen terpadu yang melibatkan unit-unit lain

yang relevan. Unit-unit berikut ini disarankan:

- a. P.854900.042.01 Mengases Kompetensi
- b. P.854900.041.01 Mengembangkan Perangkat Asesmen

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Asesmen berbasis kompetensi: fokus pada pekerjaan, berpatokan pada kriteria, berbasis standar, berbasis bukti.
- 3.1.2 Berbagai tujuan dan konteks asesmen, termasuk RPL
- 3.1.3 Cara membaca dan menginterpretasi standar kompetensi sebagai acuan pembanding asesmen
- 3.1.4 Cara kontekstualisasi standar kompetensi dengan menggunakan panduan yang relevan
- 3.1.5 Empat prinsip asesmen dan cara penerapannya dalam proses asesmen
- 3.1.6 Pengertian bukti dan berbagai jenis bukti yang digunakan dalam asesmen berbasis kompetensi, termasuk RPL
- 3.1.7 Empat aturan bukti dan penerapannya dalam pengumpulan bukti
- 3.1.8 Berbagai jenis metode asesmen dan pemilihan metode yang tepat dalam pengumpulan bukti
- 3.1.9 Perangkat asesmen dan kegunaannya, berbagai jenis perangkat, relevansi berbagai perangkat sebagai peluang untuk pengumpulan bukti yang spesifik
- 3.1.10 Berbagai sumber daya asesmen dan kaitannya dengan biaya
- 3.1.11 Cara memasukkan informasi asesmen yang relevan ke dalam rencana asesmen
- 3.1.12 Prinsip inklusivitas, strategi penyesuaian yang beralasan tanpa kompromi dengan standar kompetensi

- 3.1.13 Berbagai sumber daya dan jenis dukungan spesialis pada asesi
- 3.1.14 Metode yang cocok dalam meninjau perangkat asesmen
- 3.1.15 Penegakan kebijakan dan prosedur sistem asesmen oleh industri dan/atau organisasi
- 3.1.16 Penegakan kebijakan dan prosedur sistem RPL oleh organisasi
- 3.1.17 Resiko dan persyaratan terkait dengan penerapan asesmen dalam berbagai variasi konteks, meliputi:
 - a. Kapasitas asesor dengan level yang lebih tinggi
 - b. Kaitan dengan pemberian lisensi
 - c. Implikasi legalitas mengases kompetensi
- 3.1.18 Benturan antara persyaratan pengorganisasian/legal/etika dengan rencana dan organisasi asesmen yang keluar dari batasan variabel standar kompetensi
- 3.1.19 Kebijakan relevan lainnya, perundangan, kode etik dan standar nasional, misalnya:
 - a. Hak paten
 - b. Keamanan informasi
 - c. Plagiatisme
 - d. Persyaratan lisensi
 - e. Anti diskriminasi, meliputi kesetaraan kesempatan, rasialisme dan diskriminasi karena ketidakmampuan
 - f. Hubungan tempat kerja
 - g. Persetujuan penghargaan industri
- 3.1.20 Tanggungjawab K3 berkaitan dengan rencana dan pengorganisasian asesmen, seperti:
 - a. Penemuan bahaya umum, dan pengawasan bahaya pada suatu lingkungan asesmen spesifik
 - b. Prosedur K3 yang diobservasi pada proses asesmen
 - c. Penggunaan secara aman dan pemeliharaan peralatan
 - d. Informasi sumber daya K3
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Keterampilan interpretasi kognitif untuk:

- a. Menginterpretasi standar kompetensi dan dokumentasi asesmen lainnya secara akurat
 - b. Mengidentifikasi peluang pelaksanaan asesmen kompetensi terintegrasi
 - c. Kontekstualisasi standar kompetensi ke dalam lingkungan asesmen, termasuk untuk RPL
 - d. Mengurutkan informasi
- 3.2.2 Keterampilan observasi untuk:
- a. Mengases keefektifan pengorganisasian asesmen, termasuk RPL
 - b. Mengidentifikasi hal-hal yang perlu dilakukan untuk perbaikan proses asesmen
 - c. Mengidentifikasi hal-hal yang perlu dilakukan untuk perbaikan kebijakan dan prosedur RPL
- 3.2.3 Keterampilan teknologi untuk:
- a. Menggunakan peralatan dan perangkat lunak dalam rangka berkomunikasi secara efektif dengan pihak lain
- 3.2.4 Keterampilan meneliti dan mengevaluasi untuk:
- a. Mendapatkan standar kompetensi dan informasi asesmen lainnya, perangkat asesmen dan sumber daya asesmen lainnya
 - b. Meneliti karakteristik asesni dan berbagai kebutuhan penyesuaian yang beralasan
 - c. Mengidentifikasi dan mengkonfirmasi sumber daya fisik dan bahan yang diperlukan
 - d. Mengevaluasi umpan balik, menentukan dan menerapkan perbaikan pada proses asesmen
 - e. Membuat rekomendasi
- 3.2.5 Keterampilan merencanakan dalam rangka menformulasikan rencana asesmen
- 3.2.6 Keterampilan mengorganisasikan dalam rangka pengorganisasian kebutuhan sumber daya
- 3.2.7 Keterampilan literasi untuk:

- a. Membaca dan menginterpretasi informasi yang relevan untuk merancang dan memfasilitasi asesmen dan proses pengakuan
 - b. Mempersiapkan kebutuhan dokumentasi dan informasi yang diperlukan untuk proses asesmen
- 3.2.8 Keterampilan komunikasi untuk:
- a. Mendiskusikan asesmen, termasuk proses RPL dengan pelanggan dan asesor
 - b. Menetapkan hubungan dan keterkaitan secara profesional
- 3.2.9 Kepekaan untuk mengakses dan memperhatikan berbagai keragaman asesmen
- 3.2.10 Kapasitas untuk mempromosikan dan menerapkan kebersamaan, keadilan, keabsahan, keandalan dan keluwesan dalam merencanakan suatu proses asesmen

4. Sikap kerja yang diperlukan

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

5. Aspek kritis

- 5.1 Pengembangan suatu rencana asesmen yang akan digunakan sebagai panduan oleh asesor dalam pelaksanaan asesmen berbasis kompetensi. Unit ini juga mencakup kontekstualisasi tolok ukur asesmen dan perangkat asesmen yang sesuai dengan lingkungan dimana asesmen akan dilaksanakan serta pengorganisasian orang, bahan dan sumber daya fisik yang diperlukan dalam pelaksanaan asesmen

KODE UNIT : P.854900.041.01

JUDUL UNIT : Mengembangkan Perangkat Asesmen

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menetapkan kompetensi yang dibutuhkan untuk mengembangkan perangkat asesmen. Unit ini dapat digunakan untuk pengembangan perangkat asesmen dalam rangka Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL), sertifikasi profesi, pelatihan, dan pendidikan. *Skill for employability* dalam unit sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan fokus perangkat asesmen	1.1 Kelompok target asesni, tujuan dan konteks asesmen diidentifikasi. 1.2 Acuan pembandingan asesmen yang relevan diakses dan diinterpretasi dalam rangka penetapan bukti yang diperlukan untuk memperagakan kompetensi. 1.3 Apabila standar-standar kompetensi merupakan acuan pembandingan asesmen, semua komponen standar-standar kompetensi tersebut diinterpretasi, dan bila relevan, standar-standar kompetensi ini kemudian dikontekstualisasi sesuai panduan kontekstualisasi guna memenuhi persyaratan organisasi/hukum/etika. 1.4 Dokumentasi terkait lainnya diidentifikasi sebagai informasi dalam pengembangan perangkat asesmen.
2. Menentukan kebutuhan perangkat asesmen	2.1 Metode-metode asesmen yang akan mendukung pengumpulan bukti yang telah ditentukan dipilih dengan mempertimbangkan konteks asesmen dan prinsip-prinsip asesmen. 2.2 Metode-metode asesmen yang dinominasikan haruslah sedemikian rupa agar asesni dapat menunjukkan kompetensinya atau mendukung permintaan mereka dalam memperoleh rekognisi kompetensi terkininya. 2.3 Setiap instrumen untuk setiap metode asesmen yang terpilih dipertimbangkan, kemudian pilihan (opsi) aktifitas asesmen

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	diciptakan dengan menggunakan keterampilan berfikir kritis.
3. Merancang dan mengembangkan perangkat asesmen	3.1 Instrument spesifik/sesuai dengan bukti yang akan dikumpulkan, dikembangkan berdasarkan rancangan aktifitas asesmen. 3.2 Instrumen-instrumen asesmen dikembangkan. 3.3 Prosedur-prosedur spesifik dan jelas yang memandu asesor dan/atau asesi dalam pengadministrasian dan penggunaan instrumen-instrumen ditetapkan dan didokumentasikan. 3.4 Persyaratan Sistem/kebijakan dan prosedur asesmen yang relevan dipertimbangkan dan dikemukakan, meliputi prosedur penyimpanan dan pelalacakan rekaman, tinjauan dan evaluasi, serta pengendalian versi dokumen.
4. Meninjau dan menguji coba perangkat asesmen	4.1 Konsep perangkat asesmen diperiksa berdasarkan kriteria evaluasi dan bila perlu diubah. 4.2 Konsep perangkat asesmen diuji-coba untuk memvalidasi isi dan tingkat kecocokan penggunaannya. 4.3 Umpan balik dari orang yang relevan dan terlibat dalam uji coba konsep perangkat asesmen dikumpulkan dan didokumentasikan. 4.4 Bila perlu, perubahan-perubahan terakhir terhadap konsep perangkat asesmen dilakukan berdasarkan analisis umpan balik. 4.5 Perangkat asesmen yang telah direvisi, diformat dan diarsipkan dengan benar sesuai kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta persyaratan organisasi/hukum/etika.

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 mencakupi target asesi, jalur asesmen, konteks asesmen, dan acuan pembanding.
- 1.2 Kata-kata yang dicetak tebal, jika digunakan pada Kriteria Unjuk

Kerja, diberikan penjelasan lebih lanjut pada bagian berikut.

- 1.3 Perangkat Asesmen dapat mencakupi:
 - 1.3.1 Instrumen-instrumen yang akan digunakan untuk pengumpulan bukti, diantaranya :
 - a. Profil ukuran kinerja yang dapat diterima;
 - b. Proforma/ template;
 - c. Pertanyaan spesifik atau aktifitas tertentu;
 - d. Ceklis observasi/bukti;
 - e. Ceklis untuk mengevaluasi contoh produk kerja;
 - f. Bahan asesmen mandiri asesi.
 - 1.3.2 Prosedur, informasi dan instruksi untuk asesor dan/atau asesi terkait dengan penggunaan instrumen asesmen serta kondisi pelaksanaan asesmen.
- 1.4 Kelompok Target Asesi dapat mencakupi:
 - 1.4.1 Kelompok target secara luas atau secara spesifik.
 - 1.4.2 Kelompok dengan berbagai latar belakang.
 - 1.4.3 Kelompok suatu industri atau organisasi tertentu.
 - 1.4.4 Kelompok khusus atau profesi.
 - 1.4.5 Kelompok suatu bentuk pelatihan, misal peserta magang
 - 1.4.6 Kelompok dengan kebutuhan-kebutuhan spesifik.
 - 1.4.7 Kelompok sebagaimana dipersyaratkan oleh suatu badan pemberi bea siswa, misal peserta magang, pengangguran, peserta pelatihan bahasa Inggris.
- 1.5 Tujuan Asesmen, dapat mencakupi untuk:
 - 1.5.1 Mengakui kompetensi terkini yang sudah dimiliki asesi.
 - 1.5.2 Menentukan pencapaian kompetensi setelah mengikuti pembelajaran.
 - 1.5.3 Menetapkan kemajuan asesi dalam pencapaian kompetensi.
 - 1.5.4 Menentukan kebutuhan asesi dalam hal: bahasa, literasi, numerasi.
 - 1.5.5 Sertifikasi kompetensi melalui pernyataan pencapaian.
 - 1.5.6 Menetapkan kemajuan dalam rangka pencapaian kualifikasi.

- 1.5.7 Menentukan kesenjangan kompetensi peserta pelatihan
- 1.5.8 Mengukur kinerja.
- 1.5.9 Mengklasifikasi perkembangan karir karyawan/ mendukung peningkatan karir karyawan.
- 1.6 Konteks Asesmen, dapat mencakupi:
 - 1.6.1 Lingkungan dimana asesmen akan dilaksanakan, di tempat kerja atau di tempat yang disimulasikan seperti tempat kerja.
 - 1.6.2 Peluang untuk mengumpulkan berbagai bukti pada berbagai situasi.
 - 1.6.3 Penyelenggara asesmen.
 - 1.6.4 Kaitan antara standar kompetensi dengan aktifitas pekerjaan asesi ditempat kerjanya.
 - 1.6.5 Kaitan antara standar kompetensi dengan aktifitas pembelajaran.
 - 1.6.6 Asesmen berdasarkan perjanjian kemitraan.
 - 1.6.7 Jangka waktu pelaksanaan asesmen.
 - 1.6.8 Pembagian biaya asesmen, bila ada.
 - 1.6.9 Mekanisme jaminan mutu.
 - 1.6.10 Pendekatan asesmen kompetensi untuk unit tersendiri atau terintegrasi untuk sejumlah unit.
- 1.7 Acuan Pembanding Asesmen, dapat mengacu kepada :
 - 1.7.1 Kriteria yang digunakan untuk mengasses asesi, dapat berupa unit/sejumlah unit standar kompetensi, kriteria asesmen dalam kurikulum pelatihan, spesifikasi kinerja, spesifikasi produk.
- 1.8 Bukti adalah suatu bahan yang dikumpulkan dalam rangka membuktikan pencapaian kompetensi asesi sebagaimana dipersyaratkan unit/sejumlah unit standar kompetensi.
- 1.9 Seluruh komponen dari unit standar kompetensi mencakupi:
 - 1.9.1 Elemen Kompetensi.
 - 1.9.2 Kriteria Unjuk Kerja.
 - 1.9.3 Keterampilan Layak Kerja.
 - 1.9.4 Batasan Variabel termasuk :

- a. Kontekstualisasi;
- b. Kaitan terhadap pengetahuan dan persyaratan perusahaan;
- c. Fokus Asesmen;
- d. Persyaratan dasar pengetahuan bahasa, literasi dan numerasi;
- e. Area kontekstualisasi;
- f. Setiap keterkaitan terhadap persyaratan pengetahuan dan industry;
- g. Batasan konteks/kondisi yang harus dipenuhi dalam asesmen.

1.9.5 Persyaratan panduan bukti, 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 kuantitas bukti;
- e. Keselarasan asesmen dan saling ketergantungan antar unit-unit kompetensi;
- f. Metode/ sumber daya/ konteks asesmen;

1.9.6 Dimensi Kompetensi, sebagai contoh:

- a. *Task skills*;
- b. *Task management skills*;
- c. *Contingency management skills*;
- d. *Job role/environment skills*;
- e. *Transfer skills*.

1.10 Kontekstualisasi berarti :

1.10.1 Menyesuaikan kalimat beberapa bagian komponen suatu standar kompetensi agar dapat merefleksikan lingkungan operasional secara langsung.

1.11 Persyaratan Organisasi/ hukum/ etika dapat mencakupi:

- 1.11.1 Kebijakan dan prosedur sistem asesmen.
- 1.11.2 Sistem industri dan proses penghargaan prestasi serta kesepakatan perusahaan.

- 1.11.3 Lisensi/ dampak hukum terhadap penilaian/asesmen kompetensi.
- 1.11.4 Sistem pelaporan, rekaman/file kearsipan, pelacakan dokumen asesmen.
- 1.11.5 Persyaratan lembaga pelatihan/ lembaga asesmen terkait dengan asesmen dan validasinya.
- 1.11.6 Sistem penjaminan mutu.
- 1.11.7 Rencana usaha dan program kerja.
- 1.11.8 Kebijakan dan prosedur akses dan kesetaraan.
- 1.11.9 Kesepakatan kemitraan dan kolaborasi.
- 1.11.10 Parameter sumber daya.
- 1.11.11 MRA (*mutual recognition arrangements*).
- 1.11.12 Standar lembaga pelatihan yang berlaku.
- 1.11.13 Ruang lingkup registrasi.
- 1.11.14 Kebijakan/prosedur dan persyaratan hukum pengembangan Sumber Daya Manusia termasuk anti diskriminasi, kesetaraan pegawai, kondisi pekerjaan dan tanggung jawab yang ada.
- 1.11.15 Kode etik industri yang relevan .
- 1.11.16 Persyaratan pribadi dan kerahasiaan informasi terkait dengan asesmen yang telah dijalani.
- 1.11.17 Pertimbangan K3, termasuk :
 - a. Kepastian metode dan perangkat asesmen telah memenuhi persyaratan K3;
 - b. Kepastian persyaratan K3 sesuai dan tolok ukur bahan asesmen telah memenuhi kriteria bukti;
 - c. Identifikasi adanya bahaya dan prosedur pengendalian risiko yang relevan berkaitan dengan lingkungan penilaian/ asesmen.
- 1.12 Panduan Kontekstualisasi, berhubungan dengan :
 - 1.12.1 Pedoman kontekstualisasi Konteks SOP industri/ organisasi.
 - 1.12.2 Konteks standar produk dan sistem.
 - 1.12.3 Konstektualisasi Panduan Paket Pelatihan.

- 1.12.4 Panduan Paket Pelatihan yang relevan.
- 1.13 Dokumentasi terkait, dapat mencakupi:
 - 1.13.1 Persyaratan yang dijabarkan dalam Panduan Asesmen pada Paket Pelatihan yang relevan.
 - 1.13.2 Informasi yang dikemukakan di dalam standar kompetensi tentang sumber daya yang dibutuhkan untuk asesmen, konteks asesmen, dan metode asesmen yang tepat.
 - 1.13.3 Aktifitas asesmen sebagaimana diidentifikasi oleh modul terakreditasi/diturunkan dari standar kompetensi yang relevan.
 - 1.13.4 Aktifitas asesmen sebagaimana dikemukakan pada bahan pendukung yang berkaitan dengan standar kompetensi yang relevan.
 - 1.13.5 Berbagai persyaratan K3, perundangan, kode etik, standar dan panduan.
 - 1.13.6 Indikator dan level kompetensi pada SKKNI.
 - 1.13.7 Persyaratan kinerja untuk praktek demonstrasi kerja.
 - 1.13.8 Spesifikasi produk.
- 1.14 Metode Asesmen adalah teknik khusus yang digunakan untuk mengumpulkan bukti dan dapat mencakupi:
 - 1.14.1 Observasi langsung, sebagai contoh:
 - a. Aktifitas kerja nyata ditempat kerja;
 - b. Aktifitas kerja di lingkungan yang disimulasikan seperti tempat kerja.
 - 1.14.2 Aktifitas terstruktur, sebagai contoh :
 - a. Simulasi/ bermain peran (*role play*);
 - b. Proyek;
 - c. Presentasi;
 - d. Lembar kerja.
 - 1.14.3 Mengajukan pertanyaan, sebagai contoh :
 - a. Pertanyaan tertulis, misalnya dengan menggunakan komputer;
 - b. *Interview*/ wawancara;
 - c. Asesmen mandiri;

- d. Pertanyaan lisan;
 - e. Kuesioner;
 - f. Ujian lisan atau ujian tertulis.
- 1.14.4 Portofolio, sebagai contoh:
 - a. Kumpulan contoh kerja yang dikumpulkan oleh asesi;
 - b. Produk dengan dokumentasi yang mendukung;
 - c. Bukti sejarah;
 - d. Jurnal/ buku catatan kerja (*log book*);
 - e. Informasi tentang pengalaman hidup.
- 1.14.5 Meninjau produk-produk, sebagai contoh:
 - a. Produk sebagai hasil kerja suatu proyek;
 - b. Contoh/produk-produk hasil kerja.
- 1.14.6 Umpan balik dari pihak ketiga, misalnya:
 - a. Testimoni/ laporan dari pemilik perusahaan/ supervisor;
 - b. Bukti sebagai peserta pelatihan;
 - c. Pencapaian otentik sebelumnya;
 - d. Interview dengan atasan, supervisor, atau sesama rekan kerja.
- 1.15 Prinsip-prinsip asesmen memandu proses asesmen dan ditujukan untuk menjaga:
 - 1.15.1 Validitas.
 - 1.15.2 Reliabilitas.
 - 1.15.3 Flexibilitas.
 - 1.15.4 Fairness/ keadilan.
- 1.16 Rekognisi kompetensi terkini, artinya:
 - 1.16.1 Proses asesmen dan pengakuan secara resmi oleh seorang asesor atas kompetensi yang telah dicapai asesi melalui berbagai aktifitas pendidikan dan pelatihan baik secara formal maupun informal, pengalaman kerja ataupun pengalaman hidup.
- 1.17 Instrumen adalah pertanyaan-pertanyaan atau berbagai aktifitas asesmen terdokumentasi yang dikembangkan untuk mendukung metode asesmen terpilih dalam rangka pengumpulan bukti

kompetensi asesi, dan dapat mencakupi:

- 1.17.1 Pertanyaan-pertanyaan lisan dan tertulis.
- 1.17.2 Ceklis observasi/ demonstrasi.
- 1.17.3 Proyek, studi kasus, skenario.
- 1.17.4 Panduan asesmen mandiri bagi asesi.
- 1.17.5 Portofolio yang diakui.
- 1.17.6 Portofolio tempat kerja.
- 1.17.7 Aktifitas simulasi.
- 1.17.8 Berbagai dokumen tempat kerja yang relevan.
- 1.17.9 Berbagai pengukuran kinerja yang dapat diterima.
- 1.17.10 Templates/proformas.
- 1.17.11 Bukti/ ceklis observasi.
- 1.17.12 Ceklis evaluasi contoh-contoh pekerjaan.
- 1.18 Aturan Bukti sangat erat kaitannya dengan prinsip-prinsip asesmen, dilengkapi dengan panduan pengumpulan bukti untuk memastikan bahwa bukti:
 - 1.18.1 Sahih/valid.
 - 1.18.2 Memadai.
 - 1.18.3 Otentik.
 - 1.18.4 Terkini.
- 1.19 Berbagai prosedur memandu penggunaan instrumen asesmen, dapat mencakupi:
 - 1.19.1 Instruksi untuk asesi.
 - 1.19.2 Instruksi untuk mengadministrasikan perangkat asesmen, termasuk sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan asesmen dan konteks penggunaan perangkat asesmen.
 - 1.19.3 Panduan untuk pengembangan atau peninjauan proses pembuatan keputusan.
 - 1.19.4 Panduan untuk penyesuaian yang beralasan.
 - 1.19.5 Variasi spesifik atau batasan perangkat asesmen.
 - 1.19.6 Aturan-aturan untuk melakukan verifikasi keputusan asesmen.
 - 1.19.7 Persyaratan K3, sebagai contoh, mengidentifikasi bahaya

pada lingkungan asesmen, dan pengawasan yang memadai serta mekanisme pelaporannya.

- 1.19.8 Informasi dalam mengakses dan pertimbangan kesetaraan.
- 1.20 Kebijakan dan prosedur sistem asesmen dapat mencakupi:
 - 1.20.1 Seleksi calon asesi.
 - 1.20.2 Alasan dan tujuan asesmen berbasis kompetensi.
 - 1.20.3 Rekaman asesmen/manajemen data/manajemen informasi
 - 1.20.4 Pengakuan kompetensi terkini/pengakuan terhadap pembelajaran sebelumnya.
 - 1.20.5 Kebutuhan asesor, kualifikasi, pemeliharaan keterkinian kompetensi.
 - 1.20.6 Prosedur pelaporan asesmen.
 - 1.20.7 Banding asesmen.
 - 1.20.8 Keluhan/ pengaduan-pengaduan asesi.
 - 1.20.9 Validasi.
 - 1.20.10 Evaluasi/ internal audit.
 - 1.20.11 Biaya-biaya/ penggunaan jasa pihak ketiga.
 - 1.20.12 Akses dan kesetaraan/penyesuaian yang beralasan.
 - 1.20.13 Pengaturan kemitraan.
 - 1.20.14 Kaitan dengan sumber daya manusia atau sistem hubungan industrial.
 - 1.20.15 Kaitan dengan sistim manajemen mutu secara keseluruhan.
- 1.21 Kriteria Evaluasi dapat mencakupi:
 - 1.21.1 Keefektifan dan relevansi terhadap standar kompetensi.
 - 1.21.2 Apakah perangkat asesmen memenuhi prinsip-prinsip asesmen.
 - 1.21.3 Apakah perangkat asesmen memenuhi aturan bukti.
 - 1.21.4 Apakah perangkat asesmen sudah memadai terhadap metode asesmen yang dipilih.
 - 1.21.5 Apakah perangkat asesmen selaras dengan kelompok target atau konteks asesmen.
 - 1.21.6 Apakah perangkat asesmen memberikan panduan untuk

- penyesuaian yang wajar.
- 1.21.7 Apakah perangkat asesmen sesuai dengan persyaratan organisasi/ hukum/ etika termasuk persyaratan K3.
 - 1.21.8 Apakah perangkat asesmen memungkinkan asesesi untuk memperagakan kompetensi terkini.
 - 1.21.9 Level keterlibatan dan partisipasi langsung dari asesesi.
 - 1.21.10 Kesesuaian bahasa dan literasi yang digunakan pada peserta.
 - 1.21.11 Kejelasan.
 - 1.21.12 Kesederhanaan/ kepraktisan/ mudah digunakan.
 - 1.21.13 Menghindari bias.
 - 1.21.14 Panduan atas penyesuaian yang wajar.
 - 1.21.15 Efektifitas biaya.
- 1.22 Uji coba dapat melibatkan melibatkan:
- 1.22.1 Tinjauan para ahli secara individu atau dengan pakar di bidang asesmen dan paket pelatihan / atau kursus terakreditasi dengan acuan pembandingan yang relevan.
 - 1.22.2 Uji lapangan atau pengujian pendahuluan dengan kelompok asesor dan asesesi.
 - 1.22.3 Kajian pertimbangan K3.
 - 1.22.4 Pengkajian oleh sesama asesor pada industri yang relevan.
 - 1.22.5 Rapat kerja dengan asesor dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) kunci lainnya pada sektor industri yang relevan.
- 1.23 Umpan Balik dapat berkaitan dengan:
- 1.23.1 Keandalan, fleksibilitas, keabsahan dan keadilan.
 - 1.23.2 Relevansi terhadap konteks tempat kerja.
 - 1.23.3 Keakuratan isi.
 - 1.23.4 Kemudahan penggunaan.
 - 1.23.5 Efektifitas biaya/ waktu bagi asesesi dan asesor.
 - 1.23.6 Persyaratan bahasa, literasi dan numerasi pada kompetensi yang relevan.
- 1.24 Orang-orang yang relevan dapat mencakupi:
- 1.24.1 Para manager.

- 1.24.2 Para supervisor.
- 1.24.3 Teknisi dan penasehat ahli/ pakar di bidang terkait, termasuk K3, pakar bahasa, literasi dan numerasi.
- 1.24.4 Koordinator pelatihan dan asesmen.
- 1.24.5 Regulator industri.
- 1.24.6 Serikat pekerja dan perwakilan pengusaha.
- 1.24.7 Para anggota dari asosiasi profesi.
- 1.24.8 Otoritas registrasi profesi.
- 1.25 Pengembangan Instrumen Spesifik dilakukan berdasarkan rancangan aktifitas yang:
 - 1.25.1 Memenuhi standar-standar kompetensi.
 - 1.25.2 Mencerminkan prinsip-prinsip asesmen.
 - 1.25.3 Menggabungkan prinsip-prinsip akses dan keadilan.
 - 1.25.4 Memenuhi aturan bukti
 - 1.25.5 Memberikan pilihan, bila tersedia.
 - 1.25.6 Sesuai keberurutan untuk mencerminkan pengembangan kompetensi dalam jalur pembelajaran dan asesmen.
 - 1.25.7 Mudah digunakan oleh pengguna.
 - 1.25.8 Merefleksikan lingkungan asesmen.
 - 1.25.9 Mudah dipraktekkan.
- 1.26 Pengembangan Instrumen Asesmen, memperhatikan:
 - 1.26.1 Format yang sesuai.
 - 1.26.2 Bahasa dan kemampuan baca tulis dan numerasi asesmen yang sesuai.
 - 1.26.3 Memperhatikan keragaman asesmen.
 - 1.26.4 Representasi visual dan suara yang sesuai.
 - 1.26.5 Media yang sesuai.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Perangkat validasi perangkat asesmen asesmen, yang dapat mencakupi: checklist ujicoba untuk minimal 6 anggota, perangkat peer evaluation, dan observasi ahli

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Peralatan computer dan program teknologi informasi dan komunikasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
 - 3.2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2012 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman yang terkait
 - 4.2.2 TAA04 Training and Assessment Training Package, 2009:
TAAASS403 Develop Assessment Tools

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Asesmen kompetensi untuk unit ini dapat dilakukan pada konteks kerangka program asesmen kompetensi sesuai konteks yang ditetapkan diatas.
 - 1.2 Tidak diperlukan TUK khusus untuk mendemonstrasikan unit ini.
 - 1.3 Pelaksanakan asesmen terhadap personil 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 mengembangkan perangkat asesmen yang mendukung metode-metode asesmen yang berbeda dan berkaitan dengan paling sedikit tiga unit kompetensi.

Perangkat-perangkat asesmen haruslah terdiri dari berbagai instrumen untuk mengumpulkan bukti yang merefleksikan

prinsip-prinsip asesmen dan aturan-aturan bukti serta instruksi baik bagi para asesor ataupun bagi asesi. Perangkat-perangkat asesmen ini juga harus mampu menunjukkan bagaimana kebutuhan kontekstual dari berbagai lingkungan yang berbeda dapat dipenuhi. Bukti juga harus termasuk laporan terhadap uji coba dan tinjauan perangkat asesmen, termasuk perubahan apapun yang diusulkan.

- 1.4.1 Produk-produk yang dapat digunakan sebagai bukti harus mencakupi:
 - a. Rencana pengembangan perangkat-perangkat asesmen;
 - b. Konsep perangkat-perangkat asesmen termasuk instrumen dan prosedur terkait;
 - c. Dokumen-dokumen yang mendemonstrasikan pengendalian versi;
 - d. Laporan-laporan tentang uji coba perangkat asesmen, termasuk semua usulan perubahan;
 - e. Perubahan-perubahan yang diidentifikasi dari hasil uji-coba/tinjauan;
 - f. Perangkat asesmen final.
- 1.4.2 Proses yang bisa digunakan sebagai bukti seharusnya mencakupi:
 - a. Hasil interpretasi standar kompetensi dan dokumen-dokumen lainnya;
 - b. Hasil identifikasi kelompok target;
 - c. Alasan pengembangan instrumen tertentu saja;
 - d. Cara pengembangan perangkat asesmen untuk suatu kelompok target tertentu yang dapat memenuhi komponen kompetensi;
 - e. Hasil tinjauan perangkat asesmen.
- 1.4.3 Implikasi sumber daya asesmen seharusnya mencakupi:
 - a. Akses terhadap standar kompetensi dan dokumentasi asesmen lainnya yang relevan;
 - b. Akses terhadap dokumentasi tempat kerja;
 - c. Akses terhadap lingkungan dan kebutuhan sumber

daya;

- d. Pertimbangan biaya dan waktu;
- e. Akses terhadap asesor, asesi dan konteks asesmen yang tepat untuk uji coba/ kaji ulang.

1.4.4 Pengumpulan bukti berkualitas membutuhkan:

- a. Asesmen harus memenuhi ruang lingkup unit ini dan merefleksikan/mencerminkan seluruh komponen unit, yakni Elemen Kompetensi, Kriteria Unjuk Kerja, Batasan Variabel, Panduan Bukti, Keterampilan Layak Kerja;
- b. Batasan metode asesmen dan teknik pengumpulan bukti yang tepat digunakan untuk menentukan kompetensi;
- c. Bukti harus dikumpulkan di tempat kerja bila memungkinkan. Apabila hal ini tidak memungkinkan, suatu tempat kerja yang disimulasikan harus disediakan;
- d. Bukti-bukti yang dikumpulkan harus berhubungan dengan beberapa demonstrasi/ praktek kinerja yang dinilai pada titik-titik yang berbeda pada waktu yang tepat, pembelajaran dan jalur asesmen hendaknya dipisahkan oleh praktek dan pembelajaran selanjutnya;
- e. Asesmen memenuhi aturan bukti;
- f. Keputusan kompeten dapat dibuat bila asesor yakin bahwa hasil yang dipersyaratkan dari suatu unit telah dicapai dan bahwa kinerja telah diperagakan secara konsisten.

1.4.5 Persyaratan bukti yang spesifik harus mencakupi:

- a. Bukti dari pengembangan dan uji coba perangkat asesmen baru yang berisi metode-metode asesmen yang berbeda;
- b. Perangkat-perangkat paling tidak harus mencakup tiga unit kompetensi dan dipaketkan dalam level kualifikasi yang berbeda;

- c. Proses yang digunakan untuk uji coba dan kaji ulang perangkat asesmen, termasuk umpan balik yang diperoleh dari orang-orang yang relevan;
- d. Dokumentasi yang menetapkan instrumen spesifik dan prosedur yang telah dikembangkan.

1.4.6 Asesmen Terpadu artinya:

Unit ini dapat di ases tersendiri atau sebagai bagian dari aktifitas asesmen terpadu yang melibatkan unit-unit lain yang relevan. Unit-unit berikut ini disarankan:

- a. P.854900.040.01 Mengorganisasikan Asesmen;
- b. P.854900.042.01 Mengases Kompetensi;
- c. P.854900.047.01 Memberikan Kontribusi dalam Validasi Asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 P.854900.046.01 Memberikan Kontribusi dalam Pelaksanaan Asesmen

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Asesmen berbasis kompetensi termasuk:

- a. Pendidikan vokasi dan pelatihan berbasis kompetensi
- b. Asesmen merupakan penilaian berdasarkan kriteria unjuk kerja
- c. Kriteria yang digunakan secara nasional adalah standar kompetensi SKKNI/ standar khusus/ standar internasional
- d. Pelaporan asesmen berbasis kompetensi
- e. Standar kompetensi sebagai dasar kualifikasi
- f. Prinsip-prinsip asesmen berbasis kompetensi
- g. Struktur dan penggunaan standar kompetensi

3.1.2 Pengertian jalur asesmen dan jalur pembelajaran

3.1.3 Prinsip-prinsip asesmen dan penerapan prinsip-prinsip dalam mengembangkan perangkat asesmen

- 3.1.4 Pengertian bukti, berbagai jenis bukti, dan persyaratan bukti
- 3.1.5 Berbagai tujuan asesmen
- 3.1.6 Berbagai konteks asesmen dan hubungannya dengan pengembangan perangkat asesmen
- 3.1.7 Cara menginterpretasi standar kompetensi, termasuk komponen dan dimensi kompetensi
- 3.1.8 Pengertian kontekstualisasi standar kompetensi dan panduan kontekstualisasi
- 3.1.9 Berbagai metode asesmen, tujuan dan penggunaannya
- 3.1.10 Pengertian perangkat asesmen, termasuk:
 - a. Komponen perangkat asesmen
 - b. Berbagai jenis instrumen dan prosedur
 - c. Kaitan perangkat asesmen dengan metode asesmen
 - d. Dukungan perangkat asesmen terhadap proses asesmen
- 3.1.11 Berbagai rancangan perangkat asesmen yang berbeda untuk berbagai tujuan yang berbeda, termasuk:
 - a. Gaya
 - b. Format
 - c. Media
 - d. Presentasi
- 3.1.12 Pengertian pengakuan kompetensi terkini – merancang perangkat asesmen untuk pengakuan kompetensi terkini
- 3.1.13 Metodologi evaluasi berkenaan dengan uji coba dan tinjauan perangkat asesmen
- 3.1.14 Prinsip-prinsip penyesuaian yang wajar
- 3.1.15 Informasi tempat kerja yang relevan termasuk:
 - a. Kebijakan dan prosedur organisasi
 - b. Aktifitas dan tugas di tempat kerja
 - c. SOP
 - d. Prosedur penggunaan APD yang relevan
- 3.1.16 Kebijakan yang relevan, hukum, kode etik, standar nasional dan panduan yang diperlukan

- 3.1.17 Peraturan K3 yang relevan, kode etik, standar dan panduan yang perlu direfleksikan dalam rancangan perangkat asesmen
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Keterampilan analisis dan interpretasi atas:
 - a. Standar kompetensi
 - b. Fungsi-fungsi kerja
 - c. Tinjauan/evaluasi perangkat asesmen
 - 3.2.2 Keterampilan berfikir kritis dalam menerjemahkan interpretasi standar kompetensi dan informasi asesmen lainnya yang relevan menjadi suatu instrumen asesmen yang bermakna
 - 3.2.3 Keterampilan merancang untuk mengembangkan beragam perangkat asesmen
 - 3.2.4 Keterampilan meneliti dan mengevaluasi dalam rangka:
 - a. Mengevaluasi unit-unit kompetensi untuk menentukan persyaratan bukti yang cocok
 - b. Mengevaluasi berbagai jenis lingkungan, kebutuhan grup target dan kondisi khusus asesmen
 - c. Mengevaluasi perangkat asesmen berdasarkan uji coba dan umpan balik
 - 3.2.6 Keterampilan literasi dan komunikasi untuk:
 - a. Membaca dan menginterpretasi informasi yang relevan dalam rangka penetapan persyaratan bukti
 - b. Memberikan informasi/instruksi yang jelas dan tepat
 - c. Menerima dan menginterpretasi umpan balik perangkat asesmen
 - d. Mempersiapkan dokumentasi yang dipersyaratkan dengan bahasa yang jelas dan komprehensif, menggunakan format sebagaimana digunakan tempat kerja
 - 3.2.5 Keterampilan memeriksa dan mengedit untuk memodifikasi dan memvalidasi perangkat asesmen
 - 3.2.6 Menyelaraskan beragam kebutuhan dan berbagai tuntutan

4 Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Kapasitas berfikir secara logis dan jelas dalam mengembangkan perangkat asesmen
- 4.2 Kemauan untuk memperhatikan, menerima dan menggunakan umpan balik

5 Aspek kritis

- 5.1 Kontekstualisasi pengembangan perangkat asesmen dan validasi perangkat asesmen

KODE UNIT : **P.854900.042.01**

JUDUL UNIT : **Mengases Kompetensi**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menetapkan kompetensi yang dibutuhkan untuk mengases kompetensi asesi, termasuk Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) di dalam sistem asesmen berbasis kompetensi. Unit ini dapat digunakan dalam mengases kompetensi pada lembaga sertifikasi profesi, lembaga pelatihan, dan lembaga pendidikan. *Skills for employability* dalam unit sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan dan memelihara lingkungan 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 pembanding 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.
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 dan mendokumentasikan bukti dalam format yang sesuai. 2.2 Prinsip-prinsip asesmen dan aturan-aturan bukti diterapkan dalam

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	pengumpulan bukti yang berkualitas. 2.3 Kesempatan untuk pengumpulan bukti pada saat bekerja secara nyata atau dalam aktifitas kerja yang disimulasikan ditentukan bersama asesi dan personel yang terkait. 2.4 Kesempatan untuk aktifitas-aktifitas asesmen terpadu diidentifikasi dan bila perlu perangkat asesmen dimodifikasi. 2.5 Kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang teridentifikasi dan persyaratan organisasi/hukum/etika untuk asesmen dibahas.
3. Mendukung asesi	3.1 Asesi dibimbing dalam pengumpulan bukti guna pencapaian pengakuan kompetensi terkini. 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. 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 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.
4. Membuat keputusan asesmen	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

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	kompetensi dan mencakup seluruh bagian komponen standar kompetensi yang dijadikan acuan pembandingan asesmen dan dimensi kompetensi, serta memperhatikan dokumentasi terkait lainnya, dan 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 Umpan balik yang jelas dan membangun terkait keputusan asesmen diberikan kepada asesi, dan bila perlu dikemukakan pula rencana tindak lanjut.
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 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.
6. Meninjau proses 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.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	6.3 Keterampilan kematangan berfikir (refleksi) secara mandiri digunakan untuk meninjau dan mengevaluasi praktek asesmen.

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 mencakupi target asesi, jalur asesmen, konteks asesmen, dan acuan pembandingan.
- 1.2 Kata-kata yang dicetak tebal, jika digunakan pada kriteria unjuk kerja, diberikan penjelasan lebih lanjut pada bagian berikut.
- 1.3 Rencana asesmen adalah keseluruhan dokumen perencanaan yang akan digunakan dalam proses asesmen, dapat mencakupi:
 - 1.3.1 Maksud dan tujuan asesmen;
 - 1.3.2 Konteks asesmen;
 - 1.3.3 Personel teridentifikasi;
 - 1.3.4 Standar kompetensi yang relevan dan dokumentasi asesmen lainnya;
 - 1.3.5 Hubungan dengan kebijakan dan prosedur asesmen;
 - 1.3.6 Rencana bukti;
 - 1.3.7 Metode dan perangkat asesmen yang telah ditentukan;
 - 1.3.8 Kemungkinan kluster unit kompetensi sesuai tujuan asesmen;
 - 1.3.9 Identifikasi bahaya K3, termasuk penilaian resiko dan strategi pengawasan;
 - 1.3.10 Bahan dan/atau sumber daya fisik yang dibutuhkan;
 - 1.3.11 Pengaturan organisasi pelaksanaan asesmen;
 - 1.3.12 Persyaratan pelaporan K3;
 - 1.3.13 Kebutuhan khusus asesmen, sebagai contoh persyaratan peralatan pelindung diri;
 - 1.3.14 Kerangka urutan kerja, penentuan waktu dan target waktu asesmen;

- 1.3.15 Prosedur asesmen mandiri;
- 1.3.16 Kaitan dengan rencana pengorganisasian asesmen, kebijakan dan prosedur.
- 1.4 Kebijakan dan prosedur sistem asesmen dapat mencakupi:
 - 1.4.1 Seleksi asesi;
 - 1.4.2 Alasan dan tujuan asesmen berbasis kompetensi;
 - 1.4.3 Rekaman asesmen/manajemen data/manajemen informasi;
 - 1.4.4 Pengakuan kompetensi terkini/pengakuan terhadap pembelajaran sebelumnya;
 - 1.4.5 Pengakuan terhadap pengaturan transfer kredit;
 - 1.4.6 Kebutuhan asesor, kualifikasi, pemeliharaan keterkinian kompetensi;
 - 1.4.7 Prosedur pelaporan asesmen;
 - 1.4.8 Banding asesmen;
 - 1.4.9 Keluhan/pengaduan-pengaduan asesi;
 - 1.4.10 Validasi;
 - 1.4.11 Evaluasi/internal audit;
 - 1.4.12 Biaya-biaya/penggunaan jasa pihak ketiga;
 - 1.4.13 Akses dan kesetaraan/penyesuaian yang beralasan;
 - 1.4.14 Pengaturan kemitraan;
 - 1.4.15 Kaitan dengan sumber daya manusia atau sistem hubungan industrial;
 - 1.4.16 Kaitan dengan sistim manajemen mutu secara keseluruhan.
- 1.5 Persyaratan legal/organisasi/etika dapat mencakupi:
 - 1.5.1 Kebijakan dan prosedur sistem asesmen;
 - 1.5.2 Persyaratan strategi asesmen;
 - 1.5.3 Sistem pelaporan, perekaman dan penelusuran asesmen;
 - 1.5.4 Sistem jaminan mutu;
 - 1.5.5 Rencana bisnis dan kinerja;
 - 1.5.6 Kebijakan dan prosedur akses dan kesetaraan;
 - 1.5.7 Pengaturan kolaborasi dan *partnership*;
 - 1.5.8 Parameter-parameter sumber daya;

- 1.5.9 Pengaturan saling pengakuan;
- 1.5.10 Sistem dan proses hubungan industri, penghargaan/persetujuan perusahaan;
- 1.5.11 Ruang lingkup registrasi;
- 1.5.12 Kebijakan/prosedur sumber daya manusia;
- 1.5.13 Persyaratan legal, termasuk anti diskriminasi, kesetaraan pekerjaan, peran/tanggungjawab/kondisi kerja;
- 1.5.14 Kode etik industri;
- 1.5.15 Persyaratan kerahasiaan dan *privacy*;
- 1.5.16 Pertimbangan K3, termasuk:
 - a. Jaminan persyaratan K3 selama proses asesmen;
 - b. Identifikasi dan pelaporan bahaya K3 kepada personel terkait.
- 1.6 Orang yang relevan, boleh saja meliputi:
 - 1.6.1 Pelanggan, perusahaan atau organisasi;
 - 1.6.2 Ketua tim, manajer, supervisor;
 - 1.6.3 Personil pengarah;
 - 1.6.4 Teknisi/tenaga ahli;
 - 1.6.5 Koordinator pelatihan dan asesmen;
 - 1.6.6 Koordinator asesmen;
 - 1.6.7 Regulator industri;
 - 1.6.8 Perwakilan karyawan dan pengusaha;
 - 1.6.9 Anggota asosiasi profesi.
- 1.7 Acuan pembandingan asesmen merujuk kepada:
 - 1.7.1 Kriteria yang digunakan untuk mengassesasesi, dapat berupa unit/sejumlah unit standar kompetensi, kriteria asesmen kurikulum pelatihan, spesifikasi kinerja, spesifikasi produk.
- 1.8 Perangkat Asesmenberisikan instrumen dan prosedur pengumpulan serta interpretasi bukti sesuai metode asesmen yang telah dirancang, dapat mencakupi:
 - 1.8.1 Instrumen-instrumen yang akan digunakan untuk pengumpulan bukti, diantaranya:
 - a. Profil ukuran kinerja yang dapat diterima;

- b. Proforma/template;
 - c. Pertanyaan spesifik atau aktifitas tertentu;
 - d. Ceklis observasi/bukti;
 - e. Ceklis untuk mengevaluasi contoh produk kerja;
 - f. Bahan asesmen mandiri asesi.
- 1.8.2 Prosedur, informasi dan instruksi untuk asesor dan/atau asesi terkait dengan penggunaan instrumen asesmen serta kondisi pelaksanaan asesmen.
- 1.9 Penyesuaian yang beralasan dan/atau kebutuhan spesifik tidak harus mengkompromikannya terhadap integritas standar kompetensi, dapat mencakupi:
 - 1.9.1 Penyesuaian proses asesmen disebabkan keterbatasan asesi terhadap persyaratan bahasa, literasi dan numerasi;
 - 1.9.2 Penyediaan dukungan pembaca, penterjemah, pelayan, penulis;
 - 1.9.3 Penggunaan teknologi adaptif atau peralatan khusus;
 - 1.9.4 Pelaksanaan asesmen secara fleksibel karena alasan keletihan atau keperluan pengobatan;
 - 1.9.5 Penyediaan peralatan asesmen berupa braille, audio/video-tape;
 - 1.9.6 Penyesuaian fisik tempat/lingkungan asesmen;
 - 1.9.7 Penyesuaian metode/perangklat asesmen;
 - 1.9.8 Pertimbangan umur/gender asesi;
 - 1.9.9 Pertimbangan budaya/tradisi/agama.
- 1.10 Metode Asesmen adalah teknik khusus yang digunakan untuk mengumpulkan bukti dan dapat mencakupi:
 - 1.10.1 Observasi langsung, sebagai contoh:
 - a. Aktifitas kerja nyata secara langsung ditempat kerja;
 - b. Aktifitas kerja yang disimulasikan pada suatu tempat seperti tempat kerja;
 - 1.10.2 Aktifitas terstruktur, sebagai contoh:
 - a. Simulasi/bermain peran (*role play*);
 - b. Berbagai proyek;
 - c. Berbagai presentasi;

- d. Berbagai lembar aktifitas;
- 1.10.3 Mengajukan pertanyaan, sebagai contoh :
 - a. Pertanyaan tertulis;
 - b. *Interview*/wawancara;
 - c. Asesmen mandiri;
 - d. Pertanyaan lisan;
 - e. Kuesioner;
 - f. Ujian lisan atau ujian tertulis;
- 1.10.4 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;
- 1.10.5 Meninjau ulang produk-produk, sebagai contoh:
 - a. Produk sebagai hasil kerja suatu proyek;
 - b. Contoh/produk-produk hasil kerja;
- 1.10.6 Umpan balik dari pihak ketiga, misalnya:
 - a. Testimoni/laporan dari pemilik perusahaan/supervisor;
 - b. Bukti sebagai peserta pelatihan;
 - c. Pencapaian otentik sebelumnya;
 - d. Interview dengan atasan, supervisor, atau sesama rekan kerja.
- 1.11 Prinsip-prinsip asesmen memandu proses asesmen dan ditujukan untuk menjaga:
 - 1.11.1 Validitas;
 - 1.11.2 Reliabilitas;
 - 1.11.3 Fleksibilitas;
 - 1.11.4 *Fairness*/keadilan.
- 1.12 Aturan Bukti sangat erat kaitannya dengan prinsip-prinsip asesmen, dilengkapi dengan panduanpengumpulan bukti untuk memastikan bahwa bukti tersebut:
 - 1.12.1 Sahih/valid;
 - 1.12.2 Memadai;

- 1.12.3 Otentik;
- 1.12.4 Terkini.
- 1.13 Bukti berkualitas memenuhi aturan bukti, dan harus:
 - 1.13.1 Mencakup demonstrasi pencapaian kriteria unjuk kerja;
 - 1.13.2 Merefleksikan keterampilan, pengetahuan dan sikap sebagaimana dikemukakan pada unit kompetensi;
 - 1.13.3 Memperlihatkan penerapan keterampilan pada konteks sebagaimana dikemukakan pada batasan variabel;
 - 1.13.4 Mendemonstrasikan kompetensi setiap waktu;
 - 1.13.5 Mendemonstrasikan kompetensi secara berulang;
 - 1.13.6 Menjadi kebiasaan kerja asesi;
 - 1.13.7 Dapat diverifikasi;
 - 1.13.8 Mendemonstrasikan keterampilan/pengetahuan terkini asesi;
 - 1.13.9 Tidak mengurangi persyaratan bahasa, literasi dan numerasi sebagaimana dipersyaratkan dalam standar kompetensi.
- 1.14 Memandu berarti menjelaskan kepada asesi tentang:
 - 1.14.1 Pengertian setiap tujuan asesmen;
 - 1.14.2 Pengertian asesmen;
 - 1.14.3 Pengertian perangkat asesmen;
 - 1.14.4 Cara menggunakan perangkat asesmen;
 - 1.14.5 Aturan bukti harus dipenuhi atas bukti yang dikemukakan asesi.
- 1.15 Keterampilan komunikasi, dapat mencakupi:
 - 1.15.1 Menyampaikan umpan balik yang membangun dan mendukung;
 - 1.15.2 Mengajukan pertanyaan yang cocok untuk mengklarifikasi dan mengkonfirmasi instruksi pengumpulan bukti;
 - 1.15.3 Menginterpretasi jawaban lisan secara akurat;
 - 1.15.4 Mengarahkan asesi untuk menyampaikan petunjuk/instruksi kepada asesor;
 - 1.15.5 Membuat pilihan dan petunjuk secara jelas dan konkrit.

- 1.16 Keterampilan interpersonal, dapat mencakupi:
 - 1.16.1 Menginterpretasi jawaban lisan secara akurat;
 - 1.16.2 Melakukan interaksi dua arah;
 - 1.16.3 Menggunakan bahasa yang cocok dengan asesi, konteks asesmen dan kinerja disesuaikan dengan standar kompetensi;
 - 1.16.4 Menggunakan bahasa dan konsep dengan memperhatikan perbedaan budaya;
 - 1.16.5 Menggunakan sikap menyatu dengan budaya setempat.
- 1.17 Perbedaan individual, dapat mencakupi:
 - 1.7.1 Halangan bahasa, numerasi dan literasi;
 - 1.7.2 Keterbatasan fisik, seperti pendengaran, penglihatan, suara dan mobilitas;
 - 1.7.3 Keterbatasan intelektual;
 - 1.7.4 Kondisi kesehatan seperti *arthritis*, *epilepsy*, *diabetes*, *asthma* yang dapat mempengaruhi asesmen;
 - 1.7.5 Kesulitan belajar;
 - 1.7.6 Keterbatasan psikiatris dan psikologis;
 - 1.7.7 Ketaatan terhadap agama dan spritual;
 - 1.7.8 Latar belakang persepsi/pandangan budaya;
 - 1.7.9 Umur;
 - 1.7.10 Gender.
- 1.18 Umpan balik dapat mencakupi:
 - 1.23.1 Memastikan proses asesmen telah dimengerti;
 - 1.23.2 Memastikan adanya perhatian asesi;
 - 1.23.3 Memberikan kesempatan bertanya dan menjawab;
 - 1.23.4 Menyetujui luaran;
 - 1.23.5 Mengidentifikasi bukti yang akan dikemukakan selanjutnya;
 - 1.23.6 Mendiskusikan rencana aksi;
 - 1.23.7 Menyetujui kesenjangan pelatihan yang dibutuhkan;
 - 1.23.8 Informasi terkait dengan kesempatan proses banding;
 - 1.23.9 Menyarankan perbaikan pengumpulan bukti.

- 1.19 Dukungan spesialis, dapat mencakupi:
 - 1.19.1 Asistensi oleh pihak ketiga, penterjemah;
 - 1.19.2 Pengembangan aktifitas asesmen secara *online*;
 - 1.19.3 Dukungan terhadap asesi dan/atau asesor secara jarak jauh atau terisolasi;
 - 1.19.4 Dukungan bahan asesmen atau ahli keselamatan;
 - 1.19.5 Arahan dari otoritas regulator;
 - 1.19.6 Asesmen secara tim/panel;
 - 1.19.7 Dukungan dari asesor kepala;
 - 1.19.8 Arahan dari ahli pengembang kebijakan.
- 1.20 Pembatasan, dapat berkaitan berkaitan dengan:
 - 1.20.1 Peran dan tanggung jawab kerja;
 - 1.20.2 Menemukan kebutuhan asesi;
 - 1.20.3 Panel asesmen;
 - 1.20.4 Proses mutu organisasi pelatihan dan/atau asesmen;
 - 1.20.5 Level kompetensi personel;
 - 1.20.6 Persyaratan pelatihan organisasi, industri dan nasional;
 - 1.20.7 Level pengetahuan personel tentang asesmen berbasis kompetensi;
 - 1.20.8 Tanggung jawab hukum.
- 1.21 Seluruh komponen dari unit standar kompetensi meliputi:
 - 1.21.1 Elemen Kompetensi;
 - 1.21.2 Kriteria Unjuk Kerja;
 - 1.21.3 Keterampilan Layak Kerja;
 - 1.21.4 Batasan Variabel termasuk:
 - a. Kontekstualisasi;
 - b. Kaitan terhadap pengetahuan dan persyaratan perusahaan;
 - c. Fokus Asesmen;
 - d. Persyaratan dasar pengetahuan bahasa, literasi dan numerasi;
 - 1.21.5 Panduan penilaian, 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/persyaratankuatitas bukti;
 - e. Keselarasan asesmen dan saling ketergantungan antar unit-unit kompetensi;
 - f. metode/sumber daya/konteks asesmen;
- 1.21.6 Dimensi kompetensi, sebagai contoh:
- a. *Task skills*;
 - b. *Task management skills*;
 - c. *Contingency management skills*;
 - d. *Job role/environment skills*;
 - e. *Transfer skills*.
- 1.22 Dokumentasi terkait, dapat mencakupi:
- 1.27.1 Panduan asesmen dari paket training terkait;
 - 1.27.2 Kriteria asesmen modul terakreditasi;
 - 1.27.3 Bukti yang akan dikumpulkan sebagaimana dikemukakan rencana asesmen;
 - 1.27.4 Definisi dan interpretasi bukti di dalam pengembangan perangkat asesmen;
 - 1.27.5 Kebijakan dan prosedur asesmen;
 - 1.27.6 Persyaratan K3, hukum, kode etik, standar, panduan;
 - 1.27.7 Indikator dan level kompetensi sistem pelaporan nasional;
 - 1.27.8 Persyaratan organisasi kerja;
 - 1.27.9 Spesifikasi produk;
 - 1.27.10 Perangkat asesmen kompetensi terintegrasi.
- 1.23 Keputusan merupakan proses dua langkah dan artinya:
- 1.23.1 Keputusan dibuat oleh asesor berkaitan dengan pencapaian kompetensi terhadap prinsip asesmen dan aturan bukti;
 - 1.23.2 Keputusan dibuat oleh asesor berdasarkan bukti yang dikemukakan dan kemudian dievaluasi, apakah asesi telah kompeten atau belum.

- 1.24 Rencana aksi dibutuhkan jika keputusan belum kompeten diambil, dan dapat mencakupi:
 - 1.24.1 Kesenjangan kompetensi, pelatihan lanjut, bila berkaitan dengan akurasi;
 - 1.24.2 Peluang praktek tambahan dibawah supervisi, bila berkaitan dengan presisi;
 - 1.24.3 Pelung asesmen tambahan/peluang pengumpulan bukti tambahan;
 - 1.24.4 Fasilitasi individual jika diperlukan;
 - 1.24.5 Pengalihan ke dukungan spesialis.
- 1.25 Laporan asesmen, dapat mencakupi:
 - 1.25.1 Rincian data asesi;
 - 1.25.2 Rincian asesmen: tanggal, waktu, tempat;
 - 1.25.3 Rincian kesimpulan asesor atas bukti;
 - 1.25.4 Umpan balik ke dan dari asesi;
 - 1.25.5 Justifikasi keputusan;
 - 1.25.6 Kesimpulan rencana aksi untuk asesi;
 - 1.25.7 Informasi kritis lainnya, termasuk banding dan hasil;
 - 1.25.8 Tandatangan asesor dan asesi;
 - 1.25.9 Laporan tertulis/elektronik kepada penyandang dana.
- 1.26 Rekomendasi, dapa mencakupi:
 - 1.26.1 Rekomendasi asesmen;
 - 1.26.2 Rekomendasi dukungan pelatihan dan/atau asesmen unit kompetensi yang lain;
 - 1.26.3 Rekomendasi rencana aksi;
 - 1.26.4 Asesmen ulang;
 - 1.26.5 Implikasi banding.
- 1.27 Pihak lain yang relevan, dapat mencakupi:
 - 1.27.1 Pihak-pihak yang disarankan asesi;
 - 1.27.2 Pihak-pihak yang akan diberikan informasi disebabkan adanya kontrak kewajiban.
- 1.28 Kriteria,dapat mencakupi:
 - 1.28.1 Mengikuti rencana asesmen;
 - 1.28.2 Memenuhi persyaratan organisasi, etika dan hukum,

- termasuk K3;
- 1.28.3 Penyampaian informasi yang tepat kepada asesi terkait proses asesmen dan penjelasan seluruh langkah dengan menggunakan komunikasi efektif dan keterampilan interpersonal;
 - 1.28.4 Demonstrasi penerapan aturan bukti dan prinsip asesmen dalam pengumpulan bukti yang berkualitas;
 - 1.28.5 Demonstrasi dukungan dan arahan kepada asesi selama proses asesmen;
 - 1.28.6 Penggunaan metode dan perangkat asesmen;
 - 1.28.7 Penerapan penyesuaian yang wajar, bila diperlukan;
 - 1.28.8 Penyampaian umpan balik yang jelas dan membangun kepada asesi terkait keputusan asesmen;
 - 1.28.9 Peninjauan konsistensi keputusan.
- 1.29 Konsultasi,dapat mencakupi:
- 1.29.1 Dengan asesor dan koordinator pelatihan dengan tetap bersikap wajar;
 - 1.29.2 Diskusi dengan klien, ketua tim, manajer, koordinator asesmen, supervisor dan mentor;
 - 1.29.3 Tenaga ahli teknik;
 - 1.29.4 Tenaga ahli bahasa, literasi, numerasi.
- 1.30 Pengakuan atas pembelajaran terdahulu (RPL) didefinisikan:
- Suatu proses asesmen yang mengases seseorang individu pada jalur pembelajaran non-formal dan informal guna menentukan apakah individu tersebut telah mencapai luaran pembelajaran yang disyaratkan, luaran kompetensi, atau sejumlah standar kompetensi untuk dapat masuk pada sebahagian/semua persyaratan suatu kualifikasi.

2. Peralatan dan Perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Perangkat asesmen, yang dapat mencakupi: checklist observasi, daftar pertanyaan tertulis, alat ukur hasil kerja asesi

- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Peralatan komputer dan program teknologi informasi dan komunikasi
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
 - 3.2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 5 tahun 2013 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 Pedoman yang terkait

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 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 seharusnya dilakukan di tempat kerja atau simulasi tempat kerja yang baik.
 - 1.3 Pelaksanakan asesmen terhadap personil 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.

1.4.1 Produk yang dapat digunakan sebagai bukti, seharusnya mencakupi:

- a. Perangkat asesmen yang lengkap;
- b. Dokumentasi bukti yang dikumpulkan dan keputusan. Asesmen;
- c. Umpan balik dari asesi/asesor/supervisor/koordinator asesmen;
- d. Umpan balik kepada asesi berikut rekomendasi pilihan ke depan;
- e. Rekaman dan pelaporan asesmen;
- f. Tinjauan pelaksanaan asesmen dan rekomendasi pelaksanaan ke depan.

1.4.2 Proses yang bisa digunakan sebagai bukti seharusnya mencakupi:

- a. Caramenginterpretasi standar kompetensi dan dokumen-dokumen lainnya;
- b. Cara penjadwalan aktifitas asesmen;
- c. Cara memodifikasi rencana asesmen agar memenuhi kebutuhan asesi;
- d. Cara evaluasi bukti terkait aturan bukti.

1.4.3 Implikasi sumber daya asesmen seharusnya mencakupi:

- a. Akses kepada asesi yang akan diases;
- b. Akses ke standar kompetensi;
- c. Akses ke bahan dan perangkat asesmen;
- d. Akses ke tempat dan peralatan asesmen;
- e. Dokumentasi tempat kerja;
- f. Akses ke kebijakan dan prosedur asesmen;
- g. Akses ke dokumentasi/rekaman asesi untuk

mendapatkan persyaratan spesifik;

- h. Pertimbangan biaya dan waktu;
- i. Akses ke personel yang dibutuhkan.

1.4.4 Pengumpulan bukti berkualitas membutuhkan:

- a. Asesmen harus memenuhi ruang lingkup unit ini dan merefleksikan seluruh komponen unit, yakni elemen kompetensi, kriteria unjuk kerja, batasan variabel, panduan bukti, keterampilan layak kerja;
- b. Batasan metode asesmen dan teknik pengumpulan bukti yang tepat digunakan untuk menentukan kompetensi;
- c. Bukti harus dikumpulkan di tempat kerja bila memungkinkan. Apabila hal ini tidak memungkinkan, suatu tempat kerja yang disimulasikan harus disediakan;
- d. Bukti-bukti yang dikumpulkan harus berhubungan dengan beberapa demonstrasi/praktek kinerja yang dinilai pada titik-titik yang berbeda pada waktu yang tepat, pembelajaran dan jalur asesmen hendaknya dipisahkan oleh praktek dan pembelajaran selanjutnya;
- e. Bukti yang dikumpulkan harus berhubungan paling kurang dengan satu asesmen;
- f. Asesmen memenuhi aturan bukti;
- g. Keputusan kompeten dapat dibuat bila asesor yakin bahwa hasil yang dipersyaratkan dari suatu unit telah dicapai dan bahwa kinerja telah diperagakan secara konsisten.

1.4.5 Persyaratan bukti yang spesifik harus meliputi :

- a. Pelaksanaan asesmen pada sejumlah asesi atas unit kompetensi yang berbeda, mengikuti rencana asesmen yang relevan;
- b. Paling kurang seorang asesi diases pada jalur asesmen;
- c. Paling kurang satu asesmen harus mencakup hal yang menyangkut penyesuaian yang wajar serta keputusan;

d. Semuanya harus menunjukkan:

- 1) Penggunaan metode dan perangkat asesmen yang berbeda termasuk batasan variabel aktifitas asesmen;
- 2) Demonstrasi komunikasi dua arah dan umpan balik;
- 3) Cara pengambilan keputusan dan cara merekam serta melaporkan hasil asesmen;
- 4) Rekaman dan pelaporan asesmen memenuhi persyaratan hukum/organisasi dan etika;
- 5) Proses asesmen ditinjau dan hasil peninjauan didokumentasikan.

1.4.6 Asesmen Terpadu artinya:

Unit ini dapat di ases tersendiri atau sebagai bagian dari aktifitas asesmen terpadu yang melibatkan unit-unit lain yang relevan. Unit-unit berikut ini disarankan:

- a. P.854900.040.01 Merencanakan dan Mengorganisasikan Asesmen;
- b. P.854900.041.01 Mengembangkan Perangkat Asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 P.854900.040.01 Mengorganisasikan Asesmen

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

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
- 3.1.11 Kebijakan dan prosedur RPL yang digunakan oleh organisasi
- 3.1.12 Perhatian terhadap budaya yang sensitif dan kebersamaan
- 3.1.13 Kebijakan relevan lainnya, perundangan, kode etik dan standar nasional, misalnya:
 - a. Hak paten
 - b. Keamanan informasi
 - c. Plagiatisme
 - d. Paket pelatihan/standar kompetensi
 - e. Persyaratan lisensi

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

3.2 Keterampilan

- 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

- 5.1 Interpretasi bukti yang telah dikumpulkan dan pengambilan keputusan berdasarkan standar kompetensi terkait dengan penerapan prinsip asesmen dan aturan bukti. Unit ini juga melingkupi demonstrasi hubungan yang profesional antara asesor dan asesi dan keterampilan yang mendukung hubungan yang profesional tersebut

Kode Unit : **P.857900.043.01**

Judul Unit : **Memimpin Sistem dan Pelayanan Asesmen**

Deskripsi Unit : Unit ini mendeskripsikan kompetensi yang diminta untuk melaksanakan kepemimpinan dalam asesmen dan mengoordinasikan validasi asesmen serta proses banding.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengembangkan dan memperluas keahlian asesmen	1.1 Riset yang relevan dan terkini mengenai asesmen diakses, dibaca dan digabungkan dengan praktek asesmen yang dilakukan sendiri atau orang lain. 1.2 Kesempatan-kesempatan untuk memperluas keahlian dalam mengases dicari dan diakses serta keterampilan dan pengetahuan baru digabungkan pada praktek asesmen yang dilakukan sendiri dan orang lain. 1.3 Serangkaian metode-metode asesmen didemonstrasikan pada praktek asesmen. 1.4 Keterampilan kognitif digunakan untuk memandu dan mendukung praktek asesmen yang bermutu. 1.5 Praktek-praktek asesmen didasari standar-standar etik. 1.6 Refleksi digunakan untuk mengeksplorasi dan memperluas keahlian dalam asesmen.
2. Memimpin aktivitas asesmen	2.1 Strategi-strategi asesmen dikembangkan dan dikonfirmasi dalam penjaluran melalui asesmen saja. 2.2 Kerangka kualifikasi pelatihan dan persyaratan organisasi yang terkait kompetensi asesor dikonfirmasi dan didokumentasikan. 2.3 Jika diperlukan, pengaturan kemitraan dimulai dan dikembangkan dengan menentukan peran, tanggungjawab yang telah teridentifikasi dan layanan yang disediakan. 2.4 Strategi-strategi untuk berkomunikasi dan membina jejaring dibangun dan dipelihara diantara para asesor.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.5 Keterampilan kepemimpinan digunakan untuk menyediakan arahan yang jelas, saran dan dukungan terhadap para asesor. 2.6 Kebutuhan-kebutuhan pengembangan dan kesempatan-kesempatan bagi asesor diidentifikasi dan rekomendasi diberikan pada personel yang terkait.
3. Memonitor praktek asesmen	3.1 Praktek asesmen dari para asesor secara sistematis dimonitor. 3.2 Teknik-teknik fasilitasi individual digunakan untuk membimbing dan mendukung para asesor saat mereka bekerjadan untuk mengembangkan praktek asesmen. 3.3 Catatan- catatan asesmen dianalisa untuk memastikan persyaratan legal/organisasi/etika dipenuhi dan saran yang tepat diberikan.
4. Mengoordinasikan aktivitas validasi asesmen	4.1 Kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang terkait dengan validasi diakses dan diinterpretasikan, serta validasi dilakukan sesuai dengan persyaratan organisasi/legal/etika. 4.2 Asesmen risiko/analisa dilaksanakan untuk menentukan tujuan, fokus dan konteks dari kegiatan validasi. 4.3 Pendekatan-pendekatan terhadap validasi dipertimbangkan dan ditentukan. 4.4 Peserta dalam validasi ditentukan dan/atau dikonfirmasi, serta materi dan sumber yang diperlukan untuk kegiatan validasi diorganisasikan. 4.5 Bimbingan dan kepemimpinan diberikan untuk mengarahkan dan mendukung peserta sepanjang proses validasi. 4.6 Dokumentasi validasi difinalisasi dan diproses sesuai dengan prosedur sistem asesmen/legal/organisasi dan disampaikan kepada orang yang sesuai, dalam kerangka waktu yang telah disepakati. 4.7 Rekomendasi dari validasi proses diidentifikasi dan diserahkan kepada otoritas yang tepat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
5. Mengelola banding terhadap asesmen	5.1 Kebijakan dan prosedur sistem asesmen bagi pengajuan banding diakses dan diinterpretasikan. 5.2 Dokumentasi pengajuan banding diakses, dibaca dan diintepretasikan. 5.3 Pihak-pihak yang terkait pada banding diinterview, dan keterampilan bernegosiasi digunakan untuk mencapai pemecahan sebelum pengajuan banding formal, dimana sesuai. 5.4 Panel mengenai keberatan ditetapkan dan jadwal ditentukan untuk mendengarkan klaim yang tidak terpecahkan. 5.5 Bimbingan dan kepemimpinan diberikan pada anggota panel dan pihak lainnya selama proses banding untuk memastikan keadilan, kesetaraan, kejujuran dan relevansi. 5.6 Semua dokumen yang terkait dengan proses banding diperiksa untuk keakurasian dan kelengkapannya. 5.7 Keputusan panel dikonfirmasi dan dicatat sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi, dan hasilnya dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang terkait.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel

- 1.1 Kompetensi yang tertera pada unit ini pada umumnya diperlukan oleh pelatih pemimpin/fasilitator/guru yang mengases, asesor pemimpin dan/atau kordinator asesmen, manajer pelatihan dan konsultan pelatihan.
- 1.2 Kepemimpinan dalam asesmen dan koordinasi melibatkan suatu dari berbagai keahlian kompleks yang dimiliki diri sendiri dan juga orang lain dalam praktek asesmen, membimbing dan memimpin asesor, memonitor praktek asesmen dan mengambil tanggung jawab untuk validasi asesmen dan proses banding.
- 1.3 Kompetensi ini juga melibatkan pengembangan dan/atau konfirmasi strategi asesmen untuk penjaluran melalui asesmen saja, Pada penjaluran melalui pembelajaran, strategi asesmen

ditentukan sebagai bagian dari dokumen strategi pembelajaran, dan pada konteks ini, hasil kejuruan ditunjukkan dalam unit kompetensi: Mendesain dan Mengembangkan Strategi Pembelajaran.

- 1.4 Unit ini termasuk mengoordinasikan dan mengelola asesmen di berbagai tempat, dan mengelola pengaturan kemiteraan bagi layanan asesmen. Unjuk kerja ini mungkin tidak diterapkan disemua konteks tempat kerja, tergantung luas dan cakupan serta kebutuhan dari organisasi pelatihan dan/atau asesmen.
- 1.5 Kata yang tercetak tebal pada Kriteria Unjuk Kerja (KUK) akan dirinci sebagaimana di bawah ini. Kondisi-kondisi operasional yang penting yang akan muncul bersama pelatihan dan asesmen (tergantung pada situasi kerja, kebutuhan kandidat dan aksesabilitas dari hal-hal yang diperlukan, dan konteks industri secara lokal dan regional) juga diikuti sertakan.
 - 1.5.1 Kesempatan-kesempatan termasuk:
 - a. Bersosialisasi melalui jejaring asesor, komunitas praktisi dan anggota dari perwakilan organisasi;
 - b. Aktivitas profesional dan pengembangan karyawan;
 - c. Mengikuti forum, konferensi dan workshop.
 - 1.5.2 Serangkaian metode asesmentermasuk:
 - a. Simulasi seperti berbasis permasalahan, latihan dan skenario yang disimulasikan dari tempat kerja yang sesungguhnya;
 - b. Teknik-teknik bertanya secara lisan/tertulis yang terstruktur, seperti mengundang, mengeksplorasi, mengkonfirmasi, menginvestigasi dan merefleksi;
 - c. Tes praktek dan teori;
 - d. Proyek tempat kerja;
 - e. Aktivitas yang terstruktur seperti bermain peran, presentasi, melengkapi lembar aktivitas asesmen;
 - f. Portofolio;
 - g. Pengamatan;
 - h. Umpan balik dari pihak ketiga;

- i. Kaji ulang produk.
- 1.5.3 Keterampilan kognitif dapat termasuk:
 - a. Keterampilan menganalisa;
 - b. Keterampilan mensintesa;
 - c. Keterampilan interpretasi;
 - d. Keterampilan merencanakan;
 - e. Keterampilan mengevaluasi;
 - f. Keterampilan memecahkan masalah;
 - g. Keterampilan berfikir kritis;
 - h. Keterampilan alih pengetahuan.
- 1.5.4 Isu-isu dapat termasuk:
 - a. Isu dan keprihatinan yang disampaikan oleh para asesor;
 - b. Isu dan keprihatinan yang disampaikan oleh kandidat;
 - c. Isu dan keprihatinan oleh pihak lain yang terkena dampak oleh proses asesmen;
 - d. Isu-isu mengenai kebijakan dan prosedur sistem asesmen;
 - e. Isu-isu mengenai keorganisasian/legal/etika.
- 1.5.5 Standar - standar etika termasuk:
 - a. Mengikuti kebijakan dan prosedur sistem asesmen organisasi;
 - b. Memastikan privasi/kerahasiaan.
- 1.5.6 Refleksi dapat termasuk:
 - a. Menanyakan pertanyaan yang kritis mengenai kemampuan diri sendiri;
 - b. Apa yang sudah berhasil;
 - c. Apa yang belum berhasil;
 - d. Bagaimana sesi tersebut dapat dikembangkan lebih baik;
 - e. Kaji ulang catatan dan jurnal;
 - f. Secara kritis mengevaluasi kinerja diri sendiri.
- 1.5.7 Strategi asesmen adalah kerangka kerja yang terdokumentasi untuk memandu dan menyusun

pengaturan asesmen bagi suatu kualifikasi pendidikan kejuruan dan pelatihan dan dapat termasuk:

- a. Identifikasi dan interpretasi standar kompetensi untuk berbagai keperluan asesmen;
- b. Identifikasi dan interpretasi dari dokumen asesmen yang terkait untuk berbagai keperluan asesmen;
- c. Aplikasi Pedoman Asesmen Paket Pelatihan bagi pengakuan kompetensi (Pengakuan Kompetensi Terkini/Rekognisi Pembelajaran Lampau), termasuk ketentuan dari panduan dan bantuan bagi kandidat dalam pengumpulan dan evaluasi bukti miliknya;
- d. Penentuan dari metode-metode asesmen untuk standar kompetensi yang telah diidentifikasi;
- e. Seleksi perangkat asesmen untuk kompetensi standar yang telah ditentukan;
- f. Pengaturan organisasi untuk asesmen, termasuk sumber daya fisik dan manusia, peran dan tanggung jawab, tim asesmen dan pengaturan kemitraan (dimana relevan);
- g. Mekanisme penjaminan mutu yang diusulkan;
- h. Strategi-strategi manajemen resiko yang telah diidentifikasi.

1.5.8 Orang yang relevan termasuk:

- a. Asesor pada suatu organisasi atau di lapangan;
- b. Asesor pada suatu organisasi yang beroperasi di berbagai lapangan;
- c. Asesor dari organisasi yang lain yang menjadi mitra;
- d. Personel dari suatu organisasi/dari organisasi lainnya yang menyediakan ahli kejuruan/mata pelajaran dan yang bekerja dengan satu atau lebih asesor dalam suatu tim asesmen.

1.5.9 Pengaturan kemitraan merujuk pada:

pengaturan yang bersifat kolaborasi antara Lemdiklat yang terakreditasi dan organisasi lainnya termasuk Lemdiklat

ter-akreditasi yang memungkinkan para mitra saling berbagi sumberdayanya, usaha, waktu, biaya, tanggung jawab dan keahlian untuk kebermanfaatan masing-masing dalam penyediaan layanan pelatihan dan/atau asesmen. Pengaturan ini diatur oleh Standar-standar kerangka kualifikasi pelatihan untuk Lemdiklat Terakreditasi yang meminta adanya persetujuan tertulis antara Lemdiklat Terakreditasi dan setiap organisasi yang menyediakan layanan pelatihan dan/atau asesmen atas nama Lemdiklat Terakreditasi tersebut.

1.5.10 Keterampilan kepemimpinan dapat termasuk:

- a. Teknik untuk memulai tindakan dan mengarahkan pada pembuatan keputusan;
- b. Strategi-strategi untuk menyampaikan dengan yakin, pasti dan dengan sikap tidak ragu-ragu dalam merespon situasi-situasi yang menantang;
- c. Strategi-strategi untuk tidak menerima harapan-harapan yang tidak masuk akal;
- d. Menjaga untuk tetap bertindak etis dan percaya dalam menghadapi oposisi;
- e. Contoh sikap perilaku dan standar-standar penampilan diri;
- f. Manajemen waktu;
- g. Strategi-strategi untuk mengetahui dan menghormati sikap dan kepercayaan orang lain;
- h. Teknik untuk mempromosikan partisipasi yang aktif dan tulus.

1.5.11 Kebutuhan klien/kandidat dapat termasuk:

- a. Informasi dan saran yang jelas pada proses asesmen;
- b. Kontekstualisasi dari standar-standar asesmen dan perangkat asesmen untuk mengases lingkungan;
- c. Penjadwalan dan mengetahui kesiapan asesmen;
- d. Perangkat asesmen yang mendukung asesmen yang terintegrasi;

- e. Saran, dukungan dan panduan dari asesor/para asesor mengenai partisipasi dan peran dalam proses asesmen;
- f. Kebutuhan akan penyesuaian yang masuk akal;
- g. Sensitivitas budaya.

1.5.12 Prinsip-prinsip asesmen memandu proses asesmen dan harus menunjukkan:

- a. Validitas;
- b. Reliabilitas;
- c. Fleksibilitas;
- d. Adil.

1.5.13 Metode-metode asesmen adalah teknik-teknik tertentu untuk mengumpulkan bukti dan dapat termasuk:

- a. Observasi langsung, sebagai contoh:
 - 1) Aktivitas sesungguhnya/saat yang sesungguhnya di tempat kerja;
 - 2) aktivitas kerja pada suatu lingkungan yang disimulasikan.
- b. Aktivitas yang terstruktur, sebagai contoh:
 - 1) Latihan-latihan simulasi/bermain peran;
 - 2) Proyek;
 - 3) Presentasi;
 - 4) Lembar aktivitas.
- c. Pertanyaan, sebagai contoh:
 - 1) Pertanyaan tertulis, sebagai contoh dalam komputer;
 - 2) *Interview*;
 - 3) Asesmen diri;
 - 4) Pertanyaan lisan;
 - 5) Kuesioner;
 - 6) Ujian lisan atau tertulis (dapat diterapkan pada KKNI yang lebih tinggi).

- d. Portofolio-sebagai contoh
 - 1) Pengumpulan contoh hasil kerja yang dikumpulkan oleh kandidat;
 - 2) Produk dengan dokumentasi pendukung;
 - 3) Bukti dari masa lalu;
 - 4) Buku catatan;
 - 5) Informasi mengenai pengalaman hidup.
- e. Kaji ulang produk, sebagai contoh:
 - 1) Produk sebagai hasil suatu proyek;
 - 2) Contoh kerja/produk.
- f. Umpan balik dari pihak ketiga
 - 1) Kesaksian/laporan dari pemilik/penyelia;
 - 2) Bukti pelatihan;
 - 3) Pencapaian yang aseli;
 - 4) *Interview* dengan peilik, penyelia dan sejawat.

1.5.14 Perangkat asesmen berisi instrumen dan prosedur untuk mengumpulkan dan mengintepretasikan bukti sesuai dengan perangkat asesmen yang direncanakan dan dapat termasuk:

- a. Instrumen yang digunakan untuk mengukur bukti:
 - 1) Suatu profil ukuran-ukuran kinerja yang dapat diterima;
 - 2) Templet/proforma;
 - 3) Pertanyaan atau aktivitas yang spesifik;
 - 4) Ceklis bukti/observasi;
 - 5) Ceklis untuk mengevaluasi contoh kerja.
- b. Materi-materi asesmen diri peserta;
- c. Prosedur, informasi dan instruksi bagi asesor/peserta terkait dengan penggunaan instrumen asesmen dan syarat asesmen.

1.5.15 Peraturan bukti, termasuk:

- a. Validitas bukti;
- b. Kecukupan bukti;
- c. Keterkinian bukti;

d. Keaselian bukti.

1.5.16 Kebijakan dan prosedur sistem asesmen dapat termasuk tapi tidak terbatas pada:

- a. Seleksi peserta;
- b. Alasan dan tujuan dari asesmen berbasis kompetensi;
- c. Catatan asesmen/manajemen data/manajemen informasi;
- d. Rekognisi kompetensi terkini/rekognisi pembelajaran lampau/pengaturan kredit;
- e. Kebutuhan, kualifikasi asesor dan menjaga keterkiniannya;
- f. Prosedur pelaporan asesmen;
- g. Banding untuk asesmen;
- h. Keluhan terkait proses/keberatan dari peserta;
- i. Validasi;
- j. Evaluasi/audit internal;
- k. Biaya/sumber daya;
- l. Akses dan kesetaraan/penyesuaian yang beralasan;
- m. Pengaturan kemitraan;
- n. Sistem-sistem hubungan dengan sistem – sistem SDM atau hubungan industri;
- o. Hubungan-hubungan dengan keseluruhan sistem manajemen mutu.

1.5.17 Teknik-teknik fasilitasi individual termasuk, pelatihan, tutoring satu per satu dan dapat digunakan untuk:

- a. Mengidentifikasi adanya celah pada keterampilan asesor/kompetensi;
- b. Menjelaskan persyaratan legal/organisasi/kebiksanaan;
- c. Menjelaskan isu-isu asesmen;
- d. Memberikan dorongan dan arahan;
- e. Memberikan umpan balik/panduan;
- f. Mempromosikan keselamatan dalam asesmen;
- g. Memecahkan masalah.

1.5.18 Validasi adalah suatu proses yang melibatkan kerja asesor dalam berkolaborasi untuk mengkaji ulang, membandingkan dan mengevaluasi proses asesmen mereka dan hasil asesmen mereka.

a. Tujuan, konteks dan fokus aktivitas validasi dapat termasuk:

- 1) Bagian dari pengaturan penjaminan mutu organisasi;
- 2) Untuk menyampaikan suatu area yang beresiko yang teridentifikasi dalam praktek dan mutu asesmen.

b. Pendekatan dari validasi dapat termasuk:

- 1) Mendemonstrasikan kecukupan dengan Standar-standar Kerangka Kualifikasi Pelatihan bagi LPK terakreditasi.
 - a) Untuk menyediakan bukti bagi audit eksternal;
 - b) Untuk menyediakan bukti bagi audit internal.
- 2) Mengembangkan praktek-praktek asesmen.
 - a) Untuk mengevaluasi kualitas perangkat asesmen;
 - b) Untuk menyediakan pengembangan profesioanal.
- 3) Meningkatkan rasa percaya asesor.
 - a) Untuk menentukan apakah asesor yang berbeda yang menggunakan perangkat tersebut akan mengumpulkan bukti yang sama dan level yang sama;
 - b) Untuk menentukan apakah asesor yang berbeda mengintepretasikan;
 - c) Untuk menentukan apakah keputusan-keputusan asesmen merefleksikan aturan bukti;
 - d) Menganalisa dan mengkaji ulang perangkat asesmen;

- e) Menganalisa dan mengkaji ulang bukti yang dikumpulkan;
 - f) Menganalisa dan mengkaji ulang keputusan asesmen/catatan hasil asesmen;
 - g) Memeriksa catatan asesmen;
 - h) Memeriksa sistem asesmen;
 - i) Mendiskusikan proses asesmen, isu dan kesulitan dalam menginterpretasikan;
 - j) Melaksanakan interviu dengan sesama asesor atau dengan manajemen, pelatih/fasilitator, kandidat;
 - k) Menganalisa umpan balik klien;
 - l) Mengobservasi pelaksanaan asesmen;
 - m) Menggunakan perangkat validasi;
 - n) Mengkaji ulang dan menginterpretasikan Pedoman Asesmen;
 - o) Memeriksa kualifikasi asesor;
 - p) Menganalisa proses banding;
 - q) Bukti catatan dari proses validasi.
- c. Salinan dari kebijakan mengenai mutu dan perbaikan yang berkesinambungan.
- 1) Salinan kebijakan dan prosedur kesetaraan;
 - 2) Dokumen validasi dapat termasuk:
 - a) Laporan proses validasi;
 - b) Rekomendasi dari proses validasi;
 - c) Salinan dari materi/sumberdaya dalam proses validasi;
 - d) Dokumen kontrol versi (edisi).

1.5.19 Banding pada asesmen adalah suatu proses dimana kandidat atau pihak lain yang terkait, dapat mengajukan keberatan terhadap keputusan asesmen dan mencari suatu kaji ulang formal terhadap keputusan tersebut.

- a. Dokumen terkait dengan proses banding dapat termasuk:

- 1) Dokumen kandidat untuk banding;
 - 2) Dokumen informasi yang diberikan kepada kandidat yang berisi sistem asesmen, proses dan persyaratan;
 - 3) Catatan dari pertemuan asesor dan kandidat;
 - 4) Diskusi dan persetujuan terhadap proses asesmen;
 - 5) Perangkat lengkap asesmen mandiri;
 - 6) Perangkat asesmen yang lengkap ditandatangani oleh asesor dan/atau orang yang terlibat dalam pengumpulan bukti;
 - 7) Dokumen pendukung yang digunakan sebagai bukti oleh kandidat;
 - 8) Catatan hasil asesmen;
 - 9) Laporan-laporan umpan balik asesor/kandidat;
 - 10) Catatan-catatan dari dengar pendapat mengenai banding;
 - 11) Catatan-catatan dari hasil banding.
- b. Keputusan Panel dapat termasuk:
- 1) Konfirmasi dari keaslian keputusan asesmen;
 - 2) Perubahan dalam keputusan berdasarkan bukti yang dihadirkan;
 - 3) Re-asesmen kandidat.

1.5.20 Monitoring asesmen dilakukan dengan cara:

- a. Bagaimana kebutuhan klien/peserta dipenuhi;
- b. Bagaimana standar kompetensi. diinterpretasikan oleh asesor secara efektif dan akurat;
- c. Bagaimana prinsip-prinsip asesmen diterapkan;
- d. Penerapan metode-metode asesmen dan perangkat asesmen dari para asesor;
- e. Bagaimana aturan bukti diterapkan dalam pengumpulan bukti;
- f. Apakah asesmen yang dijalankan sesuai dengan kebijakan dan prosedur dari sistem organisasi asesmen;
- g. Apakah persyaratan organisasi/legal/etis dipenuhi.

2. Peralatan dan Perlengkapan

2.1 Peralatan

2.2.1 Perangkat asesmen, yang dapat mencakupi: checklist observasi dari bukti langsung, checklist portofolio dari bukti tidak langsung, daftar pertanyaan tertulis dan lisan

2.2.2 Dokumen yang terkait dengan proses banding yang meliputi dokumen peserta sertifikasi dan dokumen hasil rekomendasi asesor terhadap hasil asesmen peserta sertifikasi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Peralatan komputer dan program teknologi informasi dan komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional

3.3 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 5 tahun 2013 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman yang terkait

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

1.1 Untuk mendemonstrasikan kompetensi dari unit ini kandidat harus dapat memberikan bukti-bukti yang mereka telah melakukan pengembangan yang berkelanjutan yang dilakukan dalam keahlian asesmennya; menunjukkan kepemimpinan, arahan dan dukungan kepada asesor, termasuk teladan dalam praktek

asesmen; memonitor pekerjaan asesor dan mengambil tanggung jawab untuk menginisiasi, mengorganisir dan memfasilitasi validasi asesmen dan proses banding; secara tepat menginterpretasikan sasaran penjaminan mutu dan strategi-strategi organisasinya.

1.2 Pengumpulan bukti-bukti bermutu mensyaratkan bahwa:

- 1.2.1 Asesmen harus menunjukkan cakupan dari unit ini dan merefleksikan seluruh komponennya, yaitu: Elemen, Kriteria Unjuk Kerja, Batasan variable, Keterampilan Kemampuan bekerja.
- 1.2.2 Serangkaian metode asesmen/teknik-teknik pengumpulan bukti yang digunakan untuk menentukan kompetensi.
- 1.2.3 Bukti harus dikumpulkan di tempat kerja dimanapun jika memungkinkan. Jika tidak tersedia tempat kerja suatu tempat yang disimulasikan seperti tempat kerja harus disediakan.
- 1.2.4 Bukti yang dikumpulkan harus terkait pada sejumlah unjuk kerja yang diases pada waktu yang berbeda dan pada jalur pembelajaran & asesmen hal ini harus dipisahkan dengan pembelajaran lebih lanjut dan asesmen praktek untuk memenuhi aturan kecukupan bukti.
- 1.2.5 Suatu pertimbangan kompetensi sebaiknya hanya dibuat ketika asesor telah yakin bahwa hasil yang diminta dari unit kompetensi ini telah tercapai dan unjuk kerja yang konsisten telah didemonstrasikan.

1.3 Implikasi sumber daya untuk asesmen termasuk:

- 1.3.1 Sistem operasi asesmen dengan asesor yang bekerja dan sistem asesmen yang ditentukan ada pada tempatnya termasuk dokumen kebijakan dan prosedur untuk asesmen, validasi dan banding.
- 1.3.2 Akses untuk standar kompetensi dan dokumentasi asesmen.
- 1.3.3 Akses terhadap materi dan instrument asesmen.
- 1.3.4 Akses untuk tempat asesmen yang sesuai/perlengkapan.
- 1.3.5 Dokumentasi tempat kerja.

- 1.3.6 Pertimbangan biaya/waktu.
- 1.3.7 *Personnel requirements* - persyaratan personel.
- 1.4 Jika unit ini diambil sebagai unit yang tersendiri, peserta harus mendemonstrasikan kompetensi dari unit-unit kompetensi di bawah ini sebelum mengikuti asesmen unit Memimpin Sistem dan Layanan Asesmen ini, yaitu:
 - 1.4.1 Mengorganisasikan Asesmen;
 - 1.4.2 Mengases Kompetensi;
 - 1.4.3 Mengembangkan Perangkat Asesmen;
 - 1.4.4 Memberikan Kontribusi dalam Validasi Asesmen.
- 1.5 Kompetensi ini juga melibatkan pengembangan dan/atau mengkonfirmasikan strategi asesmen bagi suatu jalur asesmen saja. dalam jalur pembelajaran dan asesmen, strategi asesmen ditentukan sebagai bagian dari dokumen strategi pembelajaran. Pada konteks ini, hasil kejuruan ada pada Mendesain dan mengembangkan strategi – strategi pembelajaran
- 2. Persyaratan Kompetensi
 - 2.1 P.854900.040.01 Mengorganisasikan Asesmen
 - 2.2 P.854900.041.01 Mengembangkan Instrument Asesmen
 - 2.3 P.854900.042.01 Mengases Kompetensi
 - 2.4 P.854900.047.01 Memberikan Kontribusi dalam Validasi Asesmen
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Asesmen berbasis kompetensi mencakup:
 - a. Skema sertifikasi
 - b. Persyaratan dasar pemohon sertifikasi
 - c. Struktur dan penggunaan standar kompetensi
 - d. Metoda asesmen
 - e. Perangkat asesmen
 - 3.1.2 Prinsip-prinsip asesmen dan penerapannya
 - a. Validitas
 - b. Reliabilitas

- c. Fleksibilitas
 - d. Keadilan
- 3.1.3 Aturan bukti dan penerapannya
 - a. Kevalidan bukti
 - b. Keaslian bukti
 - c. Keterkinian bukti
 - d. Kecukupan bukti
- 3.1.4 Berbagai metode asesmen, termasuk kecocokannya dalam pengumpulan berbagai jenis bukti, persyaratan sumber daya dan kaitannya dengan biaya
- 3.1.5 Manajemen kepemimpinan asesmen
- 3.1.6 Memonitoring pelaksanaan asesmen
- 3.1.7 Mengkoordinasikan pelaksanaan asesmen
- 3.1.8 Mengelola banding
- 3.1.9 Kebijakan relevan lainnya, perundangan, kode etik dan standar nasional, misalnya
 - a. Hak paten
 - b. Keamanan informasi
 - c. Plagiatisme
 - d. Paket pelatihan/standar kompetensi
 - e. Persyaratan lisensi
 - f. Persyaratan industri/tempat kerja
 - g. Persyaratan rekaman informasi dan kerahasiaan
 - h. Anti diskriminasi termasuk kesamaan kesempatan, pencemaran nama baik, diskriminasi ketidakmampuan
 - i. Hubungan tempat kerja
 - j. Persetujuan perusahaan/penghargaan industri
- 3.1.10 Tanggungjawab K3 berkaitan dengan rencana dan pengorganisasian asesmen, seperti
 - a. Persyaratan pelaporan bahaya dan insiden
 - b. Proedur darurat dan prosedur penggunaan alat pelindung diri
 - c. Penggunaan peralatan secara aman dan pemeliharannya

d. Informasi sumber daya K3

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan melakukan riset

- a. Menentukan metode sampling yang digunakan untuk mengakses informasi
- b. Mengakses dan menganalisa dokumen yang relevan
- c. Menggunakan serangkaian dari dokumen-dokumen sumber untuk mengakses informasi bagi validasi

3.2.2 Keterampilan memimpin pelaksanaa/aktivitas asesmen

- a. Membuat strategi untuk menyampaikan dengan yakin, pasti dan dengan sikap tidak ragu-ragu dalam merespon situasi-situasi yang menantang
- b. Membuat strategi untuk tidak menerima harapan-harapan yang tidak masuk akal
- c. Melaksanakan strategi untuk mengetahui dan menghormati sikap dan kepercayaan orang lain
- d. Memberikan arahan pada tim asesmen
- e. Mempengaruhi dan memotivasi orang lain
- f. Membuat keputusan-keputusan berdasarkan informasi dan rekomendasi
- g. Menjadwalkan proses validasi
- h. Memperoleh komitmen untuk proses validasi dan membuat rekomendasi untuk memperbaiki proses-proses

3.2.3 Keterampilan memonitor pelaksanaan asesmen

- a. Memantau kesiapan asesi dalam pelaksanaan asesmen
- b. Memantau kesiapan asesor dalam melaksanakan asesmen
- c. Memantau pelaksanaan asesmen

3.2.4 Keterampilan mengkoordinasikan aktivitas validasi

- a. Mengimplementasikan manajemen waktu
- b. Mengkoordinasikan semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan asesmen

- 3.2.5 Keterampilan mengelola banding terhadap asesmen
 - a. Mengumpulkan dokumen banding dari peserta/asesi
 - b. Memimpin evaluasi bukti
 - c. Mengambil keputusan hasil banding dan mengkomunikasikan kesemua pihak
 - d. Menjaga untuk tetap bertindak etis dan percaya dalam menghadapi banding
- 3.2.6 Keterampilan kognitif dapat termasuk:
 - a. Keterampilan menganalisa
 - b. Keterampilan mensintesa
 - c. Keterampilan interpretasi
 - d. Keterampilan merencanakan
 - e. Keterampilan mengevaluasi
 - f. Keterampilan memecahkan masalah
 - g. Keterampilan berfikir kritis
- 3.2.7 Keterampilan komunikasi/interpersonal untuk:
 - a. Memberikan instruksi yang jelas dan tepat
 - b. Mengajukan pertanyaan secara efektif
 - c. Menyampaikan klarifikasi
 - d. Mendiskusikan proses asesmen dengan pihak terkait lainnya
 - e. Memberikan umpan balik yang sesuai kepada asesesi
 - f. Menggunakan bahasa secara tepat dengan asesesi dan lingkungan asesmen

4. Sikap kerja yang diperlukan

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

5. Aspek kritis

- 5.1 Mengimplemetasikan manajemen sistem asesmen yang meliputi memimpin kegiatan asesmen, memonitor dan mengkoordinasikan kegiatan asesmen, serta mengelola proses banding dilakukan merujuk pada standar kompetensi terkait dengan penerapan prinsip asesmen dan aturan bukti

- Kode Unit** : **P.854900.044.01**
- Judul Unit** : **Mengembangkan Kebijakan dan Prosedur Organisasi Asesmen**
- Deskripsi Unit** : Unit ini merinci kompetensi yang diminta untuk mengembangkan atau merevisi kebijakan dan prosedur organisasi terkait dengan penyediaan layanan asesmen.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk pengembangan kebijakan dan prosedur	1.1 Kebijakan dan prosedur yang spesifik dikembangkan dan dikonfirmasi dengan personel terkait, termasuk tujuannya. 1.2 Persyaratan organisasi/hukum yang terkini dan relevan dicari untuk menentukan fokus dari kebijakan/prosedur. 1.3 Kebijakan dan prosedur yang ada diidentifikasi dan dianalisa sesuai dengan perubahan yang relevan. 1.4 Keahlian di dalam dan di luar organisasi diidentifikasi serta saran/informasi dikumpulkan dan didokumentasikan melalui proses konsultasi dan komunikasi yang tepat. 1.5 Laporan dan dokumentasi yang lain diakses, dibaca dan dievaluasi sebagai informasi dan panduan.
2. Mengembangkan kebijakan dan prosedur	2.1 Data yang terkumpul dianalisa dan disintesakan untuk dimasukan ke dalam draft kebijakan dan prosedur. 2.2 Draft kebijakan dan prosedur disiapkan sesuai standar organisasi dan industri. 2.3 Proses konsultasi dan komunikasi dilaksanakan untuk memastikan input dari organisasi/karyawan kedalam proses pengembangan kebijakan dan prosedur. 2.4 Perubahan terhadap kebijakan dan prosedur dikomunikasikan kepada personel dan pemangku kepentingan utama. 2.5 Kebijakan dan prosedur yang final disetujui dan didokumentasikan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Mengidentifikasi persyaratan untuk implementasi	3.1 Suatu rencana diimplementasi, dikembangkan untuk memastikan dampak yang maksimum. 3.2 Personel yang terlibat dalam implementasi kebijakan dan prosedur diidentifikasi dan diarahkan untuk memastikan konsistensi dalam pelaksanaan. 3.3 Persyaratan sumber-sumber fisik dan perlengkapan untuk implementasi kebijakan dan prosedur diorganisasikan. 3.4 Proses perubahan organisasi diidentifikasi untuk diintegrasikan terhadap kebijakan dan prosedur yang baru.
4. Memonitor dan mengkaji ulang kebijakan dan prosedur	4.1 Kebijakan dan prosedur dikaji ulang untuk kesinambungan yang relevan, keefektifan operasional dan identifikasi adanya celah. 4.2 Secara reguler, personel dan pemangku kepentingan dikonsultasikan untuk memastikan kebijakan dan prosedur yang tepat. 4.3 Hasil dari evaluasi yang sistematis digunakan untuk memperbaharui kebijakan dan prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks Variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku pada untuk organisasi/instansi yang menyediakan layanan pelatihan dan asesmen.
 - 1.2 Rentang pernyataan terkait dengan unit ini secara keseluruhan. Hal ini mengijinkan lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang akan mempengaruhi kinerja.
 - 1.3 Kata yang tercetak tebal pada KUK akan dirinci sebagaimana di bawah ini.
 - 1.3.1 Organisasi asesmen merujuk pada lembaga sertifikasi profesi.
 - 1.3.2 Personel yang terkait merujuk pada:
 - a. Orang/orang-orang yang bertanggung jawab untuk menentukan kebijakan dan prosedur yang sedang dikembangkan.

- 1.3.3 Tujuan dari kebijakan dan prosedur dapat termasuk:
- a. Suatu kerangka kerja dimana ketentuan-ketentuan mengenai layanan asesmen dilaksanakan;
 - b. Suatu mekanisme untuk memfasilitasi perbaikan yang berkesinambungan dalam organisasi asesmen;
 - c. Layanan asesmen yang transparan;
 - d. Mengidentifikasi peran dan tanggung jawab dari personel utama dalam suatu organisasi.
- 1.3.4 Persyaratan organisasi/hukum dapat termasuk:
- a. Aduan, keluhan dan keberatan dari pelanggan;
 - b. Identifikasi dan manajemen resiko, termasuk K3;
 - c. Standar dan proses perbaikan mutu dan pengembangan, termasuk sistem validasi;
 - d. Manajemen keuangan, termasuk kebijakan pengembalian dana dan sistem untuk melindungi pembayaran yang telah diterima dimuka (jika sesuai);
 - e. Saling pengakuan terhadap kualifikasi dan pernyataan pencapaian oleh organisasi pelatihan dan atau asesmen lainnya;
 - f. Akses dan kesetaraan;
 - g. Seleksi peserta, pendaftaran dan induksi/orientasi;
 - h. Rekrutmen karyawan, induksi dan pengembangan yang berkelanjutan serta monitoringnya;
 - i. Ketersediaan kebijakan dan prosedur untuk seluruh karyawan dan peserta/pelanggan/calon;
 - j. Pengaturan kerjasama/kemitraan;
 - k. Persyaratan kerahasiaan dan privasi;
 - l. Standar etis;
 - m. Sistem pengelolaan administrasi dan pencatatan, sebagai contoh:
 - 1) persyaratan dan pengaturan pelaporan/pencatatan;
 - 2) pemeliharaan, retensi, pengarsipan, pengambilan, penyimpanan dan keamanan informasi asesmen;
 - 3) Kontrol versi dokumen.

- 1.3.5 Keahlian di dalam organisasi dan dari eksternal dapat termasuk:
- a. Auditor;
 - b. Personil dari pihak yang berwewenang terkait regulasi;
 - c. Konsultan pelatihan;
 - d. Konsultan mutu;
 - e. Konsultan K3;
 - f. Manajer/penyelia;
 - g. Koordinator pelatihan;
 - h. Pelatih/fasilitator, asesor, asesor utama;
 - i. Personel TIK;
 - j. Penasehat SDM dan lainnya yang terkait dengan persyaratan kebijakan dan prosedural;
 - k. Perwakilan organisasi K3.
- 1.3.6 Proses konsultasi dan komunikasi dapat termasuk:
- a. Interview yang terstruktur;
 - b. Pertemuan tim;
 - c. Fokus grup;
 - d. Kuesioner;
 - e. Interaksi informal;
 - f. Berhubungan dan pemangku kepentingan;
 - g. Penyertaan dari setiap jenjang dalam organisasi.
- 1.3.7 Laporan dan dokumentasi lainnya dapat termasuk:
- a. Laporan evaluasi asesmen;
 - b. Laporan auditor eksternal;
 - c. Standar organisasi/industri nasional yang terkait;
 - d. Laporan bisnis dan tahunan.
- 1.3.8 Standar organisasi dan industri dapat termasuk:
- a. Standar industri/tolok ukur;
 - b. Standar organisasi pelatihan;
 - c. Standar Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) untuk organisasi pelatihan yang terakreditasi;
 - d. Persyaratan K3.

1.3.9 Suatu rencana implementasi dapat termasuk:

- a. Mekanisme untuk mengenalkan dan mempromosikan kebijakan dan prosedur yang baru/diperbaharui dalam organisasi, sebagai contoh:
 - 1) Email, buletin;
 - 2) *Photo copy* manual;
 - 3) Pelatihan dan pertemuan;
 - 4) Pertemuan komite K3;
 - 5) Rapat karyawan.
- b. Mekanisme untuk pengenalan kebijakan dan prosedur yang baru/diperbaharui untuk klien/pemangku kepentingan;
- c. Mekanisme untuk melibatkan personel dalam pembuatan keputusan dan implementasi;
- d. Mekanisme untuk memfasilitasi proses perbaikan yang berkesinambungan;
- e. Personel yang bertanggung jawab untuk proses implementasi;
- f. Jadwal dan alokasi tanggung jawab untuk pengenalan kebijakan dan prosedur kedalam organisasi;
- g. Bahan promosi;
- h. Rencana aksi, jadwal dan tanggung jawab untuk tahap-tahap implementasi;
- i. Revisi kebijakan penjadwalan dan umpan balik;
- j. Proses induksi yang termasuk didalamnya diskusi mengenai kebijakan dan prosedur serta penggunaanya, perangkat orientasi untuk personel yang terlibat dalam layanan pelatihan, asesment atau klien.

1.3.10 Persyaratan sumber-sumber fisik dan perlengkapan dapat termasuk:

- a. Teknologi bisnis, sebagai contoh:
 - 1) Komputer;
 - 2) *Hardware*;
 - 3) *Software*.

b. Perlengkapan kantor lainnya.

1.3.11 Proses perubahan organisasi dapat mencakup:

- a. Informasi dalam cetak kertas maupun elektronik sebagai contoh intranet;
- b. Pengaturan pelatihan dan mentoring;
- c. Mengidentifikasi “ahli dari dalam organisasi” untuk membantu karyawan dalam permasalahan implementasi.

2. Peralatan dan Perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Peralatan komputer dan program teknologi informasi dan komunikasi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen yang terkait dengan proses asesmen yang meliputi laporan evaluasi asesmen, Laporan auditor external, Standar organisasi/industri nasional yang terkait; laporan tahunan

2.2.2 Standar organisasi dan industri dapat termasuk, Standar industri/tolok ukur, Standar organisasi pelatihan, Standar Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) untuk organisasi pelatihan yang terakreditasi, Persyaratan K3.

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional

3.3 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 5 tahun 2013 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman yang terkait

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Untuk mendemonstrasikan kompetensi dari unit ini peserta harus dapat memberikan bukti bahwa mereka telah memperoleh pengetahuan mengenai standar perusahaan dan cakupan operasionalnya dan dapat mengembangkan kebijakan dan prosedur baru yang mendukung layanan pelatihan dan atau asesmen.

1.2 Kinerja harus menunjukkan keterampilan riset, terkait organisasi, konsultasi dan komunikasi yang memaksimalkan input, kepemilikan dan keberterimaan dari kebijakan dan prosedur. Bukti dari draft kebijakan dan prosedur yang dibuat sangat penting.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Strategi evaluasi organisasi

3.1.2 Kebijakan dan prosedur organisasi

3.1.3 Proses perbaikan yang berkesinambungan

3.1.4 Standar dan persyaratan kecukupan dari pihak berwenang yang terkait untuk registrasi organisasi pelatihan dan atau asesmen (jika ada)

3.1.5 Persyaratan pemenuhan kecukupan dari manajemen mutu

3.1.6 Akses pada dokumen organisasi tersebut yang relevan

3.1.7 Semua tanggung jawab kewenangan dan parameter dalam organisasi pelatihan dan atau asesmen.

3.1.8 Berpengetahuan cukup mengenai proses konsultasi dan

komunikasi untuk mendukung dan mendorong input organisasi dalam proses pengembangan kebijakan dan prosedur

3.1.9 Mengimplementasikan proses dan dampaknya pada suatu organisasi

3.1.10 Kebijakan yang terkait, peraturan, kode praktek dan nasional standar. Sebagai contoh:

- a. Persyaratan lisensi
- b. Informasi keamanan
- c. Persyaratan industri/tempat kerja
- d. Persyaratan pendidikan dan pelatihan kejuruan
- e. Kepedulian terhadap orang lain sesuai hukum adat
- f. Anti diskriminasi termasuk kesetaraan dalam kesempatan pencemaran terkait ras dan diskriminasi disabilitas
- g. Pengakuan industri/perjanjian perusahaan

3.1.11 K3 terkait dengan pengembangan kebijakan dan prosedur, termasuk:

- a. Sumber informasi mengenai K3 sebagaimana diterapkan pada organisasi pelatihan atau asesmen
- b. Resiko yang sebaiknya ditunjukkan oleh organisasi pelatihan atau asesmen
- c. Persyaratan hukum untuk persyaratan pencatatan dan pelaporan terkait K3
- d. Kewajiban K3 dari organisasi pelatihan atau asesmen, pelatih/fasilitator, asesor, peserta dan calon peserta
- e. Persyaratan untuk konsultasi sesuai peraturan K3

3.2 Keterampilan:

3.2.1 Keterampilan keaksaraan untuk:

- a. Mengintepretasikan persyaratan hukum
- b. Mengembangkan kebijakan dan prosedur organisasi
- c. Menganalisa laporan kecukupan
- d. menganalisa informasi untuk pengembangan kebijakan
- e. menginterpretasikan informasi dari serangkaian

dokumen dan membuat pertimbangan mengenai keterkaitan dan berlakunya informasi

3.2.2 Kemampuan berbahasa

- a. Mengkomunikasikan ide dan kebijakan serta prosedur organisasi
- b. Mendorong partisipasi dari seluruh tingkatan personel dan klien
- c. Mencari opini dan mendapatkan umpanbalik dari para pemangku kepentingan

3.2.3 Keterampilan untuk:

- a. Memperoleh informasi yang terkait dan terkini untuk mengembangkan kebijakan dan prosedur
- b. Mengumpulkan dan memberikan informasi yang akurat mengenai registrasi/akreditasi lembaga DIKLAT dan kecukupannya

3.2.4 Keterampilan dalam mengevaluasi keefektifan operasional

3.2.5 Keterampilan interpersonal termasuk:

- a. Menjaga hubungan yang sesuai dengan kolega dan pemangku kepentingan
- b. Membangun kepercayaan
- c. Menghargai dan terbuka terhadap pendapat orang lain
- d. Bekerja sebagai bagian dalam tim
- e. Mendengar dengan aktif
- f. Keterampilan bernegosiasi
- g. Kapa sitas untuk mendorong dan menerima umpan balik

4. Sikap kerja yang diperlukan
(Tidak ada.)

5. Aspek kritis

5.1 Kebijakan dan prosedur yang telah dikembangkan dan difinalisasi

KODE UNIT : **P.854900.045.01**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Evaluasi Asesmen**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menspesifikasikan kompetensi (pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan) yang diperlukan untuk memimpin dan melaksanakan evaluasi asesmen.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi dasar evaluasi	1.1 Tujuan, sasaran dan ruang lingkup evaluasi ditentukan dan dikonfirmasi dengan orang yang relevan. 1.2 Evaluasi yang relevan sebelumnya, diakses dan ditinjau ulang bila perlu. 1.3 Kerangka dan criteria yang relevan untuk melakukan evaluasi diidentifikasi dan diinterpretasikan. 1.4 Model/metode evaluasi yang tepat dipertimbangkan dan dipilih sesuai dengan tujuan, ruang lingkup dan konteks operasional, dan sesuai instrumen yang ada.
2. Merencanakan evaluasi layanan/sistem asesmen	2.1 Dokumentasi/informasi organisasi spesifik yang diperlukan untuk kebutuhan evaluasi dicari dan disusun. 2.2 Personel yang akan dilibatkan dalam proses evaluasi ditentukan dan dikonsultasikan peran dan tanggung jawabnya. 2.3 Sumberdaya untuk melakukan evaluasi ditetapkan. 2.4 Jadwal disusun dengan menguraikan waktu proses evaluasi. 2.5 Strategi komunikasi dikembangkan untuk menginformasikan semua pihak yang terkena dampak evaluasi. 2.6 Analisis risiko faktor-faktor/permasalahan yang berdampak terhadap proses/hasil evaluasi dilakukan. 2.7 Rencana evaluasi tertulis didokumentasikan dan disetujui oleh personel yang relevan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Melakukan evaluasi layanan/sistem asesmen	3.1 Dokumentasi/informasi organisasi spesifik yang relevan dengan focus evaluasi dianalisis dan dicatat sesuai dengan criteria evaluasi. 3.2 Personel yang relevan diwawancarai menggunakan keterampilan wawancara/teknik bertanya untuk mengklarifikasi butir-butir dan untuk mendapatkan informasi lebih lanjut yang relevan. 3.3 Proses penilaian dan sistem operasi diamati untuk mengkonfirmasi dokumentasi dan bukti evaluasi berbasis wawancara. 3.4 Keterampilan komunikasi dan interpersonal digunakan untuk mempertahankan fokus profesional. 3.5 Rekaman dan catatan semua proses evaluasi didokumentasikan.
4. Menentukan dan melaporkan hasil evaluasi	4.1 Rekaman/catatan proses evaluasi dianalisis dan disintesis untuk member dasar dalam menentukan hasil evaluasi. 4.2 Masalah diidentifikasi 4.3 Hasil evaluasi ditentukan. 4.4 Laporan akhir disusun dan diajukan sesuai kebijakan dan prosedur evaluasi. 4.5 Hasil evaluasi dikomunikasikan kepada kelompok sasaran secara sistematis dan tepat waktu. 4.6 Tindak lanjut dianjurkan bila relevan.

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 mengidentifikasi dasar evaluasi, merencanakan evaluasi layanan, melakukan evaluasi layanan dan menetapkan hasil asesmen.
- 1.2 Kata-kata yang dicetak tebal, jika digunakan pada Kriteria Unjuk Kerja, diberikan penjelasan lebih lanjut pada bagian berikut.
 - 1.2.1 Tujuan dan sasaran mencakup:

- a. Mengevaluasi hasil dari proses asesmen atau penilaian produk;
- b. Menentukan atau percobaan proses baru/produk;
- c. Memastikan sistem manajemen asesmen beroperasi sesuai; dengan persyaratan regulasi yang berlaku;
- d. Membangun kepuasan klien;
- e. Memenuhi persyaratan sistem mutu;
- f. Meningkatkan sistem layanan asesmen;
- g. Memastikan strategi asesmen dan program yang relevan terfokus; dan sesuai kebutuhan klien;
- h. Menentukan kebutuhan sumber daya.

1.2.2 Lingkup evaluasi mencakup:

- a. Seluruh organisasi asesmen;
- b. Layanan asesmen khusus;
- c. Asesmen produk tertentu;
- d. Aspek tertentu dan sistem asesmen;
- e. Pengaturan organisasi mitra.

1.2.3 Orang yang relevan meliputi personel senior, misalnya :

- a. Pejabat/direktur eksekutif;
- b. Manajer umum;
- c. Pelatih/fasilitator/guru/praktisi;
- d. Asesor;
- e. Manajer program/koordinator pelatihan;
- f. Pengembang produk/desainer instruksional;
- g. Manajer/supervisor;
- h. Pelatih spesialis/fasilitator;
- i. Dukungan teknologi informasi;
- j. Dukungan administrasi;
- k. Personel yang bertanggung jawab untuk memantau pelatihan;
- l. Pengguna informasi pelatihan seperti petugas keuangan dan personil sumber daya manusia;
- m. sumber daya manusia personil, pengusaha;
- n. kontrak manajer;

- o. pelaporan nasional dan otoritas perekaman misalnya;
 - p. swasta/pemerintah pendanaan badan;
 - q. serikat pekerja/karyawan perwakilan.
- 1.2.4 Kerangka dan kriteria mencakup:
- a. Sislatkernas dan KKNi;
 - b. Standar dan kerangka kerja organisasi;
 - c. Model jaminan kualitas.
- 1.2.5 Model evaluasi /metode mencakup:
- a. Memeriksa sistem dan dokumen organisasi, seperti:
 - 1) Kebijakan dan prosedur;
 - 2) Buku pegangan peserta;
 - 3) Komponen yang relevan dari rencana bisnis;
 - 4) Pelatih/fasilitator dan penilai kualifikasi;
 - 5) Strategi asesmen.
 - b. Memeriksa rekaman asesmen;
 - c. Memeriksa sampel file peserta;
 - d. Sumber daya analisis untuk asesmen;
 - e. Menanyakan personil yang tepat untuk mengeksplorasi bukti;
 - f. Melakukan wawancara dengan manajemen;
 - g. Asesor, peserta sertifikasi dan stakeholder;
 - h. Mengamati asesmen termasuk praktek asesmen;
 - i. Asesmen;
 - j. Menentukan arus informasi;
 - k. Mengerjakan asesmen mandiri;
 - l. Pendekatan Kirkpatrick, sebagai contoh:
 - 1) Reaksi;
 - 2) Belajar;
 - 3) Perilaku;
 - 4) Hasil.
 - m. Instrumen untuk *survey*, misalnya:
 - 1) Delphi;
 - 2) Kuesioner;
 - 3) Catatan harian;

- 4) *Log book*;
- 5) Diagnostik.

1.2.6 Dokumentasi organisasi spesifik/informasi mencakup:

- a. Laporan evaluasi sebelumnya/catatan/dokumentasi;
- b. Kebijakan organisasi, prosedur dan pedoman;
- c. Tujuan organisasi, sasaran, rencana, sistem dan proses;
- d. Komponen yang relevan dari rencana bisnis;
- e. Rekaman peserta;
- f. Pelatih/fasilitator dan penilai kualifikasi;
- g. Alat penilaian dan strategi penilaian;
- h. Hasil/dampak bagi peserta/asesi dan waktu penyelesaian;
- i. Rincian pendaftaran, termasuk informasi peserta;
- j. Magang dan rekaman magang;
- k. Sistem manajemen informasi yang diperlukan termasuk hasil rekaman dan pelaporan;
- l. Perjanjian kemitraan tertulis (jika relevan);
- m. Jaminan kualitas dan/atau prosedur manual;
- n. Akses dan prinsip kesetaraan;
- o. Standar etika/kode etik;
- p. Pengaturan kolaborasi/kemitraan;
- q. Kebijakan, prosedur dan program K3;
- r. Standar kualitas dan proses perbaikan yang berkesinambungan;
- s. Penetapan parameter sumber daya;
- t. Sistem sertifikasi dan dokumentasi;
- u. Bahan promosi/pemasaran.

1.2.7 Sumber daya bisa mencakup:

- a. Dokumentasi untuk mendukung evaluasi, misalnya:
 - 1) Template rekaman evaluasi/daftar pemeriksaan dan checklist observasi;
 - 2) Kuesioner;

- 3) Pengarahan dokumen untuk tim evaluasi/orang yang relevan;
 - 4) Dokumen untuk personil yang berpartisipasi dalam evaluasi.
- b. Sumber daya fisik, misalnya:
- 1) Ruang wawancara yang tepat;
 - 2) Tempat pertemuan yang sesuai;
 - 3) Peralatan elektronik yang digunakan untuk pencatatan dan pelaporan;
 - 4) Bahan/alat tulis/peralatan untuk mendukung proses evaluasi.
- 1.2.8 Strategi komunikasi dapat mencakup:
- a. Identifikasi komunikasi organisasi dan pelaporan;
 - b. Metode untuk sosialisasi, perencanaan evaluasi, metode evaluasi, dan proses untuk personil terkait;
 - c. Identifikasi komunikasi eksternal dan jaringan yang dapat digunakan sebagai bagian dari proses evaluasi;
 - d. Pertemuan dari pelaporan rutin dengan orang-orang yang memiliki tanggung jawab dalam proses evaluasi;
 - e. Prosedur untuk penetapan orang-orang dan personil yang relevan mengenai proses evaluasi;
 - f. Metode dan jadwal untuk proses evaluasi;
 - g. Laporan yang diperlukan dan dalam proses evaluasi.
- 1.2.9 Analisis risiko mencakup:
- a. Identifikasi potensi risiko dan dampak pada individu dalam organisasi asesmen;
 - b. Pertimbangan konsekuensi yang merugikan kinerja;
 - c. Strategi untuk mengelola risiko yang teridentifikasi dan potensi konsekuensi.
- 1.2.10 Rencana evaluasi meliputi:
- a. Evaluasi ruang lingkup, tujuan dan hasil;
 - b. Evaluasi jadwal/batas waktu;
 - c. Proses evaluasi untuk memperoleh bukti;
 - d. Metode evaluasi pengumpulan bukti;

- e. Umpan balik dan pelaporan strategidan jadwal;
- f. Rencana kontinjensi;
- g. Prosedur pelaporan termasuk laporan akhir kepada pejabat eksekutif/direktur dan/atau manajer lainnya;
- h. Kerahasiaan yang disyaratkan;
- i. Sumber daya yang diperlukan.

2. Peralatan dan Perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.2 Perangkat asesmen, yang dapat mencakupi: checklist observasi dari bukti langsung , checklist portofolio dari bukti tidak langsung , daftar pertanyaan tertulis dan lisan
- 2.1.3 Dokumen yang terkait dengan laporan hasil asesmen yang disampaikan oleh asesor kompetensi

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Peralatan komputer dan program teknologi informasi dan komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
- 3.3 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 5 tahun 2013 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

- 4.2.1 Pedoman yang terkait

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks Penilaian

- 1.1 Untuk mendemonstrasikan kompetensi pada unit ini asesi/peserta sertifikasi harus dapat memberikan bukti bahwa mereka telah mengidentifikasi dasar evaluasi, merencanakan dan melakukan evaluasi internal pada sistem layanan asesmen. Evaluasi akan digunakan sebagai bukti dasar untuk mengikuti tahap evaluasi, semua informasi perencanaan dan dokumentasi yang berkaitan dengan evaluasi serta rincian pelaksanaan evaluasi yang mengarah pada keputusan yang obyektif. Bukti juga harus berisi laporan hasil evaluasi.
- 1.2 Produk yang dapat digunakan sebagai bukti untuk evaluasi:
 - 1.2.1 Rencana evaluasi yang lengkap;
 - 1.2.2 Dokumentasi dikembangkan dan digunakan untuk mendukung proses evaluasi seperti checklist, form pengamatan evaluasi;
 - 1.2.3 Strategi komunikasi;
 - 1.2.4 Rekaman analisis resiko;
 - 1.2.5 Rekaman dari semua proses evaluasi;
 - 1.2.6 Laporan akhir evaluasi.
- 1.3 Proses yang dapat digunakan sebagai bukti meliputi
 - 1.3.1 Bagaimana dan apa informasi organisasi yang didokumentasi, dikumpulkan dan diakses;
 - 1.3.2 Bagaimana dan mengapa kerangka dan kriteria tertentu diidentifikasi untuk melakukan evaluasi;
 - 1.3.3 Bagaimana proses evaluasi dan metode yang dipilih diimplementasikan;
 - 1.3.4 Bagaimana proses pelatihan dan/atau asesmen diamati.
- 1.4 Sumber daya implikasi untuk evaluasi meliputi:
 - 1.4.1 Hasil penelusuran ke laporan evaluasi sebelumnya;
 - 1.4.2 Penelusuran ke dokumentasi tempat kerja.
- 1.5 Jika unit ini diambil sebagai unit yang tersendiri, peserta harus mendemonstrasikan kompetensi dari unit-unit kompetensi di

bawah ini sebelum mengikuti asesmen unit melaksanakan evaluasi asesmen yang meliputi unit kompetensi tentang:

- 1.5.1 P.854900.040.01 Mengorganisasikan Asesmen
- 1.5.2 P.854900.041.01 Mengembangkan Perangkat Asesmen
- 1.5.3 P.854900.042.01 Mengases Kompetensi

2. Persyaratan Kompetensi

- 2.1 P.854900.040.01 Mengorganisasikan Asesmen
- 2.2 P.854900.041.01 Mengembangkan Perangkat Asesmen
- 2.3 P.854900.042.01 Mengases Kompetensi

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan yang diperlukan

- 3.1.1 Undang-Undang Ketenagakerjaan dan Undang-Undang Pendidikan, Sislatkernas dan standar yang relevan untuk audit mutu internal, misalnya:
 - a. Organisasi Asesmen Terlisensi
 - b. Kode etik asesor kompetensi
 - c. Manajemen mutu dan jaminan mutu
 - d. Manajemen resiko
 - e. Bagaimana organisasi asesmen beroperasi
 - f. Kesesuaian persyaratan manajemen mutu misalnya ISO 9001-2008, dan Total Quality Manajemen (TQM)
 - g. Terminologi yang berkaitan dengan proses evaluasi kualitas
 - h. Model evaluasi/metode seperti pendekatan Kirkpatrick
 - i. Sistem dokumentasi dari organisasi
 - j. Kebijakan, legislasi dan standar nasional lain yang relevan termasuk undang-undang
- 3.1.2 K3 yang berkaitan dengan pelaksanaan evaluasi asesmen, termasuk:
 - a. Sumber informasi mengenai K3 yang berlaku organisasi asesmen

- b. Resiko yang harus ditangani oleh seorang dari organisasi asesmen
 - c. Peraturan untuk rekaman K3 dan pelaporan persyaratan
 - d. Tanggung jawab K3 bagi asesor, dan asesi
- 3.2 Keterampilan yang harus dikuasai, meliputi:
 - 3.2.1 Bahasa dan keaksaraan keterampilan untuk
 - a. Menginterpretasikan persyaratan KKNi
 - b. Mengembangkan rencana evaluasi
 - c. Mengembangkan strategi komunikasi
 - d. Mengembangkan sumber daya untuk mendukung proses evaluasi
 - e. Berkomunikasi dengan stakeholder utama
 - f. Menghasilkan dan memelihara dokumentasi
 - 3.2.2 Keterampilan menganalisis dan interpretasi untuk:
 - a. Mengevaluasi sistem manajemen informasi organisasi, kebijakan dan prosedur
 - b. Memilih informasi evaluasi yang relevan dan mendokumentasikan
 - c. Mengidentifikasi potensi ketidaksesuaian
 - d. Mengakses dan menginterpretasi standar dan sistem nilai organisasi
 - e. Menganalisis rekaman dari proses evaluasi
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Dapat menjaga rahasia
 - 4.2 Berwawasan luas
 - 4.3 Diplomatis
 - 4.4 Beradaptasi baik dengan lingkungan dan perubahan
 - 4.5 Fokus mencapai sasaran
 - 4.6 Mengambil keputusan berdasarkan logika dan analisa
- 5. Aspek kritis

- 5.1 Kegiatan yang berkaitan dengan mengidentifikasi dasar evaluasi, merencanakan dan melakukan evaluasi terhadap sistem asesmen

KODE UNIT : P.854900.046.01

JUDUL UNIT : **Memberikan Kontribusi dalam Pelaksanaan Asesmen**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini menunjukkan kompetensi yang dipersyaratkan kepada seseorang yang berkontribusi didalam proses asesmen, dengan mengumpulkan bukti guna mendukung peserta mendemonstrasikan kompetensi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengklarifikasi peran dan tanggung jawab dalam proses asesmen	1.1 Tujuan asesmen didiskusikan dan dikonfirmasi dengan orang yang relevan dengan menggunakan keterampilan komunikasi dan interpersonal yang sesuai. 1.2 Acuan pembanding untuk asesmen didiskusikan dan dikonfirmasi dengan Asesor. 1.3 Perencanaan asesmen diakses, dibaca dan diklarifikasi dengan Asesor yang kompeten. 1.4 Tanggung jawab spesifik dalam pengumpulan bukti dan jenis bukti yang dikumpulkan, dibahas dan disepakati dengan asesor berkualifikasi.
2. Mengkonfirmasi pengaturan organisasi tentang pengumpulan bukti	2.1 Metode dan perangkat asesmen yang dipilih untuk digunakan dalam pengumpulan bukti diklarifikasi dengan Asesor berkualifikasi untuk memastikan secara jelas instrumen pengumpulan bukti dan prosedur yang harus diikuti. 2.2 Konteks asesmen termasuk karakteristik calon asesi dan kebutuhan untuk penyesuaian yang wajar didiskusikan dan dikonfirmasi dengan orang yang relevan. 2.3 Persyaratan sumber dayadikonfirmasikan dan diatur pada saat konsultasi dengan orang yang relevan. 2.4 Dokumentasi yang menetapkan persyaratan system, kebijakan dan prosedur asesmen, hukum/organisasi/etika dan saran-saran lain yang relevan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	diakses dan dikonfirmasikan dengan orang yang relevan.
3. Mengumpulkan bukti sesuai dengan perencanaan asesmen	3.1 Proses asesmen di-jelaskan kepada calon asesi, termasuk tanggung jawab yang berbeda dari pihak-pihak yang terlibat, dan setiap isu-isu/masalah calon asesi, disampaikan kepada asesor sebelum kegiatan asesmen. 3.2 Perangkat asesmen digunakan untuk pengumpulan bukti berkualitas, dengan menggunakan keterampilan komunikasi dan interpersonal yang sesuai kepada calon asesi dan orang yang relevan. 3.3 Bukti dikumpulkan dalam waktu dan sumber daya yang tersedia sesuai dengan persyaratan organisasi/hukum/etika. 3.4 Kegiatan pengumpulan bukti asesmen di review terhadap prinsip-prinsip asesmen, dan bukti yang dikumpulkan diperiksa untuk menentukan pemenuhan terhadap aturan bukti. 3.5 Keterbatasan dan masalah dalam pengumpulan bukti yang berkualitas, di-identifikasi dan bantuan diperoleh dari asesor berkualitas apabila dibutuhkan.
4. Merekam dan melaporkan temuan	4.1 Bukti didokumentasikan dan direkam sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen. 4.2 Bukti disusun dalam format yang sesuai untuk dianalisa dan diberikan kepada asesor berkualitas sesuai dengan kebijakan dan prosedur asesmen. 4.3 Umpan balik diminta secara aktif dari asesor berkualitas apakah kegiatan pengumpulan bukti memenuhi prinsip-prinsip asesmen dan bukti yang dikumpulkan memenuhi aturan bukti. 4.4 Area untuk perbaikan dalam pengumpulan bukti didokumentasikan untuk kegiatan asesmen yang akan datang. Tindak lanjut dianjurkan bila relevan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini terkait dengan keseluruhan unit untuk lead assessor dan memungkinkan untuk diterapkan pada lingkungan dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi kinerja.
- 1.2 Kondisi operasional yang penting dan mungkin muncul pada pelatihan dan asesmen (tergantung pada situasi kerja, kebutuhan kandidat, aksesibilitas dari kegiatan, industri lokal dan konteks daerah) juga dapat dimasukkan dan dipertimbangkan.
- 1.3 Proses Asesmen:
 - 1.3.1 Tahapan langkah didalam siklus asesmen;
 - 1.3.2 Pengumpulan bukti termasuk penerimaan, pengujian, pendokumentasian dan penyodoran bukti berkualitas yang akan mendukung keputusan hasil asesmen sesuai standar kompetensi.
- 1.4 Tujuan asesmen dapat meliputi:
 - 1.4.1 Memberi pengakuan terhadap kompetensi terkini kandidat;
 - 1.4.2 Menilai apakah kompetensi yang dipersyaratkan tercapai sebagai hasil pembelajaran;
 - 1.4.3 Menilai kemajuan belajar kandidat terhadap kompetensi yang dipersyaratkan;
 - 1.4.4 Menilai kebutuhan bahasa, literasi dan numerasi yang diperlukan kandidat;
 - 1.4.5 Mensertifikasi kompetensi melalui pemberian sertifikat kelulusan (*certificate of attainment*);
 - 1.4.6 Menilai kemajuan terhadap pencapaian kualifikasi;
 - 1.4.7 Menilai kebutuhan pelatihan kandidat;
 - 1.4.8 Mengukur kinerja yang dipersyaratkan tempat kerjanya;
 - 1.4.9 Mengklasifikasi karyawan/mendukung kemajuan karir;
 - 1.4.10 Memenuhi persyaratan organisasi untuk bekerja – mengoperasikan peralatan/mengetan lisensi atau peraturan wajib;
 - 1.4.11 Persyaratan lisensi atau peraturan wajib.

- 1.5 Personil yang relevan meliputi :
 - 1.5.1 Asesor berkualifikasi;
 - 1.5.2 Kandidat;
 - 1.5.3 Manager;
 - 1.5.4 Supervisor;
 - 1.5.5 Tenaga ahli/narasumber;
 - 1.5.6 Koordinator pelatihan staf LSP;
 - 1.5.7 Regulator industry;
 - 1.5.8 Perwakilan tenaga kerja/karyawan dan wakil perusahaan.
- 1.6 Keterampilan berkomunikasi dan interpersonal yang pantas meliputi:
 - 1.6.1 Saling melakukan interaksi dua arah;
 - 1.6.2 Menggunakan umpan balik yang membangun;
 - 1.6.3 Menggunakan komunikasi aktif/mendengarkan;
 - 1.6.4 Menggunakan cara bertanya yang tepat untuk klarifikasi dan konfirmasi;
 - 1.6.5 Secara akurat membaca bahasa non verbal maupun verbal;
 - 1.6.6 Menyediakan saran yang jelas;
 - 1.6.7 Menggunakan bahasa yang sesuai dengan kebutuhan dan kandidat baik untuk konteks asesmen maupun cakupan pekerjaan sesuai persyaratan standar kompetensi;
 - 1.6.8 Memakai tata bahasa dan konsep yang disesuaikan dengan latar belakang serta budaya kandidat.
- 1.7 Acuan pembandingan dalam penilaian meliputi:
 - 1.7.1 Kriteria yang dipakai dalam menilai kandidat, dapat dalam bentuk standar kompetensi/unit kompetensi, kriteria penilaian dari kurikulum, spesifikasi terhadap unjuk kerja (performen) maupun spesifikasi produk.
- 1.8 Rencana asesmen adalah keseluruhan dokumentasi perencanaan proses asesmen yang meliputi:
 - 1.8.1 Menyediakan saran yang jelas tujuan dan sasaran asesmen;
 - 1.8.2 Konteks asesmen;

- 1.8.3 Acuan pembandingan dalam penilaian;
- 1.8.4 Informasi/dokumentasi asesmen lainnya yang diidentifikasi relevan;
- 1.8.5 Personil yang diidentifikasi;
- 1.8.6 Metode dan perangkat asesmen yang diidentifikasi;
- 1.8.7 Kemungkinan pengklasteran unit unit kompetensi untuk tujuan asesmen;
- 1.8.8 Mengidentifikasi bahaya K3 (*hazards*) termasuk strategi penilaian dan pengendalian risiko;
- 1.8.9 Persyaratan kebutuhan khusus dalam asesmen seperti persyaratan alat pelindung diri personil;
- 1.8.10 Kerangka kerja pencapaian hasil dalam asesmen, tenggat waktu dan target tanggal;
- 1.8.11 Prosedur penilaian mandiri kandidat;
- 1.8.12 Keterkaitan terhadap rencana organisasi, kebijakan dan prosedur.
- 1.9 Bukti adalah informasi/materi/produk yang mendukung pengakuan kompetensi dari kandidat.
- 1.10 Jenis-jenis bukti meliputi:
 - 1.10.1 Bukti langsung: mengobservasi kegiatan kerja yang nyata maupun simulasi, contoh produk yang dihasilkan;
 - 1.10.2 Bukti tidak langsung: laporan pihak ketiga dari beragam sumber;
 - 1.10.3 Bukti tambahan:
 - a. Hasil Tanya jawab;
 - b. Rekaman kerja;
 - c. Rekaman pelatihan;
 - d. Portofolio;
 - 1.10.4 Bukti yang sudah dikumpulkan oleh kandidat;
 - 1.10.5 Bukti yang sudah dikumpulkan asesor;
 - 1.10.6 Bukti terkini/baru baru ini/masa lalu;
 - 1.10.7 Bukti kombinasi dari kesemuanya.
- 1.11 Metode asesmen merupakan teknik yang dipergunakan untuk mengumpulkan beberapa jenis bukti yang meliputi:

- 1.11.1 Melaksanakan kegiatan kerja yang sesungguhnya dengan waktu yang sesungguhnya juga (contohnya: observasi langsung dan laporan pihak ketiga);
 - 1.11.2 Melaksanakan kegiatan terstruktur (contoh latihan yang disimulasikan, demonstrasi dan penggunaan instruksi kerja);
 - 1.11.3 Mengajukan pertanyaan (contoh melalui komputer, pertanyaan lisan dan tertulis);
 - 1.11.4 Mengumpulkan portofolio/bukti yang dilakukan;
 - 1.11.5 Mendapatkan bukti masa lampau kandidat terkait pembelajarannya.
- 1.12 Perangkat asesmen meliputi:
- 1.12.1 Instrument yang dipergunakan untuk mengumpulkan bukti bukti seperti:
 - a. Profil ukuran kinerja yang dapat diterima;
 - b. Template/contoh format;
 - c. Pertanyaan spesifik atau aktifitas;
 - d. Bukti/ceklis observasi;
 - e. Ceklis evaluasi bukti contoh hasil pekerjaan;
 - f. Penilaian mandiri kandidat.
 - 1.12.2 Prosedur, informasi dan instruksi kepada asesor/kandidat terkait dengan penggunaan instrument asesmen dan kondisi asesmen.
- 1.13 Konteks asesmen meliputi:
- 1.13.1 Lingkungan dimana asesmen dilangsungkan;
 - 1.13.2 Peluang pengumpulan bukti – bukti dalam beragam situasi;
 - 1.13.3 Tujuan asesmen;
 - 1.13.4 Siapa yang melaksanakan asesmen;
 - 1.13.5 Hubungan antara unit kompetensi dengan tempat kerja kandidat;
 - 1.13.6 Pengelolaan pengaturan/kemitraan;
 - 1.13.7 Jangka waktu pelaksanaan asesmen;
 - 1.13.8 Biaya;
 - 1.13.9 Mekanisme jaminan mutu;

- 1.13.10 Pendekatan privasi dan kerahasiaan.
- 1.14 Karakteristik kandidat meliputi:
 - 1.14.1 Tingkat pengalaman bekerja;
 - 1.14.2 Tingkat pengalaman hasil pembelajaran dan asesmen sebelumnya.
- 1.15 Penyesuaian yang diperlukan meliputi:
 - 1.15.1 Motivasi mengikuti asesmen – pribadi dan atau dari organisasi;
 - 1.15.2 Bahasa inggris, literasi dan atau kebutuhan /tingkat numerasi;
 - 1.15.3 Kebutuhan khusus fisik terhadap pendengaran, penglihatan, suara, mobilitas;
 - 1.15.4 Kebutuhan khusus terhadap intelektual;
 - 1.15.5 Kondisi medis seperti radang sendi, epilepsy, diabetes, asma yang tidak terlihat namun berdampak terhadap asesmen;
 - 1.15.6 Perbedaan dalam pencapaian pembelajaran;
 - 1.15.7 Cara pandang terhadap agama dan kepercayaan;
 - 1.15.8 Latar belakang budaya/persepsi;
 - 1.15.9 Umur;
 - 1.15.10 Gender.
- 1.16 Penyesuaian yang relevan meliputi:
 - 1.16.1 Pertimbangan terhadap persyaratan bahasa, literasi, numerasi kandidat;
 - 1.16.2 Penyediaan dukungan layanan khusus (contohnya: pembaca, penterjemah, asisten, penulis);
 - 1.16.3 Penggunaan teknologi adaptif atau peralatan khusus;
 - 1.16.4 Sesi asesmen yang fleksibel untuk memberi kesempatan istirahat, minum obat;
 - 1.16.5 Format materi asesmen (contoh memakai huruf braille, bahasa ibu, rekaman suara/video;
 - 1.16.6 Melakukan penyesuaian terhadap lingkungan fisik;
 - 1.16.7 Revisi terhadap metode/perangkat asesmen yang diusulkan;

- 1.16.8 Mempertimbangkan umur dan gender;
- 1.16.9 Mempertimbangkan kepercayaan terhadap budaya, praktek praktek tradisional maupun kepatuhan terhadap agama;
- 1.16.10 Menyiapkan salah satu anggota komunitas untuk menemani kandidat.
- 1.17 Persyaratan sumber daya meliputi:
 - 1.17.1 Sumber daya khusus untuk kegiatan pengumpulan bukti;
 - 1.17.2 Akses ke asesor;
 - 1.17.3 Akses ke kebijakan dan prosedur;
 - 1.17.4 Akses ke subjek/ahli teknis;
 - 1.17.5 Persyaratan K3;
 - 1.17.6 Pabrik, peralatan, teknologi.
- 1.18 Kebijakan sistem asesmen dan prosedur meliputi:
 - 1.18.1 Seleksi calon;
 - 1.18.2 Rasional dan tujuan penilaian berbasis kompetensi;
 - 1.18.3 Catatan asesmen/pengelolaan data/pengelolaan informasi;
 - 1.18.4 Pengakuan kompetensi terkini/pengakuan terhadap pembelajaran sebelumnya/pengaturan kredit;
 - 1.18.5 Asesor-kebutuhan, kualifikasi, mempertahankan kekinian;
 - 1.18.6 Prosedur pelaporan penilaian;
 - 1.18.7 Banding;
 - 1.18.8 Keluhan/pengaduan dari kandidat;
 - 1.18.9 Validasi;
 - 1.18.10 Evaluasi/audit internal;
 - 1.18.11 Biaya/sumber daya;
 - 1.18.12 Akses dan kesamaan/penyesuaian yang wajar;
 - 1.18.13 Pengaturan kemitraan;
 - 1.18.14 Kaitan dengan sumber daya manusia atau hubungan sistem industrial;
 - 1.18.15 Kaitan dengan sistem manajemen mutu secara keseluruhan.
- 1.19 Persyaratan legal/organisasi/etika meliputi:
 - 1.19.1 Kebijakan dan prosedur sistem asesmen;
 - 1.19.2 Persyaratan strategi asesmen;

- 1.19.3 Sistem penjaminan kualitas;
- 1.19.4 Pelaporan, pencatatan dan pengambilan sistem asesmen;
- 1.19.5 Rencana bisnis dan kinerja;
- 1.19.6 Kebijakan dan prosedur akses dan kesetaraan;
- 1.19.7 Pengaturan kolaboratif/kemitraan;
- 1.19.8 Parameter sumber daya yang ditetapkan;
- 1.19.9 Pengaturan saling pengakuan;
- 1.19.10 Sistem dan proses hubungan industrial;
- 1.19.11 Perjanjian penghargaan/perusahaan;
- 1.19.12 Ruang lingkup registrasi;
- 1.19.13 Kebijakan/prosedur sumber daya manusia;
- 1.19.14 Persyaratan hukum termasuk anti-diskriminasi, kerja sama, peran pekerjaan/tanggung jawab/kondisi;
- 1.19.15 Kode etik industri yang relevan;
- 1.19.16 Persyaratan kerahasiaan dan privasi;
- 1.19.17 Pertimbangan K3, termasuk:
 - a. Memastikan persyaratan K3 ditaati selama proses asesmen;
 - b. Mengidentifikasi dan melaporkan kekhawatiran K3 dan bahaya kepada personil yang relevan.
- 1.20 Saran yang relevan untuk asesmen meliputi:
 - 1.20.1 Pedoman pada prinsip-prinsip asesmen dan bagaimana mereka diterapkan;
 - 1.20.2 Informasi tentang aturan bukti dan bagaimana hal ini diterapkan;
 - 1.20.3 Materi asesmen (misalnya, pedoman dan pengumpulan bukti buku kerja);
 - 1.20.4 Informasi dari pedoman pelatihan dan asesmen;
 - 1.20.5 Standar K3/pedoman;
 - 1.20.6 Saran/informasi dari asesor lainnya;
 - 1.20.7 Pedoman kursus dan parameter;
 - 1.20.8 Penilaian mandiri kandidat;
 - 1.20.9 Unit individu atau pendekatan terpadu untuk asesmen kompetensi.

1.21 Prinsip-prinsip asesmen:

- 1.21.1 Validitas;
- 1.21.2 Reliabilitas;
- 1.21.3 Fleksibilitas;
- 1.21.4 Adil.

1.22 Agar memenuhi aturan bukti, bukti-bukti haruslah:

1.22.1 Valid, misalnya:

- a. Merujuk kepada Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk Kerja;
- b. Mencerminkan keterampilan dan pengetahuan yang dijelaskan dalam unit kompetensi yang relevan;
- c. Menunjukkan aplikasi dalam konteks yang dijelaskan dalam Rentang Pernyataan;
- d. Menunjukkan kinerja, keterampilan dan pengetahuan yang diterapkan dalam situasi kerja nyata/simulasi.

1.22.2 Terkini, misalnya:

- a. Menunjukkan kemampuan dan pengetahuan kandidat saat ini;
- b. Memenuhi persyaratan standar terkini.

1.22.3 Cukup, misalnya:

- a. Mendemonstrasikan kompetensi selama kurun waktu yang ditetapkan;
- b. Mendemonstrasikan kompetensi berulang;
- c. Tidak mengeksploitasi bahasa, membaca dan menghitung diluar persyaratan yang dituntut dalam melaksanakan pekerjaan tugas/fungsi.

1.22.4 Otentik, misalnya:

- a. Hasil pekerjaan sendiri;
- b. Dapat dibuktikan/diverifikasi.

1.22.5 Hubungan antara pekerjaan utama dan tanggung jawab dalam kegiatan pengumpulan bukti.

1.22.6 Kemampuan untuk memenuhi kebutuhan kandidat.

1.22.7 Akses ke kandidat dan/atau orang-orang yang relevan.

1.22.8 Tingkat pemahaman terhadap proses kualitas organisasi.

- 1.22.9 Peningkatan diri dalam hal kompetensi vokasi.
- 1.22.10 Pemahaman sendiri terhadap asesmen berbasis kompetensi.
- 1.22.11 Harus memenuhi tanggung jawab hukum.
- 1.22.12 Manajemen risiko dan isu-isu K3 yang berdampak pada kapasitas untuk mengumpulkan bukti.
- 1.22.13 Konfirmasi pengalaman bekerja tidak dibayar atau sebagai relawan yang relevan.
- 1.22.14 Contoh produk kerja.
- 1.22.15 Kegiatan simulasi.
- 1.22.16 Proyek/tugas.
- 1.23 Keterbasan dan isu dapat terkait kepada:
 - 1.23.1 Hubungan antara pekerjaan utama dan tanggung jawab dalam aktivitas pengumpulan bukti.
 - 1.23.2 Kemampuan untuk menyesuaikan kebutuhan pesereta.
 - 1.23.3 Akses kepada peserta atau orang yang relevan.
 - 1.23.4 Level pemahaman terhadap proses organisasi yang berkualitas.
 - 1.23.5 Memiliki level kompetensi vokasi.
 - 1.23.6 Memiliki pemahaman asesmen berbasis kompetensi (CBA).
 - 1.23.7 Memenuhi tanggung jawab hukum/legal.
 - 1.23.8 Isu K3 dan Manajemen resiko yang berdampak dalam pengumpulan bukti.
 - 1.23.9 Konfirmasi terhadap pengalaman kerja sukarela atau tidak dibayar.
 - 1.23.10 Proyek Penugasan.
- 1.24 Panduan Bukti
 - 1.24.1 Panduan bukti memberikan rekomendasi untuk asesmen dan harus dibaca dalam kaitannya dengan kriteria kinerja, keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, pernyataan jangkauan dan Pedoman Asesmen untuk Paket Pelatihan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Perangkat validasi perangkat asesmen, yang dapat mencakupi: checklist ujicoba untuk minimal 6 anggota, perangkat peer evaluation, dan observasi ahli

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Peralatan computer dan program teknologi informasi dan komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
- 3.2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2013 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

- 4.2.1 Pedoman yang terkait

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Asesmen kompetensi untuk unit ini dapat dilakukan pada konteks kerangka program asesmen kompetensi sesuai konteks yang ditetapkan diatas.
- 1.2 Tidak diperlukan TUK khusus untuk mendemonstrasikan unit ini.
- 1.3 Pelaksanakan asesmen terhadap personil yang akan diases, harus dilakukan oleh asesor kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi

- 2.1 P.854900.040.01 Mengorganisasikan Asesmen
- 2.2 P.854900.041.01 Mengembangkan Perangkat Asesmen
- 2.3 P.854900.042.01 Mengases Kompetensi

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Definisi dari asesmen berbasis kompetensi termasuk menggunakan kriteria sebagai acuan, standar kompetensi sebagai acuan pembandingan dan pelaporan berbasis kompetensi
- 3.1.2 Prinsip-prinsip asesmen yang terdiri dari validitas, reliabilitas, adil dan fleksibel
- 3.1.3 Aturan bukti yang mensyaratkan bahwa bukti harus valid, asli, terkini dan memadai
- 3.1.4 Tujuan asesmen yang berbeda-beda
- 3.1.5 Konteks asesmen yang beraneka ragam
- 3.1.6 Definisi bukti dan jenis-jenis bukti
- 3.1.7 Bagaimana bukti dikumpulkan—apa saja metode asesmen dan keragaman jenis metode
- 3.1.8 Definisi dari perangkat asesmen
- 3.1.9 Definisi dari rencana asesmen
- 3.1.10 Pengetahuan praktis terhadap potensi kendala dan proses yang berhubungan dengan bukti
- 3.1.11 Prosedur pengumpulan dan proses asesmen
- 3.1.12 Kebijakan organisasi maupun prosedur terhadap sistem asesmen yang berhubungan dengan unit kompetensi ini
- 3.1.13 Area teknis/subyek yang diases
- 3.1.14 Pertimbangan terhadap sensitifitas budaya dan kesetaraan
- 3.1.15 Kebijakan dan persyaratan Hukum yang relevan, kode etik, standar nasional, termasuk:
 - a. Persyaratan lisensi
 - b. Persyaratan merekam informasi dan menjaga kerahasiaan
 - c. Persyaratan kesetaraan dalam memperoleh pekerjaan, disabilitas dan diskriminasi
- 3.1.16 K3 sesuai peran di tempat kerja, pertimbangan K3 yang wajib dipertimbangkan ketika melangsungkan

pengumpulan bukti termasuk:

- a. Mengidentifikasi bahaya (*hazard*) dan tindakan mengontrol risiko
- b. Persyaratan melaporkan bahaya (*hazards*) dan kecelakaan kerja
- c. Prosedur menangani situasi darurat
- d. Prosedur pemakaian alat pelindung diri bagi personil yang relevan
- e. Penggunaan peralatan secara aman
- f. Sumber informasi K3
- g. Personil yang memegang peran kunci di tempat kerja
- h. Tanggung jawab dari pembelajar dan karyawan

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Mengobservasi Keterampilan yang didemonstrasikan oleh kandidat
- 3.2.2 Kemampuan kognitif dan keterampilan interpretasi untuk:
 - a. Memastikan pengumpulan bukti memenuhi prinsip validitas dan reliabilitas
 - b. Mengidentifikasi kekurangan/masalah dalam pengumpulan bukti
 - c. Mengkonfirmasi perangkat asesmen yang sesuai dan metoda yang dipergunakan
- 3.2.3 Keterampilan berorganisasi untuk:
 - a. Memanfaatkan sumber daya yang dipersyaratkan
 - b. Melaksanakan pengumpulan bukti
 - c. Keterampilan mengelola waktu
 - d. Menjadwalkan acara asesmen/kegiatan asesmen
 - e. Bekerjasama dengan kandidat sesuai waktu yang disepakati
 - f. Menggunakan metode dan perangkat asesmen
- 3.2.4 Keterampilan membaca untuk:
 - a. Mengidentifikasi informasi yang relevan
 - b. Menyiapkan dokumen yang dipersyaratkan sesuai format yang berlaku

3.2.5 Keterampilan berkomunikasi untuk:

- a. Mendiskusikan proses pengumpulan bukti bersama para praktisi
- b. Mendiskusikan proses pengumpulan bukti bersama kandidat
- c. Menjalin hubungan kerja dengan asesor dan kandidat
- d. Memberikan umpan balik yang membangun dan mendukung
- e. Mengajukan pertanyaan yang tepat guna mengklarifikasi dan mengkonfirmasi instruksi dalam rangka pengumpulan bukti
- f. Memberikan alternatif ataupun advis yang jelas dan konkrit

3.2.6 Atribut termasuk:

- a. Kesiapan didalam memberikan kontribusi positif terhadap proses asesmen
- b. Kapasitas untuk mendukung, menerima dan memanfaatkan umpan balik
- c. Kapasitas untuk bekerja menggunakan naluri sensitif serta etis ketika mengumpulkan informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Kapasitas berfikir secara logis dan jelas dalam mengembangkan perangkat asesmen
- 4.2 Kemauan untuk memperhatikan, menerima dan menggunakan umpan balik

5. Aspek kritis

- 5.1 Kontekstualisasi pengembangan perangkat asesmen dan validasi perangkat asesmen

Kode Unit : P.854900.047.01
Judul Unit : Memberikan Kontribusi dalam Validasi Asesmen
Deskripsi Unit : Unit ini mendeskripsikan kinerja, ketrampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk berpartisipasi dalam proses validasi asesmen.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan proses validasi	1.1 Tujuan, fokus dan konteks validasi dikonfirmasi dan didiskusikan dengan orang yang relevan. 1.2 Pendekatan validasi dibahas dan dikonfirmasi sesuai dengan tujuan yang ditetapkan, konteks, kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang relevan serta persyaratan organisasi/hukum/etika. 1.3 Acuan Pembanding yang relevan untuk asesmen dianalisis dan bukti-bukti yang dibutuhkan untuk mendemonstrasikan kompetensi disepakati bersama. 1.4 Setiap dokumen yang terkait yang relevan untuk proses validasi diidentifikasi dan disepakati bersama. 1.5 Bahan-bahan yang akan digunakan dalam sesi validasi diperoleh, dibaca dan diinterpretasikan, serta kegiatan-kegiatan validasi disepakati bersama.
2. Memberikan kontribusi dalam proses validasi	2.1 Partisipasi aktif dalam sesi dan kegiatan validasi didemonstrasikan dengan menggunakan keterampilan komunikasi yang sesuai. 2.2 Partisipasi dalam sesi dan kegiatan validasi, termasuk meninjau, membandingkan dan mengevaluasi: keseluruhan proses asesmen, rencana asesmen, interpretasi standar kompetensi atau acuan pembanding lainnya untuk asesmen, penyeleksian dan penerapan metode asesmen, penyeleksian dan penggunaan perangkat asesmen dan bukti yang dikumpulkan rekomendasi hasil asesmen termasuk proses pengambilan keputusan. 2.3 Tinjauan, perbandingan dan evaluasi

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	dilakukan sesuai dengan prinsip asesmen dan aturan bukti . 2.4 Semua dokumen yang digunakan dalam proses validasi diperiksa keakuratan dan keterkinian versi.
3. Memberikan kontribusi untuk hasil validasi	3.1 Temuan validasi didiskusikan, dianalisis dan disepakati bersama untuk mendukung perbaikan kualitas asesmen. 3.2 Rekomendasi-rekomendasi untuk meningkatkan praktek asesmen didiskusikan, disepakati dan dicatat. 3.3 Perubahan terhadap praktek pelaksanaan asesmen yang timbul akibat kegiatan validasi dan sesuai dengan peran serta tanggung jawab dalam melakukan asesmen, diimplementasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Batasan Variabel berkaitan dengan unit kompetensi secara keseluruhan. Hal ini memungkinkan untuk diimplementasikan pada lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang dapat mempengaruhi kinerja.
 - 1.2 Kata yang dicetak tebal yang tercantum dalam kriteria unjuk kerja dijabarkan dibawah. Kondisi yang mempengaruhi operasionalisasi pelatihan dan asesmen ikut dipertimbangkan (misalnya: situasi kerja, kebutuhan kandidat, akses terhadap kebutuhan yang diperlukan serta kontekstualisasi industri lokal dan regional).
 - 1.3 Pengertian Validasi adalah sebuah proses yang melibatkan asesor yang bekerja sama untuk meninjau, membandingkan dan mengevaluasi proses asesmen dan hasil asesmen terkait dengan unit kompetensi atau unit-unit kompetensi yang dijadikan acuan dalam melaksanakan asesmen. Hal ini meliputi validasi metode/perangkat asesmen, bukti yang dikumpulkan menggunakan metode asesmen/perangkat, dan interpretasi bukti untuk membuat keputusan asesmen.
 - 1.4 Tujuan dan fokus validasi meliputi antara lain:
 - 1.4.1 Bagian dari proses penjaminan mutu organisasi.

- 1.4.2 Untuk mengantisipasi risiko yang dapat terjadi dalam pelaksanaan pelatihan dan asesmen.
- 1.4.3 Untuk memenuhi persyaratan Lembaga Penilaian Kesesuaian.
- 1.4.4 Untuk memastikan bahwa bukti bukti dalam penilaian memenuhi persyaratan sesuai standar maupun acuan penilaian lain yang dipergunakan.
- 1.4.5 Untuk memberikan bukti kepada pihak auditor eksternal.
- 1.4.6 Untuk memberikan bukti kepada pihak auditor internal.
- 1.4.7 Untuk meningkatkan kualitas dalam praktek praktek asesmen.
- 1.4.8 Untuk mengevaluasi kualitas perangkat asesmen.
- 1.4.9 Sebagai sarana pengembangan profesional.
- 1.4.10 Untuk meningkatkan kepercayaan diri para asesor.
- 1.4.11 Untuk memastikan bahwa asesor berbeda yang memakai perangkat yang sama mengumpulkan bukti bukti yang sama sesuai level bukti tersebut.
- 1.4.12 Untuk memastikan bahwa asesor yang berbeda memiliki persepsi sama ketika menginterpretasikan bukti.
- 1.4.13 Untuk memastikan apakah keputusan asesmen merefleksikan prinsip-prinsip asesmen dan aturan bukti.
- 1.5 Konteks validasi meliputi antara lain:
 - 1.5.1 Internal di dalam organisasi, misalnya di lokasi yang sama maupun antar lokasi.
 - 1.5.2 Eksternal di dalam organisasi, misalnya dalam industri, kawasan, kota, propinsi, jaringan asesor.
 - 1.5.3 Melalui lisensi atau badan serupa.
 - 1.5.4 Dengan kolega asesor.
 - 1.5.5 Dengan rekan-rekan/kolega dari pelatihan lainnya dan/atau organisasi asesmen.
- 1.6 Orang yang relevan harus meliputi:
 - 1.5.1 Asesor lain yang terlibat dalam pelaksanaan validasi.
- 1.7 Orang yang relevan sebaiknya meliputi:
 - 1.6.1 Lead asesor;

- 1.6.2 Manajer, supervisor;
 - 1.6.3 Ahli di bidangnya, termasuk ahli K3 dan ahli bahasa, spesialis bidang literasi dan numerasi;
 - 1.6.4 Personil atau mitra dengan tanggung jawab atas sistem penjaminan mutu;
 - 1.6.5 Koordinator pelatihan dan/atau asesmen;
 - 1.6.6 Klien industri;
 - 1.6.7 Regulator industri;
 - 1.6.8 Karyawan dan atasannya/mewakili;
 - 1.6.9 Anggota asosiasi profesi;
 - 1.6.10 Personil lembaga penilaian kesesuaian;
 - 1.6.11 Validator independen.
- 1.8 Pendekatan untuk validasi meliputi antara lain:
- 1.7.1 Panel untuk asesmen;
 - 1.7.2 Pertemuan moderasi;
 - 1.7.3 Mengembangkan atau mengkaji ketersediaan perangkat asesmen dan lembarannya;
 - 1.7.4 Tolok ukur/benchmarking;
 - 1.7.5 Pengujian lapangan, percobaan dan uji coba perangkat asesmen;
 - 1.7.6 Kaji ulang sesama rekan asesor (*Peer review*);
 - 1.7.7 Tim Asesor;
 - 1.7.8 Proses audit internal;
 - 1.7.9 Mekanisme umpan balik dari klien;
 - 1.7.10 Mentoring terhadap asesor kurang berpengalaman oleh asesor yang berpengalaman;
 - 1.7.11 Menggunakan validator independen untuk meninjau proses validasi.
- 1.9 Sistem dan kebijakan dan prosedur asesmen meliputi antara lain:
- 1.8.1 Seleksi kandidat;
 - 1.8.2 Rasional dan tujuan asesmen berbasis kompetensi;
 - 1.8.3 Rekaman asesmen/pengelolaan data/manajemen informasi;

- 1.8.4 Pengakuan kompetensi terkini (RCC)/pengakuan hasil pembelajaran (RPL)/pengaturan angka kredit;
- 1.8.5 Kebutuhan asesor, kualifikasi, pemeliharaan kompetensi;
- 1.8.6 Prosedur pelaporan asesmen;
- 1.8.7 Pengaturan banding;
- 1.8.8 Keluhan/pengaduan kandidat;
- 1.8.9 Validasi;
- 1.8.10 Evaluasi/audit internal;
- 1.8.11 Biaya/sumber daya;
- 1.8.12 Akses dan ekuitas/penyesuaian yang wajar;
- 1.8.13 Pengaturan kemitraan;
- 1.8.14 Keterkaitan dengan sumber daya manusia atau sistem hubungan industrial;
- 1.8.15 Keterkaitan dengan sistem manajemen mutu keseluruhan.
- 1.10 Organisasi/hukum/persyaratan etika meliputi antara lain:
 - 1.9.1 Tanggung jawab legal dan kode etik asesor;
 - 1.9.2 Kebijakan sistem dan prosedur asesmen;
 - 1.9.3 Pelaporan, sistem manajemen informasi asesmen termasuk pendokumentasian pendekatan yang disepakati untuk validasi;
 - 1.9.4 Aturan lisensi untuk melakukan asesmen kompetensi;
 - 1.9.5 Persyaratan organisasi pelatihan dan atau asesmen terkait asesmen dan validasi;
 - 1.9.6 Sistem penjaminan mutu;
 - 1.9.7 Rencana bisnis dan kinerja;
 - 1.9.8 Akses, kebijakan dan prosedur terhadap persamaan hak/equitas;
 - 1.9.9 Prosedur pengaturan kemitraan;
 - 1.9.10 Prosedur, kebijakan, dan program;
 - 1.9.11 Definisi parameter sumberdaya;
 - 1.9.12 Pengaturan saling pengakuan (MRA);
 - 1.9.13 Sistem hubungan industrial, proses, penghargaan/perjanjian perusahaan;

- 1.9.14 Standar Lembaga Pendidikan dan Pelatihan yang memiliki Lembaga Sertifikasi Profesi;
- 1.9.15 Ruang lingkup lisensi;
- 1.9.16 Kebijakan sumber daya manusia/prosedur dan persyaratan legal termasuk anti diskriminasi, kesetaraan hak dalam bekerja/peran/tanggungjawab/kondisi;
- 1.9.17 Kode etik industri yang relevan;
- 1.9.18 Persyaratan menjaga kerahasiaan terkait dengan informasi yang timbul dalam pelaksanaan asesmen;
- 1.9.19 Memastikan persyaratan K3 dipertimbangkan termasuk: persyaratan K3 selama proses asesmen berlangsung, mengidentifikasi dan melaporkan bahaya K3 kepada personil yang relevan;
- 1.11 Acuan pembandingan asesmen mengacu pada:
 - 1.10.1 Kriteria yang digunakan untuk mengases Asesi, bisa standar kompetensi/unitkompetensi, kriteria asesmen sebuah kurikulum, spesifikasi kinerja, spesifikasi produk.
- 1.12 Bukti – bukti yang dibutuhkan:
 - 1.11.1 Segala bukti yang dikumpulkan ketika dibandingkan dengan standar memenuhi tuntutan sesuai standar.
- 1.13 Dokumentasi terkait meliputi antara lain:
 - 1.12.1 Panduan penilaian sesuai standar kompetensi;
 - 1.12.2 Informasi dari standard kompetensi tentang sumber daya asesmen, konteks asesmen dan metoda asesmen yang sesuai standar;
 - 1.12.3 Aktifitas asesmen yang diidentifikasi berdasarkan modul terakreditasi dan mengacu kepada kompetensi yang relevan;
 - 1.12.4 Kegiatan asesmen sesuai bahan pendukung terkait dengan standar kompetensi yang relevan;
 - 1.12.5 Setiap persyaratan K3, aturan legal, kode etik standar dan pedoman;
 - 1.12.6 Indikator dan level kompetensi pada sistem pelaporan nasional;

- 1.12.7 Persyaratan organisasi untuk mendemonstrasikan kinerja;
- 1.12.8 Spesifikasi produk.
- 1.14 Bahan-bahan meliputi antara lain:
 - 1.13.1 Perangkat asesmen;
 - 1.13.2 Sampel bukti yang dikumpulkan;
 - 1.13.3 Dokumentasi yang terkait dengan dasar keputusan asesmen;
 - 1.13.4 Laporan/catatan keputusan asesmen;
 - 1.13.5 Template validasi;
 - 1.13.6 Ceklis validasi;
 - 1.13.7 Laporan asesmen dan standar kompetensi;
 - 1.13.8 Teknik-tehnik melakukan sampling;
 - 1.13.9 Bank soal;
 - 1.13.10 Survei kinerja;
- 1.15 Kegiatan validasi meliputi antara lain:
 - 1.14.1 Menganalisis dan meninjau perangkat asesmen;
 - 1.14.2 Menganalisis dan meninjau bukti yang dikumpulkan;
 - 1.14.3 Menganalisis dan meninjau keputusan asesmen/ catatan hasil asesmen;
 - 1.14.4 Memeriksa rekaman asesmen;
 - 1.14.5 Memeriksa sistem asesmen;
 - 1.14.6 Membahas proses asesmen, isu isu yang timbul, kesulitan dalam interpretasi;
 - 1.14.7 Melakukan saling wawancara antara manajemen, pelatih/ fasilitator, kandidat;
 - 1.14.8 Menganalisis umpan balik klien;
 - 1.14.9 Mengobservasi pelaksanaan asesmen;
 - 1.14.10 Menggunakan perangkat validasi;
 - 1.14.11 Meninjau dan menafsirkan Pedoman Asesmen;
 - 1.14.12 Memeriksa kualifikasi asesor;
 - 1.14.13 Menganalisis proses banding;
 - 1.14.14 Merekam bukti proses validasi dan hasil.
- 1.16 Proses asesmen didefinisikan sebagai tahapan penting dalam siklus asesmen.

1.17 Rencana asesmen adalah keseluruhan dokumen perencanaan untuk proses asesmen dan meliputi antara lain:

- 1.16.1 Tujuan dan sasaran asesmen;
- 1.16.2 Konteks asesmen;
- 1.16.3 Standar kompetensi yang relevan untuk dipergunakan sebagai acuan pembandingan asesmen;
- 1.16.4 Informasi asesmen lainnya serta dokumentasi terkait yang teridentifikasi;
- 1.16.5 Personil teridentifikasi;
- 1.16.6 Metode asesmen teridentifikasi dan perangkat asesmen;
- 1.16.7 Kemungkinan mengklasterkan unit kompetensi untuk tujuan asesmen;
- 1.16.8 Mengidentifikasi bahaya K3 termasuk risiko dan strategi mitigasinya;
- 1.16.9 Materi dan atau sumberdaya fisik yang dipersyaratkan;
- 1.16.10 Pengaturan organisasi dalam pelaksanaan asesmen;
- 1.16.11 Persyaratan pelaporan K3;
- 1.16.12 Kebutuhan khusus untuk pelaksanaan asesmen misalnya alat pelindung diri;
- 1.16.13 Garis besar pencapaian asesmen (milestone), batasan waktu dan tanggal pencapaiannya;
- 1.16.14 Prosedur penilaian mandiri kandidat;
- 1.16.15 Keterkaitan dengan rencana organisasi, kebijakan dan prosedur.

1.18 Metode asesmen adalah teknik yang dipergunakan dalam pengumpulan bukti meliputi antara lain:

- 1.18.1 Pengamatan langsung, misalnya:
 - a. Kerja nyata pada kegiatan di tempat kerja;
 - b. Kegiatan kerja dalam lingkungan kerja simulasi.
- 1.18.2 Kegiatan terstruktur, misalnya:
 - a. Simulasi/ *Role Play*;
 - b. Proyek;
 - c. Presentasi;
 - d. Lembar Aktifitas.

- 1.18.3 Pertanyaan, misalnya:
 - a. Pertanyaan tertulis pada komputer;
 - b. Dalam wawancara;
 - c. Penilaian mandiri;
 - d. Pertanyaan lisan;
 - e. Kuesioner/Angket;
 - f. Lisan dan tes tulis (sesuai pada level kualifikasi tinggi).
- 1.18.4 Portofolio, misalnya:
 - a. Kumpulan hasil pekerjaan yang dilakukan kandidat;
 - b. Produk yang disertai dokumen pendukung;
 - c. Bukti sejarah;
 - d. Jurnal/log *book*;
 - e. Informasi tentang pengalaman hidup.
- 1.18.5 Kajian terhadap produk, misalnya:
 - a. Produk hasil proyek;
 - b. Produk hasil kegiatan pekerjaan.
- 1.18.6 Laporan ketiga, misalnya:
 - a. Testimonial/laporan dari pengusaha/supervisor;
 - b. Bukti bukti hasil pelatihan;
 - c. Dokumentasi keberhasilan yang disyahkan;
 - d. Wawancara dengan pemilik, atasan, rekan sekerja.
- 1.19 Perangkat asesmen mengandung:
 - 1.19.1 Instrumen yang akan digunakan untuk mengumpulkan bukti-bukti antara lain:
 - a. Profil ukuran kinerja yang dapat diterima;
 - b. Template/proforma;
 - c. Pertanyaan spesifik atau kegiatan;
 - d. bukti/lembar pengamatan;
 - e. Ceklis untuk mengevaluasi sampel hasil pekerjaan;
 - f. Materi penilaian mandiri kandidat;
 - g. Prosedur, informasi dan instruksi yang berkaitan dengan penggunaan perangkat asesmen dan kondisi untuk asesmen.

1.20 Pengambilan keputusan adalah proses dengan dua tahapan dan berarti:

- 1.20.1 Keputusan yang dibuat oleh asesor telah memenuhi prinsip dan aturan bukti asesmen;
- 1.20.2 Keputusan yang dibuat asesor terhadap ketersediaan bukti yang telah dievaluasi, dipergunakan untuk menilai apakah kandidat dinyatakan kompeten atau belum kompeten.

1.21 Prinsip asesmen adalah:

- 1.21.1 Validitas;
- 1.21.2 Reliabilitas;
- 1.21.3 Fleksibilitas;
- 1.21.4 Adil.

1.22 Aturan bukti adalah:

- 1.22.1 Valid;
- 1.22.2 Asli;
- 1.22.3 Terkini;
- 1.22.4 Memadai.

1.23 Rekomendasi untuk perbaikan meliputi antara lain:

- 4.1.1 Strategi pengembangan profesi untuk asesor yang berkelanjutan;
- 4.1.2 Tindakan koreksi terhadap sistem, kebijakan dan prosedur asesmen;
- 4.1.3 Perubahan terhadap strategi asesmen;
- 4.1.4 Perubahan terhadap rencana asesmen;
- 4.1.5 Perubahan terhadap metode asesmen terpilih;
- 4.1.6 Perubahan/pengembangan untuk perangkat asesmen yang baru;
- 4.1.7 Perbaikan terhadap pengelolaan rekaman;
- 4.1.8 Perubahan terhadap sumber daya asesmen;
- 4.1.9 Perbaikan dalam perjanjian kemitraan;
- 4.1.10 Perbaikan terhadap proses pengumpulan bukti;
- 4.1.11 Tambahan informasi bagi asesor dan kandidat;
- 4.1.12 Peningkatan dalam pemberian konsultasi/dukungan/supervisi terhadap asesor;

- 4.1.13 Ketersediaan dokumen penunjang;
- 4.1.14 Hubungan dengan narasumber ahli maupun tenaga spesialis pendukung asesmen.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

- 2.1.1 Standar kompetensi/Acuan Pembanding
- 2.1.2 Rencana Asesmen
- 2.1.3 Perangkat Asesmen
- 2.1.4 Perangkat Validasi
- 2.1.5 Dokumentasi Asesmen LSP

2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Peralatan komputer – printer
- 2.2.2 LCD
- 2.2.3 ATK
- 2.2.4 Ruang untuk melakukan validasi

3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Peraturan Pemerintah nomor 31 tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
- 3.2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2012 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional
- 3.3 Peraturan tentang Sertifikasi yang berlaku

4. Norma dan Standar

4.1 Norma

- 4.1.1 Kode Etik Asesor

4.2 Standar

- 4.2.1 Standar lainnya yg terkait

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

- 1.1 Konteks penilaian untuk melakukan asesmen dapat mencakupi:

- 1.1.1 Asesmen kompetensi untuk unit ini dapat dilakukan pada konteks kerangka program asesmen kompetensi sesuai konteks yang ditetapkan diatas.
- 1.1.2 Tidak diperlukan TUK khusus untuk mendemonstrasikan unit ini.
- 1.1.3 Pelaksanakan asesmen terhadap personil yang akan diases, harus dilakukan oleh asesor kompetensi.
- 1.2 Persyaratan unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya (jika di perlukan) sebagai persyaratan awal yang diperlukan dalam melanjutkan penguasaan unit kompetensi ini adalah: Mengorganisasikan Asesmen, dan membuat perangkat asesmen, serta mengidentifikasi/mengakses informasi persyaratan regulasi teknis dan acuan pembandingan
- 1.3 Tinjauan asesmen
Untuk mendemonstrasikan kompetensi terhadap hal ini calon unit harus dapat memberikan bukti bahwa mereka telah secara aktif berpartisipasi dan telah memberi kontribusi minimal dari dua kali sesi validasi menggunakan pendekatan validasi yang berbeda dan kegiatan validasi
- 1.4 Bukti yang diberikan harus:
Menjelaskan tujuan validasi dan konteks dan tanggung jawab hukum dan etika penilai; meliputi pengumpulan dokumentasi untuk diserahkan kepada proses validasi; menunjukkan akses dan interpretasi standar kompetensi dan bukti persyaratan; menunjukkan komunikasi dan hubungan dengan orang yang relevan dan partisipasi dalam memberikan umpan balik dan menafsirkan dokumentasi dalam sesi validasi; menunjukkan bagaimana aspek penting dari validasi yang dibahas; menunjukkan keterlibatan dalam meninjau temuan/hasil, termasuk, di mana yang relevan, memberikan kontribusi untuk dokumentasi validasi akhir
- 1.4.1 Produk yang dapatdigunakan sebagai bukti meliputi:
 - a. Rekomendasi sebagai hasil dari meninjau asesmen,dan alasannya

- b. Evaluasi kualitas perangkat asesmen terhadap standar kompetensi yang diidentifikasi
 - c. Mengidentifikasi evaluasi bukti yang dikumpulkan, mengidentifikasi standar kompetensi, dan apakah itu memenuhi aturanbukti.
 - d. Mendiskusikan rekomendasi yang diusulkan untuk modifikasi
- 1.4.2 Proses yang dapat digunakan sebagai bukti meliputi:
- a. Bagaimana standar kompetensi dan dokumen lainnya ditafsirkan dan persyaratan bukti diidentifikasi
 - b. Bagaimana keputusan asesmen dievaluasi
 - c. Bagaimana asesmen umpan balik ini disusun dan dievaluasi
 - d. Apa kontribusi yang dibuat untuk kegiatan validasi
- 1.4.3 Sumber daya implikasi untuk asesmen meliputi:
- a. Akses terhadap standar kompetensi dan lainnya yang terkait dokumentasi asesmen.
 - b. Akses terhadap perangkat asesmen lengkap
 - c. Akses terhadap laporan asesmen/catatan
 - d. Akses terhadap lokasi/peralatan validasi asesmen yang sesuai
 - e. Akses terhadap grup validasi
 - f. Akses terhadap dokumentasi tempat kerja yang relevan
 - g. Pertimbangan biaya/waktu
 - h. Memenuhi persyaratan personil manajemen
- 1.4.4 Pengumpulan bukti berkualitas bukti mensyaratkan bahwa
- a. Asesmen harus memenuhi ruang lingkup unit ini dan mencerminkan semua komponen unit yaitu elemen kompetensi, kriteria unjuk kerja, batasan variabel, panduan bukti, *employability skills*
 - b. Berbagai metode asesmen yang sesuai/teknik pengumpulan bukti digunakan untuk menentukan kompetensi

- c. Bukti harus dikumpulkan di tempat kerja sedapat mungkin. Dimana tempat kerja tidak tersedia, sebuah simulasi tempat kerja harus disediakan.
- d. Bukti yang dikumpulkan harus berhubungan dengan kinerja yang dinilai pada masa yang berbeda dan pada jalur pembelajaran dan asesmen, hal ini harus dipisahkan dengan pembelajaran lebih lanjut
- e. Asesmen memenuhi aturan bukti asesmen
- f. Keputusan terhadap pencapaian kompetensi harus dibuat ketika asesor meyakini bahwa hasil dari unit telah dicapai dan kinerja yang konsisten telah ditunjukkan

1.4.5 Bukti spesifik yang sesuai persyaratan harus meliputi:

- a. Partisipasi aktif dalam minimal dua sesi validasi/pertemuan, atau dikombinasikan dan membahas aspek kritis validasi menggunakan pendekatan maupun aktivitas validasi yang berbeda
- b. Penjelasan yang jelas tentang tujuan validasi dan tanggung jawab hukum dan etika asesor
- c. Pengumpulan dokumentasi yang berkaitan dengan proses validasi secara berurutan
- d. Mendemonstrasikan komunikasi dan hubungan dengan orang yang relevan
- e. Penyediaan umpan balik dan interpretasi dokumentasi dalam sesi validasi
- f. Catatan kontribusi terhadap temuan validasi

1.4.6 Asesmen terpadu berarti bahwa:

Unit ini dapat dinilai sendiri atau sebagai bagian dari asesmen yang terintegrasi kegiatan yang melibatkan unit yang relevan dalam Standar Kompetensi Bidang Pelatihan dan Asesmen

2. Persyaratan kompetensi

2.1 P.854900.040.01 Mengorganisasikan Asesmen

2.2 P.854900.040.01 Mengembangkan Perangkat Asesmen

3. Pengetahuan dan keterampilan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Asesmen berbasis kompetensi, termasuk:

- a. Pendidikan dan pelatihan kejuruan sebagai sistem berbasis kompetensi
- b. Asesmen mengacu pada kriteria/berbeda dengan penilaian berbasis norma
- c. Kriteria yang digunakan dalam sistem sertifikasi nasional adalah standar kompetensi yang menspesifikasi kinerja/fungsi pekerjaan dan keterampilan/pengetahuan
- d. Pelaporan asesmen berbasis kompetensi
- e. Standar kompetensi sebagai dasar kualifikasi
- f. Prinsip-prinsip asesmen berbasis kompetensi
- g. Struktur dan penerapan standar kompetensi

3.1.2 Menafsirkan standar kompetensi dan informasi lainnya yang terkait dengan asesmen untuk menentukan bukti yang dibutuhkan dalam mendemonstrasikan kompetensi termasuk:

- a. Komponen kompetensi
- b. Asesmen *Employability Skill*, dimensi kompetensi dan persyaratan keselamatan kerja
- c. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- d. Metode asesmen yang beragam dan metode yang sesuai dan relevan dengan unit kompetensi
- e. Berbagai jenis perangkat asesmen, kesesuaian perangkat dengan jenis bukti, apa yang dimaksud dengan perangkat asesmen yang baik dan alasannya
- f. Prinsip-prinsip asesmen dan penerapannya dalam memandu asesmen dan proses validasi

- g. Aturan bukti, dan kepentingannya, terutama dalam konteks validasi
 - h. Berbagai alasan untuk melaksanakan validasi dan pendekatan yang berbeda untuk validasi yang sesuai:
 - 1) Sebelum asesmen
 - 2) Selama asesmen
 - 3) Setelah asesmen
- 3.1.3 Aspek kritis validasi, termasuk validasi dari:
- a. Proses asesmen
 - b. Metode dan perangkat
 - c. Bukti yang dikumpulkan yang mengarah pada keputusan asesmen
 - d. Keputusan asesmen
- 3.1.4 Berbagai aspek dari sistem penjaminan mutu seperti:
- a. Strategi lokal/relevan untuk memenuhi KKNi
 - b. Sistem perbaikan terus-menerus
 - c. Kebijakan jaminan mutu dan proses
 - d. Kebijakan sistem dan prosedur asesmen
 - e. Manajemen sistem rekaman
- 3.1.5 Kebijakan sistem yang relevan, legislasi, kode etik dan standar nasional termasukmisalnya:
- a. Standar kompetensi/tolok ukur asesmen lainnya
 - b. Persyaratan lisensi
 - c. Memberikan informasi yang akurat
 - d. Memenuhi standar lingkungan
 - e. Persyaratan Industri/tempat kerja
 - f. Merekam informasi dan penjaminan kerahasiaan
 - g. Anti-diskriminasi
 - h. Hubungan kerja
 - i. Penghargaan industri/perjanjian perusahaan
 - j. Legislasi sistem keselamatan kerja yang relevan, kode etik, standar dan pedoman, yang berdampak pada asesmen

3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Penelitian untuk :
 - a. Mengakses dan menganalisis dokumen-dokumen yang relevan untuk validasi
 - b. Menggunakan berbagai dokumen sumber untuk mengakses informasi untuk validasi
- 3.2.2 Keterampilan evaluasi/revisi untuk:
 - a. Menentukan persyaratan bukti dari standar kompetensi
 - b. Meninjau proses asesmen
 - c. Meninjau metode dan perangkat asesmen
 - d. Meninjau bukti-bukti yang terkumpul
- 3.2.3 Keterampilan literasi untuk:
 - a. Membaca dan mengidentifikasi dokumen yang relevan untuk melaksanakan validasi
- 3.2.4 Keterampilan observasi untuk:
 - a. Mengevaluasi dan membandingkan dokumen perencanaan, pengorganisasian, metode, perangkat, dan bukti-bukti yang mengarah untuk pengambilan keputusan.
 - b. Mengidentifikasi dimana perbaikan dalam proses asesmen dapat dilakukan
- 3.2.5 Komunikasi dan keterampilan interpersonal untuk:
 - a. Berpartisipasi efektif dan berkontribusi untuk kegiatan dan sesi validasi
 - b. Berkolaborasi dengan rekan
 - c. Mencari dan menerima umpan balik pada praktek asesmen
 - d. Berbagi informasi sensitif
 - e. Menjaga kerahasiaan informasi sensitif
 - f. Mendapatkan dan mempertahankan kepercayaan dari rekan
 - g. Memberikan saran dan dukungan kepada rekan
- 3.2.6 Keterampilan perencanaan:
 - a. Untuk berpartisipasi dalam jangka waktu yang disepakati

3.2.7 Keterampilan pemecahan masalah untuk:

- a. Mengidentifikasi informasi yang tidak konsisten, ambigu atau bertentangan
- b. Menyarankan/mengkonfirmasi rekomendasi untuk perbaikan dalam asesmen

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Kapasitas berfikir secara logis dan jelas dalam melaksanakan validasi asesmen
- 4.2 Kemauan untuk memperhatikan, menerima dan menggunakan umpan balik

5. Aspek kritis

- 5.1 Menganalisis dan meninjau perangkat asesmen
- 5.2 Menganalisis dan meninjau bukti yang dikumpulkan
- 5.3 Menganalisis dan meninjau keputusan asesmen/catatan hasil asesmen
- 5.4 Memeriksa rekaman asesmen
- 5.5 Memeriksa sistem asesmen
- 5.6 Membahas proses asesmen, isu-isu yang timbul, kesulitan dalam interpretasi
- 5.7 Melakukan saling wawancara antara manajemen, pelatih/fasilitator, kandidat
- 5.8 Menganalisis umpan balik klien
- 5.9 Mengobservasi pelaksanaan asesmen
- 5.10 Menggunakan perangkat validasi
- 5.11 Meninjau dan menafsirkan Pedoman Asesmen
- 5.12 Memeriksa kualifikasi asesor
- 5.13 Menganalisis proses banding
- 5.14 Merekam bukti proses validasi dan hasil

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pendidikan Golongan Pokok Jasa Pendidikan Bidang Standardisasi Pelatihan dan Sertifikasi maka SKKNI ini berlaku secara nasional dan menjadi acuan bagi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 06 April 2015

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



M. HANIF DHAKIRI