**FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI**

| Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster) | Judul | : | **Kualifikasi 3 Bidang Pelatihan Kerja dan Sertifikasi Subbidang Pelatihan Kerja Kelompok Instruktur** |
| --- | --- | --- | --- |
| Nomor | : | **SKM-021/LSPUAD/2021** |

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

| **Kode Unit** | **:**  | **N.78SPS02.011.1** |
| --- | --- | --- |
| **Judul Unit** | **:** | **Mengidentifikasi standard Kompetensi dan Kualifikasi Kerja** |
| **Dapatkah Saya ................?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Mengidentifikasi sumber informasi standar kompetensi
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Dokumen standar kompetensi terkini sesuai kebutuhan diperoleh dari sumber yang terpercaya.
	2. Jenis-jenis standar kompetensi diidentifikasi berdasarkan kebutuhan pelatihan.
	3. Struktur standar kompetensi diidentifikasi sesuai aturan yang berlaku.
 | ☐ | ☐ |  |
| 1. Elemen: Mengidentifikasi Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
* Kriteria Unjuk Kerja:

2.1 Dokumen KKNI terkini diperoleh dari sumber yang terpercaya.2.2 Informasi kualifikasi kerja diidentifikasi berdasarkan KKNI.2.3 Unit kompetensi diidentifikasi berdasarkan kebutuhan deskripsi kualifikasi. | ☐ | ☐ |  |
| 1. Elemen: Menyiapkan rencana kegiatan pelatihan kerja
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Unit kompetensi, elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja diuraikan ke dalam indikator unjuk kerja.
	2. Indikator unjuk kerja dikontekstualkan ke dalam materi pelatihan sesuai aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan.
	3. Metode, media dan sumber pembelajaran dipilih berdasarkan aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap yang telah dideskripsikan.
	4. Rencana kegiatan disusun dalam bentuk matriks pelatihan kerja.
 | ☐ | ☐ |  |

| **Kode Unit** | **:**  | **N.78SPS02.019.2** |
| --- | --- | --- |
| **Judul Unit** | **:** | **Merencanakan Penyajian Materi Pelatihan Kerja** |
| **Dapatkah Saya ................?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Menyusun sesi pembelajaran
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Materi pembelajaran, metode dan media pembelajaran diidentifikasi untuk mendukung penyusunan rencana sesi pembelajaran.
	2. Materi pembelajaran, metode dan media pembelajaran disusun dalam sesi dan tahapan pembelajaran.
 | ☐ | ☐ |  |
| 1. Elemen: Mempersiapkan bahan, peralatan, perlengkapan dan media pembelajaran yang digunakan
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Bahan, peralatan, perlengkapan dan media pembelajaran yang akan digunakan diidentifikasi untuk mendukung penyusunan rencana sesi pembelajaran.
	2. Bahan, peralatan, perlengkapan dan media pembelajaran yang akan digunakan disusun dalam bentuk rencana pembelajaran.
	3. Bahan, peralatan, perlengkapan dan media pembelajaran yang akan digunakan disiapkan sesuai klasifikasinya.
 | ☐ | ☐ |  |
| 1. Elemen: Mempersiapkan tempat dan pelatih yang akan terlibat dalam penyajian materi
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Tempat dan Instruktur yang akan terlibat dalam sesi pelatihan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.
	2. Tempat dan instruktur yang akan terlibat dalam sesi penyajian disiapkan sesuai kompetensinya.
 | ☐ | ☐ |  |
| 1. Elemen: Mengorganisasikan Lingkungan pembelajaran sesuai dengan situasi pembelajaran
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Rencana pelatihan dan materi yang akan disajikan dikomunikasikan kepada Instruktur dan pimpinan setempat.
	2. Fasilitas bahan, peralatan, perlengkapan dan media pembelajaran dan jadual pembelajaran diorganisasikan sesuai dengan rencana pembelajaran.
 | ☐ | ☐ |  |

| **Kode Unit** | **:**  | **N.78SPS02.028.2** |
| --- | --- | --- |
| **Judul Unit** | **:** | **Melaksanakan Pelatihan Tatap Muka (Face to Face)** |
| **Dapatkah Saya ................?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Menjalin hubungan kerja yang baik pada situasi pembelajaran
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Pelatih dan tanggung jawab setiap pelatih yang akan teribat dikoordinasikan secara tepat.
	2. Pelatih yang akan terlibat diperkenalkan dalam situasi pelatihan yang harmonis.
	3. Hubungan kerja yang baik antar peserta pelatihan dalam proses pembelajaran diwujudkan dalam bentuk saling memahami peran masing-masing.
	4. Hubungan kerja yang baik antara peserta pelatihan dengan instruktur diwujudkan dalam bentuk saling memahami peran masing-masing.
	5. Hubungan yang harmonis antara peserta pelatihan dan instruktur dengan situasi lingkungan pembelajaran, diwujudkan dalam bentuk saling memahami peranmasing-masing.
 | ☐ | ☐ |  |
| 1. Elemen: Mengelola sikap dan prilaku yang sesuai dengan nilai nilai budaya yang dianut
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Nilai nilai serta sikap prilaku yang perlu dibudayakan diidentifikasi dengan detail.
	2. Nilai nilai serta sikap diterjemahkan menjadi bagian yang diajarkan dan dilaksanakan dalam situasi pembelajaran.
	3. Nilai nilai serta sikap dikelola bersama dengan pihak terkait untuk menjadi budaya peserta pelatihan.
 | ☐ | ☐ |  |
| 1. Elemen: Menerapkan bimbingan yang tepat dalam situasi pembelajaran
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Materi bimbingan diidentifikasi sesuai dengan situasi pembelajaran.
	2. Materi bimbingan disusun sesuai hasil identifikasi situasi pembelajaran.
	3. Metode bimbingan ditentukan mengacu kepada materi bimbingan.
	4. Proses pembelajaran simulasi dilaksanakan dengan lancar, tertib sesuai dengan rencana.
	5. Proses pembelajaran dilaksanakan secara individu, kelompok kecil dan kelompok besar.
 | ☐ | ☐ |  |
| 1. Elemen: Memonitor proses pembelajaran dalam situasi pembelajaran
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Proses pembelajaran diidentifikasi sesuai dengan situasi pembelajaran.
	2. Proses fasilitasi bimbingan pembelajaran dimonitor secara berkala.
	3. Proses fasilitasi bimbingan pembelajaran dilaporkan kepada pihak terkait.
 | ☐ | ☐ |  |

| **Kode Unit** | **:**  | **N.78SPS02.035.1** |
| --- | --- | --- |
| **Judul Unit** | **:** | **Menerapkan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di lembaga pelatihan kerja** |
| **Dapatkah Saya ................?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Mengidentifikasi bahaya di tempat pelatihan
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Sumber informasi K3 diakses untuk mengidentifikasi bahaya di tempat pelatihan.
	2. Kebutuhan spesifik K3 untuk peserta pelatihan diidentifikasi sesuai acuan kebutuhan khusus K3.
	3. Potensi bahaya yang dihadapi oleh peserta pelatihan berkebutuhan khusus diidentifikasi.
 | ☐ | ☐ |  |
| 1. Elemen: Menilai risiko di tempat pelatihan
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Kemungkinan kecelakaan akibat bahaya diidentifikasi berdasarkan acuan penilaian resiko
	2. Tingkat keparahan dari setiap potensi bahaya dinilai risikonya
	3. Tindakan pengendalian potensi bahaya dibuat berdasarkan prioritas
 | ☐ | ☐ |  |
| 1. Elemen: Mengiimplementasikan keselamatan dan kesehatan kerja peserta pelatihan
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Pengendalian risiko dikembangkan berdasar hirarki
	2. Rencana tindakan pengendalian risiko dikonsultasikan dengan pihak yang berkepentingan
	3. Tindakan dalam pengendalian dan tanggung jawab SDM pelatihan diimplementasikan sesuai acuan pelaksanaan tindakan pengendalian
 | ☐ | ☐ |  |
| 1. Elemen: Memonitor implementasi K3 di lembaga pelatihan
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Pencapaian terhadap rencana pengendalian risiko dimonitor sesuai acuan implementasi K3 di lembaga pelatihan kerja
	2. Efektivitas dan kehandalan implementasi pengendalian risiko dikonfirmasi dengan pihak yang berkepentingan
	3. Pelaporan pengendalian kecelakaan dan bahaya yang efektif serta proses penyelidikan dikonfirmasi secaraberkelanjutan
 | ☐ | ☐ |  |

| **Kode Unit** | **:**  | **N.78SPS02.061.1** |
| --- | --- | --- |
| **Judul Unit** | **:** | **Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja** |
| **Dapatkah Saya ................?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Mengkomunikasikan tentang nilai-nilai perusahaan/tempat pelaksanaan pelatihan
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Nilai-nilai perusahan yang dianut serta peraturan perusahaan diidentifikasi sesuai jenjang pelatihan dan tanggung jawabnya.
	2. Nilai-nilai dan peraturan dikomunikasi kan secara terus menerus dan bertahap untuk dijadikan budaya.
	3. Cara untuk berkomunikasi dengan atasan dan bawahan bila ada kondisi abnormal ditentukan sesuai situasi dan kondisi.
 | ☐ | ☐ |  |
| 1. Elemen: Mengkomunikasikan informasi tentang tugas, proses, peristiwa atau kejadian
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Teknik komunikasi yang akan digunakan misalnya telepon, secara langsung, laporan tertulis, sketsa-sketsa dan sebagainya dipilih secara tepat.
	2. Pengoperasian ganda yang melibatkan beberapa topik/ area dikomunikasikan pada pihak terkait.
	3. Simak aktif dilakukan tanpa menginterupsi pembicara yang sedang berbicara.
	4. Sumber-sumber informasi yang benar dikenali.
	5. Informasi dipilih dan diurutkan dengan tepat, dan dilaporkan secara lisan dan tertulis bila perlu.
 | ☐ | ☐ |  |
| 1. Elemen: Melakukan partisipasi dalam diskusi kelompok untuk mencapai hasil kerja yang tepat
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Tanggapan-tanggapan didiskusikan dengan orang – orang dalam kelompok
	2. Kontribusi yang membangun dibuat berkenaan dengan proses produksi terkait
	3. Cita-cita dan tujuan dikomunikasikan dengan anggota kelompok
 | ☐ | ☐ |  |
| 1. Elemen: Menyampaikan pandangan kelompok terhadap orang lain
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Pandangan, pendapat orang lain dimengerti dan digambarkan dengan akurat
	2. Orang yang sedang menyampaikan pendapatnya didengar dengan baik.
 | ☐ | ☐ |  |
| 1. Elemen: Memberi tanggapan terhadap keluhan pelanggan
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Keluhan-keluhan ditangani secara bijaksana, sopan dan ramah.
	2. Tanggung jawab diambil untuk memecahkan masalah keluahantersebut.
	3. Sifat dan rincian keluhan dibuktikan dan disetujui oleh pelanggan.
	4. Tindakan yang tepat diambil untuk memecahkan keluhan demi kepuasan pelanggan.
	5. Teknik-teknik digunakan untuk mengubah keluhan menjadi kesempatan untuk mendemonstrasikan pelayanan yang berkualitas tinggi.
 | ☐ | ☐ |  |

| **Kode Unit** | **:**  | **N.78SPS02.039.2** |
| --- | --- | --- |
| **Judul Unit** | **:** | **MengeIola Bahan Pelatihan Kerja** |
| **Dapatkah Saya ................?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Membuat daftar kebutuhan bahan pelatihan
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Bahan pelatihan teori dan praktik diidentifikasi sesuai dengan materi latihan.
	2. Daftar kebutuhan bahan pelatihan dibuat sesuai dengan materi latihan.
	3. Kebutuhan bahan pelatihan diajukan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
 | ☐ | ☐ |  |
| 1. Elemen: Menyiapkan bahan Pelatihan
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Bahan pelatihan diverifikasi sesuai kebutuhan pelatihan.
	2. Bahan pelatihan teori dan praktik disiapkan sesuai kebutuhan pelatihan.
 | ☐ | ☐ |  |
| 1. Elemen: Mendistribusikan penggunaan bahan dalam proses pelatihan
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Kebutuhan bahan pelatihan diverifikasi sesuai dengan kemajuan peserta pelatihan.
	2. Kebutuhan bahan pelatihan didistribusikan sesuai dengan kemajuan peserta pelatihan.
 | ☐ | ☐ |  |
| 1. Elemen: Membuat laporan penggunaan bahan latihan
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Data pemakaian bahan pelatihan didokumentasikan sesuai prosedur.
	2. Laporan penggunaan bahan pelatihan dibuat sesuai dengan prosedur.
	3. Laporan penggunaan bahan pelatihan dilaporkan kepada manajemen sesuai prosedur.
 | ☐ | ☐ |  |

| **Kode Unit** | **:**  | **N.78SPS02.041.2** |
| --- | --- | --- |
| **Judul Unit** | **:** | **MengeIola Peralatan Pelatihan Kerja** |
| **Dapatkah Saya ................?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Membuat daftar kebutuhan peralatan pelatihan
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Kebutuhan peralatan pelatihan diidentifikasi sesuai dengan materi latihan.
	2. Daftar kebutuhan peralatan pelatihan dibuat sesuai dengan materi latihan.
	3. Kebutuhan peralatan pelatihan diajukan sesuai dengan materi latihan.
 | ☐ | ☐ |  |
| 1. Elemen: Menyiapkan peralatan pelatihan
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Peralatan pelatihan diverifikasi sesuai kebutuhan materi latihan.
	2. Peralatan pelatihan disiapkan sesuai dengan kebutuhan materi latihan.
 | ☐ | ☐ |  |
| 1. Elemen: Mendistribusikan penggunaan peralatan untuk pelatihan
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Kebutuhan peralatan pelatihan dipilih sesuai dengan kemajuan peserta pelatihan.
	2. Peralatan pelatihan didistribusikan sesuai dengan kemajuan peserta pelatihan.
 | ☐ | ☐ |  |
| 1. Elemen: Memelihara peralatan pelatihan
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Kebutuhan perawatan dan perbaikan peralatan pelatihan diidentifikasi sesuai prosedur.
	2. Peralatan pelatihan disimpan sesuai prosedur.
	3. Peralatan pelatihan dipelihara sesuai prosedur.
	4. Peralatan pelatihan yang memerlukan perbaikan dilaporkan sesuai prosedur.
 | ☐ | ☐ |  |

| **Kode Unit** | **:**  | **N.78SPS02.044.1** |
| --- | --- | --- |
| **Judul Unit** | **:** | **Memelihara Fasilitas Pelatihan Kerja** |
| **Dapatkah Saya ................?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Merencanakan kegiatan pemeliharaan fasilitas pelatihan
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Fasilitas pelatihan diidentifikasi menurut prioritas.
	2. Jadwal pemeliharaan fasilitas pelatihan dibuat berdasarkan kebutuhan pemeliharaan reguler dan nonreguler.
	3. Rencana biaya pemeliharaan fasilitas pelatihan disusun sesuai dengan kebutuhan.
 | ☐ | ☐ |  |
| 1. Elemen: Melaksanakan kegiatan pemeliharaan fasilitas pelatihan
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Sarana dan fasilitas pemeliharaan pelatihan disiapkan sesuai kebutuhan.
	2. Pemeliharaan fasilitas pelatihan dilaksanakan berdasarkan SOP.
	3. Hasil pemeliharaan fasilitas pelatihan didokumentasikan sesuai dengan tujuan pelatihan.
 | ☐ | ☐ |  |
| 1. Elemen: Melaporkan hasil pemeliharaan fasilitas pelatihan
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Laporan dibuat berdasarkan format yang sudah ditetapkan oleh lembaga pelatihan.
	2. Laporan pemeliharaan fasilitas pelatihan oleh pihak terkait yang berwenang di lembaga pelatihan.
 | ☐ | ☐ |  |

| **Kode Unit** | **:**  | **N.78SPS02.060.2**  |
| --- | --- | --- |
| **Judul Unit** | **:** | **Memfasilitasi Pelaksanaan Pelatihan di Tempat Kerja (OJT /Pemagangan)** |
| **Dapatkah Saya ................?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Merencanakan jadwal pelaksanaan pelatihan di tempat kerja (OJT/Pemagangan)
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Jadwal, peserta, lokasi, proses dan atau perusahaan tempat OJT/pemagangan diidentifikasi berdasarkan program pelatihan dan kejuruannya.
	2. Jadwal pelaksanaan dibuat berdasarkan hasil identifikasi yang telah dilakukan.
 | ☐ | ☐ |  |
| 1. Elemen: Mengkoordinasikan pelaksanaan OJT/pemagangan dengan tempat pelaksanaan pelatihan
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Tempat OJT/pemagangan ditentukan sesuai hasil koordinasi penyelenggara pelatihan dan perusahaan atau tempat proses pelatihan.
	2. Daftar peserta OJT/pemagangan disiapkan sesuai prosedur.
	3. Panduan pelaksanaan dan pedoman penilaian OJT/pemagangan dikoordinasikan.
 | ☐ | ☐ |  |
| 1. Elemen: Melaksanakan OJT/pemagangan
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Kedatangan dan penerimaan peserta oleh proses tempat latihan atau perusahaan ditentukan berdasarkan kesepakatan.
	2. Pelaksanaan OJT/pemagangan dimonitor sesuai panduan OJT/pemagangan.
	3. Pencapaian OJT/pemagangan dinilai berdasarkan pedoman penilaian OJT/pemagangan.
	4. Data pelaksanaan OJT/pemagangan didokumentasikan sesuai prosedur.
	5. Pelaksanaan OJT/pemagangan dilaporkan secara tertulis sesuai prosedur kepada instansi terkait.
 | ☐ | ☐ |  |

| **Kode Unit** | **:**  | **N.78SPS02.075.1** |
| --- | --- | --- |
| **Judul Unit** | **:** | **Menilai Kemajuan Kompetensi Peserta Pelatihan Secara Individu** |
| **Dapatkah Saya ................?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Menyusun rencana penilaian peserta pelatihan
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Rencana penilaian peserta pelatihan diidentifikasi untuk mendukung data penyusunan rencana penilaian.
	2. Rencana penilaian peserta pelatihan disusun secara sistematis.
	3. Penilaian peserta pelatihan dijadwalkan sesuai jadwal pelatihan.
	4. Materi dan pelaksanaan penilaian peserta disiapkan sesuai dengan tujuan pembelajaran.
 | ☐ | ☐ |  |
| 1. Elemen: Menghimpun dan menyusun data kemajuan belajar peserta pelatihan
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Kemajuan belajar peserta pelatihan didata sesuai kriteria penilaian.
	2. Data penilaian peserta pelatihan dihimpun sesuai dengan kebutuhan.
	3. Himpunan data peserta pelatihan diklasifikasikan sesuai dengan tujuan.
	4. Nilai prestasi belajar seluruh peserta yang meliputi semua materi pelatihan disusun sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
 | ☐ | ☐ |  |
| 1. Elemen: Membuat keputusan penilaian dan memberikan umpan balik
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Data nilai kemajuan belajar peserta pelatihan diolah dengan Penilaian Acuan Patokan (PAP).
	2. Penilaian dan scoring prestasi belajar masing-masing peserta dianalisis dan digunakan sebagai umpan balik proses pembelajaran.
 | ☐ | ☐ |  |

| **Kode Unit** | **:**  | **N.78SPS02.078.1** |
| --- | --- | --- |
| **Judul Unit** | **:** | **Menilai Kompetensi Peserta Pelatihan di tempat kerja** |
| **Dapatkah Saya ................?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Menetapkan kriteria penilaian
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Faktor faktor yang akan dinilai diidentifikasi dan disesuaikan dengan kebutuhan kompetensi.
	2. Kriteria untuk penilaian ditetapkan berdasarkan kesetaraan pekerjaan atau jabatan.
	3. Tata cara dan sistim penilaian diidentifikasi sesuai dengan situasi pelatihan di tempat kerja.
 | ☐ | ☐ |  |
| 1. Elemen: Menilai peserta pelatihan
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Bukti-bukti objektif/data pelaksanaan pelatihan dihimpun dan dianalisis untuk mendukung keputusan hasil penilaian.
	2. Hasil pelaksanaan pelatihan di tempat erja dinilai berdasarkan bukti objektif data yang ada.
	3. Cara dan kriteria penilaian yang sesuai digunakan dalam menilai peserta pelatihan.
 | ☐ | ☐ |  |
| 1. Elemen: Mengevaluasi hasil penilaian
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Seluruh hasil penilaian diperiksa kembali berdasarkan bukti/data, cara dan kriteria penilaian.
	2. Ketidaksesuaian hasil pemeriksaan dievaluasi untuk memastikan hasil nilai akhir dari peserta pelatihan.
 | ☐ | ☐ |  |

|  **Nama Asesi** | **Tanggal** | **Tanda Tangan Asesi** |
| --- | --- | --- |
| **Ditinjau oleh Asesor** |
| **Nama Asesor** | **Rekomendasi**Asesmen dapat **Dilanjutkan / Tidak Dapat Dilanjutkan** | **Tanda Tangan dan Tanggal** |

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