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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Skema Sertifikasi (KKNI/~~Okupasi~~/~~Klaster~~) | Judul | : | **Konsultan Pendamping UMKM Junior** |
| Nomor | : | **SKM-032/LSPUAD/2022** |

|  |
| --- |
| **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** | **:**  | **M.70PEN00.008.1** |
| **Judul Unit** | **:** | **Melakukan Identifikasi Permasalahan dan Analisis Kebutuhan (*need assesment*) Pendampingan UMKM** |
| **Dapatkah Saya Melakukan Identifikasi Permasalahan dan Analisis Kebutuhan (*need assesment*) Pendampingan UMKM?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Melakukan identifikasi permasalahan UMKM dampingan
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Informasi tentang kegiatan usaha UMKM.
	2. Potensi usaha UMKM dampingan diidentifikasi.
	3. Kondisi usaha UMKM dampingan diidentifikasi.
	4. Permasalahan UMKM dampingan diidentifikasi.
	5. Permasalahan UMKM dampingan dirumuskan.
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Melakukan deteksi dini gangguan usaha UMKM dampingan
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Deteksi dini gangguan kelembagaan dan usaha UMKM dampingan dilakukan.
	2. Deteksi dini kinerja keuangan UMKM dampingan dilakukan.
	3. Faktor penyebab gangguan usaha internal dan eksternal diidentifikasi.
	4. Perencanaan bisnis berkelanjutan (*business continuity plan*) UMKM dalam menghadapi bencana diidentifikasi.
	5. Hasil deteksi dini gangguan usaha UMKM dampingan dirumuskan
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Melakukan pengumpulan data dan informasi permasalahan, gangguan usaha dan analisis kebutuhan (*needs assessment*) pendampingan
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Metode pengumpulan data dan informasi disiapkan.
	2. Instrumen pengumpulan data dan informasi disapkan.
	3. Daftar UMKM dampingan disiapkan.
	4. Pengumpulan data dan informasi UMKM dampingan dilakukan.
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Membuat laporan melakukan identifikasi permasalahan dan analisis kebutuhan (*needs assessment*) pendampingan
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Kertas Kerja atau kartu pendampingan disiapkan.
	2. Hasil identifikasi permasalahan, gangguan usaha dan analisis kebutuhan pendampingan dicatat atau didokumentasikan dalam kertas kerja atau buku pendampingan.
	3. Hasil melakukan identifikasi permasalahan dan analisis kebutuhan (*need assessment*) pendampingan dilaporkan.
 |[ ] [ ]   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kode Unit** | **:**  | **M.70PEN00.009.1** |
| **Judul Unit** | **:** | **Membuat Rencana Pendampingan UMKM** |
| **Dapatkah Saya Membuat Rencana Pendampingan UMKM?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Menyiapkan bahan pembuatan rencana pendampingan UMKM
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Hasil identifikasi permasalahan dan kebutuhan UMKM sasaran dampingan disiapkan.
	2. Sumber daya tenaga pendampingan, biaya, peralatan dan perlengkapan pendampingan UMKM disiapkan.
	3. Pendekatan pendampingan UMKM diidentifikasi.
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Menyusun rencana pendampingan UMKM
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Rancangan rencana pendampingan UMKM disusun.
	2. Rancangan rencana pendampingan UMKM didiskusikan dengan UMKM dampingan.
	3. Rencana pendampingan UMKM hasil diskusi dengan UMKM dampingan disusun.
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Melakukan kontrak pendampingan UMKM
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Rancangan kontrak pendampingan antara UMKM dampingan dengan lembaga pendamping UMKM atau tenaga pendamping UMKM disusun.
	2. Rancangan kontrak pendampingan antara UMKM dampingan dengan lembaga pendamping UMKM atau tenaga pendamping UMKM didiskusikan.
	3. Rancangan kontrak pendampingan antara UMKM dampingan dengan lembaga pendamping UMKM atau tenaga pendamping UMKM disepakati.
	4. Kontrak pendampingan antara UMKM dampingan dengan lembaga pendamping UMKM atau tenaga pendamping UMKM ditandatangani.
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Membuat laporan penyusunan rencana pendampingan UMKM
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Penyusunan rencana pendampingan UMKM dilaporkan.
	2. Penyusunan rencana pendampingan UMKM didokumentasikan.
	3. Penyusunan rencana pendampingan UMKM ditindaklanjuti.
 |[ ] [ ]   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kode Unit** | **:**  | **M.70PEN00.032.1** |
| **Judul Unit** | **:** | **Membuat Laporan Penilaian Hasil Pendampingan UMKM** |
| **Dapatkah Saya Membuat Laporan Penilaian Hasil Pendampingan UMKM?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Menyiapkan data dan informasi pembuatan laporan hasil pendampingan UMKM
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Data dan informasi terkait dokumen perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi hasil pendampingan UMKM berikut data pendukungnya disiapkan sesuai dengan objek penilaian hasil pendampingan UMKM (lembaga pendamping dan/ atau tenaga pendamping UMKM).
	2. Sistem penilaian kinerja pendampingan UMKM yang sudah ditetapkan berdasarkan indikator dan kriteria penilaian disiapkan.
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Melakukan penilaian hasil pendampingan UMKM
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Data dan informasi terkait dokumen perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi hasil pendampingan UMKM di-*input* sesuai dengan instrumen penilaian hasil pendampingan lembaga pendamping.
	2. Data dan informasi terkait dokumen perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi hasil pendampingan UMKM di-*input* sesuai dengan instrumen penilaian hasil pendampingan tenaga pendamping.
	3. Penilaian hasil pendampingan sesuai dengan instrumen dan objek penilaian dievaluasi.
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Membuat laporan penilaian hasil pendampingan UMKM
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Laporan penilaian hasil pendampingan UMKM disusun sebagai portofolio lembaga pendamping dan atau tenaga pendamping UMKM.
	2. Laporan penilaian hasil pendampingan UMKM oleh lembaga pendamping dan atau tenaga pendamping UMKM didokumentasikan.
 |[ ] [ ]   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kode Unit** | **:**  | **P.854900.017.01** |
| **Judul Unit** | **:** | **Melakukan Pelatihan Tatap Muka (*Face to Face*)** |
| **Melakukan Pelatihan Tatap Muka (*Face to Face*)** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Menjalin hubungan kerja yang baik pada situasi pembelajaran
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Hubungan kerja yang baik antar peserta pelatihan dalam proses pembelajaran diwujudkan dalam bentuk saling memahami peran masing-masing.
	2. Hubungan kerja yang baik antara peserta pelatihan dengan instruktur diwujudkan dalam bentuk saling memahami peran masing-masing.
	3. Hubungan yang harmonis antara peserta pelatihan dan instruktur dengan situasi lingkungan pembelajaran, diwujudkan dalam bentuk saling memahami peran masing-masing.
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Menerapkan bimbingan yang tepat dalam situasi pembelajaran
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Materi bimbingan diidentifikasi sesuai dengan situasi pembelajaran.
	2. Proses pembelajaran simulasi dilaksanakan dengan lancar, tertib sesuai dengan rencana.
	3. 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.
	3. Proses fasilitasi bimbingan pembelajaran dilaporkan.
 |[ ] [ ]   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kode Unit** | **:**  | **M.70PEN00.021.1** |
| **Judul Unit** | **:** | **Melakukan Pendampingan Penyusunan Rencana Usaha (*Business Planning*)** |
| **Dapatkah Saya Melakukan Pendampingan Penyusunan Rencana Usaha (*Business Planning*)?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Menyiapkan perangkat pendampingan penyusun rencana usaha
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Ide dan peluang bisnis diidentifikasi.
	2. Model-model bisnis diidentifikasi.
	3. Teknik penyusunan rencana usaha disiapkan.
	4. Kertas kerja rencana usaha disiapkan.
	5. Perangkat pendampingan penyusunan rencana usaha (business plan) disiapkan.
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Memberikan pendampingan penyusunan rencana usaha bagi UMKM
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Pelatihan atau konsultasi tentang penyusunan rencana usaha UMKM dampingan dilakukan.
	2. C*oaching* mengenai cara menuangkan ide dan peluang usaha dalam kertas kerja rencana usaha dilakukan.
	3. *Coaching* mengenai analisis prospek dan kelayakan bisnis sesuai dengan model bisnis UMKM dampingan dilakukan.
	4. *Coaching* mengenai cara mendapatkan sumber pinjaman/pembiayaan dilakukan.
	5. *Coaching* mengenai cara menganalisis risiko usaha dan solusi dilakukan.
	6. *Coaching* mengenai cara menuangkan *business plan* dalam proyeksi laporan keuangan dan *cash flow* dilakukan.
	7. *Coaching* mengenai format proposal rencana usaha dilakukan.
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendampingan penyusunan rencana usaha bagi UMKM
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Formulir *monitoring* dan evaluasi pendampingan rencana usaha UMKM dibuat.
	2. *Monitoring* dan evaluasi hasil pendampingan rencana usaha UMKM dampingan dilakukan.
	3. Hasil pelaksanaan pendampingan penyusunan rencana usaha dilaporkan.
 |[ ] [ ]   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kode Unit** | **:**  | **M.70PEN00.022.1** |
| **Judul Unit** | **:** | **Melakukan Pendampingan Akses Kemitraan UMKM** |
| **Dapatkah Saya Melakukan Pendampingan Akses Kemitraan UMKM ?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Menyiapkan bahan pendampingan akses kemitraan
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Profil, kinerja dan kharakteristik UMKM dampingan diidentifikasi.
	2. Alternatif potensi kemitraan UMKM dampingan diinventarisir.
	3. Bahan, materi, instrumen dan pendekatan pendampingan kemitraan disiapkan
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Memberikan pelatihan atau konsultasi tentang akses kemitraan
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Pelatihan atau konsultasi tentang akses kemitraan, teknik melakukan negosiasi dan komunikasi efektif dengan mitra strategis dilakukan.
	2. Pelatihan atau konsultasi tentang model kemitraan yang tepat sesuai dengan karakteristik UMKM dampingan dilakukan.
	3. Pelatihan membuat naskah kesepakatan kerjasama kemitraan UMKM dampingan dengan mitra strategis dilakukan.
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Melakukan *coaching* akses kemitraan bagi UMKM
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. *Coaching* mengenai tujuan membangun kemitraan sesuai dengan kondisi UMKM dampingan dilakukan.
	2. *Coaching* tentang mengidentifikasi dan memilih calon mitra UMKM dilakukan.
	3. *Coaching* mengenai cara mengidentifikasi mitra strategis dilakukan.
	4. *Coaching* penetapan pola kemitraan yang saling menguntungkan sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan UMKM dampingan dan mitra strategis dilakukan.
	5. *Coaching* tentang penyusunan model atau pola kerjasama kemitraan, presentasi dan negosiasi dilakukan.
	6. Bimbingan tentang melakukan kontrak dengan calon mitra dilakukan.
	7. *Coaching* pembuatan dokumen perjanjian/ kesepakatan kemitraan antara UMKM dampingan dan mitra strategis dilakukan.
 |  |  |  |
| 1. Elemen: Melakukan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan pendampingan akses kemitraan
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. *Monitoring* akses kemitraan UMKM dampingan dilakukan.
	2. Evaluasi hasil pelaksanaan pendampingan akses kemitraan dilakukan.
	3. Pelaksanaan hasil pendampingan akses kemitraan dilaporkan.
 |[ ] [ ]   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kode Unit** | **:**  | **M.702090.020.001** |
| **Judul Unit** | **:** | **Menyusun Rencana Pemasaran (*Marketing Plan*)** |
| **Dapatkah Saya Menyusun Rencana Pemasaran (Marketing Plan) ?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Melaksanakan analisa TOWS (*Threats, Opportunities, Weaknesses, Strengths*)
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. TOWS diidentifikasi.
	2. Isu utama diidentifikasi
	3. Implikasi dari isu utama diidentifikasi
	4. *Strategic* *intent* dirumuskan
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Menyusun bauran pemasaran
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Posisi produk (*product*) pada merek yang akan dikelola saat ini ditetapkan.
	2. Metode penetapan harga (*price*) pada merek yang akan dikelola ditentukan.
	3. *Channel* distribusi (*place*) terhadap merek yang akan dikelola ditetapkan.
	4. Bentuk promosi (*promotion*) terhadap merek yang akan dikelola ditentukan, termasuk.
 |[ ] [ ]   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kode Unit** | **:**  | **K.70PEN00.026.01** |
| **Judul Unit** | **:** | **Melakukan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)** |
| **Dapatkah Saya Melakukan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) ?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Menyiapkan bahan pendampingan penyusunan laporan keuangan UMKM
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Data dan informasi dokumen pendukung pembukuan harta usaha UMKM calon dampingan diidentifikasi.
	2. Format penyusunan laporan keuangan sederhana sesuai aplikasi Sistem Administrasi Pencatatan Informasi Keuangan (Si-APIK) dan atau berdasarkan Pedoman Sistem Akuntansi Keuangan (PSAK) disiapkan.
	3. Bahan pendampingan penyusunan laporan keuangan UMKM yang akuntabel disusun.
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Memberikan pelatihan tentang penyusunan laporan keuangan perusahaan UMKM
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Pelatihan tentang pembukuan sederhana UMKM dampingan berdasarkan data transaksi arus barang dan arus uang dilakukan.
	2. Pelatihan sistem akuntansi dan audit sederhana dilakukan.
	3. Konsultasi atau bimbingan tentang pembukuan dan penysunan laporan keuangan serta evaluasi kinerja keuangan UMKM dilakukan.
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Melakukan *monitoring* dan evaluasi hasil pendampingan keuangan UMKM
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. *Monitoring* tentang pembukuan dan penyusunan laporan keuangan UMKM dampingan dilakukan.
	2. *Evaluasi pendampingan penyusunan laporan keuangan UMKM dilakukan.*
	3. Pendampingan penyusunan laporan keuangan UMKM keuangan dilaporkan.
 |[ ] [ ]   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **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*