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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster) | Judul | : | **Penerapan Prosedur Penilaian Naskah** |
| Nomor | : |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kode Unit** | **:** | M.71KKK01.001.1 | | | |
| **Judul Unit** | **:** | Merancang Strategi Pengendalian Risiko K3 di Tempat Kerja | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Merencanakan pengendalian risiko K3 di tempat kerja  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Hasil identifikasi faktor bahaya dianalisis pada setiap lokasi di tempat kerja.   2. Faktor bahaya dinilai sesuai metode penilaian risiko K3 yang ditentukan. | | |  |  |  |
| 1. Elemen: Merancang pengendalian risiko K3 di tempat kerja sesuai hirarki  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Hasil penilaian risiko ditetapkan sesuai tingkat risiko K3.   2. Pengendalian risiko K3 dirancang sesuai skala prioritas dan hirarki pengendalian. | | |  |  |  |
| 1. Elemen: Meninjau kembali rancangan pengendalian risiko K3 di tempat kerja  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Rancangan pengendalian risiko K3 dikomunikasikan kepada pihak-pihak terkait.   2. Dokumen rancangan pengendalian risiko K3 diperbaiki sesuai hasil komunikasi. | | |  |  |  |
| 1. Elemen: Melaporkan hasil rancangan pengendalian risiko K3  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Hasil perbaikan rancangan pengendalian risiko K3 disusun sesuai format.   2. Dokumen hasil rancangan pengendalian risiko K3 dilaporkan pada atasan dan pihak terkait.   3. Dokumen hasil rancangan pengendalian risiko K3 didokumentasikan sesuai prosedur. | | |  |  |  |
| **Kode Unit** | **:** | R.91PRP07.010.1 | | | |
| **Judul Unit** | **:** | Mengoperasikan Perangkat Lunak Anti Plagiarisme | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Menyiapkan pengoperasian perangkat lunak anti plagiarisme  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Perangkat lunak anti plagiarisme diidentifikasi.   2. Perangkat lunak anti plagiarisme yang akan dioperasikan ditentukan sesuai hasil identifikasi.   3. Komputer dan perangkat pendukung disiapkan sesuai kebutuhan.   4. Karya tulis atau artikel yang akan dicek disiapkan sesuai kebutuhan. | | |  |  |  |
| 1. Elemen: Menggunakan perangkat lunak anti plagiariasme  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Perangkat lunak anti plagiarisme dijalankan sesuai petunjuk penggunaan.   2. Format dokumen karya tulis yang akan dicek disesuaikan dengan perangkat lunak anti plagiarisme.   3. Karya tulis yang akan dicek diunggah ke dalam perangkat lunak anti plagiarisme.   4. Parameter yang dibutuhkan dalam perangkat lunak anti plagiarisme disesuaikan dengan kebutuhan.   5. Hasil pengecekan suatu karya oleh perangkat lunak anti plagiarisme dianalisis.   6. Rekomendasi dari hasil analisis dibuat berdasarkan ketentuan. | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kode Unit** | **:** | J.58PNB01.001.1 | | | |
| **Judul Unit** | **:** | Mengidentifikasi Alur Penerbitan Buku | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Mengenali alur penerbitan buku  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Alur penerbitan buku dikenali tahap per tahap sesuai dengan standar penggarapan buku.   2. Alur penerbitan buku disusun berdasarkan kebutuhan penerbit. | | |  |  |  |
| 1. Elemen: Menjelaskan alur penerbitan buku  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Alur penerbitan buku dijelaskan tahap pertahap kepada tim penerbitan.   2. Pelaku perbukuan yang terlibat dalam alur penerbitan dijelaskan berikut tugas-tugasnya. | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kode Unit** | **:** | J.58PNB01.002.1 | | | |
| **Judul Unit** | **:** | Menetapkan Strategi Pemerolehan Naskah | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Menetapkan syarat pemerolehan naskah  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Naskah diklasifikasikan berdasarkan jenisnya.   2. Syarat kelayakan teknis dan kelayakan isi naskah ditetapkan sesuai dengan standar yang berlaku.   3. Naskah diidentifikasi kesesuaiannya secara komprehensif terhadap visi, misi, dan haluan penerbit. | | |  |  |  |
| 1. Elemen: Melaksanakan pemerolehan naskah  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Pemerolehan naskah dilakukan secara solicited dengan menetapkan topik judul dan penulis yang relevan.   2. Pemerolehan naskah dilakukan secara unsolicited dari pihak ketiga.   3. Pemerolehan naskah dilakukan dengan cara penerjemahan/penyaduran. | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kode Unit** | **:** | J.58PNB01.003.1 | | | |
| **Judul Unit** | **:** | Menilai Naskah | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Melaksanakan penilaian naskah tahap awal  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Naskah dinilai berdasarkan kelengkapan teknis dan anatomi buku.   2. Naskah dinilai berdasarkan kesesuaian dengan visi, misi, dan haluan penerbit.   3. Naskah dinilai berdasarkan kesesuaian materi, kesesuaian penyajian, dan kesesuaian bahasa. | | |  |  |  |
| 1. Elemen: Mempresentasikan ikhtisar penerbitan  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Ikhtisar penerbitan disiapkan untuk dipresentasikan.   2. Ikhtisar penerbitan dipresentasikan kepada dewan redaksi. | | |  |  |  |

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