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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster) | Judul | : | **Pustakawan Sekolah** |
| 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** | **:**  | R.91PRP01.003.1 |
| **Judul Unit** | **:** | Melakukan Analisis Kebutuhan Informasi Pemustaka |
| **Dapatkah Saya ................?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Menyiapkan analisis
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Kebutuhan informasi pemustaka diidentifikasi sesuai kategori pemustaka
	2. Ruang lingkup kebutuhan informasi pemustaka dikelompokkan berdasarkan subjek
	3. Instrumen kebutuhan informasi pemustaka dibuat sesuai kebutuhan
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Melakukan analisis
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Data kebutuhan informasi pemustaka dikumpulkan sesuai instrumen
	2. Data yang terkumpul dianalisis sesuai dengan ruang lingkup
	3. Naskah hasil analisis kebutuhan informasi pemustaka dibuat sesuai format standar lembaga
 |[ ] [ ]   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kode Unit** | **:**  | R.91PRP01.004.2 |
| **Judul Unit** | **:** | Melakukan Seleksi Bahan Perpustakaan |
| **Dapatkah Saya ................?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Menyiapkan proses seleksi
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Kebutuhan informasi pemustaka diidentifikasi berdasarkan hasil analisis
	2. Peralatan dan perlengkapan disiapkan sesuai kebutuhan
	3. Alat seleksi disiapkan sesuai hasil identifikasi kebutuhan informasi pemustaka
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Melakukan seleksi
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Alat seleksi hasil identifikasi ditentukan berdasarkan jenis Bahan perpustakaan yang akan diseleksi
	2. Bahan perpustakaan diseleksi berdasarkan alat seleksi yang telah ditentukan
	3. Daftar bahan perpustakaan terseleksi disusun sesuai kebutuhan informasi pemustaka
 |[ ] [ ]   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kode Unit** | **:**  | R.91PRP02.003.1 |
| **Judul Unit** | **:** | Membuat Deskripsi Bibiliografis Bahan Perpustakaan |
| **Dapatkah Saya ................?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Menyiapkan pembuatan deskripsi
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Bahan perpustakaan yang akan dibuatkan deskripsinya disiapkan
	2. Pedoman disiapkan sesuai kebutuhan
	3. Peralatan dan perlengkapan disiapkan sesuai kebutuhan
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Mendeskripsi bahan perpustakaan
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Bahan perpustakaan yang akan dideskripsikan diverifikasi di pangkalan data bibliografis untuk mengetahui unsur data bibliografisnya
	2. Unsur data bibliografis bahan perpustakaan diidentifikasi sesuai pedoman
	3. Deskripsi bibliografis bahan perpustakaan ditentukan sesuai pedoman standar yang berlaku
 |[ ] [ ]   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kode Unit** | **:**  | R.91PRP03.004.2 |
| **Judul Unit** | **:** | Melakukan Layanan Sirkulasi |
| **Dapatkah Saya ................?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Menyiapkan layanan sirkulasi
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Peralatan dan sarana layanan sirkulasi diidentifikasi
	2. Peralatan dan sarana layanan sirkulasi disiapkan sesuai kebutuhan
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Melakukan layanan peminjaman
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Pemustaka dilayani sesuai prosedur
	2. Data pemustaka dan koleksi diverifikasi sesuai ketentuan
	3. Transaksi peminjaman dilakukan
	4. Data transaksi peminjaman koleksi didokumentasikan sesuai aturan
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Melakukan layanan pengembalian
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Pemustaka dilayani sesuai prosedur
	2. Data peminjaman koleksi diverifikasi sesuai ketentuan
	3. Data koleksi yang dikembalikan dan data pemustaka diverifikasi sesuai ketentuan
	4. Hasil verifikasi ditindaklanjuti sesuai prosedur
	5. Data koleksi yang dikembalikan dicatat/diinput sesuai aturan
	6. Data transaksi pengembalian koleksi perpustakaan didokumentasikan sesuai aturan
 |[ ] [ ]   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kode Unit** | **:**  | R.91PRP03.015.2 |
| **Judul Unit** | **:** | Melakukan Penelusuran Informasi |
| **Dapatkah Saya ................?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Menyiapkan penelusuran informasi
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Kebutuhan informasi individu/pemustaka diidentifikasi melalui wawancara referensi
	2. Alat dan sarana penelusuran informasi disiapkan sesuai kebutuhan
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Menelusur informasi
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Kata kunci penelusuran ditentukan berdasarkan kebutuhan informasi
	2. Strategi penelusuran ditetapkan sesuai kebutuhan
	3. Penelusuran informasi dilakukan sesuai prosedur
	4. Hasil penelusuran yang relevan dikumpulkan sesuai kebutuhan informasi
	5. Hasil penelusuran dikonfirmasikan kepada pemustaka
 |[ ] [ ]   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kode Unit** | **:**  | R.91PRP03.028.1 |
| **Judul Unit** | **:** | Membuat Materi Promosi Perpustakaan |
| **Dapatkah Saya ................?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Menyiapkan pembuatan materi
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Alat dan bahan disiapkan sesuai kebutuhan
	2. Rencana pembuatan materi promosi perpustakaan disusun berdasarkan kebutuhan
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Menyusun materi
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Jenis media promosi perpustakaan diidentifikasi sesuai rencana
	2. Materi promosi perpustakaan disusun sesuai rencana
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Menyebarluaskan materi
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Metode penyebarluasan materi promosi perpustakaan ditentukan berdasarkan rencana
	2. Materi promosi disebarluaskan sesuai rencana
 |[ ] [ ]   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kode Unit** | **:**  | R.91PRP04.007.2 |
| **Judul Unit** | **:** | Melakukan Perawatan Koleksi Perpustakaan |
| **Dapatkah Saya ................?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Menyiapkan alat dan bahan
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Alat kerja diidentifikasi sesuai kebutuhan
	2. Bahan untuk perawatan disiapkan sesuai kebutuhan
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Membersihkan debu
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Peralatan kerja digunakan sesuai prosedur K3
	2. Koleksi yang berdebu diidentifikasi kondisi fisiknya
	3. Koleksi perpustakaan dibersihkan dari debu sesuai dengan pedoman
	4. Rak tempat penyimpanan dibersihkan dari debu
	5. Koleksi perpustakaan disusun kembali sesuai dengan aturan penjajaran koleksi
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Mencegah koleksi dari serangga dan hewan pengerat
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Bahan pengusir serangga dan hewan pengerat ditentukan jenis dan jumlah berdasarkan kebutuhan
	2. Bahan pengusir serangga dan hewan pengerat diletakkan pada tempat penyimpanan koleksi sesuai pedoman
	3. Bahan pengusir serangga dan hewan pengerat diperiksa secara berkala sesuai dengan pedoman
 |[ ] [ ]   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kode Unit** | **:**  | J.63OPR00.004.2 |
| **Judul Unit** | **:** | Menggunakan Perangkat Lunak Pengolah Kata Tingkat Dasar |
| **Dapatkah Saya ................?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Membuat dokumen
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Aplikasi pengolah kata dibuka
	2. Dokumen dibuat sesuai dengan kebutuhan pengguna
	3. Dokumen disimpan ke direktori
	4. Dokumen yang tersimpan dibuka
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Menyesuaikan pengaturan dasar untuk memenuhi tata letak dokumen
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Tata letak halaman konvensi diatur untuk memenuhi kebutuhan
	2. Format Font disesuaikan dengan tujuan dokumen
	3. Keselarasan dan jarak baris diubah sesuai persyaratan informasi dokumen
	4. Margin disesuaikan dengan tujuan dokumen
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Mengatur dokumen
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Fitur pemformatan dan gaya sesuai kebutuhan pengguna digunakan
	2. Teks dari area lain disalin ke dalam dokumen atau dari dokumen lain yang aktif
	3. Halaman dokumen disisipkan sesuai kebutuhan pengguna
	4. Header dan footer dibuat sesuai kebutuhan dokumen
	5. Dokumen disimpan dalam berbagai tipe berkas
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Membuat tabel
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Tabel standar disisipkan ke dalam dokumen
	2. Sel untuk memenuhi persyaratan informasi diubah
	3. Kolom dan baris dimodifikasi
	4. Menu pemformatan digunakan sesuai dengan persyaratan kebutuhan pengguna
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Menambahkan gambar
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Gambar yang sesuai dimasukan ke dalam dokumen
	2. Ukuran dan posisi gambar diubah untuk memenuhi kebutuhan pengguna
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Mencetak dokumen
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Dokumen dalam modus pratinjau cetak ditampilkan
	2. Pengaturan cetak dasar dipilih
	3. Dokumen atau bagian dokumen di cetak dari printer
 |[ ] [ ]   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kode Unit** | **:**  | R.91PRP01.005.2 |
| **Judul Unit** | **:** | Melakukan Pengadaan Bahan Perpustakaan |
| **Dapatkah Saya ................?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Menyiapkan proses pengadaan
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Daftar bahan perpustakaan yang akan diadakan disiapkan berdasarkan hasil seleksi
	2. Cara perolehan bahan perpustakaan ditentukan sesuai kebutuhan lembaga
	3. Peralatan dan perlengkapan disiapkan sesuai kebutuhan
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Melakukan pengadaan
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Bahan perpustakaan yang akan diadakan ditetapkan berdasarkan prioritas
	2. Daftar usulan pengadaan bahan perpustakaan dibuat berdasarkan prioritas
	3. Desiderata dibuat berdasarkan daftar usulan bahan perpustakaan yang belum diadakan
	4. Pengadaan bahan perpustakaan dilakukan sesuai daftar usulan
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Melakukan proses penerimaan bahan perpustakaan
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Bahan perpustakaan yang diterima diperiksa kesesuaiannya dengan daftar usulan pengadaan
	2. Daftar hasil penerimaan bahan perpustakaan yang sesuai usulan dibuat berdasarkan hasil pemeriksaan bahan perpustakaan
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Melakukan registrasi bahan perpustakaan
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Hasil pengadaan dikelompokkan berdasarkan jenis bahan perpustakaan
	2. Bahan perpustakaan yang telah dikelompokkan ditandai sesuai identifikasi kepemilikan
	3. Bahan perpustakaan yang diterima diregistrasi
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Membuat daftar tambahan koleksi (Accession list)
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Data hasil registrasi dikumpulkan untuk pembuatan daftar tambahan koleksi (accession list)
	2. Daftar tambahan koleksi disusun secara sistematis
 |[ ] [ ]   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kode Unit** | **:**  | R.91PRP01.008.1 |
| **Judul Unit** | **:** | Melakukan Stock Opname Koleksi Perpustakaan |
| **Dapatkah Saya ................?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Menyiapkan pelaksanaan stock opname
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Alat dan perlengkapan disiapkan sesuai kebutuhan
	2. Mekanisme pelaksanaan stock opname ditetapkan sesuai kebutuhan
	3. Mekanisme pelaksanaan stock opname ditetapkan sesuai kebutuhan
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Melakukan stock opname
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Koleksi perpustakaan dijajarkan ulang di rak (re-shelving) sesuai aturan
	2. Data kepemilikan (self list) dicocokkan dengan koleksi yang ada dijajaran atau di rak sesuai mekanisme pelaksanaan stock opname
	3. Daftar dan berita acara dibuat sesuai hasil pelaksanaan stock opname
 |[ ] [ ]   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kode Unit** | **:**  | R.91PRP03.006.1 |
| **Judul Unit** | **:** | Melakukan Layanan Anak |
| **Dapatkah Saya ................?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Menyiapkan layanan
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Sarana dan peralatan layanan perpustakaan untuk anak disiapkan sesuai kebutuhan
	2. Koleksi perpustakaan untuk anak disiapkan sesuai ketentuan
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Melakukan layanan
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Permintaan layanan dan data pemustaka didokumentasikan sesuai ketentuan
	2. Layanan perpustakaan untuk anak dilakukan sesuai ketentuan
	3. Bantuan yang diperlukan pemustaka dilakukan sesuai kebutuhan
	4. Data layanan perpustakaan didokumentasikan sesuai aturan
 |[ ] [ ]   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kode Unit** | **:**  | R.91PRP03.007.1 |
| **Judul Unit** | **:** | Melakukan Layanan Remaja |
| **Dapatkah Saya ................?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Menyiapkan layanan
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Sarana dan peralatan layanan perpustakaan untuk remaja disiapkan sesuai kebutuhan
	2. Koleksi perpustakaan untuk remaja disiapkan sesuai ketentuan
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Melakukan layanan
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Permintaan layanan dan data pemustaka didokumentasikan sesuai ketentuan
	2. Layanan perpustakaan untuk remaja dilakukan sesuai ketentuan
	3. Bantuan yang diperlukan pemustaka dilakukan sesuai kebutuhan
	4. Data layanan perpustakaan didokumentasikan sesuai aturan
 |[ ] [ ]   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kode Unit** | **:**  | R.91PRP03.014.2 |
| **Judul Unit** | **:** | Melakukan Layanan Referensi |
| **Dapatkah Saya ................?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Melakukan indentifikasi kebutuhan referensi pemustaka
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Pertanyaan referensi dari pemustaka diverifikasi melalui wawancara referensi
	2. Kebutuhan informasi pemustaka dianalisis hingga kebutuhan informasi pemustaka diketahui dengan tepat
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Melakukan layanan
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Layanan referensi dilakukan sesuai ketentuan
	2. Jawaban pertanyaan referensi dikonfirmasikan kepada pemustaka untuk memastikan kesesuainnya dengan kebutuhan informasi pemustaka
	3. Hasil layanan referensi dikomunikasikan kepada pemustaka sesuai ketentuan
	4. Data hasil layanan referensi didokumentasikan sesuai ketentuan
 |[ ] [ ]   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kode Unit** | **:**  | J.63OPR00.005.2 |
| **Judul Unit** | **:** | Menggunakan Peralatan Lunak Lembar Sebar (Spreadsheet) Tingkat Dasar |
| **Dapatkah Saya ................?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Membuat dokumen
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Aplikasi spreadsheet dibuka
	2. Dokumen dibuat sesuai dengan kebutuhan pengguna
	3. Dokumen ditambahan data sesuai kebutuhan informasi
	4. Menu-menu yang disediakan beserta shortcut-nya digunakan sesuai dengan formatnya
	5. Fitur-fitur pengelolaan file/spreadsheet digunakan sesuai dengan Kriteria
	6. Berbagai format standar penyimpanan format file digunakan sesuai dengan formatnya
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Melakukan editing sederhana atas kolom dan baris
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Fitur-fitur pengubahan (editing) sederhana diidentifikasi sesuai dengan fungsi yang ada
	2. Fitur-fitur kolom dan baris diaplikasikan sesuai kebutuhan pengguna
	3. Fitur-fitur copy, cut dan paste diaplikasikan dengan berbagai pilihan sesuai dengan kebutuhan pengguna
	4. Formula sederhana diimplementasikan sesuai dengan kebutuhan pengguna
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Mencetak dokumen
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Bagian yang ingin dicetak ditentukan
	2. Berbagai parameter pencetakan diimplementasikan sesuai dengan kebutuhan pengguna
	3. Fitur-fitur pencetakan diimplementasikan berdasarkan kebutuhan pengguna
 |[ ] [ ]   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kode Unit** | **:**  | J.63OPR00.007.2 |
| **Judul Unit** | **:** | Menggunakan Penelusur Situs Web (Web Browser) |
| **Dapatkah Saya ................?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Mempersiapkan perangkat lunak penelusur situs web
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Ikon dan/atau shortcut link penelusur situs web pada layar perangkat komputer dikenali sesuai dengan user manual
	2. Penelusur situs web dijalankan dengan mengklik Ikon pada layar dan tampilan muncul pada layar
	3. Menu dan perintah shortcut penelusur situs web dikenali sesuai dengan user manual
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Mengakses internet melalui URL (Uniform Resource Locator)
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Pranala (hyperlink) pada situs internet dijelajahi sesuai URL yang tersedia
	2. Halaman situs web hasil penelusuran (browsing) disimpan pada media penyimpanan sesuai lokasi penyimpanan yang tersedia
	3. Halaman situs web hasil penelusuran (browsing) dicetak ke printer
	4. Berkas pada halaman situs web di unduh sesuai dengan petunjuk situs
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Memanfaatkan mesin pencari informasi di internet (search engine)
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Penelusuran dengan mempergunakan kata kunci dilakukan sesuai dengan topik yang tersedia
	2. Penelusuran dengan mempergunakan search operator dilakukan sesuai dengan topik yang tersedia
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Menggunakan markah buku (bookmark)
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. URL situs web disimpan pada bookmark sesuai lokasi bookmark yang telah ada
	2. Bookmark dapat dikelola, seperti dengan menambahkan folder dan mengatur isi dari tiap folder
	3. Situs web diakses dengan mempergunakan alamat yang terdapat pada bookmark
 |[ ] [ ]   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kode Unit** | **:**  | J.63OPR00.008.2 |
| **Judul Unit** | **:** | Menggunakan Perangkat Lunak Pengakses Surat Elektronik (e-Mail Client) |
| **Dapatkah Saya ................?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Mempersiapkan perangkat lunak pengakses surel
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Ikon dan/atau shortcut link pengakses surel pada layar perangkat komputer dikenali sesuai manual penggunaan (user manual)
	2. Menu dan perintah shortcut pengakses surel dikenali sesuai petunjuk penggunaan (user manual)
	3. Akun surel dan password pada pengakses surel dikonfigurasi sesuai server surel dan akun yang tersedia
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Membaca surel
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Surel diambil dari server surel yang tersedia
	2. Surel dibaca berdasarkan nama pengirim dan subyek
	3. Berkas lampiran surel dibaca sesuai program/piranti lunak pembuka lampiran
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Membuat surel
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Surel dibuat sesuai dengan alamat tujuan dan subjek
	2. Surel baru diteruskan (forward) ke beberapa tujuan sesuai alamat tujuan surel yang sesuai
	3. Surel baru dibalas (reply) ke beberapa tujuan sesuai alamat tujuan
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Melakukan pengorganisasian surel
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Surel dikenali berdasarkan Atribut Surel
	2. Folder dibuat sesuai pengelompokan surel yang sesuai
	3. Surel dikelompokkan ke dalam folderfolder berdasarkan pengelompokan yang sesuai
	4. Surel disaring berdasarkan paramaternya masuk secara otomatis ke folder yang telah ada
 |[ ] [ ]   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kode Unit** | **:**  | J.63OPR00.009.2 |
| **Judul Unit** | **:** | Menggunakan Aplikasi Berbasis Internet (Internet Based Applications Literacy) |
| **Dapatkah Saya ................?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Mengidentifikasi koneksi Internet telah tersambung
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Alternatif jaringan Internet yang tersedia diidentifikasi secara lengkap sesuai dengan kebutuhan pengguna
	2. Koneksi Internet disambung sesuai dengan jaringan yang tersedia
	3. Perangkat komputer dipastikan dapat terhubung ke Internet
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Mengidentifikasi aplikasi berbasis Internet
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Aplikasi berbasis Internet diketahui sesuai dengan kebutuhan pengguna
	2. Fungsi dari aplikasi berbasis Internet dijelaskan
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Menjalankan aplikasi berbasis Internet
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Panduan pemakaian aplikasi dikuasai
	2. Menu yang ada pada aplikasi diidentifikasi sesuai dengan fungsinya
	3. Menu dipilih sesuai dengan kebutuhan pengguna
	4. Form-form yang ada diisi secara lengkap sesuai batasan pengisian
 |[ ] [ ]   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kode Unit** | **:**  | J.63OPR00.010.2 |
| **Judul Unit** | **:** | Menggunakan Aplikasi Media Sosial |
| **Dapatkah Saya ................?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Memilih media sosial
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Kebutuhan media sosial diidentifikasi sebagai dasar kegiatan berikutnya
	2. Jenis Data yang akan digunakan dipilih sesuai dengan kebutuhan pengguna
	3. Aplikasi media sosial dipilih sesuai dengan kebutuhan pengguna
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Mengelola akun (account) di media sosial
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Akun pada aplikasi dibuat sesuai dengan kebutuhan pengguna
	2. Jejaring Sosial dipelihara sesuai tujuan pengguna
	3. Tools dikelola sesuai dengan kebutuhan pengguna
 |[ ] [ ]   |
| 1. Elemen: Mengirim informasi
* Kriteria Unjuk Kerja:
	1. Konten informasi diperiksa sesuai dengan kriteria pengguna
	2. Target Penerima ditentukan sesuai dengan kebutuhan pengguna
	3. Informasi di kirim sesuai dengan tujuan pengguna
 |[ ] [ ]   |

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