

**Kode Unit** : **M.74SPS03.088.2**  
**Judul Unit** : **Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen**  
**Deskripsi Unit** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan aktivitas dan proses asesmen, termasuk Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL), di dalam sistem asesmen berbasis kompetensi. Unit ini dapat digunakan dalam perencanaan aktivitas dan proses asesmen pada lembaga sertifikasi profesi, lembaga pelatihan, dan lembaga pendidikan. *Employability Skills* (keterampilan kerja) dalam unit ini sudah menjadi bagian dari Kriteria Unjuk Kerja (KUK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan pendekatan asesmen	<p>1.1 <b>Asesi, tujuan dan konteks asesmen</b> diidentifikasi dan dikonfirmasikan dengan <b>orang yang relevan</b> sesuai dengan persyaratan hukum, organisasi dan etika.</p> <p>1.2 <b>Standar industri atau tempat kerja</b> yang berlaku diidentifikasi dan diakses untuk asesmen, dan persyaratan asesmen spesifik apa pun.</p>
2. Mempersiapkan rencana asesmen	<p>2.1 Unit kompetensi dan persyaratan asesmen dianalisis untuk mengidentifikasi <b>bukti</b> dan <b>jenis bukti</b> yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi, sesuai dengan <b>aturan bukti metode dan instrumen asesmen</b> dipilih untuk mendukung pengumpulan bukti yang ditetapkan, dengan mempertimbangkan konteks di mana asesmen akan berlangsung.</p> <p>2.2 Rencana asesmen dikembangkan dan persetujuan didapatkan dari para pemangku kepentingan terkait.</p>

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
3. Identifikasi persyaratan modifikasi dan kontekstualisasi	<p>3.1 Informasi dari asesi dan, jika relevan, tempat kerja asesi digunakan untuk mengidentifikasi kebutuhan kontekstualisasi.</p> <p>3.2 Saran yang diberikan oleh paket pelatihan atau pengembang pelatihan yang relevan diperiksa dengan kebutuhan kontekstualisasi yang diidentifikasi.</p> <p>3.3 Alat asesmen yang ada dianalisis dan amandemen yang diperlukan dicatat untuk mengatasi kebutuhan kontekstualisasi yang diidentifikasi.</p> <p>3.4 Peluang untuk kegiatan asesmen terintegrasi diidentifikasi dan setiap perubahan yang diperlukan untuk perangkat asesmen direkam.</p>
4. Menyusun instrumen asesmen	<p>4.1 Menganalisis instrumen asesmen yang tersedia untuk kesesuaian penggunaan dianalisis, dan modifikasi yang diperlukan diidentifikasi.</p> <p>4.2 Instrumen asesmen untuk memenuhi standar dan kebutuhan tempat kerja/asesi yang diperlukan dikembangkan.</p> <p>4.3 Instrumen asesmen terhadap persyaratan unit atau pelatihan dipetakan.</p> <p>4.4 Instruksi yang jelas ditulis untuk asesi dan asesor mengenai penggunaan instrumen asesmen.</p> <p>4.5 Draf instrumen asesmen memenuhi standar yang disyaratkan dan kebutuhan tempat kerja/asesi tertentu serta catat hasil pemeriksaan diperiksa, dicatat dan dikonfirmasi.</p>

## **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 target asesi, jalur asesmen, konteks asesmen, dan acuan pembanding.
  - 1.2 Asesi, dapat mencakup:
    - 1.2.1 Hasil pelatihan dan/atau pendidikan.
    - 1.2.2 Pekerja berpengalaman.
    - 1.2.3 Pelatihan/belajar mandiri.
  - 1.3 Tujuan asesmen, dapat mencakup:
    - 1.3.1 Sertifikasi kompetensi.
    - 1.3.2 Pengakuan Kompetensi Terkini (PKT) yang sudah dimiliki asesi.
    - 1.3.3 Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL).
    - 1.3.4 Hasil pelatihan/proses pembelajaran.
    - 1.3.5 Penetapan kemajuan dalam rangka pencapaian kualifikasi.
    - 1.3.6 Pengukuran kinerja.
    - 1.3.7 Pengklasifikasian karyawan/pemberian dukungan pengembangan karir.
    - 1.3.8 Rekrutmen berbasis kompetensi.
    - 1.3.9 Pemberian lisensi, registrasi, penugasan atau persyaratan.
  - 1.4 Konteks asesmen, dapat mencakup:
    - 1.4.1 Lingkungan tempat kerja (tempat kerja riil atau simulasi).
    - 1.4.2 Peluang untuk mengumpulkan bukti dalam berbagai situasi (tersedia atau terbatas).
    - 1.4.3 Hubungan antar standar kompetensi dengan bukti untuk mendukung asesmen, aktivitas pekerjaan kandidat di tempat kerja, dan aktivitas belajar.

- 1.4.4 Hubungannya dengan siapa yang melakukan asesmen antara lembaga sertifikasi, lembaga pelatihan, asesor dari dunia usaha (*enterprise assessor*).
- 1.5 Orang yang relevan, harus mencakup:
  - 1.5.1 Manajer sertifikasi.
  - 1.5.2 Lembaga pelatihan kerja.
  - 1.5.3 Manajer pelatihan.
  - 1.5.4 Lainnya.
- 1.6 Standar industri atau tempat kerja, dapat mencakup:
  - 1.6.1 Standar kompetensi.
  - 1.6.2 Kriteria asesmen kurikulum saja.
  - 1.6.3 Spesifikasi kinerja suatu perusahaan atau industri.
  - 1.6.4 Spesifikasi produk.
  - 1.6.5 Pedoman khusus.
  - 1.6.6 Pelanggan, perusahaan atau organisasi.
- 1.7 Bukti dapat mencakup:
  - 1.7.1 Demonstrasi, produk, portofolio, dan penghafalan yang diidentifikasi berdasarkan kriteria kinerja dan pendekatan asesmen.
- 1.8 Jenis bukti, dapat mencakup:
  - 1.8.1 Langsung, contohnya observasi aktivitas kerja, baik pada keadaan sebenarnya ataupun dalam kondisi disimulasikan, contoh hasil kerja.
  - 1.8.2 Tidak langsung, contohnya laporan pihak ketiga yang kredibel, portofolio.
  - 1.8.3 Tambahan, contohnya pertanyaan dan jawaban jawab, rekaman kerja, rekaman pelatihan, portofolio.
  - 1.8.4 Kombinasi hal-hal di atas.
- 1.9 Aturan bukti, mencakup:
  - 1.9.1 Valid.
  - 1.9.2 Asli/otentik.
  - 1.9.3 Terkini.
  - 1.9.4 Memadai.

- 1.10 Metode asesmen, dapat mencakup:
  - 1.10.1 Observasi langsung (kerja nyata/aktivitas waktu nyata di tempat kerja, aktivitas kerja dalam lingkungan tempat kerja yang disimulasikan).
  - 1.10.2 Kegiatan terstruktur (latihan simulasi dan permainan peran, proyek, presentasi, lembar kegiatan).
  - 1.10.3 Tanya jawab (pertanyaan tertulis, wawancara, asesmen mandiri, tanya jawab lisan, angket, ujian lisan atau tertulis).
  - 1.10.4 Verifikasi portofolio (contoh hasil kerja yang dikumpulkan oleh asesi, produk dengan dokumentasi pendukung, bukti pengalaman kerja, jurnal atau buku catatan, informasi tentang pengalaman hidup).
  - 1.10.5 Ulasan produk (testimonial dan laporan dari pemberi kerja dan atasan, bukti pelatihan, pencapaian sebelumnya yang telah disahkan, wawancara dengan pemberi kerja, atasan, atau rekan kerja).
- 1.11 Rencana asesmen, dapat mencakup semua dokumen perencanaan yang menjelaskan:
  - 1.11.1 Apa yang diases.
  - 1.11.2 Kapan asesmen dilakukan.
  - 1.11.3 Dimana asesmen dilakukan.
  - 1.11.4 Bagaimana asesmen dilakukan.
- 1.12 Instrumen asesmen sederhana, biasa digunakan oleh asesor untuk melakukan kegiatan asesmen formatif atau sumatif, mencakup:
  - 1.12.1 Lembar periksa observasi langsung.
  - 1.12.2 Lembar asesmen kegiatan terstruktur.
  - 1.12.3 Daftar pertanyaan.
  - 1.12.4 Lembar periksa verifikasi portofolio.
  - 1.12.5 Lembar periksa ulasan produk.

- 1.13 Instrumen asesmen yang tersedia dapat mencakup:
  - 1.13.1 Instrumen yang tersedia secara komersial.
  - 1.13.2 Instrumen yang dibuat oleh pihak lain didalam organisasi pelatihan terdaftar.
- 1.14 Peta asesmen menunjukkan hubungan yang jelas antara instrumen asesmen dan potensi asesi.
- 1.15 Lima dimensi kompetensi, sebagai contoh:
  - 1.15.1 Keterampilan menjalankan tugas (*task skill*).
  - 1.15.2 Keterampilan mengelola tugas (*task management skill*).
  - 1.15.3 Keterampilan mengambil tindakan (*contingency management skill*).
  - 1.15.4 Keterampilan bekerja sama (*job role/environment skill*).
  - 1.15.5 Keterampilan beradaptasi (*transfer skill*).
- 1.16 Prinsip-prinsip asesmen harus mencakup:
  - 1.16.1 Validitas.
  - 1.16.2 Reliabilitas.
  - 1.16.3 Fleksibilitas.
  - 1.16.4 *Fairness*/keadilan.
- 1.17 *Employability skills*, mencakup keterampilan:
  - 1.17.1 Komunikasi (*communication skill*).
  - 1.17.2 Bekerja dalam kelompok (*team works skill*).
  - 1.17.3 Mengatasi masalah (*problem solving skill*).
  - 1.17.4 Berinisiasi dan kewirausahaan (*initiative and enterprise skill*).
  - 1.17.5 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organizing skill*).
  - 1.17.6 Manajemen diri (*self-management skill*).
  - 1.17.7 Belajar (*learning skill*).
  - 1.17.8 Teknologi (*technology skill*).

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 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 Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi
  - 3.3 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2016 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 ASESMEN**

1. Konteks asesmen
  - 1.1 Bukti harus dikumpulkan di tempat kerja sedapat mungkin jika tempat kerja tidak tersedia maka tempat kerja yang disimulasikan harus disediakan.
  - 1.2 Asesmen harus memastikan akses ke produk pelatihan seperti paket pelatihan dan dokumentasi pelatihan yang ditetapkan. Untuk asesi yang belajar secara otodidak maka persyaratan ini tidak diharuskan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Persyaratan etis dan hukum asesor

3.1.2 Asesmen berbasis kompetensi, mencakup:

- a. Fokus pada pekerjaan
- b. Berdasarkan kriteria
- c. Berdasarkan standar
- d. Berbasis bukti

3.1.3 Berbagai tujuan dan konteks asesmen yang berbeda termasuk RPL

3.1.4 Cara membaca dan menafsirkan standar kompetensi

3.1.5 Kotontekstualisasi standar kompetensi dalam pedoman yang relevan

3.1.6 Tujuan dan fitur bukti, dan berbagai jenis bukti yang digunakan dalam asesmen

3.1.7 Aturan bukti dan bagaimana mereka memandu pengumpulan bukti

3.1.8 Berbagai jenis metode asesmen, termasuk kesesuaian mengumpulkan berbagai jenis bukti

3.1.9 Instrumen asesmen dan tujuannya, berbagai jenis instrumen, relevansi berbagai instrumen untuk peluang pengumpulan bukti spesifik

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan interpretasi kognitif untuk:

- a. Menafsirkan standar kompetensi dan dokumentasi asesmen lainnya, termasuk materi yang berkaitan dengan penyesuaian yang wajar
- b. Mengidentifikasi peluang untuk asesmen kompetensi terintegrasi
- c. Mengontekstualisasikan standar kompetensi ke lingkungan asesmen operasi, termasuk RPL

- d. Mempertimbangkan akses dan kebutuhan kesetaraan asesi yang beragam
  - 3.2.2 Keterampilan teknologi untuk menggunakan peralatan dan perangkat lunak yang sesuai untuk berkomunikasi secara efektif dengan orang lain
  - 3.2.3 Keterampilan penelitian dan evaluasi untuk:
    - a. Memperoleh standar kompetensi, alat asesmen, dan sumber daya asesmen lain yang relevan
    - b. Karakteristik asesi penelitian dan kebutuhan penyesuaian yang masuk akal
    - c. Mengevaluasi umpan balik, dan menentukan serta mengimplementasikan peningkatan pada proses
  - 3.2.4 Keterampilan membaca untuk menafsirkan dan menafsirkan informasi yang relevan untuk merancang dan memfasilitasi proses asesmen dan pengakuan
  - 3.2.5 Keterampilan komunikasi untuk membahas asesmen, termasuk proses RPL dengan klien dan asesor lainnya
  - 3.2.6 Keterampilan interpersonal untuk:
    - a. Menunjukkan kepekaan terhadap pertimbangan akses dan kesetaraan dan keragaman asesi
    - b. Mempromosikan dan menerapkan keadilan, keadilan, validitas, keandalan, dan fleksibilitas dalam merencanakan 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 Merencanakan dan mengatur proses asesmen minimal dua kali
- 5.2 Mengumpulkan bukti yang menunjukkan:
  - 5.2.1 Rencana asesmen yang terdokumentasi;
  - 5.2.2 Telah meliput berbagai konteks asesmen;
  - 5.2.3 Meliput sejumlah jenis asesi;
  - 5.2.4 Standar kompetensi yang berbeda atau kurikulum terakreditasi;
  - 5.2.5 Asesmen RPL;
  - 5.2.6 Kontekstualisasi standar kompetensi dan alat asesmen yang dipilih, jika diperlukan;
  - 5.2.7 Penggabungan strategi penyesuaian yang wajar;
  - 5.2.8 Pengembangan instrumen asesmen sederhana untuk digunakan dalam proses;
  - 5.2.9 Pengaturan organisasi;

**Kode Unit** : **M.74SPS03.090.1**  
**Judul Unit** : **Melaksanakan Asesmen**  
**Deskripsi Unit** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan asesmen terhadap kompetensi personel. Unit ini menetapkan kompetensi yang dibutuhkan untuk mengasess kompetensi, termasuk Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL), di dalam sistem asesmen berbasis kompetensi. *Employability skills* (keterampilan kerja) dalam unit ini sudah menjadi bagian dari Kriteria Unjuk Kerja (KUK).

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
<p>1. Menetapkan dan memelihara lingkungan asesmen</p>	<p>1.1 <b>Rencana asesmen</b> diinterpretasi, kemudian kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta persyaratan organisasi /hukum/etika pelaksanaan asesmen dikonfirmasikan dengan orang yang relevan.</p> <p>1.2 <b>Acuan pembanding asesmen</b> yang relevan dan <b>perangkat asesmen</b> yang akan digunakan diakses dan diinterpretasi guna memastikan bukti dan cara pengumpulan bukti.</p> <p>1.3 Rincian mengenai rencana asesmen dan proses asesmen dijelaskan, dibahas dan diklarifikasi dengan asesi, termasuk kesempatan untuk melakukan <b>penyesuaian yang beralasan</b>, asesmen ulang dan banding.</p> <p>1.4 Usulan perubahan terhadap proses asesmen diroundingkan dan disepakati dengan asesi.</p>
<p>2. Mengumpulkan bukti yang berkualitas</p>	<p>2.1 Rencana asesmen diikuti sebagai panduan dalam melaksanakan asesmen, guna penentuan kompetensi, <b>metode asesmen</b> dan <b>perangkat asesmen</b> digunakan untuk mengumpulkan, mengorganisasikan dan mendokumentasikan bukti dalam format yang sesuai.</p>

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
	<p>2.2 Prinsip-prinsip asesmen dan aturan-aturan bukti diterapkan dalam pengumpulan bukti yang berkualitas.</p> <p>2.3 Kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang teridentifikasi dan persyaratan organisasi/hukum/etika untuk asesmen dibahas.</p>
3. Mendukung asesi	<p>3.1 Asesi <b>dibimbing</b> dalam pengumpulan bukti guna pencapaian <b>pengakuan kompetensi terkini</b>.</p> <p>3.2 <b>Komunikasi</b> yang sesuai dan <b>keterampilan interpersonal</b> digunakan untuk mengembangkan hubungan yang profesional dengan asesi, yakni hubungan yang merefleksikan kepekaan terhadap <b>perbedaan individu</b> dan memungkinkan terjadinya <b>umpan balik</b> dua arah.</p> <p>3.3 Keputusan-keputusan mengenai penyesuaian yang beralasan berdasarkan kebutuhan dan karakteristik asesi dibuat bersama asesi.</p> <p>3.4 Penyesuaian-penesuaian yang beralasan dibuat sedemikian sehingga dapat mempertahankan integritas standar kompetensi yang relevan dan memungkinkan prinsip-prinsip asesmen dan aturan bukti dapat diterapkan secara berimbang.</p> <p>3.5 <b>Dukungan spesialis</b> sesuai rencana asesmen diakses.</p>
4. Membuat keputusan asesmen	<p>4.1 <b>Keterbatasan</b> perolehan dan evaluasi bukti yang berkualitas diidentifikasi dan bila perlu diminta arahan dari orang yang relevan.</p> <p>4.2 Bukti yang telah terkumpul diperiksa dan dievaluasi untuk memastikan bahwa bukti tersebut dapat merefleksikan bukti yang diperlukan dalam memperlihatkan kompetensi mencakup <b>seluruh bagian komponen standar kompetensi</b> yang dijadikan acuan pembanding asesmen dan dimensi kompetensi, memperhatikan <b>dokumentasi terkait</b> lainnya dan memenuhi aturan bukti.</p>

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
	<p>4.3 <b>Pertimbangan berdasarkan prinsip asesmen dan aturan bukti</b> digunakan untuk <b>memutuskan</b> pencapaian kompetensi yang telah didemonstrasikan asesi berdasarkan bukti yang dikumpulkan.</p> <p>4.4 Dalam membuat keputusan asesmen, kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang relevan dan pertimbangan-pertimbangan organisasi/hukum/etika digunakan.</p> <p>4.5 Umpang balik yang jelas dan membangun terkait keputusan asesmen diberikan kepada asesi, dan bila perlu dikemukakan pula <b>rencana tindak lanjut</b>.</p>
5. Merekam dan melaporkan keputusan asesmen	<p>5.1 Hasil asesmen segera dicatat secara akurat sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta persyaratan organisasi/hukum/etika.</p> <p>5.2 <b>Laporan asesmen</b> dilengkapi dan diproses sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta persyaratan organisasi/hukum/ etika.</p> <p>5.3 <b>Rekomendasi</b> tindak lanjut diserahkan kepada orang yang relevan.</p> <p>5.4 <b>Pihak-pihak terkait lainnya diberitahu tentang keputusan asesmen.</b></p>
6. Meninjau proses asesmen	<p>6.1 Proses asesmen ditinjau berdasarkan <b>kriteria</b> yang ada melalui <b>konsultasi</b> dengan orang yang relevan guna perbaikan dan perubahan pelaksanaan asesmen di masa datang.</p> <p>6.2 Tinjauan didokumentasi dan direkam sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang relevan serta persyaratan organisasi/hukum/etika.</p>

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
	6.3 Keterampilan kematangan berfikir (refleksi) secara mandiri digunakan untuk meninjau dan mengevaluasi praktik 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 mencakup target asesi, jalur asesmen, konteks asesmen dan acuan pembanding.
- 1.2 Kata-kata yang dicetak tebal dan miring, jika digunakan pada Kriteria Unjuk Kerja (KUK), diberikan penjelasan lebih lanjut pada bagian berikut.
  - 1.2.1 Rencana asesmen adalah keseluruhan dokumen perencanaan yang akan digunakan dalam proses asesmen, dapat mencakup:
    - a. Maksud dan tujuan asesmen.
    - b. Konteks asesmen.
    - c. Personel teridentifikasi.
    - d. Standar kompetensi yang relevan dan dokumentasi asesmen lainnya.
    - e. Hubungan dengan kebijakan dan prosedur asesmen.
    - f. Rencana bukti.
      - a). Metode dan perangkat asesmen yang telah ditentukan.
      - b). Kemungkinan klaster unit kompetensi sesuai tujuan asesmen.
      - c). Identifikasi bahaya Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), termasuk asesmen risiko dan strategi pengawasan.

- d). Bahan dan/atau sumber daya fisik yang dibutuhkan.
- e). Pengaturan organisasi pelaksanaan asesmen.
- f). Persyaratan pelaporan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).
- g). Kebutuhan khusus asesmen, sebagai contoh persyaratan peralatan pelindung diri.
- h). Kerangka urutan kerja, penentuan waktu dan target waktu asesmen.
- i). Prosedur asesmen mandiri.
- j). Kaitan dengan rencana pengorganisasian asesmen, kebijakan dan prosedur.

1.2.2 Kebijakan dan prosedur sistem asesmen dapat mencakup:

- a. Seleksi asesi.
- b. Alasan dan tujuan asesmen berbasis kompetensi.
- c. Rekaman asesmen/manajemen data/manajemen informasi.
- d. Pengakuan kompetensi terkini/pengakuan terhadap pembelajaran sebelumnya.
- e. Pengakuan terhadap pengaturan transfer kredit.
- f. Kebutuhan asesor, kualifikasi, pemeliharaan keterkinian kompetensi.
- g. Prosedur pelaporan asesmen.
- h. Banding asesmen.
- i. Keluhan/pengaduan-pengaduan asesi.
- j. Validasi.
- k. Evaluasi/internal audit.
- l. Biaya-biaya/penggunaan jasa pihak ketiga.
- m. Akses dan kesetaraan/penyesuaian yang beralasan.
- n. Pengaturan kemitraan.
- o. Kaitan dengan sumber daya manusia atau sistem hubungan industrial.

p. Kaitan dengan sistem manajemen mutu secara keseluruhan.

1.2.3 Persyaratan legal/organisasi/etika dapat mencakup

- a. Kebijakan dan prosedur sistem asesmen.
- b. Persyaratan strategi asesmen.
- c. Sistem pelaporan, perekaman dan penelusuran asesmen.
- d. Sistem jaminan mutu.
- e. Rencana bisnis dan kinerja.
- f. Kebijakan dan prosedur akses dan kesetaraan.
- g. Pengaturan kolaborasi dan *partnership*.
- h. Parameter-parameter sumber daya.
- i. Pengaturan saling pengakuan.
- j. Sistem dan proses hubungan industri, penghargaan/persetujuan perusahaan.
- k. Ruang lingkup registrasi.
- l. Kebijakan/prosedur sumber daya manusia.
- m. Persyaratan legal, termasuk anti diskriminasi, kesetaraan pekerjaan, peran/tanggung jawab/kondisi kerja.
- n. Kode etik industri.
- o. Persyaratan kerahasiaan dan *privacy*.
- p. Pertimbangan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), termasuk:
  - a) Jaminan persyaratan K3 selama proses asesmen.
  - b) Identifikasi dan pelaporan bahaya K3 kepada personel terkait.

1.2.4 Orang yang relevan, boleh saja meliputi:

- a. Pelanggan, perusahaan atau organisasi.
- b. Ketua tim, manajer, *supervisor*.
- c. Personel pengarah.
- d. Teknisi/tenaga ahli.
- e. Koordinator pelatihan dan asesmen.

- f. Koordinator asesmen.
- g. Regulator industri.
- h. Perwakilan karyawan dan pengusaha.
- i. Anggota asosiasi profesi.

- 1.2.5 Acuan pembanding asesmen merujuk kepada kriteria yang digunakan untuk mengasess asesi, dapat berupa:
- a. Unit/sejumlah unit standar kompetensi.
  - b. Kriteria asesmen kurikulum pelatihan.
  - c. Spesifikasi kinerja.
  - d. Spesifikasi produk.

- 1.2.6 Perangkat asesmen berisikan instrumen dan prosedur pengumpulan serta interpretasi bukti sesuai metode asesmen yang telah dirancang, dapat mencakup:
- a. Instrumen-instrumen yang akan digunakan untuk pengumpulan bukti, diantaranya:
    - a). Profil ukuran kinerja yang dapat diterima.
    - b). Proforma/*template*.
    - c). Pertanyaan spesifik atau aktivitas tertentu.
    - d). Lembar *Checklist* observasi/bukti.
    - e). Lembar *Checklist* untuk mengevaluasi contoh produk kerja.
    - f). Bahan asesmen mandiri asesi.
  - b. Prosedur, informasi dan instruksi untuk asesor dan/atau asesi terkait dengan penggunaan instrumen asesmen serta kondisi pelaksanaan asesmen.
  - c. Penyesuaian yang beralasan dan/atau kebutuhan spesifik tidak harus mengkompromikannya terhadap integritas standar kompetensi, dapat mencakup:
    - a). Penyesuaian proses asesmen disebabkan keterbatasan asesi terhadap persyaratan bahasa, literasi dan *numerasi*.

- b). Penyediaan dukungan pembaca, penerjemah, pelayan, penulis.
- c). Penggunaan teknologi adaptif atau peralatan khusus.
- d). Pelaksanaan asesmen secara fleksibel karena alasan keletihan atau keperluan pengobatan.
- e). Penyediaan peralatan asesmen berupa braille, audio/*video-tape*.
- f). Penyesuaian fisik tempat/lingkungan asesmen.
- g). Penyesuaian metode/perangkat asesmen.
- h). Pertimbangan umur/*gender* asesi.
- i). Pertimbangan budaya/tradisi/agama.

1.2.7 Metode asesmen adalah teknik khusus yang digunakan untuk mengumpulkan bukti dan dapat mencakup:

- a. Observasi langsung, sebagai contoh:
  - a). Aktivitas kerja nyata secara langsung ditempat kerja
  - b). Aktivitas kerja yang disimulasikan pada suatu tempat seperti tempat kerja.
- b. Aktivitas terstruktur, sebagai contoh:
  - a). Simulasi/bermain peran (*role play*).
  - b). Berbagai proyek.
  - c). Berbagai presentasi.
- c. Berbagai lembar aktivitas.
- d. Mengajukan pertanyaan, sebagai contoh:
  - a). Pertanyaan tertulis.
  - b). *Interview/wawancara*.
  - c). Asesmen mandiri.
  - d). Pertanyaan lisan.
  - e). Kuesioner.
  - f). Ujian lisan atau ujian tertulis.
- e. 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.
- f). Meninjau ulang produk-produk, sebagai contoh:
  - a). Produk sebagai hasil kerja suatu proyek.
  - b). Contoh/produk-produk hasil kerja.
- g. Umpam balik dari pihak ketiga, misalnya:
  - a). Testimoni/laporan dari pemilik perusahaan/supervisor.
  - b). Bukti sebagai peserta pelatihan.
  - c). Pencapaian autentik sebelumnya.
  - d). *Interview* dengan atasan, supervisor, atau sesama rekan kerja.

1.2.8 Prinsip-prinsip asesmen memandu proses asesmen dan ditujukan untuk menjaga:

- a. Validitas.
- b. Reliabilitas.
- c. Fleksibilitas.
- d. *Fairness*/ keadilan.

1.2.9 Aturan Bukti sangat erat kaitannya dengan prinsip-prinsip asesmen, dilengkapi dengan panduan pengumpulan bukti untuk memastikan bahwa bukti tersebut:

- a. Valid.
- b. Memadai.
- c. Asli/otentik.
- d. Terkini.

1.2.10 Bukti berkualitas memenuhi aturan bukti, dan harus:

- a. Mencakup demonstrasi pencapaian kriteria unjuk kerja.
- b. Merefleksikan keterampilan, pengetahuan dan sikap sebagaimana dikemukakan pada unit kompetensi.

- c. Memperlihatkan penerapan keterampilan pada konteks sebagaimana dikemukakan pada batasan variabel.
- d. Mendemonstrasikan kompetensi setiap waktu.
- e. Mendemonstrasikan kompetensi secara berulang.
- f. Menjadi kebiasaan kerja asesi.
- g. Dapat diverifikasi.
- h. Mendemonstrasikan keterampilan/pengetahuan terkini asesi.
- i. Tidak mengurangi persyaratan bahasa, literasi dan *numerasi* sebagaimana dipersyaratkan dalam standar kompetensi.

1.2.11 Memandu berarti menjelaskan kepada asesi tentang:

- a. Pengertian setiap tujuan asesmen.
- b. Pengertian asesmen.
- c. Pengertian perangkat asesmen.
- d. Cara menggunakan perangkat asesmen.
- e. Aturan bukti harus dipenuhi atas bukti yang dikemukakan asesi.

1.2.12 Keterampilan komunikasi, dapat mencakup:

- a. Menyampaikan umpan balik yang membangun dan mendukung.
- b. Mengajukan pertanyaan yang cocok untuk mengklarifikasi dan mengkonfirmasi instruksi pengumpulan bukti.
- c. Menginterpretasi jawaban lisan secara akurat.
- d. Mengarahkan asesi untuk menyampaikan petunjuk/instruksi kepada asesor.
- e. Membuat pilihan dan petunjuk secara jelas dan konkret.

1.2.13 Keterampilan interpersonal, dapat mencakup:

- a. Menginterpretasi jawaban lisan secara akurat.
- b. Melakukan interaksi dua arah.
- c. Menggunakan bahasa yang cocok dengan asesi, konteks asesmen dan kinerja disesuaikan dengan standar kompetensi.

- d. Menggunakan bahasa dan konsep dengan memperhatikan perbedaan budaya.
- e. Menggunakan sikap menyatu dengan budaya setempat.

1.2.14 Perbedaan individual, dapat mencakup:

- a. Halangan bahasa, *numerasi* dan literasi.
- b. Keterbatasan fisik, seperti pendengaran, penglihatan, suara dan mobilitas.
- c. Keterbatasan intelektual.
- d. Kondisi kesehatan seperti arthritis, epilepsi, diabetes, asthma yang dapat mempengaruhi asesmen.
- e. Kesulitan belajar.
- f. Keterbatasan psikiatris dan psikologis.
- g. Ketaatan terhadap agama dan spiritual.
- h. Latar belakang persepsi/pandangan budaya.
- i. Umur.
- j. Gender.

1.2.15 Umpan balik dapat mencakup:

- a. Memastikan proses asesmen telah dimengerti.
- b. Memastikan adanya perhatian asesi.
- c. Memberikan kesempatan bertanya dan menjawab.
- d. Menyetujui luaran.
- e. Mengidentifikasi bukti yang akan dikemukakan selanjutnya.
- f. Mendiskusikan rencana aksi.
- g. Menyetujui kesenjangan pelatihan yang dibutuhkan.
- h. Informasi terkait dengan kesempatan proses banding.
- i. Menyarankan perbaikan pengumpulan bukti.

1.2.16 Dukungan spesialis, dapat mencakup:

- a. Asistensi oleh pihak ketiga, penerjemah.
- b. Pengembangan aktivitas asesmen secara *online*.

- c. Dukungan terhadap asesi dan/atau asesor secara jarak jauh atau terisolasi.
- d. Dukungan bahan asesmen atau ahli keselamatan.
- e. Arahan dari otoritas regulator.
- f. Asesmen secara tim/panel.
- g. Dukungan dari asesor kepala.
- h. Arahan dari ahli pengembang kebijakan.

1.2.17 Pembatasan, dapat berkaitan berkaitan dengan:

- a. Peran dan tanggung jawab kerja.
- b. Menemukan kebutuhan asesi.
- c. Panel asesmen.
- d. Proses mutu organisasi pelatihan dan/atau asesmen.
- e. Level kompetensi personel.
- f. Persyaratan pelatihan organisasi, industri dan nasional.
- g. Level pengetahuan personel tentang asesmen berbasis kompetensi.
- h. Tanggung jawab hukum.

1.2.18 Seluruh komponen dari unit standar kompetensi meliputi:

- a. Elemen.
- b. Kriteria Unjuk Kerja (KUK).
- c. Keterampilan layak kerja.
- d. Batasan variabel.
- e. Kontekstualisasi.
- f. Kaitan terhadap pengetahuan dan persyaratan perusahaan.
- g. Fokus asesmen.
- h. Persyaratan dasar pengetahuan bahasa, literasi dan *numerasi*.
- i. Panduan asesmen, 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 kualitas bukti.
  - e) Keselarasan asesmen dan saling ketergantungan antar unit-unit kompetensi.
  - f) Metode/sumber daya/konteks asesmen.
- j. Dimensi kompetensi, sebagai contoh
- a). *Task skill*.
  - b). *Task management skill*.
  - c). *Contingency management skill*.
  - d). *Job role/environment skill*.
  - e). *Transfer skill*.

1.2.19 Dokumentasi terkait, dapat mencakup:

- a. Panduan asesmen dari paket *training* terkait.
- b. Kriteria asesmen modul terakreditasi.
- c. Bukti yang akan dikumpulkan sebagaimana dikemukakan rencana asesmen.
- d. Definisi dan interpretasi bukti di dalam pengembangan perangkat asesmen.
- e. Kebijakan dan prosedur asesmen.
- f. Persyaratan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), hukum, kode etik, standar, panduan
- g. Indikator dan level kompetensi sistem pelaporan nasional.
- h. Persyaratan organisasi kerja.
- i. Spesifikasi produk.
- j. Perangkat asesmen kompetensi terintegrasi.

1.2.20 Keputusan merupakan proses dua langkah dan artinya:

- a. Keputusan dibuat oleh asesor berkaitan dengan pencapaian kompetensi terhadap prinsip asesmen dan aturan bukti.

- b. Keputusan dibuat oleh asesor berdasarkan bukti yang dikemukakan dan kemudian dievaluasi, apakah asesi telah kompeten atau belum.
- 1.2.21 Rencana aksi dibutuhkan jika keputusan belum kompeten diambil, dan dapat mencakup:
  - a. Kesenjangan kompetensi, pelatihan lanjut, bila berkaitan dengan akurasi.
  - b. Peluang praktik tambahan dibawah supervisi, bila berkaitan dengan presisi.
  - c. Peluang asesmen tambahan/peluang pengumpulan bukti tambahan.
  - d. Fasilitasi individual jika diperlukan.
  - e. Pengalihan ke dukungan spesialis.
- 1.2.22 Laporan asesmen, dapat mencakup:
  - a. Rincian data asesi.
  - b. Rincian asesmen meliputi tanggal, waktu, tempat.
  - c. Rincian kesimpulan asesor atas bukti.
  - d. Umpam balik ke dan dari asesi.
  - e. Justifikasi keputusan.
  - f. Kesimpulan rencana aksi untuk asesi.
  - g. Informasi kritis lainnya, termasuk banding dan hasil.
  - h. Tanda tangan asesor dan asesi.
  - i. Laporan tertulis/elektronik kepada penyandang dana.
- 1.2.23 Rekomendasi, dapat mencakup:
  - a. Rekomendasi asesmen.
  - b. Rekomendasi dukungan pelatihan dan/atau asesmen unit kompetensi yang lain.
  - c. Rekomendasi rencana aksi.
  - d. Asesmen ulang.
  - e. Implikasi banding.
- 1.2.24 Pihak lain yang relevan, dapat mencakup:
  - a. Pihak-pihak yang disarankan asesi.

- b. Pihak-pihak yang akan diberikan informasi disebabkan adanya kontrak kewajiban.

1.2.25 Kriteria, dapat mencakup:

- a. Mengikuti rencana asesmen.
- b. Memenuhi persyaratan organisasi, etika dan hukum, termasuk K3.
- c. Penyampaian informasi yang tepat kepada asesi terkait proses asesmen dan penjelasan seluruh langkah dengan menggunakan komunikasi efektif dan keterampilan interpersonal.
- d. Demonstrasi penerapan aturan bukti dan prinsip asesmen dalam pengumpulan bukti yang berkualitas.
- e. Demonstrasi dukungan dan arahan kepada asesi selama proses asesmen.
- f. Penggunaan metode dan perangkat asesmen.
- g. Penerapan penyesuaian yang wajar, bila diperlukan.
- h. Penyampaian umpan balik yang jelas dan membangun kepada asesi terkait keputusan asesmen.
- i. Peninjauan konsistensi keputusan.

1.2.26 Konsultasi, dapat mencakup:

- a. Dengan asesor dan koordinator pelatihan dengan tetap bersikap wajar.
- b. Diskusi dengan klien, ketua tim, manajer, koordinator asesmen, supervisor dan mentor.
- c. Tenaga ahli teknik.
- d. Tenaga ahli bahasa, literasi, *numerasi*.

1.3 *Employability skills*, mencakup keterampilan

1.3.1 Komunikasi (*communication skill*).

1.3.2 Bekerja dalam kelompok (*team works skill*).

1.3.3 Mengatasi masalah (*problem solving skill*).

1.3.4 Berinisiasi dan kewirusahaan (*initiative and enterprise skill*).

1.3.5 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organizing skill*).

1.3.6 Manajemen diri (*self-management skill*).

1.3.7 Belajar (*learning skill*).

1.3.8 Teknologi (*technology skill*).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan utama untuk mendemonstrasikan elemen kompetensi untuk mencapai Kriteria Unjuk Kerja (KUK) adalah perangkat asesmen

2.2 Peralatan utama untuk mendemonstrasikan elemen kompetensi untuk mencapai kriteria unjuk kerja adalah perangkat asesmen

3. Peraturan yang diperlukan

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

3.2 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional

3.3 Peraturan teknis yang terkait dengan substansi unit kompetensi ini

4. Norma dan standar

4.1 Norma, pedoman, standar, etika untuk mendemonstrasikan unit ini adalah seri pedoman Badan Sertifikasi Nasional Profesi (BNSP)

4.2 Norma, pedoman, standar, etika terkait dengan substansi asesmen

## **PANDUAN ASESMEN**

1. Konteks asesmen
  - 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 (TUK) seharusnya dilakukan di tempat kerja atau simulasi tempat kerja yang baik.
  - 1.3 Pelaksanakan asesmen terhadap personel 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 mengasah 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.
  - 1.5 Produk yang dapat digunakan sebagai bukti, seharusnya mencakup:
    - 1.5.1 Proses asesmen yang lengkap.
    - 1.5.2 Dokumentasi bukti yang dikumpulkan dan keputusan asesmen.
    - 1.5.3 Umpan balik dari asesi/asesor/supervisor/koordinator asesmen.
    - 1.5.4 Umpan balik kepada asesi berikut rekomendasi pilihan kedepan.
    - 1.5.5 Rekaman dan pelaporan asesmen.
    - 1.5.6 Tinjauan pelaksanaan asesmen dan rekomendasi pelaksanaan kedepan.

- 1.6 Proses yang bisa digunakan sebagai bukti seharusnya mencakup:
  - 1.6.1 Cara menginterpretasi standar kompetensi dan dokumen-dokumen lainnya.
  - 1.6.2 Cara penjadwalan aktivitas asesmen.
  - 1.6.3 Cara memodifikasi rencana asesmen agar memenuhi kebutuhan asesi.
  - 1.6.4 Cara evaluasi bukti terkait aturan bukti.
- 1.7 Implikasi sumber daya asesmen seharusnya mencakup:
  - 1.7.1 Akses kepada asesi yang akan diases.
  - 1.7.2 Akses ke standar kompetensi.
  - 1.7.3 Akses ke bahan dan perangkat asesmen.
  - 1.7.4 Akses ke tempat dan peralatan asesmen.
  - 1.7.5 Dokumentasi tempat kerja.
  - 1.7.6 Akses ke kebijakan dan prosedur asesmen.
  - 1.7.7 Akses ke dokumentasi/rekaman asesi untuk mendapatkan persyaratan spesifik.
  - 1.7.8 Pertimbangan biaya dan waktu.
  - 1.7.9 Akses ke personel yang dibutuhkan.
- 1.8 Pengumpulan bukti berkualitas membutuhkan:
  - 1.8.1 Asesmen harus memenuhi ruang lingkup unit ini dan merefleksikan seluruh komponen unit, yakni Elemen, Kriteria Unjuk Kerja, Batasan Variabel, Panduan Bukti, Keterampilan Layak Kerja.
  - 1.8.2 Batasan metode asesmen dan teknik pengumpulan bukti yang tepat digunakan untuk menentukan kompetensi.
  - 1.8.3 Bukti harus dikumpulkan di tempat kerja bila memungkinkan. Apabila hal ini tidak memungkinkan, suatu tempat kerja yang disimulasikan harus disediakan.
  - 1.8.4 Bukti-bukti yang dikumpulkan harus berhubungan dengan beberapa demonstrasi/praktik kinerja yang dinilai pada titik-titik yang berbeda pada waktu yang tepat, pembelajaran dan jalur asesmen hendaknya dipisahkan oleh praktik dan pembelajaran selanjutnya.

- 1.8.5 Bukti yang dikumpulkan harus berhubungan paling kurang dengan satu asesmen.
  - 1.8.6 Asesmen memenuhi aturan bukti.
  - 1.8.7 Keputusan kompeten dapat dibuat bila asesor yakin bahwa hasil yang dipersyaratkan dari suatu unit telah dicapai dan bahwa kinerja telah diperagakan secara konsisten.
- 1.9 Persyaratan bukti yang spesifik harus meliputi:
- 1.9.1 Pelaksanaan asesmen pada sejumlah asesi atas unit kompetensi yang berbeda, mengikuti rencana asesmen yang relevan.
  - 1.9.2 Paling kurang seorang asesi diases pada jalur asesmen.
  - 1.9.3 Paling kurang satu asesmen harus mencakup hal yang menyangkut penyesuaian yang wajar serta keputusan.
  - 1.9.4 Semuanya harus menunjukkan:
    - a. Penggunaan metode dan perangkat asesmen yang berbeda termasuk batasan variabel aktivitas asesmen.
    - b. Demonstrasi komunikasi dua arah dan umpan balik.
    - c. Cara pengambilan keputusan dan cara merekam serta melaporkan hasil asesmen.
    - d. Rekaman dan pelaporan asesmen memenuhi persyaratan hukum/organisasi dan etika.
    - e. Proses asesmen ditinjau dan hasil peninjauan didokumentasikan.
- 1.10 Asesmen terpadu, artinya unit ini dapat di ases tersendiri atau sebagai bagian dari aktivitas asesmen terpadu yang melibatkan unit-unit lain yang relevan.
- Unit-unit berikut ini disarankan:
- a. M.74ASMOO.001.2 Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen.
  - b. M.744900.047.01 Memberikan Kontribusi dalam Validasi Asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan yang dibutuhkan

3.1.1 Asesmen berbasis kompetensi mencakup:

- a. Pelatihan dan pendidikan vokasi sebagai suatu sistem berbasis kompetensi
- b. Asesmen berpatokan kriteria/keunggulan atas asesmen perpatokan 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 kebijakan dan prosedur RPL yang digunakan oleh organisasi

3.1.11 Perhatian terhadap budaya yang sensitif dan kebersamaan kebijakan relevan lainnya, perundangan, kode etik dan standar nasional, misalnya:

- a. Hak paten
- b. Keamanan informasi
- c. Plagiarisme.

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 industry

3.1.12 Tanggung jawab Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) berkaitan dengan rencana dan pengorganisasian asesmen, seperti:

a. Persyaratan pelaporan bahaya dan insiden

b. Prosedur darurat dan prosedur penggunaan alat pelindung diri

c. Penggunaan peralatan secara aman dan pemeliharaannya

d. Informasi sumber daya K3

### 3.2 Keterampilan yang dibutuhkan

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

Bukti kemampuan untuk:

- 5.1 Mengases kompetensi sejumlah asesi (minimal 2) dalam konteks pendidikan dan pelatihan kerja terhadap berbagai unit kompetensi atau kurikulum terakreditasi, mengikuti rencana asesmen yang relevan.
- 5.2 Mengases setidaknya satu asesi untuk RPL
- 5.3 Mempertimbangkan penyesuaian yang masuk akal dan alasan keputusan dalam setidaknya satu asesmen.
- 5.4 Mencakup seluruh unit kompetensi dan menunjukkan:

- 5.4.1 Penerapan berbagai metode dan instrumen asesmen yang melibatkan berbagai kegiatan dan acara asesmen
- 5.4.2 Komunikasi dua arah dan umpan balik
- 5.4.3 Bagaimana asesmen dilakukan dalam membuat keputusan asesmen
- 5.4.4 Bagaimana dan kapan hasil asesmen dicatat dan dilaporkan
- 5.4.5 Catatan asesmen dan laporan diselesaikan sesuai dengan sistem asesmen dan persyaratan organisasi, hukum dan etika
- 5.4.6 Bagaimana proses asesmen ditinjau

**Kode Unit** : M.74SPS03.095.1  
**Judul Unit** : Memberikan Kontribusi Dalam Validasi Asesmen  
**Deskripsi Unit** : Unit ini mendeskripsikan kinerja, keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk berpartisipasi dalam proses validasi asesmen.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan proses validasi	<p>1.1 <b>Tujuan, fokus dan konteks</b> validasi dikonfirmasi dan didiskusikan dengan <b>orang yang relevan</b>.</p> <p>1.2 <b>Tujuan, fokus dan konteks</b> validasi dikonfirmasi dan didiskusikan dengan <b>orang yang relevan</b>.</p> <p>1.3 <b>Acuan Pembanding</b> yang relevan untuk asesmen dianalisis dan <b>bukti-bukti yang dibutuhkan</b> untuk mendemonstrasikan kompetensi disepakati bersama.</p> <p>1.4 Setiap <b>dokumen yang terkait</b> yang relevan untuk proses validasi diidentifikasi dan disepakati bersama.</p> <p>1.5 Setiap <b>dokumen yang terkait</b> yang relevan untuk proses validasi diidentifikasi dan disepakati bersama.</p>
2. Memberikan kontribusi dalam proses validasi	<p>2.1 Partisipasi aktif dalam sesi dan kegiatan validasi didemonstrasikan dengan menggunakan keterampilan komunikasi yang sesuai.</p> <p>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 <b>metode asesmen</b>, penyeleksian dan penggunaan <b>perangkat asesmen</b> dan bukti yang dikumpulkan rekomendasi hasil asesmen termasuk proses <b>pengambilan keputusan</b>.</p>

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
	<p>2.3 Tinjauan, perbandingan dan evaluasi dilakukan sesuai dengan <b>prinsip asesmen dan aturan bukti</b>.</p> <p>2.4 Semua dokumen yang digunakan dalam proses validasi diperiksa keakuratan dan keterkinian versi.</p>
3. Memberikan kontribusi untuk hasil validasi	<p>3.1 Temuan validasi didiskusikan, dianalisis dan disepakati bersama untuk mendukung perbaikan kualitas asesmen.</p> <p>3.2 <b>Rekomendasi-rekomendasi</b> untuk meningkatkan praktik asesmen didiskusikan, disepakati dan dicatat.</p> <p>3.3 Perubahan terhadap praktik pelaksanaan asesmen yang timbul akibat kegiatan validasi dan sesuai dengan peran serta tanggung jawab dalam melakukan asesmen, diimplementasikan.</p>

### **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 di bawah. Kondisi yang mempengaruhi operasionalisasi pelatihan dan asesmen ikut dipertimbangkan (misalnya: situasi kerja, kebutuhan asesi, 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 asemen 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 praktik praktik 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:
  - 1.6.1 Asesor lain yang terlibat dalam pelaksanaan validasi.
- 1.7 Orang yang relevan sebaiknya meliputi:
  - 1.7.1 *Lead* asesor.
  - 1.7.2 Manajer, supervisor.
  - 1.7.3 Ahli di bidangnya, termasuk ahli K3 dan ahli bahasa, spesialis bidang literasi dan *numerasi*.
  - 1.7.4 Personel atau mitra dengan tanggung jawab atas sistem penjaminan mutu.
  - 1.7.5 Koordinator pelatihan dan/atau asesmen.
  - 1.7.6 Klien industri.
  - 1.7.7 Regulator industri.
  - 1.7.8 Karyawan dan atasannya/mewakili.
  - 1.7.9 Anggota asosiasi profesi.
  - 1.7.10 Personel lembaga penilaian kesesuaian.
  - 1.7.11 Validator independen.
- 1.8 Pendekatan untuk validasi meliputi antara lain:
  - 1.8.12 Panel untuk asesmen.
  - 1.8.13 Pertemuan moderasi.
  - 1.8.14 Mengembangkan atau mengkaji ketersediaan perangkat asesmen dan lembarannya.
  - 1.8.15 Tolok ukur/*benchmarking*.
  - 1.8.16 Pengujian lapangan, percobaan dan uji coba perangkat asesmen.
  - 1.8.17 Kaji ulang sesama rekan asesor (*Peer review*).
  - 1.8.18 Tim Asesor.
  - 1.8.19 Proses audit internal.
  - 1.8.20 Mekanisme umpan balik dari klien.

- 1.8.21 Mentoring terhadap asesor kurang berpengalaman oleh asesor yang berpengalaman.
  - 1.8.22 Menggunakan validator independen untuk meninjau proses validasi.
- 1.9 Sistem dan kebijakan dan prosedur asesmen meliputi antara lain:
  - 1.9.1 Seleksi asesi.
  - 1.9.2 Rasional dan tujuan asesmen berbasis kompetensi.
  - 1.9.3 Rekaman asesmen/pengelolaan data/manajemen informasi.
  - 1.9.4 Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL).
  - 1.9.5 Kebutuhan asesor, kualifikasi, pemeliharaan kompetensi.
  - 1.9.6 Prosedur pelaporan asesmen.
  - 1.9.7 Pengaturan banding.
  - 1.9.8 Keluhan/pengaduan asesi.
  - 1.9.9 Validasi.
  - 1.9.10 Evaluasi/audit internal.
  - 1.9.11 Biaya/sumber daya.
  - 1.9.12 Akses dan ekuitas/penyesuaian yang wajar.
  - 1.9.13 Pengaturan kemitraan.
  - 1.9.14 Keterkaitan dengan sumber daya manusia atau sistem hubungan industrial.
  - 1.9.15 Keterkaitan dengan sistem manajemen mutu keseluruhan.
- 1.10 Organisasi/hukum/persyaratan etika meliputi antara lain:
  - 1.10.1 Tanggung jawab legal dan kode etik asesor.
  - 1.10.2 Kebijakan sistem dan prosedur asesmen.
  - 1.10.3 Pelaporan, sistem manajemen informasi asesmen termasuk pendokumentasian pendekatan yang disepakati untuk validasi.
  - 1.10.4 Aturan lisensi untuk melakukan asesmen kompetensi.

- 1.10.5 Persyaratan organisasi pelatihan dan atau asesmen terkait asesmen dan validasi.
  - 1.10.6 Sistem penjaminan mutu.
  - 1.10.7 Rencana bisnis dan kinerja.
  - 1.10.8 Akses, kebijakan dan prosedur terhadap persamaan hak/equitas.
  - 1.10.9 Prosedur pengaturan kemitraan.
  - 1.10.10 Prosedur, kebijakan, dan program.
  - 1.10.11 Definisi parameter sumber daya.
  - 1.10.12 Pengaturan saling pengakuan (MRA).
  - 1.10.13 Sistem hubungan industrial, proses, penghargaan/ perjanjian perusahaan.
  - 1.10.14 Standar lembaga pendidikan dan pelatihan yang memiliki Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).
  - 1.10.15 Ruang lingkup lisensi.
  - 1.10.16 Kebijakan sumber daya manusia/prosedur dan persyaratan legal termasuk anti diskriminasi, kesetaraan hak dalam bekerja/peran/tanggung jawab/kondisi.
  - 1.10.17 Kode etik industri yang relevan.
  - 1.10.18 Persyaratan menjaga kerahasiaan terkait dengan informasi yang timbul dalam pelaksanaan asesmen.
  - 1.10.19 Memastikan persyaratan K3 dipertimbangkan termasuk: persyaratan K3 selama proses asesmen dilangsungkan, mengidentifikasi dan melaporkan bahaya K3 kepada personel yang relevan.
- 1.11 Acuan pembanding asesmen mengacu pada:
    - 1.11.1 Kriteria yang digunakan untuk mengases Asesi, bisa standar kompetensi/unitkompetensi, kriteria asesmen sebuah kurikulum, spesifikasi kinerja, spesifikasi produk.
  - 1.12 Bukti-bukti yang dibutuhkan:
    - 1.12.1 Segala bukti yang dikumpulkan ketika dibandingkan dengan standar memenuhi tuntutan sesuai standar.

- 1.13 Dokumentasi terkait meliputi antara lain:
  - 1.13.1 Panduan penilaian sesuai standar kompetensi.
  - 1.13.2 Informasi dari standar-kompetensi tentang sumber daya asesmen, konteks asesmen dan metode asesmen yang sesuai standar.
  - 1.13.3 Aktivitas asesmen yang diidentifikasi berdasarkan modul terakreditasi dan mengacu kepada kompetensi yang relevan.
  - 1.13.4 Kegiatan asesmen sesuai bahan pendukung terkait dengan standar kompetensi yang relevan.
  - 1.13.5 Setiap persyaratan K3, aturan legal, kode etik standar dan pedoman.
  - 1.13.6 Indikator dan level kompetensi pada sistem pelaporan nasional.
  - 1.13.7 Persyaratan organisasi untuk mendemonstrasikan kinerja.
  - 1.13.8 Spesifikasi produk.
- 1.14 Bahan-bahan meliputi antara lain:
  - 1.14.11 Perangkat asesmen.
  - 1.14.12 Sampel bukti yang dikumpulkan.
  - 1.14.13 Dokumentasi yang terkait dengan dasar keputusan asesmen.
  - 1.14.14 Laporan/catatan keputusan asesmen.
  - 1.14.15 *Template* validasi.
  - 1.14.16 Lembar *Checklist* validasi.
  - 1.14.17 Laporan asesmen dan standar kompetensi.
  - 1.14.18 Teknik-teknik melakukan sampling.
  - 1.14.19 Bank soal.
  - 1.14.20 Survei kinerja.
- 1.15 Kegiatan validasi meliputi antara lain:
  - 1.15.15 Menganalisis dan meninjau perangkat asesmen.
  - 1.15.16 Menganalisis dan meninjau bukti yang dikumpulkan.
  - 1.15.17 Menganalisis dan meninjau keputusan asesmen/catatan hasil asesmen.

- 1.15.18 Memeriksa rekaman asesmen.
- 1.15.19 Memeriksa sistem asesmen.
- 1.15.20 Membahas proses asesmen, isu-isu yang timbul, kesulitan dalam interpretasi.
- 1.15.21 Melakukan saling wawancara antara manajemen, pelatih/fasilitator, asesi.
- 1.15.22 Menganalisis umpan balik klien.
- 1.15.23 Mengobservasi pelaksanaan asesmen.
- 1.15.24 Menggunakan perangkat validasi.
- 1.15.25 Meninjau dan menafsirkan Pedoman Asesmen.
- 1.15.26 Memeriksa kualifikasi asesor.
- 1.15.27 Menganalisis proses banding.
- 1.15.28 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:
  - 1.17.1 Tujuan dan sasaran asesmen.
  - 1.17.2 Konteks asesmen.
  - 1.17.3 Standar kompetensi yang relevan untuk dipergunakan sebagai acuan pembanding asesmen.
  - 1.17.4 Informasi asesmen lainnya serta dokumentasi terkait yang teridentifikasi.
  - 1.17.5 Personel teridentifikasi.
  - 1.17.6 Metode asesmen teridentifikasi dan perangkat asesmen.
  - 1.17.7 Kemungkinan mengklasterkan unit kompetensi untuk tujuan asesmen.
  - 1.17.8 Mengidentifikasi bahaya K3 termasuk risiko dan strategi mitigasinya.
  - 1.17.9 Materi dan atau sumber daya fisik yang dipersyaratkan.
  - 1.17.10 Pengaturan organisasi dalam pelaksanaan asesmen.
  - 1.17.11 Persyaratan pelaporan K3.

- 1.17.12 Kebutuhan khusus untuk pelaksanaan asesmen misalnya alat pelindung diri.
  - 1.17.13 Garis besar pencapaian asesmen (*milestone*), batasan waktu dan tanggal pencapaiannya.
  - 1.17.14 Prosedur penilaian mandiri asesi.
  - 1.17.15 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 aktivitas.
  - 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 asesi.
    - b. Produk yang disertai dokumen pendukung.
    - c. Produk yang disertai dokumen pendukung.
    - d. Jurnal/*logbook*.
    - 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 yangdisyahkan.
- 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. Lembar checklist untuk mengevaluasi sampel hasil pekerjaan.
- f. Materi penilaian mandiri asesi.
- 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 asesi 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 /otentik.
  - 1.22.3 Terkini.
  - 1.22.4 Memadai.
- 1.23 Rekomendasi untuk perbaikan meliputi antara lain:
    - 1.23.1 Strategi pengembangan profesi untuk asesor yang berkelanjutan.
    - 1.23.2 Tindakan koreksi terhadap sistem, kebijakan dan prosedur asesmen.
    - 1.23.3 Perubahan terhadap strategi asesmen.
    - 1.23.4 Perubahan terhadap rencana asesmen.
    - 1.23.5 Perubahan terhadap metode asesmen terpilih.
    - 1.23.6 Perubahan/pengembangan untuk perangkat asesmen yang baru.
    - 1.23.7 Perbaikan terhadap pengelolaan rekaman.
    - 1.23.8 Perubahan terhadap sumber daya asesmen.
    - 1.23.9 Perbaikan dalam perjanjian kemitraan.
    - 1.23.10 Perbaikan terhadap proses pengumpulan bukti.
    - 1.23.11 Tambahan informasi bagi asesor dan asesi.
    - 1.23.12 Peningkatan dalam pemberian konsultasi/ dukungan/supervisi terhadap asesor.
    - 1.23.13 Ketersediaan dokumen penunjang.
    - 1.23.14 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 Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)

### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Peralatan komputer
- 2.2.2 *Printer*

- 2.2.3 LCD/layar monitor
  - 2.2.4 Alat Tulis Kantor (ATK)
  - 2.2.5 Ruang untuk melakukan validasi
3. Peraturan yang diperlukan
    - 3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional atau aturan perubahannya
    - 3.2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2012 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional atau aturan perubahannya
  4. Norma dan standar
    - 4.1 Norma
      - 4.1.1 Kode etik asesor
    - 4.2 Standar
      - 4.2.1 Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) terkait asesmen
      - 4.2.2 Prosedur tentang asesmen

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian
  - 1.1 Konteks penilaian untuk melakukan asesmen dapat mencakup:
    - 1.1.4 Asesmen kompetensi untuk unit ini dapat dilakukan pada konteks kerangka program asesmen kompetensi sesuai konteks yang ditetapkan diatas.
    - 1.1.5 Tidak diperlukan Tempat Uji Kompetensi (TUK) khusus untuk mendemonstrasikan unit ini.
    - 1.1.6 Pelaksanakan asesmen terhadap personel 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 pembanding.

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 dapat digunakan 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 aturan bukti.
- d. Mendiskusikan rekomendasi yang diusulkan untuk modifikasi.

1.4.2 Proses yang dapat digunakan sebagai bukti meliputi:

- a. 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.

e. Bagaimana standar kompetensi dan dokumen.

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 personel 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 sesivalidasi.
- f. Catatan kontribusi terhadap temuan validasi.

1.4.2 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

(Tidak ada.)

## 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

### 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:
    - a). Sebelum asesmen
    - b). Selama asesmen
    - c). Setelah asesmen

- 3.1.3 Aspek kritis validasi, termasuk validasi dari:
- Proses asesmen
  - Metode dan perangkat
  - Bukti yang dikumpulkan yang mengarah pada keputusan asesmen
  - Keputusan asesmen
- 3.1.4 Berbagai aspek dari sistem penjaminan mutu seperti:
- Strategi lokal/relevan untuk memenuhi KKNI.
  - Sistem perbaikan terus-menerus
  - Kebijakan jaminan mutu dan proses
  - Kebijakan sistem dan prosedur asesmen
  - Manajemen sistem rekaman
- 3.1.5 Kebijakan sistem yang relevan, legislasi, kode etik dan standar nasional termasuk misalnya
- Standar kompetensi/tolok ukur asesmen lainnya.
  - Persyaratan lisensi
  - Memberikan informasi yang akurat
  - Memenuhi standar lingkungan
  - Persyaratan Industri/tempat kerja
  - Merekam informasi dan penjaminan kerahasiaan
  - Anti-diskriminasi
  - Hubungan kerja
  - Penghargaan industri/perjanjian perusahaan
  - Legislasi sistem keselamatan kerja yang relevan, kode etik, standar dan pedoman, yang berdampak pada asesmen

### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Penelitian untuk :
- Mengakses dan menganalisis dokumen-dokumen yang relevan untuk validasi
  - Menggunakan berbagai dokumen sumber untuk mengakses informasi untuk validasi
- 3.2.2 Keterampilan evaluasi/revisi untuk:
- 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 praktik 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 Ketelitian dalam berpartisipasi pada proses validasi yang mencakup pembahasan aspek-aspek penting untuk keperluan validasi menggunakan berbagai aktivitas dan pendekatan validasi perangkat asesmen
  - 5.2 Kecermatan dalam menjelaskan tujuan validasi dan tanggung jawab hukum dan etika asesmen
  - 5.3 Ketelitian dalam menyusun dokumentasi dan kontribusi temuan dan merekam bukti hasil dalam proses validasi
  - 5.4 Ketepatan dalam melakukan komunikasi dengan pihak relevan dan memberikan umpan balik sesi validasi