FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Skema Sertifikasi (~~KKNI~~/Okupasi/~~Klaster~~) | Judul | : | **Instruktur Junior** |
| Nomor | : | **SK.01.0007** |

|  |
| --- |
| **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 menuliskan bukti yang relevan anda miliki untuk menunjukkan bahwa anda melakukan pekerjaan . |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 1** | Kode Unit | : | **N.78SPS02.011.1** | | | |
| Judul Unit | : | **Mengidentifikasi Standar Kompetensi dan Kualifikasi Kerja** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Mengidentifikasi sumber informasi standar kompetensi**   * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Memperoleh dokumen **standar kompetensi** terkini sesuai kebutuhan dari sumber yang terpercaya 2. Mengidentifikasi jenis-jenis standar kompetensi berdasarkan kebutuhan pelatihan 3. Mengidentifikasi struktur standar kompetensi sesuai aturan yang berlaku | | | |  |  |  |
| 2. Elemen: **Mengidentifikasi Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)**   * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Memperoleh dokumen **KKNI** terkini dari sumber yang terpercaya 2. Mengidentifikasi informasi kualifikasi kerja berdasarkan **KKNI** 3. Mengidentifikasi unti kompetensi berdasarkan kebutuhan deskripsi kualifikasi | | | |  |  |  |
| 3. Elemen: **Menyiapkan rencana kegiatan pelatihan kerja**   * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Menguraikan unit kompetensi, elemen kompetensi dan kriteria untuk kerja ke dalam indikator untuk kerja 2. Mengkontekstualkan indikator untuk kerja ke dalam materi pelatihan seuai aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan 3. Memilih metode, media dan sumber pembelajaran berdasarkan aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap yang telah dideskripsikan 4. Menyusun rencana kegiatan dalam bentuk **matriks pelatihan kerja** | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 2** | Kode Unit | : | **N.78SPS02.019.2** | | | |
| Judul Unit | : | **Merencanakan Penyajian Materi Pelatihan Kerja** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Menyusun sesi pembelajaran**   * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Mengidentifikasi materi pembelajaran, metode dan media pembelajaran untuk mendukung penyusunan rencana sesi pembelajaran 2. Menyusun materi pembelajaran, metode dan media pembelajaran dalam sesi dan tahapan pembelajaran | | | |  |  |  |
| 2. Elemen: **Mempersiapkan bahan, peralatan, perlengkapan dan media pembelajaran yang digunakan**   * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Mengidentifikasi bahan, peralatan, perlengkapan dan media pembelajaran yang akan digunakan untuk mendukung penyusunan rencana sesi pembelajaran 2. Menyusun bahan, peralatan, perlengkapan dan media pembelajaran yang akan digunakan dalam bentuk rencana pembelajaran 3. Menyiapkan bahan, peralatan, perlengkapan dan media pembelajaran yang akan digunakan sesuai klasifikasinya | | | |  |  |  |
| 3. Elemen: **Mempersiapkan tempat dan pelatih yang akan terlibat dalam penyajian materi**   * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Mengidentifikasi tempat dan instruktur yang akan terlibat dalam sesi pelatihan sesuai dengan kebutuhan 2. Menyiapkan tempat dan instruktur yang akan terlibat dalam sesi penyajian sesuai dengan kompetensinya | | | |  |  |  |
| 4. Elemen: **Mengorganisasikan lingkungan pembelajaran sesuai dengan situasi pembelajaran**   * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Mengkomunikasikan rencana pelatihan dan materi yang akan disajikan kepada instruktur dan pimpinan setempat 2. Mengorganisasikan fasilitas bahan, peralatan, perlengkapan dan media pembelajaran dan jadual pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 3** | Kode Unit | : | **N.78SPS02.028.2** | | | |
| Judul Unit | : | **Melaksanakan Pelatihan Tatap Muka (Face To Face)** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Menjalin hubungan kerja yang baik pada situasi pembelajaran**   * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Mengkoordinasikan pelatih dan tanggung jawab pelatih yang akan terlibat secara tepat 2. Memperkenalkan pelatih yang akan terlibat dalam situasi pelatihan yang harmonis 3. Mewujudkan hubungan kerja yang baik antar peserta pelatihan dalam proses pembelajaran dalam bentuk saling memahami peran masing-masing 4. Mewujudkan hubungan kerja yang baik antar peserta pelatihan dengan instruktur dalam bentuk saling memahami peran masing-masing 5. Mewujudkan hubungan yang harmonis antara peserta pelatihan dan instruktur dengan situasi lingkungan pembelajaran, dalam bentuk saling memahami peran masing-masing | | | |  |  |  |
| 2. Elemen: **Mengelola sikap dan prilaku yang sesuai dengan nilai nilai budaya yang dianut**   * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Mengidentifikasi nilai nilai serta sikap prilaku yang perlu dibudayakan dengan detail 2. Menerjemahkan nilai nilai serta sikap menjadi bagian yang diajarkan dan dilaksanakan dalam situasi pembelajaran 3. Mengelola nilai nilai serta sikap bersama dengan pihak terkait untuk menjadi budaya peserta pelatihan | | | |  |  |  |
| 3. Elemen: **Menerapkan bimbingan yang tepat dalam situasi pembelajaran**   * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Mengidentifikasi materi bimbingan sesuai dengan situasi pembelajaran 2. Menyusun materi bimbingan sesuai hasil identifikasi situasi pembelajaran 3. Menentukan metode pembelajaran mengacu kepada materi bimbingan 4. Melaksanakan proses pembelajaran simulasi dengan lancar, tertib sesuai dengan rencana 5. Melaksanakan proses pembelajaran secara individu, kelompok kecil dan kelompok besar | | | |  |  |  |
| 4. Elemen: **Memonitor proses pembelajaran dalam situasi pembelajaran**   * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Mengidentifikasi proses pembelajaran sesuai dengan situasi pembelajaran 2. Memonitor proses fasilitasi bimbingan pembelajaran secara berkala 3. Melaporkan proses fasilitasi bimbingan pembelajaran kepada pihak terkait | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 4** | Kode Unit | : | **N.78SPS02.035.1** | | | |
| Judul Unit | : | **Menerapkan Keamanan, Kesehatan, dan Keselamatan Kerja (K3) di Lembaga Pelatihan Kerja** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Mengidentifikasi bahaya di tempat pelatihan**   * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Mengakses **sumber informasi K3** untuk mengidentifikasi bahaya di tempat pelatihan 2. Mengidentifikasi kebutuhan spesifik K3 untuk peserta pelatihan sesuai acuan kebutuhan khusus K3 3. Mengidentifikasi potensi bahaya yang dihadapi oleh peserta pelatihan berkebutuhan khusus | | | |  |  |  |
| 2. Elemen: **Menilai risiko di tempat pelatihan**   * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Mengidentifikasi kemungkinan kecelakaan akibat bahaya berdasarkan acuan penilaian resiko 2. Menilai risiko tingkat keparahan dari setiap **potensi bahaya** 3. Membuat tindakan pengendalian potensi bahaya berdasarkan prioritas | | | |  |  |  |
| 3. Elemen: **Mengimplementasikan keselamatan dan kesehatan kerja peserta pelatihan**   * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Mengembangkan pengendalian risiko berdasar hirarki 2. Mengkonsultasikan rencana tindakan pengendalian risiko dengan pihak yang berkepentingan 3. **Mengimplementasikan** tindakan dalam pengendalian dan tanggung jawab SDM pelatihan sesuai acuan pelaksanaan tindakan pengedalian | | | |  |  |  |
| 4. Elemen: **Memonitor implementasi K3 di lembaga pelatihan**   * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Memonitor pencapaian terhadap rencana pengendalian risiko sesuai acuan implementasi K3 di lembaga pelatihan kerja 2. Mengkonfirmasi efektivitas dan kehandalan implementasi pengendalian risiko dengan pihak yang berkepentingan 3. Mengkonfirmasi pelaporan pengendalian kecelakaan dan bahaya yang efektif serta proses penyelidikan secara berkelanjutan | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 5** | Kode Unit | : | **N.78SPS02.061.1** | | | |
| Judul Unit | : | **Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Mengkomunikasikan tentang nilai-nilai perusahaan/tempat pelaksanaan pelatihan**   * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Mengidentifikasi nilai-nilai perusahaan yang dianut serta peraturan perusahaan sesuai jenjang pelatihan dan tanggung jawabnya 2. Mengkomunikasikan nilai-nilai dan peraturan secara terus menerus dan bertahap untuk dijadikan budaya 3. Menentukan cara untuk berkomunikasi dengan atasan dan bawahan bila ada kondisi abnormal sesuai situasi dan kondisi | | | |  |  |  |
| 2. Elemen: **Mengkomunikasikan informasi tentang tugas, proses, peristiwa atau kejadian**   * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Memilih teknik komunikasi yang akan digunakan misalnya telepon, secara langsung, laporan tertulis, sketsa-sketsa dan sebagainya secara tepat 2. Mengkomunikasikan pengoperasian ganda yang melibatkan beberapa topik/area pada pihak terkait 3. Melakukan simak aktif tanpa menginterupsi pembicara yang sedang berbicara 4. Mengenali sumber-sumber informasi yang benar 5. Memilih dan mengurutkan informasi dengan tepat, melaporkan secara lisan dan tertulis bila perlu | | | |  |  |  |
| 3. Elemen: **Melakukan partisipasi dalam diskusi kelompok untuk mencapai hasil kerja yang tepat**   * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Mendiskusikan tanggapan-tanggapan dengan orang-orang dalam kelompok 2. Membuat kontribusi yang membangun berkenaan dengan proses produksi terkait 3. Mengkomunikasikan cita-cita dan tujuan dengan anggota kelompok | | | |  |  |  |
| 4. Elemen: **Menyampaikan pandangan kelompok terhadap orang lain**   * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Pandangan, pendapat orang lain dimengerti dan digambarkan dengan akurat 2. Orang yang sedang menyampaikan pendapatnya didengar dengan baik | | | |  |  |  |
| 5. Elemen: **Memberi tanggapan terhadap keluhan pelanggan**   * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Menagani keluhan-keluhan secara bijaksana, sopan dan ramah   2. Mengambil tanggung jawab untuk memecahkan masalah keluhan tersebut   3. Membuktikan dan menyetujui sifat dan rincian keluhan oleh pelanggan   4. Mengambil tindakan yang tepat untuk memecahkan keluhan demi kepuasan pelanggan   5. Menggunakan teknik-teknik untuk mengubah keluhan menjadi kesempatan untuk mendemonstrasikan pelayanan yang berkualitas tinggi | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 6** | | Kode Unit | : | **N.78SPS02.039.2** | | | |
| Judul Unit | : | **Mengelola Bahan Pelatihan Kerja** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Membuat daftar kebutuhan bahan pelatihan**   * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Mengidentifikasi bahan pelatihan teori dan praktik sesuai dengan materi latihan 2. Membuat daftar kebutuhan bahan pelatihan sesuai dengan materi pelatihan 3. Mengajukan kebutuhan bahan pelatihan sesuai dengan prosedur yang berlaku | | | | |  |  |  |
| 2. Elemen: **Menyiapkan bahan pelatihan**   * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Memverifikasi bahan pelatihan sesuai kebutuhan pelatihan 2. Menyiapkan bahan pelatihan teori dan praktik sesuai kebutuhan pelatihan | | | | |  |  |  |
| 3. Elemen: **Mendistribusikan penggunaan bahan dalam proses pelatihan**   * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Memverifikasi kebutuhan bahan pelatihan sesuai dengan kemajuan peserta pelatihan 2. Mendistribusikan kebutuhan bahan pelatihan sesuai dengan kemajuan peserta pelatihan | | | | |  |  |  |
| 4. Elemen: **Membuat laporan penggunaan bahan latihan**   * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Mendokumentasikan data pemakaian bahan pelatihan sesuai prosedur 2. Membuat laporan penggunaan bahan pelatihan sesuai dengan prosedur 3. Melaporkan laporan penggunaan bahan pelatihan kepada manajemen sesuai prosedur | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 7** | | Kode Unit | : | **N.78SPS02.041.2** | | | |
| Judul Unit | : | **Mengelola Peralatan Pelatihan Kerja** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Membuat daftar kebutuhan peralatan pelatihan**   * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Mengidentifikasi kebutuhan peralatan pelatihan sesuai dengan materi latihan 2. Membuat daftar kebutuhan peralatan pelatihan sesuai dengan materi pelatihan 3. Mengajukan kebutuhan peralatan pelatihan sesuai dengan materi pelatihan | | | | |  |  |  |
| 2. Elemen: **Menyiapkan peralatan pelatihan**   * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Memverifikasi peralatan pelatihan sesuai kebutuhan materi pelatihan 2. Menyiapkan peralatan pelatihan sesuai kebutuhan materi pelatihan | | | | |  |  |  |
| 3. Elemen: **Mendistribusikan penggunaan peralatan untuk pelatihan**   * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Memilih kebutuhan peralatan pelatihan sesuai dengan kemajuan peserta pelatihan 2. Mendistribusikan peralatan pelatihan sesuai dengan kemajuan peserta pelatihan | | | | |  |  |  |
| 4. Elemen: **Memelihara peralatan pelatihan**   * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Mengidentifikasi kebutuhan perawatan dan perbaikan peralatan pelaihan sesuai prosedur 2. Menyimpan peralatan pelatihan sesuai prosedur 3. Memelihara peralatan pelatihan sesuai prosedur 4. Melaporkan peralatan pelatihan yang memerlukan perbaikan sesuai prosedur | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 8** | Kode Unit | : | **N.78SPS02.044.1** | | | |
| Judul Unit | : | **Memelihara Fasilitas Pelatihan Kerja** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Merencanakan kegiatan pemeliharaan fasilitas pelatihan**   * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Mengidentifikasi fasilitas pelatihan menurut prioritas 2. Membuat jadwal pemeliharaan fasilitas pelatihan berdasarkan kebutuhan pemeliharaan reguler dan nonreguler 3. Menyusun rencana biaya pemeliharaan fasilitas pelatihan sesuai dengan kebutuhan | | | |  |  |  |
| 2. Elemen: **Melaksanakan kegiatan pemeliharaan fasilitas pelatihan**   * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Menyiapkan sarana dan fasilitas pemeliharaan pelatihan sesuai kebutuhan 2. Melaksanakan pemeliharaan fasilitas pelatihan berdasarkan SOP 3. Mendokumentasikan hasil pemeliharaan fasilitas pelatihan sesuai dengan tujuan | | | |  |  |  |
| 3. Elemen: **Melaporkan hasil pemeliharaan fasilitas pelatihan**   * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Membuat laporan berdasarkan format yang sudah ditetapkan oleh lembaga pelatihan 2. Melaporkan pemeliharaan fasilitas pelatihan oleh pihak terkait yang berwenang di lembaga pelatihan | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi 9** | Kode Unit | : | **N.78SPS02.075.1** | | | |
| Judul Unit | : | **Menilai Kemajuan Kompetensi Peserta Pelatihan secara Individu** | | | |
| **Dapatkah Saya ?** | | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: **Menyusun rencana penilaian peserta pelatihan**   * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Mengidentifikasi rencana penilaian peserta pelatihan untuk mendukung data penyusunan rencana penilaian 2. Menyusun rencana penilaian peserta pelatihan secara sistematis 3. Menjadwalkan penilaian peserta pelatihan sesuai jadwal pelatihan 4. Menyiapkan materi dan pelaksanaan penilaian peserta sesuai dengan tujuan pembelajaran | | | |  |  |  |
| 2. Elemen: **Menghimpun dan menyusun data kemajuan belajar peserta pelatihan**   * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Mendata kemajuan belajar peserta pelatihan sesuai kriteria penilaian 2. Menghimpun data penilaian peserta pelatihan sesuai dengan kebutuhan 3. Mengklasifikasikan himpunan data peserta pelatihan sesuai dengan tujuan 4. Menyusun nilai prestasi belajar seluruh peserta yang meliputi semua materi pelatihan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) | | | |  |  |  |
| 3. Elemen: **Membuat keputusan penilaian dan memberikan umpan balik**   * Kriteria Unjuk Kerja:  1. Mengolah data nilai kemajuan belajar peserta pelatihan diolah dengan Penilaian Acuan Patokan (PAP) 2. Menanalisis dan menggunakan penilaian dan *scoring* prestasi belajar masing-masing peserta sebagai umpan balik proses pembelajaran | | | |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rekomendasi Untuk Asesi:** | **Asesi :** | |
| Asesmen dapat / tidak dapat dilanjutkan | Nama | {{Nama}} |
| Tanda tangan/ Tanggal |  |
| **Ditinjau Oleh Asesor :** | |
| Nama : | {{Asesor}} |
| No. Reg: |  |
| Tanda tangan/ Tanggal |  |