MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 333 TAHUN 2020
TENTANG
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA KATEGORI AKTIVITAS PENYEWAAN DAN SEWA GUNA USAHA TANPA HAK OPSI, KETENAGAKERJAAN, AGEN PERJALANAN DAN PENUNJANG USAHA LAINNYA GOLONGAN POKOK AKTIVITAS KETENAGAKERJAAN BIDANG STANDARDISASI, PELATIHAN KERJA DAN SERTIFIKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Ketenagakerjaan Bidang Standardisasi, Pelatihan Kerja dan Sertifikasi;

b. bahwa Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Ketenagakerjaan Bidang Standardisasi, Pelatihan Kerja dan Sertifikasi telah disepakati melalui Konvensi Nasional pada tanggal 2 November 2019 di Bekasi;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Menteri;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2020 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1792);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 258);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA KATEGORI AKTIVITAS PENYEWAAN DAN SEWA GUNA USAHA TANPA HAK OPSI, KETENAGAKERJAAN, AGEN PERJALANAN DAN PENUNJANG USAHA LAINNYA GOLONGAN POKOK AKTIVITAS KETENAGAKERJAAN BIDANG STANDARDISASI, PELATIHAN KERJA DAN SERTIFIKASI.

KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Ketenagakerjaan Bidang Standardisasi, Pelatihan Kerja dan Sertifikasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU secara nasional menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, serta sertifikasi kompetensi.

KETIGA : Pemberlakuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan penyusunan jenjang kualifikasi nasional sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA ditetapkan oleh Menteri Ketenagakerjaan dan/atau kementerian/lembaga teknis terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.

KELIMA : Pada saat Keputusan Menteri ini berlaku maka:

1. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 161 Tahun 2015 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pendidikan Golongan Pokok Jasa Pendidikan Bidang Standardisasi, Pelatihan dan Sertifikasi; dan
2. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 185 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 161 Tahun 2015 Tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pendidikan Golongan Pokok Jasa Pendidikan Bidang Standardisasi, Pelatihan dan Sertifikasi;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku setelah 6 (enam) bulan sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 November 2020

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

IDA FAUZIYAH

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 333 TAHUN 2020
TENTANG
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA KATEGORI AKTIVITAS PENYEWAAN DAN SEWA GUNA USAHA TANPA HAK OPSI, KETENAGAKERJAAN, AGEN PERJALANAN DAN PENUNJANG USAHA LAINNYA GOLONGAN POKOK AKTIVITAS KETENAGAKERJAAN BIDANG STANDARDISASI, PELATIHAN KERJA DAN SERTIFIKASI

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan mengamanatkan bahwa pelatihan kerja diselenggarakan berdasarkan program pelatihan kerja yang mengacu kepada standar kompetensi kerja. Dalam konteks tersebut maka pelaksanaan pelatihan kerja diharapkan pula ditangani oleh Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten dan profesional dibidangnya.

Bertitik tolak pada pemikiran diatas, maka sudah seharusnya lembaga pelatihan kerja dikelola secara kredibel dan akuntabel. Untuk itu diperlukan SDM pelatihan kerja yang kompeten dan profesional, baik di lembaga pelatihan kerja pemerintah, swasta dan industri. Dalam rangka pengembangan SDM pelatihan kerja yang kompeten dan profesional, maka diperlukan Standar Kompetensi Kerja, Pelatihan Kerja Berbasis Kompetensi dan Sertifikasi Kompetensi Bidang Pelatihan Kerja.

Menteri Ketenagakerjaan dengan Keputusan Nomor 161 Tahun 2015 telah menetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Kategori Pendidikan Golongan Pokok Jasa Pendidikan Bidang Standardisasi, Pelatihan Kerja dan Sertifikasi yang terdiri dari 47 unit kompetensi. Pengalaman penerapan SKKNI tersebut sampai dengan tahun 2019, diperoleh pemahaman bahwa

SKKNI dimaksud perlu dikaji ulang untuk disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan pelatihan kerja. Melalui kaji ulang tersebut diharapkan SKKNI Pelatihan Kerja dapat lebih kontekstual dengan perkembangan teknologi, khususnya di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), lebih sesuai dengan perubahan regulasi pelatihan kerja, dan lebih terukur, tertelusur serta terdeskripsi secara jelas dan lengkap, sehingga lebih mudah untuk dipakai sebagai acuan dalam perancangan program pelatihan kerja berbasis kompetensi serta perancangan skema sertifikasi dan penyusunan materi uji kompetensi.

Upaya *review*/kaji ulang atas SKKNI standarisasi, pelatihan dan sertifikasi telah dilakukan melalui prosedur dan pentahapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 02 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional serta Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 03 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan SKKNI. Kaji ulang dilakukan melalui penyelenggaraan *Focus Group Discussion* (FGD), penyelenggaraan Pra Konvensi dan Konvensi Nasional RSKKNI Pelatihan Kerja. Dokumen SKKNI Pelatihan Kerja ini merupakan hasil akhir dari proses *review*/kaji ulang SKKNI Standarisasi, Pelatihan dan Sertifikasi dimaksud. Dengan ditetapkannya SKKNI Pelatihan Kerja ini maka seluruh kegiatan pengembangan SDM Pelatihan Kerja di Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah, Swasta dan Industri mengacu pada SKKNI ini.

Tabel 1.1. Kategori Pendidikan Golongan Pokok Jasa Pendidikan Bidang Standardisasi, Pelatihan Kerja, dan Sertifikasi

KLASIFIKASI	**KODE**	**JUDUL**
Kategori	M	Aktivitas Profesional, Ilmiah Dan Teknis
Kategori	N	Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya

Golongan Pokok	74	Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya
Golongan Pokok	78	Aktivitas Ketenagakerjaan
Bidang	SPS	Standardisasi, Pelatihan Kerja, Sertifikasi
Area Pekerjaan	01	Standardisasi
	02	Pelatihan Kerja
	03	Sertifikasi

B. Pengertian

1. Standar Kompetensi adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pelatihan kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan.
3. Lembaga pelatihan kerja adalah instansi pemerintah, badan hukum atau perorangan yang memenuhi persyaratan untuk menyelenggarakan pelatihan kerja.
4. Kompetensi kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
5. Pelatihan berbasis kompetensi adalah pelatihan kerja yang menitikberatkan pada penguasaan kemampuan kerja yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan standar yang ditetapkan dan persyaratan di tempat kerja.
6. Sertifikasi kompetensi adalah proses pemberian sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan objektif melalui

uji kompetensi sesuai Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, Standar Internasional dan/atau Standar Khusus.

C. Penggunaan SKKNI

Standar Kompetensi Bidang Standardisasi, Pelatihan Kerja dan Sertifikasi dibutuhkan oleh beberapa lembaga/institusi yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia, sesuai dengan kebutuhan masing-masing:

1. Untuk institusi pendidikan dan pelatihan
   a. Memberikan informasi untuk pengembangan program dan kurikulum.
   b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian, dan sertifikasi.
2. Untuk dunia usaha/industri dan penggunaan tenaga kerja
   a. Membantu dalam rekruitmen.
   b. Membantu penilaian unjuk kerja.
   c. Membantu dalam menyusun uraian jabatan.
   d. Membantu dalam mengembangkan program pelatihan yang spesifik berdasar kebutuhan dunia usaha/industri.
3. Untuk institusi penyelenggara pengujian dan sertifikasi
   a. Sebagai acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi sesuai dengan kualifikasi dan levelnya.
   b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan penilaian dan sertifikasi.

D. Komite Standar Kompetensi

Susunan komite standar kompetensi pada Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI) Bidang Standardisasi, Pelatihan Kerja dan Sertifikasi melalui Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang Komite Standar Kompetensi Bidang Ketenagakerjaan Nomor KEP.41/SKPK/IV/2018 tanggal 30 April 2018 dapat dilihat pada Tabel di bawah ini.

Tabel 1.2 Susunan Komite Standar Kompetensi RSKKNI Bidang Standardisasi, Pelatihan Kerja dan Sertifikasi

NO.	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1	*2*	*3*
1.	Sekretaris Jenderal	Pembina
2.	Direktur Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas	Pengarah
3.	Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja	Pengarah
4.	Direktur Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan	Pengarah
5.	Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan	Pengarah
6.	Direktur Jenderal Pembinaan Pembangunan Kawasan Transmigrasi	Pengarah
7.	Direktur Jenderal Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi	Pengarah
8.	Inspektur Jenderal	Pengarah
9.	Kepala Badan Penelitian dan Informasi	Pengarah
10.	Direktur Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan, Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas	Ketua
11.	Kepala Sub Direktorat Pengembangan Standar Kompetensi, Direktorat Standardisasi Kompetensi dan Program Pelatihan, Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas	Sekretaris
12.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas	Anggota
13.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja	Anggota
14.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan	Anggota
15.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	Anggota

NO.	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1	*2*	*3*
16.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Pembangunan Kawasan Transmigrasi	Anggota
17.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi	Anggota
18.	Sekretaris Ditjen Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi	Anggota
19.	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Anggota
20.	Sekretaris Badan Penelitian dan Informasi	Anggota

Tabel 1.3 Susunan Tim Perumus RSKKNI Bidang Standardisasi, Pelatihan Kerja dan Sertifikasi

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	*2*	*3*	*4*
1.	Bergianta Sinulingga	Direktorat Bina Intala	Ketua
2.	Sri Prahyoto	PT. Aisin Indonesia	Sekretaris
3.	Sunarso HS	Kamar Dagang dan Industri Indonesia (KADIN)	Anggota
4.	Robert B. Sitorus	Asosiasi Instruktur Metodologi Pelatihan	Anggota
5.	Agus Triyanto	Asosiasi Instruktur Metodologi Pelatihan	Anggota
6.	Eko Widayanto	BBPLK Semarang	Anggota
7.	Oih Solihadin	BBPLK Serang	Anggota
8.	Lerry Stanziani Herdis	BBPLK Bandung	Anggota
9.	Tetty DSA	Komisioner BNSP	Anggota
10.	Dewi Eka Arini	PPPPTK Bisnis dan Pariwisata	Anggota
11.	Diyan Sumantri	LSP Trainer Indonesia	Anggota
12.	Ivan laurence	LSP Trainer Indonesia	Anggota
13.	Saryono	PT. Toyota Motor Manufacturing	Anggota

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
14.	Rakhmat Aji P	PT. Mitsubishi Motors Krama Yudha	Anggota

Tabel 1.4 Susunan Tim Verifikasi RSKKNI Bidang Standardisasi, Pelatihan Kerja dan Sertifikasi

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	*2*	*3*	*4*
1.	Aris Hermanto	Dit. Stankomlatker	Ketua
2.	Agus Susilo	Dit. Stankomlatker	Anggota
3.	Adhi Djayapratama	Dit. Stankomlatker	Anggota
4.	M. Gazali	Dit. Stankomlatker	Anggota
5.	M.Irsyaduddin	Dit. Stankomlatker	Anggota

BAB II
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan Standar Kompetensi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	SUB FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Menyiapkan sumber daya manusia yang kompeten	Mengembangkan standardisasi kompetensi kerja nasional	Merencanakan pengembangan SKKNI		Membuat peta kompetensi
				Menyusun rencana induk pengembangan SKKNI
		Mengembangkan SKKNI		Merumuskan standar kompetensi
				Melakukan pengemasan unit-unit kompetensi
				Menyusun dokumen rancangan standar kompetensi kerja
				Melakukan verifikasi rancangan standar kompetensi kerja
				Melakukan kaji Ulang standar kompetensi kerja
	Mengorganisasikan pelatihan kerja	Melakukan analisis kebutuhan untuk menentukan	Menentukan kebutuhan pelatihan kerja	Menentukan kebutuhan pelatihan makro

		program pelatihan kerja		Menentukan kebutuhan pelatihan mikro
				Menentukan kebutuhan pelatihan individu
		Merancang strategi bisnis lembaga, metode dan media pelatihan kerja	Merancang program pelatihan kerja	Mengidentifi-kasi standar kompetensi dan kualifikasi kerja
				Menyusun program pelatihan kerja
			Merancang strategi bisnis pelatihan kerja	Menyusun rencana bisnis
				Merencana-kan strategi pemasaran pelatihan kerja
			Merancang strategi dan metode pembelaja-ran	Merancang strategi pembelajaran
				Merancang platform *e-learning*
				Merancang pembelajaran yang inovatif untuk suatu program pelatihan kerja

			Merancang media pelatihan kerja	Merancang konten *e-learning*
				Merencanakan penyajian materi pelatihan kerja
				Menyusun modul pelatihan kerja
				Merancang media pembelajaran
				Merencana-kan evaluasi hasil pembelajaran
		Mengem-bangkan sistem pelatihan kerja	Mengem-bangkan program dan *database* pelatihan kerja	Mengembang-kan program pelatihan kerja
				Mengembang-kan *database* pelatihan kerja
			Mengemban gkan sistem informasi dan jejaring kerja sama pelatihan kerja	Mengembang-kan informasi pelatihan melalui media cetak
				Mengembang-kan informasi pelatihan melalui media elektronik

				Mengembang-kan jejaring kerjasama kemitraan antar lembaga/peru-sahaan
		Melaksana-kan pelatihan kerja	Melaksana-kan program pelatihan	Melaksana-kan pelatihan tatap muka (*face to face*)
				Melaksanakan pelatihan jarak jauh (*distance learning*)
				Memfasilitasi *e-learning*
			Mengendali-kan pelaksana-an program pelatihan	Melakukan pengorganisa-sian sumber daya manusia pelatihan kerja
				Melakukan pembinaan pelatihan kerja
				Melakukan negosiasi dengan mitra lembaga pelatihan kerja
				Melakukan surat-menyurat di lembaga pelatihan kerja
				Menerapkan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) di lembaga pelatihan kerja

				Mengarsip-kan dokumen lembaga pelatihan kerja
				Melakukan rekrutmen calon sumber daya manusia pelatihan kerja
				Mengelola pemenuhan persyaratan bahasa, literasi, dan berhitung dalam Proses pembelajaran
			Mengelola perlengka-pan pelatihan kerja	Mengelola bahan pelatihan kerja
				Mengelola media pelatihan kerja
				Mengelola peralatan pelatihan kerja
			Melakukan koordinasi pelaksana-an asesmen	Mempersiap-kan peserta pelatihan mengikuti uji kompetensi
				Mengkoordi-nasikan kegiatan asesmen bagi peserta pelatihan kerja
			Mengelola sumber daya pelatihan kerja	Memelihara fasilitas pelatihan kerja

				Mendukung lingkungan pembelajaran virtual
				Mengelola pembiayaan pelatihan kerja
				Mengelola pengamanan di lembaga pelatihan kerja
				Mengelola perpustakaan lembaga pelatihan kerja
				Mengelola peserta pelatihan kerja
				Mengelola prasarana lembaga pelatihan kerja
				Mengelola sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja
				Mengelola sistem mutu pelatihan kerja
				Mengelola kebutuhan bahan dan sarana pelatihan kerja
			Mengelola lembaga pelatihan kerja	Memimpin lembaga pelatihan kerja

				Menerapkan dasar-dasar produktivitas
				Menerapkan pengelolaan efektif di lembaga pelatihan kerja
				Menyelia penyelenggar-aan pelatihan kerja
				Menyiapkan informasi untuk penyelenggaraan pelatihan kerja
				Memasarkan program pelatihan kerja
		Menyeleng-garakan pelatihan kejuruan	Menyeleng-garakan pelatihan di tempat kerja	Menfasilitasi pelaksanaan pelatihan di tempat kerja (*On The Job Training* (OJT) /pemagangan)
				Melakukan komunikasi di tempat kerja
				Membuat perjanjian pemagangan
				Menyiapkan pelaksanaan pelatihan atau asesmen berbasis kompetensi
				Melaksana-kan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK)

				Memberikan dukungan dan pembinaan kepada peserta pelatihan kerja
				Mempersiap-kan peserta untuk penilaian formatif
				Memberikan partisipasi dalam kegiatan validasi proses dan perangkat asesmen kejuruan
				Melakukan asesmen berbasis kompetensi
				Melaksana-kan asesmen untuk Rekognisi Pengetahuan dan Keterampilan Yang Sudah Dimiliki (RPKS)
				Memimpin dalam pelatihan dan asesmen
				Mengembangk an program pembelajaran, sumber pembelajaran dan perangkat asesmen
				Melaksana-kan kerja sama aktif dengan Dunia Usaha Dunia Industri (DUDI)

				Memberikan bimbingan (*mentoring*) kepada instruktur dan asesor
				Mengevaluasi kegiatan pelatihan dan asesmen di tempat kerja
		Melakukan evaluasi pelatihan kerja	Mengeva-luasi sumber daya manusia pelatihan kerja	Menilai kemajuan kompetensi peserta pelatihan secara individu
				Menilai kinerja sumber daya manusia pelatihan kerja
				Melaksanakan administrasi sumber daya manusia pelatihan kerja
				Menilai kompetensi peserta pelatihan di tempat kerja
				Melakukan pemetaan potensi dan kompetensi individu
				Mengelola proses pemantauan terhadap pencapaian kinerja
			Mengevalu-asi program pelatihan kerja	Melakukan kaji ulang strategi pembelajaran

				Melakukan tindakan korektif pelaksanaan pelatihan kerja
				Mengevaluasi kualitas suatu program pelatihan kerja
				Mengevaluasi pelaksanaan suatu program pelatihan kerja
				Mengevaluasi penyelengga-raan pelatihan kerja
				Mengevaluasi biaya suatu program pelatihan kerja
				Mengevaluasi hasil dari suatu program pelatihan bagi pasar kerja
	Melaksana-kan sertifikasi kompetensi	Mengembang kan asesmen	Asesmen kompetensi	Merencana-kan aktivitas dan proses asesmen
				Mengembang-kan perangkat asesmen
				Melaksana-kan asesmen
				Memimpin sistem dan pelayanan asesmen

				Mengembang-kan kebijakan dan prosedur organisasi asesmen
				Melaksana-kan evaluasi asesmen
				Memberikan kontribusi dalam pelaksanaan asesmen
				Memberikan kontribusi dalam validasi asesmen
				Mengelola pelaksanaan kegiatan sertifikasi kompetensi
				Melayani pelaksanaan kegiatan sertifikasi kompetensi pada lembaga sertifikasi profesi
				Mengkoordi-nasikan asesor kompetensi dalam pelaksanaan sertifikasi
				Memonitor kinerja asesor dan reliabilitas keputusan asesor
				Mengidentifi-kasi dan mendokumen-tasikan ancaman ketidakberpih-akan dalam proses sertifikasi

				Membuat keputusan hasil rekomendasi asesmen
				Mengelola ketidakber-pihakan
				Menangani banding
				Menangani keluhan
				Mengendali-kan dokumen
				Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sertifikasi kompetensi pada lembaga sertifikasi
				Memperpan-jang sertifikasi kompetensi (resertifikasi)
				mengelola sub kontrak sertifikasi
				Melakukan tindakan korektif ketika pelanggaran keamanan terjadi
				Menyiapkan asesmen akreditasi kecukupan
				Melaksana-kan asesmen akreditasi/regi strasi
				Melakukan moderasi asesmen kompetensi

			Jaminan mutu asesmen	Memimpin moderasi nasional
				Mengelola sistem jaminan mutu/manajemen mutu penyelenggara sertifikasi
				Melakukan kaji ulang manajemen mutu/ jaminan mutu
				Mengelola program audit sistem manajemen/ jaminan mutu penyelenggara sertifikasi
				Melaksanakan audit sistem manajemen/ jaminan mutu lembaga sertifikasi profesi
				Mengidentifikasi peluang untuk perbaikan dan tindakan pencegahan untuk mengeliminasi penyebab potensial ketidaksesuaian
				Melaksanakan audit *witness* penyelenggaraan asesmen dan sertifikasi
				Melakukan validasi sistem manajemen mutu/jaminan mutu sertifikasi

				Memverifikasi sistem manajemen mutu sertifikasi
				Memimpin dan mengkoordi-nasi asesmen sistem manajemen mutu sertifikasi
				Melakukan surveilan jaminan mutu sertifikasi
				Melakukan perencanaan asesmen jaminan mutu
				Melaksana-kan asesmen jaminan mutu penyelengga-ra sertifikasi
				Melakukan verifikasi dokumen jaminan mutu penyelengga-ra sertifikasi
				Mengembang-kan sistem jaminan mutu/mana-jemen mutu penyelengga-ra sertifikasi
				Membekukan, menarik atau mengurangi ruang lingkup sertifikasi
				Mengembang-kan Standar Operasional Prosedur (SOP)

				Mengembangkan formulir dalam sistem jaminan mutu
				Mengendalikan rekaman
				Melakukan audit internal penyelenggara sertifikasi
				Melakukan tindakan koreksi atas ketidaksesuaian
				Melakukan verifikasi laporan kegiatan penyelenggaraan sertifikasi
				Memastikan kegiatan pemeliharaan, penerbitan dan keamanan informasi
				Menyusun program pengembangan lisensi penyelenggara sertifikasi
				Mengevaluasi kewajiban dan pembiayaan (*liability and financing*) penyelenggara sertifikasi
				Mengembangkan dan memelihara skema sertifikasi
				Mengkoordinasikan pengembangan dan pemeliharaan skema sertifikasi

				Memimpin pengembang-an skema sertifikasi okupasi
				Melakukan surveilan pemegang sertifikat kompetensi
				Membuat laporan kegiatan penyelengga-ra sertifikasi
				Merancang desain instruksional/ pembelajaran
				Membina hubungan dengan mitra
				Mengembang-kan jejaring kerja
				Melakukan verifikasi Tempat Uji Kompetensi (TUK)
				Melaksana-kan audit Tempat Uji Kompetensi (TUK)
				Melaksana-kan surveilan Tempat Uji Kompetensi (TUK)
				Melayani kebutuhan asesmen kompetensi pada Tempat Uji Kompetensi (TUK)

				Memastikan Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai dengan *good practices*

B. Daftar Unit Kompetensi

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	*2*	*3*
1.	N.78SPS01.001.1	Membuat Peta Kompetensi
2.	N.78SPS01.002.1	Menyusun Rencana Induk Pengembangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia
3.	N.78SPS01.003.1	Merumuskan Standar Kompetensi
4.	N.78SPS01.004.1	Melakukan Pengemasan Unit-unit Kompetensi
5.	N.78SPS01.005.1	Menyusun Dokumen Rancangan Standar Kompetensi Kerja
6.	N.78SPS01.006.1	Melakukan Verifikasi Rancangan Standar Kompetensi Kerja
7.	N.78SPS01.007.1	Melakukan Kaji Ulang Standar Kompetensi Kerja
8.	N.78SPS02.008.2	Menentukan Kebutuhan Pelatihan Makro
9.	N.78SPS02.009.2	Menentukan Kebutuhan Pelatihan Mikro
10.	N.78SPS02.010.2	Menentukan Kebutuhan Pelatihan Individu
11.	N.78SPS02.011.1	Mengidentifikasi Standar Kompetensi dan Kualifikasi Kerja
12.	N.78SPS02.012.2	Menyusun Program Pelatihan Kerja
13.	N.78SPS02.013.1	Menyusun Rencana Bisnis
14.	N.78SPS02.014.2	Merencanakan Strategi Pemasaran Pelatihan Kerja
15.	N.78SPS02.015.1	Merancang Strategi Pembelajaran
16.	N.78SPS02.016.1	Merancang Platform *e-Learning*
17.	N.78SPS02.017.2	Merancang Pembelajaran yang Inovatif untuk Suatu Program Pelatihan Kerja
18.	N.78SPS02.018.1	Merancang Konten *e-Learning*
19.	N.78SPS02.019.2	Merencanakan Penyajian Materi

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	*2*	*3*
		Pelatihan Kerja
20.	N.78SPS02.020.2	Menyusun Modul Pelatihan Kerja
21.	N.78SPS02.021.2	Merancang Media Pembelajaran
22.	N.78SPS02.022.1	Merencanakan Evaluasi Hasil Pembelajaran
23.	N.78SPS02.023.1	Mengembangkan Program Pelatihan Kerja
24.	N.78SPS02.024.2	Mengembangkan *Database* Pelatihan Kerja
25.	N.78SPS02.025.2	Mengembangkan Informasi Pelatihan Kerja melalui Media Cetak
26.	N.78SPS02.026.2	Mengembangkan Informasi Pelatihan melalui Media Elektronik
27.	N.78SPS02.027.2	Mengembangkan Jejaring Kerja sama Kemitraan Antar Lembaga/Perusahaan
28.	N.78SPS02.028.2	Melaksanakan Pelatihan Tatap Muka (*Face To Face*)
29.	N.78SPS02.029.2	Melaksanakan Pelatihan Jarak Jauh (*Distance Learning*)
30.	N.78SPS02.030.1	Memfasilitasi *e-Learning*
31.	N.78SPS02.031.2	Melakukan Pengorganisasian Sumber Daya Manusia Pelatihan Kerja
32.	N.78SPS02.032.1	Melakukan Pembinaan Pelatihan Kerja
33.	N.78SPS02.033.1	Melakukan Negosiasi dengan Mitra Lembaga Pelatihan Kerja
34.	N.78SPS02.034.1	Melakukan Surat-Menyurat di Lembaga Pelatihan Kerja
35.	N.78SPS02.035.1	Menerapkan K3 di Lembaga Pelatihan Kerja
36.	N.78SPS02.036.1	Mengarsipkan Dokumen Lembaga Pelatihan Kerja
37.	N.78SPS02.037.2	Melakukan Rekrutmen Calon Sumber Daya Manusia Pelatihan Kerja
38.	N.78SPS02.038.1	Mengelola Pemenuhan Persyaratan Bahasa, Literasi, dan Berhitung dalam Proses Pembelajaran
39.	N.78SPS02.039.2	Mengelola Bahan Pelatihan Kerja

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	*2*	*3*
40.	N.78SPS02.040.2	Mengelola Media Pelatihan Kerja
41.	N.78SPS02.041.2	Mengelola Peralatan Pelatihan Kerja
42.	N.78SPS02.042.1	Mempersiapkan Peserta Pelatihan Mengikuti Uji Kompetensi
43.	N.78SPS02.043.1	Mengkoordinasikan Kegiatan Asesmen Bagi Peserta Pelatihan Kerja
44.	N.78SPS02.044.1	Memelihara Fasilitas Pelatihan Kerja
45.	N.78SPS02.045.2	Mendukung Lingkungan Pembelajaran Virtual
46.	N.78SPS02.046.1	Mengelola Pembiayaan Pelatihan Kerja
47.	N.78SPS02.047.1	Mengelola Pengamanan di Lembaga Pelatihan Kerja
48.	N.78SPS02.048.1	Mengelola Perpustakaan Lembaga Pelatihan Kerja
49.	N.78SPS02.049.1	Mengelola Peserta Pelatihan Kerja
50.	N.78SPS02.050.1	Mengelola Prasarana Lembaga Pelatihan Kerja
51.	N.78SPS02.051.1	Mengelola Sumber Daya Manusia Lembaga Pelatihan Kerja
52.	N.78SPS02.052.1	Mengelola Sistem Mutu Pelatihan Kerja
53.	N.78SPS02.053.1	Mengelola Kebutuhan Bahan dan Sarana Pelatihan Kerja
54.	N.78SPS02.054.1	Memimpin Lembaga Pelatihan Kerja
55.	N.78SPS02.055.1	Menerapkan Dasar-Dasar Produktivitas
56.	N.78SPS02.056.1	Menerapkan Pengelolaan Efektif di Lembaga Pelatihan Kerja
57.	N.78SPS02.057.1	Menyelia Penyelenggaraan Pelatihan Kerja
58.	N.78SPS02.058.1	Menyiapkan Informasi untuk Penyelenggaraan Pelatihan Kerja
59.	N.78SPS02.059.2	Memasarkan Program Pelatihan Kerja
60.	N.78SPS02.060.2	Menfasilitasi Pelaksanaan Pelatihan di Tempat Kerja (*On The Job Training* (OJT) /Pemagangan)
61.	N.78SPS02.061.1	Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja
62.	N.78SPS02.062.2	Membuat Perjanjian Pemagangan

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	*2*	*3*
63.	N.78SPS02.063.1	Menyiapkan Pelaksanaan Pelatihan atau Asesmen Berbasis Kompetensi
64.	N.78SPS02.064.1	Melaksanakan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK)
65.	N.78SPS02.065.1	Memberikan Dukungan dan Pembinaan Kepada Peserta Pelatihan Kerja
66.	N.78SPS02.066.1	Mempersiapkan Peserta untuk Penilaian Formatif
67.	N.78SPS02.067.1	Memberikan Partisipasi dalam Kegiatan Validasi Proses dan Perangkat Asesmen Kejuruan
68.	N.78SPS02.068.1	Melakukan Asesmen Berbasis Kompetensi
69.	N.78SPS02.069.1	Melaksanakan Asesmen untuk Rekognisi Pengetahuan dan Ketrampilan yang Sudah Dimiliki (RPKS)
70.	N.78SPS02.070.1	Memimpin dalam Pelatihan dan Asesmen
71.	N.78SPS02.071.1	Mengembangkan Program Pembelajaran, Sumber Pembelajaran dan Perangkat Asesmen
72.	N.78SPS02.072.1	Melaksanakan Kerjasama Aktif dengan Dunia Usaha Dunia Industri (DUDI)
73.	N.78SPS02.073.1	Memberikan Bimbingan (mentoring*)* kepada Instruktur dan Asesor
74.	N.78SPS02.074.1	Mengevaluasi Kegiatan Pelatihan dan Asesmen di Tempat Kerja
75.	N.78SPS02.075.1	Menilai Kemajuan Kompetensi Peserta Pelatihan Secara Individu
76.	N.78SPS02.076.2	Menilai Kinerja Sumber Daya Manusia Pelatihan Kerja
77.	N.78SPS02.077.2	Melaksanakan Administrasi Sumber Daya Manusia Pelatihan Kerja
78.	N.78SPS02.078.1	Menilai kompetensi peserta Pelatihan di Tempat Kerja
79.	N.78SPS02.079.1	Melakukan Pemetaan Potensi dan Kompetensi Individu
80.	N.78SPS02.080.1	Mengelola Proses Pemantauan terhadap Pencapaian Kinerja

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	*2*	*3*
81.	N.78SPS02.081.1	Melakukan Kaji Ulang Strategi Pembelajaran
82.	N.78SPS02.082.2	Melakukan Tindakan Korektif Pelaksanaan Pelatihan Kerja
83.	N.78SPS02.083.2	Mengevaluasi Kualitas Suatu Program Pelatihan Kerja
84.	N.78SPS02.084.2	Mengevaluasi Pelaksanaan Suatu Program Pelatihan Kerja
85.	N.78SPS02.085.1	Mengevaluasi Penyelenggaraan Pelatihan Kerja Kerja
86.	N.78SPS02.086.2	Mengevaluasi Biaya Suatu Program Pelatihan Kerja
87.	N.78SPS02.087.2	Mengevaluasi Hasil dari Suatu Program Pelatihan bagi Pasar Kerja
88.	M.74SPS03.088.2	Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen
89.	M.74SPS03.089.1	Mengembangkan Perangkat Asesmen
90.	M.74SPS03.090.1	Melaksanakan Asesmen
91.	M.74SPS03.091.1	Memimpin Sistem dan Pelayanan Asesmen
92.	M.74SPS03.092.1	Mengembangkan Kebijakan dan Prosedur Organisasi Asesmen
93.	M.74SPS03.093.1	Melaksanakan Evaluasi Asesmen
94.	M.74SPS03.094.1	Memberikan Kontribusi dalam Pelaksanaan Asesmen
95.	M.74SPS03.095.1	Memberikan kontribusi dalam validasi Asesmen
96.	M.74SPS03.096.1	Mengelola Pelaksanaan Kegiatan Sertifikasi Kompetensi
97.	M.74SPS03.097.1	Melayani Pelaksanaan Kegiatan Sertifikasi Kompetensi pada Lembaga Sertifikasi Profesi
98.	M.74SPS03.098.1	Mengkoordinasikan Asesor Kompetensi dalam Pelaksanaan Sertifikasi
99.	M.74SPS03.099.1	Memonitor Kinerja Asesor dan Reliabilitas Keputusan Asesor
100.	M.74SPS03.100.1	Mengidentifikasi dan Mendokumentasikan Ancaman

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	*2*	*3*
		Ketidakberpihakan Dalam Proses Sertifikasi
101.	M.74SPS03.101.1	Membuat Keputusan Hasil Rekomendasi Asesmen
102.	M.74SPS03.102.1	Mengelola Ketidakberpihakan
103.	M.74SPS03.103.1	Menangani Banding
104.	M.74SPS03.104.1	Menangani Keluhan
105.	M.74SPS03.105.1	Mengendalikan Dokumen
106.	M.74SPS03.106.1	Mengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan Sertifikasi Kompetensi pada Lembaga Sertifikasi
107.	M.74SPS03.107.1	Memperpanjang Sertifikasi Kompetensi (Resertifikasi)
108.	M.74SPS03.108.1	Mengelola sub Kontrak Sertifikasi
109.	M.74SPS03.109.1	Melakukan Tindakan Korektif ketika Pelanggaran Keamanan Terjadi
110.	M.74SPS03.110.1	Menyiapkan Asesmen Akreditasi Kecukupan
111.	M.74SPS03.111.1	Melaksanakan Asesmen Akreditasi/Registrasi
112.	M.74SPS03.112.1	Melakukan Moderasi Asesmen Kompetensi
113.	M.74SPS03.113.1	Memimpin Moderasi Nasional
114.	M.74SPS03.114.1	Mengelola Sistem Jaminan Mutu/Manajemen Mutu Penyelenggara Sertifikasi
115.	M.74SPS03.115.1	Melakukan Kaji Ulang Manajemen Mutu/ Jaminan Mutu
116.	M.74SPS03.116.1	Mengelola Program Audit Sistem Manajemen/Jaminan Mutu Penyelenggara Sertifikasi
117.	M.74SPS03.117.1	Melaksanakan Audit Sistem Manajemen/Jaminan Mutu Lembaga Sertifikasi Profesi
118.	M.74SPS03.118.1	Mengidentifikasi Peluang untuk Perbaikan dan Tindakan Pencegahan untuk Mengeliminasi Penyebab Potensial Ketidaksesuaian
119.	M.74SPS03.119.1	Melaksanakan Audit *Witness* Penyelenggaraan Asesmen dan Sertifikasi

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	*2*	*3*
120.	M.74SPS03.120.1	Melakukan Validasi Sistem Manajemen Mutu/Jaminan Mutu Sertifikasi
121.	M.74SPS03.121.1	Memverifikasi Sistem Manajemen Mutu Sertifikasi
122.	M.74SPS03.122.1	Memimpin dan Mengkoordinasi Asesmen Sistem Manajemen Mutu Sertifikasi
123.	M.74SPS03.123.1	Melakukan Surveilan Jaminan Mutu Sertifikasi
124.	M.74SPS03.124.1	Melakukan Perencanaan Asesmen Jaminan Mutu
125.	M.74SPS03.125.1	Melaksanakan Asesmen Jaminan Mutu Penyelenggara Sertifikasi
126.	M.74SPS03.126.1	Melakukan Verifikasi Dokumen Jaminan Mutu Penyelenggara Sertifikasi
127.	M.74SPS03.127.1	Mengembangkan Sistem Jaminan Mutu/Manajemen Mutu Penyelenggara Sertifikasi
128.	M.74SPS03.128.1	Membekukan, Menarik atau Mengurangi Ruang Lingkup Sertifikasi
129.	M.74SPS03.129.1	Mengembangkan Standar Operasional Prosedur (SOP)
130.	M.74SPS03.130.1	Mengembangkan Formulir Dalam Sistem Jaminan Mutu
131.	M.74SPS03.131.1	Mengendalikan Rekaman
132.	M.74SPS03.132.1	Melakukan Audit Internal Penyelenggara Sertifikasi
133.	M.74SPS03.133.1	Melakukan Tindakan Koreksi atas Ketidak Sesuaian
134.	M.74SPS03.134.1	Melakukan Verifikasi Laporan Kegiatan Penyelenggara Sertifikasi
135.	M.74SPS03.135.1	Memastikan Kegiatan Pemeliharaan, Penerbitan dan Keamanan Informasi
136.	M.74SPS03.136.1	Menyusun Program Pengembangan Lisensi Penyelenggara Sertifikasi
137.	M.74SPS03.137.1	Mengevaluasi Kewajiban dan Pembiayaan (*Liability and Financing)* Penyelenggara Sertifikasi
138.	M.74SPS03.138.1	Mengembangkan dan Memelihara Skema Sertifikasi

No	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1	*2*	*3*
139.	M.74SPS03.139.1	Mengkoordinasikan Pengembangan dan Pemeliharaan Skema Sertifikasi
140.	M.74SPS03.140.1	Memimpin Pengembangan Skema Sertifikasi Okupasi
141.	M.74SPS03.141.1	Melakukan Surveilan Pemegang Sertifikat Kompetensi
142.	M.74SPS03.142.1	Membuat Laporan Kegiatan Penyelenggara Sertifikasi
143.	M.74SPS03.143.1	Merancang Desain Instruksional/Pembelajaran
144.	M.74SPS03.144.1	Membina Hubungan Dengan Mitra
145.	M.74SPS03.145.1	Mengembangkan Jejaring Kerja
146.	M.74SPS03.146.1	Melakukan Verifikasi Tempat Uji Kompetensi (TUK)
147.	M.74SPS03.147.1	Melaksanakan Audit Tempat Uji Kompetensi (TUK)
148.	M.74SPS03.148.1	Melaksanakan Surveilan Tempat Uji Kompetensi (TUK)
149.	M.74SPS03.149.1	Melayani Kebutuhan Asesmen Kompetensi pada Tempat Uji Kompetensi (TUK)
150.	M.74SPS03.150.1	Memastikan Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai dengan *Good Practices*

C. Uraian Unit Kompetensi

Kode Unit : **N.78SPS01.001.1**

Judul Unit : **Membuat Peta Kompetensi**

Deskripsi Unit : Unit ini mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengembangkan peta suatu bidang usaha/industri, yang ditelusuri melalui analisis fungsi produktif mulai dari tujuan utama, fungsi kunci, fungsi utama, sampai dengan fungsi dasar. Unit ini telah mencakupi *employability skills*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengintepretasi ruang lingkup pemetaan kompetensi	1.1 Ruang lingkup dan **tujuan pemetaan kompetensi** ditetapkan berdasar pada sistem standardisasi kompetensi nasional. 1.2 Sistem, prosedur dan **persyaratan pemetaan kompetensi** diidentifikasi berdasarkan konsep *Regional Model Competency Standard* (RMCS). 1.3 **Referensi teknis** yang berkaitan dengan kategorisasi dan proses kerja lapangan/bidang usaha diidentifikasi untuk dijadikan acuan. 1.4 Diskusi dan konsultasi awal dengan pemangku kepentingan dan para pakar serta praktisi di lapangan/bidang usaha dilakukan untuk menghimpun pemikiran dan pandangan umum tentang peta kompetensi yang akan dibuat.
2. Menentukan lingkup lapangan usaha	2.1 Struktur lapangan usaha berdasarkan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) diinterpretasi secara cermat dan tepat. 2.2 Sistem dan disiplin ilmu bidang diidentifikasi sesuai tujuan pemetaan. 2.3 Lingkup lapangan/bidang usaha KBLI yang menjadi tanggung jawab instansi teknis ditentukan secara cermat dan tepat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Menentukan tujuan utama lapangan/bidang usaha	3.1 **Tujuan utama** setiap lapangan/ bidang usaha diidentifikasi berdasarkan ruang lingkup dan karasteristik lapangan/bidang usaha serta dengan mempertimbangkan diagram pohon industri dan pohon keilmuan yang terkait. 3.2 Hasil identifikasi tujuan utama lapangan/bidang usaha dianalisis **kesesuaiannya**. 3.3 Tujuan utama lapangan/bidang usaha ditentukan untuk dirumuskan kedalam kalimat pernyataan yang mencerminkan hasil atau ***output*** lapangan usaha yang jelas dan terukur.
4. Menentukan fungsi kunci	4.1 Fungsi-fungsi kunci yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan utama lapangan/bidang usaha diidentifikasi dengan mempertimbangkan proses kerja serta karasteristik dan kekhasan lapangan usaha. 4.2 Hasil identifikasi fungsi kunci dianalisis keterkaitan dan kesesuaiannya. 4.3 Fungsi-fungsi kunci setiap lapangan/bidang usaha ditentukan untuk dirumuskan dalam kalimat performatif yang jelas dan terukur serta kontekstual dengan pencapaian tujuan lapangan/bidang usaha.
5. Menentukan fungsi utama untuk setiap fungsi kunci	5.1 Fungsi-fungsi utama yang dibutuhkan untuk mendukung masing-masing fungsi kunci diidentifikasi berdasarkan proses kerja fungsi kunci yang bersangkutan. 5.2 Hasil identifikasi fungsi utama dianalisis keterkaitan dan kesesuaiannya. 5.3 Fungsi-fungsi utama dari setiap fungsi kunci ditentukan untuk diformulasikan dalam kalimat performatif yang jelas dan terukur serta kontekstual dengan pencapaian tujuan fungsi kunci yang bersangkutan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
6. Menentukan fungsi dasar untuk setiap fungsi utama	6.1 Fungsi-fungsi dasar yang dibutuhkan untuk mendukung setiap fungsi utama diidentifikasi berdasarkan proses kerja fungsi utama yang bersangkutan berdasarkan diagram pohon industri atau diagram pohon keilmuan yang terkait. 6.2 Hasil identifikasi fungsi dasar setiap fungsi utama dianalisis keterkaitan dan kesesuaiannya. 6.3 Fungsi-fungsi dasar dari setiap fungsi kunci ditentukan untuk diformulasikan dalam kalimat performatif yang jelas dan terukur serta kontekstual dengan pencapaian tujuan fungsi utama yang bersangkutan.
7. Membuat diagram peta kompetensi	7.1 **Model diagram** untuk penuangan peta kompetensi dipilih sesuai dengan ilustrasi pemetaan kompetensi. 7.2 Pernyataan atau uraian dari tujuan utama, fungsi kunci, fungsi utama dan fungsi dasar yang diperoleh dari identifikasi dan analisis fungsi produktif lapangan/bidang usaha dituangkan ke dalam diagram peta kompetensi yang telah dipilih. 7.3 Diagram peta kompetensi setiap lapangan/bidang usaha dikompilasi dalam diagram peta kompetensi seluruh lapangan/bidang usaha.
8. Memvalidasi peta kompetensi	8.1 **Metode** dan peserta/responden yang akan melakukan validasi peta kompetensi ditentukan secara cermat. 8.2 Validasi peta kompetensi dilakukan berdasarkan metode yang telah ditentukan. 8.3 Tanggapan, saran dan masukan validasi direkam secara cermat dan lengkap. 8.4 Diagram peta kompetensi secara keseluruhan difinalisasi dengan mengakomodasikan hasil validasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk menyusun peta kompetensi sebagai bagian dari Rencana Induk Pengembangan (RIP) SKKNI dari instansi teknis dan/atau suatu lapangan usaha.

1.2 Instansi teknis adalah kementerian atau lembaga pemerintah non kementerian pembina sektor/kategori atau lapangan usaha yang memiliki otoritas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan atau lapangan usaha tertentu.

1.3 Referensi teknis kategorisasi dan proses kerja lapangan/bidang usaha diantaranya adalah KBLI dan pohon industri. Peta kompetensi, adalah gambaran komprehensif tentang kompetensi dari setiap fungsi dalam lapangan usaha yang akan dipergunakan sebagai acuan dalam penyusunan standar kompetensi yang mencakupi fungsi-fungsi:

1.3.1 Tujuan utama dari suatu lapangan bidang usaha;

1.3.2 Fungsi kunci (fungsi-fungsi untuk mencapai tujuan utama);

1.3.3 Fungsi utama (jabaran dari setiap fungsi kunci);

1.3.4 Fungsi dasar (jabaran dari setiap fungsi utama yang menghasilkan satu satuan produk/hasil yang terukur).

1.4 KBLI adalah Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia yang ditetapkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS) Republik Indonesia.

1.5 Diagram peta kompetensi dapat berupa diagram kerangka ikan, diagram skema, diagram pohon, diagram lingkaran atau bentuk diagram lain yang sesuai.

1.6 Para pihak yang berkepentingan dalam pemetaan kompetensi meliputi instansi teknis, instansi lain yang terkait, industri, lembaga pendidikan dan pelatihan, lembaga sertifikasi, asosiasi profesi, serikat pekerja.

1.7 Para pihak yang berkepentingan dalam pemetaan kompetensi meliputi instansi teknis, instansi lain yang terkait, industri,

lembaga pendidikan dan pelatihan, lembaga sertifikasi, asosiasi profesi, serikat pekerja.

1.8 Metode validasi peta kompetensi dapat berupa *workshop, focuss group discussion*, konvensi atau metode sejenis.

1.9 Tujuan pemetaan adalah agar penyusunan peta kompetensi dapat dilakukan secara sistematis dan metodologis sesuai dengan acuan dan pedoman yang ditetapkan oleh otoritas SKKNI.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Peralatan Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.2 Peralatan media presentasi

2.1.3 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Jaringan internet

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara

3.2 Peraturan Menteri/Peraturan lembaga terkait dengan organisasi dan tata kerja kementerian/lembaga

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

3.4 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia

3.5 Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman pemetaan kompetensi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau *interview*, praktek simulasi dan atau praktek kerja nyata dan/atau metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Konsep dasar RMCS

3.1.2 Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) yang ditetapkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS)

3.1.3 Lingkup dan proses kerja bisnis lapangan/bidang usaha yang akan dipetakan kompetensinya

3.1.4 Sektor atau lapangan usaha dipetakan kompetensinya

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengidentifikasi dan mencari informasi sistem dan jejaringnya pada sektor atau lapangan usaha

3.2.2 Melakukan identifikasi, inventarisasi dan klasifikasi referensi yang terkait dengan pemetaan kompetensi dan standarisasi kompetensi kerja

3.2.3 Menganalisis fungsi kerja lapangan atau suatu bidang usaha

3.2.4 Menggunakan peralatan dan sarana kantor untuk menyusun dokumen perumusan peta kompetensi

3.2.5 Mengoperasikan komputer dan *printer* serta jaringan internet untuk mendukung analisis lapangan usaha

3.2.6 Melakukan komunikasi verbal secara komunikatif dan objektif dalam menyampaikan ide atau pemikiran serta menyerap pemikiran pihak lain

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Menjaga ketelusuran
   4.2 Teliti dan cermat dalam memeriksa dan mengkaji dokumen yang terkait perumusan peta kompetensi beserta dokumen pendukungnya
   4.3 Teliti, cermat dan akurat dalam menyusun peta kompetensi sesuai dengan ruang lingkup sektor industri/jasa yang diemban oleh kementerian/lembaga dengan klasifikasi lapangan usaha berdasar pada KBLI yang berlaku
   4.4 Kesabaran dan akomodatif dalam menerima saran, pendapat dan koreksi dari peserta diskusi dalam penyusunan peta kompetensi
   4.5 *Team work*
   4.6 Adaptif teknologi

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam menentukan lapangan/bidang usaha yang menjadi lingkup tugas dan tanggung jawab instansi teknis

Kode Unit : **N.78SPS01.002.1**

Judul Unit : **Menyusun Rencana Induk Pengembangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan penyusunan Rencana Induk Pengembangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) di berbagai sektor/lapangan usaha. Unit ini telah mencakupi *employability skills*. Unit kompetensi ini menjadi dasar dan acuan dalam penyusunan rencana induk pengembangan SKKNI dan perumusan unit-unit kompetensi termasuk didalamnya penyusunan peta jalan *(road map)* pengembangan SKKNI untuk kurun waktu tertentu.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan *review* peta kompetensi	1.1 Pengertian dan konsepsi peta kompetensi diinterpretasi secara komprehensif, merujuk pada **ketentuan dan/atau pedoman** yang telah ditetapkan. 1.2 Peta kompetensi dipastikan telah disusun secara komprehensif untuk semua kategori, golongan pokok, golongan, sub golongan dan kelompok kegiatan ekonomi yang menjadi tanggung jawab instansi teknis yang bersangkutan. 1.3 Kategorisasi dan kodefikasi unit-unit kompetensi dalam peta kompetensi dipastikan telah disusun sesuai dengan **sistem kodifikasi SKKNI** yang telah ditetapkan.
2. Mengidentifikasi kebijakan dan rencana pembangunan instansi teknis	2.1 Arah dan kebijakan pembangunan pada lapangan/bidang usaha yang menjadi lingkup tugas dan tanggung jawab **instansi teknis** diidentifikasi secara cermat dan lengkap.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.2 Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) intansi teknis diidentifikasi secara cermat dan komprehensif. 2.3 Keterkaitan antara kebijakan dan rencana pembangunan instansi teknis dengan kebutuhan pengembangan SKKNI sebagaimana tertuang dalam peta kompetensi dianalisis untuk ditentukan signifikansinya.
3. Menentukan prioritas kebutuhan pengembangan SKKNI	3.1 Lingkup **lapangan/bidang usaha yang bersifat strategis** diidentifikasi sesuai dengan kebijakan instansi teknis. 3.2 Unit-unit kompetensi dalam setiap bidang usaha yang bersifat strategis diinventarisasi secara cermat dan lengkap. 3.3 **Rambu-rambu** penentuan prioritas perumusan unit-unit kompetensi dan SKKNI diidentifikasi secara cermat dan lengkap. 3.4 **Sumber daya pendukung** perumusan unit-unit kompetensi dan SKKNI diidentifikasi secara cermat kemungkinan ketersediaannya. 3.5 Prioritas kebutuhan perumusan SKKNI pada setiap bidang usaha yang bersifat strategis ditentukan secara cermat sesuai dengan rambu-rambu dan kebijakan instansi teknis serta dengan mempertimbangkan sumber daya pendukung yang tersedia.
4. Menyusun peta jalan pengembangan SKKNI	4.1 Lapangan/bidang usaha strategis dan prioritas perumusan SKKNI yang telah ditentukan, dikaji ulang ketepatannya. 4.2 Kurun waktu pengembangan SKKNI ditetapkan secara layak sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan instansi teknis.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.3 **Peta jalan (*road map*)** pengembangan SKKNI dibuat sesuai dengan prioritas yang telah ditentukan.
5. Membuat formulasi Rencana Induk Pengembangan (RIP) SKKNI	5.1 **Sistematika** dan substansi RIP SKKNI diidentifikasi secara cermat dan lengkap. 5.2 RIP SKKNI disusun secara cermat dan komprehensif dengan mengikuti **rambu-rambu** yang telah ditetapkan. 5.3 RIP SKKNI ditetapkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku di masing-masing instansi teknis. 5.4 Proses dan hasil penyusunan RIP SKKNI didokumentasikan secara lengkap sesuai dengan ketentuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk melakukan pemetaan kompetensi pada semua sektor/lapangan usaha yang menjadi lingkup tugas instansi teknis.
   1.2 Instansi teknis adalah kementerian atau lembaga pemerintah non kementerian pembina sektor/kategori atau lapangan usaha yang memiliki otoritas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan atau lapangan usaha tertentu.
   1.3 Lapangan/bidang usaha yang bersifat strategis meliputi, tetapi tidak terbatas pada bidang usaha yang memiliki potensi dan atau dampak besar terhadap peningkatan pertumbuhan ekonomi, perluasan lapangan kerja, penanggulangan kemiskinan dan daya saing nasional.
   1.4 Rambu-rambu penentuan prioritas pengembangan SKKNI meliputi, tetapi tidak terbatas pada bidang kompetensi yang banyak mengandung potensi bahaya keselamatan dan kesehatan atau menimbulkan perselisihan *(dispute)* serta

bidang kompetensi yang memperkuat daya saing nasional dalam persaingan global.

1.5 Sumberdaya pengembangan SKKNI meliputi antara lain sumberdaya finansial, sumberdaya manusia serta kesempatan dan waktu.

1.6 Peta jalan *(road map)* pengembangan SKKNI berisi penetapan tahapan kegiatan pengembangan SKKNI serta sasaran yang akan dicapai pada setiap tahapan pengembangan SKKNI.

1.7 Sistematika dan substansi RIP SKKNI yang sistematikanya sebagai berikut:

1.7.1 Pendahuluan (berisi latar belakang, tujuan dan sasaran serta ruang lingkup;

1.7.2 Acuan Normatif (berisi standar dan regulasi teknis yang dipakai sebagai dasar dan acuan dalam penyusunan RIP SKKNI);

1.7.3 Arah dan Kebijakan (berisi arah dan kebijakan pembangunan sektoral masing-masing Intansi Teknis);

1.7.4 Peta Kompetensi (berisi deskripsi fungsi dan peta kompetensi dari sektor/lapangan usaha yang menjadi tanggung jawab masing-masing Instansi Teknis);

1.7.5 Program Pengembangan SKKNI (berisi bidang usaha dan unit-unit kompetensi yang standar kompetensinya (SKKNI) akan disusun beserta prioritasnya);

1.7.6 Peta Jalan Pengembangan SKKNI (berisi pentahapan pengembangan SKKNI dan sasaran yang akan dicapai pada setiap tahapan);

1.7.7 Organisasi Pelaksanaan Pengembangan SKKNI (berisi struktur, fungsionalisasi dan tata kerja organisasi pelaksanaan program pengembangan SKKNI);

1.7.8 Rencana Kerja dan Anggaran (berisi rencana kerja dan perkiraan kasar rencana anggaran serta jadwal pelaksanaan program pengembangan SKKNI);

1.7.9 Penutup; dan

1.7.10 Lampiran.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.1.2 Alat komunikasi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2.2 Fasilitas internet

2.2.3 Ruang pertemuan dan perlengkapannya

2.2.4 Dokumen peta kompetensi

2.2.5 Dokumen KBLI

2.2.6 Dokumen Rencana Strategis Instansi Teknis

2.2.7 Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) instansi teknis

2.2.8 Dokumen lain yang berkaitan dengan penyusunan RIP SKKNI

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara

3.2 Peraturan Menteri/Peraturan lembaga terkait dengan organisasi dan tata kerja kementerian/lembaga

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

3.4 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia

3.5 Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Pedoman penyusunan program kerja pemerintah
      4.2.2 Pedoman biaya program kerja pemerintah
      4.2.3 SOP penyusunan rencana dan program kerja pemerintah

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.2 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan, termasuk dimensi kompetensi yang harus dikuasai.
   1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pelaksanaan pekerjaan maupun hasil pekerjaan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada salah satu dan/atau kombinasi tes tertulis, tes lisan dan atau *interview*, praktek kerja simulasi, praktek kerja di tempat kerja dan/atau metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 N.78SPS01.001.1 Membuat Peta Kompetensi

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Pelatihan Sumber Daya Manusia (SDM) Berbasis Kompetensi (*Competency Based Training*)
      3.1.2 Pengembangan SKKNI
      3.1.3 Penyusunan Rencana Strategis Pembangunan Sektoral
      3.1.4 Penyusunan Program dan Anggaran Pemerintah

3.1.5 RPJM dan RPJP instansi teknis

3.1.6 Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI)

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menginterpretasi peraturan dan atau ketentuan, terutama yang berkaitan dengan penyusunan RIP SKKNI

3.2.2 Mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyusunan RIP SKKNI

3.2.3 Menyusun rencana dan program kerja intansi pemerintah

3.2.4 Melakukan koordinasi, diskusi dan negosiasi dalam proses perencanaan, khususnya yang berkaitan dengan penyusunan RIP SKKNI

3.2.5 Mengoperasikan komputer*, printer* dan menggunakan internet

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti dan cermat dalam memahami dan menginterpretasi peraturan dan ketentuan

4.2 Komunikatif, persuasif dan akomodatif dalam berkoordinasi, diskusi dan atau negosiasi

4.3 Disiplin dan taat pada ketentuan yang berlaku, termasuk SOP penyusunan rencana dan program kerja pemerintah

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menentukan lapangan/bidang-bidang usaha strategis

5.2 Ketepatan dalam menentukan prioritas SKKNI yang harus disusun

Kode Unit : **N.78SPS01.003.1**

Judul Unit : **Merumuskan Standar Kompetensi**

Deskripsi Unit : Unit ini mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk membuat rumusan standar kompetensi suatu unit kompetensi dari lapangan/bidang usaha yang dibutuhkan dan/atau sebagaimana tercantum dalam peta kompetensi dan RIP SKKNI instansi teknis. Unit ini telah mencakupi *employability skills*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengklarifikasi persyaratan pengembangan standar kompetensi	1.1 **Ruang lingkup dan tujuan pengembangan standar kompetensi *diklarifikasi*** dengan pemangku kepentingan. 1.2 **Sistem, proses dan regulasi teknis** pengembangan standar kompetensi dikonfirmasi kepada personil yang relevan. 1.3 Isu yang potensial diidentifikasi kesesuaian dan relevansinya.
2. Menetapkan metode penyusunan standar kompetensi	2.1 **Referensi/informasi** penyusunan standar kompetensi diidentifikasi keberadaan dan kesesuaiannya. 2.2 Metode pengembangan standar kompetensi ditentukan berdasarkan efektivitas dan kesesuaiannya. 2.3 Instrumen-instrumen pengumpulan data dan informasi dipersiapkan sesuai dengan metode yang dipilih.
3. Melakukan ekplorasi data dan informasi (riset)	3.1 Data dan informasi yang relevan dikumpulkan dengan metode dan instrumen yang telah ditetapkan. 3.2 Data dan informasi diolah kesesuaian jenis, kualitas dan kecukupannya. 3.3 Analisis data dan informasi yang telah diolah dilakukan untuk merumuskan standar kompetensi.
4. Memformulasikan standar kompetensi	4.1 Judul unit kompetensi ditetapkan berdasarkan fungsi dasar.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.2 Deskripsi unit kompetensi diuraikan berdasarkan cakupan sebagaimana judul unit kompetensi. 4.3 Elemen kompetensi ditetapkan berdasarkan sekuens dan keterlusuran terhadap proses pekerjaan. 4.4 Kriteria Unjuk Kerja (KUK) ditetapkan dengan kandungan keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja serta dalam sekuens elemen kompetensi. 4.5 ***Employability skills*** (kelayakan bekerja) ditetapkan sesuai konteks dalam KUK (*embaded*). 4.6 Batasan variabel diuraikan secara tertelusur terhadap KUK. 4.7 Panduan penilaian ditetapkan berdasarkan relevansi dengan kondisi tempat kerja. 4.8 Aspek kritis diidentifikasi berdasarkan langkah-langkah dan KUK yang mempengaruhi secara signifikan hasil unit ini. 4.9 Hasil formulasi setiap unit kompetensi di tuangkan dalam format unit kompetensi yang ditentukan.
5. Memvalidasi standar kompetensi	5.1 **Metode validasi** standar kompetensi ditentukan dengan mempertimbangkan karakteristik standar kompetensi dan sumber daya yang tersedia. 5.2 Instrumen/perangkat validasi standar kompetensi disiapkan sesuai dengan metode validasi yang telah ditentukan. 5.3 Validasi standar kompetensi dilakukan untuk memastikan terpenuhinya kesesuaian persyaratan standar kompetensi. 5.4 Hasil validasi didokumentasikan sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Memfinalisasi standar kompetensi	6.1 Saran dan masukan hasil validasi ditelaah kelayakannya untuk perbaikan standar kompetensi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	6.2 Standar kompetensi disempurnakan dengan mengakomodasikan saran dan masukan yang diperoleh dari proses validasi. 6.3 Standar kompetensi ditulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 6.4 Hasil perbaikan standar kompetensi didokumentasikan untuk diproses lebih lanjut sesuai ketentuan yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk melakukan perumusan unit-unit kompetensi yang dibutuhkan sesuai dengan ruang lingkupnya.
   1.2 Referensi/informasi penyusunan standar kompetensi dapat berupa:
      1.2.1 Standar khusus;
      1.2.2 Standar internasional;
      1.2.3 Proses bisnis di industri;
      1.2.4 Uraian jabatan;
      1.2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sesuai.
   1.3 Ruang lingkup pengembangan standar meliputi:
      1.3.1 Area pekerjaan;
      1.3.2 Lapangan usaha/Industri atau lintas industri;
      1.3.3 Sektor atau lintas sektor;
      1.3.4 Komunitas atau profesi; atau
      1.3.5 Regulator.
   1.4 Metode validasi dapat dilakukan melalui:
      1.4.1 *Focus Group Discussion* (FGD);
      1.4.2 Uji coba keterbacaan;
      1.4.3 Uji publik.
   1.5 Tujuan pengembangan standar kompetensi dapat dalam kaitan untuk:

1.5.1 Menetapkan persyaratan kinerja oleh industri, organisasi atau kelompok profesional;

1.5.2 Menetapkan acuan pembanding untuk pembelajaran, asesmen dan pengakuan pendidikan;

1.5.3 Menetapkan persyaratan regulasi atau lisensi;

1.5.4 Menetapkan persyaratan untuk memasuki suatu okupasi atau profesi;

1.5.5 Memberikan dasar untuk pemeliharaan kompetensi suatu okupasi atau profesi;

1.5.6 Mendukung pencapaian tujuan bisnis, strategi, pengembangan SDM atau organisasi.

1.6 Klarifikasi ruang lingkup dan tujuan pengembangan standar dapat dilakukan kepada:

1.6.1 Kementerian/lembaga;

1.6.2 Industri/lapangan usaha;

1.6.3 Organisasi profesi.

1.7 Konfirmasi tentang sistem dan proses pengembangan standar kompetensi dapat dilakukan melalui:

1.7.1 Korespondensi;

1.7.2 Forum diskusi/*workshop*;

1.7.3 Publikasi.

1.8 Personil yang relevan untuk dikonfirmasi melalui:

1.8.1 Representasi klien;

1.8.2 Komite standar kompetensi;

1.8.3 Pakar;

1.8.4 Serikat pekerja;

1.8.5 Asosiasi profesi;

1.8.6 Pelatih/fasilitator;

1.8.7 Asesor.

1.9 Informasi yang relevan dengan lingkup pengembangan standar kompetensi dapat berupa:

1.9.1 Standar kompetensi yang sudah ada;

1.9.2 Regulasi teknis;

1.9.3 Standar dan sistem industri;

1.9.4 Data kebutuhan pelatihan dari lembaga diklat;

1.9.5 Perkembangan teknologi, perubahan spesifikasi permintaan.

1.10 Berbagai jenis metoda pengkajian yang dapat digunakan untuk melakukan kajian antara lain:

1.10.1 *Focus group discussions;*

1.10.2 *Workshop* Analisa Fungsi Kerja;

1.10.3 *Interview* terstruktur;

1.10.4 Observasi;

1.10.5 Pengkajian dokumen;

1.10.6 *Desk Research;*

1.10.7 Memakai standar internasional sebagai *benchmarks.*

1.11 Unit kompetensi dirumuskan dengan menggunakan format dan struktur sebagai berikut:

1.12.1 Kode unit kompetensi dirumuskan berdasar pada kesesuaian lingkup lapangan usaha dengan pengkategorian pada KBLI.

1.12.2 Judul unit kompetensi diformulasikan berdasar pada judul fungsi dasar dari peta kompetensi dengan mempertimbangkan kontekstual pencapaiannya.

1.12.3 Deskripsi unit kompetensi dirumuskan sebagai resume isi unit kompetensi.

1.12.4 Elemen kompetensi dirumuskan dengan kalimat aktif dalam sekuensi proses pelaksanaan pekerjaan yang logis *(logic sequences)* untuk tercapainya hasil akhir judul unit kompetensi.

1.12.5 Kriteria Unjuk Kerja (KUK) dirumuskan dalam kalimat pasif yang menunjukan keterukuran proses maupun capaian/hasil pelaksanaan elemen kompetensi yang rentang keterukurannya tergambar dalam batasan variabel unit kompetensi.

1.12.6 Batasan variabel dirumuskan dalam kalimat deskriptif yang memberikan informasi konteks variabel, peralatan dan perlengkapan, peraturan

perundangan dan kebijakan serta standar dan norma yang terkait.

1.12.7 Panduan penilaian dirumuskan dalam kalimat deskriptif yang memberikan informasi yang terkait dengan konteks penilaian, persyaratan kompetensi, pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan dan sikap kerja serta aspek kritis untuk tercapainya unit kompetensi.

1.12 Validasi dan iterasi dapat dilakukan melalui:

1.12.1 Verifikasi oleh komite;

1.12.2 *Focus group discussion;*

1.12.3 Uji coba lapangan;

1.12.4 Pra-konvensi;

1.12.5 Konvensi.

1.13 *Employability skills* mencakup:

1.13.1 Keterampilan komunikasi;

1.13.2 Keterampilan bekerja dalam kelompok (*team work*);

1.13.3 Keterampilan mengatasi masalah (*problem solving*);

1.13.4 Keterampilan berinisiasi dan kewirausahaan (*inisiative and enterprise skill*);

1.13.5 Keterampilan perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organizing skill*);

1.13.6 Keterampilan dalam manajemen diri (*self management skill*);

1.13.7 Keterampilan untuk belajar (*learning skills*);

1.13.8 Keterampilan teknologi *skill*.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat pengolah data

2.2.2 *Printer*

2.2.3 Jaringan internet

2.2.4 LCD *projector* dan layar

2.2.5 *Flipchart*

2.2.6 Telepon/Faksimile

2.2.7 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional atau peraturan pengganti yang berlaku

3.2 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia

3.3 Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 *RMCS Guidelines*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau *interview*, praktek simulasi dan atau praktek kerja nyata dan/atau metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 N.78SPS01.001.1 Membuat Peta Kompetensi

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Pengembangan standar kompetensi
      3.1.2 Kebijakan dan prosedur di tempat kerja dan atau peran dalam pekerjaan (*job roles*)
      3.1.3 Standar dan regulasi teknis
      3.1.4 Konsep "*employability skills*"
      3.1.5 Teori Taksonomi untuk pembelajaran dan penilaian (*Bloom Taxonomy*)
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Melakukan riset dan ekplorasi data dan informasi yang berkaitan dengan pengembangan standar kompetensi
      3.2.2 Membuat rumusan/penulisan narasi standar kompetensi sesuai dengan norma dan rambu-rambu yang ditentukan
      3.2.3 Mengoperasikan komputer
      3.2.4 Menggunakan peralatan dan teknologi lain yang berkaitan perumusan standar kompetensi

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Keterbukaan dan saling menghormati perbedaan
   4.2 Peka terhadap akurasi dari informasi yang disajikan atau dokumen yang dihasilkan

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam menentukan area kompetensi dan proses kegiatan yang harus dilakukan untuk menghasilkan rumusan standar kompetensi
   5.2 Kecermatan merumuskan/menarasikan standar kompetensi sesuai dengan ketentuan (definitif dan terukur)

Kode Unit : **N.78SPS01.004.1**

Judul Unit : **Melakukan Pengemasan Unit-unit Kompetensi**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan pengemasan unit kompetensi ke dalam berbagai skema kualifikasi, sesuai dengan kebutuhan organisasi dan/atau individu. Unit ini telah mencakupi *employability skills*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginterpretasikan persyaratan pengemasan unit-unit kompetensi	1.1 Pengertian dan konsepsi pengemasan kompetensi diintepretasi berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku. 1.2 Data dan informasi yang berkaitan dengan pengemasan kompetensi dihimpun secara lengkap.
2. Menetapkan kemasan kompetensi	2.1 Berbagai kemungkinan skema kemasan unit kompetensi diidentifikasi secara cermat. 2.2 Setiap skema kemasan kompetensi dikaji secara mendalam kesesuaiannya dengan kebutuhan industri, organisasi atau individu. 2.3 Skema kemasan kompetensi yang dibutuhkan, ditetapkan secara cermat dan tepat.
3. Menetapkan parameter deskripsi skema kemasan	3.1 Deskripsi dari skema kemasan di identifikasi ketersediaanya. 3.2 Dalam hal deskripsi kemasan kompetensi belum tersedia, deskripsi kemasan kompetensi dibuat sesuai dengan tuntutan kebutuhan. 3.3 Deskripsi skema kemasan dianalis berdasarkan kandungan pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, tanggung jawab dan/atau otonomi. 3.4 Parameter dari setiap kandungan pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, tanggungjawab dan/atau

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	otonomi ditetapkan secara cermat dan tepat.
4. Menetapkan kesesuaian karakteristik unit kompetensi dengan skema kemasan kompetensi	4.1 Parameter deskriptor skema kemasan kompetensi diinterpretasikan secara tepat sesuai dengan acuan yang ditetapkan. 4.2 Setiap unit kompetensi diinterpretasikan secara tepat karakteristik pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang terkandung di dalamnya. 4.3 Kesesuaian karakteristik setiap unit kompetensi dengan parameter deskripsitor skema kemasan kompetensi ditetapkan secara cermat dan tepat.
5. Menetapkan kandungan unit kompetensi setiap kemasan kompetensi	5.1 Unit-unit kompetensi yang karakteristiknya sesuai dengan parameter deskripsi skema kemasan kompetensi diinventarisasi secara cermat dan lengkap. 5.2 Kesesuaian karakteristik setiap unit kompetensi dengan parameter deskripsi skema pengemasan kompetensi diinterpretasi ulang untuk dipastikan. 5.3 Kandungan unit kompetensi setiap skema kemasan kompetensi ditetapkan secara cermat dan tepat dengan memperhatikan kelayakan penerapannya pada berbagai skala usaha/industri.
6. Memfinalisasi kemasan kompetensi	6.1 Skema kemasan kompetensi beserta kandungan unit-unit kompetensinya yang telah ditetapkan dikonsultasikan secara intensif dengan pemangku kepentingan. 6.2 Tanggapan, saran dan masukan dari pemangku kepentingan dianalisa kelayakannya untuk perbaikan skema kemasan kompetensi. 6.3 Tanggapan, saran dan masukan yang memenuhi kelayakan, diakomodasikan dalam perbaikan skema kemasan kompetensi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	6.4 Keseluruhan proses dan hasil pengemasan unit-unit kompetensi ke dalam skema kemasan kompetensi diadministrasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini digunakan untuk melakukan pengemasan unit-unit kompetensi dari standar kompetensi kerja ke dalam suatu skema pengemasan kompetensi sesuai dengan kebutuhan organisasi dan/atau individu.
   1.2 Sistem dan metode pengemasan kompetensi dapat berupa analisis kualifikasi profesi, analisis struktur fungsi industri, analisis struktur jabatan.
   1.3 Skema pengemasan kompetensi meliputi:
      1.3.1 Pengemasan kualifikasi nasional yang mengacu pada deskriptor jenjang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). Jenjang pada setiap kualifikasi disesuaikan dengan karakteristik pekerjaannya. Pengemasan unit kompetensi pada setiap kualifikasi dimungkinkan untuk *cross function*;
      1.3.2 Pengemasan kualifikasi okupasi/jabatan nasional yang mengacu pada deskripsi tugas dan fungsi okupasi/jabatan yang bersifat nasional;
      1.3.3 Pengemasan kualifikasi klaster kompetensi yang mengacu pada kebutuhan khusus organisasi dan/atau individu. Dalam hal pengemasan kompetensi secara nasional, skema kualifikasi yang digunakan adalah skema kualifikasi KKNI dan/atau skema kualifikasi okupasi/jabatan nasional.
   1.4 Setiap skema kemasan kompetensi terdiri dari unit-unit kompetensi yang ditentukan.
   1.5 Karakteristik setiap unit kompetensi dari standar kompetensi

kerja ditemukenali dari kompleksitas pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dan tanggung jawab yang terkandung dalam unit kompetensi yang bersangkutan.

1.6 Opsi pengemasan unit kompetensi kedalam kualifikasi dapat dikemas dalam satu jalur fungsi kunci atau fungsi utama atau antar fungsi atau mengkombinasikan dengan unit kompetensi pada sektor/lapangan usaha yang berbeda.

1.7 Pengemasan Kualifikasi Okupasi/Jabatan Nasional dengan sebutan atau predikat tertentu dapat sekaligus diberikan jenjang atau level KKNI sesuai dengan kesetaraan kompetensi yang dikandungnya.

1.8 Konsultasi dengan pemangku kepentingan untuk menjaring tanggapan, saran dan masukan guna perbaikan skema kemasan kompetensi dapat dilakukan melalui diskusi, korespondensi maupun publikasi, baik cetak maupun elektronik.

1.9 Pemangku kepentingan dalam kaitannya dengan unit kompetensi ini meliputi, tetapi tidak terbatas pada instansi teknis, instansi teknis terkait, pengguna standar kompetensi (pekerja, siswa/peserta pelatihan, industri, lembaga diklat, lembaga sertifikasi), pakar dan asosiasi profesi.

1.10 Kelayakan saran dan masukan untuk diakomodasikan dalam perbaikan skema kemasan kompetensi mengacu pada parameter skema kemasan kompetensi serta karakteristik unit kompetensi sebagaimana dijelaskan pada butir 1.2 dan 1.3.

1.11 Pengintegrasian *employability skills* dilakukan melalui 3 (tiga) tahapan, yaitu:

1.11.1 Penjabaran 8 *employability skills* secara generik;

1.11.2 Penjabaran antar 8 *employability skills*;

1.11.3 Penjabaran kontekstual dengan pekerjaan yang terkait dengan unit kompetensi.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Instrumen pengumpulan data
      2.1.2 Instrumen pengolahan data
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat komunikasi
      2.2.2 Alat pengolah data
      2.2.3 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
   3.2 Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
   3.3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
   3.4 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional
   3.5 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 *RMCS Guidelines*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit kompetensi ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.2 Penilaian unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan, termasuk

dimensi kompetensi yang harus dikuasai.

1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses pelaksanaan pekerjaan maupun hasil pekerjaan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau *interview*, praktek kerja simulasi, praktek kerja di tempat kerja dan/atau metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 N.78SPS01.001.1 Membuat Peta Kompetensi

2.2 N.78SPS01.003.1 Merumuskan Standar Kompetensi

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

3.1.2 Klasifikasi Jabatan Indonesia (KJI) dan *International Standard Classification Of Occupation* (ISCO)

3.1.3 Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)

3.1.4 *Regional Model Competency Standards* (RMCS)

3.1.5 Konsep "*employability skills*"

3.1.6 Teori Taksonomi untuk pembelajaran dan penilaian (*Bloom Taxonomy*)

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menginterpretasi peraturan dan atau ketentuan yang berkaitan dengan KKNI dan SKKNI

3.2.2 Menganalisa data dan informasi yang berkaitan dengan pengemasan unit kompetensi

3.2.3 Mencocokkan data dan informasi, terutama yang berkaitan dengan karakteristik unit kompetensi dengan deskriptor dan/atau parameter pengemasan unit kompetensi

3.2.4 Mengoperasikan komputer, *printer* dan menggunakan internet

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti dan cermat dalam memahami dan menginterpretasi peraturan, ketentuan dan pedoman
   4.2 Cermat dan tepat dalam menganalisa, membandingkan dan mencocokkan data dan informasi
   4.3 Disiplin dan taat pada ketentuan yang berlaku, termasuk SOP pengemasan SKKNI

5. Aspek kritis
   5.1 Kecermatan dan ketepatan dalam menentukan kesesuaian karakteristik unit-unit kompetensi dengan deskriptor dan/atau parameter pengemasan kompetensi
   5.2 Kecermatan dan ketepatan dalam menentukan pola pengemasan berbasis fungsi kerja, berdasar satu jalur fungsi kunci atau antar jalur dengan mempertimbangkan karasteristik dan variasi ukuran dan jenis lapangan usaha

Kode Unit : **N.78SPS01.005.1**

Judul Unit : **Menyusun Dokumen Rancangan Standar Kompetensi Kerja**

Deskripsi Unit : Unit ini menspesifikasikan uraian tentang pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja untuk menyusun dokumen rancangan standar kompetensi kerja suatu kelompok lapangan usaha atau bidang kerja berdasar pada peta kompetensi kelompok lapangan usaha. Rancangan standar kompetensi kerja dimaksud dikembangkan berdasar pada peta kompetensi yang telah dirumuskan dan telah ditetapkan sebagai bagian dari Rencana Induk Pengembangan (RIP) standar kompetensi dari suatu instansi teknis atau kelembagaan yang setara sesuai sistem standardisasi kompetensi kerja. Unit ini telah mencakupi *employability skills*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan untuk penyusunan dokumen rancangan standar kompetensi	1.1 Substansi dan sistematika dokumen standar kompetensi diidentifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 1.2 Bahan penyusunan dokumen rancangan standar kompetensi diinventarisasi sesuai pedoman yang berlaku. 1.3 Rencana kerja penyusunan dokumen rancangan standar kompetensi dibuat dengan efektif dan efisien.
2. Memformulasikan narasi rancangan standar kompetensi kerja	2.1 Acuan perumusan standar kompetensi dan referensi teknis yang terkait dengan lapangan usaha diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Narasi pada Bab I, Bab II dan Bab III diformulasikan sesuai dengan sistematika penulisan yang ditetapkan dan kontekstualnya dengan lingkup lapangan/bidang usaha terkait.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Menata susunan dokumen rancangan standar kompetensi	3.1 Narasi dan keseluruhan **bahan** pada setiap bab dokumen rancangan standar kompetensi dihimpun. 3.2 Keseluruhan narasi dan bahan disusun dalam satu dokumen rancangan standar kompetensi sesuai sistematika penulisan yang ditetapkan. 3.3 Seluruh isi dokumen rancangan standar kompetensi diperiksa ulang untuk memastikan kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Perumusan standar kompetensi kerja dilakukan didalam konteks pengorganisasian dan proses serta prosedur pelaksanaan yang diatur dalam sistem standardisasi kompetensi kerja yang diberlakukan.
   1.2 Pengembangan standar kompetensi kerja dirumuskan di dalam lingkup Tim Perumus Standar Kompetensi yang ditetapkan oleh komite standar kompetensi.
   1.3 Standar kompetensi kerja dikembangkan mengacu kepada peta kompetensi yang menjadi bagian dari Rencana Induk Pengembangan (RIP) standar kompetensi kerja yang ditetapkan oleh instansi teknis berdasar pada usulan komite standar kompetensi.
   1.4 Bahan dokumen rancangan standar kompetensi meliputi:
      1.4.1 Peta fungsi;
      1.4.2 Kemasan unit-unit kompetensi;
      1.4.3 Daftar unit kompetensi.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Instrumen pengumpulan data
      2.1.2 Instrumen pengolahan data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat komunikasi

2.2.2 Alat pengolah data

2.2.3 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2.4 Fasilitas internet

2.2.5 Ruang pertemuan dan perlengkapannya

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara

3.2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2012 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional atau peraturan pengganti yang berlaku

3.3 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia atau peraturan pengganti yang berlaku

3.4 Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau *interview*, praktik simulasi dan atau praktik kerja nyata dan/atau metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 N.78SPS01.001.1 Membuat Peta Kompetensi
   2.2 N.78SPS01.003.1 Merumuskan Standar Kompetensi

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Penyusunan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI)
      3.1.2 Penulisan SKKNI
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menggunakan aplikasi pengolah kata
      3.2.2 Mengakses data dan informasi terkait dengan dokumen RSKKNI

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat dan teliti dalam mengumpulkan bahan dan menyusun dokumen RSKKNI

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam mengumpulkan bahan dalam dokumen RSKKNI
   5.2 Kecermatan menyusun dokumen RSKKNI sesuai dengan sistematika

Kode Unit : **N.78SPS01.006.1**

Judul Unit : **Melakukan Verifikasi Rancangan Standar Kompetensi Kerja**

Deskripsi Unit : Unit ini mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan dalam proses verifikasi standar kompetensi. Verifikasi standar kompetensi dilakukan untuk memastikan bahwa proses perumusan standar kompetensi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan. Unit ini telah mencakupi *employability skills*. Unit kompetensi ini menjadi dasar dan acuan dalam memverifikasi dokumen Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengintepretasi persyaratan verifikasi	1.1 Pengertian, ruang lingkup, tujuan dan kriteria **verifikasi** rancangan standar kompetensi diidentifikasi berdasarkan ketentuan dan referensi yang terkait. 1.2 **Sistem standardisasi kompetensi** nasional dan **tata cara perumusan standar kompetensi** diinterpretasikan secara cermat. 1.3 **Prinsip-prinsip** perumusan standar kompetensi diinterpretasi secara cermat.
2. Menyiapkan kegiatan verifikasi rancangan standar kompetensi kerja	2.1 **Rencana kegiatan verifikasi** rancangan standar kompetensi kerja disusun dengan efektif dan efisien. 2.2 **Referensi teknis dan non-teknis** yang terkait dengan bidang kerja/lapangan usaha dihimpun sesuai dengan kebutuhan. 2.3 Peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan verifikasi disiapkan sesuai dengan kebutuhan.
3. Melakukan verifikasi dokumen rancangan standar kompetensi	3.1 Sistematika penulisan rancangan standar kompertensi di-*review* untuk memastikan sesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.2 Uraian narasi pada masing-masing bagian atau bab pada naskah rancangan standar kompetensi di-*review* untuk memastikan kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku. 3.3 Uraian yang terkait dengan aspek teknis rancangan standar kompetensi di-*review* untuk memastikan kesesuaiannya dengan standar produk/jasa dan ketentuan teknis dari lapangan usaha yang terkait. 3.4 Penggunaan kosakata kerja pada elemen dan kriteria unjuk kerja di-*review* untuk memastikan kesesuaiannya dengan ranah taksonomi dan penerapan konsep *employability skill*s untuk mengindikasikan kompleksitas atau tingkat kesulitan unit kompetensi. 3.5 Pencantuman peraturan perundangan, acuan, standar dalam narasi rancangan standar kompetensi dipastikan kesesuaian penulisan dan relevansinya. 3.6 Rancangan standar kompetensi yang tidak sesuai dengan Norma, Standar, Pedoman dan Ketentuan (NSPK) perumusan standar kompetensi kerja nasional diidentifikasi ketidaksesuaiannya.
4. Membuat laporan hasil verifikasi	4.1 Temuan ketidaksesuaian hasil verifikasi dituliskan dengan struktur ***Problem-Location-Objective evidence-Reference* (PLOR)** dengan menggunakan format yang diberlakukan. 4.2 Permintaan tindakan koreksi atau *Corrective Action Request* (CAR) ditetapkan dan dituangkan ke dalam format yang diberlakukan. 4.3 Hasil perbaikan atas Permintaan **tindakan koreksi** di-*review* untuk memastikan status tindakan koreksi. 4.4 Laporan kegiatan verifikasi rancangan standar kompetensi kerja disusun dan disampaikan kepada komite standar kompetensi atau pemberi tugas verifikasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit ini dapat diterapkan pada proses perumusan SKKNI dan standar khusus.
   1.2 Unit kompetensi ini dilakukan dalam tim kerja, dalam hal ini adalah tim verifikasi standar kompetensi yang ditetapkan oleh Komite Standar Kompetensi atau pejabat yang berwenang.
   1.3 Rencana kegiatan verifikasi mencakup:
      1.3.1 Jadwal kegiatan;
      1.3.2 Pembagian tugas;
      1.3.3 Penyiapan sumber daya.
   1.4 Tujuan verifikasi standar kompetensi dapat mencakupi:
      1.4.1 Menilai kesesuaian rancangan standar kompetensi dengan NSPK perumusan standar kompetensi kerja;
      1.4.2 Menilai kesesuaian standar kompetensi dalam rangka pengembangan skema sertifikasi;
      1.4.3 Menilai kesesuaian standar kompetensi dalam rangka pengembangan skema Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) berbasis kompetensi;
      1.4.4 Menilai kesesuaian standar kompetensi dalam rangka kaji ulang standar kompetensi.
   1.5 Sistem standarisasi kompetensi mencakup*:*
      1.5.1 Sub sistem pengembangan standar kompetensi;
      1.5.2 Sub sistem penerapan standar kompetensi;
      1.5.3 Sub sistem harmonisasi standar kompetensi;
      1.5.4 Sub sistem pembinaan dan pengendalian standardisasi kompetensi.
   1.6 Tata cara penetapan standar kompetensi, dapat mencakup:
      1.6.1 Pemetaan kebutuhan pengembangan standar kompetensi;
      1.6.2 Perencanaan perumusan standar kompetensi;
      1.6.3 Perumusan rancangan standar kompetensi;
      1.6.4 Penetapan standar kompetensi;

1.6.5 Penerapan standar kompetensi;

1.6.6 Kaji ulang standar kompetensi.

1.7 Persyaratan standar produk/jasa, dapat mencakup:

1.7.1 SNI;

1.7.2 ISO;

1.7.3 Codex; dan

1.7.4 Standar-standar produk/jasa lainnya.

1.8 Verifikasi terdiri atas verifikasi internal dan verifikasi eksternal:

1.8.1 Verifikasi internal mencakup *review* terhadap kesesuaian dan pemenuhan persyaratan aspek teknis.

1.8.2 Verifikasi eksternal mencakup *review* terhadap kesesuaian dan pemenuhan persyaratan dari aspek sistematika, kesesuaian proses penyusunan dan format penulisan standar kompetensi.

1.9 Referensi teknis dan non teknis mencakupi norma, standar, pedoman dan ketentuan yang berkaitan dengan lapangan/bidang usaha dimana standar kompetensi yang diverifikasi berada.

1.10 Pemangku kepentingan (*stakeholder*) pengusul perumusan standar, dapat mencakup:

1.10.1 Asosiasi industri;

1.10.2 Asosiasi profesi;

1.10.3 Otoritas suatu bidang (kementerian dan lembaga);

1.10.4 Lembaga pendidikan;

1.10.5 Lembaga pelatihan;

1.10.6 Lembaga sertifikasi profesi.

1.11 Prinsip-prinsip perumusan standar kompetensi adalah:

1.11.1 Relevan;

1.11.2 Valid;

1.11.3 Aseptabel;

1.11.4 Fleksibel;

1.11.5 Mampu telusur.

1.12 *Employability Skills*, adalah kompetensi generik atau kompetensi nonteknis pada standar kompetensi, yang memberikan konstribusi penting bagi pemilik kompetensi untuk dapat sukses dalam melaksanakan pekerjaan di tempat kerja

1.13 *Problem, Location, Objective evidence - Reference* (PLOR), adalah lembar ketidaksesuaian.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Instrumen pengumpulan data
      2.1.2 Instrumen pengolahan data
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat pengolah data
      2.2.2 *Computer supplies*
      2.2.3 Jaringan internet
      2.2.4 Alat *viewer*
      2.2.5 *Flipchart*
      2.2.6 Alat komunikasi
      2.2.7 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional
   3.2 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia
   3.3 Peraturan teknis dari otoritas teknis terkait

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 *RMCS Guidelines*

4.2.2 Standar produk/jasa terkait dengan unit kompetensi yang diverifikasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.
   1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.
   1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.
   1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau *interview*, praktek simulasi dan atau praktek kerja nyata dan/atau metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 N.78SPS01.001.1 Membuat Peta Kompetensi
   2.2 N.78SPS01.003.1 Merumuskan Standar Kompetensi
   2.3 N.78SPS01.004.1 Melakukan Pengemasan Unit-unit Kompetensi
   2.4 N.78SPS01.005.1 Menyusun Dokumen Rancangan Standar Kompetensi Kerja

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional
      3.1.2 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
      3.1.3 Asesmen berbasis kompetensi (CBA)
      3.1.4 Konsep "*employability skills*"
      3.1.5 Teori Taksonomi untuk pembelajaran dan penilaian (*Bloom Taxonomy*)

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menganalisis kesesuaian rancangan standar kompetensi dengan prinsip-prinsip dan NSPK perumusan standar kompetensi

3.2.2 Mengoperasikan komputer dan jaringan internet untuk *browsing* dan *searching* data dan informasi terkait

3.2.3 Melakukan komunikasi dan negosiasi dengan para pihak dalam melakukan verifikasi rancangan standar kompetensi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Komunikatif

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dan ketelitian dalam menuliskan PLOR/CAR

Kode Unit : **N.78SPS01.007.1**

Judul Unit : **Melakukan Kaji Ulang Standar Kompetensi Kerja**

Deskripsi Unit : Unit ini mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan untuk melakukan kaji ulang standar kompetensi kerja. Kaji ulang dilakukan sesuai dengan sistem standardisasi nasional untuk memastikan bahwa validitas dan reliabilitas standar kompetensi kerja yang telah diterapkan terpelihara. Unit ini telah mencakupi *employability skills*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan kegiatan kaji ulang standar kompetensi	1.1 Pengertian umum dan ruang lingkup kaji ulang standar kompetensi kerja diidentifikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku dan referensi yang terkait dengan sistem standardisasi kompetensi kerja. 1.2 Inisiasi dan/atau permintaan kaji ulang atas standar kompetensi kerja dari komite standar kompetensi diklarifikasi untuk memastikan **tujuan kaji ulang**. 1.3 Sumber daya untuk melakukan kaji ulang standar kompetensi diidentifikasi kesesuaiannya dengan kebutuhan. 1.4 Rencana kerja kaji ulang standar kompetensi kerja disusun secara efektif dan efisien.
2. Mengidentifikasi permasalahan dalam standar kompetensi kerja	2.1 **Penerapan standar kompetensi kerja** diidentifikasi permasalahannya. 2.2 Permasalahan kesesuaian pola penulisan standar kompetensi kerja terhadap regulasi atau ketentuan yang berlaku diidentifikasi untuk memastikan ada atau tidak ada ketidaksesuaian yang terjadi. 2.3 Seluruh permasalahan yang teridentifikasi diklasifikasi sesuai dengan kelompoknya sebagai dasar untuk melakukan peninjauan dokumen standar kompetensi kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Melakukan penelaahan terhadap dokumen standar kompetensi kerja	3.1 Permasalahan/ketidaksesuaian yang teridentifikasi dan terhimpun ditelaah untuk masukan dalam perbaikan standar kompetensi kerja. 3.2 Dokumen standar kompetensi kerja di edit/diperbaiki berdasarkan temuan ketidaksesuaian/ permasalahan hasil identifikasi. 3.3 Dokumen standar kompetensi kerja hasil editing/hasil perbaikan divalidasi kepada pemangku kepentingan terkait untuk meyakinkan bahwa semua perubahan yang tepat telah dibuat dan memenuhi seluruh persyaratan. 3.4 Dokumen standar kompetensi disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.5 Dokumen standar kompetensi kerja hasil kaji ulang direkomendasikan kepada komite standar kompetensi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini dilaksanakan dalam kelompok kerja kaji ulang standar kompetensi kerja dan bertanggungjawab kepada Komite Standar Kompetensi atau kelembagaan yang setara dan terkait.
   1.2 Penerapan standar kompetensi kerja antara lain namun tidak terbatas pada sistem kerja di tempat kerja, sistem diklat dan sistem sertifikasi.
   1.3 Tujuan kaji ulang dilakukan untuk memelihara standar kompetensi dimaksud dari:
      1.3.1 Standar kompetensi kerja telah ditetapkan lebih dari 5 (lima) tahun;
      1.3.2 Ditemukannya kesalahan pada perumusan standar kompetensi kerja;

1.3.3 Terjadinya perubahan atau penerapan teknologi yang cukup signifikan pada bidang kerja dimaksud.

1.4 Rekomendasi hasil kaji ulang dapat berupa:

1.4.1 Perubahan;

1.4.2 Pencabutan;

1.4.3 Tanpa perubahan.

1.5 Metode yang digunakan dalam kaji ulang dapat berupa:

1.5.1 *Focus group discussions*;

1.5.2 *Workshop* analisa fungsi kerja;

1.5.3 *Interview* terstruktur;

1.5.4 Observasi;

1.5.5 Pengkajian dokumen;

1.5.6 *Desk Research*;

1.5.7 Memakai standar internasional sebagai *benchmarks*;

1.5.8 Literatur dan atau *web research*;

1.5.9 Survei/*interview*.

1.6 Pemangku kepentingan dalam kaji ulang standar kompetensi adalah:

1.6.1 Instansi teknis;

1.6.2 Komite Standar Kompetensi;

1.6.3 Pakar;

1.6.4 Industri/lapangan usaha;

1.6.5 Serikat Pekerja;

1.6.6 Asosiasi profesi;

1.6.7 Asosiasi perusahaan terkait;

1.6.8 Lembaga pendidikan dan pelatihan terkait.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat pengolah data

2.2.2 *Printer*

2.2.3 Jaringan internet

2.2.4 LCD Proyektor dan layar

2.2.5 *Flipchart*

2.2.6 Telpon/Faksimile

2.2.7 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

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

3.3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia

3.4 Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman Kaji Ulang SKKNI

4.2.2 *RMCS Guidelines*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan

1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan obyek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau *interview*,

praktek simulasi dan atau praktek kerja nyata dan/atau metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi
   - 2.1 N.78SPS01.001.1 Membuat Peta Kompetensi
   - 2.2 N.78SPS01.003.1 Merumuskan Standar Kompetensi
   - 2.3 N.78SPS01.004.1 Melakukan Pengemasan Unit-unit Kompetensi
   - 2.4 N.78SPS01.005.1 Menyusun Dokumen Rancangan Standar Kompetensi Kerja

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   - 3.1 Pengetahuan
     - 3.1.1 Kebijakan dan prosedur di tempat kerja dan atau peran dalam pekerjaan (*job roles*)
     - 3.1.2 Standar dan regulasi teknis
     - 3.1.3 Konsep "*employability skills*"
     - 3.1.4 Teori Taksonomi untuk pembelajaran dan penilaian (*Bloom Taxonomy*)
   - 3.2 Keterampilan
     - 3.2.1 Mengumpulkan data dan informasi (bukti-bukti) yang terkait dengan pelaksanaan standar kompetensi
     - 3.2.2 Menganalisa dan menentukan permasalahan/ketidaksesuaian pelaksanaan standar kompetensi
     - 3.2.3 Merumuskan rekomendasi hasil kaji ulang
     - 3.2.4 Mengoperasikan komputer
     - 3.2.5 Menggunakan peralatan dan teknologi lain yang berkaitan perumusan standar kompetensi

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti dan cermat dalam mengidentifikasi ketidaksesuaian dalam standar kompetensi kerja dengan ketentuan dan persyaratan yang berlaku
   4.2 Objektif dalam melakukan kaji ulang
   4.3 Peka terhadap akurasi informasi yang disajikan atau dokumen yang dihasilkan

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam menentukan jenis dan intensitas permasalahan/ketidaksesuaian pelaksanaan standar kompetensi

KODE UNIT : **N.78SPS02.008.2**

JUDUL UNIT : **Menentukan Kebutuhan Pelatihan Makro**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengidentifikasi potensi, menganalisis dan menetapkan kebutuhan pelatihan sesuai situasi dan kondisi daerah (makro).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi potensisosial ekonomi daerah	1.1 **Data potensi sosial ekonomi** dikumpulkan sesuai dengan **metode pengumpulan data**. 1.2 Jenis data dan informasi ditetapkan yang berkaitan dengan kebutuhan pelatihan di daerah.
2. Menganalisis kebutuhan pelatihan dalam suatu wilayah geografis (makro)	2.1 Data kualitatif dan informasi kuantitatif tentang (kebutuhan) pelatihan dikumpulkan dari sumber-sumber yang sahih. 2.2 Instrumen dan teknik digunakan yang sesuai untuk mengumpulkan data. 2.3 Informasi kualitatif dan kuantitatif yang berhubungan dengan kebutuhan pelatihan kerja dalam suatu wilayah geografis dianalisis untuk mendukung dalam menentukan kebutuhan pelatihan. 2.4 Hasil analisis informasi kualitatif dan kuantitatif dirumuskan dalam suatu uraian yang sistematis.
3. Menganalisis sumber daya pelatihan yang ada dalam suatu wilayah geografis	3.1 Data kualitatif dan informasi kuantitatif tentang sumber daya pelatihan dikumpulkan dari sumber-sumber yang sahih. 3.2 Instrumen dan teknik digunakan yang sesuaiuntuk mengumpulkan data. 3.3 Informasi kualitatif dan kuantitatif yang berhubungan dengan sumber daya suatu wilayah geografis dianalisis. 3.4 Hasil analisis informasi kualitatif dan kuantitatif dirumuskan.
4. Menetapkan kebutuhan pelatihan dalam suatu wilayah geografis	4.1 Hasil analisis kebutuhan pelatihan dan sumber daya pelatihan pada setiap jenis pelatihan dalam suatu wilayah geografis dibandingkan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.2 Kebutuhan pelatihan ditetapkan pada setiap jenis pelatihan dalam berbagai dimensi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk lingkup nasional sampai dengan desa.
   1.2 Data potensi sosial ekonomi daerah meliputi antara lain data kependudukan, data pendidikan dan kepelatihan, potensi ekonomi daerah, data tentang perusahaan, data tentang pasar, rantai nilai, dan pertumbuhan ekonomi.
   1.3 Metode pengumpulan data berupa pengumpulan data primer melalui survei, *interview* dan data sekunder melalui literatur laporan, data statistik.
   1.4 Dimensi pada setiap pelatihan berupa jenis, jumlah, kualitas, lokasi, dan waktu.
   1.5 Sumber data dan informasi potensi sosial ekonomi daerah pada tingkat provinsi dapat diakses dari Badan Pusat Statistik (BPS), Dinas yang membidangi urusan Kependudukan di tingkat Provinsi, Dinas yang membidangi urusan Pendidikan di tingkat Nasional, Dinas yang membidangi urusan Tenaga Kerja dan Transmigrasi tingkat Nasional, Kamar Dagang dan Industri Indonesia (KADIN) Daerah, Asosiasi Lembaga Diklat.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer
      2.1.2 *Printer*
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Data sumber daya suatu daerah
      2.2.2 Data sumber daya pelatihan dalam suatu daerah
      2.2.3 Instrument penilaian
      2.2.4 Buku referensi/literatur

3. Peraturan yang diperlukan

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

3.2 Peraturan pemerintah daerah yang terkait dan relevan dengan perencanaan pelatihan

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode lisan, tertulis, observasi.

1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari *workshop*, kelas, dan atau tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Teknik menganalisa data dan informasi tentang permintaan dan penawaran pelatihan dari sumber-sumber yang sahih

3.1.2 Jenis-jenis pelatihan kerja

3.1.3 Potensi sumber daya wilayah

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengoperasikan alat pengolah data

3.2.2 Menerapkan teknik pengolahan data potensi daerah

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Cermat dalam mengolah data
    4.2 Taat asas-asas pengolah data

5. Aspek kritis
    5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi potensi wilayah
    5.2 Ketepatan dalam menganalisis dan mengolah data

KODE UNIT : **N.78SPS02.009.2**

JUDUL UNIT : **Menentukan Kebutuhan Pelatihan Mikro**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi, menetapkan dan merumuskan kebutuhan pelatihan secara mikro (dalam organisasi).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi peran dan fungsi tiap jabatan di organisasi	1.1 Jabatan-jabatan dalam organisasi diidentifikasi secara komprehensif. 1.2 Peran dan fungsi tiap jabatan dalam organisasi diidentifikasi sehingga diperoleh informasi kompetensi tiap jabatan.
2. Menetapkan kinerja tiap jabatan di organisasi	2.1 Tugas pokok tiap jabatan diidentifikasi secara komprehensif. 2.2 Standar kinerja tiap jabatan diidentifikasi sesuai dengan peran dan tanggung jawabnya. 2.3 Standar kinerja ditetapkan pada setiap jabatan.
3. Merumuskan kebutuhan pelatihan di tiap jabatan	3.1 Kebutuhan Jabatan yang diperlukan dalam organisasi diidentifikasi sesuai kompetensi dan jenjang karir. 3.2 Asal sumber daya yang akan digunakan diidentifikasi untuk mendukung dalam perumusan kebutuhan. 3.3 Kesenjangan kebutuhan kompetensi dengan kenyataan diidentifikasi untuk mendapatkan informasi kesenjangan. 3.4 Kebutuhan pelatihan pada tingkat jabatan dirumuskan secara rinci sesuai tingkatannya.
4. Menetapkan kebutuhan pelatihan pada tingkat organisasi	4.1 Kebutuhan jabatan dikelompokkan berdasarkan kelompok jabatan (*job farm*). 4.2 Kebutuhan pelatihan pada tingkat organisasi ditetapkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menganalisis kebutuhan pelatihan pada tingkat organisasi atau perusahaan pada basis jabatan kerja.

1.2 Kinerja jabatan dipengaruhi oleh berbagai faktor antara lain kompetensi pemangku jabatan, sistem kerja jabatan, peralatan kerja.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 *Printer*

2.1.2 Komputer

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Instrumen pengolah data

2.2.2 Instrumen analisis data

2.2.3 Deskripsi jabatan

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Standar kinerja jabatan

4.2.2 Peraturan tentang tata kerja organisasi dan perusahaan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: lisan, tertulis, observasi, dan atau portofolio.

1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari *workshop*, kelas, dan/atau tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   - 3.1 Pengetahuan
     - 3.1.1 Tugas pokok dan fungsi dalam organisasi
     - 3.1.2 Kinerja organisasi dan jabatan
     - 3.1.3 Analisis Jabatan
     - 3.1.4 Penilaian kinerja
   - 3.2 Keterampilan
     - 3.2.1 Melakukan komunikasi yang efektif
     - 3.2.2 Mengolah data dan informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
   - 4.1 Cermat dalam mengolah data
   - 4.2 Taat asas-asas pengolah data

5. Aspek kritis
   - 5.1 Ketepatan dalam menentukan kesenjangan pekerjaan
   - 5.2 Ketepatan dalam menganalisis dan mengolah data

KODE UNIT : **N.78SPS02.010.2**

JUDUL UNIT : **Menentukan Kebutuhan Pelatihan Individu**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi, membandingkan dan merumuskan kebutuhan pelatihan individu.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan kompetensi individu/jabatan/pekerjaan	1.1 Tugas dan fungsi jabatan atau uraian tugas/pekerjaan (*job description*) diidentifikasi dengan mengacu kepada *job description*. 1.2 Standar kompetensi yang diperlukan untuk mendukung tugas dan fungsi jabatan ditentukan berdasarkan hasil pemetaan.
2. Membandingkan kompetensi yang dimiliki individu/ jabatan/ pekerjaan	2.1 Jenis Kompetensi yang dimiliki individu diidentifikasi kesesuaian dengan aktualnya. 2.2 Kompetensi yang dimiliki oleh individu dan komptensi yang dibutuhkan oleh pekerjaan dibandingkan untuk menentukan kesenjangannya.
3. Merumuskan kebutuhan pelatihan untuk individu	3.1 Kesenjangan kompetensi antara harapan dengan kenyataan dianalisis untuk menentukan kebutuhan pelatihan yang tepat. 3.2 Kebutuhan pelatihan untuk individu di identifikasi berdasarkan kebutuhan kompetensi jabatan. 3.3 Kebutuhan pelatihan individu yang terkait dengan pekerjaanya dirumuskan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk untuk menganalisa kebutuhan pelatihan kerja individu untuk digunakan dalam rangka peningkatan kemampuan atau kompetensi individu.
   1.2 Jenis kompetensi yang diidentifikasi mengacu pada Standar kompetensi yang telah ditetapkan pada bidang yang berkaitan.

1.3 Intensitas kompetensi ditentukan berdasarkan tingkat pemenuhan kompetensi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

1.4 Audit kompetensi adalah proses menentukan kompetensi individu secara umum dengan menggunakan teknik audit tertentu.

1.5 Teknik audit yang digunakan dapat berupa portofolio, observasi, kuesioner, wawancara.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 *Printer*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Instrumen audit kompetensi

2.2.2 Deskripsi jabatan

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Standar kompetensi jabatan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi dari lisan, tertulis, observasi, atau portofolio.

1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari *workshop*, di tempat kerja, dan atau kelas.

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

   3.1 Pengetahuan

      3.1.1 Tugas pokok dan fungsi jabatan dalam organisasi

      3.1.2 Audit kompetensi

      3.1.3 Analisis jabatan/pekerjaan

      3.1.4 Standar kompetensi jabatan/pekerjaan

      3.1.5 Standar kompetensi pekerjaan/individu

   3.2 Keterampilan

      3.2.1 Melakukan audit kompetensi

      3.2.2 Menentukan kesenjangan individu terhadap standar kompetensi jabatan/pekerjaan

4. Sikap kerja yang diperlukan

   4.1 Konsisten dalam menerapkan teknik dan metode analisis kebutuhan

5. Aspek kritis

   5.1 Ketepatan dalam mengaudit kompetensi individu membandingkan dengan persyaratan jabatan/pekerjaan

KODE UNIT : **N.78SPS02.011.1**

JUDUL UNIT : **Mengidentifikasi Standar Kompetensi dan Kualifikasi Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengidentifikasi dan menyiapkan standar kompetensi dan kualifikasi kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi sumber informasi standar kompetensi	1.1 Dokumen **standar kompetensi** terkini sesuai kebutuhan diperoleh dari sumber yang terpercaya. 1.2 Jenis-jenis standar kompetensi diidentifikasi berdasarkan kebutuhan pelatihan. 1.3 Struktur standar kompetensi diidentifikasi sesuai aturan yang berlaku.
2. Mengidentifikasi Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)	2.1 Dokumen **KKNI** terkini diperoleh dari sumber yang terpercaya. 2.2 Informasi kualifikasi kerja diidentifikasi berdasarkan **KKNI**. 2.3 Unit kompetensi diidentifikasi berdasarkan kebutuhan deskripsi kualifikasi.
3. Menyiapkan rencana kegiatan pelatihan kerja	3.1 Unit kompetensi, elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja diuraikan ke dalam indikator unjuk kerja. 3.2 Indikator unjuk kerja dikontekstualkan ke dalam materi pelatihan sesuai aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan. 3.3 Metode, media dan sumber pembelajaran dipilih berdasarkan aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap yang telah dideskripsikan. 3.4 Rencana kegiatan disusun dalam bentuk **matriks pelatihan kerja**.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengidentifikasi Standar Kompetensi dan Kualifikasi Kerja.
   1.2 KKNI merupakan singkatan dari Kerangka Kualifikasi Kerja Nasional Indonesia.
   1.3 Standar kompetensi meliputi: Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), Standar Kompetensi Kerja Internasional (SKKI), dan Standar Kompetensi Kerja Khusus (SKKK).
   1.4 Matriks pelatihan kerja mencakup elemen kompetensi, kriteria unjuk kerja, indikator unjuk kerja, materi pelatihan, media, peralatan, bahan, dan sumber belajar.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer
      2.1.2 *Printer*

   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) sesuai dengan sektor dan bidangnya

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait

dengan mengidentifikasi dan menganalisis unit dan elemen kompetensi, mendeskripsikan unit dan elemen kompetensi, menganalisis kriteria unjuk kerja dan batasan variabel, serta mengidentifikasi panduan penilaian dan kompetensi kunci, yang digunakan mengidentifikasi dan menganalisis standar kompetensi sebagai bagian dari program pelatihan.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, demonstrasi/praktik.

1.3 Penilaian dapat dilaksanakan secara simulasi di *workshop* dan/atau di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Identifikasi unit kompetensi secara komprehensif.

3.1.2 Identifikasi panduan penilaian berdasarkan konteks penilaian dan pengetahuan keterampilan dan sikap yang dipersyaratkan

3.1.3 Identifikasi setiap kompetensi kunci berdasarkan gradasinya.

3.1.4 Implementasi pelatihan berbasis kompetensi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menganalisis setiap unit kompetensi secara fungsional

3.2.2 Mendeskripsikan setiap elemen kompetensi menurut aspek kognitif, afektif dan psikomotorik yang dibutuhkan

3.2.3 Menganalisis kriteria unjuk kerja secara komprehensif untuk menggambarkan aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan

3.2.4 Menganalisis batasan variabel berdasarkan konteks pelaksanaan tugas, perlengkapan yang dibutuhkan, tugas-tugas yang harus dilakukan maupun peraturan-peraturan yang mendukung

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Cermat

5. Aspek kritis
   5.1 Perbedaan persepsi dalam memahami Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)
   5.2 Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) yang variatif dalam mendalami *Competency Based Training* (CBT)

KODE UNIT : **N.78SPS02.012.2**

JUDUL UNIT : **Menyusun Program Pelatihan Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menentukan kualifikasi, persyaratan peserta, menyusun dan menvalidasi program pelatihan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan kompetensi/kualifikasi program pelatihan	1.1 Nama program pelatihan ditentukan berdasarkan pemaketan/pengemasan kompetensi. 1.2 Jenjang program pelatihan ditentukan berdasarkan jenjang kualifikasi. 1.3 Deskripsi program pelatihan dirumuskan mengacu kepada isi program pelatihan. 1.4 Kompetensi lulusan ditetapkan berdasarkan nama dan jenjang program.
2. Menentukan persyaratan peserta	2.1 Persyaratan umum peserta diidentifikasi berdasarkan kebutuhan program pelatihan. 2.2 Persyaratan peserta ditentukan berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan rogram pelatihan.
3. Menyusun kurikulum pelatihan	3.1 Unit-unit kompetensi ditentukan dengan mengacu pada pencapaian kompetensi lulusan program pelatihan. 3.2 Materi pelatihan dikelompokkan ke dalam kelompok unit kompetensi, *On the Job Training* (OJT) dan non unit kompetensi. 3.3 Kebutuhan *On the Job Training* (OJT) ditentukan sesuai dengan kompetensi lulusan.
4. Menyusun silabus pelatihan	4.1 Elemen unit kompetensi diidentifikasi sesuai unit kompetensi. 4.2 Kriteria unjuk kerja diidentifikasi sesuai elemen kompetensi. 4.3 Indikator unjuk kerja dideskripsikan untuk mencapai kriteria unjuk kerja. 4.4 Pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dan perkiraan waktu pelatihan (teori dan praktek) ditentukan.
5. Penyelarasan kurikulum dan silabus pelatihan	5.1 Kurikulum dan silabus diidentifikasi sesuai dengan pemaketan kompetensi. 5.2 Kurikulum dan silabus dianalisa untuk mengetahui kesenjanganya dengan pemaketan kompetensi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	5.3 Kurikulum dan silabus diselaraskan untuk memenuhi persyaratan kompetensi yang telah ditetapkan. 5.4 Hasil penyelarasan kurikulum dan silabus dikomunikasikan kepada mitra dan yang terkait.
6. Menentukan sumber daya pelatihan	6.1 Urutan proses pelatihan ditentukan berdasarkan pertimbangan faktor keselamatan, mutu dan produktifitas. 6.2 Fasilitas dan sarana pelatihan ditentukan dengan mengacu kepada kebutuhan pelatihan setiap unit kompetensi. 6.3 Bahan pelatihan ditentukan dengan mengacu kepada kebutuhan pelatihan setiap unit kompetensi. 6.4 Kualifikasi instruktur ditentukan sesuai dengan unit kompetensi/materi yang akan dilatihkan.
7. Memvalidasi program pelatihan	7.1 Komponen-komponen program pelatihan yang harus divalidasi ditentukan secara rinci. 7.2 Metode validasi ditentukan sesuai dengan komponen yang akan divalidasi. 7.3 Finalisasi validasi program dilakukan dengan memperhatikan masukan-masukan yang rasional dari hasil validasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun program pelatihan dalam rangka merancang program pelatihan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer
      2.1.2 *Printer*
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Data dan informasi analisis kebutuhan pelatihan
      2.2.2 Buku referensi/literatur
      2.2.3 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak Ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
       (Tidak ada.)
   4.2 Standar
       4.2.1 Peraturan yang relevan dengan penyusunan program pelatihan dan masih berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Kondisi penilaian mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, skap kerja, proses, dan hasil atas pencapaian kompetensi ini yang terkait dalam menyusun program pelatihan sebagai bagian dari perancangan program pelatihan.
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi dari lisan, tertulis, observasi, atau portofolio.
   1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari *workshop*, di tempat kerja, atau kelas.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
       3.1.1 Struktur program pelatihan
       3.1.2 Metode dan teknik pelatihan
       3.1.3 Media pembelajaran
       3.1.4 Mekanisme penyusunan program pelatihan
   3.2 Keterampilan
       3.2.1 Perkiraan biaya dan waktu
       3.2.2 Menginterpretasi unit kompetensi

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Cermat

5. Aspek kritis
   5.1 Kecermatan dalam menspesifikasikan kompetensi yang harus dikuasai oleh peserta pelatihan

KODE UNIT : **N.78SPS02.013.1**

JUDUL UNIT : **Menyusun Rencana Bisnis**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun rencana bisnis lembaga pelatihan kerja dengan kemampuan membangun visi, kecerdasan memprediksi kedepan dan keahlian merumuskan strategi serta kejujuran analisis yang obyektif.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi visi, misi, tujuan dan sasaran bisnis	1.1 Visi yang jelas diidentifikasi untuk menentukan arah organisasi. 1.2 Misi yang realistik diuraikan dari visi organisasi. 1.3 Tujuan yang dapat dicapai dirumuskan berdasarakan visi dan misi organisasi. 1.4 Sasaran dirumuskan untuk mencapai tujuan.
2. Membangun budaya bisnis organisasi	2.1 Budaya yang ada dievaluasi untuk mengembangkan budaya baru. 2.2 Strategi mengubah budaya dirumuskan secara tepat. 2.3 Budaya dibangun dengan komitmen.
3. Mengidentifikasi posisi produk dan lembaga terhadap pasar	3.1 Posisi produk terhadap pasar diidentifikasi untuk mendukung strategi pengembangan bisnis. 3.2 Kekuatan dan kelemahan lembaga di identifikasi untuk mendukung pengembangan bisnis. 3.3 Posisi lembaga pelatihan terhadap pesaing diidentifikasi untuk menentukan strategi bisnis di masa yang akan datang.
4. Melakukan analisis SWOT (*Strength, Weakness, Opportunity, Threat*)	4.1 Kondisi objektif internal lembaga pelatihan diidentifikasi sebagai kondisi awal untuk melakukan perubahan. 4.2 Kondisi objektif eksternal lembaga pelatihan diidentifikasi awal untuk melakukan perubahan. 4.3 Kondisi internal dan eksternal dianalisis silang untuk menemukan strategi.
5. Merumuskan strategi	5.1 Strategi bisnis dirumuskan berdasarkan hasil analisis SWOT, visi, misi dan budaya organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	5.2 Strategi bisnis ditetapkan dengan persetujuan pihak yang berwenang.
6. Menyusun rencana tindak lanjut	6.1 Rencana tindak lanjut disusun berdasarkan strategi yang telah ditetapkan. 6.2 Rencana tindak lanjut diverifikasi dan divalidasi.
7. Memonitor hasil tindak lanjut strategi bisnis	7.1 Asesmen *monitoring* hasil tindakan strategi bisnis disusun secara sistematis. 7.2 Hasil *monitoring* asesmen tindak lanjut dipetakan dalam bentuk matriks.
8. Mengevaluasi hasil *monitoring* strategi tindakan bisnis yang sudah dilakukan	8.1 Umpan balik dari hasil *monitoring* tindakan strategi bisnis diperoleh dari responden. 8.2 Kesimpulan akhir evaluasi rencana strategi hasil diambil dari rencana, tindakan, *monitoring* strategi rencana bisnis secara terintegrasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi visi, misi, tujuan dan sasaran bisnis, sampai pada perumusan strategi bisnis dan kemudian penyusunan rencana tindak lanjut sebagai acuan operasional.
   1.2 Rencana bisnis lembaga dibuat secara priodik dan senantiasa dievaluasi untuk perbaikan dan pengembangan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer
      2.1.2 *Printer*
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Rencana bisnis yang lalu
      2.2.2 Hasil analisis *Strength, Weakness, Opportunity, Threat* (SWOT) yang lalu
      2.2.3 Data terbaru tentang pelanggan

2.2.4 Data terbaru tentang pesaing

2.2.5 Profil lembaga pelatihan

2.2.6 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP)

4.2.2 Pedoman mutu (jika ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: lisan, tertulis, observasi, praktik dan/atau portofolio.

1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari: *workshop*, kelas, tempat kerja.

1.4 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan penetapan posisi lembaga dan perumusan strategi bisnis sebagai acuan untuk mencapai tujuan dan sasaran bisnis.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Pedoman merumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran bisnis lembaga

3.1.2 Pedoman merumuskan strategi mengubah budaya

3.1.3 Pedoman analisis SWOT

3.1.4 Pedoman menyusun rencana tindak lanjut

3.2 Keterampilan

3.2.1 Memilih isu strategis dan menetapkan strategi bisnis yang prediktif

3.2.2 Merumuskan strategi mengubah budaya

3.2.3 Mengidentifikasi posisi produk dan lembaga terhadap pasar

3.2.4 Melakukan analisis SWOT

3.2.5 Menyusun rencana tindak yang efektif dan efisien

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Kreatif dan Inovatif

5. Aspek kritis

5.1 Perbedaan persepsi

5.2 Tingkat ketelitian yang bervariasi

5.3 Orientasi yang berbeda

KODE UNIT : **N.78SPS02.014.2**

JUDUL UNIT : **Merencanakan Strategi Pemasaran Pelatihan Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun rencana pemasaran sebagai pedoman dalam menetapkan strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran pemasaran pelatihan tahun berjalan atau tahun berikutnya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis situasi internal dan ekstenal lembaga pelatihan	1.1 Identifikasi yang objektif diakses dari kondisi internal lembaga pelatihan. 1.2 Hasil survei yang valid diakses dari kondisi eksternal lembaga pelatihan. 1.3 Faktor internal dan faktor eksternal dianalisis silang untuk menemukan strategi pemasaran. 1.4 Nilai tambah pelatihan diidentifikasi sebagai bagian dari strategi pemasaran.
2. Merumuskan tujuan pemasaran	2.1 Tujuan dirumuskan berdasarkan hasil analisis situasi internal dan eksternal. 2.2 Pencapaian tujuan diukur dengan menggunakan parameter yang tepat.
3. Merumuskan strategi pemasaran	3.1 Strategi dirumuskan berdasarkan segmentasi, posisi pelatihan terhadap target yang ingin dicapai. 3.2 Strategi bauran pemasaran (produksi, harga, distribusi/tempat, promosi) akan ditetapkan dari hasil rumusan.
4. Menyusun rencana tindak (*action plan*)	4.1 Rencana tindak ditetapkan sebagai acuan operasional pemasaran Siapa, Bilamana, Dimana, dan Bagaimana (SIABIDIBA). 4.2 Rencana tindak diverifikasi dan divalidasi sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit ini berlaku untuk menganalisis situasi internal dan ekstenal lembaga pelatihan, merumuskan tujuan pemasaran, merumuskan strategi pemasaran, menyusun rencana tindak (*action plan*) yang

digunakan untuk menyusun rencana bisnis pada bidang pelatihan kerja.

1.2 Istilah SIABIDIBA maksudnya adalah Siapa, Bilamana, Dimana, dan Bagaimana.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer
      2.1.2 *Printer*
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Hasil analisis *Strength, Weakness, Opportunity, Threat* (SWOT)
      2.2.2 Data sekunder yang valid
      2.2.3 Hasil survei
      2.2.4 Dokumen lembaga pelatihan

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Pedoman pemberdayaan lembaga pelatihan kerja
   3.2 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2016 tentang Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
   (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan menganalisis situasi internal dan ekstenal lembaga pelatihan, merumuskan tujuan pemasaran, merumuskan strategi pemasaran, menyusun rencana tindak (*action plan*) yang digunakan untuk menyusun rencana bisnis pada bidang pelatihan kerja.

1.2 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.

1.3 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode lisan, tertulis, demonstrasi/ praktik.

1.4 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari *workshop*, kelas, dan/atau di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Esensi pemasaran

3.1.2 Tren baru dalam pemasaran

3.1.3 Identifikasi segmen pasar

3.1.4 Analisis pasar sasaran

3.1.5 Positioning

3.1.6 Analisis SWOT

3.1.7 Bauran pemasaran

3.1.8 Teknik penyusunan *marketing plan*

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan survei pasar sasaran pelatihan

3.2.2 Menganalisis data hasil survei

3.2.3 Menetapkan tujuan pemasaran

3.2.4 Merumuskan strategi pemasaran

3.2.5 Menyusun rencana tindak pemasaran

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Cermat

5. Aspek kritis

5.1 Perbedaan persepsi

5.2 Tingkat ketelitian yang bervariasi

5.3 Orientasi yang berbeda

5.4 Miskomunikasi

KODE UNIT : **N.78SPS02.015.1**

JUDUL UNIT : **Merancang Strategi Pembelajaran**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menentukan strategi menyampaikan pembelajaran kerja yang sesuai dengan tujuan program pelatihan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengkonfirmasi tujuan dan sasaran pembelajaran	1.1 Karakteristik target peserta diidentifikasi sesuai prosedur di tempat kerja. 1.2 Kebutuhan pelatihan peserta dan organisasi diidentifikasi untuk mendukung dalam merumuskan tujuan pembelajaran. 1.3 Tujuan dan sasaran dari sebuah strategi **pembelajaran** didefinisikan sesuai konteksnya.
2. Menganalisis opsi untuk strategi pembelajaran	2.1 Standar kompetensi kerja, kerangka kualifikasi dan pagu standar lainnya yang terkait dianalisis untuk memenuhi kebutuhan target peserta dan sasaran pembelajaran. 2.2 Persyaratan tambahan dan dokumen organisasi dianalisis untuk mendukung strategi pembelajaran. 2.3 Konteks pembelajaran dan penyampaian pelatihan dianalisis untuk mempermudah dalam penyampaian materi. 2.4 Konfirmasi dari pihak relevan didapatkan untuk memberikan masukan dalam pengembangan strategi pembelajaran. 2.5 Pengetahuan dan pengalaman mengenai teori pembelajaran dan prinsip-prinsip desain pelatihan intruksional diterapkan dalam proses pembelajaran.
3. Mengembangkan strategi pembelajaran	3.1 Judul setiap pokok konten atau bagian pelatihan diselaraskan dengan tujuan pembelajaran. 3.2 Waktu total pelaksanaan pembelajaran dihitung dengan menimbang seluruh judul konten dan kendala operasional yang mungkin terjadi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.3 Strategi pembelajaran dari setiap pokok konten ditetapkan agar memenuhi tujuan umum dan khusus pembelajaran. 3.4 Dokumentasi atas pilihan dan strategi pembelajaran dilakukan dalam proses pembelajaran. 3.5 Proses kaji ulang untuk strategi pembelajaran dikembangkan sesuai keperluan evaluasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit ini berlaku untuk mengembangkan strategi pembelajaran dalam memenuhi tujuan pembelajaran dan standar yang telah ditetapkan.
   1.2 Pembelajaran *(learning)* adalah proses interaksi peserta pelatihan dengan sumber belajar pada suatu lingkungan melalui pengalaman, belajar atau dengan diajarkan.
   1.3 Pihak relevan yang dimaksud tidak terbatas pada peserta, pengawas, manajer perusahaan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat pengolah data
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Dokumen Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)/Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)/standar organisasi
      2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
       (Tidak ada.)
   4.2 Standar
       (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: wawancara, studi kasus, tertulis, observasi, dan atau portofolio.
   1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di *workshop*, kelas dan atau tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
       3.1.1 Konteks pembelajaran
       3.1.2 Teori Pembelajaran
       3.1.3 Prinsip-prinsip pelatihan instruksional
   4.2 Keterampilan
       3.2.1 Menganalisis kebutuhan pelatihan
       3.2.2 Menganalisis konteks pembelajaran

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat
   4.2 Teliti

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam menetapkan strategi pembelajaran dari setiap pokok konten agar memenuhi tujuan umum dan khusus pembelajaran

KODE UNIT : **N.78SPS02.016.1**

JUDUL UNIT : **Merancang Platform *e-learning***

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menganalisis kebutuhan platform, menentukan dan mengembangkan platform lingkungan *e-learning*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memilih platform yang sesuai untuk e-*learning*	1.1 Strategi bisnis lembaga, program pelatihan dan strategi pelatihan dianalisis agar dapat menentukan kebutuhan **platform *e-learning***. 1.2 Karakteristik dan kebutuhan target peserta program pelatihan dianalisis agar dapat menentukan kebutuhan platform e-*learning*. 1.3 Berbagai macam platform e-*learning* diidentifikasi berdasarkan tingkat kompleksitas. 1.4 **Bauran** atau pilihan platform *e-learning* ditetapkan sesuai kebutuhan.
2. Mengembangkan platform *e-learning*	2.1 Kebutuhan sumberdaya ditentukan sesuai dengan platform *e-learning* yang diperlukan. 2.2 Tim tenaga ahli direkrut sesuai dengan persyaratan teknis platform e-*learning*. 2.3 Urutan dan penjadwalan projek pengembangan platform *e-learning* ditetapkan sesuai dengan ketentuan organisasi. 2.4 Proses pengembangan platform *e-learning* dipantau sesuai dengan prosedur organisasi. 2.5 Pengkajian berkala dilakukan sesuai tahapan pengembangan platform e-*learning*.
3. Menguji kesiapan platform e-Learning	3.1 Persiapan uji coba platform *e-learning* dilakukan sesuai prosedur organisasi. 3.2 Kinerja platform *e-learning* diperiksa untuk memastikan tidak ada kesalahan minor secara teknikal (*glitch/bug*). 3.3 Perbaikan atas platform *e-learning* diterapkan sesuai prosedur di tempat kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.4 Uji coba langsung (*real-time*) platform *e-learning* dilakukan sesuai ketentuan organisasi.
4. Mengembangkan panduan penggunaan platform *e-learning*	4.1 Panduan pemakaian dan administrasi platform *e-learning* dibuat sesuai dengan ketentuan organisasi. 4.2 Bantuan teknis dan mekanisme perawatan platform *e-learning* disiapkan sesuai prosedur di tempat kerja. 4.3 Sosialiasi panduan, bantuan teknis dan mekanisme perawatan platform *e-learning* dilakukan kepada pihak terkait.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit ini berlaku untuk mengembangkan platform *e-learning* dalam membantu dan mempercepat proses pembelajaran serta meningkatkan efeketifitas pelatihan, baik secara partial ataupun menyeluruh.
   1.2 Platform e-*learning* adalah pilihan pembelajaran berbasis teknologi yang menyediakan berbagai macam layanan informasi pembelajaran, peralatan, perlengkapan dan sumberdaya untuk mendukung proses manajemen dan penyampaian pelatihan.
   1.3 Bauran *e-learning* dapat berupa namun tidak terbatas pada manajemen konten pembelajaran, perencanaan dan pemetaan kurikulum, pengelolaan peserta pelatihan, bantuan dan layanan.
   1.4 Kesalahan minor secara teknikal (*glitch/bug*) adalah kondisi pada aplikasi dan program digital ketika kurang atau tidak dapat merespon perintah program ataupun interaksi dari pengguna.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer
      2.1.2 Server
      2.1.3 Koneksi internet

2.1.4 Perangkat lunak aplikasi *e-learning*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Elektronik

3.2 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta

3.3 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik bidang pelatihan

4.2 Standar

4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di tempat kerja

4.2.2 Peraturan yang relevan dengan penyusunan program dan masih berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: lisan, tertulis, observasi, praktek dan/atau portofolio.

1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari: *workshop*, kelas, tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Jenis platform e-*learning*

3.1.2 Persyaratan teknis platform *e-learning*

3.1.3 Kompleksitas platform *e-learning*

3.1.4 Sumber daya dan konten *e-learning*

3.1.5 Komputer multimedia

3.1.6 Manajemen projek

3.1.7 *Storyboard* program (skenario)

3.1.8 Kesalahan minor secara teknikal *(glitch/ bug)*

3.1.9 Panduan pemakaian dan perawatan platform *e-learning*

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan komunikasi aktif yang meliputi komunikasi oral (berbicara dan mendengarkan) dan komunikasi tertulis (menulis dan membaca) dengan seluruh pemangku kepentingan

3.2.2 Bekerja dan berkoordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan demi tercapainya tujuan bersama.

3.2.3 Menyelesaikan permasalahan yang dapat menghambat proses perancangan lingkungan *e-learning*

3.2.4 Mengambil langkah-langkah inisiatif dalam merancang lingkungan *e-learning* di tempat kerja

3.2.5 Membuat perencanaan dan mengelola waktu untuk proses perancangan lingkungan *e-learning* di tempat kerja

3.2.6 Menerapkan manajemen diri sesuai perencanaan yang telah dibuat

3.2.7 Menggunakan teknologi untuk memudahkan dan mengoptimalkan penyelesaian kerja

4. Sikapkerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Kreatif

4.4 Inovatif

5. Aspek kritis
    5.1 Kecermatan dalam memilih platform pembelajaran *e-learning* yang sesuai dengan program dan tujuan pembelajaran
    5.2 Ketelitian dalam menyelaraskan urutan sesi, aktifitas dan simulasi agar kesinambungan proses pembelajaran tercapai
    5.3 Ketelitian dalam memeriksa sumber daya dan konten *e-learning* dalam platform *e-learning*
    5.4 Kecermatan dalam membuatpanduan pemakaian dan administrasi platform *e-learning* sesuai dengan ketentuan organisasi

KODE UNIT : **N.78SPS02.017.2**

JUDUL UNIT : **Merancang Pembelajaran yang Inovatif untuk Suatu Program Pelatihan Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merancang pembelajaran inovatif menggunakan teknologi informasi dan komunikasi untuk suatu program pelatihan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi karakteristik teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	1.1 Karakteristik teknis peralatan **TIK** diidentifikasi berdasarkan konteksnya. 1.2 Kegunaan peralatan berteknologi dalam pelatihan diidentifikasi berdasarkan konteksnya. 1.3 Konten pembelajaran berbasis TIK diidentifikasi berdasarkan konteksnya.
2. Memilih TIK untuk program pelatihan	2.1 Kesesuaian pedagogi peralatan berteknologi dipilih sesuai dengan program pelatihan kerja. 2.2 Ketersediaan peralatan berteknologi ditentukan untuk mengembangkan program pelatihan. 2.3 Peralatan teknologi untuk program pelatihan dikombinasikan untuk mendapatkan teknologi yang tepat guna.
3. Mengembangkan media pembelajaran berbasis TIK	3.1 Media pembelajaran **inovatif** dibuat secara sistematis dan menarik. 3.2 Media pembelajaran inovatif divalidasi sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengembangkan metoda pembelajaran berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam pelaksanaan program pelatihan.
   1.2 TIK adalah komponen teknologi dan komunikasi yang digunakan untuk program pelatihan inovatif.

1.3 Inovatif adalah konten materi berupa pemanfaatan TIK antara lain: *slide* presentasi, video, animasi, *video conference*, webinar, sosial media.

1.4 Pilihan TIK yang inovatif terdiri dari pelatihan tatap muka, jarak jauh atau kombinasi keduanya.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Alat komunikasi

2.1.3 *Printer*

2.1.4 Kamera

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: lisan, tertulis, observasi, praktik dan/atau portofolio.

1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari: *workshop*, kelas, dan/atau di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

   3.1 Pengetahuan

   3.1.1 Teknologi komunikasi dan informasi

   3.2 Keterampilan

   3.2.1 Membuat konten pembelajaran inovatif

   3.2.2 Menggunakan media komunikasi dan informasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

   4.1 Cermat

   4.2 Kreatif

   4.3 Inovatif

5. Aspek kritis

   5.1 Ketepatan mengkombinasi karakteristik kompetensi berbasis komputer dengan teknologi inovatif

   5.2 Ketepatan memilih kesesuaian pedagogi peralatan berteknologi

KODE UNIT : **N.78SPS02.018.1**

JUDUL UNIT : **Merancang Konten *e-Learning***

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengelola konten pelatihan melalui *platform e-learning* sesuai kondisi dan kebutuhan organisasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan ruang lingkup *e-learning*	1.1 Tujuan dan fokus *e-learning* ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi. 1.2 Kebutuhan dan karakteristik target peserta pembelajaran ditetapkan untuk ruang lingkup *e-learning.* 1.3 Bentuk, urutan dan aktifitas *e-learning* ditetapkan sesuai dengan tujuan dan fokus pembelajaran serta kebutuhan target peserta 1.4 Platform *e-learning* yang tersedia diselaraskan dengan ruang lingkup *e-learning*.
2. Menyusun konten *e-learning*	2.1 **Informasi** yang berkaitan dengan program pelatihan diseleksi sesuai dengan tujuan program pelatihan dan platform yang ada. 2.2 Pengetahuan dan pengalaman mengenai teori pembelajaran dan penyusunan **modul pelatihan** diterapkan untuk menghasilkan konten yang berkualitas. 2.3 Dukungan teknis dalam proses pembuatan **konten** diidentifikasi sesuai dengan keahliannya. 2.4 Persyaratan etika dan legal yang berkaitan dengan pembuatan konten diidentifikasi sesuai kondisi dan kebutuhan organisasi 2.5 Jadwal pembuatan konten dikoordinasikan dengan semua pihak terkait. 2.6 Isu dan hambatan dalam proses pembuatan konten diselesaikan sesuai dengan prosedur di tempat kerja. 2.7 Dokumentasi proses pembuatan konten dilakukan sesuai dengan prosedur di tempat kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Mengevaluasi konten *e-learning*	3.1 Konten *e-learning* diperiksa agar sesuai dengan tujuan dan fokus pembelajaran serta kebutuhan peserta. 3.2 Rencana uji coba konten *e-learning* dilaksanakan sesuai jadwal 3.3 Masukan dari pengguna dan pihak terkait dikumpulkan untuk perbaikan di masa mendatang. 3.4 Perbaikan dan penyesuaian akan konten dilakukan berdasarkan masukan dari seluruh pihak.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit ini berlaku bagi pihak yang ditugaskan untuk mengembangkan konten pelatihan *e-learning* dalam lingkup organisasi demi meningkatkan efektifitas pembelajaran.
   1.2 Informasi mencakup namun tidak terbatas pada buku, catatan dan dokumen yang berkaitan dengan program pelatihan.
   1.3 Peraturan yang relevan dengan penyusunan modul/materi pembelajaran dan masih berlaku.
   1.4 Konten pelatihan meliputi namun tidak terbatas kepada registrasi, materi pembelajaran, form, evaluasi, sertifikasi dan laporan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.2 Alat pengolah data
      2.1.3 Media penyimpanan data
      2.1.4 Server
      2.1.5 Jaringan internet
      2.1.6 Peralatan teknis dalam pembuatan konten digital
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      2.2.1 Modul pelatihan berbasis kompetensi (buku modul, buku informasi, buku tugas, buku penilaian) dengan format digital.
      2.2.2 Perangkat lunak aplikasi *e-learning*

3. Peraturan yang diperlukan

   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar

   4.1 Norma

      4.1.1 Kode etik di bidang pelatihan

      4.1.2 Penggunaan hak cipta dan kekayaan intelektual

   4.2 Standar

      4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di tempat kerja

      4.2.3 Peraturan yang relevan dengan penyusunan program dan masih berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

   1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.

   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: wawancara, studi kasus, tertulis, observasi, dan atau portofolio.

   1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di *workshop*, kelas dan atau tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

   3.1 Pengetahuan

      3.1.1 Tujuan dan fokus *e-learning*

      3.1.2 Karakteristik target peserta pelatihan

      3.1.3 Bentuk, urutan dan aktivitas *e-learning*

      3.1.4 Modul pelatihan

      3.1.5 Proses pembuatan konten *e-learning*

      3.1.6 Kaji ulang konten *e-learning*

      3.1.7 Uji coba konten *e-learning*

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan komunikasi aktif yang meliputi komunikasi oral (berbicara dan mendengarkan) dan komunikasi tertulis (menulis dan membaca) dengan seluruh pemangku kepentingan

3.2.2 Bekerja dan berkoordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan demi tercapainya tujuan bersama

3.2.3 Menyelesaikan permasalahan yang dapat menghambat proses pengembangan konten *e-learning* atau terjadi selama pengelolaan konten *e-learning*

3.2.4 Mengambil langkah-langkah inisiatif ketika mengelola konten *e-learning*

3.2.5 Membuat perencanaan dan jadwal kerja agar proses pengembangan konten *e-learning* selesai tepat waktu sesuai anggaran yang disetujui

3.2.6 Mengawasi pelaksanaan sesuai perencanaan yang telah dibuat

3.2.7 Menggunakan teknologi untuk memudahkan dan mengoptimalkan penyelesaian kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Taat

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam menetapkan bentuk, urutan dan aktifitas *e-learning* sesuai dengan tujuan dan focus pembelajaran serta kebutuhan target peserta

5.2 Ketelitian dalam menerapkan pengetahuan dan pengalaman mengenai teori pembelajaran dan penyusunan modul pelatihan untuk menghasilkan konten yang berkualitas

5.3 Ketaatan dalam memeriksa konten *e-learning* agar sesuai dengan tujuan dan fokus pembelajaran serta kebutuhan peserta

KODE UNIT : **N.78SPS02.019.2**

JUDUL UNIT : **Merencanakan Penyajian Materi Pelatihan Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan penyajian materi pembelajaran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun sesi pembelajaran	1.1 Materi pembelajaran, metode dan media pembelajaran diidentifikasi untuk mendukung penyusunan rencana sesi pembelajaran. 1.2 Materi pembelajaran, metode dan media pembelajaran disusun dalam sesi dan tahapan pembelajaran.
2. Mempersiapkan bahan, peralatan, perlengkapan dan media pembelajaran yang digunakan	2.1 Bahan, peralatan, perlengkapan dan media pembelajaran yang akan digunakan diidentifikasi untuk mendukung penyusunan rencana sesi pembelajaran. 2.2 Bahan, peralatan, perlengkapan dan media pembelajaran yang akan digunakan disusun dalam bentuk rencana pembelajaran. 2.3 Bahan, peralatan, perlengkapan dan media pembelajaran yang akan digunakan disiapkan sesuai klasifikasinya.
3. Mempersiapkan tempat dan pelatih yang akan terlibat dalam penyajian materi	3.1 Tempat dan Instruktur yang akan terlibat dalam sesi pelatihan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 3.2 Tempat dan instruktur yang akan terlibat dalam sesi penyajian disiapkan sesuai kompetensinya.
4. Mengorganisasikan lingkungan pembelajaran sesuai dengan situasi pembelajaran	4.1 Rencana pelatihan dan materi yang akan disajikan dikomunikasikan kepada Instruktur dan pimpinan setempat. 4.2 Fasilitas bahan, peralatan, perlengkapan dan media pembelajaran dan jadual pembelajaran diorganisasikan sesuai dengan rencana pembelajaran.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk merancang sesi pembelajaran, mempersiapkan bahan/perlengkapan pembelajaran dan media yang digunakan, mengorganisasikan lingkungan pembelajaran sesuai dengan situasi yang pembelajaran yang digunakan merencanakan penyajian materi pembelajaran.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat pengolah data
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Program pelatihan
      2.2.2 Buku literatur/referensi
      2.2.3 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
   1.2 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan merancang sesi pembelajaran, mempersiapkan bahan/perlengkapan pembelajaran dan media yang digunakan, mengorganisasikan lingkungan pembelajaran sesuai dengan situasi

yang pembelajaran yang digunakan untuk merencanakan penyajian materi pembelajaran sebagai bagian dari program pelatihan.

1.3 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: lisan, tertulis, observasi, dan atau portofolio.

1.4 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari: *workshop*, kelas, dan tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Rencana penyajian materi pelatihan

3.1.2 Alat dan bahan pembelajaran

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menyusun rencana penyajian materi pelatihan

3.2.2 Memilih materi pembelajaran

3.2.3 Memilih alat dan bahan pembelajaran

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dalam menterjemahkan program pelatihan dengan rencana yang akan disusun

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam melakukan kesesuaian rencana dengan modul pelatihan

KODE UNIT : **N.78SPS02.020.2**

JUDUL UNIT : **Menyusun Modul Pelatihan Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun modul pelatihan kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan penyusunan modul pelatihan kerja	1.1 Batasan dan ruang lingkup penyusunan modul pelatihan kerja diidentifikasi merujuk kepada peraturan perundangan yang berlaku. 1.2 Referensi teknis dan non teknis untuk menyusunan modul pelatihan kerja dihimpun dari berbagai sumber sesuai dengan hasil analisis kebutuhan. 1.3 Sumber daya yang tersedia untuk menyusun modul pelatihan kerja diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.4 Sistematika penulisan modul pelatihan kerja disesuaikan dengan pedoman penulisan yang berlaku. 1.5 Rencana penyusun modul pelatihan kerja disusun dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia dan target waktu penyelesaian.
2. Merumuskan draf modul pelatihan kerja	2.1 Kompetensi atau unit kompetensi dari standar kompetensi kerja dipilih untuk dijabarkan kedalam modul pelatihan kerja sesuai dengan pelatihan kerja yang akan dilaksanakan. 2.2 Draf modul pelatihan kerja dirumuskan merujuk kepada ketentuan sistematika yang diatur dalam pedoman penulisan modul pelatihan kerja yang berlaku.
3. Membahas draf modul pelatihan kerja	3.1 Metode pembahasan draf modul pelatihan kerja dipilih dengan mempertimbangkan ketersediaan sumber daya yang tersedia dan karakteristik bidang kerja atau lapangan usaha yang tercakup dalam modul. 3.2 Pelaksanaan pembahasan draf modul pelatihan kerja dirancang menggunakan metode pembahasan yang dipilih dan sumber daya yang tersedia. 3.3 Draf modul pelatihan kerja dibahas

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	dengan mengikut-sertakan para nara sumber terkait sesuai dengan bidang kerja atau lapangan usaha yang tercakup dalam modul pelatihan kerja. 3.4 Koreksi dan saran perbaikan dari para narasumber terkait dihimpun secara sistematik untuk kebutuhan perbaikan.
4. Melakukan validasi draf modul pelatihan kerja	4.1 Pelaksanaan validasi draf modul pelatihan kerja dirancang dengan mengikut sertakan para narasumber yang terkait. 4.2 Validasi draf modul pelatihan kerja dilaksanakan dengan para narasumber yang terkait.
5. Menyempurnakan penyusunan modul pelatihan kerja	5.1 Perbaikan draf modul pelatihan kerja dilakukan berdasarkan hasil validasi dengan tetap mempertimbangkan ketentuan yang ditetapkan dalam pedoman penyusunan modul pelatihan. 5.2 Penggunaan metode dan bahasa serta pengorganisasian materi dan tata tulis disempurnakan mengacu pada pedoman penyusunan modul pelatihan kerja yang berlaku. 5.3 Modul pelatihan kerja yang telah tersusun diperiksa ulang untuk memastikan kesesuaiannya dengan kebutuhan substansi teknis dan sistimatika penulisan modul yang ditetapkan.
6. Melakukan verifikasi modul pelatihan kerja	6.1 Modul pelatihan kerja yang telah terpastikan kesesuaiannya diserahkan kepada otoritas terkait untuk ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 6.2 Penetapan modul pelatihan kerja oleh otoritas yang terkait di administrasikan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk penyusunan modul pelatihan kerja yang terdiri dari: buku informasi, buku kerja, dan buku penilaian.
   1.2 Referensi untuk menyusun modul pelatihan, dapat berupa:

1.2.1 Unit-unit kompetensi yang diperoleh melalui SKKNI.

1.2.2 Standar produk/jasa dari masing-masing bidang kerja/lapangan yang terkait.

1.2.3 Buku-buku literasi terkait dengan pohon keilmuan yang terkait dengan bidang kerja/lapangan usaha yang terkait.

1.2.4 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terkait.

1.3 Organisasi pelaksana pelatihan kerja dapat berupa:

1.3.1 Balai latihan kerja milik pemerintah.

1.3.2 Pusat pelatihan kerja milik perusahaan/swasta.

1.3.3 Lembaga pelatihan kerja milik swasta.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer dan perangkat aksesorinya

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Modul pelatihan, sumber lain yang relevan

3. Peraturan yang diperlukan

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

3.2 Peraturan yang relevan dengan penyusunan modul/materi pembelajaran dan masih berlaku

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Norma organisasi atau perusahaan terkait

4.2 Standar

4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait

4.2.2 Peraturan yang relevan dengan penyusunan program dan masih berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: lisan, tertulis, observasi, dan/atau portofolio.
   1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari *workshop*, kelas, dan atau tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 N.78SPS02.012.2 Menyusun Program Pelatihan

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Teknis penyusunan modul pelatihan kerja
      3.1.2 Didaktik-metodik pelatihan kerja
      3.1.3 Substansi teknis terkait dengan pelatihan kerja yang akan dilaksanakan
      3.1.4 Sarana pendukung yang sesuai media/lingkungan pembelajaran
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menggunakan komputer dan aksesori untuk merancang media pelatihan kerja
      3.2.2 Menentukan jenis sarana pendukung yang sesuai dengan media/lingkungan pembelajaran
      3.2.3 Merancang kebutuhan penyusunan modul pelatihan atau sarana pendukung dalam bentuk proposal
      3.2.4 Melakukan presentasi atas rancangan penyusunan modul pelatihan kerja yang akan dibuat kepada otoritas dan pihak yang terkait dalam organisasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat dan tepat dalam merumuskan substansi teknis sesuai dengan tuntutan unit kompetensi yang akan dikembangkan modulnya
   4.2 Teliti dan akurat dalam memilih frasa dari substansi teknis ke dalam modul pelatihan kerja

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dan kesesuaian dalam memilih substansi/frasa sesuai dengan pencapaian kompetensi dari pelatihan kerja yang akan dilaksanakan

KODE UNIT : **N.78SPS02.021.2**

JUDUL UNIT : **Merancang Media Pembelajaran**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mendesain media pembelajaran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mendesain dan memvalidasi suatu strategi untuk media pembelajaran	1.1 Desain program pelatihan dianalisis untuk mendukung kesesuiannya dalam perancangan media pembelajaran. 1.2 Strategi untuk media pembelajaran dirumuskan berdasarkan tujuan pembelajaran. 1.3 Strategi untuk pengembangan media pembelajaran divalidasi dengan pihak yang terlibat dalam proses pelatihan.
2. Memilih media pembelajaran	2.1 Materi pembelajaran yang ada diinventarisasi berdasarkan jenis dan fungsinya. 2.2 Metode pembelajaran dipilih sesuai dengan tujuan materi pembelajaran. 2.3 Media pembelajaran dipilih sesuai dengan tujuan pembelajaran.
3. Mengembangkan media cetak, *non-projectable and projectable*	3.1 Media didesain berdasarkan pada strategi dan rencana umum untuk pengembangan media. 3.2 Hasil desain media pembelajaran dikembangkan sesuai tujuan pelatihan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membuat desain pembelajaran sebagai persiapan sebelum melaksanakan pelatihan.
   1.2 Media cetak yang dimaksud tidak termasuk modul pelatihan kerja.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat pengolah data
      2.1.2 *Printer*
      2.1.3 Media pembelajaran

2.2 Perlengkapan

Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: lisan, tertulis, observasi, praktek dan/atau portofolio.

1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari: *workshop*, kelas, tempat kerja dan/atau Tempat Asesmen Kompetensi (TAK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Jenis-jenis media pembelajaran

3.1.2 Jenis-jenis metode pembelajaran

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengolah data

3.2.2 Menggunakan media pembelajaran

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Inovatif
   4.2 Kreatif

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam mendesain media pembelajaran sesuai dengan metode dan tujuan pelatihan

KODE UNIT : **N.78SPS02.022.1**

JUDUL UNIT : **Merencanakan Evaluasi Hasil Pembelajaran**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan evaluasi hasil pembelajaran peserta pelatihan yang terdiri dari pembuatan perangkat evaluasi dan format laporan hasil evaluasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun rencana evaluasi hasil pembelajaran	1.1 Metode evaluasi hasil pembelajaran ditentukan berdasarkan tujuan pelatihan 1.2 Evaluasi hasil pembelajaran peserta pelatihan dijadwalkan berdasarkan jadwal pelatihan.
2. Membuat perangkat evaluasi	2.1 **Materi evaluasi** diidentifikasi berdasarkan indikator unjuk kerja. 2.2 Perangkat evaluasi disusun berdasarkan metode evaluasi yang digunakan. 2.3 **Format laporan hasil evaluasi** disusun sesuai informasi yang diperlukan oleh pihak yang berkepentingan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun rencana evaluasi hasil pembelajaran kepada peserta pelatihan secara individu setelah mengikuti program pelatihan kerja.
   1.2 Materi evaluasi menyangkut aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja.
   1.3 Materi evaluasi mencakup per elemen kompetensi, unit kompetensi dan program.
   1.4 Format laporan hasil evaluasi mencakup laporan kepada pimpinan dan peserta pelatihan.
   1.5 Perangkat evaluasi harus valid dan andal.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer
      2.1.2 *Printer*
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Buku literatur/referensi
      2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: lisan, tertulis, observasi, praktik dan/atau portofolio.
   1.3 Penilaian dapat dilaksanakan disalah satu atau kombinasi dari *workshop*, kelas, dan/atau di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Metode evaluasi proses pembelajaran

3.1.2 Cara mengidentifikasi materi evaluasi berdasarkan indikator unjuk kerja

3.1.3 Kaidah penyusunan perangkat evaluasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menentukan metode evaluasi proses pembelajaran

3.2.2 Menjadwalkan evaluasi peserta pelatihan

3.2.3 Menentukan materi evaluasi yang sesuai

3.2.4 Menyusun perangkat evaluasi

3.2.5 Menyusun laporan hasil evaluasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti dan cermat dalam menyusun perangkat evaluasi hasil pembelajaran

4.2 Taat asas

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi materi evaluasi berdasarkan indikator unjuk kerja

5.2 Ketepatan dan kesesuaian dalam menyusun perangkat evaluasi

KODE UNIT : **N.78SPS02.023.1**

JUDUL UNIT : **Mengembangkan Program Pelatihan Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengembangkan program pelatihan untuk menjamin kualitas luaran pelatihan sesuai dengan kebutuhan industri/usaha /pasar kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan jenis/bentuk program pelatihan	1.1 Tujuan pelatihan ditentukan berdasarkan rencana tindak lanjut hasil evaluasi program pelatihan atau hasil ***Training Needs Analysis*** **(TNA)**. 1.2 Jenis/bentuk program pelatihan ditentukan sesuai dengan tujuan.
2. Merancang struktur program pelatihan dan menguji-coba program pelatihan	2.1 Struktur program pelatihan disempurnakan sesuai dengan hasil evaluasi program atau dirancang sesuai hasil program. 2.2 Rancangan/penyempurnaan struktur program pelatihan diuji coba terhadap responden. 2.3 Struktur program pelatihan yang telah diuji coba disepakati dan ditetapkan untuk digunakan.
3. Mengidentifikasi materi pengembangan program pelatihan	3.1 Dokumen evaluasi program pelatihan dihimpun dari berbagai sumber yang telah ditargetkan. 3.2 Informasi hasil evaluasi program pelatihan dikaji untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahannya. 3.3 Materi pengembangan program pelatihan diidentifikasi berdasarkan hasil kajian evaluasi program pelatihan.
4. Menetapkan materi pengembangan program pelatihan	4.1 Tujuan pengembangan program pelatihan ditetapkan sesuai dengan kebijakan institusi. 4.2 Hasil identifikasi materi pengembangan program pelatihan dianalisis kesesuaiannya dengan tujuan pengembangan program pelatihan. 4.3 Materi pengembangan program pelatihan dibuat dengan lengkap berdasarkan hasil analisis. 4.4 Materi pengembangan program pelatihan diverifikasi dengan pihak terkait.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
5. Menetapkan program pelatihan sesuai dengan hasil evaluasi	5.1 Hasil verifikasi materi pengembangan program pelatihan divalidasi. 5.2 Materi pengembangan program pelatihan yang telah divalidasi ditetapkan sebagai program pelatihan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk pengelola pelatihan dalam mengembangkan program pelatihan sebagai tindak lanjut hasil evaluasi atau analisis kebutuhan pelatihan di lembaga pelatihan.
   1.2 Analisis kebutuhan pelatihan atau lebih dikenal dengan nama *Training Needs Analysis* (TNA) adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengidentifikasi masalah yang muncul di tempat kerja. TNA juga dilakukan untuk menentukan apakah pelatihan yang diberikan kepada peserta pelatihan sesuai atau tidak.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer
      2.1.2 *Printer*
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi
      2.2.2 Dokumen laporan *Training Need Analysis* (TNA)/analisis kebutuhan pelatihan
      2.2.3 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
       (Tidak ada.)
   4.2 Standar
       4.2.1 Standar Program Pelatihan yang ditetapkan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: lisan, tertulis, observasi, dan atau portofolio.
   1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di *workshop*/ruang praktik, kelas/ruang teori, tempat kerja yang sebenarnya.

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 N.78SPS02.084.2 Mengevaluasi Pelaksanaan Suatu Program Pelatihan Kerja

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
       3.1.1 Analisis kebutuhan pelatihan.
       3.1.2 Teknik memvalidasi program pelatihan.
       3.1.3 Teknik merancang program pelatihan.
   3.2 Keterampilan
       3.2.1 Mengembangkan program pelatihan.
       3.2.2 Menyusun kurikulum dan silabus pelatihan.
       3.2.3 *Monitoring*, me-*review* dan mengevaluasi pelatihan.

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Taat Standar Operasional Prosedur (SOP)

5. Aspek kritis

5.1 Menetapkan tujuan program pelatihan

KODE UNIT : **N.78SPS02.024.2**

JUDUL UNIT : **Mengembangkan *Database* Pelatihan Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengaplikasikan *database* pelatihan dengan platform perangkat lunak sehingga terbentuk *Learning Management Sistem* (LMS) untuk mengoptimalkan pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merancang *database* pelatihan	1.1 Kebutuhan ***database* pelatihan** ditentukan sesuai dengan ruang lingkup organisasi. 1.2 Kerangka, kategori, konten/isi dan interkonektivitas dari *database* pelatihan dirumuskan sesuai dengan kebutuhan *e-learning* di tempat kerja. 1.3 Perangkat lunak yang digunakan untuk membuat sistem *database* ditentukan sesuai dengan kondisi dan kebutuhan organisasi. 1.4 Pengembangan sistem *database* pelatihan dengan perangkat lunak tertentu diawasi agar sesuai dengan rencana.
2. Mengunggahdata dan konten pelatihan	2.1 Data dan **konten pelatihan** dari berbagai pihak dan sumber diidentifkasi sesuai dengan kebutuhan *database*. 2.2 Data dan konten pelatihan disiapkan dalam bentuk digital sesuai dengan format perangkat lunak. 2.3 Proses penggunggahan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
3. Memelihara *database* pelatihan	3.1 Data dan konten pelatihan dalam *database* diperiksa secara berkala sesuai kategori dan kerangka *database* pelatihan. 3.2 *Database* pelatihan dipilah berdasarkan frekuensi penggunaan dan versi pembuatan 3.3 Data dan konten secara berkala diperbaharui dengan informasi, versi dan panduan organisasi terkini 3.4 Data dan konten yang sudah tidak digunakan dan kadaluarsa dipindahkan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	ke tempat penyimpanan lain. 3.5 *Back-up* data dan konten dalam *database* dilakukan secara berkala sesuai dengan ketentuan organisasi 3.6 *File database* pelatihan diduplikasi secara berkala sebagai data cadangan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku bagi perusahaan/instansi/ lembaga yang mengembangkan LMS (*Learning Management System*) untuk lingkungan e-*learning*.
   1.2 *Database* pelatihan kerja sebagai bagian dari LMS (*Learning Management System*). LMS adalah sistem manajemen berbasis digital yang mencakup pembelajaran *online*, virtual dan *tutorial* termasuk bagian yang tidak terpisah yakni *database* peserta dan konten pelatihan yang berfungsi untuk mempermudah pembelajaran dan meningkatkan efektiftas pelatihan.
   1.3 Konten pelatihan meliputi namun tidak terbatas kepada registrasi, materi pembelajaran, form, evaluasi, sertifikasi dan laporan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat pengolah data
      2.1.2 Media penyimpanan data
      2.1.3 Server
      2.1.4 Jaringan internet
   2.2 Perlengkapan
      2.2.3 Konten pelatihan dengan format digital
      2.2.4 Perangkat lunak *database*

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.

3.2 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta

3.3 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi

4. Norma dan standar yang diperlukan

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik pelatihan

4.2 Standar

4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di tempat kerja

4.2.3 Peraturan yang relevan dengan penyusunan program dan masih berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: wawancara, studi kasus, tertulis, observasi dan atau skenario.

1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di: *workshop*, kelas dan atau tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Data dan konten pelatihan

3.1.2 Pengolahan versi *e-doc*

3.1.3 Kerangka *database*

3.1.4 Perangkat lunak untuk *database*

3.1.5 Strategi mengolah data pelatihan

3.1.6 Cara mengunggah data dan konten

3.1.7 Teknik memilah data dan informasi digital

3.1.8 Teknik dan cara mengubah format data dan konten menjadi format digital

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan komunikasi aktif yang meliputi komunikasi oral (berbicara dan mendengarkan) dan komunikasi tertulis (menulis dan membaca) dengan seluruh pemangku kepentingan

3.2.2 Bekerja dan berkoordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan demi tercapainya tujuan bersama

3.2.3 Menyelesaikan permasalahan yang dapat menghambat proses pengembangan *database* pelatihan kerja

3.2.4 Mengambil langkah-langkah inisiatif ketika mengembangkan *database* pelatihan kerja

3.2.5 Membuat perencanaan dan mengelola waktu agar proses pengembangan *database* pelatihan kerja selesai tepat waktu sesuai anggaran yang disetujui

3.2.6 Menerapkan manajemen diri sesuai perencanaan yang telah dibuat

3.2.7 Menggunakan teknologi untuk memudahkan dan mengoptimalkan penyelesaian kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Cermat

4.3 Taat Standar Operasional Prosedur (SOP)

4.4 Kreatif

4.5 Inovatif

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian dalam merumuskan kerangka, kategori, konten/isi dan interkonektivitas dari *database* pelatihan sesuai dengan kebutuhan *e-learning* di tempat kerja

5.2 Kecermatan dalam menentukan perangkat lunak yang digunakan untuk membuat sistem *database* sesuai dengan kondisi dan kebutuhan organisasi

5.3 Ketaatan dalam melakukan proses penggunggahan data dan konten pelatihan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan

5.4 Aktif, kreatif dan inovatif dalam memperbaharui data dan konten secara berkala dengan informasi, versi dan panduan organisasi terkini

KODE UNIT : **N.78SPS02.025.2**

JUDUL UNIT : **Mengembangkan Informasi Pelatihan Kerja melalui Media Cetak**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengembangkan informasi pelatihan melalui media cetak.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan bahan informasi pelatihan	1.1 Informasi pelatihan yang layak disebarluaskan kepada masyarakat. 1.2 Informasi pelatihan yang cocok untuk dibuat dalam media cetak ditetapkan sesuai prosedur.
2. Merancang informasi pelatihan melalui media cetak	2.1 Rancangan informasi pelatihan dibuat seuai program pelatihan. 2.2 Rancangan informasi pelatihan dikomunikasikan pada pihak yang berwenang untuk mendapatkan masukan dan persetujuan. 2.3 Informasi pelatihan divalidasi setelah mendapat masukan dan persetujuan pihak yang berwenang.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengembangkan informasi pelatihan melalui media cetak.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat pengolah data
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Program pelatihan
      2.2.2 Data pelatihan

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pemasaran program pelatihan lembaga pelatihan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: lisan, tertulis, observasi, dan atau portofolio.
   1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari: *workshop*, kelas, dan atau tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Informasi dalam media cetak
      3.1.2 Prinsip-prinsip pemasaran
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menyusun isi informasi dalam media cetak
      3.2.2 Merancang *layout* informasi pelatihan dalam media cetak

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat penulisan informasi pelatihan terhadap kondisi lembaga pelatihan

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam membuat *layout* informasi dalam media cetak

KODE UNIT : **N.78SPS02.026.2**

JUDUL UNIT : **Mengembangkan Informasi Pelatihan melalui Media Elektronik**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengembangkan informasi pelatihan melalui media elektronik meliputi pengumpulan dan perancangan informasi pelatihan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan informasi pelatihan	1.1 Informasi pelatihan diidentifikasi sesuai dengan program yang ada. 1.2 Informasi pelatihan divalidasi kesesuaiannya dengan media elektronik yang digunakan sesuai program pelatihan.
2. Merancang informasi pelatihan melalui media elektronik	2.1 Konsep rancangan informasi pelatihan dibuat sesuai dengan program pelatihan. 2.2 Rancangan media elektronik ditetapkan sesuai dengan program pelatihan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit ini berlaku untuk mengembangkan informasi pelatihan melalui media elektronik.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat pengolah data

   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Program pelatihan
      2.2.2 Data pelatihan
      2.2.3 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronika
   3.2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Etika pengambilan gambar/video atau suara dan perancangan draf
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengumpulan dan perancangan informasi pelatihan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: wawancara, studi kasus, tertulis, observasi, dan atau portofolio.
   1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di *workshop*, kelas dan atau tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Informasi pelatihan
      3.1.2 Konsep informasi media elektronik
      3.1.3 Jenis media elektronik
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengkonsep informasi dalam media elektronik

3.2.2 Mendiskusikan konsep rancangan

3.2.3 Menggunakan perangkat media elektronik

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dalam pengumpulan dan perancangan informasi pelatihan

5. Aspek kritis

5.1 Keserasian antara informasi pelatihan dengan konsep rancangan informasi pelatihan melalui media elektronik

KODE UNIT : **N.78SPS02.027.2**

JUDUL UNIT : **Mengembangkan Jejaring Kerja sama Kemitraan Antar Lembaga/Perusahaan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam pengembangkan jejaring kerja sama kemitraan antar lembaga/perusahaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan analisis terhadap lembaga/perusahaan yang berpotensi untuk mengembangkan jejaring kerja sama	1.1 Sekolah/lembaga/perusahaan yang berpotensi untuk mengembangkan jejaring kerja sama diidentifikasi berdasarkan bidangnya. 1.2 Daftar sekolah/lembaga/perusahaan yang berpotensi untuk mengembangkan jejaring kerja sama disusun berdasarkan hasil identifikasi. 1.3 Sekolah/lembaga/perusahaan dianalisa untuk mendapatkan mitra yang sesuai dengan kompetensi yang diperlukan.
2. Mengkomunikasikan kemungkinan pengembangan kerja sama	2.1 Penawaran kerja sama dikomunikasikan dengan sekolah/lembaga/perusahaan sesuai dengan hasil analisa. 2.2 Konsep kerja sama dikomunikasikan kepada sekolah/lembaga/organisasi terkait, serta ke pihak berwenang yang lainnya. 2.3 Draf kerja sama dikomunikasikan dengan pihak internal lembaga/ perusahaan.
3. Menetapkan jejaring kerja sama	3.1 Ketentuan tentang kerja sama dikomunikasikan dengan sekolah/ lembaga/perusahaan. 3.2 kerja sama ditetapkan dengan sekolah/lembaga/perusahaan.
4. Memelihara jejaring kerja sama	4.1 Sarana untuk memelihara jejaring kerja sama diidentifkasi sesuai dengan karakteristik lembaga/perusahaan. 4.2 Jejaring kerja sama dengan sekolah lembaga/perusahaan dipelihara menggunakan sarana yang sesuai hasil identifikasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
5. Mengidentifikasi kebutuhan perbaikan pendidikan dan pelatihan	5.1 Keberhasilan kerja sama dievaluasi kesesuaianya dengan kebutuhan pelatihan. 5.2 Kebutuhan perbaikan/peningkatan di sekolah/lembaga/perusahaan diidentifikasi.
6. Melaksanakan perbaikan berlanjut sesuai dengan kebutuhan lembaga / perusahaan	6.1 Solusi yang tepat untuk perbaikan pendidikan dan pelatihan diidentifikasi. 6.2 Solusi perbaikan direncanakan dan dikomunikasikan kepada sekolah/lembaga/perusahaan dan yang terkait. 6.3 Rencana perbaikan yang telah dibuat dilaksanakan di semua yang terkait dengan perubahan tersebut.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengembangkan jejaring kerja sama kemitraan antar sekolah/lembaga/perusahaan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat pengolah data
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Daftar perusahaan

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Pedoman kerja sama
   4.2 Standar
      (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: lisan, tertulis, observasi, dan atau portofolio.
   1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari: *workshop*, kelas, tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Negosiasi untuk kerja sama
      3.1.2 Perjanjian jejaring kerja sama antar lembaga
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Melaksanakan negosiasi untuk kerja sama
      3.2.2 Menyusun draf perjanjian jejaring kerja sama antar lembaga

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat
   4.2 Komunikatif

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam melaksanakan negosiasi

KODE UNIT : **N.78SPS02.028.2**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Pelatihan Tatap Muka (*Face To Face*)**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyajikan/melaksanakan pelatihan (*face to face*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menjalin hubungan kerja yang baik pada situasi pembelajaran	1.1 Pelatih dan tanggung jawab setiap pelatih yang akan teribat dikoordinasikan secara tepat. 1.2 Pelatih yang akan terlibat diperkenalkan dalam situasi pelatihan yang harmonis. 1.3 Hubungan kerja yang baik antar peserta pelatihan dalam proses pembelajaran diwujudkan dalam bentuk saling memahami peran masing-masing. 1.4 Hubungan kerja yang baik antara peserta pelatihan dengan instruktur diwujudkan dalam bentuk saling memahami peran masing-masing. 1.5 Hubungan yang harmonis antara peserta pelatihan dan instruktur dengan situasi lingkungan pembelajaran, diwujudkan dalam bentuk saling memahami peran masing-masing.
2. Mengelola sikap dan prilaku yang sesuai dengan nilai nilai budaya yang dianut	2.1 Nilai nilai serta sikap prilaku yang perlu dibudayakan diidentifikasi dengan detail. 2.2 Nilai nilai serta sikap diterjemahkan menjadi bagian yang diajarkan dan dilaksanakan dalam situasi pembelajaran. 2.3 Nilai nilai serta sikap dikelola bersama dengan pihak terkait untuk menjadi budaya peserta pelatihan.
3. Menerapkan bimbingan yang tepat dalam situasi pembelajaran	3.1 Materi bimbingan diidentifikasi sesuai dengan situasi pembelajaran. 3.2 Materi bimbingan disusun sesuai hasil identifikasi situasi pembelajaran. 3.3 Metode bimbingan ditentukan mengacu kepada materi bimbingan. 3.4 Proses pembelajaran simulasi dilaksanakan dengan lancar, tertib sesuai dengan rencana. 3.5 Proses pembelajaran dilaksanakan secara individu, kelompok kecil dan kelompok besar.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Memonitor proses pembelajaran dalam situasi pembelajaran	4.1 Proses pembelajaran diidentifikasi sesuai dengan situasi pembelajaran. 4.2 Proses fasilitasi bimbingan pembelajaran dimonitor secara berkala. 4.3 Proses fasilitasi bimbingan pembelajaran dilaporkan kepada pihak terkait.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menjalin hubungan kerja yang baik pada situasi pembelajaran, menerapkan bimbingan yang tepat dalam situasi pembelajaran, memonitor proses pembelajaran dalam situasi pembelajaran yang digunakan untuk memfasilitasi proses pembelajaran.
   1.2 Bimbingan yang dimaksud adalah *coaching*, konseling dan mentoring.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat bantu melatih
      2.1.2 Alat peraga
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 *Lesson plan/session plan*
      2.2.2 Bahan pembelajaran (*learning material*)
      2.2.3 Buku literatur/referensi
      2.2.4 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Pedoman mengelola kelas dan bengkel kerja (*classroom and workshop management*)
   3.2 Pedoman pelatihan berbasis kompetensi
   3.3 Pedoman pelaksanaan mengajar untuk instruktur atau yang relevan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Standar kompetensi terkait dengan materi pelatihan

4.2.2 Tata tertib siswa/peserta pelatihan atau yang relevan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.

1.2 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan menjalin hubungan kerja yang baik pada situasi pembelajaran, menerapkan bimbingan yang tepat dalam situasi pembelajaran, memonitor proses pembelajaran dalam situasi pembelajaran yang digunakan untuk memfasilitasi proses pembelajaran sebagai bagian dari program pelatihan.

1.3 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: lisan, tertulis, observasi, dan atau portofolio.

1.4 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari: *workshop*, kelas, dan atau tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 N.78SPS02.021.2 Merancang Media Pembelajaran

2.2 N.78SPS02.019.2 Merencanakan Penyajian Materi Pelatihan Kerja

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Hubungan kerja yang baik antar peserta pelatihan dalam proses pembelajaran

3.1.2 Materi pembelajaran yang sesuai dengan situasi pembelajaran

3.1.3 Hirarki dan urutan proses pembelajaran

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mewujudkan hubungan kerja yang baik antara peserta dengan instruktur dalam bentuk saling memahami peran masing-masing

3.2.2 Membimbing peserta pelatihan

3.2.3 Melaksanakan proses pembelajaran

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Konsistensi dalam menjaga kontak dengan peserta pelatihan

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam mengelola kelas dan bengkel kerja

KODE UNIT : **N.78SPS02.029.2**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Pelatihan Jarak Jauh (*Distance Learning*)**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyajikan/melaksanakan pelatihan jarak jauh (*distance learning*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membangun relasi kerja yang baik dalam pembelajaran jarak jauh	1.1 Informasi yang tepat tentang kelembagaan, hak-hak dan tanggung jawab peserta didik serta panduan untuk pembelajaran jarak jauh disediakan dan ditetapkan rapor. 1.2 Isi pembelajaran individu dinegosiasikan dengan setiap peserta, termasuk fleksibilitas dari program pembelajaran.
2. Mendukung individual dan kelompok dalam proses pembelajaran jarak jauh	2.1 Strategi pendukung, berdasarkan kontrak belajar individual, tujuan belajar, hasil yang diharapkan, teknologi informasi dan komunikasi diterapkan dalam proses pembelajaran. 2.2 Pembelajaran kolaborasi, dengan mempertimbangkan tema utama, minat peserta didik, tahap perkembangan kelompok, hasil yang diharapkan, penyebaran geografis kelompok, kerangka waktu dan saluran komunikasi yang akan digunakan difasilitasi sesuai kebutuhan. 2.3 Kegiatan penilaian formatif sesuai dengan tujuan khusus program, hasil yang diharapkan diterapkan, sesuai dengan prinsip-prinsip dan kriteria penilaian juga batasan waktu dan TIK yang tersedia.
3. Memonitor proses pembelajaran jarak jauh	3.1 Informasi yang relevan dan dapat diandalkan tentang kemajuan peserta didik dari berbagai sumber dikumpulkan dengan mempertimbangkan kegunaan data yang dikumpulkan. 3.2 Informasi dan kemajuan *review* dengan setiap peserta diproses. 3.3 Informasi untuk meningkatkan proses belajar dan saluran komunikasi digunakan, sesuai dengan hasil kegiatan penilaian formal dan informal.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit ini berlaku untuk menyajikan/melaksanakan pelatihan jarak jauh (*distance learning*).

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Media komunikasi
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Sarana pelatihan jarak jauh
      2.2.2 *Lesson plan/session plan*
      2.2.3 Bahan pembelajaran (*learning material*)
      2.2.4 Buku literatur/referensi
      2.2.5 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaran Pelatihan Berbasis Kompetensi

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar kompetensi
      4.2.2 Tata tertib siswa/peserta pelatihan atau yang relevan (spesifik)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: lisan, tertulis, observasi, dan atau portofolio.
   1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari: *workshop*, kelas, tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 N.78SPS02.019.2 Merencanakan Penyajian Materi Pelatihan Kerja

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Hubungan kerja yang baik antar peserta pelatihan dalam proses pembelajaran

3.1.2 Materi pembelajaran yang sesuai dengan situasi pembelajaran

3.1.3 Hirarki dan urutan proses pembelajaran

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mewujudkan hubungan kerja yang baik antar peserta pelatihan dalam proses pembelajaran

3.2.2 Mengembangkan materi pembelajaran yang sesuai dengan situasi pembelajaran

3.2.3 Mengumpulkan dan memproses informasi yang relevan tentang kemajuan peserta didik

3.2.4 Mengembangkan sistem instruksional yang sesuai untuk pembelajaran jarak jauh

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Konsistensi dalam menjaga kontak dengan peserta pelatihan

5. Aspek kritis

5.1 Konsistensi dalam *monitoring* proses pembelajaran peserta

KODE UNIT : **N.78SPS02.030.1**

JUDUL UNIT : **Memfasilitasi *e-learning***

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan penyajian materi pembelajaran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan sesi *e-learning*	1.1 **Rencana sesi** *e-learning* dibuat sesuai dengan kebutuhan pelatihan. 1.2 Kesiapan dan ketersediaan konten *e-learning* diperiksa sesuai tujuan pembelajaran yang diharapkan. 1.3 Akses **konten** dan panduan pelaksanaan dipastikan terdistribusi kepada peserta yang telah mendaftar sesi *e-learning.*
2. Melaksanakan sesi *e-learning*	2.1 Aplikasi *e-learning* dan peralatan pendukung digunakan dengan optimal sesuai rencana sesi yang telah dibuat. 2.2 Bimbingan diberikan kepada peserta selama sesi *e-learning* untuk menghasilkan pembelajaran yang efektif. 2.3 Dukungan dan bantuan yang optimal diberikan demi terciptanya pengalaman belajar yang berkesan. 2.4 Masalah, hambatan dan isu teknis yang dialami peserta diatasi dengan tanggap demi kelancaran penyelesaian sesi *e-learning*. 2.5 Peserta yang mengalami kesulitan dalam proses pembelajaran diberikan dukungan khusus sesuai dengan prosedur di tempat kerja.
3. Memantau sesi *e-learning*	3.1 Partisipasi peserta dalam sesi *e-learning* dipantau untuk menjaga motivasi internal dan semangat menyelesaikan sesi. 3.2 Perkembangan belajar peserta dipantau untuk memastikan tercapainya hasil pembelajaran yang diharapkan. 3.3 Penyelesaian tugas dan catatan perkembangan peserta disimpan sesuai dengan persyaratan organisasi dan prosedur di tempat kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Mengkaji ulang proses *e-learning*	4.1 Umpan balik dari peserta dikumpulkan untuk menilai efektivitas sesi *e-learning.* 4.2 Saran dan masukan didapatkan dari **pihak yang relevan.** 4.3 **Kaji ulang** proses *e-learning* dilakukan di akhir sesi dengan melibatkan seluruh pihak yang relevan. 4.4 Hasil kaji ulang didokumentasikan sebagai acuan perbaikan untuk sesi *e-learning* selanjutnya.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku bagi instruktur di lembaga pelatihan atau pun organisasi yang bertanggungjawab melaksanakan pelatihan dengan pendekatan *e-learning* sesuai kebutuhan dan kondisi di tempat kerja demi tercapainya pembelajaran yang efisien dan efektif.
   1.2 Rencana sesi mencakup tujuan pembelajaran, unit kompetensi, waktu pelaksanaan, strategi pembelajaran, jadwal sesi *e-learning*, fasilitator dan metode asesmen.
   1.3 Konten pelatihan meliputi namun tidak terbatas kepada rencana sesi, registrasi, materi pembelajaran, *form,* evaluasi, sertifikasi dan laporan.
   1.4 Pihak yang relevan meliputi namun tidak terbatas kepada pihak manajemen, supervisor peserta, fasilitator dan rekan kerja.
   1.5 Kaji ulang meliputi namun tidak terbatas kepada platform *e-learning* yang digunakan, fasilitator, konten *e-learning*, proses *e-learning* dan umpan balik peserta.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat pengolah data
      2.1.2 Media penyimpanan data
      2.1.3 *Server*
      2.1.4 Jaringan internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2.2 Konten pelatihan dengan format digital

2.2.3 Perangkat lunak aplikasi *e-learning*

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi

3.2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Elektronik

3.3 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik di bidang pelatihan

4.1.2 Hak cipta dan kekayaan intelektual

4.2 Standar

4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di tempat kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: wawancara, studikasus, tertulis, observasi, dan atau portofolio.

1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di *workshop*, kelas dan atau tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 N.78SPS02.019.2 Merencanakan Penyajian Materi Pelatihan Kerja

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Rencana sesi *e-learning*

3.1.2 Karakteristik peserta pelatihan

3.1.3 Bentuk, urutan dan aktivitas *e-learning*

3.1.4 Teknik komunikasi dengan format digital

3.1.5 Aplikasi *e-learning* yang digunakan

3.1.6 Akses dan otorisasi konten *e-learning*

3.1.7 Teknik pendampingan kegiatan

3.1.8 Strategi *monitoring* kegiatan

3.1.9 Teknik penyelesaian masalah dan keluhan klien

3.1.10 Kaji ulang konten *e-learning*

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan komunikasi aktif yang meliputi komunikasi oral (berbicara dan mendengarkan) dan komunikasi tertulis (menulis dan membaca) dengan seluruh pemangku kepentingan

3.2.2 Bekerja dan berkoordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan demi tercapainya tujuan bersama

3.2.3 Menyelesaikan permasalahan yang terjadi selama proses *e-learning*

3.2.4 Mengambil langkah-langkah inisiatif selama sesi *e-learning* berlangsung

3.2.5 Membuat perencanaan dan jadwal kerja agar sesi *e-learning* selesai tepat waktu

3.2.6 Mengawasi pelaksanaan *e-learning* sesuai rencana sesi yang telah dibuat

3.2.7 Menggunakan teknologi untuk memudahkan dan mengoptimalkan penyelesaian kerja

4. Sikapkerja yang diperlukan

4.4 Cermat

4.5 Teliti

4.6 Taat

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian dalam membuat rencana sesi *e-learning* sesuai dengan kebutuhan pelatihan

5.2 Kecermatan dalam menggunakan aplikasi *e-learning* dan peralatan pendukung dengan optimal sesuai rencana sesi yang telah dibuat

5.3 Ketelitian dalam memonitor perkembangan belajar peserta untuk memastikan tercapainya hasil pembelajaran yang diharapkan

5.4 Ketaatan dalam melakukan kaji ulang proses *e-learning* di akhir sesi dengan melibatkan

KODE UNIT : **N.78SPS02.031.2**

JUDUL UNIT : **Melakukan Pengorganisasian Sumber Daya Manusia Pelatihan Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengatur mengatur Sumber Daya Manusia (SDM) pelatihan demi terlaksananya pelatihan yang tepat sasaran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi persyaratan Sumber Daya Manusia (SDM) pelatihan	1.1 Kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) pelatihan diidentifikasi berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) dan kompetensi yang dibutuhkan. 1.2 Matriks kompetensi SDM disusun berdasarkan kualifikasi jabatan.
2. Menetapkan SDM pelatihan yang sesuai	2.1 SDM pelatihan yang terlibat ditetapkan berdasarkan matriks kompetensi. 2.2 Nominatif SDM pelatihan yang terlibat ditetapkan berdasarkan ketentuan dan persyaratan program pelatihan. 2.3 Nominatif SDM pelatihan dilaporkan kepada pihak terkait.
3. Menetapkan pengembangan SDM pelatihan	3.1 Nominatif SDM pelatihan didokumentasikan sesuai prosedur di tempat kerja. 3.2 Pengembangan SDM pelatihan ditetapkan sesuai prosedur di tempat kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan pengorganisasian Sumber Daya Manusia (SDM) pelatihan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer
      2.1.2 *Printer*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Peralatan kantor tidak terbatas pada *hechmachine*, pelubang kertas, folder, stop map

2.2.2 Berkas kebutuhan pegawai lembaga pelatihan

2.2.3 Buku literatur/referensi

2.2.4 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2016 tentang Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja

3.2 Peraturan pemerintah tentang manajemen lembaga pelatihan

3.3 Peraturan pemerintah terkait wajib lapor ketenagakerjaan

4. Norma dan standar yang diperlukan

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Undang-Undang Kepegawaian Lembaga Pelatihan Kerja

4.2.2 Pedoman penyusunan kebutuhan pegawai lembaga pelatihan kerja

4.2.3 Pedoman pengukuran prestasi kerja pegawai

4.2.4 Pedoman pengembangan karir pegawai

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan merencanakan kebutuhan SDM lembaga pelatihan secara kualitatif dan kuantifatif, mengadakan SDM berdasarkan kebutuhan lembaga pelatihan, mengorganisasikan SDM berdasarkan kebutuhan lembaga pelatihan, dan mengembangkan SDM lembaga pelatihan yang digunakan untuk mengelola SDM lembaga pelatihan pada bidang pelatihan kerja.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/ praktik.

1.3 Penilaian dapat dilaksanakan secara: simulasi di *workshop* dan/atau di tempat kerja.

1.4 Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1.4.1 Penentuan tempat, waktu dan cara penilaian serta asesor;

1.4.2 Penyiapan alat dan bahan penilaian;

1.4.3 Penyusunan kriteria penilaian;

1.4.4 Penetapan standar penilaian;

1.4.5 Pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan;

1.4.6 Pelaporan hasil pengujian.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

3.1.2 Pedoman mengidentifikasi data pegawai

3.1.3 Pedoman membuat matrik kompetensi pegawai

3.1.4 Pedoman menyusun kebutuhan pegawai

3.1.5 Pedoman mengukur prestasi pegawai

3.1.6 Pedoman pengembangan karir pegawai

3.2 Keterampilan

3.2.1 Merencanakan dan mengatur tugas dengan efesien dan efektif

3.2.2 Menggunakan teknologi dengan tepat untuk memaksimalkan kerja

3.2.3 Melakukan komunikasi efektif dengan seluruh pemangku kepentingan

3.2.4 Bekerja dalam tim dengan anggota yang beragam.

3.2.5 Menyelesaikan permasalahan atau hambatan dengan tanggap.

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Cermat

4.3 Taat Standar Operasional Prosedur (SOP)

5. Aspek kritis
    5.1 Keteletian dalam menyusun matriks kompetensi SDM berdasarkan kualifikasi jabatan
    5.2 Kecermatan dalam menetapkan nominatif SDM pelatihan yang terlibat sesuai prosedur di tempat kerja
    5.3 Ketaatan dalam menetepkan pengembangan SDM pelatihan sesuai prosedur di tempat kerja

KODE UNIT : **N.78SPS02.032.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Pembinaan Pelatihan Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pembinaan di bidang pelatihan dalam rangka integritas tugas sesuai dengan kebutuhan bidang pelatihan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan pembinaan di bidang pelatihan	1.1 Data yang terkait dengan **pembinaan** di bidang pelatihan diidentifikasi sesuai prosedur. 1.2 Data hasil identifikasi dianalisis untuk memperoleh bahan pembinaan yang tepat. 1.3 Rencana pembinaan dibuat berdasarkan data hasil analisis. 1.4 Rencana pembinaan divalidasi sesuai prosedur.
2. Melaksanakan pembinaan di bidang pelatihan	2.1 Jadwal pembinaan dikoordinasikan dengan pihak terkait. 2.2 Materi pembinaan disampaikan secara individu maupun berkelompok. 2.3 Hasil pembinaan didokumentasikan sesuai prosedur.
3. Melaporkan hasil pembinaan	3.1 Laporan hasil pembinaan dibuat berdasarkan format yang baku. 3.2 Laporan hasil pembinaan divalidasi sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk merencanakan pembinaan di bidang pelatihan, melaksanakan pembinaan di bidang pelatihan, melaporkan hasil pembinaan di bidang pelatihan pada bidang pelatihan kerja.
   1.2 Pembinaan mencakup manajemen pelatihan, teknis penyelenggaraan pelatihan, dan program pelatihan.

2. Peralatan dan perlengkapan
    2.1 Peralatan
        2.1.1 Komputer
        2.1.2 *Printer*
        2.1.3 Alat Tulis Kantor (ATK)
    2.2 Perlengkapan
        2.2.1 Instrumen pembinaan di bidang pelatihan
        2.2.2 Peraturan tentang pedoman penyelenggaraan pelatihan
        2.2.3 Peraturan tentang pedoman pelatihan berbasis kompetensi
        2.2.4 Peraturan tentang pedoman melakukan analisis kebutuhan pelatihan
        2.2.5 Peraturan tentang pedoman merancang program pelatihan

3. Peraturan yang diperlukan
    3.1 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2016 tentang Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja
    3.2 Manajemen lembaga pelatihan

4. Norma dan standar
    4.1 Norma
        4.1.1 Etika kerja
        4.1.2 Budaya kerja organisasi
    4.2 Standar
        4.2.1 Deskripsi kerja (*job description*)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
    1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan merencanakan pembinaan di bidang pelatihan, melaksanakan pembinaan di bidang pelatihan, melaporkan hasil pembinaan di bidang pelatihan pada bidang pelatihan kerja.
    1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik.

1.3 Penilaian dapat dilaksanakan secara: simulasi di *workshop* dan/atau di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Teknik bimbingan dan konseling
      3.1.2 Pedoman melakukan pembinaan di bidang pelatihan
      3.1.3 Pedoman pelatihan berbasis kompetensi
      3.1.4 Pedoman penyelenggaraan pelatihan
      3.1.5 Pedoman analisis kebutuhan pelatihan
      3.1.6 Pedoman merancang program pelatihan
      3.1.7 Prosedur perizinan dan akreditasi lembaga pelatihan
      3.1.8 Pedoman menyusun laporan
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengidentifikasi data yang berkaitan dengan pembinaan di bidang pelatihan
      3.2.2 Menyusun jadwal pembinaan di bidang pelatihan
      3.2.3 Menyusun rencana pembinaan di bidang pelatihan
      3.2.4 Menyampaikan materi pembinaan di bidang pelatihan, baik berkomunikasi langsung maupun tidak langsung
      3.2.5 Membuat laporan hasil pembinaan

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Taat asas
   4.3 Komunikatif

5. Aspek kritis
   5.1 Kompetensi dalam melakukan bimbingan dan konseling
   5.2 Validitas data yang digunakan sebagai bahan penyusunan rencana pembinaan
   5.3 Ketepatan mengidentifikasi data obyek pembinaan

KODE UNIT : **N.78SPS02.033.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Negosiasi dengan Mitra Lembaga Pelatihan Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan negosiasi dengan mitra lembaga pelatihan guna menjamin kredibilitas, eksistensi dan kelangsungan kemitraan sesuai dengan kebutuhan lembaga pelatihan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi yang dinamis dan progresif.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan persiapan negosiasi	1.1 Tujuan negosiasi ditetapkan berdasarkan kebutuhan organisasi. 1.2 Data sebagai bahan negosiasi diindetifikasi untuk menentukan peluang kerja sama. 1.3 Bahan negosiasi dianalisis untuk menentukan peluang kerja sama.
2. Melaksanakan negosiasi	2.1 Strategi negosiasi diaplikasikan sesuai prosedur. 2.2 Langkah negosiasi disesuaikan untuk mencapai tujuan kerja sama.
3. Merumuskan hasil negosiasi	3.1 Hasil negosiasi dan rencana tindak lanjut dibuat secara tertulis. 3.2 Hasil negosiasi disepakati dan disahkan sesuai prosedur.
4. Melaporkan hasil negosiasi	4.1 Laporan hasil negosiasi dibuat sesuai prosedur. 4.2 Laporan yang telah dibuat divalidasi sesuai prosedur. 4.3 Hasil validasi disampaikan kepada pihak terkait.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan persiapan negosiasi, melaksanakan negosiasi, merumuskan hasil negosiasi, melaporkan

hasil negosiasi yang digunakan melakukan negosiasi dengan mitra lembaga pelatihan pada bidang pelatihan kerja.

1.2 Tugas pekerjaan untuk melakukan negosiasi dengan mitra lembaga pelatihan meliputi:

1.1.1 Mengidentifikasi data yang berkaitan dengan bahan negosiasi;

1.1.2 Melakukan analisis untuk mencapai tujuan negosiasi;

1.1.3 Menyusun strategi negosiasi;

1.1.4 Melaksanakan negosiasi;

1.1.5 Merumuskan hasil negosiasi;

1.1.6 Menyusun rencana tindak (*action plan*);

1.1.7 Membuat laporan hasil negosiasi.

1.3 kebutuhan organisai mencakup kesempatan dan atau penempatan kerja *upgrading* instruktur, penggunaan peralatan/media pembelajaraan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 *Printer*

2.1.3 *Pointer*

2.1.4 Proyektor

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Instrumen pengumpulan data

2.2.2 Ruang rapat

2.2.3 Peralatan kantor seperti *hechmachine* (stapler), pelubang kertas, folder, map, dll

2.2.4 Sarana transportasi/komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2016 tentang Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman pelayanan prima

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.4 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan melakukan persiapan negosiasi, melaksanakan negosiasi, merumuskan hasil negosiasi, melaporkan hasil negosiasi yang digunakan melakukan negosiasi dengan mitra lembaga pelatihan.

1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/ praktik.

1.6 Penilaian dapat dilaksanakan secara: simulasi di *workshop* dan/atau di tempat kerja.

1.7 Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

a. Penentuan tempat, waktu dan cara penilaian serta asesor;
b. Penyiapan alat dan bahan penilaian;
c. Penyusunan kriteria penilaian;
d. Penetapan standar penilaian;
e. Pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan;
f. Pelaporan hasil pengujian.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Metode pengumpulan data
3.1.2 Teknik negosiasi
3.1.3 Komunikasi persuasif
3.1.4 Pedoman menyusun proposal

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengidentifikasi data yang berkaitan dengan bahan negosiasi
3.2.2 Melakukan analisis untuk mencapai tujuan negosiasi
3.2.3 Menyusun strategi negosiasi

3.2.4 Melaksanakan negosiasi

3.2.5 Merumuskan hasil negosiasi

3.2.6 Menyusun rencana tindak *(action plan*)

3.2.7 Membuat laporan hasil negosiasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Komunikatif
   4.2 Sopan
   4.3 Berpenampilan menarik

5. Aspek kritis
   5.1 Tingkat validitas data sebagai bahan yang diolah menjadi informasi
   5.2 Kompetensi dalam menilai tingkat validitas data
   5.3 Komitmen sumber penyaji/pemberi data sebagai sumber/responden untuk menyajikan data yang valid
   5.4 Pemahaman pentingnya informasi sebagai bahan pengambilan keputusan
   5.5 Kompetensi berkomunikasi persuasif
   5.6 Tingkat independensi dalam melakukan analisis internal

KODE UNIT : **N.78SPS02.034.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Surat-Menyurat di Lembaga Pelatihan Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan surat-menyurat di lembaga pelatihan kerja guna menjamin integritas sesuai dengan kebutuhan lembaga pelatihan termasuk penerapan sistem dalam memenuhi kebutuhan dan digunakan dengan benar dan konsisten.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan draf surat	1.1 Pesan atau maksud surat diidentifikasi sesuai tujuannya. 1.2 Format/bentuk surat yang akan digunakan ditetapkan berdasarkan tata naskah. 1.3 Aturan dan bahasa surat yang benar diidentifikasi sesuai ejaan yang disempurnakan. 1.4 Draf surat dibuat berdasarkan pesan/maksud dan bentuk surat yang telah ditetapkan dalam aturan/bahasa surat yang benar.
2. Mengesahkan surat hingga siap dikirimkan kepada pihak yang dituju	2.1 Draf surat diverifikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku. 2.2 Draf surat divalidasi oleh pejabat yang berwenang untuk itu.
3. Mengirimkan surat kepada pihak yang dituju	3.1 Surat yang sudah divalidasi diproses berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga siap disampaikan kepada pihak yang dituju. 3.2 Surat disampaikan kepada pihak yang dituju melalui media penyampaian yang sesuai dengan sifat surat. 3.3 Bukti penyampaian surat diproses sesuai prosedur yang berlaku. 3.4 Pengiriman surat kepada pihak yang dituju dilaporkan sesuai prosedur yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Menerima surat dari lembaga lain	4.1 Surat masuk diterima sesuai prosedur yang berlaku. 4.2 Surat masuk didistribusikan untuk mendapatkan disposisi dari pimpinan lembaga. 4.3 Hasil disposisi ditindaklanjuti sesuai arahan pimpinan. 4.4 Surat diarsipkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan draf surat, mensahkan surat hingga siap dikirimkan kepada pihak yang dituju, dan mengirimkan surat kepada pihak yang dituju yang digunakan untuk melakukan surat-menyurat di lembaga pelatihan agar sistem dilakukan secara benar dan konsisten sehingga kegiatan surat-menyurat berjalan dengan tertib dan benar pada bidang pelatihan kerja.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer
      2.1.2 *Printer*
      2.1.3 Mesin pendikte surat
      2.1.4 Cap/stempel kantor
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Buku ekspedisi
      2.2.2 Amplop
      2.2.3 Agenda buku keluar
      2.2.4 *Snelhecter*
      2.2.5 Map

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2016 tentang Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja

3.2 Peraturan tentang surat-menyurat

3.3 Pedoman Ejaan Yang Disempurnakan (EYD)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan menyiapkan draf surat, mensahkan surat hingga siap dikirimkan kepada pihak yang dituju, dan mengirimkan surat kepada pihak yang dituju yang digunakan untuk melakukan surat-menyurat di lembaga pelatihan.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik.

1.3 Penilaian dapat dilaksanakan secara: simulasi di *workshop* dan di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Proses komunikasi

3.1.2 Seluk-beluk tentang surat-menyurat Indonesia

3.1.3 Prosedur dan istilah bisnis

3.1.4 Struktur organisasi dan fungsi manajemen lembaga pelatihan kerja

3.2 Keterampilan

3.2.1 Membuat *draf* surat

3.2.2 Mensahkan draf surat menjadi surat yang siap dikirim

3.2.3 Mengirimkan surat kepada pihak yang dituju

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Cermat
    4.2 Teliti

5. Aspek kritis
    5.1 Pemahaman pentingnya proses komunikasi
    5.2 Pemahaman aturan dan bahasa surat yang benar
    5.3 Pemahaman tentang prosedur dan istilah bisnis

KODE UNIT : **N.78SPS02.035.1**

JUDUL UNIT : **Menerapkan Keamanan, Kesehatan, dan Keselamatan Kerja (K3) di Lembaga Pelatihan Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam penerapan K3 di lembaga pelatihan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi bahaya di tempat pelatihan	1.1 **Sumber informasi K3** diakses untuk mengidentifikasi bahaya di tempat pelatihan. 1.2 Kebutuhan spesifik K3 untuk peserta pelatihan diidentifikasi sesuai acuan kebutuhan khusus K3. 1.3 Potensi bahaya yang dihadapi oleh peserta pelatihan berkebutuhan khusus diidentifikasi.
2. Menilai risiko di tempat pelatihan	3.1 Kemungkinan kecelakaan akibat bahaya diidentifikasi berdasarkan acuan penilaian resiko. 3.2 Tingkat keparahan dari setiap **potensi bahaya** dinilai risikonya. 3.3 Tindakan pengendalian potensi bahaya dibuat berdasarkan prioritas.
3. Mengiimplementasikan keselamatan dan kesehatan kerja peserta pelatihan	4.1 Pengendalian risiko dikembangkan berdasar hirarki. 4.2 Rencana tindakan pengendalian risiko dikonsultasikan dengan pihak yang berkepentingan. 4.3 Tindakan dalam pengendalian dan tanggung jawab SDM pelatihan **diimplementasikan** sesuai acuan pelaksanaan tindakan pengendalian.
4. Memonitor implementasi K3 di lembaga pelatihan	6.1 Pencapaian terhadap rencana pengendalian risiko dimonitor sesuai acuan implementasi K3 di lembaga pelatihan kerja. 6.2 Efektivitas dan kehandalan implementasi pengendalian risiko dikonfirmasi dengan pihak yang berkepentingan. 6.3 Pelaporan pengendalian kecelakaan dan bahaya yang efektif serta proses penyelidikan dikonfirmasi secara berkelanjutan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menerapkan K3 di lembaga pelatihan yang dapat digunakan bagi semua yang terlibat dalam proses pelatihan.
   1.2 Sumber informasi K3 mencakup tempat pelatihan, prosedur dan aturan K3, alat dan bahan pelatihan.
   1.3 Potensi bahaya mencakup kecelakaan, sakit atau efek negatif yang timbul dari bahaya kerja.
   1.4 Implementasi mencakup penerapan SOP, penggunaan Alat Pelindung Diri (APD), dan pemeliharaan APD.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat Pelindung Diri (APD) dan Peralatan K3
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Kotak Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang tentang Keamanan, Kesehatan, dan Keselamatan Kerja (K3)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Keamanan, Kesehatan, dan Keselamatan Kerja (K3)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Unit ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen dan dilaksanakan pada pekerjaan yang sebenarnya atau secara simulasi dengan kondisi mendekati sebenarnya.

1.2 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait memeriksa ketentuan dan penerapan aturan keselamatan dan kesehatan kerja dilakukan dengan cara demonstrasi/praktik, kegiatan dan simulasi di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Tugas pokok organisasi yang menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan
      3.1.2 Sumber-sumber informasi legal dan kebutuhan organisasi
      3.1.3 Pengorganisasian dari masalah yang menyangkut K3, sistem data organisasi keselamatan kerja
      3.1.4 Publikasi, media dari otoritas yg sesuai
      3.1.5 *Website* pemerintah daerah
      3.1.6 Pelatihan berbasis kompetensi dan asesmen
      3.1.7 Pengetahuan tentang K3 sesuai dengan aturan pekerjaan/konteks pekerjaan
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Bekerja secara efektif sebagai anggota tim
      3.2.2 Menerapkan aturan K3 di semua lingkungan kerja
      3.2.3 Memelihara peralatan dan bahan untuk tugas keselamatan kerja
      3.2.4 Mengkomunikasikan K3 dengan karyawan

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Disiplin
   4.2 Taat Sandar Operasional Prosedur (SOP)

5. Aspek kritis
   5.1 Disiplin dalam menerapkan aturan mengelola pekerjaan dan hubungan kerja tentang K3
   5.2 Disiplin dalam menerapkan aturan keselamatan dan kesehatan kerja

KODE UNIT : **N.78SPS02.036.1**

JUDUL UNIT : **Mengarsipkan Dokumen Lembaga Pelatihan Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengarsipkan dokumen lembaga pelatihan guna menjamin akuntabilitas sesuai dengan kebutuhan lembaga pelatihan termasuk penerapan sistem dalam memenuhi kebutuhan dan digunakan dengan benar dan konsisten.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan lembaga pelatihan dalam pengarsipan dokumen	1.1 Sistem kearsipan yang telah ditentukan oleh lembaga pelatihan diidentifikasi sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 Sistem kearsipan yang telah ditentukan disesuaikan dengan kebutuhan lembaga pelatihan. 1.3 Kebutuhan peralatan pengelolaan kearsipan diidentifikasi sesuai prosedur yang berlaku. 1.4 Hasil identifikasi kebutuhan pengelolaan kearsipan dilaporkan sesuai prosedur yang berlaku.
2. Mengelola dokumen sesuai dengan sistem kearsipan yang telah ditentukan	2.1 Dokumen yang akan disimpan disortir dan diberi nomor dengan memperhatikan status dokumen yang akan disimpan. 2.2 Dokumen disimpan/diarsip sesuai dengan sistem yang telah ditentukan.
3. Menjaga sistem kearsipan	3.1 Penyimpanan dokumen dipantau kesesuaiannya dengan sistem kearsipan. 3.2 Pemindahan dokumen dan catatan dimonitor agar terjamin integritasnya. 3.3 Ketidaksesuaian dengan sistem kearsipan dicatat sebagai bahan laporan dan perbaikan. 3.4 Bahan laporan ketidaksesuaian dengan sistem kearsipan diperbaiki sesuai dengan sistem kearsipan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi kebutuhan lembaga pelatihan dalam pengarsipan dokumen, mengelola dokumen sesuai dengan sistem kearsipan yang telah ditentukan, menjaga sistem kearsipan yang digunakan untuk mengarsipkan dokumen lembaga pelatihan agar sistem dilakukan secara benar dan konsisten sehingga dokumen tertata secara sistematis yang membuat dokumen aman dan mudah ditemukan kembali pada bidang pelatihan kerja.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer
      2.1.2 *Printer*
      2.1.3 Perabot kantor untuk penyimpanan arsip seperti lemari arsip, rak arsip, *filing* kabinet, kotak arsip
      2.1.4 Peralatan kantor untuk pengelolaan arsip seperti hacmachine, pelubang kertas, *remove holder, snelhecter*, stop map

   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Buku literatur
      2.2.2 Ruangan arsip untuk penyimpanan arsip dinamis/statis harus terjaga dengan baik

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2016 tentang Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja
   3.2 Undang-undang kearsipan dan turunannya
   3.3 Pedoman pengelolaan kearsipan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan mengidentifikasi kebutuhan.
   1.2 lembaga pelatihan dalam pengarsipan dokumen, mengelola dokumen sesuai dengan sistem kearsipan yang telah ditentukan, menjaga sistem kearsipan yang digunakan untuk mengarsipkan dokumen lembaga pelatihan.
   1.3 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/ praktik.
   1.4 Penilaian dapat dilaksanakan secara: simulasi di *workshop* dan/atau di tempat kerja.
   1.5 Penilaian dapat dilaksanakan secara: simulasi di *workshop* dan/atau di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Sistem kearsipan
      3.1.2 Macam-macam dan fungsi peralatan kantor
      3.1.3 Struktur organisasi dan fungsi manajemen lembaga pelatihan kerja
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengidentifikasi sistem kearsipan yang telah ditentukan lembaga pelatihan kerja
      3.2.2 Mengidentifikasi kebutuhan
      3.2.3 peralatan kantor yang berkaitan dengan pengelolaan kearsipan lembaga pelatihan kerja
      3.2.4 Mengklasifikasikan dokumen lembaga pelatihan kerja yang akan disimpan
      3.2.5 Menyimpan dokumen lembaga pelatihan kerja berdasarkan sistem kearsipan yang telah ditentukan

3.2.6 Menjaga sistem kearsipan agar diaplikasikan secara benar dan konsisten

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat
   4.2 Teliti

5. Aspek kritis
   5.1 Konsistensi dalam mengaplikasikan sistem kearsipan

KODE UNIT : **N.78SPS02.037.2**

JUDUL UNIT : **Melakukan Rekrutmen Calon Sumber Daya Manusia Pelatihan Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam kegiatan melaksanakan pencarian sumber calon Sumber Daya Manusia (SDM) pelatihan mencakup kegiatan persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan pencarian sumber calon SDM pelatihan sesuai dengan program rekrutmen yang telah ditentukan Lembaga Pelathan Kerja (LPK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan program rekrutmen yang sudah ditetapkan	1.1 Dokumen program rekrutmen SDM pelatihan yang sudah ditetapkan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Tahapan proses rekrutmen ditentukan secara efektif dan efisien. 1.3 Sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk kegiatan rekrutmen disiapkan.
2. Melaksanakan program rekrutmen	2.1 Informasi kebutuhan calon SDM pelatihan dipublikasikan kepada masyarakat. 2.2 Respon lamaran kerja yang masuk **didokumentasikan** berdasarkan prosedur operasi standar yang berlaku. 2.3 Rekrutmen dilaksanakan sesuai dengan metode dan instrumen yang telah ditetapkan pada program rekrutmen.
3. Melaporkan hasil rekrutmen	3.1 Laporan kegiatan rekrutmen dibuat secara sistematis. 3.2 Laporan hasil rekrutmen disampaikan kepada pihak terkait.
4. Melakukan evaluasi penerapan program rekrutmen	4.1 **Format standar evaluasi** pelaksanaan rekrutmen dibuat berdasarkan aspek yang telah ditetapkan. 4.2 Keseluruhan pelaksanaan rekrutmen dievaluasi sesuai dengan prosedur organisasi. 4.3 Rekomendasi perbaikan penyelenggaraan program rekrutmen calon pekerja diberikan kepada pihak yang terkait sesuai dengan peraturan yang berlaku di organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyelenggarakan metode rekrutmen yang sudah di tetapkan, melaksanakan program rekrutmen calon pekerja dan melakukan evaluasi terhadap penerapan program untuk calon pekerja, yang digunakan untuk melaksanakan pencarian sumber calon pekerja pada pengadaan sumber daya manusia sesuai dengan prosedur yang berlaku di organisasi.
   1.2 Didokumentasikan adalah proses mengumpulkan, mencatat, mengkategorikan dan menyimpan dokumen lamaran kerja.
   1.3 Format standar evaluasi pelaksanaan rekrutmen adalah format yang dirancang sebagai pedoman dalam melakukan penilaian evaluasi pelaksanaan rekrutmen dimana aspek-aspek penilaiannya sesuai dengan kebutuhan organisasi.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat pengolah data dan angka
      2.1.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
      2.1.3 Media publikasi lowongan kerja
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Prosedur pencarian calon Sumber Daya Manusia (SDM) pelatihan
      2.2.2 Dokumen uraian jabatan
      2.2.3 Dokumen perencanaan kebutuhan SDM pelatihan

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kesetaraan hak untuk mendapatkan pekerjaan

4.2 Standar

4.2.1 Surat ketentuan/keputusan pimpinan organisasi tetang pelaksanaan pencarian sumber calon SDM pelatihan

4.2.2 Prosedur operasi standar pelaksanaan pencarian sumber calon SDM pelatihan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.

1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan, dan fasilitas asesmen yang dibutuhkan, serta dilakukan pada tempat yang aman.

1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup (profil) kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya penilaian, tempat, serta jadwal pelaksanaan.

1.4 Metode penilaian yang sesuai yang diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti-bukti, serta karakteristik peserta yang akan dinilai. Metode penilaian yang dapat diterapkan meliputi metode tes lisan, tes tertulis, observasi tempat kerja/ demonstrasi/ simulasi, verifikasi bukti/ portofolio, dan wawancara, serta metode lain yang relevan.

1.5 Pelaksanaan penilaian harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Profil lembaga pelatihan seperti visi, misi, nilai-nilai perusahaan serta budaya perusahaan

3.1.2 Pengetahuan tentang media pencarian sumber calon SDM
3.1.3 Perencanaan kebutuhan calon SDM
3.1.4 Metode dan program rekrutmen
3.1.5 *Employer branding* (konsep membangun daya tarik organisasi/instansi ke calon SDM)

3.2 Keterampilan
3.2.1 Membangun relasi dengan instansi atau lembaga terkait
3.2.2 Menyiapkan, melaksanakan, melaporkan dan mengevaluasi yang berkaitan dengan rekrutmen calon SDM pelatihan

4. Sikap kerja yang diperlukan
4.1 Cermat
4.2 Teliti
4.3 Taat Standar Operasional Prosedur (SOP)

5. Aspek kritis
5.1 Ketepatan dalam menetapkan program rekrutmen
5.2 Ketepatan dalam menentukan informasi lowongan kerja yang dipublikasikan

KODE UNIT : **N.78SPS02.038.1**

JUDUL UNIT : **Mengelola Pemenuhan Persyaratan Bahasa, Literasi, dan Berhitung dalam Proses Pembelajaran**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memfasilitasi peserta pelatihan untuk memenuhi persyaratan bahasa, literasi dan berhitung di tempat kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis persyaratan bahasa, literasi dan berhitung peserta	1.1 Persyaratan **bahasa**, **literasi** dan **berhitung** suatu program atau sesi pelatihan diidentifikasi sesuai kebutuhan di tempat kerja. 1.2 Latar belakang target peserta diidentifikasi untuk menilai kemampuan bahasa, literasi dan berhitung. 1.3 Persyaratan bahasa, literasi dan berhitung suatu program atau sesi pelatihan ditentukan untuk tiap target peserta.
2. Mengelola sumber daya untuk memenuhi persyaratan bahasa, literasi dan berhitung peserta	2.1 Sumber daya yang dibutuhkan untuk memenuhi persyaratan bahasa, literasi dan berhitung diidentifikasi sesuai kemampuan peserta. 2.2 Strategi pendukung pembelajaran diidentifikasi untuk memenuhi kebutuhan bahasa, literasi dan berhitung peserta. 2.3 Sumber daya dikelola untuk membantu peserta memenuhi persyaratan bahasa, literasi dan berhitung. 2.4 Strategi diterapkan untuk mengatasi permasalahan bahasa, literasi dan berhitung selama proses pembelajaran. 2.5 **Perilaku** peserta yang menghambat pemenuhan persyaratan bahasa, literasi dan berhitung diatasi sesuai dengan prosedur di tempat kerja.
3. Menggunakan spesialis bahasa, literasi dan berhitung	3.1 Tujuan pelatihan dan profil peserta dikaji ulang untuk menentukan kebutuhan spesialis bahasa, literasi dan berhitung. 3.2 Spesialis bahasa, literasi dan berhitung diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan peserta dan persyaratan pelatihan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.3 Spesialis bahasa, literasi dan berhitung ditugaskan untuk membantu peserta dalam proses pembelajaran.
4. Mengevaluasi strategi dan pendekatan yang telah diterapkan	4.1 Metode evaluasi pendukung proses pembelajaran ditetapkan sesuai prosedur di tempat kerja. 4.2 Umpan balik terkait strategi dan pendekatan dalam mengatasi permasalahan bahasa, literasi dan berhitung didapatkan dari pemangku kepentingan. 4.3 Evaluasi dilakukan untuk menilai efektivitas strategi dan pendekatan dalam mengatasi permasalahan bahasa, literasi dan berhitung. 4.4 Area perbaikan dan pengembangan ditentukan berdasarkan hasil evaluasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku bagi instruktur dan tenaga pelatihan dalam menyelenggarakan dan memfasilitasi program atau sesi pelatihan yang tepat sasaran sesuai prosedur di tempat kerja.
   1.2 Bahasa meliputi bahasa nasional jika peserta berasal dari daerah atau bahasa internasional jika dipersyaratkan di tempat kerja.
   1.3 Literasi dapat mencakup keterampilan membaca untuk memahami informasi, keterampilan menulis, keterampilan komunikasi lisan dan keterampilan menggunakan teknologi digital dalam berkomunikasi.
   1.4 Numerasi meliputi keterampilan melakukan operasi matematika sederhana seperti penambahan, pengurangan, perkalian dan pembagian, membaca dan menafsirkan tabel, dimensi, diagram dan peta.
   1.5 Perilaku peserta yang menghambat pemenuhan persyaratan bahasa, literasi dan berhitung meliputi namun tidak terbatas pada ketidakhadiran pada sesi pengembangan keterampilan bahasa, literasi dan berhitung, apatis terhadap pengembangan diri, frustasi atau putus asa atas kekurangan yang dimiliki serta menghindar dari kenyataan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.3 Komputer
      2.1.4 *Printer*
   2.2 Perlengkapan
      2.2.4 Data dan informasi analisis kebutuhan pelatihan
      2.2.5 Buku referensi/literatur
      2.2.6 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode etik di bidang pelatihan
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di tempat kerja
      4.2.2 Peraturan yang relevan dengan penyusunan program dan masih berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Kondisi penilaian mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, skap kerja, proses, dan hasil atas pencapaian kompetensi ini yang terkait untuk mengelola pemenuhan persyaratan bahasa, literasi dan berhitung dalam proses pembelajaran sebagai bagian dari perancangan program pelatihan.
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi dari lisan, tertulis, observasi, atau portofolio.
   1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari *workshop*, di tempat kerja, atau kelas.

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

   3.1 Pengetahuan

   3.1.1 Persyaratan bahasa, literasi dan berhitung

   3.1.2 Latar belakang target peserta

   3.1.3 Sumber daya untuk memenuhi persyaratan bahasa, literasi dan berhitung

   3.1.4 Strategi pendukung pembelajaran

   3.1.5 Tujuan pelatihan

   3.1.6 Profil peserta

   3.1.7 Spesialis bahasa, literasi dan berhitung

   3.1.8 Metode evaluasi pendukung proses pembelajaran

   3.1.9 Teknik umpan balik

   3.2 Keterampilan

   3.2.1 Melakukan komunikasi aktif yang meliputi komunikasi oral (berbicara dan mendengarkan) dan komunikasi tertulis (menulis dan membaca) dengan seluruh pemangku kepentingan.

   3.2.2 Menyelesaikan permasalahan yang dapat menghambat proses pembelajaran dan pemenuhan persyaratan bahasa, literasi dan berhitung di tempat kerja.

   3.2.3 Mengambil langkah-langkah inisiatif dalam membantu peserta untuk memenuhi persyaratan bahasa, literasi dan berhitung di tempat kerja.

   3.2.4 Membuat perencanaan dan mengelola waktu terkait proses pembelajaran peserta sesuai kebutuhan di tempat kerja.

   3.2.5 Menerapkan manajemen diri sesuai perencanaan yang telah dibuat.

   3.2.6 Menggunakan teknologi untuk membantu peserta pelatihan memenuhi persyaratan bahasa, literasi dan berhitung.

4. Sikap kerja yang diperlukan

   4.1 Teliti

4.2 Cermat

4.3 Taat Standar Operasional Prosedur (SOP)

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian dalam mengidentifikasi persyaratan bahasa, literasi dan berhitung suatu program atau sesi pelatihan sesuai kebutuhan di tempat kerja

5.2 Kecermatan dalam mengatur sumber daya untuk membantu peserta memenuhi persyaratan bahasa, literasi dan berhitung

5.3 Ketaatan dalam menerapkan strategi untuk mengatasi permasalahan bahasa, literasi dan berhitung selama proses pembelajaran

5.4 Kecermatan dalam menugaskan spesialis bahasa, literasi dan berhitung untuk membantu peserta dalam proses pembelajaran

KODE UNIT : **N.78SPS02.039.2**

JUDUL UNIT : **Mengelola Bahan Pelatihan Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola bahan pelatihan mencakup membuat, menyiapkan, mendistribusikan penggunaan bahan dan membuat laporan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat daftar kebutuhan bahan pelatihan	1.1 Bahan pelatihan teori dan praktik diidentifikasi sesuai dengan materi latihan. 1.2 Daftar kebutuhan bahan pelatihan dibuat sesuai dengan materi latihan. 1.3 Kebutuhan bahan pelatihan diajukan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
2. Menyiapkan bahan Pelatihan	2.1 Bahan pelatihan diverifikasi sesuai kebutuhan pelatihan. 2.2 Bahan pelatihan teori dan praktik disiapkan sesuai kebutuhan pelatihan.
3. Mendistribusikan penggunaan bahan dalam proses pelatihan	3.1 Kebutuhan bahan pelatihan diverifikasi sesuai dengan kemajuan peserta pelatihan. 3.2 Kebutuhan bahan pelatihan didistribusikan sesuai dengan kemajuan peserta pelatihan.
4. Membuat laporan penggunaan bahan latihan	4.1 Data pemakaian bahan pelatihan didokumentasikan sesuai prosedur. 4.2 Laporan penggunaan bahan pelatihan dibuat sesuai dengan prosedur. 4.3 Laporan penggunaan bahan pelatihan Dilaporkan kepada manajemen sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membuat daftar kebutuhan bahan pelatihan, menyiapkan bahan untuk pelatihan, mendistribusikan penggunaan bahan dalam proses pelatihan, membuat laporan

penggunaan bahan latihan yang digunakan mengelola bahan pelatihan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat pengolah data
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Formulir daftar kebutuhan bahan
      2.2.2 Buku daftar bahan
      2.2.3 Formulir penerimaan bahan
      2.2.4 Formulir permintaan bahan
      2.2.5 Formulir laporan penggunaan bahan
      2.2.6 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi

4. Norma dan standar yang diperlukan
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan bahan lembaga pelatihan/institusi yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
   1.2 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan membuat daftar kebutuhan bahan pelatihan, menyiapkan bahan untuk pelatihan, mendistribusikan penggunaan bahan

dalam proses pelatihan, membuat laporan penggunaan bahan latihan yang digunakan untuk mengelola bahan pelatihan.

1.3 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: wawancara, studi kasus, tertulis, dan atau observasi.

1.4 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari: *workshop*, kelas, tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prinsip-prinsip pengelolaan bahan pelatihan

3.1.2 Aturan/pedoman penggunaan bahan pelatihan

3.1.3 Nama, jenis, fungsi dan sifat bahan pelatihan

3.1.4 Standar biaya khusus (Kementerian Keuangan)

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menginventarisasi semua jenis bahan pelatihan

3.2.2 Menentukan formulir pengelolaan bahan pelatihan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti dalam mengelola bahan pelatihan

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menginventarisasi dan mendistribusikan bahan pelatihan sesuai dengan prosedur

5.2 Ketepatan dalam melaporkan penerimaan dan penggunaan bahan pelatihan

KODE UNIT : **N.78SPS02.040.2**

JUDUL UNIT : **Mengelola Media Pelatihan Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola media pelatihan mencakup membuat, menyiapkan, penggunaan dan memelihara media pelatihan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat daftar kebutuhan media pelatihan	1.1 Kebutuhan media pelatihan diidentifikasi sesuai dengan materi latihan. 1.2 Daftar kebutuhan media pelatihan dibuat sesuai dengan materi latihan. 1.3 Kebutuhan media pelatihan diajukan sesuai dengan materi latihan.
2. Menyiapkan media pelatihan	2.1 Media pelatihan diverifikasi sesuai kebutuhan materi latihan. 2.2 Media pelatihan disiapkan sesuai dengan kebutuhan materi latihan.
3. Mendistribusikan penggunaan media untuk pelatihan	3.1 Kebutuhan media pelatihan dipilih sesuai dengan materi pelatihan. 3.2 Media pelatihan didistribusikan sesuai dengan kemajuan materi pelatihan.
4. Memelihara media pelatihan	4.1 Kebutuhan perawatan dan perbaikan media pelatihan diidentifikasi sesuai prosedur. 4.2 Pengalokasian media pelatihan dipelihara sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP). 4.3 Media pelatihan dipelihara sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP). 4.4 Media pelatihan yang memerlukan perbaikan dilaporkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membuat daftar kebutuhan media, menyiapkan media pelatihan, penggunaan media untuk pelatihan, memelihara media pelatihan yang digunakan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Formulir daftar kebutuhan media pelatihan

2.2.2 Buku daftar media pelatihan

2.2.3 Formulir penerimaan media pelatihan

2.2.4 Formulir permintaan media pelatihan

2.2.5 Formulir laporan penggunaan media pelatihan

2.2.6 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2.7 Buku manual pengoperasian media pelatihan

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Media Pelatihan di lembaga pelatihan/institusi yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.

1.2 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan membuat daftar media pelatihan, menyiapkan media pelatihan, penggunaan media untuk pelatihan, memelihara media pelatihan yang digunakan untuk mengelola media pelatihan.

1.3 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: wawancara, *interview*, tertulis, observasi, studi kasus dan atau portofolio.

1.4 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari: *workshop*, kelas, dan atau tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Jenis-jenis dan fungsi media pelatihan
      3.1.2 Karakteristik media pelatihan
      3.1.3 Prinsip dasar penggunaan media pelatihan
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menginventarisasi semua jenis media pelatihan
      3.2.2 Menentukan formulir pengelolaan media pelatihan

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat dan teliti terhadap keberadaan dan perawatan media pelatihan

5. Aspek kritis
   5.1 Ketelitian dalam menginventarisasi, peminjaman, penggunaan, pemeliharaan media pelatihan sesuai dengan ketentuan

KODE UNIT : **N.78SPS02.041.2**

JUDUL UNIT : **Mengelola Peralatan Pelatihan Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola peralatan pelatihan mencakup membuat, menyiapkan, mendistribusikan penggunaan peralatan dan memelihara peralatan pelatihan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat daftar kebutuhan peralatan pelatihan	1.1 Kebutuhan peralatan pelatihan diidentifikasi sesuai dengan materi latihan. 1.2 Daftar kebutuhan peralatan pelatihan dibuat sesuai dengan materi latihan. 1.3 Kebutuhan peralatan pelatihan diajukan sesuai dengan materi latihan.
2. Menyiapkan peralatan pelatihan	2.1 Peralatan pelatihan diverifikasi sesuai kebutuhan materi latihan. 2.2 Peralatan pelatihan disiapkan sesuai dengan kebutuhan materi latihan.
3. Mendistribusikan penggunaan peralatan untuk pelatihan	3.1 Kebutuhan peralatan pelatihan dipilih sesuai dengan kemajuan peserta pelatihan. 3.2 Peralatan pelatihan didistribusikan sesuai dengan kemajuan peserta pelatihan.
4. Memelihara peralatan pelatihan	4.1 Kebutuhan perawatan dan perbaikan peralatan pelatihan diidentifikasi sesuai prosedur. 4.2 Peralatan pelatihan disimpan sesuai prosedur. 4.3 Peralatan pelatihan dipelihara sesuai prosedur. 4.4 Peralatan pelatihan yang memerlukan perbaikan dilaporkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membuat daftar peralatan dan penyimpanannya, menyiapkan peralatan pelatihan, mendistribusikan penggunaan peralatan untuk pelatihan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat pengolah data
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Formulir daftar kebutuhan peralatan
      2.2.2 Formulir peminjaman peralatan
      2.2.3 Formulir laporan penggunaan peralatan
      2.2.4 Formulir pemeliharaan peralatan

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan peralatan di lembaga pelatihan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
   1.2 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan membuat daftar peralatan dan penyimpanannya, menyiapkan peralatan pelatihan, mendistribusikan penggunaan peralatan untuk pelatihan, memelihara peralatan pelatihan yang digunakan untuk mengelola peralatan pelatihan.
   1.3 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: wawancara, *interview*, tertulis, observasi, studi kasus dan atau portofolio.
   1.4 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari: *workshop*, kelas, dan atau tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

   3.1 Pengetahuan

      3.1.1 Jenis dan fungsi peralatan pelatihan

      3.1.2 Karakteristik peralatan pelatihan

      3.1.3 Prinsip dasar penggunaan peralatan pelatihan

      3.1.4 Perawatan periodik peralatan pelatihan

   3.2 Keterampilan

      3.2.1 Menginventarisasi semua jenis peralatan pelatihan

      3.2.2 Menentukan formulir pengelolaan peralatan pelatihan

      3.2.3 Mencatat durasi penggunaan peralatan pelatihan

4. Sikap kerja yang diperlukan

   4.1 Cermat dan teliti terhadap keberadaan dan perawatan peralatan pelatihan

5. Aspek kritis

   5.1 Ketelitian dalam menginventarisasi, pendistribusian dan penggunaan peralatan pelatihan sesuai dengan ketentuan

KODE UNIT : **N.78SPS02.042.1**

JUDUL UNIT : **Mempersiapkan Peserta Pelatihan Mengikuti Uji Kompetensi**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan persiapan asesmen di tempat kerja dan/atau di lembaga pelatihan kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan koordinasi dengan lembaga sertifikasi	1.1 Lembaga sertifikasi diidentifikasi berdasarkan skema yang memenuhi program pelatihan. 1.2 Lembaga sertifikasi ditetapkan berdasarkan ketersediaan anggaran. 1.3 Jadwal, jumlah peserta, tempat asemen, jumlah asesor dikomunikasikan dan dikoordinasikan dengan lembaga sertifikasi.
2. Mempersiapkan peserta pelatihan untuk mengikuti asesmen	2.1 Persyaratan asesmen diidentifikasi sesuai permintaan lembaga sertifikasi. 2.2 Jadwal dan tempat asesmen dikomunikasikan kepada peserta pelatihan. 2.3 Dokumen asesmen dipastikan sudah disiapkan oleh peserta. 2.4 Kesiapan mental dan fisik peserta disiapkan untuk mengikuti uji kompetensi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk persiapan dalam melaksanakan asesmen di tempat kerja dan/atau lembaga pelatihan kerja.
   1.2 Dokumen asesmen adalah: dokumen persyaratan administrasi (CV, ijazah, KTP, pas *photo*, surat tugas) dan dokumen yang dipersyaratkan setiap unit kompetensi.
   1.3 Daftar Skema sertifikasi.
   1.4 Daftar Perlengkapan kerja.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat komunikasi
      2.1.2 Alat pengolah data
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Data peserta pelatihan
      2.2.2 Data hasil pelatihan
      2.2.3 Data lembaga sertifikasi

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Prosedur untuk mengikuti uji kompetensi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam merencanakan persiapan asesmen.
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: wawancara, tertulis, observasi dan/atau praktik.
   1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di tempat kerja dan/atau lembaga pelatihan kerja.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
    3.1 Pengetahuan
        3.1.1 Perencanaan asesmen
        3.1.2 Komunikasi dan koordinasi
    3.2 Keterampilan
        3.2.1 Melakukan komunikasi efektif
        3.2.2 Mengolah data

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Tanggung jawab
    4.2 Teliti

5. Aspek kritis
    5.1 Mengkomunikasikan jadwal, jumlah peserta, tempat asemen dan jumlah asesor dengan lembaga sertifikasi
    5.2 Memotivasi peserta untuk siap mengikuti Uji Keterampilan (UJK)

KODE UNIT : **N.78SPS02.043.1**

JUDUL UNIT : **Mengkoordinasikan Kegiatan Asesmen Bagi Peserta Pelatihan Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengkoordinasikan kegiatan penilaian bagi peserta pelatihan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi data yang berkaitan dengan kegiatan penilaian bagi peserta pelatihan	1.1 Data yang berkaitan dengan kegiatan penilaian bagi peserta pelatihan diperoleh dari sumber yang valid. 1.2 Data yang diperoleh dianalisis sebagai bahan pembahasan penyelenggaraan kegiatan penilaian bagi peserta pelatihan. 1.3 Data bahan kegiatan penilaian bagi peserta pelatihan ditetapkan sesuai kebutuhan.
2. Menyelenggarakan kegiatan penilaian bagi peserta pelatihan	2.1 Sarana dan perlengkapan disiapkan sesuai keperluan untuk kegiatan penilaian pelatihan. 2.2 Kegiatan penilaian bagi peserta pelatihan diselenggarakan sesuai rencana. 2.3 Penyelenggaraan kegiatan penilaian bagi peserta pelatihan dievaluasi untuk perbaikan berlanjut. 2.4 Pengolahan hasil kegiatan penilaian bagi peserta pelatihan didokumentasikan untuk keperluan lebih lanjut.
3. Membuat laporan hasil kegiatan penilaian bagi peserta pelatihan	3.1 Data yang berkaitan dengan penilaian peserta pelatihan dikumpulkan berdasarkan hasil kegiatan penilaian. 3.2 Laporan hasil penyelenggaraan kegiatan penilaian bagi peserta pelatihan dibuat sesuai dengan format baku. 3.3 Laporan yang telah dibuat diverifikasi dan divalidasi oleh pihak terkait.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi data yang berkaitan dengan kegiatan penilaian bagi peserta pelatihan, mengadakan pertemuan dengan pihak terkait dalam kegiatan penilaian bagi peserta pelatihan, menyelenggarakan kegiatan penilaian bagi peserta pelatihan, mengadakan pertemuan untuk membicarakan hasil kegiatan penilaian, membuat laporan hasil kegiatan penilaian bagi peserta pelatihan yang digunakan mengkoordinasikan kegiatan penilaian bagi peserta pelatihan pada bidang pelatihan kerja.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Ruang rapat
      2.1.2 Ruang teori dan praktik
      2.1.3 Komputer dan *printer*
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Peralatan kantor tidak terbatas pada *hechmachine*, pelubang kertas, folder, map
      2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 PeraturanMenteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2016 tentang Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Pedoman pengelolaan penyelenggaraan pelatihan
      4.2.2 Pedoman Pelatihan Berbasis Kompetensi
      4.2.3 Pedoman penyelenggaraan asesmen
      4.2.4 Pedoman mutu (ISO 9000)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan mengidentifikasi data yang berkaitan dengan kegiatan penilaian bagi peserta pelatihan, mengadakan pertemuan dengan pihak terkait dalam kegiatan penilaian bagi peserta pelatihan, menyelenggarakan kegiatan penilaian bagi peserta pelatihan, mengadakan pertemuan untuk membicarakan hasil kegiatan penilaian, membuat laporan hasil kegiatan penilaian bagi peserta pelatihan yang digunakan mengkoordinasikan kegiatan penilaian bagi peserta pelatihan pada bidang pelatihan kerja.
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/ praktik.
   1.3 Penilaian dapat dilaksanakan secara: simulasi di *workshop* dan/atau di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Pengertian, fungsi, dan pedoman penilaian
      3.1.2 Pedoman *monitoring* dan evaluasi
      3.1.3 Pedoman laporan kegiatan penilaian
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengidentifikasi data yang berkaitan dengan kegiatan penilaian bagi peserta pelatihan
      3.2.2 Mengadakan pertemuan dengan pihak terkait dalam kegiatan penilaian bagi peserta pelatihan
      3.2.3 Menyelenggarakan kegiatan penilaian bagi peserta pelatihan
      3.2.4 Mengadakan pertemuan untuk membicarakan hasil kegiatan penilaian

3.2.5 Membuat laporan hasil kegiatan penilaian bagi peserta pelatihan

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Komunikatif
   4.2 Tanggung jawab

5. Aspek kritis
   5.1 Tingkat validitas data sebagai bahan yang diolah menjadi informasi penyelenggaraan kegiatan penilaian
   5.2 Kompetensi asesor dalam kegiatan penilaian
   5.3 Ketepatan pengadaan sarana pendukung kegiatan penilaian
   5.4 Ketepatan penggunaan sistem dan metode penilaian
   5.5 Kompetensi dalam koordinasi

KODE UNIT : **N.78SPS02.044.1**

JUDUL UNIT : **Memelihara Fasilitas Pelatihan Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memelihara fasilitas pelatihan kerja agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pelatihan kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan kegiatan pemeliharaan fasilitas pelatihan	1.1 Fasilitas pelatihan diidentifikasi menurut prioritas. 1.2 Jadwal pemeliharaan fasilitas pelatihan dibuat berdasarkan kebutuhan pemeliharaan reguler dan nonreguler. 1.3 Rencana biaya pemeliharaan fasilitas pelatihan disusun sesuai dengan kebutuhan.
2. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan fasilitas pelatihan	2.1 Sarana dan fasilitas pemeliharaan pelatihan disiapkan sesuai kebutuhan. 2.2 Pemeliharaan fasilitas pelatihan dilaksanakan berdasarkan SOP. 2.3 Hasil pemeliharaan fasilitas pelatihan didokumentasikan sesuai dengan tujuan pelatihan.
3. Melaporkan hasil pemeliharaan fasilitas pelatihan	3.1 Laporan dibuat berdasarkan format yang sudah ditetapkan oleh lembaga pelatihan. 3.2 Laporan pemeliharaan fasilitas pelatihan oleh pihak terkait yang berwenang di lembaga pelatihan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk merencanakan kegiatan pemeliharaan fasilitas pelatihan, melaksanakan kegiatan pemeliharaan fasilitas pelatihan, dan melaporkan hasil pemeliharaan yang telah ditentukan, pada bidang pelatihan kerja.
   1.2 Prioritas mencakup tingkat kerusakan yang harus diperbaiki, fasilitas pelatihan yang akan segera digunakan.

1.3 Dokumentasi mencakup buku inventaris, daftar inventaris ruangan dan kartu perawatan fasilitas pelatihan yang dimiliki lembaga pelatihan kerja.

1.4 Pemeliharaan fasilitas pelatihan mencakup rutin, berkala dan insidentil.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 *Printer*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen fasilitas sesuai dengan program pelatihan

2.2.2 Standar biaya pemeliharaan

2.2.3 Format isian biaya pemeliharaan

2.2.4 Format usulan anggaran pembiayaan

2.2.5 Jadwal kegiatan pemeliharaan

2.2.6 Daftar fasilitas pelatihan dengan spesifikasinya

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2016 tentang Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Peraturan/Undang-undang tentang pemeliharaan fasilitas pelatihan dan turunannya

4.2.2 Pedoman pemeliharaan fasilitas pelatihan yang berlaku di lembaga pelatihan kerja

4.2.3 Buku manual untuk setiap jenis fasilitas pelatihan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan merencanakan kegiatan pemeliharaan fasilitas pelatihan, melaksanakan kegiatan pemeliharaan fasilitas pelatihan, dan melaporkan hasil pemeliharaan di lembaga pelatihan kerja.
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/ praktik.
   1.3 Penilaian dapat dilaksanakan secara: simulasi di *workshop* dan/atau di tempat kerja.
   1.4 Penilaian dapat dilaksanakan secara: simulasi di *workshop* dan/atau di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Program pelatihan
      3.1.2 Fasilitas pelatihan
      3.1.3 Pengelolaan fasilitas pelatihan
      3.1.4 Pemeliharaan fasilitas pelatihan
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengidentifikasi fasilitas pelatihan sesuai dengan program pelatihan
      3.2.2 Menentukan skala prioritas pemeliharaan fasilitas pelatihan
      3.2.3 Menyusun jadwal kegiatan pemeliharaan fasilitas pelatihan
      3.2.4 Menyusun standar biaya pemeliharaan fasilitas pelatihan
      3.2.5 Menyusun rencana anggaran pemeliharaan fasilitas pelatihan
      3.2.6 Melaksanakan dan melaporkan kegiatan pemeliharaan fasilitas pelatihan

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Konsisten
   4.2 Tanggung jawab
   4.3 Teliti

5. Aspek kritis
   5.1 Kepedulian terhadap jaminan mutu fasilitas di lingkungan lembaga pelatihan
   5.2 Konsistensi dalam mengaplikasikan jadwal kegiatan pemeliharaan fasilitas pelatihan
   5.1 Pemahaman pegawai yang terkait dalam pengelolaan fasilitas pelatihan di lembaga pelatihan tentang pemeliharaan

KODE UNIT : **N.78SPS02.045.2**

JUDUL UNIT : **Mendukung Lingkungan Pembelajaran Virtual**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalammenentukan dan mempersiapkan lingkungan pembelajaran virtual atau *Virtual Learning Environment* (VLE) yang mempercepat proses pembelajaran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan lingkungan pembelajaran virtual	1.1 Karakteristik peserta pembelajaran virtual diidentifikasi sesuai dengan prosedur organisasi 1.2 **Sumber daya pembelajaran virtual** disiapkan sesuai dengan persyaratan pembelajaran virtual 1.3 Akses, password dan panduan penggunaan pembelajaran virtual didistribusikan kepada peserta sebelum proses pembelajaran 1.4 Fasilitator dan peserta dipastikan sudah saling terhubung dalam **fasilitas pembelajaran virtual** 1.5 **Pertanyaan dan isu** peserta terkait pendaftaran diselesaikan sesuai dengan prosedur organisasi
2. Membantu peserta dalam lingkungan belajar virtual	2.1 Proses pembelajaran disampaikan kepada peserta pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran virtual. 2.2 Dukungan dan bantuan yang optimal diberikan kepada peserta pembelajaran. 2.3 Kesediaan membantu dan melayani ditunjukkan dalam mendukung pembelajaran virtual.
3. Mengevaluasi kemajuan peserta dalam lingkungan pembelajaran virtual	3.1 Kemajuan dan Keaktifan peserta dipantau sesuai dengan jadwal pembelajaran virtual. 3.2 Keaktifan fasilitator mendampingi peserta dipantau sesuai dengan prosedur organisasi. 3.3 Masukan, isu dan hambatan teknis peserta diselesaikan sesuai ruang lingkup kerja dan prosedur organisasi 3.4 Masukan, isu dan hambatan diluar ruang lingkup kerja dikonsultasikan kepada pihak terkait.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit ini berlaku untuk mendukung peserta dalam lingkungan pembelajaran virtual agar tercipta suasana belajar yang kondusif dan mencapai tujuan pembelajaran secara efektif baik secara keseluruhan ataupun pembelajaran terpadu (*blended learning*).
   1.2 Sumber daya pembelajaran virtual meliputi, namun tidak terbatas pada konten pembelajaran, akses peserta, rencana sesi, peralatan komunikasi, *quiz*, informasi peserta, panduan penggunaan, akses, dan izin penggunaan.
   1.3 Fasilitas pembelajaran dapat berupa *chat*, forum tanya jawab, komunikasi *online*, diskusi *online*, blog dan lain-lain.
   1.4 Pertanyaan dan isu mencakup hal-hal seperti pendaftaran, sumber daya, akses, bahasa, spesifikasi teknis minimal, perangkat lunak terkait, jadwal, penilaian, rencana sesi dan tujuan pembelajaran.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer
      2.1.2 Koneksi internet
      2.1.3 Perangkat lunak pembelajaran virtual
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode etik bidang pelatihan
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di tempat kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: lisan, tertulis, observasi, praktek dan/atau portofolio.
   1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari: *workshop*, kelas, tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Perangkat lunak *virtual learning*
      3.1.2 Rencana sesi
      3.1.3 Sumber daya dan konten pembelajaran
      3.1.4 Pelayanan pelanggan
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Melakukan komunikasi aktif yang meliputi komunikasi oral (berbicara dan mendengarkan) dan komunikasi tertulis (menulis dan membaca) dengan peserta pembelajaran virtual
      3.2.2 Bekerja dan berkoordinasi dengan fasilitator dan pihak terkait dalam pembelajaran virtual
      3.2.3 Menyelesaikan permasalahan yang dapat menghambat proses mendukung lingkungan pembelajaran virtual
      3.2.4 Menerapkan manajemen diri sesuai perencanaan yang telah dibuat
      3.2.5 Menggunakan teknologi untuk memudahkan dan mengoptimalkan penyelesaian kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat
   4.2 Teliti

4.3 Kreatif

4.4 Pelayanan prima

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam mempersiapkan sumber daya pembelajaran virtual sesuai dengan persyaratan pembelajaran virtual

5.2 Kecermatan dalam memberikan dukungan dan bantuan yang optimal kepada peserta pembelajaran

5.3 Ketelitian dalam memantau proses pembelajaran baik kemajuan peserta ataupun keaktifan fasilitator dalam mendampingi peserta

KODE UNIT : **N.78SPS02.046.1**

JUDUL UNIT : **Mengelola Pembiayaan Pelatihan Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola pembiayaan pelatihan kerja guna menjamin akuntabilitas sesuai dengan kebutuhan lembaga pelatihan kerja termasuk penerapan sistem dalam memenuhi kebutuhan dan digunakan dengan benar dan konsisten.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan pembiayaan pelatihan	1.1 Sumber dan komponen pembiayaan pelatihan diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.2 Sumber dan komponen pembiayaan pelatihan dianalisis kesesuaian penggunaan. 1.3 Pembiayaan pelatihan dirancang berdasarkan metode dan prinsip-prinsip akuntansi.
2. Mengajukan rancangan pembiayaan pelatihan	2.1 Rancangan pembiayaan pelatihan diverifikasi secara sistematis. 2.2 Rancangan pembiayaan pelatihan diajukan untuk mendapat persetujuan.
3. Menggunakan biaya pelatihan	3.1 Penggunaan pembiayaan pelatihan dipersiapkan sesuai kebijakan akuntansi 3.2 Penggunaan pembiayaan pelatihan dilaksanakan sesuai dengan rencana anggaran biaya yang telah disetujui. 3.3 Penggunaan pembiayaan pelatihan dicatat ke dalam sistem.
4. Melaporkan penggunaan biaya pelatihan	4.1 Bukti pengeluaran dikumpulkan pihak pengguna. 4.2 Draf laporan disusun sesuai dengan format. 4.3 Laporan keuangan disusun dan disampaikan kepada pihak terkait.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk merencanakan pembiayaan pelatihan, mengajukan rancangan pembiayaan pelatihan, menggunakan biaya pelatihan, dan melaporkan penggunaan biaya pelatihan agar sistem dilakukan secara benar dan konsisten sehingga dokumen tertata secara sistematis yang membuat dokumen aman dan mudah ditemukan kembali pada bidang pelatihan kerja.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Perangkat keras (PC/Laptop)
      2.1.2 *Printer*
      2.1.3 Perangkat lunak (*Software*)
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alur proses digitalisasi dokumen rencana anggaran
      2.2.2 Instrumen pengelolaan administrasi keuangan seperti buku agenda masuk/keluar, lembar disposisi,dan dokumen lainnya

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi, dengan perubahannya

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan merencanakan pembiayaan pelatihan, melakukan pengajuan pembiayaan pelatihan, dan melakukan penggunaan pembiayaan pelatihan.
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/ praktik.
   1.3 Penilaian dapat dilaksanakan secara: simulasi di *workshop* dan/atau di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Keuangan Negara dan Turunannya
      3.1.2 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2016 tentang Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja
      3.1.3 Pedoman pengelolaan anggaran pelatihan
      3.1.4 Sarana dan fasilitas yang dikenakan dalam pelaksanaan program pelatihan
      3.1.5 Prosedur pengadaan barang dan jasa
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Merencanakan pembiayaan pelatihan
      3.2.2 Mengajukan rancangan pembiayaan pelatihan
      3.2.3 Menggunakan biaya pelatihan
      3.2.4 Melaporkan penggunaan biaya pelatihan

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat
   4.2 Teliti
   4.3 Taat Standar Operasional Prosedur (SOP)

5. Aspek kritis

5.1 Konsistensi dalam mengelola pembiayaan pelatihan

KODE UNIT : **N.78SPS02.047.1**

JUDUL UNIT : **Mengelola Pengamanan di Lembaga Pelatihan Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pengamanan di lembaga pelatihan kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan pengamanan lingkungan lembaga pelatihan	1.1 Jadwal piket pengamanan dibuat sesuai ketetapan lembaga pelatihan. 1.2 Hal-hal yang berpotensi menimbulkan bahaya diidentifikasi sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
2. Melakukan pengamanan	2.1 Peraturan/ketentuan yang berkaitan dengan pengamanan lingkungan lembaga pelatihan kerja diterapkan sesuai dengan SOP. 2.2 Kejadian selama tugas pengamanan dicatat dalam buku kendali atau buku laporan.
3. Membuat laporan pengamanan	3.1 Kejadian selama tugas dilaporkan ke atasan langsung secara berkala. 3.2 Kejadian yang bersifat kriminal dilaporkan kepada pihak yang berwajib.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melaksanakan pengamanan lingkungan lembaga pelatihan kerja untuk menjaga keamanan secara fisik.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Peralatan keamanan satpam
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Jadwal piket

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar yang diperlukan
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
   (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Unit ini harus diujikan secara konsisten pada seluruh elemen dan dilaksanakan pada pekerjaan yang sebenarnya atau secara simulasi dengan kondisi mendekati sebenarnya.
   1.2 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait mengamati dan mengatur keamanan, melakukan pencatatan dan laporan, mengatur penugasan pengamanan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Prosedur pengamanan gedung
      3.1.2 Pedoman pengamanan gedung
      3.1.3 Laporan pengamanan

   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Merencanakan pengamanan lingkungan lembaga pelatihan kerja
      3.2.2 Melakukan pengamanan
      3.2.3 Membuat laporan pengamanan

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat
   4.2 Teliti
   4.3 Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)

5. Aspek kritis
    5.1 Disiplin dalam menerapkan aturan pengamanan
    5.2 Etika kerja dalam pengamanan

KODE UNIT : **N.78SPS02.048.1**

JUDUL UNIT : **Mengelola Perpustakaan Lembaga Pelatihan Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola perpustakaan termasuk penerapan sistem dalam memenuhi kebutuhan pelatihan kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun katalog pustaka	1.1 Macam dan jenis katalog pustaka diidentifikasi sesuai prosedur yang ada. 1.2 Macam dan jenis katalog pustaka dikaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 1.3 Macam dan jenis katalog pustaka disusun berdasarkan referensi yang tersedia.
2. Melakukan pengadministrasian kegiatan pustaka	2.1 Administrasi kegiatan pustaka diidentifikasi sesuai ketentuan yang berlaku. 2.2 Administrasi kegiatan pustaka disusun berdasarkan prosedur yang berlaku. 2.3 Pengadministrasian kegiatan pustaka dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Memelihara/menata pustaka	3.1 Pedoman pemeliharaan/penataan pustaka disusun sesuai dengan prosedur yang berlaku. 3.2 Pemeliharaan/penataan pustaka dilaksanakan sesuai dengan pedoman. 3.3 Kegiatan pemeliharaan/penataan pustaka dilaporkan kepada pihak terkait.
4. Melayani pengunjung perpustakaan	4.1 Data pengunjung diidentifikasi sesuai prosedur yang berlaku. 4.2 Buku yang diperlukan pengunjung diidentifikasi sesuai prosedur yang berlaku. 4.3 Buku yang dipinjam pengunjung dicatat sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP). 4.4 Pengembalian buku yang dipinjam pengunjung diterima sesuai dengan SOP.
5. Mengendalikan Pustaka	5.1 Pustaka dipantau secara periodik. 5.2 Tata tertib kepustakaan dijalankan secara konsisten.

	5.3 Kondisi pustaka dilaporkan secara periodik.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun katalog pustaka, melakukan pengadministrasian kegiatan pustaka, memelihara/ menata pustaka, melayani pengunjung perpustakaan dan mengendalikan pustaka di lembaga pelatihan kerja.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Perabot kantor untuk penyimpanan arsip seperti lemari arsip, rak arsip, *filing cabinet*, kotak arsip, rak buku, dan meja baca.
      2.1.2 Peralatan kantor untuk pengelolaan arsip pustaka seperti *hechmachine*, pelubang kertas, *remover*, folder, *snelhecter*, dan stop map.
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Instrumen pengelolaan perpustakaan seperti buku catatan peminjaman, daftar katalog, agenda masuk/keluar, dan lembar disposisi
      2.2.2 Buku literatur/referensi
      2.2.3 Ruangan baca dan penyimpanan buku literatur

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-undang kepustakaan dan turunannya
   3.2 Pedoman pengelolaan perpustakaan
   3.3 Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Lembaga Pelatihan Kerja

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan, menyusun katalog pustaka, melakukan peng administrasian kegiatan pustaka, memelihara/menata pustaka, melayani pengunjung perpustakaan dan mengendalikan pustaka.
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/ praktik.
   1.3 Penilaian dapat dilaksanakan secara: simulasi di *workshop* dan/atau di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Undang-undang kepustakaan dan turunannya
      3.1.2 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2016 tentang Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja
      3.1.3 Prosedur menata dan memelihara pustaka
      3.1.4 Pedoman pengelolaan perpustakaan
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menyusun katalog pustaka
      3.2.2 Melakukan pengadministrasian kegiatan pustaka
      3.2.3 Memelihara/menata Pustaka
      3.2.4 Melayani pengunjung perpustakaan
      3.2.5 Mengendalikan pustaka

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat
   4.2 Teliti
   4.3 Taat Standar Operasional Prosedur (SOP)

5. Aspek kritis

5.1 Konsistensi dalam mengaplikasikan sistem pengelolaan perpustakaan

KODE UNIT : **N.78SPS02.049.1**

JUDUL UNIT : **Mengelola Peserta Pelatihan Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola peserta pelatihan kerja sesuai dengan kebutuhan lembaga pelatihan kerja untuk mencapai kualitas peserta pada tahapan masukan, proses, dan luaran pelatihan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan rekrutmen dan seleksi peserta pelatihan	1.1 Penjaringan calon peserta pelatihan dilakukan melalui media yang sesuai dengan kebutuhan. 1.2 Calon peserta pelatihan didaftar sesuai dengan pilihan program pelatihan. 1.3 Calon peserta pelatihan diseleksi sesuai dengan persyaratan pelatihan menggunakan metode yang tepat. 1.4 Hasil seleksi calon peserta pelatihan ditetapkan dan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan.
2. Mengadministrasikan peserta pelatihan	2.1 Konfirmasi keikutsertaan peserta diperoleh sesuai dengan hasil seleksi yang telah ditetapkan. 2.2 Dokumen persyaratan peserta pelatihan dikumpulkan dan diregistrasi pada buku induk peserta pelatihan. 2.3 Peserta pelatihan diserahkan kepada penyelenggara pelatihan sesuai (Standar Operasional Prosedur (SOP).
3. Memberikan pelayanan kepada peserta pelatihan	3.1 Kebutuhan layanan peserta pelatihan diidentifikasi sesuai dengan aktifitas pelatihannya. 3.2 Layanan kepada peserta pelatihan dilakukan sesuai dengan standar mutu layanan
4. Memantau peserta pelatihan selama proses pelatihan	4.1 Kondisi dan keadaan peserta pelatihan dipantau sesuai SOP. 4.2 Tindak lanjut hasil pemantauan peserta pelatihan dilakukan sesuai ketentuan. 4.3 Hasil tindak lanjut pemantauan peserta pelatihan didokumentasikan sesuai SOP.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
5. Membuat laporan peserta pelatihan	5.1 Bukti laporan dikumpulkan dari pihak pengguna. 5.2 Draf laporan disusun sesuai format. 5.3 Draf Laporan dikonfirmasi kepada pihak terkait. 5.4 Laporan peserta disusun dan disampaikan kepada pihak terkait.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melaksanakan pengadaan, pengadministrasian, pemantauan pengembangan dan pelaporan peserta pelatihan kerja guna memenuhi kebutuhan SDM lembaga pelatihan kerja secara kualitatif dan kuantifatif pada bidang pelatihan kerja.
   1.2 Standar mutu layanan dimaksud adalah nilai-nilai kualitas pelayanan yang diaplikasikan oleh lembaga pelatihan kerja.
   1.3 Ketentuan dimaksud adalah sesuai dengan prosedur yang berlaku di lembaga pelatihan kerja.

2. Peralatandan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer
      2.1.2 *Printer*
      2.1.3 Peralatan kantor tidak terbatas pada: *hechmachine*, pelubang kertas, folder, map
   2.1 Perlengkapan
      2.2.1 Berkas kebutuhan pegawai lembaga pelatihan
      2.2.2 Buku literatur/referensi

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2016 tentang Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja
   3.2 Pedoman penyelenggaraan pelatihan

4. Norma dan standar yang diperlukan
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode etik penyelenggara pelatihan kerja
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) rekrutmen dan seleksi calon peserta pelatihan
      4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) pendokumentasian rekaman mutu hasil tindak lanjut pemantauan peserta pelatihan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan pengelolaan peserta pelatihan.
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/ praktik.
   1.3 Penilaian dapat dilaksanakan secara: simulasi di *workshop* dan/atau di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Pedoman penyelenggaraan pelatihan
      3.1.2 Tata kelola penyelenggaraan pelatihan
      3.1.3 Sistem rekruitmen peserta pelatihan
      3.1.4 Sistem administrasi pelatihan
      3.1.5 Bimbingan peserta pelatihan
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Melakukan rekrutmen dan seleksi peserta pelatihan
      3.2.2 Mengadministrasikan peserta pelatihan
      3.2.3 Memberikan pelayanan kepada peserta pelatihan
      3.2.4 Memantau peserta pelatihan selama proses pelatihan
      3.2.5 Membuat laporan peserta pelatihan

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Cermat
    4.2 Teliti
    4.3 Taat asas

5. Aspek kritis
    5.1 Konsistensi dalam mengaplikasikan pengelolaan peserta pelatihan
    5.2 Disiplin dalam mengelola peserta pelatihan

KODE UNIT : **N.78SPS02.050.1**

JUDUL UNIT : **Mengelola Prasarana Lembaga Pelatihan Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola prasarana lembaga pelatihan kerja termasuk penerapan sistem dalam memenuhi kebutuhan dan digunakan dengan benar dan konsisten.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi prasarana lembaga pelatihan	1.1 Macam dan jenis prasarana pelatihan yang tersedia di lembaga pelatihan diidentifikasi sesuai program pelatihan. 1.2 Data prasarana pelatihan yang telah diidentifikasi disusun sesuai dengan prosedur yang berlaku.
2. Merancang penggunaan prasarana lembaga pelatihan	2.1 Kebutuhan perlengkapan prasarana lembaga pelatihan yang akan digunakan disusun berdasarkan program pelatihan. 2.2 Jadwal penggunaan prasarana lembaga pelatihan disusun berdasarkan skala prioritas. 2.3 Data kebutuhan perlengkapan prasarana pelatihan dipersiapkan sesuai program pelatihan.
3. Melayani penggunaan prasarana lembaga pelatihan	3.1 Dokumen penggunaan prasarana lembaga pelatihan dipersiapkan sesuai program pelatihan. 3.2 Perlengkapan prasarana lembaga pelatihan di distribusikan sesuai dengan permintaan pengguna. 3.3 Pelayanan terhadap pengguna prasarana lembaga pelatihan dilakukan sesuai kebutuhan.
4. Membuat laporan penggunaan prasarana lembaga pelatihan	4.1 Data pemakaian/penggunaan prasarana lembaga pelatihan di kumpulkan. 4.2 Laporan penggunaan prasarana lembaga pelatihan disusun sesuai pedoman. 4.3 Laporan penggunaan prasarana lembaga pelatihan disampaikan kepada pihak berwenang.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi prasarana lembaga pelatihan, meracang penggunaan prasarana lembaga pelatihan, melayani penggunaan prasarana lembaga pelatihan dan membuat laporan penggunaan prasarana lembaga pelatihan di lembaga pelatihan kerja.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer
      2.1.2 *Printer*
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Format daftar prasarana lembaga pelatihan
      2.2.2 Peralatan kantor untuk pengelolaan arsip tidak terbatas pada *hechmachine*, pelubang kertas, *remover*, folder, *snelhecter*, map
      2.2.3 Prosedur pengelolaan prasarana lembaga pelatihan
      2.2.4 Buku literatur/referensi
      2.2.5 Pedoman laporan pengelolaan prasarana lembaga pelatihan

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2016 tentang Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja
   3.2 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Balai Latihan Kerja

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Peraturan perundangan tentang pengelolaan prasarana lembaga pelatihan
      4.2.2 Pedoman pengelolaan prasarana lembaga pelatihan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik.
   1.2 Penilaian dapat dilaksanakan secara: simulasi di *workshop* dan/atau di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Sumber daya pelatihan di lembaga pelatihan kerja
      3.1.2 Macam, jenis dan fungsi prasarana lembaga pelatihan
      3.1.3 Sistem pengelolaan prasarana lembaga pelatihan
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengidentifikasi prasarana lembaga pelatihan
      3.2.2 Merancang penggunaan prasarana lembaga pelatihan
      3.2.3 Melayani penggunaan prasarana lembaga pelatihan
      3.2.4 Membuat laporan penggunaan prasarana lembaga pelatihan

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Tanggung jawab
   4.2 Taat asas

5. Aspek kritis
   5.1 Kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku

KODE UNIT : **N.78SPS02.051.1**

JUDUL UNIT : **Mengelola Sumber Daya Manusia Lembaga Pelatihan Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pengorganisasian Sumber Daya Manusia (SDM) pelatihan kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi persyaratan Sumber Daya Manusia (SDM) pelatihan	1.1 Sumber Daya Manusia (SDM) pelatihan berdasarkan tupoksi dan kompetensi diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.2 Matriks kompetensi SDM disusun berdasarkan kualifikasi jabatan.
2. Menetapkan SDM pelatihan yang sesuai dengan program pelatihan	2.1 SDM pelatihan yang terlibat ditetapkan berdasarkan matriks kompetensi. 2.2 Nominatif SDM pelatihan yang terlibat ditetapkan berdasarkan ketentuan dan persyaratan program pelatihan. 2.3 Nominatif SDM pelatihan dilaporkan kepada pihak terkait.
3. Menetapkan pengembangan SDM pelatihan	3.1 Nominatif SDM pelatihan didokumentasikan untuk memudahkan penelusuran. 3.2 Pengembangan SDM pelatihan ditetapkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan pengorganisasian Sumber Daya Manusia (SDM) pelatihan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer
      2.1.2 *Printer*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Peralatan kantor tidak terbatas pada: *hechmachine*, pelubang kertas, folder, map

2.2.2 Berkas kebutuhan pegawai lembaga pelatihan

2.2.3 Buku literatur/referensi

2.2.4 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan pemerintah tentang manajemen lembaga pelatihan

3.2 Peraturan pemerintah terkait wajib lapor ketenagakerjaan

3.3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2016 tentang Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Undang-undang Kepegawaian Lembaga Pelatihan Kerja

4.2.2 Pedoman penyusunan kebutuhan pegawai lembaga pelatihan kerja

4.2.3 Pedoman pengukuran prestasi kerja pegawai

4.2.4 Pedoman pengembangan karir pegawai

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan merencanakan kebutuhan SDM lembaga pelatihan secara kualitatif dan kuantifatif, mengadakan SDM berdasarkan kebutuhan lembaga pelatihan, mengorganisasikan SDM berdasarkan kebutuhan lembaga pelatihan, dan mengembangkan SDM lembaga pelatihan yang digunakan untuk mengelola SDM lembaga pelatihan pada bidang pelatihan kerja.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik.

1.3 Penilaian dapat dilaksanakan secara: simulasi di *workshop* dan/atau di tempat kerja.

1.4 Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

a. Penentuan tempat, waktu dan cara penilaian serta asesor;
b. Penyiapan alat dan bahan penilaian;
c. Penyusunan kriteria penilaian;
d. Penetapan standar penilaian;
e. Pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan;
f. Pelaporan hasil pengujian.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Manajemen sumber daya manusia
3.1.2 Pedoman mengidentifikasi data pegawai
3.1.3 Pedoman membuat matriks kompetensi pegawai
3.1.4 Pedoman menyusun kebutuhan pegawai
3.1.5 Pedoman mengukur prestasi pegawai
3.1.6 Pedoman pengembangan karir pegawai

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengidentifikasi kebutuhan SDM lembaga pelatihan secara kualitatif dan kuantifatif
3.2.2 Menetapkan kebutuhan SDM lembaga pelatihan
3.2.3 Mengorganisasikan SDM lembaga pelatihan
3.2.4 Mengembangkan SDM lembaga pelatihan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Komunikatif
4.2 Cermat
4.3 Teliti

5. Aspek kritis

5.1 Tingkat validitas nominatif SDM sebagai bahan untuk menetapkan pengembangan SDM

KODE UNIT : **N.78SPS02.052.1**

JUDUL UNIT : **Mengelola Sistem Mutu Pelatihan Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola sistem mutu pelatihan pelatihan kerja guna menjamin integritas sesuai dengan kebutuhan lembaga pelatihan kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan pedoman dan sasaran mutu pelatihan	1.1 Data berkaitan dengan mutu pelatihan diidentifikasi untuk mendukung penetapan pedoman dan sasaran pelatihan. 1.2 Data hasil identifikasi dianalisis berdasarkan aspek manajemen, SDM, dan peralatan. 1.3 Hasil analisis data yang berkaitan dengan mutu pelatihan digunakan untuk menyusun pedoman mutu pelatihan. 1.4 Sasaran mutu dibuat berdasarkan target pelatihan. 1.5 Pedoman dan sasaran mutu yang sudah disusun divalidasi yang berwenang.
2. Melakukan sosialisasi pedoman mutu kepada seluruh pegawai di lembaga pelatihan secara hirarkis	2.1 Pedoman mutu pelatihan disiapkan oleh tim sosialisasi. 2.2 Pedoman mutu dibahas dengan level manajemen. 2.3 Pedoman mutu disosialisasikan di setiap entitas/unit kerja di lembaga pelatihan.
3. Mengaplikasikan pedoman mutu dalam penyelenggaraan pelatihan	3.1 Komitmen penerapan pedoman mutu dibangun secara konsisten. 3.2 Sistem penerapan pedoman mutu dipelihara secara berkala. 3.3 Penyelenggaraan pelatihan dilaksanakan berdasarkan pedoman mutu.
4. Menjaga konsistensi implementasi pedoman mutu dalam penyeleng-garaan pelatihan	4.1 Pelaksanaan pedoman mutu dipantau melalui rapat manajemen. 4.2 Hasil pemantauan dicatat pada rekaman dokumen. 4.3 Tindakan korektif dan preventif dilakukan secara berkelanjutan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menetapkan pedoman mutu pelatihan, menyosialisasikan pedoman mutu kepada seluruh pegawai lembaga pelatihan secara hirarki, mengaplikasikan pedoman mutu dalam penyelenggaaan pelatihan, menjaga konsistensi implementasi pedoman mutu dalam penyelenggaraan pelatihan pada bidang pelatihan kerja.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer
      2.1.2 *Printer*
      2.1.3 Jaringan LAN (*Local Area Network*)
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Berkas Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pelatihan
      2.2.2 Peralatan kantor seperti *hechmachine*, pelubang kertas, folder
      2.2.3 Buku referensi sistem manajemen mutu
      2.2.4 Peralatan untuk *team building*
      2.2.5 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2016 tentang Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja

4. Norma dan standar yang diperlukan
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Pedoman penyelenggaraan pelatihan
      4.2.2 Pedoman pelatihan berbasis kompetensi
      4.2.3 Pedoman pelayanan prima
      4.2.4 Standar pelayanan minimum

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan menetapkan pedoman mutu pelatihan, menyosialisasikan pedoman mutu kepada seluruh pegawai lembaga pelatihan secara hirarkhis, mengaplikasikan pedoman mutu dalam penyelenggaraan pelatihan, menjaga konsistensi implementasi pedoman mutu dalam penyelenggaraan pelatihan pada bidang pelatihan kerja.
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/ praktik.
   1.3 Penilaian dapat dilaksanakan secara: simulasi di *workshop* dan/atau di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Dasar-dasar manajemen
      3.1.2 Sistem manajemen mutu
      3.1.3 Pedoman menyusun uraian jabatan
      3.1.4 Pedoman membuat diagram alir
      3.1.5 Pedoman penyelenggaraan pelatihan
      3.1.6 Pedoman pelatihan berbasis kompetensi
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengidentifikasi data yang berkaitan dengan mutu pelatihan
      3.2.2 Membuat pedoman dan sasaran mutu pelatihan
      3.2.3 Menyosialisasikan pedoman mutu pelatihan
      3.2.4 Membangun komitmen penerapan pedoman dan sasaran mutu pelatihan melalui *team building*
      3.2.5 Membangun sistem penerapan pedoman mutu pelatihan antara lain membuat sasaran mutu tahunan, rencana organisasi tahunan, prosedur wajib, prosedur pendukung, instruksi kerja, blanko-blanko, dan lain-lain

3.2.6 Melakukan penyelenggaraan pelatihan berdasarkan pedoman mutu

3.2.7 Melakukan rapat bulanan untuk memantau sasaran mutu dan lain-lain, melakukan rapat tiga bulanan, melakukan audit internal, melakukan audit eksternal, dan melakukan tindakan korektif dan preventif secara berkelanjutan

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Kreatif dan Inovatif
   4.2 Konsisten

5. Aspek kritis
   5.1 Komitmen dan konsistensi dalam penerapan pedoman mutu

KODE UNIT : **N.78SPS02.053.1**

JUDUL UNIT : **Mengelola Kebutuhan Bahan dan Sarana Pelatihan Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola kebutuhan, menggunaan bahan dan sarana pelatihan kerja sesuai kebutuhan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi daftar kebutuhan bahan dan sarana pelatihan	1.1 Daftar kebutuhan bahan dan sarana pelatihan yang akan digunakan diidentifikasi sesuai program pelatihan. 1.2 Usulan daftar kebutuhan bahan dan sarana pelatihan dari pengguna dipastikan kesesuaiannya dengan program pelatihan. 1.3 Usulan daftar kebutuhan bahan dan sarana pelatihan disusun sesuai format yang ditentukan. 1.4 Usulan kebutuhan bahan dan sarana pelatihan diajukan kepada pihak yang terkait sesuai SOP.
2. Menyiapkan bahan dan sarana pelatihan	2.1 Kebutuhan bahan dan sarana pelatihan yang akan digunakan di verifikasi kesesuaianya dengan program pelatihan. 2.2 Bahan dan sarana pelatihan yang akan digunakan disiapkan sesuai dengan spesifikasi dalam jumlah dan waktu yang telah ditentukan.
3. Medistribusikan bahan dan sarana pelatihan	3.1 Bahan dan sarana pelatihan dari pihak pengguna diperiksa dan diverifikasi sesuai kebutuhan program pelatihan. 3.2 Bahan dan sarana pelatihan dicatat/direkam pada format yang telah ditentukan. 3.3 Bahan pelatihan diserahkan kepada pihak pengguna dan dibuatkan tanda bukti penerimaan. 3.4 Penggunaan bahan dan sarana pelatihan didokumentasikan dengan lengkap.
4. Menggunaan bahan dan sarana pelatihan	4.1 Bahan dan sarana pelatihan dipantau kesesuaian penggunaanya. 4.2 Hasil pemantauan penggunaan bahan dan sarana pelatihan dicatat pada dokumen yang tepat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
5. Membuat laporan penggunaan bahan dan sarana pelatihan	5.1 Data pemakaian/penggunaan bahan dan sarana pelatihan di kumpulkan. 5.2 Penggunaan bahan dan sarana pelatihan yang insidentil atau rutin disusun sesuai dengan format. 5.3 Laporan diverifikasi dan dikonfirmasi dengan pihak yang berkepentingan. 5.4 Laporan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan secara periodik sesuai dengan prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengelola dalam membuat daftar kebutuhan, menyiapkan, mendistribusikan permintaan kebutuhan, memantau penggunaan, dan membuat laporan yang berkaitan dengan bahan dan sarana pelatihan kerja.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Peralatan kantor
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Format daftar kebutuhan bahan dan sarana pelatihan
      2.2.2 Buku literatur/referensi

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2016 tentang Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Prosedur pengelolaan bahan dan sarana pelatihan
      4.2.2 Pedoman laporan pengelolaan bahan dan sarana pelatihan

4.2.3 Peraturan perundangan tentang pengelolaan bahan dan sarana pelatihan

4.2.4 Pedoman pengelolaan bahan dan sarana pelatihan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan membuat daftar kebutuhan bahan dan sarana pelatihan, menyiapkan bahan dan sarana untuk pelatihan, mendistribusikan pengguna dan sarana untuk pelatihan dan membuat laporan penggunaan bahan dan sarana pelatihan di lembaga pelatihan kerja.
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik.
   1.3 Penilaian dapat dilaksanakan secara: simulasi di *workshop* dan/atau di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Sumber daya pelatihan di lembaga pelatihan kerja
      3.1.2 Macam, jenis dan fungsi bahan dan sarana pelatihan
      3.1.3 Sistem pengelolaan bahan dan sarana pelatihan
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengidentifikasi kebutuhan bahan dan sarana pelatihan.
      3.2.2 Memantau penggunaan bahan dan sarana pelatihan.

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Tanggung jawab
   4.2 Teliti
   4.3 Cermat

5. Aspek kritis

5.1 Konsistensi dalam mengaplikasikan pengelolaan bahan dan sarana pelatihan

KODE UNIT : **N.78SPS02.054.1**

JUDUL UNIT : **Memimpin Lembaga Pelatihan Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memimpin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membangun kepemimpinan visioner	1.1 Arah pengembangan Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) ditetapkan sesuai dengan tujuan organisasi. 1.2 Fungsi pemimpin sebagai pembawa perubahan (*agent of changes*) dilaksanakan secara proporsional dan kondisional. 1.3 Fungsi pemimpin sebagai juru bicara (*spokeperson*) dipraktikkan secara proporsional dan kondisional.
2. Membangun kinerja lembaga pelatihan	2.1 Fungsi organisasi LPK ditetapkan sesuai visi dan misi LPK. 2.2 Potensi SDM LPK dikembangkan berdasarkan kebutuhan lembaga. 2.3 Pilar manajemen organisasi LPK disinergikan berbasis peran dan fungsi. 2.4 Lingkungan kerja dikondisikan berbasis pada keamanan dan kenyamanan kerja.
3. Membangun komitmen melalui budaya organisasi	3.1 Budaya yang ada diidentifikasi sesuai kondisi lingkungan kerja. 3.2 Budaya organisasi diselaraskan dengan visi LPK. 3.3 Standar operasional prosedur dibangun berbasis pada pendekatan produktivitas dan kualitas layanan. 3.4 Budaya organisasi dibangun melalui pendekatan nilai yang berbasis pada kejujuran, kebersamaan dan profesionalisme.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membangun kepemimpinan visioner, kinerja lembaga pelatihan, dan komitmen melalui budaya organisasi Lembaga Pelatihan Kerja (LPK).

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer.
      2.1.2 *Printer*.
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Pedoman akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja (LPK).
      4.2.2 Standar kinerja LPK.
      4.2.3 Standar pelayanan minimal LPK.

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Unit ini berlaku untuk bekerja dalam kerangka kebijakan pendidikan dan pelatihan kejuruan, bekerja dalam kerangka kerja kualitas organisasi pelatihan, mengelola pekerjaan dan hubungan kerja, memperlihatkan pendekatan yang berfokus pada klien terhadap pekerjaan yang digunakan untuk bekerja secara efektif di lembaga pelatihan pada bidang pelatihan kerja.

1.2 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan kualitas pengelolaan LPK, peningkatan kinerja organisasi dan kualitas layanan kepada masyarakat pelanggan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Teori kepemimpinan
      3.1.2 Teori peningkatan kinerja
      3.1.3 Budaya organisasi
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Melakukan simulasi kepemimpinan visioner
      3.2.2 Melakukan simulasi kepemimpinan visioner
      3.2.3 Menempatkan pegawai berbasis pada potensi diri
      3.2.4 Membangun komitmen melalui budaya organisasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Tanggungjawab
   4.2 Taat asas
   4.3 Kepemimpinan

5. Aspek kritis
   5.1 Ketetapan dalam melaksanakan fungsi pemimpin sebagai pembawa perubahan secara proposional dari kondisional. Mutasi dan rotasi pegawai
   5.2 Perubahan kebijakan dan regulasi dalam pengelolaan LPK
   5.3 Aturan dan kebijakan pemerintah daerah

KODE UNIT : **N.78SPS02.055.1**

JUDUL UNIT : **Menerapkan Dasar-Dasar Produktivitas**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawab guna menjamin integritas sesuai dengan kebutuhan lembaga pelatihan dan digunakan dengan benar dan konsisten.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memberikan kesadaran mengenai produktivitas	1.1 **Konsepsi** dan strategi peningkatan produktivitas dipelajari dengan mengacu pada berbagai sumber informasi. 1.2 Alat perbaikan produktivitas diidentifikasi sesuai prosedur di tempat kerja. 1.3 Aspek perbaikan produktivitas *Production, Quality, Cost, Delivery, Safety, Morale* **(PQCDSM)** diidentifikasi sesuai prosedur di tempat kerja. 1.4 Alat ukur perbaikan produktivitas dipilih sesuai dengan kebutuhan.
2. Menyiapkan data produktivitas.	2.1 Data produktivitas LPK dihimpun dari pihak terkait. 2.2 Data hasil himpunan dianalisis dengan menggunakan metode yang sesuai. 2.3 Masalah produktivitas dirumuskan berdasarkan hasil analisis.
3. Mengembangkan alat ukur produktivitas.	3.1 Alat ukur perbaikan produktivitas disesuaikan dengan rumusan masalah. 3.2 Alat ukur perbaikan produktivitas diimplementasikan pada area proses bisnis.
4. Melaksanakan evaluasi produktivitas.	4.1 Alat evaluasi hasil penggunaan alat perbaikan produktivitas disiapkan sesuai prosedur yang berlaku. 4.2 Kriteria evaluasi hasil penggunaan alat ukur perbaikan produktivitas ditetapkan sesuai kebutuhan. 4.3 **Hasil evaluasi penggunaan alat ukur perbaikan produktivitas** ditetapkan sesuai kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyiapkan alat perbaikan produktivitas, mengidentifikasi masalah produktivitas di LPK, menggunakan alat perbaikan produktivitas yang sesuai dengan permasalahan produktivitas pada LPK dan mengevaluasi proses dan hasil perbaikannya.
   1.2 Hasil evaluasi penggunaan alat perbaikan produktivitas meliputi:
      1.2.1 Memahami konsep produktivitas;
      1.2.2 Mengidentifikasi alat perbaikan produktivitas;
      1.2.3 Mengumpulkan data dan informasi untuk menentukan permasalahan produktivitas;
      1.2.4 Menganalisis data dan informasi sesuai dengan jenis permasalahan yang telah ditentukan;
      1.2.5 Menentukan permasalahan produktivitas di LPK;
      1.2.6 Menyusun rencana perbaikan produktivitas dengan menggunakan alat perbaikan produktivitas yang tepat;
      1.2.7 Melaksanakan perbaikan produktivitas;
      1.2.8 Mengevaluasi proses dan hasil perbaikan produktivitas;
      1.2.9 Membuat laporan hasil perbaikan.
   1.3 Konsepsi mencakup filosofi dan ekonomi.
   1.4 PQCDSM adalah *Production, Quality, Cost, Delivery, Safety, Morale*.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer
      2.1.2 *Printer*
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Data sumber daya pelatihan LPK
      2.2.2 Data dan informasi produktivitas LPK
      2.2.3 Buku referensi/literatur
      2.2.4 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Petunjuk teknis/pedoman yang berlaku di LPK
      4.2.2 Manual penggunaan alat perbaikan produktivitas
      4.2.3 Pedoman etika kerja
      4.2.4 Dasar hukum sebagai landasan kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: wawancara, *interview*, tertulis, observasi, studi kasus dan atau portofolio.
   1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari: *workshop*, kelas, dan atau tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Konsep produktivitas.
      3.1.2 Macam-macam alat perbaikan produktivitas
      3.1.3 Dasar-dasar statistik terapan
      3.1.4 Cara pemecahan masalah
      3.1.5 Cara pembuatan laporan
      3.1.6 Teknik presentasi
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengidentifikasi alat-alat perbaikan produktivitas
      3.2.2 Mengidentifikasi permasalahan produktivitas di LPK
      3.2.3 Merumuskan masalah produktivitas
      3.2.4 Membuat rencana perbaikan

3.2.5 Melaksanakan perbaikan produktivitas dengan menggunakan alat yang sesuai dengan kebutuhan

3.2.6 Mengevaluasi antara rencana dengan hasil perbaikan

3.2.7 Membuat laporan hasil perbaikan

4. Sikap kerja yang diperlukan
   - 4.1 Konsisten
   - 4.2 Tanggung jawab

5. Aspek kritis
   - 5.1 Pola pikir yang kontra produktif
   - 5.2 Kesadaran tentang pentingnya produktivitas
   - 5.3 Partisipasi
   - 5.4 Kerja sama kelompok
   - 5.5 Keterbukaan
   - 5.6 Komitmen semua pihak

KODE UNIT : **N.78SPS02.056.1**

JUDUL UNIT : **Menerapkan Pengelolaan Efektif di Lembaga Pelatihan Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menerapkan bekerja efektif di lembaga pelatihan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan pekerjaan dalam kerangka kebijakan pendidikan dan pelatihan kejuruan (vokasi)	1.1 **Kebijakan dan kerangka pelatihan** pendidikan dan pelatihan kejuruan nasional yang relevan diakses, dianalisis, dan diterapkan untuk menjadi pedoman bagi praktik dan tanggung jawab kerja. 1.2 Organisasi dan pemegang saham pendidikan dan pelatihan kejuruan diidentifikasi dan diakses untuk menginformasikan dan memperbarui praktek kerja. 1.3 Undang-undang, peraturan pemerintah dan pedoman pelaksanaan diakses dan digunakan untuk memastikan bahwa praktik kerja sesuai dengan persyaratan kebijakan. 1.4 Sumber-sumber informasi dan saran yang berkaitan dengan konteks operasional dan kebijakan LPK diakses. 1.5 Berbagai kesempatan diambil untuk memberi kontribusi terhadap perkembangan kebijakan organisasi pelatihan dan pendidikan kejuruan.
2. Melakukan pekerjaan dalam kerangka kerja kualitas organisasi pelatihan	2.1 Dokumen organisasi yang tepat diakses dan digunakan untuk menginformasikan, mendukung, dan menjadi pedoman bagi peran dan tanggung jawab pekerjaan. 2.2 Pekerjaan dilakukan sesuai dengan prosedur, kebijakan, proses, dan strategi penjaminan kualitas organisasi penilaian dan/atau pelatihan. 2.3 Tanggung jawab etis dan legal dipenuhi dalam praktik-praktik kerja. 2.4 Pekerjaan dilakukan sesuai dengan praktik dan sistem hubungan antara industrial dan tenaga kerja yang ada. 2.5 Umpan balik dan saran tentang kualitas kerja secara aktif diminta dari para kolega dan klien.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.6 Perencanaan pelatihan kerja dilaksanakan sesuai kebutuhan industri. 2.7 Pemantauan atas kinerja alumni pelatihan di industri/ Tempat kerja dilaksanakan melalui digital atau observasi.
3. Mengelola pekerjaan dan hubungan kerja	3.1 Pekerjaan direncanakan, diprioritaskan, dan diorganisasikan untuk mencapai hasil-hasil yang disepakati dan diharapkan. 3.2 Beban-beban kerja dinilai dan pedoman/ dukungan diminta dari personel yang memahami tentang isu-isu pekerjaan. 3.3 Kecakapan teknologi yang tepat digunakan untuk meningkatkan hasil-hasil pekerjaan. 3.4 Pekerjaan dilakukan secara kolaboratif dengan para kolega dengan berbagi informasi dan ide-ide serta bekerja bersama untuk mencapai hasil pekerjaan. 3.5 Umpan balik terhadap pengelolaan hubungan kerja profesional yang diperoleh dari para klien dan kolega dievaluasi dan ditindaklanjuti untuk pengembangan lembaga pelatihan.
4. Memperlihatkan pendekatan yang berfokus pada klien terhadap pekerjaan	4.1 Kebutuhan serta harapan para klien dikembangkan menjadi basis untuk menghasilkan praktik kerja yang efektif, dalam batas-batas operasional. 4.2 Strategi komunikasi yang efektif dikembangkan dan digunakan untuk membentuk serta memelihara hubungan dengan klien. 4.3 Proses untuk mengevaluasi dan meningkatkan kepuasan klien dikembangkan dan diwujudkan dalam praktik-praktik kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan pekerjaan secara efektif di lembaga pelatihan kerja.
   1.2 Kebijakan dan kerangka pelatihan mencakup *e-learning/virtual learning, face to face* dan *distance learning*.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer
      2.1.2 *Printer*
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Pedoman/Petunjuk Teknis Kepegawaian di tempat kerja
      4.2.2 Peraturan/ketentuan dari otoritas kepelatihan
      4.2.3 Pelayanan Prima

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Unit ini berlaku untuk bekerja dalam kerangka kebijakan pendidikan dan pelatihan kejuruan, bekerja dalam kerangka kerja kualitas organisasi pelatihan, mengelola pekerjaan dan hubungan kerja, memperlihatkan pendekatan yang berfokus pada klien terhadap pekerjaan yang digunakan untuk bekerja secara efektif di lembaga pelatihan pada bidang pelatihan kerja.
   1.2 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh terhadap tercapainya kompetensi yang terkait dengan memeriksa ketentuan dan penerapan aturan yang berlaku dilakukan dengan cara demonstrasi/praktek dan simulasi di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
    3.1 Pengetahuan
        3.1.1 Tugas pokok organisasi yang menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan
        3.1.2 Sumber-sumber informasi legal dan kebutuhan organisasi, contohnya: struktur organisasi, sistem data organisasi, publikasi, media, dan *website* pemerintah.
        3.1.3 Pelatihan berbasis kompetensi
        3.1.4 Pengetahuan tentang K3 sesuai dengan aturan pekerjaan/konteks pekerjaan
    3.2 Keterampilan
        3.2.1 Berkomunikasi dengan personal yang ada pada seluruh level dalam organisasi dan dengan kolega/klien
        3.2.2 Menggunakan perbendaharaan kata dan istilah khusus pada lingkungan pelatihan
        3.2.3 Bekerja secara efektif sebagai anggota tim
        3.2.4 Menangani perbedaan individu, sebagai contoh: peka tentang nilai budaya, sikap tanpa deskriminasi, merespon kebutuhan khusus setiap individu, dan menghargai hal penting dari keyakinan.

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Rajin
    4.2 Disiplin
    4.3 Taat asas

5. Aspek kritis
    5.1 Disiplin dalam menerapkan aturan mengelola pekerjaan dan hubungan kerja
    5.2 Disiplin dalam menerapkan aturan keselamatan dan kesehatan kerja
    5.3 Penerapan budaya kerja yang berlaku sesuai dengan SOP

KODE UNIT : **N.78SPS02.057.1**

JUDUL UNIT : **Menyelia Penyelenggaraan Pelatihan Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyelia penyelenggaraan pelatihan guna menjamin integritas sesuai dengan ketentuan penyelenggaraan pelatihan untuk memperoleh luaran yang berkualitas dan kompetititf mengacu pada kebutuhan pelatihan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi data penyelenggaraan pelatihan	1.1 Data penyelenggaraan pelatihan diperoleh dari sumber yang valid. 1.2 Data penyelenggaraan pelatihan diidentifikasi untuk mendapatkan informasi yang tepat dan akurat. 1.3 Data penyelenggaraan pelatihan dianalisis sesuai standar yang berlaku. 1.4 Data hasil identifikasi dicatat sebagai acuan penyeliaan yang benar.
2. Melakukan penyeliaan/supervisi penyelenggaraan pelatihan	2.1 Catatan dasar penyeliaan diperoleh/disiapkan sebagai kertas kerja. 2.2 Penyelenggaraan pelatihan dipantau dan dievaluasi secara rutin. 2.3 Hasil pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pelatihan dicatat dalam laporan.
3. Membuat laporan hasil penyeliaan	3.1 Catatan hasil penyeliaan diusulkan sebagai rekomendasi. 3.2 Laporan hasil penyeliaan dibuat berdasarkan catatan hasil penyeliaan. 3.3 Laporan yang telah dibuat diverifikasi dan divalidasi sesuai prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi data penyelenggaraan pelatihan, melakukan penyeliaan/supervisi penyelenggaraan pelatihan, membuat laporan hasil penyeliaan yang

digunakan menyelia penyelenggaraan pelatihan pada bidang pelatihan kerja.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer
      2.1.2 *Printer*
      2.1.3 Kamera perekam
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Instrumen penyeliaan penyelenggaraan pelatihan
      2.2.2 Buku pedoman penyeliaan
      2.2.3 Program Pelatihan yang dilaksanakan

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pelatihan
      4.2.2 Pedoman/SOP penyelenggaraan pelatihan
      4.2.3 Pedoman pelatihan berbasis kompetensi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan mengidentifikasi data penyelenggaraan pelatihan, melakukan penyeliaan/supervisi penyelenggaraan pelatihan, membuat laporan hasil penyeliaan yang digunakan menyelia penyelenggaraan pelatihan pada bidang pelatihan kerja.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik.

1.3 Penilaian dapat dilaksanakan secara: simulasi di *workshop* dan/atau di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Teknik supervisi

3.1.2 Teknik penyelenggaraan pelatihan

3.1.3 Teknik penyeliaan penyelenggaraan pelatihan

3.1.4 Dasar-dasar statistik

3.1.5 Pedoman melakukan tindakan korektif dan preventif

3.1.6 Pembuatan laporan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menghimpun data penyelenggaraan pelatihan yang sedang berlangsung

3.2.2 Mengidentifikasi data penyelenggaraan yang digunakan sebagai bahan penyeliaan

3.2.3 Melakukan penyeliaan penyelenggaraan pelatihan yang sedang berlangsung

3.2.4 Merekapitulasi data hasil penyeliaan

3.2.5 Melakukan tindakan korektif dan preventif terhadap hasil penyeliaan yang belum sesuai dengan kriteria penyelenggaraan pelatihan kepada pihak terkait

3.2.6 Membuat laporan hasil penyeliaan sebagai bahan rapat manajemen

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Tanggung jawab

4.2 Komunikatif

5. Aspek kritis

5.1 Kesadaran mematuhi peraturan intitusi pelatihan

5.2 Kompetensi dalam menyelia

5.3 Konsistensi ketegasan dalam menyelia dan melakukan tindakan korektif dan preventif

KODE UNIT : **N.78SPS02.058.1**

JUDUL UNIT : **Menyiapkan Informasi untuk Penyelenggaraan Pelatihan Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan informasi dan laporan pelatihan guna menjamin integritas sesuai dengan kebutuhan lembaga pelatihan termasuk penerapan sistem informasi dalam memenuhi kebutuhan dan digunakan secara benar.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelatihan	1.1 Metode pengumpulan data ditetapkan sesuai prosedur. 1.2 Data yang berkaitan penyelenggaraan pelatihan dikumpulkan dari sumber yang valid. 1.3 Data yang diperoleh dari sumber yang valid dianalisis untuk menentukan data yang sesuai dengan kebutuhan penyiapan informasi dan laporan pelatihan.
2. Menetapkan bahan informasi penyelenggaraan pelatihan	2.1 Data hasil analisis diolah sesuai prosedur untuk menentukan informasi hasil penyelenggaraan pelatihan. 2.2 Informasi untuk penyelenggaraan pelatihan ditetapkan sesuai prosedur.
3. Melaporkan bahan informasi penyelenggaraan pelatihan	3.1 Informasi yang telah ditetapkan divalidasi sesuai prosedur. 3.2 Informasi yang telah divalidasi dilaporkan sesuai prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelatihan, menetapkan data hasil analisis sebagai bahan informasi penyelenggaraan dan laporan pelatihan, melaporkan data yang bisa digunakan sebagai informasi penyelenggaraan dan laporan pelatihan yang digunakan menyiapkan informasi dan laporan pelatihan pada bidang pelatihan kerja.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer
      2.1.2 *Printer*
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Instrumen pengumpulan data
      2.2.2 Buku kerja
      2.2.3 Buku literatur/referensi
      2.2.4 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 ISO 9000 (Manajemen Mutu)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: lisan, tertulis, observasi, atau praktik.
   1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari: *workshop*, kelas, dan/atau di tempat kerja.
   1.4 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan mengidentifikasi data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelatihan, menetapkan data hasil analisis sebagai bahan informasi penyelenggaraan dan laporan pelatihan, melaporkan data yang bisa digunakan sebagai informasi

penyelenggaraan dan laporan pelatihan yang digunakan menyiapkan informasi dan laporan pelatihan.

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 N.78SPS02.034.1 Melakukan Surat-Menyurat di Lembaga Pelatihan Kerja

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Sistem Informasi Manajemen
      3.1.2 Dasar-dasar statistik
      3.1.3 Metode pengumpulan data
      3.1.4 Cara mengolah data menjadi informasi
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menghimpun data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelatihan
      3.2.2 Menganalisis data untuk menentukan data yang sesuai dengan kebutuhan penyiapan informasi dan laporan pelatihan
      3.2.3 Menetapkan data hasil analisis sebagai bahan informasi penyelenggaraan dan laporan pelatihan
      3.2.4 Menyiapkan data yang bisa digunakan sebagai informasi penyelenggaraan dan laporan pelatihan

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.3 Objektif
   4.4 Teliti

5. Aspek kritis
   5.3 Kecermatan dalam mengumpulkan data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelatihan
   5.4 Ketepatan dalam mengolah data hasil analisis

KODE UNIT : **N.78SPS02.059.2**

JUDUL UNIT : **Memasarkan Program Pelatihan Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan pemasaran yang dilakukan lembaga pelatihan mulai dari awal perencanaan program pelatihan sampai pembuatan laporan pelaksanaan pemasaran pelatihan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan program pelatihan sesuai dengan kebutuhan pasar	1.1 Segmentasi pasar diidentifikasi sesuai dengan potensi dan peluang keberhasilan program pelatihan. 1.2 Pasar sasaran ditetapkan berdasarkan hasil indentifikasi. 1.3 Posisi produk terhadap pasar diidentifikasi sesuai situasi terkini. 1.4 Prosisi lembaga terhadap pasar diidentifikasi untuk menentukan strategi yang tepat. 1.5 Strategi bauran pemasaran ditetapkan sesuai peraturan yang berlaku.
2. Menjaga mutu layanan untuk mencapai kepuasan pelanggan	2.1 Mutu layanan didalam proses pelatihan dipelihara dan dirasakan (*sense of service*) oleh semua pihak yang terkait. 2.2 Mutu produk dalam proses pelatihan dipelihara dan dirasakan (*sense of product*) oleh semua pihak yang terkait. 2.3 Jaminan mutu (*quality assurance*) dinyatakan dalam bentuk komitmen dan layanan yang prima.
3. Mengukur kepuasan pelanggan	3.1 Layanan purnajual dilaksanakan sesuai kebutuhan pelanggan. 3.2 Kepuasan pelanggan diukur dengan menggunakan metode dan instrumen yang tepat. 3.3 Nilai pelanggan (*customer value*) diidentifikasi untuk menentukan tingkat kepuasan.
4. Membuat laporan pelaksanaan pemasaran	4.1 Hasil pemasaran dicatat secara rapi dan tertib. 4.2 Laporan pemasaran dibuat sesuai format yang telah ditentukan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.3 Laporan pelaksanaan pemasaran diverifikasi dan divalidasi sesuai peraturan yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi esensi pemasaran, melaksanakan pemasaran pada awal perencanaan program pelatihan, melaksanakan pemasaran pada proses penyelengga-raan pelatihan, mempromosikan dan mempublikasikan program pelatihan guna melaksanakan pemasaran pelatihan pada bidang pelatihan kerja.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer
      2.1.2 *Printer*
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Data Sumber Daya Pelatihan (SDP)
      2.2.2 Instrumen yang digunakan untuk analisis pasar
      2.2.3 Fasilitas dan instrument untuk promosi dan publikasi
      2.2.4 Instrumen evaluasi kepuasan pelanggan

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP)
      4.2.2 Standar pelayanan
      4.2.3 Profil lembaga pelatihan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan mengidentifikasi esensi pemasaran, melaksanakan pemasaran pada awal perencanaan program pelatihan, melaksanakan pemasaran pada proses penyelengga-raan pelatihan, mempromosikan dan mempublikasikan program pelatihan guna melaksanakan pemasaran pelatihan pada bidang pelatihan kerja
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/ praktik.
   1.3 Penilaian dapat dilaksanakan secara: simulasi di *workshop* dan/atau di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Definisi pemasaran
      3.1.2 Segmentasi, *targeting, positioning*
      3.1.3 Spesifikasi pelayanan
      3.1.4 Dimensi mutu
      3.1.5 Komunikasi pemasaran
      3.1.6 Teknik pengukuran kepuasan pelanggan
      3.1.7 Pedoman menetapkan strategi bauran pemasaran
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengidentifikasi esensi pemasaran
      3.2.2 Mengidentifikasi segmentasi pasar
      3.2.3 Menetapkan pasar sasaran
      3.2.4 Mengidentifikasi posisi produk terhadap pasar
      3.2.5 Mengidentifikasi prosisi lembaga terhadap pasar
      3.2.6 Menetapkan strategi bauran pemasaran
      3.2.7 Melaksanakan pemasaran pada proses penyelenggaraan pelatihan
      3.2.8 Membuat laporan pelaksanaan pemasaran.

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Kreatif
    4.2 Komunikatif

5. Aspek kritis
    5.1 Perbedaan persepsi
    5.2 Tingkat kevalidan data
    5.3 Orientasi yang berbeda

KODE UNIT : **N.78SPS02.060.2**

JUDUL UNIT : **Menfasilitasi Pelaksanaan Pelatihan di Tempat Kerja (*On The Job Training* (OJT) /Pemagangan)**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menfasilitasi pelaksanaan pelatihan di tempat kerja mulai dari merencanakan, mengkoordinasikan sampai melaksanakan OJT dan atau pemagangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan jadwal pelaksanaan pelatihan di tempat kerja (OJT/Pemagangan)	1.1 Jadwal, peserta, lokasi, proses dan atau perusahaan tempat OJT/pemagangan diidentifikasi berdasarkan program pelatihan dan kejuruannya. 1.2 Jadwal pelaksanaan dibuat berdasarkan hasil identifikasi yang telah dilakukan.
2. Mengkoordinasikanpelaksanaan OJT/pemagangan dengan tempat pelaksanaan pelatihan	2.1 Tempat OJT/pemagangan ditentukan sesuai hasil koordinasi penyelenggara pelatihan dan perusahaan atau tempat proses pelatihan. 2.2 Daftar peserta OJT/pemagangan disiapkan sesuai prosedur. 2.3 Panduan pelaksanaan dan pedoman penilaian OJT/pemagangan dikoordinasikan.
3. Melaksanakan OJT/pemagangan	3.1 Kedatangan dan penerimaan peserta oleh proses tempat latihan atau perusahaan ditentukan berdasarkan kesepakatan. 3.2 Pelaksanaan OJT/pemagangan dimonitor sesuai panduan OJT/pemagangan. 3.3 Pencapaian OJT/pemagangan dinilai berdasarkan pedoman penilaian OJT/pemagangan. 3.4 Data pelaksanaan OJT/pemagangan didokumentasikan sesuai prosedur. 3.5 Pelaksanaan OJT/pemagangan dilaporkan secara tertulis sesuai prosedur kepada instansi terkait.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit ini berlaku untuk memfasilitasi pelaksanaan OJT/pemagangan pada program pelatihan di perusahaan/instansi/lembaga yang relevan.
   1.2 Instansi terkait adalah perusahaan tempat OJT/pemagangan dan lembaga pengirim.

2. Peralatandan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat komunikasi
      2.1.2 Alat pengolah data
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Data perusahaan
      2.2.2 Perlengkapan kerja
      2.2.3 Panduan OJT/pemagangan
      2.2.4 Pedoman penilaian OJT/pemagangan

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 22/IX/2009 tentang Pelaksanaan Program Pemagangan Dalam Negeri.
   3.2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaran Pelatihan Berbasis Kompetensi.

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Perusahaan yang berlaku
      4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) lembaga penyelenggara pelatihan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: wawancara, studi kasus, tertulis, observasi dan atau skenario.
   1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Prinsip-prinsip penyelenggaraan OJT/pemagangan
      3.1.2 Pedoman penyelenggaraan OJT/pemagangan
      3.1.3 Tata tertib/peraturan tentang OJT/pemagangan yang berlaku di perusahaan
      3.1.4 Pemetaan tempat OJT/pemagangan
      3.1.5 Identifikasi program pelatihan
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Komunikasi efektif dan negosiasi
      3.2.2 Korespondensi
      3.2.3 Mendokumentasi laporan

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Konsisten dalam membina hubungan baik dengan perusahaan.

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam menentukan jadwal, peserta, program dan tempat OJT/pemagangan

KODE UNIT : **N.78SPS02.061.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam berkomunikasi ditempat kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengkomunikasikan tentang nilai-nilai perusahaan/tempat pelaksanaan pelatihan	1.1 Nilai-nilai perusahan yang dianut serta peraturan perusahaan diidentifikasi sesuai jenjang pelatihan dan tanggung jawabnya. 1.2 Nilai-nilai dan peraturan dikomunikasi kan secara terus menerus dan bertahap untuk dijadikan budaya. 1.3 Cara untuk berkomunikasi dengan atasan dan bawahan bila ada kondisi abnormal ditentukan sesuai situasi dan kondisi.
2. Mengkomunikasikan informasi tentang tugas, proses, peristiwa atau kejadian	2.1 Teknik komunikasi yang akan digunakan misalnya telepon, secara langsung, laporan tertulis, sketsa-sketsa dan sebagainya dipilih secara tepat. 2.2 Pengoperasian ganda yang melibatkan beberapa topik/ area dikomunikasikan pada pihak terkait. 2.3 Simak aktif dilakukan tanpa menginterupsi pembicara yang sedang berbicara. 2.4 Sumber-sumber informasi yang benar dikenali. 2.5 Informasi dipilih dan diurutkan dengan tepat, dan dilaporkan secara lisan dan tertulis bila perlu.
3. Melakukan partisipasi dalam diskusi kelompok untuk mencapai hasil kerja yang tepat	3.1 Tanggapan-tanggapan didiskusikan dengan orang – orang dalam kelompok. 3.2 Kontribusi yang membangun dibuat berkenaan dengan proses produksi terkait. 3.3 Cita-cita dan tujuan dikomunikasikan dengan anggota kelompok.
4. Menyampaikan pandangan kelompok terhadap orang lain	4.1 Pandangan, pendapat orang lain dimengerti dan digambarkan dengan akurat. 4.2 Orang yang sedang menyampaikan pendapatnya didengar dengan baik.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
5. Memberi tanggapan terhadap keluhan pelanggan	5.1 Keluhan-keluhan ditangani secara bijaksana, sopan dan ramah. 5.2 Tanggung jawab diambil untuk memecahkan masalah keluahan tersebut. 5.3 Sifat dan rincian keluhan dibuktikan dan disetujui oleh pelanggan. 5.4 Tindakan yang tepat diambil untuk memecahkan keluhan demi kepuasan pelanggan. 5.5 Teknik-teknik digunakan untuk mengubah keluhan menjadi kesempatan untuk mendemonstrasikan pelayanan yang berkualitas tinggi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam berkomunikasi ditempat kerja.
   1.2 Melakukan komunikasi di tempat kerja meliputi:
      1.2.1 Menyiapkan ide/gagasan;
      1.2.2 Melakukan Pembicaraan;
      1.2.3 Berpartisipasi dalam diskusi kelompok;
      1.2.4 Memberi tanggapan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Sarana atau media Komunikasi
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan/ketentuan dari otoritas kepelatihan dalam organisasi
   3.2 Menerapkan prinsip keterbukaan dalam peningkatan pelayanan
   3.3 Standar Operasional Prosedur (SOP) dari lembaga pelatihan yang disepakati

4. Norma dan standar yang di perlukan

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: wawancara, studi kasus, tertulis, observasi dan atau skenario.

1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari workshop, kelas, dan/atau tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Komunikasi efektif

3.1.2 Jenis-jenis Komunikasi

3.1.3 Prosedur melakukan komunikasi

3.1.4 Struktur organisasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan komunikasi secara jelas dan efisien

3.2.2 Mengunakan teknik komunikasi dengan tepat

3.2.3 Menangani keluhan pelanggan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Efektif, efisien dan kreatif dalam menyiapkan ide/gagasan

4.2 Komunikatif, percaya diri dan sopan dalam berkomunikasi

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menyiapkan ide/gagasan

5.2 Ketepatan menyampaikan ide/gagasan

5.3 Mendengarkan secara aktif untuk mendapatkan informasi baik verbal maupun non verbal

KODE UNIT : **N.78SPS02.062.2**

JUDUL UNIT : **Membuat Perjanjian Pemagangan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat perjanjian pemagangan terkait proses penerimaan peserta dan kelengkapan dokumen.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merumuskan surat perjanjian pemagangan	1.1 Draf perjanjian pemagangan dibuatkan sesuai dengan ketentuan. 1.2 Draf perjanjian pemagangan dicantumkan indentitas kedua belah pihak. 1.3 Draf perjanjian pemagangan dicantukan Hak dan kewajiban kedua belah pihak. 1.4 Jangka waktu pemagangan dirumuskan secara rinci. 1.5 Draf jangka waktu dan kapan mulai serta berakhir pemagangan atau Praktik Kerja Lapangan (PKL) dicantumkan untuk diketahui kedua belah pihak.
2. Menyiapkan dokumen kesepakatan pemagangan	2.1 Draf perjanjian pemagangan disiapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2.2 Draf perjanjian disetujui oleh otoritas yang terkait.
3. Menandatangani dokumen perjanjian pemagangan	3.1 Draf perjanjian pemagangan dikomunikasikan dengan peserta pemagangan. 3.2 Dokumen perjanjian pemagangan hasil kesepakatan dengan peserta disiapkan dalam bentuk dokumen yang disepakati. 3.3 Dokumen perjanjian pemagangan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membuat perjanjian pemagangan di perusahaan.

1.2 Kedua belah pihak adalah peserta pemagangan atau lembaga pelatihan dengan perusahaan/instansi/lembaga pelatihan tempat pemagangan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat Komunikasi
      2.1.2 Alat pengolah data
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Program pemagangan
      2.2.2 Kesepakatan pemagangan

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 22 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di dalam Negeri

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Pedoman penyelenggaraan program pemagangan dalam negeri
      4.2.2 petunjuk teknis penyelenggaraan pemagangan dalam negeri

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode: wawancara, studi kasus, tertulis, observasi dan atau skenario.
   1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

   3.1 Pengetahuan

      3.1.1 Dokumen perjanjian pemagangan

      3.1.2 Teknik negosiasi dalam melaksanakan program pemagangan

      3.1.3 Persyaratan-persyaratan dan kondisi pelaksanaan pemagangan

   3.2 Keterampilan

      3.2.1 Melaksanakan negosiasi untuk program pemagangan

      3.2.2 Menyusun dokumen perjanjian pemagangan

4. Sikap kerja yang diperlukan

   4.1 Konsisten dalam berhubungan dengan perusahaan

   4.2 Teliti dalam membuat dokumen perjanjian pemagangan

5. Aspek kritis

   5.1 Kecermatan dalam membuat dokumen kesepakatan perjanjian pemagangan

KODE UNIT : **N.78SPS02.063.1**

JUDUL UNIT : **Menyiapkan Pelaksanaan Pelatihan atau Asesmen Berbasis Kompetensi**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyiapkan pelaksanaan pelatihan atau asesmen berbasis kompetensi mulai dari pemilihan standar kompetensi dan kerangka kualifikasi yang tepat hingga mengkontekstualisasi standar kompetensi sesuai dengan kebutuhan peserta dan relevansi di tempat kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memilih standar dan kualifikasi kerja yang digunakan	1.1 Dokumen **standar kompetensi** dan **kualifikasi** diidentifikasi sesuai dengan ruang lingkup program. 1.2 Kebutuhan pelatihan atau asesmen dikonfirmasi sesuai kebutuhan **peserta.** 1.3 Dokumen standar kompetensi dan kualifikasi terkini didapatkan dari sumber yang terpercaya sesuai dengan kebutuhan peserta.
2. Menganalisa standar dan kualifikasi kerja	2.1 Deskripsi dan persyaratan standar kompetensi dan kualifikasi diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan program dan sasaran peserta. 2.2 Persyaratan lisensi terhadap standar terkait diidentifikasi. 2.3 **Panduan penilaian** dianalisa untuk keperluan persiapan pelatihan dan asesmen berbasis kompetensi.
3. Mengkontekstualisasi-kan standar dan kualifikasi kerja	3.1 Standar dan kerangka kualifikasi **dikontektualisasi** sesuai dengan kebutuhan peserta. 3.2 Persyaratan bahasa, literasi, numerasi dalam standar dan kerangka kualifikasi diidentifikasi sesuai prosedur di tempat kerja. 3.3 Analisa standar, unit kompetensi, elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja didokumentasikan dengan jelas. 3.4 **Penyesuaian yang wajar** diterapkan untuk pemenuhan kebutuhan peserta dan persyaratan bahasa, literasi, numerasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Mengembangkan profesionalitas kerja	4.1 Proses belajar berkesinambugan dilaksanakan dalam tempat kerja dengan komitmen. 4.2 Perkembangan praktik, pengetahuan dan teknologi dalam kegiatan pelatihan dan asesmen didapatkan dari sumber yang relevan. 4.3 Pencapaian kinerja pribadi diterapkan dengan konsiten sesuai dengan persyaratan kebijakan dan prosedur tempat kerja. 4.4 **Masukan** dari rekan kerja dan peserta didapatkan secara berkala untuk peningkatan kinerja pribadi. 4.5 **Sikap kerja, profesionalitas dan semangat inklusif** ditunjukkan secara konsisten sesuai prosedur di tempat kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit ini berlaku untuk seseorang yang menjalankan fungsi sebagai instruktur atau asesor di tempat kerja yang telah mampu bekerja secara mandiri atau masih di bawah pengawasan atasan.
   1.2 Standar Kompetensi merupakan rumusan kemampuan kerja yang yang menggambarkan penguasaan pengetahuan, sikap, dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang telah ditetapkan. Standar kompetensi meliputi: Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), Standar Kompetensi Kerja Internasional (SKKI), dan Standar Kompetensi Kerja Khusus (SKKK).
   1.3 Kerangka Kualfikasi adalah kerangka keahlian yang diperlukan untuk melakukan tugas pada jabatan atau jenjang tertentu. Kerangka kualifikasi yang dimaksud adalah Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), okupasi dan klaster.
   1.4 Peserta dapat berupa kelompok, perorangan, kandidat asesmen dan pekerja.
   1.5 Kontekstualisasi adalah proses menyelaraskan isi dan persyaratan standar dengan lingkungan kerja peserta, yang mencakup, namun tidak terbatas kepada: mengidentifikasi peralatan dan perlengkapan dalam lingkup tempat kerja, kebijakan/prosedur tempat kerja, formulir dan dokumen yang dipakai di tempat kerja.

1.6 Penyesuaian yang wajar adalah menyesuaikan kondisi khusus peserta dalam kegiatan pelatihan atau asesmen, yang mencakup namun tidak terbatas kepada:

1.6.1 Pencetakan bahan-bahan dan dokumen pelatihan dan asesmen dalam bentuk yang lebih mudah dipahami;

1.6.2 Modifikasi peralatan dan perlengkapan;

1.6.3 Penggunaan teknologi adaptif atau peralatan khusus;

1.6.4 Penyesuaian proses asesmen disebabkan keterbatasan asesi terhadap persyaratan bahasa, literasi dan numerasi;

1.6.5 Penyediaan dukungan pembaca, penerjemah, pelayan, penulis;

1.6.6 Penyediaan peralatan asesmen berupa braille, audio/*video – tape*.

1.6.7 Penyesuaian fisik tempat/lingkungan asesmen.

1.7 Masukan atau umpan balik dapat berupa penilaian kerja informal dan formal, komentar dari rekan kerja dan pengguna, refleksi pribadi, evaluasi program pelatihan.

1.8 Sikap kerja, profesionalitas dan semangat inklusif dapat berupa kejujuran, saling menghargai, ketidakberpihakan, anti KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme), bertindak sesuai norma-norma masyarakat, bersikap toleransi pada SARA (Suku, Ras, Agama dan Antar Golongan) dan lain-lain.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 *Printer*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Kerja Nasional Indonesia

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

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik kerja profesional

4.2 Standar

4.2.1 Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) sesuai dengan sektor dan bidangnya

4.2.2 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sesuai dengan sektor dan bidangnya

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, portofolio dan verifikasi pihak ketiga.

1.3 Penilaian dapat dilaksanakan secara: simulasi di workshop dan/atau kelas serta kondisi nyata di tempat kerja.

1.4 Penilaian atas keterampilan yang dipersyaratkan minimal wajib ditunjukkan atas 1 (satu) standar kompetensi/kualifikasi yang sesuai kebutuhan peserta.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Peraturan pemerintah mengenai pendidikan vokasi, sistem pendidikan nasional, kerangka kualifikasi yang relevan

3.1.2 Pelatihan berbasis kompetensi dan asesmen berbasis kompetensi

3.1.3 Peraturan dan kebijakan dari tempat kerja, balai latihan kerja dan lembaga pelatihan kerja yang relevan

3.1.4 Struktur Standar Kompetensi Kerja Indonesia (SKKNI) dan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

3.1.5 Teknik melakukan kontektualisasi standar

3.1.6 Proses dalam penyesuaian yang wajar agar keadilan dalam proses asesmen tercapai

3.1.7 Metode mendapatkan masukan dan umpan balik

3.1.8 Norma-norma masyarakat sekitar

3.1.9 Etika dalam profesi instruktur dan asesor

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengidentifikasi dan menganalisa standar kompetensi dan kualifikasi yang sesuai dengan kebutuhan peserta

3.2.2 Melakukan kontrektualisasi standar kompetensi dan kualifikasi untuk dapat memenuhi kebutuhan peserta

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Cermat

4.3 Patuh terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP), hukum dan etika profesi

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi dokumen standar kompetensi dan kualifikasi sesuai dengan ruang lingkup program

5.2 Ketelitian dalam melakukan kontektualisasi standar dan kerangka kualifikasi sesuai dengan kebutuhan peserta

5.3 Kepatuhan dalam menunjukkan sikap kerja dan profesionalitas secara konsisten sesuai prosedur di tempat kerja

KODE UNIT : **N.78SPS02.064.1**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK)**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan pelatihan berbasis kompetensi mulai dari merencanakan dan mengorganisasikan pelatihan, menciptakan lingkungan belajar yang aman, menyelenggarakan pelatihan dan mengkaji ulang pelaksanaan pelatihan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan dan Mengorganisasikan pelatihan	1.1 Informasi mengenai peserta beserta kemampuan bahasa, literasi dan numerasi didapatkan dari penyelenggara pelatihan. 1.2 **Tujuan pelatihan dan pembelajaran** diidentifikasi dari dokumen pelatihan yang tersedia. 1.3 **Standar** yang digunakan sebagai acuan pelatihan diidentifikasi sesuai kebutuhan program. 1.4 **Materi dan dokumen** yang sudah ada disesuaikan. 1.5 Bantuan dalam kontekstualisasi materi dan dokumen didapatkan jika perlu untuk penyesuaian materi dan dokumen. 1.6 Bahan dan peralatan pelatihan disiapkan agar tersedia sesuai dengan kebutuhan pelatihan. 1.7 Jadwal dan tempat pelatihan diinformasikan kepada peserta dan pihak terkait lainnya.
2. Menciptakan lingkungan belajar yang aman	2.1 Prosedur keselamatan kerja yang berlaku diterapkan dalam pelaksanaan pelatihan. 2.2 Perlengkapan dan peralatan pelatihan diperiksa sesuai dengan prosedur dan panduan keselamatan. 2.3 **Bahaya** yang ada pada tempat pelatihan segera dilaporkan sesuai prosedur di tempat kerja. 2.4 Penjelasan singkat mengenai persyaratan kesehatan dan keselamatan kerja serta prosedur **tanggap darurat** diberikan kepada peserta sebelum pelatihan berlangsung.
3. Menyelenggarakan pelatihan	3.1 Pembelajaran diberikan secara terstruktur sesuai rencana pembelajaran agar tujuan pelatihan dan pembelajaran tercapai. 3.2 Berbagai macam teknik penyampaian pelatihan interaktif, bimbingan dan komunikasi diterapkan sesuai dengan rencana pembelajaran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.3 Peserta diberikan kesempatan untuk praktik selama sesi pelatihan. 3.4 Kemajuan belajar dan kinerja peserta disampaikan sebagai **masukan** ke peserta sesuai dengan prosedur di tempat kerja. 3.5 Dukungan atas kebutuhan khusus dalam bahasa, literasi dan numerasi diberikan kepada peserta. 3.6 Kemajuan belajar dan kinerja peserta dinilai secara berkala sesuai dengan rencana pembelajaran. 3.7 Contoh **perilaku dan sikap kerja** diberikan kepada peserta dalam proses pembelajaran.
4. Mengevaluasi pelaksanaan pelatihan	4.1 Data dan absensi peserta didokumentasikan sesuai prosedur. 4.2 Umpan balik peserta didapatkan sesuai dengan prosedur di tempat kerja. 4.3 **Kinerja diri** dalam pelaksanaan pelatihan dinilai secara objektif sesuai prosedur di tempat kerja. 4.4 **Peluang perbaikan** diidentifikasi sesuai dengan hasil peninjauan ulang.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit ini berlaku untuk instruktur pemula yang memberikan sesi pembelajaran di balai latihan kerja atau lembaga pelatihan kerja atau di tempat kerja, dimana dalam menyampaikan sesi pelatihan masih berada di bawah pengawasan atasan.
   1.2 Tujuan pelatihan didapatkan dari dokumen program pelatihan dan tujuan pembelajaran didapatkan dari dokumen rencana sesi pembelajaran, termasuk didalamnya peningkatan produktifitas, kualitas produk, kepuasan kerja, kemampuan mengoperasikan peralatan/teknologi baru dan peningkatan pengetahuan dan keterampilan dalam melaksanakan tugas.
   1.3 Standar dapat berupa Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), Standar Kompetensi Khusus (SKKK) atau Standar Kompetensi Kerja Internasional (SKKI).
   1.4 Dokumen dan materi pelatihan meliputi, namun tidak terbatas kepada:
      1.4.1 Tujuan dan manfaat pelatihan/pembelajaran;
      1.4.2 Rencana sesi pembelajaran;
      1.4.3 Aspek kritis dalam standar kompetensi;
      1.4.4 Media pembelajaran;

1.4.5 Metode penyampaian;

1.4.6 Jadwal pelatihan keseluruhan;

1.4.7 Isu Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dalam pelatihan;

1.4.8 Evaluasi dan kemajuan belajar peserta;

1.4.9 Umpan balik peserta;

1.4.10 Panduan penilaian dalam standar kompetensi.

1.5 Bahaya adalah sesuatu yang dapat menimbulkan resiko bagi manusia, peralatan, lingkungan, uang dan operasional. Antara lain namun tidak terbatas pada kerusakan alat, tumpahan oli, darah, kelelahan, kondisi tidak aman, stres, cairan/gas berbahaya, dan sebagainya.

1.6 Situasi tanggap darurat dalam berupa kecelakaan kerja, penyalahgunaan alkohol dan obat-obatan, tindakan kriminal di tempat kerja, banjir, *near miss*, penyakit dadakan.

1.7 Perilaku dan sikap kerja dapat berupa kejujuran, saling menghargai, ketidak-berpihakan, menjaga kerahasiaan dan privasi, mengikuti prosedur dan peraturan, mengetahui kelemahan diri, bertindak sesuai norma-norma masyarakat, bersikap toleransi pada SARA dan lain-lain.

1.8 Memeriksa kinerja pribadi dapat dilakukan dengan:

1.8.1 Meminta masukan (*feedback*) formal ataupun informal;

1.8.2 Refleksi diri dari kinerjanya sendiri.

1.9 Peluang perbaikan dapat dilakukan dengan:

1.9.1 Mencontoh *best practice* dalam penyelenggaraan pelatihan dan asesmen;

1.9.2 Meningkatkan jejaring kerja antar dan intra kolega dan klien,

1.9.3 Menyiapkan rencana pengembangan individu;

1.9.4 Menghadiri seminar atau kegiatan pengembangan profesional.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 *Printer*

2.1.3 Peralatan yang dipakai dalam pelatihan

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2.2 Dokumen pelatihan

2.2.3 Rencana pembelajaran

2.2.4 Media pembelajaran

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
   3.2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode etik instruktur
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar kompetensi terkait dengan program pelatihan
      4.2.2 Panduan tata tertib siswa/peserta pelatihan atau yang relevan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, portofolio dan verifikasi pihak ketiga.
   1.3 Penilaian dapat dilaksanakan secara simulasi di *workshop* dan/atau kelas serta kondisi nyata di tempat kerja.
   1.4 Penilaian atas keterampilan yang dipersyaratkan minimal wajib ditunjukkan kepada 3 (tiga) peserta dalam 1 (satu) sesi pelatihan.

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 N.78SPS02.038.1 Mengelola Pemenuhan Persyaratan Bahasa, Literasi, dan Berhitung dalam Proses Pembelajaran
   2.2 N.78SPS02.063.1 Menyiapkan Pelaksanaan Pelatihan atau Asesmen Berbasis Kompetensi

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Kebutuhan peserta
      3.1.2 Persyaratan dari program pelatihan terkait
      3.1.3 Prosedur tempat kerja terkait akses dokumen pembelajaran, pengadaan bahan dan peminjaman peralatan
      3.1.4 Macam dan jenis sumber daya pelatihan yang relevan

3.1.5 Teknik pelatihan interaktif yang dapat meningkatkan proses pembelajaran

3.1.6 Pengetahuan dasar atas prinsip-prinsip pembelajaran dan gaya belajar

3.1.7 Isu bahaya dan risiko pelatihan di tempat kerja/pelatihan berlangsung, termasuk:

a. Peran dan tanggung jawab pihak terkait
b. Tanggung jawab peserta
c. Kebijakan dan prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) terkait identifikasi bahaya, penilaian risiko kerja, pelaporan, panduan aman penggunaan peralatan, dan tanggap darurat
d. Mitigasi risiko terkait lingkungan belajar tertentu

3.1.8 Jejaring instruktur dan asesor

3.1.9 Hubungan kerja yang baik antar peserta pelatihan dalam proses pembelajaran

3.2 Keterampilan

3.2.1 Merencanakan dan melaksanakan sesi pelatihan yang mencakup pengetahuan, keterampilan praktis, demonstrasi dan praktek kepada peserta

3.2.2 Mengikuti prosedur dan instruksi K3 yang relevan termasuk tanggap darurat

3.2.3 Mengidentifikasi dan melaporkan bahaya kepada pihak yang berwenang

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Patuh kepada Standar Operasional Prosedur (SOP), hukum dan etika

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian dalam mengidentifikasi tujuan pelatihan dan pembelajaran dari dokumen pelatihan yang tersedia.

5.2 Kepatuhan dalam menerapkan prosedur keselamatan kerja yang berlaku dalam pelaksanaan pelatihan.

5.3 Kepatuhan dalam memberikan pembelajaran secara terstruktur sesuai rencana pembelajaran agar tujuan pelatihan dan pembelajaran tercapai.

KODE UNIT : **N.78SPS02.065.1**

JUDUL UNIT : **Memberikan Dukungan dan Pembinaan kepada Peserta Pelatihan Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam memberikan dukungan pembinaan kepada peserta pelatihan kerja demi tercapainya proses pembelajaran yang optimal sesuai yang diharapkan seluruh pihak.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan dukungan peserta pelatihan kerja	1.1 Peran dan tanggung jawab pribadi dalam memberikan dukungan diidentifikasi sesuai prosedur di tempat kerja. 1.2 Informasi latar belakang, kemampuan fisik, sosial dan faktor budaya peserta didapatkan dari pihak relevan. 1.3 Informasi dan latar belakang keluarga peserta dan lain-lain yang relevan didapatkan dengan persetujuan peserta. 1.4 Informasi yang terkumpul didokumentasikan dalam **biodata peserta** dengan penuh kerahasiaan sesuai dengan prosedur di tempat kerja.
2. Mendukung peserta pelatihan kerja	2.1 Lingkungan belajar yang kondusif, aman dan saling percaya diciptakan melalui pendekatan interpersonal. 2.2 **Emosi dan tingkat stres** peserta diamati untuk mendapatkan solusi. 2.3 **Strategi, cara dan pendekatan yang tepat** digunakan dalam mendukung peserta. 2.4 Penyesuaian yang wajar diterapkan sesuai dengan kebutuhan peserta. 2.5 Kerja sama dan partisipasi peserta didapatkan selama pelatihan kerja. 2.6 Dukungan tambahan dari spesialis didapatkan sesuai dengan kebutuhan dan isu.
3. Melakukan pembinaan kepada peserta pelatihan kerja	3.1 **Kebutuhan pembinaan** diidenfikasi melalui diskusi dengan peserta. 3.2 Rencana sesi pembinaan ditetapkan bersama. 3.3 Keterampilan yang dipersyaratkan didemonstrasikan kepada peserta. 3.4 Pemahaman peserta dikonfirmasi melalui pertanyaan-pertanyaan sesuai prosedur di tempat kerja. 3.5 Kesempatan untuk mempraktikan keterampilan dan bertanya diberikan sesuai dengan rencana pembinaan.

	3.6 Kemajuan peserta dipantau secara berkala. 3.7 Masukan dan umpan balik diberikan kepada peserta. 3.8 Laporan kemajuan dan hasil pembinaan dibuat sesuai prosedur di tempat kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit ini berlaku untuk seseorang yang memberikan dukungan dan pembinaan kepada peserta pelatihan di balai latihan kerja atau lembaga pelatihan kerja atau tempat kerja.
   1.2 Pihak relevan termasuk staf pelatihan, instruktur lain, peserta lainnya, dokter/petugas kesehatan, psikolog, keluarga peserta (dengan izin peserta).
   1.3 Biodata peserta meliputi data diri, latar belakang, kondisi keluarga, informasi kesehatan mental dan fisik, riwayat medis, isu keluarga, gaya hidup, status hubungan kerja, status sosial dan ekonomi, kepercayaan dan agama, dan lain-lain informasi yang berkaitan dengan mendukung dan membina peserta pelatihan.
   1.4 Emosi dan tingkat stress dapat dilihat dari sikap depresi, putus asa, murung, gelisah, rentan hasutan, galau, mudah marah, menarik diri dari lingkungan, ketidakacuhan dan lain-lain prilaku negatif yang tidak mendukung pembelajaran.
   1.5 Cara dan pendekatan yang tepat dalam mendukung peserta pelatihan antara lain mendengarkan aktif, mengidentifikasi kelemahan dan kekuatan, memberikan peluang, bertanya, diskusi, memberikan target kemajuan yang wajar dan dapat tercapai, membicarakan opsi dan konsekuensi, menggali kebutuhan, memberikan dukungan sumber daya yang diperlukan dan lain-lain cara dan pendekatan yang dapat menciptakan suasana belajar yang kondusif.
   1.6 Kebutuhan bimbingan (*coaching*) dapat mencakup pengetahuan yang diperlukan, kemampuan teknis, keterampilan komunikasi, pengembangan pribadi, keterampilan manajemen diri, keterampilan mengambil keputusan dan lain-lain keterampilan yang diperlukan dalam materi pembinaan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer

2.1.2 *Printer*

2.1.3 Peralatan yang relevan dengan standar kompetensi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2.2 Format isian yang dibutuhkan

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

1.4.1 Kode etik instruktur

4.2 Standar

4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan yang berlaku di tempat kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, portofolio dan verifikasi pihak ketiga.

1.3 Penilaian dapat dilaksanakan secara: simulasi di *workshop* dan/atau kelas serta kondisi nyata di tempat kerja.

1.4 Penilaian atas keterampilan yang dipersyaratkan, memberikan dukungan minimal kepada 3 (tiga) peserta dalam sesi pelatihan dan memberikan bimbingan kepada peserta dalam 1 (satu) sesi pelatihan.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 N.78SPS02.063.1 Menyiapkan Pelaksanaan Pelatihan atau Asesmen Berbasis Kompetensi

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Kebijakan dan prosedur di tempat kerja yang terkait kerahasiaan, dukungan peserta, rujukan spesialis, melakukan pembinaan, pengukuran kinerja, keterbatasan peran, wewenang dan tanggung jawab, pelaporan dan dokumentasi.

3.1.2 Teknis mendengarkan aktif yang meliputi:

a. Menyimpulkan isu/masalah/keluhan peserta
b. Menggunakan pertanyaan tertutup dan terbuka dalam mengklarifikasi pemahaman
c. Mengidentifikasi kebutuhan bantuan pihak lain atau pihak yang lebih berwenang/relevan
d. Mengoptimalkan frekuensi bertanya

3.1.3 Tanda-tanda peningkatan emosi dan tingkat stres

3.1.4 Prinsip pembinaan di tempat kerja

3.1.5 Prinsip pembelajaran dewasa–andragogi

3.1.6 Pembuatan rencana pembinaan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan cara dan pendekatan yang tepat dalam mendukung peserta dalam sesi pelatihan

3.2.2 Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mempraktekkan keterampilan

3.2.3 Mengidentifikasi kebutuhan dan latar belakang peserta

3.2.4 Mengumpulkan informasi terkait pembinaan dan memberikan dukungan

3.2.5 Teknik memberikan pertanyaan terbuka dan tertutup

3.2.6 Teknik mendengarkan aktif dan komunikasi antara lain merangkum isu peserta, klarifikasi, menyadari bantuan dari pihak ketiga, kombinasi dengan bertanya dan lain-lain teknik yang dapat meningkatkan kejelasan dan keterbukaan komunikasi

3.2.7 Mengumpulkan informasi

3.2.8 Menggunakan cara dan pendekatan yang tepat dalam mendukung dan memberikan pembinaan

3.2.9 Membuat rencana sesi pembinaan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Cermat

4.3 Patuh kepada Standar Operasional Prosedur (SOP), hukum dan etika

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian dalam mengidentifikasi data yang terkait dengan pembinaan di bidang pelatihan sesuai prosedur di tempat kerja.

5.2 Kecermatan dalam menggunakan cara dan pendekatan yang tepat dalam mendukung peserta.

5.3 Kepatuhan dalam memberikan kesempatan peserta untuk mempraktikan keterampilan sesuai dengan rencana pembinaan.

KODE UNIT : **N.78SPS02.066.1**

JUDUL UNIT : **Mempersiapkan Peserta untuk Penilaian Formatif**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyiapkan penilaian formatif setelah sesi pembelajaran untuk memastikan materi pembelajaran yang disampaikan telah diterima dengan baik oleh peserta.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan penilaian formatif	1.1 **Tujuan dan konteks penilaian** diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan peserta. 1.2 **Persyaratan penilaian formatif** didapatkan dari standar kompetensi terkait. 1.3 Kemampuan bahasa, literasi dan numerasi peserta ditetapkan dengan **alat test** yang valid.
2. Membuat rencana penilaian formatif	2.1 **Jenis bukti** untuk penilaian formatif ditetapkan sesuai dengan kriteria pencapaian kompetensi. 2.2 **Metode penilaian** formatif dipilih sesuai dengan jenis bukti yang direncanakan. 2.3 Bantuan dari spesialis atas isu bahasa, literasi, numerasi didapatkan dari sumber relevan sesuai kebutuhan. 2.4 **Rencana penilaian formatif** didokumentasikan sesuai prosedur tempat kerja.
3. Mengembangkan perangkat penilaian formatif	3.1 **Perangkat penilaian formatif** yang tersedia disesuaikan terhadap rencana penilaian formatif. 3.2 Perangkat penilaian formatif yang belum sesuai dengan rencana penilaian dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan peserta. 3.3 Perangkat penilaian formatif diperiksa validitasnya terhadap **standar** dalam **matriks penilaian.** 3.4 Perangkat penilaian formatif diperiksa sesuai dengan kebutuhan bahasa, literasi dan numerasi peserta. 3.5 Perangkat penilaian formatif dikonfirmasikan sesuai dengan **aturan bukti** dan **prinsip asesmen.** 3.6 Perangkat penilaian formatif ditulis dalam kalimat yang singkat dan jelas. 3.7 Perangkat penilaian formatif diujicoba untuk memastikan kehandalan dan validitasnya. 3.8 Hasil uji coba perangkat penilaian formatif didokumentasikan sesuai dengan prosedur di tempat kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Melakukan penilaian formatif	4.1 Proses penilaian formatif dijelaskan kepada peserta sesuai dengan prosedur di tempat kerja. 4.2 Kegiatan penilaian formatif dilakukan sesuai dengan prinsip asesmen. 4.3 Hasil penilaian formatif yang terkumpul dievaluasi sesuai dengan panduan di tempat kerja. 4.4 Umpan balik dan masukan kepada peserta diberikan untuk keperluan pembelajaran dan perbaikan di masa yang akan datang.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk instruktur yang memberikan penilaian formatif sebagai rangkaian dari proses pembelajaran di balai latihan kerja atau lembaga pelatihan kerja atau tempat kerja.

1.2 Tujuan penilaian antara lain untuk:

1.2.1 Menentukan tercapainya tujuan belajar;

1.2.2 Memastikan tercapainya kompetensi dalam proses belajar;

1.2.3 Menentukan kebutuhan bahasa, literasi dan numerasi;

1.2.4 Memenuhi persyaratan peraturan/lisensi.

Konteks asesmen dapat mencakup:

1.2.1 Lingkungan dan tempat diselenggarakannya asesmen;

1.2.2 Peluang dalam proses pengumpulan bukti;

1.2.3 Keterkaitan dan ketelurusan standar, pelatihan, dan aktifitas kerja;

1.2.4 Personil yang terlibat dalam proses asesmen.

1.3 Persyaratan penilaian formatif dapat berupa informasi pada panduan penilaian termasuk aspek kritis, pengetahuan dan keterampilan, spesifikasi produk, standar spesifikasi industri/perusahaan, tingkat kinerja yang ditetapkan di tempat kerja. Semua ini mengacu kepada standar yang dipakai untuk penilaian.

1.4 Alat tes tervalidasi yang dimaksud antara lain tes bahasa, literasi dan numerasi, laporan dari spesialis, bahkan hasil dari penilaian sebelumnya.

1.5 Jenis bukti yang dimaksud adalah bukti langsung, bukti tidak langsung dan bukti tambahan.

1.6 Metode penilaian adalah teknik khusus yang digunakan untuk mengumpulkan bukti dan dapat mencakupi:

1.6.1 Observasi kegiatan asesmen terstruktur, sebagai contoh:

a. Simulasi/bermain peran (*role play*).
b. Berbagai proyek.
c. Berbagai presentasi.
d. Berbagai lembar aktifitas.

1.6.2 Mengajukan pertanyaan, sebagai contoh:

a. *Pertanyaan* tertulis.
b. *Interview*/wawancara.
c. Asesmen mandiri.
d. Pertanyaan lisan.
e. Kuesioner.
f. Ujian lisan atau ujian tertulis.

1.6.3 Observasi 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.

1.6.4 Produk hasil kerja sebagai contoh:

a. Produk sebagai hasil kerja suatu proyek.
b. Contoh/produk-produk hasil kerja.

1.6.5 Umpan balik dari pihak ketiga, misalnya:

a. Testimoni/laporan dari pemilik perusahaan/supervisor.
b. Bukti sebagai peserta pelatihan.
c. Pencapaian otentik sebelumnya.

1.6.6 Wawancara dengan atasan, supervisor, atau sesama rekan kerja.

1.7 Rencana penilaian formatif mencakup tujuan dan konteks penilaian, elemen kompetensi, kriteria bukti, jenis bukti yang dikumpulkan, jenis instruksi dan pertanyaan, matrik penilaian, pemenuhan kebutuhan bahasa, literasi dan numerasi, prinsip validitas, handal, adil dan fleksibel, sumber daya yang dibutuhkan, tanggal pelaksanaan, durasi penilaian.

1.8 Perangkat penilaian formatif bisa didapatkan dari:

1.8.1 Perangkat yang ada dipasarkan secara komersial

1.8.2 Perangkat yang dibuat oleh organisasi pelatihan

1.8.3 Perangkat yang dibuat di tempat kerja, asosiasi, dan regulator.

1.9 Perangkat penilaian formatif dapat berupa:

1.9.1 Perangkat yang disusun oleh pelatih dan atau asesor sebagai bagian dari proses asesmen formatif termasuk:

a. Profil atau tingkat kinerja yang dapat diterima.
b. Formulir yang telah ditetapkan.
c. Pertanyaan.
d. Aktifitas kerja.
e. *Checklist* observasi.
f. *Checklist* evaluasi produk sampel.
g. Materi penilaian mandiri.

1.9.2 Perangkat yang disusun oleh pihak lain yang telah dikontektualisasi sesuai dengan kebutuhan peserta/kelompok tertentu.

1.10 Matriks penilaian adalah tabel yang menggambarkan hubungan relasional antara bukti yang dikumpulkan oleh perangkat dengan kriteria yang dipersyaratkan standar kompetensi.

1.11 Standar dapat berupa Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), Standar Kompetensi Khusus (SKKK) atau Standar Kompetensi Kerja Internasional (SKKI).

1.12 Prinsip asesmen memastikan penilaian yang valid, handal, adil dan fleksibel.

1.13 Aturan bukti adalah valid, asli, terkini dan memadai.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 *Printer*

2.1.3 Peralatan yang relevan dengan standar kompetensi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2.2 Format isian yang dibutuhkan untuk penilaian formatif

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode etik asesor
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, portofolio dan verifikasi pihak ketiga.
   1.3 Penilaian dapat dilaksanakan secara: simulasi di *workshop* dan/atau kelas serta kondisi nyata di tempat kerja.
   1.4 Penilaian atas keterampilan yang dipersyaratkan minimal wajib ditunjukkan dalam 1 (satu) kegiatan penilaian formatif.

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 N.78SPS02.063.1 Menyiapkan Pelaksanaan Pelatihan atau Asesmen Berbasis Kompetensi Kompetensi

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Etika melaksanakan proses penilaian
      3.1.2 Metode penilaian
      3.1.3 Aturan bukti
      3.1.4 Cara menginterpretasi berbagai tujuan dan konteks penilaian
      3.1.5 Cara menginterpretasi berbagai berbagai macam metode penilaian dan bukti yang didapatkan
      3.1.6 Berbagai tujuan dan karakteristik dari bukti yang terpakai, matriks jenis bukti yang digunakan dalam pelaksanaan asesmen berbasis kompetensi
      3.1.7 Aturan bukti dan prinsip asesmen
      3.1.8 Berbagai macam perangkat penilaian formatif termasuk tujuan dan kesesuian dengan metode penilaian dan rencana bukti
      3.1.9 Berbagai tipe dan perangkat penilaian formatif, perangkat serta tujuannya

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengembangkan perangkat penilaian formatif

3.2.2 Membuat rencana dan matriks penilaian formatif

3.2.3 Melakukan kegiatan penilaian formatif dengan prinsip valid, handal, adil dan fleksibel, sesuai prosedur di tempat kerja

3.2.4 Mengumpulkan bukti sesuai dengan:

a. Rencana dan matriks penilaian.

b. Hasil dari proses penilaian formatif untuk mengukur pencapaian kompetensi, termasuk masukan kepada peserta.

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Patuh terhadap SOP, hukum dan etika

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam menyusun perangkat penilaian formatif.
Kepatuhan dalam melakukan kegiatan penilaian formatif dengan prinsip valid, handal, adil dan fleksibel, sesuai prosedur di tempat kerja.

KODE UNIT : **N.78SPS02.067.1**

JUDUL UNIT : **Memberikan Partisipasi dalam Kegiatan Validasi atas Proses dan Perangkat Asesmen Kejuruan**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam memberikan partisipasi dalam kegiatan validasi proses validasi asesmen dan perangkat asesmen kejuruan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melalukan persiapan kegiatan validasi	1.1 Susunan tim validasi dievaluasi berdasarkan peran dalam kegiatan validasi. 1.2 Pendekatan dan metode validasi ditetapkan sesuai dengan **kebijakan dan prosedur yang relevan**. 1.3 **Standar** yang relevan dianalisa untuk memutuskan bukti yang relevan dengan kompetensi. 1.4 **Bahan-bahan dan dokumen** terkait **kegiatan validasi** dievaluasi sesuai dengan keperluan kegiatan validasi.
2. Memberikan bantuan aktif dalam kegiatan validasi	2.1 **Peran serta aktif** ditunjukkan dalam kegiatan validasi dengan komunikasi efektif. 2.2 Aplikasi atas **prinsip-prinsip asesmen** dikonfirmasi dalam proses asesmen yang kejuruan. 2.3 Penerapan **aturan bukti** dikonfirmasi terdapat dalam dokumen dan proses asesmen kejuruan.
3. Memberikan bantuan aktif terhadap hasil keputusan validasi	3.1 Temuan dari kegiatan validasi didiskusikan untuk kebutuhan perbaikan praktik asesmen. 3.2 Usulan perbaikan dan rekomendasi diberikan untuk perbaikan praktik asesmen. 3.3 Dokumentasi dan proses penyampaian usulan/rekomendasi dilakukan sesuai dengan prosedur di tempat kerja. 3.4 Keputusan perubahan atas proses asesmen diterapkan dalam pelaksanaan asesmen kejuruan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk seseorang yang memberikan partisipasi kepada proses validasi asesmen di balai latihan kerja atau lembaga pelatihan kerja atau tempat kerja.

1.2 Kegiatan 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.

1.3 Kebijakan dan prosedur yang relevan adalah yang terkait dengan:

1.3.1 Dukungan kepada peserta;

1.3.2 Rasional dan tujuan asesmen berbasis kompetensi;

1.3.3 Rekaman asesmen/pengelolaan data/manajemen informasi

1.3.4 Pengakuan kompetensi terkini (*RCC-Recognition Current Competency*) atau pengakuan hasil pembelajaran (*recognition prior learning*) atau pengaturan angka kredit;

1.3.5 Kebutuhan asesor, kualifikasi, pemeliharaan kompetensi;

1.3.6 Prosedur pelaporan asesmen;

1.3.7 Pengaturan banding;

1.3.8 Keluhan/pengaduan kandidat;

1.3.9 Validasi;

1.3.10 Evaluasi/audit internal;

1.3.11 Biaya/sumber daya;

1.3.12 Akses dan ekuitas/penyesuaian yang wajar;

1.3.13 Pengaturan kemitraan;

1.3.14 Keterkaitan dengan sumber daya manusia atau sistem hubungan industrial;

1.3.15 Keterkaitan dengan sistem manajemen mutu keseluruhan;

1.3.16 Ketersediaan dokumen penunjang;

1.3.17 Hubungan dengan narasumber ahli maupun tenaga spesialis pendukung asesmen.

1.4 Standar mengacu pada kriteria yang digunakan untuk mengakses peserta, bisa berupa standar kompetensi/unit kompetensi, kriteria asesmen sebuah kurikulum, spesifikasi kinerja, spesifikasi produk.

1.5 Bahan-bahan dan dokumen yang dimaksud termasuk antara lain:

1.5.1 Perangkat asesmen;

1.5.2 Contoh/sampel bukti yang terkumpul;

1.5.3 Dokumen hasil dan pendukung keputusan asesmen;

1.5.4 Berita acara dan catatan hasil keputusan asesmen;

1.5.5 Standar terkait bukti yang dipersyaratkan;

1.5.6 Informasi dari panduan penilaian pada unit kompetensi;

1.5.7 *Template* validasi;

1.5.8 *Checklist* validasi;

1.5.9 Laporan asesmen dan standar kompetensi;

1.5.10 Teknik-tehnik melakukan sampling;

1.5.11 Bank soal;

1.5.12 Survei kinerja.

1.6 Kegiatan-kegiatan validasi meliputi antara lain:

1.6.1 Menganalisa dan meninjau perangkat asesmen;

1.6.2 Menganalisa dan meninjau bukti yang dikumpulkan;

1.6.3 Menganalisa dan meninjau keputusan asesmen/catatan hasil asesmen;

1.6.4 Memeriksa rekaman asesmen;

1.6.5 Memeriksa sistem asesmen;

1.6.6 Membahas proses asesmen, isu-isu yang timbul, kesulitan dalam interpretasi;

1.6.7 Melakukan wawancara antar manajemen, pelatih/fasilitator, kandidat;

1.6.8 Menganalisa umpan balik klien;

1.6.9 Mengobservasi pelaksanaan asesmen;

1.6.10 Menggunakan perangkat validasi;

1.6.11 Meninjau dan menafsirkan pedoman asesmen;

1.6.12 Memeriksa kualifikasi asesor;

1.6.13 Menganalisis proses banding.

1.7 Peran serta aktif dapat berupa:

1.7.1 Pelaksanaan asesmen;

1.7.2 Rencana aktivitas dan proses asesmen;

1.7.3 Interpretasi standar;

1.7.4 Perangkat dan metode asesmen;

1.7.5 Keputusan asesmen;

1.7.6 Bukti yang dikumpulkan.

1.8 Prinsip asesmen adalah:

1.8.1 Validitas;

1.8.2 Reliabilitas;

1.8.3 Fleksibilitas;

1.8.4 Adil.

1.9 Aturan bukti adalah:

1.9.1 Valid;

1.9.2 Asli;

1.9.3 Terkini;

1.9.4 Memadai.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 *Printer*

2.1.3 LCD

2.1.4 Ruangan *meeting* perlengkapan

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2.2 Format atau dokumen terkait

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor 09/BNSP.301/XI/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Asesmen Kompetensi

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik asesor

4.2 Standar

4.1.2 Standar operasional perusahaan yang berlaku di tempat kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, portofolio dan verifikasi pihak ketiga.

1.3 Penilaian dapat dilaksanakan secara: simulasi di *workshop* dan/atau kelas serta kondisi nyata di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 N.78SPS02.063.1 Menyiapkan Pelaksanaan Pelatihan atau Asesmen Berbasis Kompetensi Kompetensi

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Peraturan pemerintah mengenai pendidikan vokasi, sistem pendidikan nasional, kerangka kualifikasi yang relevan.

3.1.2 Pelatihan dan asesmen berbasis kompetensi

3.1.3 Struktur Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan pengemasan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

3.1.4 Proses validasi asesmen

3.1.5 Kegiatan-kegiatan validasi asesmen

3.1.6 Pendekatan-pendekatan yang diperlukan dalam proses validasi

3.1.7 Prinsip prinsip asesmen

3.1.8 Aturan bukti

3.1.9 Proses validasi asesmen termasuk metode yang digunakan

3.1.10 Persyaratan hukum dan etika asesor dalam konteks validasi asesmen

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menginterpretasi tujuan dari kegiatan validasi

3.2.2 Mengakses, mengumpulkan dan menganalisis dokumen-dokumen yang relevan dalam kegiatan validasi

3.2.3 Melakukan evaluasi/revisi untuk menentukan persyaratan bukti, meninjau proses asesmen

3.2.4 Memberikan bantuan aktif dalam pertemuan dan komunikasi kepada anggota tim validasi

3.2.5 Berkomunikasi aktif dalam proses validasi asesmen

3.2.6 Mengevaluasidan membandingkan dokumen perencanaan, pengorganisasian, metode, perangkat, dan bukti-bukti yang mengarah untuk pengambilan keputusan

3.2.7 Mencatat temuan-temuan dalam proses validasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti
   4.2 Cermat
   4.3 Patuh terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP), hukum dan etika

5. Aspek kritis
   5.1 Ketelitian dalam memberikan bantuan aktif atas kegiatan validasi yang dibuktikan dalam bantuan yang diberikan kepada minimal 1 (satu) sesi kegiatan validasi.
   5.2 Kepatuhan dalam menyepakati kegiatan-kegiatan validasi bersama dengan pemangku kepentingan sesuai dengan prosedur di tempat kerja.
   5.3 Kecermatan dalam mengimplementasikan perubahan pelaksanaan asesmen sebagai hasil dari validasi sesuai dengan peran serta dan tanggung jawab dalam pelaksanaan asesmen.

KODE UNIT : **N.78SPS02.068.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Asesmen Berbasis Kompetensi**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan asesmen berbasis kompetensi yang berkualitas sesuai dengan kebijakan, pedoman dan prosedur yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan proses asesmen	1.1 **Standar** yang berlaku serta persyaratan yang relevan diidentifikasi untuk digunakan dalam proses asesmen. 1.2 Bukti dan jenis bukti ditentukan sesuai dengan aturan bukti berdasarkan hasil analisa kriteria unjuk kerja dan panduan penilaian. 1.3 Metode asesmen dipilih dengan mempertimbangkan konteks asesmen dan kecukupan bukti. 1.4 **Rencana asesmen** dikembangkan sesuai dengan prinsip asesmen dan kemungkinan dibutuhkannya bantuan spesialis. 1.5 Sumber daya dan peralatan untuk keperluan asesemen didapatkan dari pihak relevan.
2. Mengembangkan perangkat asesmen	2.1 **Perangkat asesmen** yang ada diidentifikasi sesuai konteks penilaian. 2.2 Kontektualisasi perangkat asesmen dilakukan sesuai kebutuhan. 2.3 Kemungkinan untuk menyatukan beberapa aktifitas dalam asesmen dilakukan sesuai dengan kebutuhan peserta dan konteks asesmen. 2.4 Perangkat asesmen dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan peserta dan kebutuhan khusus bahasa, literasi dan numberasi. 2.5 Perangkat asesmen diperiksa agar memenuhi **prinsip asesmen** dan **aturan bukti**. 2.6 Perangkat asesmen dipetakan terhadap persyaratan unit kompetensi dalam matriks asesmen. 2.7 Instruksi pada setiap aktifitas asesmen dituliskan dengan jelas dan mudah dimengerti.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.8 Perangkat asesmen diuji coba untuk menvalidasi isi dan tingkat kecocokan penggunaan. 2.9 Hasil uji coba, umpan balik dan masukan didokumentasikan sebagai bahan acuan merevisi perangkat asesmen.
3. Mendukung peserta selama proses asesmen	3.1 Hubungan kerja professional dengan peserta dijalin dengan mengakui **perbedaan kondisi dan kebutuhan peserta.** 3.2 **Penyesuaian yang wajar** dilakukan berdasarkan kebutuhan khusus dan karakter peserta asesmen dengan tetap mempertahankan integritas, standar kompetensi, prinsip-prinsip asesmen dan aturan bukti secara berimbang. 3.3 Dukungan spesialis disiapkan sesuai rencana asesmen. 3.4 Risiko kesehatan dan keselamatan kerja terhadap orang atau peralatan ditanggulangi dengan segera sesuai dengan prosedur di tempat kerja.
4. Mengumpulkan bukti yang berkualitas	4.1 Proses asesmen dilakukan sesuai dengan **metode asesmen** pada rencana asesmen. 4.2 Metode dan perangkat asesmen digunakan sesuai dengan prinsip-prinsip asesmen. 4.3 Aturan aturan bukti diterapkan dalam pengumpulan bukti yang berkualitas.
5. Membuat keputusan asesmen	5.1 Keputusan asesmen yang valid, adil dan handal diambil berdasarkan bukti yang terkumpul. 5.2 **Masukan** yang jelas dan membangun terkait keputusan asesmen diberikan kepada asesi untuk perbaikan yang berkelanjutan. 5.3 Komunikasi hasil asesemen dilakukan sesuai dengan prosedur keharasiaan di tempat kerja serta persyaratan organisasi/hukum/etika. 5.4 Hasil asesmen segera dicatat secara akurat sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen.
6. Mengkaji ulang proses asesmen	6.1 Umpan balik atau masukan dari peserta dan pihak yang relevan didapatkan untuk perbaikan berkelanjutan. 6.2 Kebutuhan perbaikan/revisi rencana asesmen dan perangkat asesmen diidentifikasi berdasarkan umpan balik dan masukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit ini berlaku untuk seseorang yang memberikan asesmen berbasis kompetensi kepada peserta di balai latihan kerja atau lembaga pelatihan kerja atau tempat kerja.
   1.2 Standar meliputi standar kompetensi, unit kompetensi, kerangka kualifikasi, standar industri, okupasi, standar perusahaan.
   1.3 Rencana asesmen mencakup:
      1.3.1 Standar yang digunakan atau relevan;
      1.3.2 Kapan dan dimana asesmen dilakukan;
      1.3.3 Tujuan, konteks dan strategi asesmen;
      1.3.4 Bagaimana asesmen dilaksanakan;
      1.3.5 Durasi asesmen berlangsung;
      1.3.6 Sumber daya yang diperlukan.
   1.4 Perangkat asesmen dapat memberikan gambaran atas:
      1.4.1 Standar yang digunakan untuk proses asesmen;
      1.4.2 Target peserta/kelompok, konteks dan kondisi asesmen;
      1.4.3 Langkah-langkah prosedural melaksanakan asesmen;
      1.4.4 Jenis bukti yang akan dikumpulkan;
      1.4.5 Kriteria bukti yang dipakai untuk meniliai pencapaian kompetensi;
      1.4.6 Persyaratan pencatatan, administrasi dan pelaporan;
      1.4.7 Konfirmasi prinsip validitas, kehandalan, adil dan fleksibel digunakan dan tercermin dalam perangkat asesmen.
   1.5 Prinsip asesmen memastikan penilaian yang valid, handal, adil dan fleksibel.
   1.6 Aturan buki adalah valid, asli, terkini dan memadai.
   1.7 Kondisi dan kebutuhan peserta termasuk tingkat penguasaan bahasa, literasi dan numerasi, difabilitas dan cacat, keterbelakangan mental, kondisi medis yang berdampak pada proses asesmen, kesulitan belajar, kelainan mental, pandangan agama dan spiritual, persepsi budaya, umur, gender, latar belakang keluarga.
   1.8 Penyesuaian yang wajar mencakup namun tidak terbatas kepada:
      1.8.1 Penyesuaian proses asesmen disebabkan keterbatasan asesi terhadap persyaratan bahasa, literasi dan numerasi;
      1.8.2 Penyediaan dukungan pembaca, penerjemah, asisten, penulis;
      1.8.3 Penggunaan teknologi adaptif atau peralatan khusus;
      1.8.4 Pelaksanaan asesmen secara fleksibel karena alasan keletihan atau keperluan pengobatan;

1.8.5 Penyediaan peralatan asesmen berupa braille, audio/*video- tape;*

1.8.6 Penyesuaian fisik tempat/lingkungan asesmen.

1.9 Metode asesmen adalah teknik khusus yang digunakan untuk mengumpulkan bukti dan dapat mencakupi:

1.9.1 Observasi kegiatan asesmen terstruktur, sebagai contoh:

a. Simulasi/bermain peran (*role play*)
b. Berbagai proyek.
c. Berbagai presentasi.
d. Berbagai lembar aktifitas.

1.9.2 Mengajukan pertanyaan, sebagai contoh:

a. Pertanyaan tertulis.
b. *Interview*/wawancara.
c. Asesmen mandiri.
d. Pertanyaan lisan.
e. Kuesioner.
f. Ujian lisan atau ujian tertulis.

1.9.3 Observasi 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.

1.9.4 Produk hasil kerja sebagai contoh:

a. Produk sebagai hasil kerja suatu proyek.
b. Contoh/produk-produk hasil kerja.

1.9.5 Umpan balik dari pihak ketiga, misalnya:

a. Testimoni/laporan dari pemilik perusahaan/supervisor.
b. Bukti sebagai peserta pelatihan.
c. Pencapaian otentik sebelumnya.

1.9.6 Wawancara dengan atasan, supervisor, atau sesama rekan kerja.

1.10 Umpan Balik dapat mendeskripsikan:

1.10.1 Asesmen proses telah dimengerti peserta;

1.10.2 Pertanyaan dan isu peserta ditanggapi dengan tepat;

1.10.3 Ada komunikasi dua arah berupa tanya jawab;

1.10.4 Alasan hasil keputusan asesmen;

1.10.5 Penetapan bukti tambahan yang wajib dipenuhi peserta;

1.10.6 Rencana pengembangan selanjutnya;

1.10.7 Kesenjangan kompetensi dan kebutuhan pelatihan;

1.10.8 Prosedur banding yang jelas;

1.10.9 Saran perbaikan dalam pengumpulan bukti dan portofolio.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer
      2.1.2 *Printer*
      2.1.3 Peralatan yang relevan dengan standar kompetensi
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      2.2.2 Format isian yang dibutuhkan

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor 09/BNSP.301/XI/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Asesmen Kompetensi

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode etik asesor
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar Operasional Perusahaan yang berlaku di tempat kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, portofolio dan verifikasi pihak ketiga.
   1.3 Penilaian dapat dilaksanakan secara simulasi di *workshop* dan/atau kelas serta kondisi nyata di tempat kerja.
   1.4 Penilaian atas melakukan proses asesmen yang dipersyaratkan minimal wajib ditunjukkan kepada 3 (tiga) peserta dalam 1 (satu) sesi asesmen.
   1.5 Penilaian atas pembuatan rencana asesmen dengan menggunakan minimal 2 (dua) metode.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 N.78SPS02.063.1 Menyiapkan Pelaksanaan Pelatihan atau Asesmen Berbasis Kompetensi

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Peraturan pemerintah mengenai pendidikan vokasi, sistem pendidikan nasional, kerangka kualifikasi yang relevan

3.1.2 Asesmen Berbasis Kompetensi

3.1.3 Struktur SKKNI dan pengemasan KKNI

3.1.4 Cara menginterpretasi panduan penilaian

3.1.5 Berbagai tujuan dan karakteristik dari bukti yang terpakai, matriks jenis bukti yang digunakan dalam pelaksanaan asesmen berbasis kompetensi

3.1.6 Aturan bukti dan prinsip asesmen

3.1.7 Berbagai macam perangkat asesmen termasuk tujuan dan kesesuaian dengan metode asesmen dan rencana bukti

3.1.8 Berbagai tipe dan perangkat asesmen, perangkat serta tujuannya dalam mengumpulkan bukti berkualitas

3.1.9 Berbagai tujuan dan konteks asesmen

3.1.10 Persyaratan hukum dan etika asesor dalam proses asesmen

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan asesmen sesuai dengan rencana asesmen

3.2.2 Melakukan penyesuaian yang wajar dalam proses asesmen

3.2.3 Melakukan analisis standar dan membuat rencana asesmen yang menunjukkan:

a. Isu bahasa, numerasi dan literasi sudah ditanggapi.
b. Penerapan metode asesmen dan perangkat asesmen.
c. Masukan kepada peserta telah diberikan.
d. Proses mengambil keputusan asesmen.
e. Proses pencatatan hasil keputusan dan pelaporan proses asesmen.
f. Proses asesmen dikaji ulang.

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Patuh terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP), hukum dan etika

5. Aspek kritis
    5.1 Ketelitian dalam mengembangkan rencana asesmen sesuai dengan prinsip asesmen dan kemungkinan dibutuhkannya bantuan spesialis
    5.2 Ketelitian dalam mengembangkan perangkat asesmen untuk memenuhi kebutuhan peserta dan kebutuhan khusus bahasa, literasi dan numberasi
    5.3 Kecermatan dalam menjalin hubungan kerja profesional dengan peserta untuk mendukung kondisi dan kebutuhan peserta
    5.4 Kepatuhan dalam melakukan proses asesmen sesuai dengan metode asesmen pada rencana asesmen
    5.5 Kecermatan dalam melakukan keputusan asesmen yang valid, adil dan handal berdasarkan bukti yang terkumpul
    5.6 Kecermatan dalam mengidentifikasi kebutuhan perbaikan/revisi rencana asesmen dan perangkat asesmen berdasarkan umpan balik dan masukan

KODE UNIT : **N.78PSP02.069.1**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Asesmen untuk Rekognisi Pengetahuan dan Keterampilan yang Sudah dimiliki (RPKS)**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan asesmen untuk Rekognisi Pengetahuan dan Keterampilan yang Sudah dimiliki (RPKS) oleh asesi berdasarkan pengalaman kerja dan dokumen hasil kerja yang dimiliki.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan asesmen RPKS	1.1 Kebijakan, prosedur, peraturan organisasi yang terkait dengan RPKS (Rekognisi Pengetahuan dan Keterampilan yang Sudah dimiliki) didapatkan dari sumber yang relevan. 1.2 Kontektualiasi atas Kriteria Unjuk Kerja dan Panduan Penilaian dalam **standar** dilakukan sesuai konteks RPKS peserta. 1.3 Permohonan RPKS peserta didokumentasikan sesuai prosedur di tempat kerja. 1.4 Dukungan kepada peserta diberikan dalam rangka pengumpulan bukti untuk proses RPKS. 1.5 **Rencana asesmen RPKS** dibuat sesuai prinsip persyaratan standar dan prosedur tempat kerja.
2. Menetapkan bukti-bukti yang menunjang untuk RPKS	2.1 Persyaratan standar kompetensi dan kerangka kualifikasi diinterpretasi sesuai prosedur di tempat kerja. 2.2 Bukti dan **jenis bukti** diidentifikasi sesuai persyaratan standar kompetensi dan kerangka kualifikasi untuk memastikan bukti sesuai dengan aturan bukti.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Memeriksa pengalaman kerja peserta	3.1 Resume peserta dikumpulkan dari sumber yang relevan. 3.2 Resume peserta diperiksa relevansinya terhadap persyaratan standar kompetensi dan kerangka kualifikasi. 3.3 Daftar jenis dokumen/laporan/bukti yang perlu untuk proses RPKS dikomunikasikan ke peserta agar dapat terkumpul dengan lengkap.
4. Melakukan asesmen RPKS	4.1 Proses pengumpulan dokumen/bukti peserta dipantau sesuai dengan daftar bukti. 4.2 Dukungan dan saran kepada peserta diberikan agar terkumpul bukti sesuai rencana. 4.3 Keputusan asesmen ditetapkan sesuai dengan prinsip asesmen dan aturan bukti. 4.4 Hasil keputusan disampaikan kepada peserta sesuai prosedur tempat kerja/pesyaratan peraturan/etika. 4.5 Hasil keputusan didokumentasikan dalam berita acara keputusan asesmen.
5. Mengevaluasi proses asesmen RPKS	5.1 Umpan balik peserta dan masukan atasan peserta dianalisa untuk proses perbaikan berkelanjutan sesuai kebutuhan organisasi. 5.2 Rekomendasi perbaikan diberikan berdasarkan masukan dan umpan balik dari peserta untuk peningkatan kualitas prosedur dan kebijakan organisasi terkait RPKS. 5.3 Prosedur dan kebijakan organisasi terkait RPKS ditinjau ulang untuk kemungkinan perbaikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit ini berlaku untuk seseorang yang memberikan dukungan dan pembinaan kepada peserta di balai latihan kerja atau lembaga pelatihan kerja atau tempat kerja.
   1.2 Resume peserta meliputi data diri, latar belakang, kondisi keluarga, informasi kesehatan mental dan fisik, riwayat medis, isu keluarga, gaya hidup, status hubungan kerja, status sosial dan ekonomi, kepercayaan dan agama, dan lain-lain informasi yang berkaitan dengan mendukung dan membina peserta pelatihan.
   1.3 Standar dapat berupa Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), Standar Kompetensi Khusus (SKKK) atau Standar Kompetensi Kerja Internasional (SKKI).
   1.4 Rencana asesmen RPKS dapat berisikan:
      1.4.1 Daftar bukti yang diperlukan;
      1.4.2 Persyaratan bukti dan kinerja;
      1.4.3 Poin pertanyaan dan diskusi;
      1.4.4 Formulir verifikasi/dukungan pihak ketiga;
      1.4.5 Saran kepada peserta;
      1.4.6 Saran terhadap wakil organisasi/perusahaan;
      1.4.7 Prosedur dan kebijakan organisasi terkait asesmen RPKS;
      1.4.8 Prosedur melakukan asesmen RPKS.
   1.5 Jenis bukti dapat mencakup:
      1.5.1 Bukti atau sampel bukti pekerjaan yang pernah dilakukan;
      1.5.2 Obervasi langsung atas kinerja;
      1.5.3 Wawancara dan diskusi langsung kepada peserta untuk memeriksa pengetahuan dan memahami riwayat pekerjaan peserta;
      1.5.4 Dokumentasi kegiatan, misalnya risalah rapat.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer
      2.1.2 *Printer*
      2.1.3 Peralatan yang relevan dengan standar kompetensi
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      2.2.2 Format isian yang dibutuhkan
3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor 09/BNSP.301/XI/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Asesmen Kompetensi

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Kode etik asesor
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar operasional perusahaan yang berlaku di tempat kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, portofolio dan verifikasi pihak ketiga.
   1.3 Penilaian dapat dilaksanakan secara: simulasi di *workshop* dan/atau kelas serta kondisi nyata di tempat kerja.
   1.4 Penilaian atas keterampilan melakukan asesmen RPKS sesuai dengan rencana asesmen RPKS minimal untuk 2 (dua) skema sertifikasi.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 N.78SPS02.063.1 Menyiapkan Pelaksanaan Pelatihan atau Asesmen Berbasis Kompetensi

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Persyaratan hukum dan etika asesor dalam proses asesmen

3.1.2 Asesmen Berbasis Kompetensi

3.1.3 Struktur SKKNI dan pengemasan KKNI

3.1.4 Cara menginterpretasi panduan penilaian

3.1.5 Proses melaksanakan asesmen untuk rekognisi pengetahuan dan keterampilan yang sudah dimiliki (RPKS)

3.1.6 Berbagai tujuan dan karakteristik dari bukti yang terpakai, matriks jenis bukti yang digunakan dalam pelaksanaan asesmen berbasis kompetensi

3.1.7 Aturan bukti dan prinsip asesmen

3.1.8 Berbagai macam perangkat asesmen termasuk tujuan dan kesesuaian dengan metode asesmen dan rencana bukti

3.1.9 Berbagai tipe dan perangkat asesmen, perangkat serta tujuannya dalam mengumpulkan bukti berkualitas

3.1.10 Berbagai jenis perangkat asesmen dan karakteristiknya

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan asesmen RPKS sesuai dengan rencana asesmen RPKS

3.2.2 Melakukan dan mendokumentasikan saran yang diberikan kepada peserta dan wakil organisasi/perusahaan

3.2.3 Membuat rencana asesmen RPKS

3.2.4 Mengevaluasi proses pelaksanaan asesmen RPKS serta strategi/pendekatan yang digunakan

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat
   4.2 Teliti
   4.3 Patuh terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP), hukum dan etika

5. Aspek kritis
   5.1 Ketelitian dalam membuat rencana asesmen RPKS sesuai prinsip persyaratan standar dan prosedur tempat kerja.
   5.2 Kepatuhan dalam memantau proses pengumpulan dokumen dan bukti peserta sesuai dengan daftar bukti.
   5.3 Kecermatan dalam menganalisa hasil asesmen, umpan balik peserta dan masukan atasan peserta untuk proses perbaikan berkelanjutan.

KODE UNIT : **N.78SPS02.070.1**

JUDUL UNIT : **Memimpin dalam Pelatihan dan Asesmen**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja ketika memimpin dalam pelatihan dan asesmen dengan menunjukkan keterampilan profesionalitas kerja dalam bidang pelatihan dan asesmen kejuruan, standar kinerja diatas rata-rata, serta menjadi panutan dalam proses pelatihan dan asesmen.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menunjukkan keterampilan profesionalitas kerja dalam bidang pelatihan dan asesmen kejuruan	1.1 Peraturan, persyaratan hukum dan etika serta kebijakan dan prosedur tempat kerja dengan praktik terbaik (*best practice*) yang terkait pelatihan dan asesmen diidentifikasi dari sumber yang relevan. 1.2 **Pemangku kepentingan** dalam metodologi pelatihan diidentifikasi berdasarkan kerangka sistem pelatihan kerja nasional. 1.3 Partisipasi dalam jejaring kerja profesional ditunjukkan sesuai dengan kebijakan tempat kerja.
2. Menunjukkan standar kinerja yang diatas rata-rata	2.1 Bantuan/dukungan untuk para instruktur dan asesor untuk bekerja profesional, menjaga kompetensinya diberikan sesuai dengan kebijakan dan prosedur tempat kerja. 2.2 Prosedur dan kebijakan organisasi terkait proses pelatihan atau asesmen ditinjau ulang untuk perbaikan yang berkelanjutan. 2.3 Potensi perbaikan atas sistem dan proses pelatihan kerja dalam organisasi diidentifikasi sesuai dengan prosedur tempat kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Memimpin penerapan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)	3.1 Kebijakan dan prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) terkait dengan pelatihan dan asesmen di tempat kerja dikomunikasikan kepada pihak yang terlibat dalam pelatihan dan asesmen. 3.2 Kebijakan dan Prosedur K3 terkait dengan pelatihan dan asesmen di tempat kerja ditinjau ulang untuk perbaikan berkelanjutan. 3.3 Program induksi K3 bagi para instrukturdan asesor dikembangkan sesuai kebijakan dan prosedur K3 di tempat kerja. 3.4 Proses identifikasi bahaya dalam proses pelatihan *On The Job Training* (OJT) dan asesmen dikembangkan sesuai kebijakan dan prosedur K3 di tempat kerja.
4. Memberikan bimbingan dan panutan proses penanganan isu bahasa, literasi dan numerasi.	4.1 **Potensi hambatan** dalam penanganan bahasa, literasi dan numerasi dikomunikasikan kepada instruktur dan asesor. 4.2 Strategi pengembangan keterampilan bahasa, literasi dan numerasi didentifikasi berdasarkan pengalaman dan kasus yang relevan. 4.3 Bimbingan ketika menggunakan **pendekatan** dalam mengidentifikasi kebutuhan bahasa, literasi dan numerasi peserta diberikan kepada instruktur dan asesor yang belum berpengalaman. 4.4 Masukan dari rekan kerja terkait pendekatan dalam penanganan isu dan kebutuhan bahasa, literasi dan numerasi peserta didapatkan untuk keperluan perbaikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk seseorang yang berpengalaman dalam memimpin, memberikan panutan serta membimbing instruktur dan asesor dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya.

1.2 Pemangku kepentingan dapat berupa pihak pemerintah, BNSP, balai latihan kerja, lembaga pelatihan kerja, lembaga sertifikasi profesi, asosiasi profesi, sekolah vokasi, perusahaan/Dunia Usaha Dunia Industri (DUDI) dan lain-lain.

1.3 Potensi hambatan dalam lingkup identifikasi kebutuhan bahasa, literasi dan numerasi adalah:

1.3.1 Hambatan budaya yang berhubungan dengan identitas, asal usul, suku dan bahasa;

1.3.2 Hambatan pribadi yang berhubungan dengan keadaan sosial ekonomi keluarga, faktor fisik, pengalaman belajar di sekolah, dan tingkat sosial ekonomi;

1.3.3 Hambatan bahasa yang berhubungan dengan bahasa ibu, istilah, jargon, dan bahasa pergaulan;

1.3.4 Kesulitan belajar.

1.4 Pendekatan dalam identifikasi kebutuhan bahasa, literasi dan numerasi dapat berupa antara lain:

1.4.1 Signal negatif peserta, seperti hilangnya kemauan menyelesaikan di kelas, tidak tepat waktu, membuat gaduh, prilaku menghindar dari interaksi, dan lain lain;

1.4.2 Masukan atau umpan balik dari rekan kerja atau staf pelatihan atau spesialis;

1.4.3 Informasi pada formulir pendaftaran, keterangan atasan peserta/organisasi asal;

1.4.4 Hasil kuisioner yang berhubungan dengan bahasa, literasi dan numerasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 *Printer*

2.1.3 Peralatan yang relevan dengan standar kompetensi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2.2 Format isian yang dibutuhkan

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik instruktur dan asesor

4.2 Standar

4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan yang berlaku di tempat kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, portofolio dan verifikasi pihak ketiga.

1.3 Penilaian dapat dilaksanakan secara: simulasi di *workshop* dan/atau kelas serta kondisi nyata di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 N.78SPS02.064.1 Melaksanakan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK)

2.2 N.78SPS02.065.1 Memberikan Dukungan dan Pembinaan Kepada Peserta Pelatihan Kerja

2.3 N.78SPS02.066.1 Mempersiapkan Peserta untuk Penilaian Formatif

2.4 N.78SPS02.067.1 Memberikan Partisipasi dalam Kegiatan Validasi Proses dan Perangkat Asesmen Kejuruan

2.5 N.78SPS02.068.1 Melakukan Asesmen Berbasis Kompetensi

2.6 N.78SPS02.069.1 Melaksanakan asesmen untuk Rekognisi Pengetahuan dan Keterampilan yang Sudah dimiliki (RPKS)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Visi, misi dan sasaran tempat kerja;

3.1.2 Kebijakan dan prosedur dan proses tempat kerja yang berkaitan dengan pengembangan pribadi (*personal development*);

3.1.3 Perubahan dan tren dalam pendidikan vokasi dan pelatihan kerja di tingkat nasional, daerah ataupun industri;

3.1.4 Jejaring kerja dalam sistem pelatihan nasional, vokasi dan pelatihan kerja;

3.1.5 Kebijakan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dalam balai/lembaga pelatihan kerja, perusahaan dan lembaga sertifikasi profesi;

3.1.6 Strategi dan pendekatan dalam identifikasi kebutuhan bahasa, literasi dan numerasi;

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mencapai dan mendokumentasikan sasaran pengembangan diri sendiri

3.2.2 Mendukung instruktur dan asesor dalam mengembangkan profesionalitas kerja dan peningkatan kinerja mereka

3.2.3 Memimpin rekan instruktur dan asesor dalam mengembangkan strategi penanganan isu bahasa, literasi dan numerasi

3.2.4 Menerapkan dan mengimplementasikan kebijakan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Profesional
   4.2 Cermat

5. Aspek kritis
   5.1 Keaktifan dalam menunjukkan partisipasi dalam jejaring kerja profesional sesuai dengan kebijakan tempat kerja.
   5.2 Kecermatan dalam meninjau ulang prosedur dan kebijakan organisasi terkait proses pelatihan atau asesmen untuk perbaikan yang berkelanjutan.
   5.3 Profesionalitas dalam menjelaskan kebijakan dan prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) pelatihan dan asesmen di tempat kerja kepada pihak yang terlibat.

KODE UNIT : **N.78SPS02.071.1**

JUDUL UNIT : **Mengembangkan Program Pembelajaran, Sumber Pembelajaran dan Perangkat Asesmen**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengembangkan program pembelajaran, sumber pemebelajaran dan perangkat asesmen sebagai satu kesatuan utuh dalam meningkatkan kompetensi seseorang sesuai tuntutan industri.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat dokumen program pelatihan	1.1 **Ruang lingkup dan tujuan** program pelatihan ditetapkan bersama klien berdasarkan **standar** yang relevan. 1.2 Kebutuhan kelompok peserta diidentifikasi termasuk kebutuhan bahasa, literasi dan numerasi. 1.3 **Pertimbangan hukum dan etika** dimasukkan konteks dokumen pelatihan dari sumber yang relevan. 1.4 **Rencana pengembangan** dibuat dengan mencantumkan tujuan, jadwal dan biaya. 1.5 Kurikulum dan silabus pelatihan dibuat sesuai dengan persyaratan standar dan kerangka kualifikasi. 1.6 Penetapan dan pengesahan kurikulum dan silabus pelatihan didapatkan oleh pihak yang relevan.
2. Mengembangkan materi pembelajaran	2.1 Persyaratan dan kebutuhan materi pelatihan diidentifikasi dari silabus pelatihan. 2.2 Materi, bahan dan media pembelajaran dikembangkan berdasarkan silabus pelatihan. 2.3 Kontektualisasi materi, bahan dan media pembelajaran dilakukan sesuai dengan kebutuhan peserta/kelompok.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.4 Pengembangan materi dan media pembelajaran yang sedang berjalan diperiksa terhadap persyaratan standar. 2.5 **Teknik desain instruktional** digunakan dalam pengembangan untuk memaksimalkan keterlibatan peserta. 2.6 Prosedur terkait pelatihan dan asesmen dipatuhi sesuai dengan kebijakan di tempat kerja. 2.7 Prosedur pengendalian dan penomoran dokumen (*version control*) digunakan selama proses pengembangan materi dan media pembelajaran.
3. Mengembangkan perangkat asesmen	3.1 Metode asesmen dipilih untuk menunjang pengumpulan bukti yang berkualitas. 3.2 Peluang untuk mengajukan asesmen Rekognisi Pengetahuan dan Keterampilan yang Sudah Dimiliki (RPKS) ditawarkan kepada peserta. 3.3 **Perangkat asesmen** dikembangkan berdasarkan metode asesmen terpilih. 3.4 Pengembangan perangkat asesmen yang sedang berjalan diperiksa terhadap persyaratan standar. 3.5 Pelaksanaan kegiatan asesmen dengan perangkat terkait diidentifikasi untuk penyusunan rencana asesmen.
4. Mengevaluasi proses	4.1 Masukan yang terkait pengembangan program pembelajaran, sumber pembelajaran dan perangkat asesmen dikumpulkan untuk keperluan perbaikan. 4.2 Proses pengembangan program pembelajaran, sumber pembelajaran dan perangkat asesmen ditinjau berdasarkan kriteria evaluasi yang relevan. 4.3 Perbaikan atas pengembangan dan prosesnya didokumentasikan untuk keperluan di masa datang.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit ini berlaku untuk seseorang yang berpengalaman dalam mengembangkan program pembelajaran, sumber pembelajaran dan perangkat asesmen, dan telah mampu bekerja mandiri tanpa pengawasan dan arahan atasan.
   1.2 Ruang lingkup dan tujuan program pelatihan mencakup penjelasan detil mengenai:
      2.1 Penyampaian pelatihan tatap muka, secara *online* atau media elektronik dan cetak lainnya;
      2.2 Bahasa penyampaian pelatih selain dari aslinya yang sesuai dengan target peserta/kelompok.
   1.3 Standar meliputi namun tidak terbatas kepada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), Standar Kompetensi Khusus (SKKK) atau Standar Kompetensi Kerja Internasional (SKKI), Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), Kerangka Kualifikasi Okupasi, Standar Operasional Perusahaan (SOP).
   1.4 Rencana pengembangan dapat mencakup proses konsultasi, kebutuhan peralatan, sumber daya pelatihan, dan bahan pelatihan, anggaran pelatihan, jadwal kegiatan pengembangan, risiko dan strategi manajemen risiko.
   1.5 Teknik desain instruksional dipakai untuk memastikan:
      1.5.1 Penulisan yang jelas, singkat, mudah dimengerti oleh kelompok peserta;
      1.5.2 Gambar dan petunjuk visual yang relevan, edukatif dan mudah dipahami oleh kelompok peserta;
      1.5.3 Materi dan media pembelajaran dapat meningkatkan interaksi belajar sehingga peserta dapat mencapai sasaran belajar.
   1.6 Perangkat asesmen meliputi namun tidak terbatas kepada tingkat kinerja standar, form yang relevan, *checklist* observasi, ceklis

portofolio, ceklis kualitas produk, daftar pertanyaan tertulis/lisan, pertanyaan wawancara, lembar verifikasi pihak ketiga, bahan-bahan penilaian-diri (*self assessment*).

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer
      2.1.2 *Printer*
      2.1.3 Peralatan yang relevan dengan standar kompetensi
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      2.2.2 Format isian yang dibutuhkan

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2104 tentang Hak Cipta
   3.2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada)
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan yang berlaku di tempat kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, portofolio dan verifikasi pihak ketiga.
   1.3 Penilaian dapat dilaksanakan secara: simulasi di *workshop* dan/atau kelas serta kondisi nyata di tempat kerja.
   1.4 Penilaian atas keterampilan yang dipersyaratkan minimal wajib dilaksanakan untuk 1 (satu) standar/program/skema.
2. Persyaratan kompetensi
   2.1 N.78SPS02.064.1 Melaksanakan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK)
   2.2 N.78SPS02.065.1 Memberikan Dukungan dan Pembinaan kepada Peserta Pelatihan Kerja
   2.3 N.78SPS02.066.1 Mempersiapkan Peserta untuk Penilaian Formatif
   2.4 N.78SPS02.067.1 Memberikan Partisipasi dalam Kegiatan Validasi Proses dan Perangkat Asesmen Kejuruan
   2.5 N.78SPS02.068.1 Melakukan Asesmen Berbasis Kompetensi
   2.6 N.78SPS02.069.1 Melaksanakan asesmen untuk Rekognisi Pengetahuan dan Keterampilan yang Sudah dimiliki (RPKS)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Prinsip-prinsip pembelajaran, desain instruksional dan praktik asesmen yang sesuai dengan regulasi/kebijakan
      3.1.2 Isu bahasa, literasi dan numerasi, termasuk persyaratan bahasa, literasi dan numerasi peserta

3.1.3 Tanggung jawab moral, etika dan organisasi terkait dengan asesmen, seperti:
a. Menjaga keharasiaan dan informasi pribadi
b. Memberikan informasi yang akurat
c. Kepatuhan terhadap aturan dan norma

3.1.4 Hukum kekayaan hak intelektual, termasuk yang menggunakan teknologi informatika

3.1.5 Prinsip asesmen dan aturan bukti

3.2 Keterampilan

3.2.1 Merumuskan dan membuat program pelatihan

3.2.2 Mengembangkan materi, media dan bahan ajar secara lengkap yang sesuai dengan persyaratan standar

3.2.3 Mengembangkan perangkat asesmen terkait dengan pelatihan sesuai dengan persyaratan standar

3.2.4 Melakukan dan mendokumentasikan konsultasi, pencarian dan temuan terkait pengembangan materi/media pembelajaran/perangkat asesmen

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Patuh terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP), hukum dan etika

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian dalam membuat kurikulum dan silabus pelatihan sesuai dengan persyaratan standar dan kerangka kualifikasi

5.2 Ketelitian dalam mengembangkan materi dan media pembelajaran berdasarkan silabus pelatihan

5.3 Kepatuhan dalam menggunakan teknik desain instruktional dalam pengembangan materi dan media pembelajaran untuk memaksimalkan interaksi peserta

5.4 Ketelitian dalam mengembangkan perangkat asesmen berdasarkan metode asesmen terpilih

5.5 Kecermatan dalam meninjau proses pengembangan program pembelajaran, sumber pembelajaran dan perangkat asesmen berdasarkan kriteria evaluasi yang relevan

KODE UNIT : **N.78SPS03.072.1**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Kerja sama Aktif dengan Dunia Usaha Dunia Industri (DUDI)**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mempersiapkan, melaksanakan hingga mengevaluasi kerjasama aktif dengan Dunia Usaha Dunia Industri (DUDI) demi memastikan terciptanya *link and match* hasil pelatihan dengan kebutuhan industri.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan kerjasama dengan organisasi pada Dunia Usaha Dunia Industri (DUDI)	1.1 Kebutuhan pelatihan di **organisasi** diidentikasi dari sumber yang terpercaya. 1.2 **Standar** yang sesuai dengan kebutuhan disarankan kepada pihak organisasi. 1.3 Kompetensi dan **sumber daya** pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan diidentifikasi untuk persiapan penyelenggaraan pelatihan. 1.4 Peran dan tanggung jawab para pihak terkait penyelenggaraan, dokumentasi, administrasi dan pengadaan bahan serta peralatan pelatihan didefinisikan bersama untuk keperluan kerjasama. 1.5 Konsep dan proses penandatangan **dokumen kerja sama** disusun sesuai kesepakatan para pihak.
2. Menetapkan proses kerja dalam kerja sama	2.1 **Proses dan alur pelaporan serta dokumentasi** ditetapkan bersama selaras dengan kebijakan dan prosedur para pihak. 2.2 **Proses, tata cara dan kriteria evaluasi** kegiatan pelatihan dan asesmen untuk organisasi rekanan ditetapkan bersama selaras dengan kebijakan dan prosedur para pihak.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Menjaga kelangsungan kerja sama	3.1 Pelatihan diterapkan berdasarkan penyesuaian terhadap kebutuhan organisasi rekanan. 3.2 Pelatihan dilaksanakan untuk organisasi rekanan. 3.3 Komunikasi efektif dilakukan kepada staf pelatihan dan organisasi rekanan. 3.4 Kebijakan dan prosedur dari organisasi rekanan dipatuhi untuk kelangsungan kerja sama.
4. Mengevaluasi kerja sama	4.1 Kriteria dalam mengevaluasi kerja sama ditetapkan secara objektif. 4.2 Proses evaluasi ditetapkan dalam rangka peninjauan ulang kerja sama.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit ini berlaku untuk seseorang yang berpengalaman dalam menjalankan kerja sama aktif dengan Dunia Usaha Dunia Industri (DUDI).
   1.2 Organisasi kerjasama meliputi namun tidak terbatas kepada kelompok perusahaan, asosiasi industri, perusahaan kecil, menengah dan besar, kelompok komunitas, lembaga pengembangan keterampilan, lembaga nirlaba.
   1.3 Standar meliputi namun tidak terbatas kepada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), Standar Kompetensi Kerja Internasional (SKKI), Standar Kompetensi Kerja Khusus (SKKK), Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), Kerangka Kualifikasi Okupasi, Standar Operasional Perusahaan.
   1.4 Sumber daya yang dimaksud adalah peralatan, uang, staf pelatihan, staf asesmen, pengawas, administrasi, mentor, ruang kelas, Tempat Uji Kompetensi (TUK), waktu untuk peserta.

1.5 Dokumen kerjasama mencakup namun tidak terbatas kepada: tanggung jawab dan peran para pihak, proses penandatangan, waktu penandatangan dan jangka waktu kesepakatan, persyaratan pelaporan, tata acara komunikasi, anggaran dan lain-lain hal yang dipersyaratkan para pihak.

1.6 Proses dan alur pelaporan meliputi: pengeluaran dan anggaran, catatan pelatihan (*training record*), laporan kemajuan dan pencapaian sasaran/pelaksanaan, evaluasi hasil dan sasaran.

1.7 Proses, tatacara dan kriteria evaluasi dapat berupa dokumen mutu, kebijakan mutu dan evaluasi para pihak, standar industri, persyaratan hukum/etika, anggaran, produktifitas kerja, kualitas barang yang dihasilkan, kepuasaan peserta, interaksi dan peran aktif peserta.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 *Printer*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan di tempat kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Kondisi penilaian penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, portofolio dan verifikasi pihak ketiga.
   1.3 Penilaian dapat dilaksanakan secara: simulasi di *workshop* dan/atau kelas serta kondisi nyata di tempat kerja.
   1.4 Penilaian atas keterampilan yang dipersyaratkan minimal wajib dilakukan kepada 1 (satu) organisasi rekanan.

2. Persyaratan kompetensi

2.1	N.78SPS02.064.1	Melaksanakan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK)
2.2	N.78SPS02.065.1	Memberikan Dukungan dan Pembinaan Kepada Peserta Pelatihan Kerja
2.3	N.78SPS02.066.1	Mempersiapkan Peserta untuk Penilaian Formatif
2.4	N.78SPS02.067.1	Memberikan Partisipasi dalam Kegiatan Validasi Proses dan Perangkat Asesmen Kejuruan
2.5	N.78SPS02.068.1	Melakukan Asesmen Berbasis Kompetensi
2.6	N.78SPS02.069.1	Melaksanakan Asesmen untuk Rekognisi Pengetahuan dan Keterampilan yang Sudah dimiliki (RPKS)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Informasi mengenai organisasi/industri rekanan
         a. Bidang usaha, industri dan kompleksitas organisasi rekanan.
         b. Jasa atau produk yang dihasilkan/dipasarkan.

c. Tren dan perkembangan teknologi yang relevan dengan bidang usaha.

3.1.2 Organisasi dan proses usaha (*business process*) rekanan

a. Visi, misi, strategi dan rencana bisnis.
b. Jumlah karyawan, level dan supervisi.
c. Persyaratan pelaporan.
d. Kebijakan dan prosedur relevan seperti kebijakan mutu dan kebijakan/prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).

3.1.3 Prosedur dan praktik pelaksanaan pelatihan dan asesmen yang meliputi:

a. Skema standar, kontektualisasi, sumber daya dan proses asesmen yang sesuai dengan kondisi organisasi rekanan.
b. Persyaratan dari sistem pendidikan vokasi dan pelatihan.

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan organisasi rekanan

3.2.2 Mengembangkan dan menjaga aspek penting dalam kerjasama lembaga pelatihan dengan organisasi rekanan

3.2.3 Mempersiapkan kerja sama dengan organisasi rekanan

3.2.4 Menerapkan dan memenuhi kewajiban kontrak

3.2.5 Menjaga kelangsungan kerja sama lembaga pelatihan dengan organisasi rekanan

3.2.6 Mengevaluasi kerja sama lembaga pelatihan dengan organisasi rekanan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Patuh terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP), hukum dan etika

5. Aspek kritis
    5.1 Kecermatan dalam menyusun *draft* dokumen kerjasama sesuai kesepakatan para pihak
    5.2 Kepatuhan dalam menetapkan proses, tatacara dan kriteria evaluasi kegiatan pelatihan dan asesmen untuk organisasi rekanan selaras dengan kebijakan dan prosedur para pihak
    5.3 Ketelitian dalam melakukan komunikasi efektif kepada staf pelatihan dan organisasi rekanan

KODE UNIT : **N.78SPS02.073.1**

JUDUL UNIT : **Memberikan Bimbingan (Mentoring) kepada Instruktur dan Asesor**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam memberikan bimbingan (mentoring) kepada instruktur dan asesor agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai pedoman, kebijakan dan prosedur yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan program bimbingan (mentoring)	1.1 Kriteria seleksi instruktur dan asesor untuk kegiatan bimbingan (mentoring) ditetapkan berdasarkan prosedur tempat kerja. 1.2 Instruktur/asesor yang ikut serta dalam **program bimbingan** (mentoring) ditetapkan sesuai prosedur di tempat kerja. 1.3 Sasaran dan ekspektasi dari program bimbingan (mentoring) ditetapkan dengan mengikutsertakan pihak relevan. 1.4 **Rencana program** dan jadwal bimbingan (mentoring) dikembangkan sesuai kebutuhan. 1.5 Metode evaluasi program bimbingan (mentoring) ditetapkan agar hasil mentoring dapat terukur.
2. Menetapkan sumber daya dan dukungan yang diperlukan	2.1 Kebutuhan dan rencana program bimbingan dikomunikasikan kepada peserta untuk hubungan yang professional. 2.2 Tanggung jawab peserta program bimbingan ditetapkan bersama. 2.3 **Sumber daya** dan dukungan yang relevan dikembangkan untuk kelancaran proses bimbingan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Melaksanakan proses bimbingan (mentoring)	3.1 Rencana dan sasaran disetujui bersama sebagai kesepakatan awal dengan peserta bimbingan (mentoring). 3.2 **Teknik komunikasi efektif** digunakan dalam mendukung peserta selama program berlangsung. 3.3 Kemajuan dan pencapaian sasaran bimbingan terhadap rencana dicatat dalam dokumen bimbingan.
4. Mengevaluasi program bimbingan	4.1 Program bimbingan dievaluasi dengan metode yang telah disepakati. 4.2 Keberhasilan dan kesenjangan yang masih harus dicapai setelah bimbingan dikomunikasikan kepada pemangku kepentingan secara objektif.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit ini berlaku untuk seseorang yang berpengalaman dalam menjalankan fungsi memberikan bimbingan kepada instruktur dan asesor sesuai dengan permintaan pemangku kepentingan.
   1.2 Sasaran dan ekspektasi dalam bimbingan (mentoring) dapat berupa sasaran kualitatif dan kuantitatif, sasaran jangka pendek ataupun jangka panjang, mencakup target personal, perusahaan/tempat kerja dan sasaran lainnya.
   1.3 Program bimbingan (mentoring) adalah kegiatan formal yang dirancang antara mentor dengan instruktur/asesor yang memerlukan bimbingan untuk menjalin hubungan kerja yang kuat terkait dengan pengembangan keterampilan khusus/spesifik, alih pengetahuan (*transfer knowledge*), pembelajaran, peningkatan dan perbaikan kinerja serta dukungan kerja.

1.4 Rencanaan program wajib mencakup:

1.4.1 Besarnya dukungan yang diberikan

1.4.2 Ekspektasi dan sasaran bimbingan

1.4.3 Materi bimbingan dan sumber daya yang diperlukan

1.4.4 Prinsip program bimbingan

1.4.5 Tempat dan fasilitas yang diperlukan

1.4.6 Gaya belajar dari instruktur/asesor yang mendapat bimbingan

1.4.7 Keterampilan/keahlian mentor

1.4.8 Jalur komunikasi dan interaksi

1.4.9 Kebutuhan laporan

1.4.10 Peran dan tanggung jawab pemangku kepentingan

1.4.11 Jangka waktu dan pencapaian kemajuan terhadap sasaran

1.5 Pemangku kepentingan dapat termasuk: mentor, instruktur/asesor yang mendapat bimbingan, supervisor, rekan kerja, staf kepelatihan, kepala lembaga pelatihan kerja, ketua lembaga sertifikasi kerja, dewan pengarah LPK/LSP.

1.6 Sumber daya yang dimaksud adalah bahan-bahan bimbingan, materi komunikasi, kesepakatan peran dan tanggung jawab masing-masing antar mentor dengan instruktur/asesor yang mendapat bimbingan, dokumen aturan main interaksi dalam bimbingan, perangkat dalam proses seleksi bimbingan, formulir untuk memantau kemajuan proses.

1.7 Teknik komunikasi efektif dapat mencakup keterampilan mengajukan pertanyaan terbuka, memberikan motivasi, mendengarkan aktif, dan menjaga sikap positif kepada instruktur/asesor yang mendapat bimbingan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

(Tidak ada.)

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Standar Operasional Perusahaan (SOP) yang berlaku di tempat kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, portofolio dan verifikasi pihak ketiga.

1.3 Penilaian dapat dilaksanakan secara: simulasi di *workshop* dan/atau kelas serta kondisi nyata di tempat kerja.

1.4 Penilaian atas melaksanakan sesi program bimbingan minimal dilakukan untuk 1 (satu) sesi bimbingan selama setidak-tidaknya 4 (empat) jam.

2. Persyaratan kompetensi

2.1 N.78SPS02.064.1 Melaksanakan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK)

2.2 N.78SPS02.065.1 Memberikan Dukungan dan Pembinaan Kepada Peserta Pelatihan Kerja

2.3 N.78SPS02.066.1 Mempersiapkan Peserta untuk Penilaian Formatif

2.4 N.78SPS02.067.1 Memberikan Partisipasi dalam Kegiatan Validasi Proses dan Perangkat Asesmen Kejuruan

2.5 N.78SPS02.068.1 Melakukan Asesmen Berbasis Kompetensi

2.6 N.78SPS02.069.1 Melaksanakan Asesmen untuk Rekognisi Pengetahuan dan Keterampilan yang Sudah dimiliki (RPKS)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Metode dan pola serta proses komunikasi yang relevan dalam program bimbingan (mentoring)

3.1.2 Metodologi pelaporan program bimbingan (mentoring)

3.1.3 Kebutuhan sumber daya yang diperlukan untuk program bimbingan (mentoring)

3.1.4 Isu kerahasiaan dan privasi dalam bimbingan (mentoring)

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengembangkan rencana program bimbingan (mentoring)

3.2.2 Melaksanakan sesi program bimbingan kepada peserta

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti

4.2 Cermat

4.3 Profesional

4.4 Patuh terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP)

5. Aspek kritis

5.1 Profesionalitas dalam menetapkan kriteria seleksi instruktur dan asesor untuk kegiatan bimbingan (mentoring) berdasarkan prosedur tempat kerja

5.2 Ketelitian dalam mengembangkan program dan jadwal bimbingan (mentoring) sesuai kebutuhan

5.3 Kecermatan dalam mendapatkan sumber daya dan dukungan yang relevan untuk kelancaran proses bimbingan

5.4 Kecermatan dalam menggunakan teknik komunikasi efektif untuk mendukung peserta selama program berlangsung

5.5 Kepatuhan dalam meninjau ulang program bimbingan dengan metode yang telah disepakati sesuai prosedur di tempat kerja

KODE UNIT : **N.78SPS02.074.1**

JUDUL UNIT : **Mengevaluasi Kegiatan Pelatihan dan Asesmen di Tempat Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengevaluasi kegiatan pelatihan dan asesmen di tempat kerja demi perbaikan proses yang berkelanjutan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan proses evaluasi program pelatihan dan asesmen	1.1 **Sasaran dan ruang lingkup** evaluasi termasuk jadwal dan pemangku kepentingan ditetapkan berdasarkan prosedur tempat kerja. 1.2 Berbagai macam **data** pada kegiatan pelatihan dan asesmen diidentifikasi sesuai prosedur di tempat kerja untuk keperluan evaluasi. 1.3 Personil terkait dalam proses evaluasi diberikan pengarahan dengan jelas.
2. Menghimpun data yang menjadi subjek evaluasi	2.1 **Teknik dan instrumen dalam pengumpulan data** kuantitatif dan kualitatif diidentifikasi sesuai panduan dan prosedur di tempat kerja. 2.2 Data dari program dan pelaksanaan kegiatan pelatihan dan asesmen didapatkan dari sumber yang relevan dan terpercaya. 2.3 Data disimpan sesuai kebijakan organisasi untuk keperluan dokumentasi dan kerahasiaan. 2.4 Data pendukung lain yang masih relevan dikumpulkan untuk proses evaluasi.
3. Mengevaluasi data dan membuat kesimpulan	3.1 Analisa data dilakukan untuk hasil kegiatan pelatihan dan asesmen. 3.2 Semua temuan diperiksa silang (*cross check)* sesuai prosedur di tempat kerja. 3.3 Efektifitas kegiatan pelatihan dan asesmen dievaluasi sesuai dengan sasaran dan ruang lingkup evaluasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.4 **Area yang berpotensi perbaikan** bagi kegiatan pelatihan dan asesmen didokumentasikan sesuai dengan prosedur tempat kerja.
4. Mengkomunikasikan kesimpulan evaluasi	4.1 Kesimpulan dan rekomendasi proses evaluasi didokumentasikan untuk perencanaan perbaikan berkelanjutan. 4.2 Laporan evaluasi disusun untuk proses pendistribusian kepada pemangku kepentingan yang relevan. 4.3 Temuan dan rekomendasi digunakan untuk proses perbaikan berkelanjutan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit ini berlaku untuk seseorang berpengalaman dalam menjalankan fungsi dalam mengevaluasi kegiatan pelatihan dan asesmen di tempat kerja.
   1.2 Sasaran evaluasi dapat berupa:
      1.2.1 Efektifitas pelatihan dan asesmen terhadap kebutuhan target peserta dan organisasi rekanan/klien;
      1.2.2 Efektifitas biaya pelatihan dan asesmen yang dilakukan;
      1.2.3 Menguji coba produk atau proses baru;
      1.2.4 Memastikan strategi pembelajaran dan asesmen relevan dengan kebutuhan dan persyaratan pengembangan kemampuan;
      1.2.5 Menentukan keperluan sumber daya;
      1.2.6 Memberikan solusi kepada organisasi dalam masalah kinerja.
   1.3 Ruang lingkup evaluasi dapat mencakup:
      1.3.1 Pelaksanaan program pelatihan dan asesemen secara menyeluruh;
      1.3.2 Pelatihan dan asesmen tertentu atau produk tertentu;
      1.3.3 Pengaturan awal dari kerja sama dengan organisasi rekanan;
      1.3.4 Kebutuhan pelatihan tenaga kerja yang ada.

1.4 Data dapat berupa: tingkat kinerja, produktifitas tempat kerja, masukan dari perusahaan/manajemen, masukan dari peserta.

1.5 Teknik dan instrumen dalam pengumpulan data kualitatif dan kuantitatif dapat mencakup:

1.5.1 Hasil survei dan kuistioner;

1.5.2 Sesi diskusi (FGD – *Focus Group Discussion*);

1.5.3 Pemeriksaan data kinerja organisasi;

1.5.4 Wawancara dengan peseta yang sudah tamat, supervisi/ manajer peserta, instruktur dan asesor;

1.5.5 Pemeriksaan dokumen dan sistem prosedur dalam organisasi seperti: kebijakan/prosedur, strategi pembelajaran dan asesmen, catatan pelatihan dan asesmen, kuisioner evaluasi program, sumber daya pelatihan dan asesmen, misalnya perangkat asesmen.

1.6 Area yang berpotensi perbaikan mencakup namun tidak terbatas kepada:

1.6.1 Hasil analisa persyaratan keterampilan dan kebutuhan pelatihan;

1.6.2 Perancangan strategi pelatihan dan asesmen;

1.6.3 Pengembangan materi dan media pelatihan;

1.6.4 Metode penyampaian pelatihan dan sumber daya yang diperlukan;

1.6.5 Metode dan perangkat asesmen;

1.6.6 Perusahaan/manajemen dan wakil atau pihak yang ditunjuk.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

(Tidak ada.)

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi
   3.2 Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor 09/BNSP.301/XI/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Asesmen Kompetensi

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.2.1 Kode etik instruktur dan asesor
   4.2 Standar
      4.2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan yang berlaku di tempat kerja

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Kondisi penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik, portofolio dan verifikasi pihak ketiga.
   1.3 Penilaian dapat dilaksanakan secara: simulasi di *workshop* dan/atau kelas serta kondisi nyata di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
   2.1 N.78SPS02.064.1 Melaksanakan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK)
   2.2 N.78SPS02.065.1 Memberikan Dukungan dan Pembinaan Kepada Peserta Pelatihan Kerja
   2.3 N.78SPS02.066.1 Mempersiapkan Peserta untuk Penilaian Formatif

2.4 N.78SPS02.067.1 Memberikan Partisipasi dalam Kegiatan Validasi Proses dan Perangkat Asesmen Kejuruan

2.5 N.78SPS02.068.1 Melakukan Asesmen Berbasis Kompetensi

2.6 N.78SPS02.069.1 Melaksanakan Asesmen untuk Rekognisi Pengetahuan dan Keterampilan yang Sudah dimiliki (RPKS)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Termininologi dalam proses evaluasi berkualitas

3.1.2 Metode and model evaluasi

3.1.3 Sistem penyimpan dan manajemen data dari organisasi

3.1.4 Peraturan pemerintah/persyaratan hukum/etika mengenai:

a. Plagiat
b. Hak cipta dan kekayaan intelektual
c. Privasi dan kerahasiaan
d. Keamanan data dan informasi
e. *Duty of care*, yang berkaitan dengan koordinasi, pelatihan dan asesmen
f. Anti-diskriminasi, persamaan gender dan peluang, SARA (Suku, Agama, Ras dan Antar golongan)

3.1.5 Teknik dan instrumen dalam pengumpulan data kuantitatif dan kualitatif

3.1.6 Sistem pendidikan kejuruan dan pelatihan kerja

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menganalisa pelaksanaan program pelatihan dan asesmen terhadap kriteria evaluasi

3.2.2 Menyusun laporan evaluasi yang mencakup kesimpulan dan rekomendasi pada area yang perlu perbaikan

3.2.3 Meninjau ulang secara kritis proses evaluasi dan mengidentifikasi area perbaikan

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat
   4.2 Teliti
   4.3 Patuh terhadap peraturan, hukum dan etika

5. Aspek kritis
   5.1 Ketelitian dalam mendapatkan data dari pelaksanaan kegiatan pelatihan dan asesmen dari sumber yang relevan dan terpercaya
   5.2 Kepatuhan dalam mengevaluasi efektifitas kegiatan pelatihan dan asesmen sesuai dengan sasaran dan ruang lingkup evaluasi
   5.3 Kecermatan dalam menyusun laporan evaluasi untuk proses pendistribusian kepada pemangku kepentingan yang relevan

KODE UNIT : **N.78SPS02.075.1**

JUDUL UNIT : **Menilai Kemajuan Kompetensi Peserta Pelatihan secara Individu**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menilai kemajuan kompetensi peserta pelatihan secara individu.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun rencana penilaian peserta pelatihan	1.1 Rencana penilaian peserta pelatihan diidentifikasi untuk mendukung data penyusunan rencana penilaian. 1.2 Rencana penilaian peserta pelatihan disusun secara sistematis. 1.3 Penilaian peserta pelatihan dijadwalkan sesuai jadwal pelatihan. 1.4 Materi dan pelaksanaan penilaian peserta disiapkan sesuai dengan tujuan pembelajaran.
2. Menghimpun dan menyusun data kemajuan belajar peserta pelatihan	2.1 Kemajuan belajar peserta pelatihan didata sesuai kriteria penilaian. 2.2 Data penilaian peserta pelatihan dihimpun sesuai dengan kebutuhan. 2.3 Himpunan data peserta pelatihan diklasifikasikan sesuai dengan tujuan. 2.4 Nilai prestasi belajar seluruh peserta yang meliputi semua materi pelatihan disusun sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
3. Membuat keputusan penilaian dan memberikan umpan balik	3.1. Data nilai kemajuan belajar peserta pelatihan diolah dengan Penilaian Acuan Patokan (PAP). 3.2. Penilaian dan *scoring* prestasi belajar masing-masing peserta dianalisis dan digunakan sebagai umpan balik proses pembelajaran.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mencatat dan menghimpun data kemajuan belajar peserta pelatihan, membuat keputusan penilaian dan umpan balik yang digunakan menilai kemajuan kompetensi peserta pelatihan secara individu pada bidang metodologi pelatihan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Pengolah data
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Instrumen penilaian (*assessment tools*)
      2.2.2 Buku kerja
      2.2.3 Buku penilaian
      2.2.4 Buku literatur/referensi
      2.2.5 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Pedoman penilaian hasil pembelajaran (*training assessment*)
   3.2 Pedoman pelatihan berbasis kompetensi

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada)
   4.2 Standar
      (Tidak ada)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, observasi, dan/atau portofolio.

1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari *workshop*, kelas, dan/atau tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Identifikasi rencana evaluasi dan penilaian peserta pelatihan

3.1.2 Data kemajuan belajar peserta pelatihan sesuai kriteria penilaian

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menyusun rencana evaluasi dan penilaian peserta pelatihan

3.2.2 Menjadwalkan evaluasi dan penilaian peserta pelatihan

3.2.3 Menyiapkan materi dan pelaksana evaluasi peserta

3.2.4 Menyusun *scoring* prestasi belajar dari masing-masing peserta pelatihan meliputi seluruh materi pelatihan

3.2.5 Mengolah data nilai kemajuan belajar peserta pelatihan dengan Penilaian Acuan Patokan (PAP) atau Penilaian Acuan Norma (PAN)

3.2.6 Menganalisis penilaian dan *scoring* prestasi belajar masing-masing peserta dan digunakan sebagai umpan balik proses pembelajaran

4. Sikap kerja yang diperlukan

(Tidak ada)

5. Aspek kritis

5.1 *Law enforcement* di lingkungan/institusi pelatihan

5.2 Kompetensi dalam menilai kemajuan kompetensi peserta

5.3 Pemahaman peserta pelatihan dalam mengikuti Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK)

KODE UNIT : **N.78SPS02.076.2**

JUDUL UNIT : **Menilai Kinerja Sumber Daya Manusia Pelatihan Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memilih metode dan instrumen penilaian, melakukan penilaian dan melaporkan hasil penilaian kinerja Sumber Daya Manusia (SDM) pelatihan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memilih metode dan instrumen penilaian kinerja Sumber Daya Manusia (SDM) pelatihan kerja	1.1 Komponen penilaian kinerja Sumber Daya Manusia (SDM) pelatihan diidentifikasi sesuai ketentuan. 1.2 Metode dan instrumen penilaian kinerja SDM pelatihan diidentifikasi sesuai ketentuan. 1.3 Metode dan instrumen penilaian kinerja SDM pelatihan ditetapkan.
2. Menilai capaian kinerja SDM pelatihan kerja	2.1 Target dan capaian hasil kinerja diidentifikasi sesuai ketentuan. 2.2 Kendala dalam pencapaian hasil kinerja diidentifikasi sesuai ketentuan. 2.3 Target dan capaian hasil kinerja dievaluasi dan dinilai.
3. Melaporkan penilaian kinerja SDM pelatihan kerja	3.1 Penilaian kinerja SDM pelatihan dilakukan sesuai dengan instrument yang ditetapkan. 3.2 Tabulasi kinerja SDM pelatihan dilaporkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menilai kinerja terhadap Sumber Daya Manusia (SDM) pelatihan kerja.
   1.2 Komponen penilaian yang meliputi kriteria standar kinerja yang ditetapkan sesuai dengan kegiatan penilaian kinerja.

1.3 target capaian meliputi tugas dan jabatan SDM yang akan dinilai termasuk target dan realisasi kinerja.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat pengolah data
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Penilaian kinerja
      2.2.2 Data kepegawaian

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan organisasi terkait

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Tata tertib kepegawaian yang relevan
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang penilaian kinerja SDM pelatihan kerja dalam menyelesaikan tugas pekerjaannya sesuai jabatan yang didudukinya.

PANDUAN PENILAIAN

6. Konteks penilaian
   1.4 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
   1.5 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, observasi, dan/atau portofolio.
   1.6 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari *workshop*, kelas, dan/atau tempat kerja.

7. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

8. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Penilaian kinerja
      3.1.2 Perangkat penilaian kinerja
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menilai kinerja
      3.2.2 Menggunakan perangkat penilaian kinerja

9. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Objektif
   4.2 Melaksanakan penilaian kinerja terhadap SDM pelatihan kerja sesuai dengan prosedur/aturan yang berlaku dalam lembaga pelatihan kerja

10. Aspek kritis
   5.1 Objektivitas dalam melakukan penilaian kinerja SDM pelatihan kerja

KODE UNIT : **N.78SPS02.077.2**

JUDUL UNIT : **Melaksanakan Administrasi Sumber Daya Manusia Pelatihan Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja melaksanakan identifikasi administrasi, menghimpun data dan memelihara *database* Sumber Daya Manusia (SDM) pelatihan kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan administrasi Sumber Daya Manusia (SDM) pelatihan kerja	1.1 Ruang lingkup administrasi Sumber Daya Manusia (SDM) pelatihan diidentifikasi berdasar pada ketentuan yang berlaku atau kebijakan organisasi. 1.2 Perangkat dan prasarana pengadministrasian SDM pelatihan disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 1.3 Rencana kerja pengadministrasian SDM pelatihan diidentifikasi mengacu kepada program kerja yang telah ditetapkan oleh lembaga pelatihan.
2. Menghimpun data SDM pelatihan kerja	2.1 Data dan informasi yang terkait dengan status kepegawaian SDM pelatihan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan administrasi kepegawaian. 2.2 Data dan informasi untuk masing-masing personel pada lingkup SDM pelatihan dihimpun dari masing-masing personil atau pihak lain yang terkait. 2.3 *Database* SDM pelatihan diarsipkan sesuai dengan sistem yang berlaku.
3. Memelihara *database* SDM pelatihan kerja	3.1 Perubahan data dan informasi SDM pelatihan diidentifikasi untuk memelihara *database* tetap memiliki data terkini. 3.2 Validasi terhadap perubahan data dan informasi SDM pelatihan dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku. 3.3 Pemutakhiran *database* SDM pelatihan ditetapkan berdasarkan validitas hasil perubahan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.4 Hasil pemutakhiran *database* SDM pelatihan disampaikan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melaksanakan administrasi SDM pelatihan sebagai bagian dari tertib administrasi organisasi penyelenggara pelatihan kerja, yang dalam pelaksanaan terkait dan tidak terbatas pada beberapa hal sebagai berikut.
   Data personil SDM pelatihan yang diperlukan antara lain:
   1.1.1 Biodata
   1.1.2 Jabatan
   1.1.3 Pelatihan dan pendidikan
   1.1.4 Masa dan pengalaman kerja
   1.2 *Database* SDM pelatihan diperlukan untuk:
   1.1.1 Penugasan kepada SDM pelatihan sesuai dengan kewenangan dan kompetensinya
   1.1.2 Bahan pertimbangan untuk promosi pelatihan
   1.1.3 Bahan pertimbangan untuk usulan pelatihan

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
   2.1.1 Alat pengolah data
   2.2 Perlengkapan
   2.2.1 Perangkat administrasi SDM pelatihan
   2.2.2 Data SDM pelatihan

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
   3.2 Peraturan Organisasi

4. Norma dan standar
    4.1 Norma
        4.1.1 Kode etik instruktur
        4.1.2 Tata tertib kepegawaian atau yang relevan

    4.2 Standar
        4.2.1 Pedoman pelaporan SDM pelatihan
        4.2.2 Sistem validasi data
        4.2.3 Standar Operasional Prosedur (SOP) organisasi tentang pelaksanaan Administrasi SDM pelatihan kerja
        4.2.4 Sistem pengarsipan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
    1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap
    1.2 kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
    1.3 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, observasi, dan/atau portofolio.
    1.4 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari: *workshop,* kelas, dan atau tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
    (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
    3.1 Pengetahuan
        3.1.1 Instrumen administrasi SDM pelatihan
    3.2 Keterampilan
        3.2.1 Menggunakan instrumen administrasi SDM pelatihan
        3.2.2 Melakukan pelaporan administrasi SDM pelatihan

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Melaksanakan administrasi SDM pelatihan kerja sesuai dengan prosedur/aturan yang berlaku dalam lembaga pelatihan kerja
5. Aspek kritis
   5.1 Ketelitian melakukan pemutakhiran *database* SDM pelatihan

KODE UNIT : **N.78SPS02.078.1**

JUDUL UNIT : **Menilai Kompetensi Peserta Pelatihan di Tempat Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menetapkan kriteria dan evaluasi kompetensi peserta pelatihan di tempat kerja/*On The Job Training* (OJT) atau pemagangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan kriteria penilaian	1.1 Faktor faktor yang akan dinilai diidentifikasi dan disesuaikan dengan kebutuhan kompetensi. 1.2 Kriteria untuk penilaian ditetapkan berdasarkan kesetaraan pekerjaan atau jabatan. 1.3 Tata cara dan sistim penilaian diidentifikasi sesuai dengan situasi pelatihan di tempat kerja.
2. Menilai peserta pelatihan	2.1 Bukti-bukti objektif/data pelaksanaan pelatihan dihimpun dan dianalisis untuk mendukung keputusan hasil penilaian. 2.2 Hasil pelaksanaan pelatihan di tempat kerja dinilai berdasarkan bukti objektif data yang ada. 2.3 Cara dan kriteria penilaian yang sesuai digunakan dalam menilai peserta pelatihan.
3. Mengevaluasi hasil penilaian	3.1 Seluruh hasil penilaian diperiksa kembali berdasarkan bukti/data, cara dan kriteria penilaian. 3.2 Ketidaksesuaian hasil pemeriksaan dievaluasi untuk memastikan hasil nilai akhir dari peserta pelatihan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Pelatihan di tempat kerja meliputi tetapi tidak terbatas pada *On Job Training* (OJT), pemagangan, *Work Place Training* (WPT).

1.2 Unit kompetensi ini dapat digunakan untuk menilai peserta yang melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL), sepanjang relevan dan memenuhi kriteria sebagaimana disebutkan dalam Kriteria Unjuk Kerja (KUK) 1.2.

1.3 *On Job Training* (OJT) merupakan bagian dari proses pelatihan secara keseluruhan yang dilaksanakan di tempat kerja dengan focus utama peningkatan dan penguatan nilai-nilai budaya dan etos kerja di perusahaan/tempat kerja. Peserta yang mengikuti program OJT yaitu yang telah dinyatakan selesai/kompeten dalam pelatihan *off the job training* di Lembaga Pelatihan Kerja (LPK).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat komunikasi

2.1.2 Alat pengolah data

2.1.3 Alat komputerisasi/android

2.1.4 *Audio Visual Aid* (AVA)

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Data perusahaan

2.2.2 Data yang dihimpun

2.2.3 Panduan penilaian OJT atau pemagangan

2.2.4 Form penilaian OJT atau pemagangan

3. Peraturan yang diperlukan

a. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara wawancara, studi kasus, tertulis, observasi dan atau skenario.
   1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Prinsip-prinsip penilaian OJT atau pemagangan
      3.1.2 Pedoman penilaian peserta OJT atau pemagangan
      3.1.3 Peraturan tentang tata cara penilaian OJT atau pemagangan yang berlaku di perusahaan
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Komunikasi efektif
      3.2.2 Pengelolaan data
      3.2.3 Mendokumentasikan laporan dan data

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Konsisten dalam menilai
   4.2 Integritas
   4.3 Sesuai dengan prosedur/aturan yang berlaku dalam lembaga pelatihan kerja

5. Aspek kritis
   5.1 Ketegasan dalam memberi nilai/menentukan nilai peserta pelatihan di tempat kerja OJT atau pemagangan

KODE UNIT : **N.78SPS02.079.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Pemetaan Potensi dan Kompetensi Individu**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan peta potensi, identifikasi potensi, melakukan validasi dan memutuskan peta potensi dan kompetensi individu.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan peta potensi dan kompetensi	1.1 Metode pemetaan kompetensi pekerja ditentukan berdasarkan kebijakan pemetaan kompetensi. 1.2 Parameter pemetaan potensi dan kompetensi disiapkan sesuai dengan kebutu/han organisasi. 1.3 Peta potensi dan kompetensi, penilaian kompetensi, dan data kompetensi lainnya untuk memberikan rekomendasi ***job and person matching*** disiapkan secara lengkap.
2. Melakukan identifikasi potensi dan kompetensi individu	2.1 Padanan data pekerja dan hasil penilaian potensi dan kompetensi diidentifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2.2 Masukan terkait dengan data pekerja, potensi, dan kompetensi pekerja dalam berbagai bentuk didokumentasikan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.
3. Melakukan validasi pemetaan potensi dan kompetensi individu	3.1 Hasil identifikasi dilaporkan sesuai kesepakatan. 3.2 Jadwal validasi ditentukan berdasarkan kesediaan berbagi pihak terkait. 3.3 Tim validasi dibentuk sesuai kompetensinya. 3.4 Laporan identifikasi pemetaan kompetensi divalidasi sesuai dengan kebijakan pemetaan kompetensi.
4. Memutuskan hasil identifikasi pemetaan potensi dan kompetensi individu	4.1 Hasil validasi dilaporkan kepada pemangku wewenang sesuai dengan yang terjadi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.2 Hasil validasi pemetaan potensi dan kompetensi diserahkan kepada pemangku jabatan yang berwenang. 4.3 Hasil validasi pemetaan potensi dan kompetensi disetujui oleh pemangku jabatan yang berwenang.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mempersiapkan peta potensi dan kompetensi, melakukan identifikasi potensi dan kompetensi individu, melakukan validasi pemetaan potensi dan kompetensi individu, dan memutuskan hasil identifikasi pemetaan potensi dan kompetensi individu untuk melakukan pemetaan potensi dan kompetensi individu.
   1.2 *Job and person matching* menggambarkan urutan karyawan di masing-masing jabatan berdasarkan kompetensinya dengan mempertimbangkan prestasi masa lalu dan prospek masa depan serta usulan tindak lanjut yang bisa dilakukan perusahaan terkait hasil yang dikeluarkan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Pengolah data (komputer)
      2.1.2 *Printer*
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Asesmen kompetensi
   3.2 Penilaian kinerja

4. Norma dan standar
    4.1 Norma
        4.1.1 Etika bisnis
        4.1.2 Etika pelaksanaan asesmen harus memenuhi prinsip asesmen dan aturan bukti
    4.2 Standar
        4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP)
        4.2.2 Sesuai dengan prosedur organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
    1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini terkait dengan melaksanakan pemetaan potensi dan kompetensi individu.
    1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara mengumpulkan bukti-bukti tes lisan/tertulis, demonstrasi/*praktik*/simulasi di *workshop* dan atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
    (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
    3.1 Pengetahuan
        3.1.1 Profil organisasi
        3.1.2 Pemetaan potensi dan kompetensi individu
        3.1.3 Metode asesmen
    3.2 Keterampilan
        3.2.1 Menganalisis pemetaan potensi dan kompetensi individu
        3.2.2 Memberikan rekomendasi untuk *job and person matching*

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Melakukan pemetaan potensi dan kompetensi individu sesuai dengan prosedur/aturan yang berlaku dalam lembaga pelatihan kerja

5. Aspek kritis

5.1 Penetapan metode pemetaan kompetensi

KODE UNIT : **N.78SPS02.080.1**

JUDUL UNIT : **Mengelola Proses Pemantauan terhadap Pencapaian Kinerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam implementasi pemantauan dan analisa kesenjangan terhadap pencapaian kinerja pekerja serta menyusun rekomendasi langkah-langkah tindak lanjut yang sesuai dengan situasi dan kondisi pekerja maupun unit kerjanya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengadministrasikan pengumpulan formulir pemantauan pencapaian kinerja pekerja	1.1 Pemberitahuan tentang periode pelaksanaan pemantauan serta tata cara pelaksanaan pemantauan pencapaian kinerja pekerja disampaikan kepada pemangku jabatan unit-kerja secara tepat waktu. 1.2 Cara pengisian formulir pemantauan pencapaian kinerja pekerja pada unit kerja dijelaskan sesuai dengan prosedur operasi standar. 1.3 Formulir pemantauan pencapaian kinerja pekerja diperiksa kelengkapannya sesuai dengan kebijakan pengelolaan kinerja. 1.4 Formulir pemantauan pencapaian kinerja pekerja diadministrasikan sesuai dengan prosedur operasi standar.
2. Melakukan analisa kesenjangan	2.1 Data dan kesenjangan terhadap pencapaian kinerja pekerja terkait dengan pencapaian kinerja unit-kerja dan organisasi disiapkan secara lengkap. 2.2 Hasil analisis kesenjangan pencapaian kinerja pekerja dipaparkan kepada pimpinan unit kerja.
3. Menyusun alternatif umpan balik	3.1 Alternatif solusi pemecahan masalah kesenjangan secara umum (melalui *coaching and counseling*) disetiap unit-kerja disiapkan dengan rinci dan lengkap.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.2 Alternatif pemecahan masalah kesenjangan secara umum, melalui metode pembinaan dan bimbingan dipaparkan dengan jelas kepada pimpinan unit kerja. 3.3 Hasil penyampaian pemecahan masalah kesenjangan kinerja antara atasan dan bawahan diadministrasikan sesuai dengan prosedur operasi standar.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan pemantauan atas pencapaian kinerja pekerja pada periode tertentu yang dapat dilaksanakan melalui tahapan mengumpulkan informasi atas pencapaian rencana sasaran kerja pekerja, melakukan analisis terhadap kesenjangan yang terjadi dalam pemenuhan rencana sasaran kerja unitkerja yang diselaraskan dengan pencapaian rencana sasaran kerja organisasi serta memberikan beberapa alternatif umpan balik (melalui metode pembinaan dan bimbingan) untuk memastikan pencapaian kinerja pekerja yang telah ditetapkan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat pengolah data
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      2.2.2 Alat presentasi

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

4. Norma dan standar
    4.1 Norma
        4.1.1 Kode etik profesi manajemen sumber daya manusia Indonesia
        4.1.2 Peraturan perusahaan atau Peraturan Kerja Bersama (PKB)
    4.2 Standar
        4.2.1 Prosedur pengelolaan sumber daya manusia
        4.2.2 Tugas pokok dan fungsi di dalam organisasi
        4.2.3 Struktur organisasi
        4.2.4 Daftar indikator kinerja kunci (*key performance indicator*)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
    1.1 Penilaian kompetensi ini dapat dilakukan pada periode pelaksanaan pemantauan pencapaian kinerja pekerja. Pada umumnya dapat dilakukan secara kuartalan maupun semesteran, tergantung pada ketentuan yang ditetapkan di organisasi sebagaimana ditetapkan dalam prosedur operasi standar yang berlaku.
    1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara:
        1.2.1 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen sesuai skema sertifikasi
        1.2.2 Penilaian unit ini dilakukan melalui pengamatan, uji tertulis dan/atau simulasi
        1.2.3 Penilaian unit ini dapat dilakukan ditempat kerja atau diluar tempat kerja
        1.2.4 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan
        1.2.5 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan

2. Persyaratan kompetensi

    (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
    3.1 Pengetahuan
        3.1.1 Teknik bimbingan dan pembinaan (*coaching and counseling*)
        3.1.2 Budaya organisasi
    3.2 Keterampilan
        3.2.1 Komunikasi secara persuasif
        3.2.2 Efektif presentasi
        3.2.3 Membaca karakter pekerja

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Menerapkan proses pemantauan terhadap pencapaian kinerja sesuai dengan prosedur/aturan yang berlaku dalam lembaga pelatihan kerja

5. Aspek kritis
    5.1 Ketepatan dalam hasil analisis atas penyebab kesenjangan yang terjadi terhadap pencapaian kinerja pekerja
    5.2 Ketepatan pemahaman pimpinan unit-kerja terhadap beberapa alternatif solusi yang telah disampaikan untuk meminimalkan kesenjangan terhadap pencapaian kinerja pekerja
    5.3 Ketepatan waktu dalam penyampaian hasil pemantauan pencapaian kinerja pekerja kepada fungsi pengelola SDM sesuai dengan prosedur standar operasi

KODE UNIT : **N.78SPS02.081.1**

JUDUL UNIT : **Melakukan Kaji Ulang Strategi Pembelajaran**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam rangka kaji ulang strategi pembelajaran yang diterapkan dalam pelatihan kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengevaluasi strategi pembelajaran	1.1 **Kriteria** evaluasi strategi pembelajaran diidentifikasi dari **parameter pembelajaran.** 1.2 Evaluasi paska implementasi diterapkan dengan memasukkan ukuran efektivitas dan kualitas dari strategi pembelajaran. 1.3 Dokumentasi evaluasi paska implementasi dilakukan berdasarkan kreteria.
2. Menerapkan rekomendasi	2.1 Rekomendasi strategi pembelajaran didapatkan dari **tim pengkaji ulang**. 2.2 Langkah-langkah strategi pembelajaran diterapkan sesuai rekomendasi. 2.3 Perbaikan berkesinambungan atas strategi pembelajaran dilakukan secara berkala.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan evaluasi atas impelementasi strategi pembelajaran dan menilai efektivitas strategi pembelajaran terhadap tujuan umum dan khusus dari suatu program pembelajaran.
   1.2 Kriteria merupakan penjabaran dari matrik pembelajaran yang berisi diantaranya indikator unjuk kerja, materi pembelajaran, metode pembelajaran, media pembelajaran, sumber belajar dan perangkat penilaian.

1.3 Parameter pembelajaran meliputi karakteristik target peserta, kebutuhan pelatihan peserta dan organisasi serta tujuan dan sasaran dari sebuah strategi pembelajaran.

1.4 Tim pengkaji ulang meliputi pemangku kepentingan yang telah ditetapkan oleh organisasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen strategi pembelajaran

2.2.2 Dokumen pengukuran efektivitas strategi pelatihan

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP)

4.2.2 Standar mutu

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan mengidentifikasi esensi pemasaran, melaksanakan pemasaran pada awal perencanaan program pelatihan, melaksanakan pemasaran pada proses penyelenggaraan pelatihan, mempromosikan dan mempublikasikan program pelatihan guna melaksanakan pemasaran pelatihan pada bidang pelatihan kerja

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, tertulis, demonstrasi/praktik.

1.3 Penilaian dapat dilaksanakan secara: simulasi di *workshop* dan/atau di tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Efektivitas strategi pembelajaran

3.1.2 Parameter strategi pembelajaran

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengevaluasi efektivitas dan kualitas implementasi

3.2.2 Merumuskan langkah-langkah perbaikan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Kreatif

4.2 Komunikatif

5. Aspek kritis

5.1 Menerapkan langkah-langkah strategi pembelajaran.

KODE UNIT : **N.78SPS02.082.2**

JUDUL UNIT : **Melakukan Tindakan Korektif Pelaksanaan Pelatihan Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menganalisis laporan, memilih tindakan korektif dan melaksanakan tindakan korektif agar pelaksanaan pelatihan kerja berikut menjadi lebih baik.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis laporan hasil *monitoring* dan hasil evaluasi pelaksanaan pelatihan	1.1 Laporan hasil *monitoring* pelaksanaan pelatihan dianalisis secara cermat. 1.2 Laporan hasil evaluasi kesesuaian pelaksanaan pelatihan dengan rencana program pelatihan dianalisis secara cermat. 1.3 Laporan hasil evaluasi pencapaian peserta dianalisis secara cermat. 1.4 Laporan hasil evaluasi kepuasan peserta dianalisis secara cermat. 1.5 Laporan hasil evaluasi penggunaan biaya dianalisis secara cermat. 1.6 Kesimpulan hasil *monitoring* dibuat dengan mempertimbangkan berbagai aspek. 1.7 Kesimpulan hasil evaluasi dibuat berdasarkan hasil analisis.
2. Memilih tindakan korektif yang tepat	2.1 Tindakan koreksi yang direncanakan berdasarkan masalah yang diperoleh dari hasil *monitoring* dan evaluasi. 2.2 Hasil tindakan korektif yang tepat dipilih berdasarkan hasil perencanaan tindakan korektif dilaksanakan dalam rangka memperbaiki pelaksanaan pelatihan yang sedang berjalan atau yang akan datang.
3. Melaksanakan tindakan korektif yang dipilih	3.1 Tindakan korektif dilaksanakan sesuai kondisi permasalahan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.2 Hasil tindakan koreksi dilaporkan kepada pihak terkait. 3.3 Tindakan korektif diterapkan sebagai bahan acuan atau rujukan dalam pelatihan kerja yang sedang berjalan atau yang akan datang.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengoreksi pelaksanaan pelatihan yang harus dilakukan oleh pihak yang berkepentingan dalam rangka melakukan tindakan korektif pelaksanaan pelatihan, baik itu untuk pelatihan tatap muka, pelatihan jarak jauh ataupun pelatihan kombinasi tatap muka dan jarak jauh. Dijadikan perbaikan untuk pelatihan yang sedang berjalan ataupun yang akan datang.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat pengolah data
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      2.2.2 Hasil *monitoring* pelaksanaan pelatihan
      2.2.3 Hasil evaluasi pelaksanaan pelatihan
      2.2.4 Buku referensi/*literature*

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman pelaksanaan dan target pelatihan yang ditetapkan oleh instansi masing-masing

4.2.2 Program pelatihan

4.2.3 Pedoman *monitoring* dan evaluasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, observasi, dan/atau portofolio.

1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari: *workshop*, kelas, dan/atau tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Pengertian menganalisis laporan pengertian tindakan korektif dalam pelaksanaan pelatihan

3.1.2 Metode analisis masalah

3.1.3 *Problem solving*

3.1.4 Langkah pembuatan keputusan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Cara menganalisis laporan menentukan tindakan korektif yang dipilih

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dan akurat dalam menentukan tindakan korektif

5. Aspek kritis
    5.1 Keakuratan dalam menganalisis masalah dan menentukan tindakan korektif

KODE UNIT : **N.78SPS02.083.2**

JUDUL UNIT : **Mengevaluasi Kualitas Suatu Program Pelatihan Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengevaluasi suatu program pelatihan merespon kebutuhan akan pelatihan kerja danmembandingkan kualitas suatu program pelatihan kerja dengan standar yang ditetapkan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengevaluasi suatu program pelatihan merespon kebutuhan akan pelatihan tersebut	1.1 Tujuan pelatihan dianalisa dan dibandingkan dengan kebutuhan kualitatif yang menjadi tujuan diadakannya program pelatihan tersebut. 1.2 Prasyarat yang ditetapkan dalam program pelatihan dianalisis sesuai dengan data yang tersedia. 1.3 Modul dan materi yang ditetapkan dianalisis sesuai dengan tujuan pelatihan. 1.4 Strategi pengajaran dan pembelajaran dianalisis dengan penyelarasan terhadap program pelatihan.
2. Membandingkan kualitas suatu program pelatihan dengan serangkaian standar yang ditetapkan	2.1 Kualitas program pelatihan dianalisa sesuai dengan standar yang ditetapkan. 2.2 Kesesuaian yang ada antara unsur-unsur program pelatihan dinilai dan dibandingkan dengan serangkaian standar mutu yang digunakan sebagai kerangka acuan. 2.3 Akurasi dan kualitas metode, media pengajaran serta perlengkapan penilaian pembelajaran yang digunakan dalam program pelatihan dinilai, dibandingkan dengan standar mutu yang telah ditetapkan dan digunakan sebagai kerangka acuan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengevaluasi kualitas program pelatihan yang harus dilakukan oleh pihak yang berkepentingan dalam rangka melakukan evaluasi kualitas program pelatihan dan dijadikan perbaikan untuk kualitas program pelatihan kerja yang akan datang.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Instrumen evaluasi program pelatihan kerja
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      2.2.2 Hasil evaluasi program pelatihan kerja
      2.2.3 Buku referensi

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar kualitas program pelatihan kerja yang ditetapkan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, observasi, dan/atau portofolio.
   1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari: *workshop*, kelas, dan/atau tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

   3.1 Pengetahuan

      3.1.1 Pengertian evaluasi program pelatihan kerja

      3.1.2 Metode evaluasi

   3.2 Keterampilan

      3.2.1 Mengevaluasi program pelatihan

4. Sikap kerja yang diperlukan

   4.1 Cermat dan akurat dalam mengevaluasi kualitas suatu program pelatihan kerja sesuai ketentuan

5. Aspek kritis

   5.1 Keakuratan dalam mengevaluasi program pelatihan

KODE UNIT : **N.78SPS02.084.2**

JUDUL UNIT : **Mengevaluasi Pelaksanaan Suatu Program Pelatihan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengevaluasi pelaksanaan suatu program pelatihan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengevaluasi kesesuaian antara rancangan dan pelaksanaan program pelatihan	1.1 Rancangan program pelatihan dievaluasi dengan mendefinisikan tujuan evaluasi, metode, alat, dan bahan yang akan digunakan. 1.2 Pelaksanaan program pelatihan dievaluasi secara berkala. 1.3 Kesesuaian antara rekomendasi dan hasil serta kesimpulan evaluasi diperiksa secara rinci.
2. Mengevaluasi kepuasan peserta terhadap program pelatihan yang diikuti	2.1 Evaluasi kepuasan peserta dirancang dengan menggunakan instrumen yang mudah diterapkan. 2.2 Evaluasi kepuasan peserta diimplementasikan pada pelatihan berikutnya. 2.3 Kesimpulan disusun berdasarkan hasil evaluasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengevaluasi pelaksanaan program pelatihan yang harus dilakukan oleh pihak yang berkepentingan dalam rangka melakukan evaluasi kualitas program pelatihan dan dijadikan perbaikan untuk kualitas program pelatihan yang akan datang.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Instrumen evaluasi program pelatihan

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2.2 Hasil evaluasi program pelatihan

2.2.3 Buku referensi

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Standar kualitas program pelatihan yang ditetapkan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.

1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, observasi, dan/atau portofolio.

1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari *workshop*, kelas, dan tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Pengertian evaluasi program pelatihan

3.1.2 Metode evaluasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Mengevaluasi program pelatihan

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat dan akurat dalam mengevaluasi kualitas suatu program pelatihan

5. Aspek kritis
   5.1 Keakuratan dalam mengevaluasi program pelatihan.

KODE UNIT : **N.78SPS02.085.1**

JUDUL UNIT : **Mengevaluasi Penyelenggaraan Pelatihan Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini meliputi pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk mengevaluasi pelaksanaan pelatihan guna menjamin penyelenggaraan pelatihan sesuai dengan tujuan program pelatihan kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan obyek evaluasi dalam penyelenggaraan pelatihan kerja	1.1 Tujuan evaluasi diidentifikasi sesuai kebijakan institusi. 1.2 **Objek evaluasi** dipilih dan ditetapkan sesuai tujuan evaluasi.
2. Merancang instrumen evaluasi penyelenggaraan pelatihan kerja	2.1 Metode pengumpulan data dipilih sesuai dengan tujuan evaluasi. 2.2 Instrumen pengumpulan data disusun sesuai dengan ketentuan. 2.3 Rancangan instrumen pengumpulan data diuji coba untuk divalidasi. 2.4 Instrumen pengumpulan data disempurnakan sesuai hasil uji coba.
3. Mengumpulkan data penyelenggaraan pelatihan kerja	3.1 Instrumen pengumpulan data didistribusikan sesuai dengan objek evaluasi. 3.2 Data yang terisi instrumen diperiksa kelengkapannya sesuai kebutuhan. 3.3 Data yang terisi instrumen diverifikasi sesuai kebutuhan. 3.4 Instrumen yang telah lengkap terisi dan terverifikasi didokumentasikan sesuai dengan ketentuan.
4. Pengolahan data hasil evaluasi penyelenggaraan pelatihan kerja	4.1 Format pengolahan data ditetapkan sesuai kebutuhan. 4.2 Data ditabulasi sesuai dengan format pengolahan data. 4.3 Metode analisa dipilih dan ditentukan sesuai tujuan evaluasi. 4.4 Data hasil tabulasi dianalisis menggunakan metode yang tepat dan diinterprestasikan sesuai tujuan evaluasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
5. Membuat laporan evaluasi penyelenggaraan pelatihan kerja	5.1 Rancangan laporan hasil evaluasi program pelatihan dibuat sesuai dengan format yang ditentukan. 5.2 Rancangan laporan di konfirmasi kepada pihak yang berwenang. 5.3 Laporan yang sudah dikonfirmasi didistribusikan kepada yang berkepentingan.
6. Melakukan rencana tindak lanjut evaluasi penyelenggaraan pelatihan kerja	6.1 Rencana tindak lanjut ditetapkan sesuai laporan evaluasi. 6.2 Rencana tindak lanjut disusun untuk penyempurnaan program pelatihan. 6.3 Rencana tindak lanjut dilaksanakan untuk perbaikan yang berkelanjutan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengevaluasi kualitas penyelenggaraan pelatihan untuk dijadikan perbaikan program pelatihan yang akan datang.
   1.2 Kompetensi dalam mengevaluasi penyelenggaraan pelatihan juga berarti bisa mengukur kepuasan pelanggan.
   1.3 Objek evaluasi diambil dari rangkaian tahapan penyelenggaraan pelatihan sejak dari persiapan, pelaksanaan, hingga penilaian peserta.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
   (Tidak ada.)
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Instrumen evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja
      2.2.2 Instrumen pengukuran kepuasan pelanggan/peserta pelatihan kerja
      2.2.3 Berkas pelaksanaan pelatihan kerja
      2.2.4 Program pelatihan yang dievaluasi pelaksanaannya
      2.2.5 Komputer/laptop

2.2.6 *Printer*

2.2.7 Perlengkapan kantor seperti folder, map, *headmachine*, pelubang kertas, dan lain-lain

2.2.8 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Pedoman penyelenggaraan pelatihan kerja

3.2 Pedoman pelatihan berbasis kompetensi

3.3 Pedoman *monitoring* dan evaluasi program pelatihan kerja

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut.

1.1.1 Menentukan tempat, asesor, waktu dan metode penilaian

1.1.2 Menyiapkan kebutuhan peralatan dan bahan penilaian

1.1.3 Menyusun kriteria penilaian

1.1.4 Menetapkan standar penilaian berdasarkan Standar Kompetensi

1.1.5 Melakukan pengumpulan bukti kompetensi melalui pengujian dan penilaian. dan penetapan kelulusan

1.1.6 Menetapkan kelulusan dan membuat laporan hasil penilaian

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Identifikasi hubungan antara rencana program pelatihan kerjadengan pelaksanaan pelatihan kerja

3.1.2 Identifikasi hubungan antara program pelatihan dengan kepuasan peserta pelatihan kerja

3.1.3 Identifikasi penggunaan teknik evaluasi

3.1.4 Identifikasi penggunaan teknik pengolahan data

3.1.5 Identifikasi penggunaan parameter kepuasan pelanggan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menghimpun berkas pelaksanaan pelatihan kerja

3.2.2 Menyiapkan angket, alat evaluasi, dan program pelatihan kerja

3.2.3 Mengidentifikasi berkas pelaksanaan pelatihan dengan menggunakan alat evaluasi terkait

3.2.4 Melakukan pengukuran pelaksanaan pelatihan dengan memberikan angket kepada peserta pelatihan dari awal pelatihan sampai pelatihan berakhir secara periodik

3.2.5 Mengolah data hasil pengukuran

3.2.6 Membuat laporan hasil pengukuran dan evaluasi pelaksanaan pelatihan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Menerapkan proses evaluasi penyelenggaraan pelatihan kerja, sesuai dengan prosedur/aturan yang berlaku dalam Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)

5. Aspek kritis

5.1 Perbedaan persepsi

5.2 Tingkat ketelitian yang bervariasi

5.3 Kemampuan memilih alat ukur evaluasi dan pengolahan data

KODE UNIT : **N.78SPS02.086.2**

JUDUL UNIT : **Mengevaluasi Biaya Suatu Program Pelatihan Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menentukan komponen pembiayaan, menganalisis pembiayaan dan mengevaluasi biaya suatu program pelatihan kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan komponen pembiayaan suatu program pelatihan kerja	1.1 Komponen biaya program pelatihan kerja diidentifikasi untuk menentukan keseluruhan biaya penyelenggaraan pelatihan. 1.2 Komponen biaya program pelatihan kerja dianalisis secara cermat. 1.3 Komponen pembiayaan program pelatihan kerja ditentukan berdasarkan kebutuhan dan konteksnya.
2. Menganalisis pembiayaan suatu program pelatihan kerja	2.1 Metodologi analisis biaya program pelatihan kerja ditentukan dan digunakan dalam menganalisis biaya program pelatihan. 2.2 Biaya program pelatihan kerja dianalisis sesuai dengan metode yang ditentukan.
3. Mengevaluasi pembiayaan suatu program pelatihan kerja	3.1 Pembiayaan pada program pelatihan sejenis yang dapat digunakan sebagai pembanding diidentifikasi untuk mendukung penyelenggaraan evaluasi pelatihan secara menyeluruh. 3.2 Hasil evaluasi pembiayaan program pelatihan digunakan untuk menyusun rencana tindak lanjut perbaikan program. 3.3 Biaya suatu pelatihan kerja dievaluasi sesuai dengan metode yang sesuai. 3.4 Laporan **efektivitas biaya manfaat** program pelatihan kerja disusun sesuai ketentuan organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengevaluasi biaya suatu program pelatihan kerja berkaitan dengan menganalisa biaya suatu program pelatihan kerja, menganalisa hubungan antara biaya/keuntungan dari suatu program pelatihan dan menganalisa hubungan antara biaya efektivitas suatu program pelatihan dan dijadikan perbaikan untuk pelatihan kerja yang sedang berjalan ataupun yang akan datang.
   1.2 Efektivitas biaya manfaat dilakukan dengan metode antara lain: *Return on Training Invesment* (ROTI) atau biaya balik modal terhadap pelaksanaan pelatihan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Program pelatihan yang sejenis
      2.1.2 Metodologi analisis biaya
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      2.2.2 Alat hitung dan pengolah data
      2.2.3 Komponen pembiayaan program pelatihan kerja
      2.2.4 Hasil evaluasi pembiayaan program pelatihan kerja

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Ketentuan organisasi
   4.2 Standar
      (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, observasi, dan/atau portofolio.
   1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari *workshop*, kelas, tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Metodologi evaluasi biaya program pelatihan kerja
      3.1.2 Komponen biaya suatu program pelatihan kerja
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengevaluasi biaya program pelatihan kerja
      3.2.2 Menyusun laporan efektivitas biaya manfaat

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat dan teliti dalam mengevaluasi biaya program pelatihan kerja

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam melakukan biaya analisis biaya program pelatihan kerja
   5.2 Ketelitian dalam mengevaluasi biaya program pelatihan kerja

KODE UNIT : **N.78SPS02.087.2**

JUDUL UNIT : **Mengevaluasi Hasil dari Suatu Program Pelatihan bagi Pasar Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam memilih metode, menilai capaian kinerja dan melaporkan pada penilaian Kinerja SDM Pelatihan Kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kebutuhan program pengembangan sumber daya manusia	1.1 Konsep program pengembangan SDM melalui pelatihan disusun sebagai suatu kerangka acuan. 1.2 Instrumen identifikasi kebutuhan evaluasi disusun secara sistematis.
2. Menentukan metodologi evaluasi dampak program pelatihan di pasar kerja	2.1 Kebutuhan pasar diidentifikasi untuk mengevaluasi program pelatihan bagi pasar kerja. 2.2 Metodologi evaluasi yang tepat dianalisis untuk dapat digunakan sebagai acuan dalam mengevaluasi dampak program pelatihan kerja ditetapkan sesuai prosedur. 2.3 Metode evaluasi dampak program pelatihan di pasar kerja ditetapkan sesuai prosedur.
3. Merancang rencana evaluasi dampak program pelatihan bagi pasar kerja	3.1 Model yang harus diikuti untuk merancang dan mengaplikasikan suatu dampak evaluasi ditetapkan sesuai prosedur. 3.2 Perencanaan evaluasi dampak program pelatihan di pasar kerja dirancang secara inovatif. 3.3 Dampak program pelatihan di pasar kerja berdasarkan efektivitas dan biaya dianalisis secara cermat. 3.4 Dampak pengembangan program pelatihan di pasar kerja dievaluasi secara menyeluruh.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengevaluasi hasil dari suatu program pelatihan bagi pasar kerja berkaitan dengan kegiatan mengidentifikasi kebutuhan untuk mengevaluasi suatu pengembangan program sumber daya manusia, memilih pendekatan metodologi untuk mengevaluasi dampak program pelatihan bagi pasar kerja, merancang perencanaan untuk mengevaluasi dampak program pelatihan bagi pasar kerja. Dijadikan perbaikan untuk pelatihan yang sedang berjalan ataupun yang akan datang.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Metode evaluasi dampak program pelatihan
      2.1.2 Instrumen identifikasi kebutuhan
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      2.2.2 Hasil identifikasi kebutuhan program
      2.2.3 Hasil evaluasi dampak program pelatihan
      2.2.4 Buku referensi

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan yang terkait

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan pada aspek pengetahuan, keterampilan, sikap kerja, proses dan hasil yang dicapai dalam melaksanakan unit kompetensi ini.
   1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, observasi, dan/atau portofolio.
   1.3 Penilaian dapat dilaksanakan di salah satu atau kombinasi dari *workshop*, kelas, dan tempat kerja.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Pengertian evaluasi
      3.1.2 Pengertian cara mengevaluasi
      3.1.3 Pengertian program pelatihan
      3.1.4 Pengertian pasar kerja
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Melakukan evaluasi program pelatihan bagi pasar kerja

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Menerapkan tata cara/prosedur dalam mengevaluasi hasil dari suatu program pelatihan bagi pasar kerja

5. Aspek kritis
   5.1 Keakuratan dalam menganalisis laporan dan menentukan tindakan evaluasi

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

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

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 ditempat 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 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 kewirusahaan (*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 ditempat 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 Kotuntekstualisasi 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.74SPS03.089.1**

Judul Unit : **Mengembangkan Perangkat Asesmen**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengembangkan perangkat asesmen. Unit ini dapat digunakan untuk pengembangan perangkat asesmen, termasuk Rekoginisi Pembelajaran Lampau (RPL) di dalam sistem asesmen berbasis kompetensi, pengembangan perangkat 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 fokus perangkat asesmen	1.1 **Kelompok target asesi, tujuan** dan **konteks** asesmen diidentifikasi/ diklarifikasi. 1.2 **Acuan pembanding asesmen** yang relevan diakses dan diinterpretasi dalam rangka penetapan bukti yang diperlukan untuk memperagakan kompetensi. 1.3 **Semua komponen standar-standar kompetensi** yang merupakan acuan pembanding diinterpretasi, dan dikontekstualisasi sesuai panduan guna memenuhi **persyaratan organisasi/ hukum/etika.** 1.4 **Dokumentasi terkait** lainnya diidentifikasi sebagai informasi dalam pengembangan perangkat asesmen.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
2. Menentukan kebutuhan perangkat asesmen	2.1 **Metode-metode asesmen** yang akan mendukung pengumpulan bukti yang telah ditentukan dipilih dengan mempertimbangkan konteks asesmen dan **prinsip-prinsip asesmen.** Metode-metode asesmen yang dinominasikan haruslah sedemikian rupa agar asesi dapat menunjukkan kompetensinya atau mendukung permintaan mereka dalam memperoleh **rekognisi kompetensi terkininya**. 2.2 **Setiap instrumen** untuk setiap metode asesmen yang terpilih dipertimbangkan, kemudian pilihan (opsi) aktivitas asesmen diciptakan dengan menggunakan keterampilan berfikir kritis.
3. Merancang dan mengembangkan perangkat asesmen	3.1 Instrumen spesifik/sesuai dengan bukti yang akan dikumpulkan, dikembangkan berdasarkan **rancangan aktivitas asesmen**. 3.2 Instrumen-instrumen asesmen dikembangkan. 3.3 **Prosedur-prosedur** spesifik dan jelas yang memandu asesor dan/atau asesi dalam pengadministrasian dan penggunaan instrumen-instrumen ditetapkan dan didokumentasikan. 3.4 Persyaratan Sistem/Kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang relevan dipertimbangkan dan dikemukakan, meliputi prosedur penyimpanan dan pelacakan rekaman, tinjauan dan evaluasi, serta pengendalian versi dokumen.
4. Meninjau dan menguji coba perangkat asesmen	4.1 Konsep perangkat asesmen diperiksa berdasarkan **kriteria evaluasi**.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.2 Konsep perangkat asesmen **diuji-coba** untuk memvalidasi isi dan tingkat kecocokan penggunaannya. 4.3 Umpan balik dari **orang yang** terlibat dalam uji coba konsep perangkat asesmen dikumpulkan dan didokumentasikan.
	4.4 Perubahan-perubahan terakhir terhadap konsep perangkat asesmen dilakukan berdasarkan analisis umpan balik 4.5 Perangkat asesmen yang telah direvisi, diformat dan diarsipkan dengan benar sesuai kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta persyaratan organisasi/hukum/ etika.

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 Perangkat asesmen dapat mencakup:
      1.2.1 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.

1.2.2 Prosedur, informasi dan instruksi untuk asesor dan/atau asesi terkait dengan penggunaan instrumen asesmen serta kondisi pelaksanaan asesmen.

1.3 Kelompok target asesi dapat mencakup:

1.3.1 Kelompok target secara luas atau secara spesifik.

1.3.2 Kelompok dengan berbagai latar belakang.

1.3.3 Kelompok suatu industri atau organisasi tertentu.

1.3.4 Kelompok khusus atau profesi.

1.3.5 Kelompok suatu bentuk pelatihan, misal peserta magang.

1.3.6 Kelompok dengan kebutuhan-kebutuhan spesifik.

1.3.7 Kelompok sebagaimana dipersyaratkan oleh suatu badan pemberi beasiswa, misal peserta magang, pengangguran, peserta pelatihan bahasa Inggris.

1.4 Tujuan asesmen, dapat mencakup untuk:

1.4.1 Mengakui kompetensi terkini yang sudah dimiliki asesi.

1.4.2 Menentukan pencapaian kompetensi setelah mengikuti pembelajaran.

1.4.3 Menetapkan kemajuan asesi dalam pencapaian kompetensi.

1.4.4 Menentukan kebutuhan asesi dalam hal: bahasa, literasi, *numerasi*.

1.4.5 Sertifikasi kompetensi melalui pernyataan pencapaian.

1.4.6 Menetapkan kemajuan dalam rangka pencapaian kualifikasi.

1.4.7 Menentukan kesenjangan kompetensi peserta pelatihan.

1.4.8 Mengukur kinerja.

1.4.9 Mengklasifikasi perkembangan karir karyawan/ mendukung peningkatan karir karyawan.

1.5 Konteks asesmen, dapat mencakup:

1.5.1 Lingkungan dimana asesmen akan dilaksanakan, di tempat kerja atau di tempat yang disimulasikan seperti tempat kerja.

1.5.2 Peluang untuk mengumpulkan berbagai bukti pada berbagai situasi.

1.5.3 Penyelenggara asesmen:

a. Kaitan antara standar kompetensi dengan aktivitas pekerjaan asesi ditempat kerjanya.

b. Kaitan antara standar kompetensi dengan aktivitas pembelajaran.

1.5.4 Asesmen berdasarkan perjanjian kemitraan.

1.5.5 Jangka waktu pelaksanaan asesmen.

1.5.6 Pembagian biaya asesmen, bila ada.

1.5.7 Mekanisme jaminan kualitas.

1.5.8 Pendekatan asesmen kompetensi untuk unit tersendiri atau terintegrasi untuk sejumlah unit.

1.6 Acuan pembanding asesmen, dapat mengacu kepada kriteria yang digunakan untuk mengases asesi, dapat berupa unit/sejumlah unit standar kompetensi, kriteria asesmen kurikulum pelatihan, spesifikasi kinerja, spesifikasi produk.

1.7 Bukti adalah suatu bahan yang dikumpulkan dalam rangka membuktikan pencapaian kompetensiasesi sebagaimana dipersyaratkan unit/sejumlah unit standar kompetensi.

1.8 Seluruh komponen dari unit standar kompetensi mencakup:

1.8.1 Elemen.

1.8.2 Kriteria unjuk kerja.

1.8.3 Keterampilan layak kerja.

1.8.4 Batasan variabel termasuk:

a. Kontekstualisasi.

b. Kaitan terhadap pengetahuan dan persyaratan perusahaan.

c. Fokus asesmen.

d. Persyaratan dasar pengetahuan bahasa, literasi dan numerasi.

e. Area kontekstualisasi.

f. Keterkaitan apapun untuk menggali pengetahuan dan hal-hal yang menjadi persyaratan perusahaan/ industri.

g. Batasan konteks/kondisi yang harus dipenuhi dalam asesmen.

1.9 Persyaratan panduan bukti, termasuk:

1.9.1 Pengetahuan yang dibutuhkan.

1.9.2 Keterampilan dan atribut yang dibutuhkan.

1.9.3 Persyaratan kemampuan bahasa, literasi dan *numerasi*.

1.9.4 Aspek kritis dari bukti yang harus dipertimbangkan/ persyaratan kuantitas bukti.

1.9.5 Keselarasan asesmen dan saling ketergantungan antar unit-unit kompetensi.

1.9.6 Metode/sumber daya/konteks asesmen.

1.9.7 Dimensi kompetensi, sebagai contoh:

a. *Task skill.*

b. *Task management skill.*

c. *Contingency management skill.*

d. *Job role/environment skill.*

e. *Transfer skill.*

1.10 Kontekstualisasi, berarti menyesuaikan kalimat beberapa bagian komponen suatu standar kompetensi agar dapat merefleksikan lingkungan operasional secara langsung.

1.11 Persyaratan Organisasi/hukum/ etika dapat mencakup:

1.11.1 Kebijakan dan prosedur sistem asesmen.

1.11.2 Sistem industri dan proses penghargaan prestasi serta kesepakatan perusahaan.

1.11.3 Lisensi/dampak hukum terhadap penilaian/asesmen kompetensi.

1.11.4 Sistem pelaporan, rekaman/*file* kearsipan, pelacakan dokumen asesmen.

1.11.5 Persyaratan lembaga pelatihan/lembaga asesmen terkait dengan asesmen dan validasinya.

1.11.6 Sistem penjaminan mutu.

1.11.7 Rencana usaha dan program kerja.

1.11.8 Kebijakan dan prosedur akses dan kesetaraan.

1.11.9 Kesepakatan kemitraan dan kolaborasi.

1.11.10 Parameter sumber daya.

1.11.11 *Mutual Recognition Arrangements* (MRA).

1.11.12 Standar lembaga pelatihan yang berlaku.

1.11.13 Ruang lingkup registrasi.

1.11.14 Kebijakan/prosedur dan persyaratan hukum pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) termasuk anti diskriminasi, kesetaraan pegawai, kondisi pekerjaan dan tanggung jawab yang ada.

1.11.15 Kode etik industri yang relevan.

1.11.16 Persyaratan pribadi dan kerahasiaan informasi terkait dengan asesmen yang telah dijalani.

1.11.17 Pertimbangan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), termasuk:

a. Kepastian metode dan perangkat asesmen telah memenuhi persyaratan K3.
b. Kepastian persyaratan K3 sesuai dan tolak ukur bahan asesmen telah memenuhi kriteria bukti.
c. Identifikasi adanya bahaya dan prosedur pengendalian risiko yang relevan berkaitan dengan lingkungan penilaian/ asesmen.

1.12 Panduan kontekstualisasi, berhubungan dengan:

1.12.1 Konteks prosedur industri/organisasi.

1.12.2 Konteks standar produk dan sistem.

1.12.3 Konstektualisasi panduan paket pelatihan.

1.12.4 Panduan paket pelatihan yang relevan.

1.13 Dokumentasi terkait, dapat mencakup:

1.13.1 Persyaratan yang dijabarkan dalam panduan asesmen pada paket pelatihan yang relevan.

1.13.2 Informasi yang dikemukakan di dalam standar kompetensi tentang sumber daya yang dibutuhkan untuk asesmen, konteks asesmen, dan metode asesmen yang tepat.

1.13.3 Aktivitas asesmen sebagaimana diidentifikasi oleh modul terakreditasi/diturunkan dari standar kompetensi yang relevan.

1.13.4 Aktivitas asesmen sebagaimana dikemukakan pada bahan pendukung yang berkaitan dengan standar kompetensi yang relevan.

1.13.5 Berbagai persyaratan K3, perundangan, kode etik, standar dan panduan.

1.13.6 Indikator dan level kompetensi pada SKKNI.

1.13.7 Persyaratan kinerja untuk praktik demonstrasi kerja.

1.13.8 Spesifikasi produk.

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

1.14.1 Observasi langsung, sebagai contoh:

a. Aktivitas kerja nyata ditempat kerja.
b. Aktivitas kerja di lingkungan yang disimulasikan seperti tempat kerja.

1.14.2 Aktivitas terstruktur, sebagai contoh:

a. Simulasi/bermain peran (*role play*).
b. Proyek.
c. Presentasi.
d. Lembar Kerja.

1.14.3 Mengajukan pertanyaan, sebagai contoh:

a. Pertanyaan tertulis, misalnya dengan menggunakan komputer.
b. *Interview*/wawancara.
c. Asesmen mandiri.
d. Pertanyaan lisan.
e. Kuesioner.
f. Ujian lisan atau ujian tertulis.

1.14.4 Portofolio, sebagai contoh:

a. Kumpulan contoh kerja yang dikumpulkan oleh asesi.
b. Produk dengan dokumentasi yang mendukung.

c. Bukti sejarah.
d. Jurnal/buku catatan kerja (*logbook*).
e. Informasi tentang pengalaman hidup.

1.14.5 Meninjau ulang produk-produk, sebagai contoh:
a. Produk sebagai hasil kerja suatu proyek.
b. Contoh/produk-produk hasil kerja.

1.14.6 Umpan balik dari pihak ketiga, misalnya:
a. Testimoni/laporan dari pemilik perusahaan/ supervisor.
b. Bukti sebagai peserta pelatihan.
c. Pencapaian otentik sebelumnya.
d. *Interview* dengan atasan, supervisor, atau sesama rekan kerja.

1.15 Prinsip-prinsip asesmen memandu proses asesmen dan ditujukan untuk menjaga:
1.15.1 Validitas.
1.15.2 Reliabilitas.
1.15.3 Fleksibilitas.
1.15.4 *Fairness*/keadilan.

1.16 Rekognisi kompetensi terkini, artinya:
proses asesmen dan pengakuan secara resmi oleh seorang asesor atas kompetensi yang telah dicapai asesi melalui berbagai aktivitas pendidikan dan pelatihan baik secara formal maupun informal, pengalaman kerja ataupun pengalaman hidup.

1.17 Instrumen adalah pertanyaan-pertanyaan atau berbagai aktivitas asesmen terdokumentasi yang dikembangkan untuk mendukung metode asesmen terpilih dalam rangka pengumpulan bukti kompetensi asesi, dan dapat mencakup:
1.17.1 Pertanyaan-pertanyaan lisan dan tertulis.
1.17.2 Lembar *checklist* observasi/demonstrasi.
1.17.3 Proyek, studi kasus, skenario.
1.17.4 Panduan asesmen mandiri bagi asesi.
1.17.5 Portofolio yang diakui.

1.17.6 Portofolio tempat kerja.

1.17.7 Aktivitas simulasi.

1.17.8 Berbagai dokumen tempat kerja yang relevan.

1.17.9 Berbagai pengukuran kinerja yang dapat diterima.

1.17.10 *Templates*/*proformas*.

1.17.11 Bukti/*Lembar checklist* observasi.

1.17.12 *Lembar Checklist* evaluasi contoh-contoh pekerjaan.

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

1.18.1 Valid.

1.18.2 Memadai.

1.18.3 Asli/otentik.

1.18.4 Terkini.

1.19 Berbagai prosedur memandu penggunaan instrumen asesmen, dapat mencakup:

1.19.1 Instruksi untuk asesi.

1.19.2 Instruksi untuk mengadministrasikan perangkat asesmen, termasuk sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan asesmen dan konteks penggunaan perangkat asesmen.

1.19.3 Panduan untuk pengembangan atau peninjauan proses pembuatan keputusan.

1.19.4 Panduan untuk penyesuaian yang beralasan.

1.19.5 Variasi spesifik atau batasan perangkat asesmen.

1.19.6 Aturan-aturan untuk melakukan verifikasi keputusan asesmen.

1.19.7 Persyaratan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), sebagai contoh, mengidentifikasi bahaya pada lingkungan asesmen, dan pengawasan yang memadai serta mekanisme pelaporannya.

1.19.8 Informasi dalam mengakses dan pertimbangan kesetaraan.

1.20 Kebijakan dan prosedur sistem asesmen dapat mencakup:

1.20.1 Seleksi asesi.

1.20.2 Alasan dan tujuan asesmen berbasis kompetensi.

1.20.3 Rekaman asesmen/manajemen data/manajemen informasi.

1.20.4 Pengakuan kompetensi terkini/pengakuan terhadap pembelajaran sebelumnya.

1.20.5 Kebutuhan asesor, kualifikasi, pemeliharaan keterkinian kompetensi.

1.20.6 Prosedur pelaporan asesmen.

1.20.7 Banding asesmen.

1.20.8 Keluhan/pengaduan-pengaduan asesi.

1.20.9 Validasi.

1.20.10 Evaluasi/internal audit.

1.20.11 Biaya-biaya/penggunaan jasa pihak ketiga.

1.20.12 Akses dan kesetaraan/penyesuaian yang beralasan.

1.20.13 Pengaturan kemitraan.

1.20.14 Kaitan dengan sumber daya manusia atau sistem hubungan industrial.

1.20.15 Kaitan dengan sistem manajemen mutu secara keseluruhan.

1.21 Kriteria evaluasi dapat mencakup:

1.21.1 Keefektifan dan relevansi terhadap standar kompetensi.

1.21.2 Apakah perangkat asesmen memenuhi prinsip-prinsip asesmen.

1.21.3 Apakah perangkat asesmen memenuhi aturan bukti.

1.21.4 Apakah perangkat asesmen sudah memadai terhadap metode asesmen yang dipilih.

1.21.5 Apakah perangkat asesmen selaras dengan kelompok target atau konteks asesmen.

1.21.6 Apakah perangkat asesmen memberikan panduan untuk penyesuaian yang wajar.

1.21.7 Apakah perangkat asesmen sesuai dengan persyaratan organisasi/hukum/etika termasuk persyaratan K3.

1.21.8 Apakah perangkat asesmen memungkinkan asesi untuk memperagakan kompetensi terkini.

1.21.9 Level keterlibatan dan partisipasi langsung dari asesi.

1.21.10 Kesesuaian bahasa dan literasi yang digunakan pada peserta.

1.21.11 Kejelasan.

1.21.12 Kesederhanaan/kepraktisan/mudah digunakan.

1.21.13 Menghindari bias.

1.21.14 Panduan atas penyesuaian yang wajar.

1.21.15 Efektivitas biaya.

1.22 Uji coba dapat melibatkan melibatkan:

1.22.1 Tinjauan para ahli secara individu atau dengan pakar di bidang asesmen dan paket pelatihan/atau kursus terakreditasi dengan acuan pembanding yang relevan.

1.22.2 Uji lapangan atau pengujian pendahuluan dengan kelompok asesor dan asesi.

1.22.3 Kajian pertimbangan K3.

1.22.4 Pengkajian oleh sesama asesor pada industri yang relevan.

1.22.5 Rapat kerja dengan asesor dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) kunci lainnya pada sektor industri yang relevan.

1.23 Umpan balik dapat berkaitan dengan:

1.23.1 Keandalan, fleksibilitas, keabsahan dan keadilan.

1.23.2 Relevansi terhadap konteks tempat kerja.

1.23.3 Keakuratan isi.

1.23.4 Kemudahan penggunaan.

1.23.5 Efektivitas biaya/waktu bagi asesi dan asesor.

1.23.6 Persyaratan bahasa, literasi dan *numerasi* pada kompetensi yang relevan.

1.24 Orang-orang yang relevan boleh saja meliputi:

1.24.1 Para manager.

1.24.2 Para supervisor.

1.24.3 Teknisi dan penasehat ahli/pakar di bidang terkait, termasuk K3, pakar bahasa, literasi dan *numerasi*.

1.24.4 Koordinator pelatihan dan asesmen.

1.24.5 Regulator industri.

1.24.6 Serikat pekerja dan perwakilan pengusaha.

1.24.7 Para anggota dari asosiasi profesi.

1.24.8 Otoritas registrasi profesi.

1.25 Pengembangan instrumen spesifik dilakukan berdasarkan rancangan aktivitas yang:

1.25.1 Memenuhi standar kompetensi.

1.25.2 Mencerminkan prinsip-prinsip asesmen.

1.25.3 Menggabungkan prinsip-prinsip akses dan keadilan.

1.25.4 Memenuhi aturan bukti.

1.25.5 Memberikan pilihan, bila tersedia.

1.25.6 Sesuai berurutan untuk mencerminkan pengembangan kompetensi dalam jalur pembelajaran dan asesmen.

1.25.7 Mudah digunakan oleh pengguna.

1.25.8 Merefleksikan lingkungan asesmen.

1.25.9 Mudah dipraktikpraktikkan.

1.26 Pengembangan instrumen asesmen, memperhatikan:

1.26.1 Format yang sesuai.

1.26.2 Bahasa dan kemampuan baca tulis dan *numerasi* asesi yang sesuai.

1.26.3 Memperhatikan keragaman asesi.

1.26.4 Representasi visual dan suara yang sesuai.

1.26.5 Media yang sesuai.

1.27 *Employability Skills* (keterampilan kerja), mencakup keterampilan:

1.27.1 Komunikasi *(communication skill).*

1.27.2 Bekerja dalam kelompok *(team work skill).*

1.27.3 Mengatasi masalah *(problem solving skill).*

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

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

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

1.27.7 Belajar *(learning skill).*

1.27.8 Teknologi *(technology skill).*

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

Perangkat validasi perangkat asesmen, yang dapat mencakup: *checklist* uji coba untuk minimal 6 (enam) anggota, perangkat *peer evaluation* dan observasi ahli

2.2 Perlengkapan

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 atau aturan perubahannya

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

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman terkait pelaksanaan asesmen

4.2.2 Prosedur mengembangkan perangkat asesmen

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Asesmen kompetensi untuk unit ini dapat dilakukan pada konteks kerangka program asesmen kompetensi sesuai konteks yang ditetapkan diatas.

1.2 Tidak diperlukan Tempat Uji Kompetensi (TUK) khusus untuk mendemonstrasikan unit ini.

1.3 Pelaksanaan 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 mengembangkan perangkat asesmen yang mendukung metode-metode asesmen yang berbeda dan berkaitan dengan paling sedikit tiga unit kompetensi. Perangkat-perangkat asesmen haruslah terdiri dari berbagai instrumen untuk mengumpulkan bukti yang merefleksikan prinsip-prinsip asesmen dan aturan-aturan bukti serta instruksi baik bagi para asesor ataupun bagi asesi. Perangkat-perangkat asesmen ini juga harus mampu menunjukkan bagaimana kebutuhan kontekstual dari berbagai lingkungan yang berbeda dapat dipenuhi. Bukti juga harus termasuk laporan terhadap uji coba dan tinjauan perangkat asesmen, termasuk perubahan apapun yang diusulkan.

1.4.1 Produk-produk yang dapat digunakan sebagai bukti harus mencakup:

a. Rencana pengembangan perangkat-perangkat asesmen.
b. Konsep perangkat-perangkat asesmen termasuk instrumen dan prosedur terkait.
c. Dokumen-dokumen yang mendemonstrasikan pengendalian versi.

d. Laporan-laporan tentang uji coba perangkat asesmen, termasuk semua usulan perubahan.
e. Perubahan-perubahan yang diidentifikasi dari hasil uji-coba/tinjauan.
f. Perangkat asesmen final.

1.4.2 Proses yang bisa digunakan sebagai bukti seharusnya mencakup:

a. Hasil interpretasi standar kompetensi dan dokumen-dokumen lainnya.
b. Hasil identifikasi kelompok target.
c. Alasan pengembangan instrumen tertentu saja.
d. Cara pengembangan perangkat asesmen untuk suatu kelompok target tertentu yang dapat memenuhi komponen kompetensi.
e. Hasil tinjauan perangkat asesmen.

1.4.3 Implikasi sumber daya asesmen seharusnya mencakup:

a. Akses terhadap standar kompetensi dan dokumentasi asesmen lainnya yang relevan.
b. Akses terhadap dokumentasi tempat kerja.
c. Akses terhadap lingkungan dan kebutuhan sumber daya.
d. Pertimbangan biaya dan waktu.
e. Akses terhadap asesor, asesi dan konteks asesmen yang tepat untuk uji coba/kaji ulang.

1.4.4 Pengumpulan bukti berkualitas membutuhkan:

a. Asesmen harus memenuhi ruang lingkup unit ini dan merefleksikan/mencerminkan seluruh komponen unit, yakni Elemen, Kriteria Unjuk Kerja, Batasan Variabel, Panduan Bukti, Keterampilan Layak Kerja.
b. Batasan metode asesmen dan teknik pengumpulan bukti yang tepat digunakan untuk menentukan kompetensi.

c. Bukti harus dikumpulkan di tempat kerja bila memungkinkan. Apabila hal ini tidak memungkinkan, suatu tempat kerja yang disimulasikan harus disediakan.
d. 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.
e. Asesmen memenuhi aturan bukti.
f. Keputusan kompeten dapat dibuat bila asesor yakin bahwa hasil yang dipersyaratkan dari suatu unit telah dicapai dan bahwa kinerja telah diperagakan secara konsisten.

1.4.5 Persyaratan bukti yang spesifik harus mencakup:
a. Bukti dari pengembangan dan uji coba perangkat asesmen yang mendukung batasan perbedaan metode-metode asesmen.
b. Perangkat-perangkat paling tidak harus mencakup tiga unit kompetensi dan dipaketkan dalam level kualifikasi yang berbeda.
c. Proses yang digunakan untuk uji coba dan kaji ulang perangkat asesmen, termasuk umpan balik yang diperoleh dari orang-orang yang relevan.
d. Dokumentasi yang menetapkan instrumen spesifik dan prosedur yang telah dikembangkan.

1.4.6 Asesmen terpadu, artinya unit ini dapat di ases tersendiri atau sebagai bagian dari aktivitas asesmen terpadu yang melibatkan unit-unit lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Asesmen berbasis kompetensi termasuk:

a. Pendidikan vokasi dan pelatihan berbasis kompetensi
b. Asesmen merupakan penilaian berdasarkan kriteria unjuk kerja
c. Kriteria yang digunakan secara nasional adalah standar kompetensi SKKNI/standar kompetensi kerja khusus/standar kompetensi kerja internasional
d. Pelaporan asesmen berbasis kompetensi
e. Standar kompetensi sebagai dasar kualifikasi
f. Prinsip-prinsip asesmen berbasis kompetensi
g. Struktur dan penggunaan standar kompetensi

3.1.2 Pengertian jalur asesmen dan jalur pembelajaran

3.1.3 Prinsip-prinsip asesmen dan penerapan prinsip-prinsip dalam mengembangkan perangkat asesmen

3.1.4 Pengertian bukti, berbagai jenis bukti, dan persyaratan bukti

3.1.5 Berbagai tujuan asesmen

3.1.6 Berbagai konteks asesmen dan hubungannya dengan pengembangan perangkat asesmen

3.1.7 Cara menginterpretasi standar kompetensi, termasuk komponen dan dimensi kompetensi

3.1.8 Pengertian kontekstualisasi standar kompetensi dan panduan kontekstualisasi

3.1.9 Berbagai metode asesmen, tujuan dan penggunaannya

3.1.10 Pengertian perangkat asesmen, termasuk:

a. Komponen perangkat asesmen
b. Berbagai jenis instrumen dan prosedur
c. Kaitan perangkat asesmen dengan metode asesmen
d. Dukungan perangkat asesmen terhadap proses asesmen

3.1.11 Berbagai rancangan perangkat asesmen yang berbeda untuk berbagai tujuan yang berbeda, termasuk:
   a. Gaya
   b. Format
   c. Media
   d. Presentasi

3.1.12 Pengertian pengakuan kompetensi terkini – merancang perangkat asesmen untuk pengakuan kompetensi terkini

3.1.13 Metodologi evaluasi berkenaan dengan uji coba dan tinjauan perangkat asesmen

3.1.14 Prinsip-prinsip penyesuaian yang wajar

3.1.15 Informasi tempat kerja yang relevan termasuk:
   a. Kebijakan dan prosedur organisasi
   b. Aktivitas dan tugas di tempat kerja
   c. Prosedur penggunaan Alat Pelindung Diri (APD) yang relevan

3.1.16 Kebijakan yang relevan, hukum, kode etik, standar nasional dan panduan yang diperlukan

3.1.17 Peraturan K3 yang relevan, kode etik, standar dan panduan yang perlu direfleksikan dalam rancangan perangkat asesmen

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan analisis dan interpretasi atas:
   a. Standar kompetensi
   b. Fungsi-fungsi kerja
   c. Tinjauan/evaluasi perangkat asesmen

3.2.2 Keterampilan berfikir kritis dalam menerjemahkan interpretasi standar kompetensi dan informasi asesmen lainnya yang relevan menjadi suatu instrumen asesmen yang bermakna

3.2.3 Keterampilan merancang untuk mengembangkan beragam perangkat asesmen

3.2.4 Keterampilan meneliti dan mengevaluasi dalam rangka
   a. Mengevaluasi unit-unit kompetensi untuk menentukan persyaratan bukti yang cocok
   b. Mengevaluasi berbagai jenis lingkungan, kebutuhan grup target dan kondisi khusus asesmen
   c. Mengevaluasi perangkat asesmen berdasarkan uji coba dan umpan balik

3.2.5 Keterampilan literasi dan komunikasi untuk:
   a. Membaca dan menginterpretasi informasi yang relevan dalam rangka penetapan persyaratan bukti
   b. Memberikan informasi/instruksi yang jelas dan tepat
   c. Menerima dan menginterpretasi umpan balik perangkat asesmen
   d. Mempersiapkan dokumentasi yang dipersyaratkan dengan bahasa yang jelas dan komprehensif, menggunakan format sebagaimana digunakan tempat kerja

3.2.6 Keterampilan memeriksa dan mengedit untuk memodifikasi dan memvalidasi perangkat asesmen

3.2.7 Menyelaraskan beragam kebutuhan dan berbagai tuntutan

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Kapasitas berfikir secara logis dan jelas dalam mengembangkan perangkat asesmen
   4.2 Kemauan untuk memperhatikan, menerima dan menggunakan umpan balik

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam mengembangan perangkat asesmen berdasarkan metode asesmen
   5.2 Kecermatan dan ketepatan dalam memvalidasi perangkat asesmen

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 mengases 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).

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

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

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

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	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 mengases 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. Umpan 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 konkrit.

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 spritual.
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 kuatitas 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. Umpan 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 mengases 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 didokmentasikan.

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.74SPS03.091.1**

Judul Unit : **Memimpin Sistem dan Pelayanan Asesmen**

Deskripsi Unit : Unit ini mendeskripsikan kompetensi yang diminta untuk melaksanakan kepemimpinan dalam asesmen dan mengoordinasikan validasi asesmen serta proses banding.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengembangkan dan memperluas keahlian asesmen	1.1 Riset yang relevan dan terkini mengenai asesmen diakses, dibaca dan digabungkan dengan praktik asesmen yang dilakukan sendiri atau orang lain. 1.2 **Kesempatan-kesempatan** untuk memperluas keahlian dalam mengases dicari dan diakses serta keterampilan dan pengetahuan baru digabungkan pada praktik asesmen yang dilakukan sendiri dan orang lain. 1.3 Serangkaian **metode-metode asesmen** didemonstrasikan pada praktik asesmen. 1.4 **Keterampilan kognitif** digunakan untuk memandu dan mendukung praktik asesmen yang bermutu. 1.5 Praktik asesmen didasari **standar-standar etik**. 1.6 Mengeksplorasi dan memperluas keahlian dalam asesmen.
2. Memimpin aktivitas asesmen	2.1 **Strategi–strategi asesmen** dikembangkan dan dikonfirmasikan dalam penjaluran melalui asesmen saja. 2.2 Kerangka kualifikasi pelatihan dan persyaratan organisasi yang terkait kompetensi asesor dikonfirmasikan dan didokumentasikan. 2.3 **Pengaturan kemitraan** dimulai dan dikembangkan dengan menentukan peran, tanggung jawab yang telah teridentifikasi dan layanan yang disediakan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.4 Strategi-strategi untuk berkomunikasi dan membina jejaring dibangun dan dipelihara diantara para asesor. 2.5 **Keterampilan kepemimpinan** digunakan untuk menyediakan arahan yang jelas, saran dan dukungan terhadap para asesor. 2.6 Kebutuhan–kebutuhan pengembangan dan kesempatan-kesempatan bagi asesor diidentifikasikan dan rekomendasi diberikan pada personel yang terkait.
3. Memonitor praktik asesmen	3.1 Praktik asesmen dari para asesor secara sistematis dimonitor. 3.2 **Teknik-teknik** fasilitasi individual digunakan untuk membimbing dan mendukung para asesor saat mereka bekerja dan untuk mengembangkan praktik asesmen. 3.3 Catatan-catatan asesmen dianalisa untuk memastikan persyaratan legal/organisasi/etika dipenuhi dan saran yang tepat diberikan.
4. Mengoordinasikan aktivitas validasi asesmen	4.1 Kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang terkait dengan validasi diakses dan diintepretasikan, serta **validasi** dilakukan sesuai dengan persyaratan organisasi/legal/etika. 4.2 Asesmen risiko/analisa dilaksanakan untuk menentukan **tujuan, fokus dan konteks dari kegiatan validasi.** 4.3 **Pendekatan-pendekatan terhadap** validasi dipertimbangkan dan ditentukan. 4.4 Peserta dalam validasi ditentukan dan/atau dikonfirmasikan, serta materi dan sumber yang diperlukan untuk kegiatan validasi diorganisasikan. 4.5 Bimbingan dan kepemimpinan diberikan untuk mengarahkan dan mendukung peserta sepanjang proses validasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.6 **Dokumentasi validasi** difinalisasi dan diproses sesuai dengan prosedur sistem asesmen/legal/organisasi dan disampaikan kepada orang yang sesuai, dalam kerangka waktu yang telah disepakati. 4.7 Rekomendasi dari validasi proses di-identifikasikan dan diserahkan kepada otoritas yang tepat.
5. Mengelola banding terhadap asesmen	5.1 Kebijakan dan prosedur sistem asesmen bagi pengajuan banding diakses dan diinterpretasikan. 5.2 Dokumentasi pengajuan banding diakses, dibaca dan diintepretasikan. 5.3 Pihak-pihak yang terkait pada banding diinterviu, dan keterampilan bernegosiasi digunakan untuk mencapai pemecahan sebelum pengajuan banding formal, dimana sesuai. 5.4 Panel mengenai keberatan ditetapkan dan jadwal ditentukan untuk mendengarkan klaim yang tidak terpecahkan. 5.5 Bimbingan dan kepemimpinan diberikan pada anggota panel dan pihak lainnya selama proses banding untuk memastikan keadilan, kesetaraan, kejujuran dan relevansi. 5.6 **Semua dokumen yang terkait dengan proses banding** diperiksa untuk keakurasian dan kelengkapannya. 5.7 **Keputusan panel** dikonfirmasikan dan dicatat sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi, dan hasilnya dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang terkait.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

   1.1 Kompetensi yang tertera pada unit ini pada umumnya diperlukan oleh pelatih pemimpin/fasilitator/guru yang

mengases, asesor pemimpin dan/atau kordinator asesmen, manajer pelatihan dan konsultan pelatihan.

1.2 Kepemimpinan dalam asesmen dan koordinasi melibatkan suatu dari berbagai keahlian kompleks yang dimiliki diri sendiri dan juga orang lain dalam praktik asesmen, membimbing dan memimpin asesor, memonitor praktik asesmen dan mengambil tanggung jawab untuk validasi asesmen dan proses banding.

1.3 Kompetensi ini juga melibatkan pengembangan dan/atau konfirmasi strategi asesmen untuk penjaluran melalui asesmen saja, pada penjaluran melalui pembelajaran, strategi asesmen ditentukan sebagai bagian dari dokumen strategi pembelajaran, dan pada konteks ini, hasil kejuruan ditunjukkan dalam unit kompetensi: Mendesain dan Mengembangkan Strategi Pembelajaran.

1.4 Unit ini termasuk mengoordinasikan dan mengelola asesmen di berbagai tempat, dan mengelola pengaturan kemitraan bagi layanan asesmen. Unjuk kerja ini mungkin tidak diterapkan disemua konteks tempat kerja, tergantung luas dan cakupan serta kebutuhan dari organisasi pelatihan dan/atau asesmen.

1.5 Kata yang tercetak tebal pada Kriteria Unjuk Kerja (KUK) akan dirinci sebagaimana di bawah ini. Kondisi-kondisi operasional yang penting yang akan muncul bersama pelatihan dan asesmen (tergantung pada situasi kerja, kebutuhan asesi dan aksesibilitas dari hal-hal yang diperlukan, dan konteks industri secara lokal dan regional) juga diikut sertakan.

1.5.1 Kesempatan-kesempatan termasuk:

a. Bersosialisasi melalui jejaring asesor, komunitas praktisi dan anggota dari perwakilan organisasi.
b. Aktivitas profesional dan pengembangan karyawan.
c. Mengikuti forum, konferensi dan *workshop.*

1.5.2 Serangkaian metode asesmen termasuk:

a. Simulasi seperti berbasis permasalahan, latihan dan

skenario yang disimulasikan dari tempat kerja yang sesungguhnya.

b. Teknik-teknik bertanya secara lisan/tertulis yang terstruktur, seperti mengundang, mengeksplorasi, mengkonfirmasi, menginvestigasi dan merefleksi.
c. Tes praktik dan teori.
d. Proyek tempat kerja.
e. Aktivitas yang terstruktur seperti bermain peran, presentasi, melengkapi lembar aktivitas asesmen.
f. Portofolio.
g. Pengamatan.
h. Umpan balik dari pihak ketiga.
i. Kaji ulang produk.

1.5.3 Keterampilan kognitif dapat termasuk:

a. Keterampilan menganalisa.
b. Keterampilan mensintesa.
c. Keterampilan interpretasi.
d. Keterampilan merencanakan.
e. Keterampilan mengevaluasi.
f. Keterampilan memecahkan masalah.
g. Keterampilan berfikir kritis.
h. Keterampilan alih pengetahuan.

1.5.4 Isu-isu dapat termasuk:

a. Isu dan keprihatinan yang disampaikan oleh para asesor.
b. Isu dan keprihatinan yang disampaikan oleh asesi.
c. Isu dan keprihatinan oleh pihak lain yang terkena dampak oleh proses asesmen.
d. Isu-isu mengenai kebijakan dan prosedur sistem asesmen.
e. Isu-isu mengenai keorganisasian/legal/etika.

1.5.5 Standar - standar etika termasuk:

a. Mengikuti kebijakan dan prosedur sistem asesmen organisasi.

b. Memastikan privasi/kerahasiaan.

1.5.6 Refleksi dapat termasuk:

a. Menanyakan pertanyaan yang kritis mengenai kemampuan diri sendiri.
b. Apa yang sudah berhasil.
c. Apa yang belum berhasil.
d. Bagaimana sesi tersebut dapat dikembangkan lebih baik.
e. Kaji ulang catatan dan jurnal.
f. Secara kritis mengevaluasi kinerja diri sendiri.

1.5.7 Strategi asesmen adalah kerangka kerja yang terdokumentasi untuk memandu dan menyusun pengaturan asesmen bagi suatu kualifikasi pendidikan kejuruan dan pelatihan dan dapat termasuk:

a. Identifikasi dan interpretasi standar kompetensi untuk berbagai keperluan asesmen.
b. Identifikasi dan interpretasi dari dokumen asesmen yang terkait untuk berbagai keperluan asesmen.
c. Aplikasi Pedoman Asesmen Paket Pelatihan bagi pengakuan kompetensi (Pengakuan Kompetensi Terkini/Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL), termasuk ketentuan dari panduan dan bantuan bagi asesi dalam pengumpulan dan evaluasi bukti miliknya.
d. Penentuan dari metode-metode asesmen untuk standar kompetensi yang telah diidentifikasikan.
e. Seleksi perangkat asesmen untuk kompetensi standar yang telah ditentukan.
f. Pengaturan organisasi untuk asesmen, termasuk sumber daya fisik dan manusia, peran dan tanggung jawab, tim asesmen dan pengaturan kemitraan (di mana relevan).
g. Mekanisme penjaminan mutu yang diusulkan.

h. Strategi-strategi manajemen risiko yang telah diidentifikasikan.

1.5.8 Orang yang relevan termasuk:

a. Asesor pada suatu organisasi atau di lapangan.
b. Asesor pada suatu organisasi yang beroperasi di berbagai lapangan.
c. Asesor dari organisasi yang lain yang menjadi mitra.
d. Personel dari suatu organisasi/dari organisasi lainnya yang menyediakan ahli kejuruan/mata pelajaran dan yang bekerja dengan satu atau lebih asesor dalam suatu tim asesmen.

1.5.9 Pengaturan kemitraan merujuk pada:

pengaturan yang bersifat kolaborasi antara Lembaga Pendidikan dan Pelatihan (Lemdiklat) yang terakreditasi dan organisasi lainnya termasuk Lemdiklat terakreditasi yang memungkinkan para mitra saling berbagi sumber dayanya, usaha, waktu, biaya, tanggung jawab dan keahlian untuk kebermanfaatan masing-masing dalam penyediaan layanan pelatihan dan/atau asesmen. Pengaturan ini diatur oleh standar-standar kerangka kualifikasi pelatihan untuk Lemdiklat terakreditasi yang meminta adanya persetujuan tertulis antara Lemdiklat Terakreditasi dan setiap organisasi yang menyediakan layanan pelatihan dan/atau asesmen atas nama Lemdiklat terakreditasi tersebut.

1.5.10 Keterampilan kepemimpinan dapat termasuk:

a. Teknik untuk memulai tindakan dan mengarahkan pada pembuatan keputusan.
b. Strategi-strategi untuk menyampaikan dengan yakin, pasti dan dengan sikap tidak ragu-ragu dalam merespon situasi-situasi yang menantang.
c. Strategi-strategi untuk tidak menerima harapan-harapan yang tidak masuk akal.

d. Menjaga untuk tetap bertindak etis dan percaya dalam menghadapi oposisi.
e. Contoh sikap perilaku dan standar-standar penampilan diri.
f. Manajemen waktu.
g. Strategi-strategi untuk mengetahui dan menghormati sikap dan kepercayaan orang lain.
h. Teknik untuk mempromosikan partisipasi yang aktif dan tulus.

1.5.11 Kebutuhan klien/asesi dapat termasuk:

a. Informasi dan saran yang jelas pada proses asesmen.
b. Kontekstualisasi dari standar-standar asesmen dan perangkat asesmen untuk mengases lingkungan.
c. Penjadwalan dan mengetahui kesiapan asesmen.
d. Perangkat asesmen yang mendukung asesmen yang terintegrasi.
e. Saran, dukungan dan panduan dari asesor/para asesor mengenai partisipasi dan peran dalam proses asesmen.
f. Kebutuhan akan penyesuaian yang masuk akal.
g. Sensitivitas budaya.

1.5.12 Prinsip-prinsip asesmen memandu proses asesmen dan harus menunjukkan*:*

a. Validitas.
b. Reliabilitas.
c. Fleksibilitas.
d. Adil.

1.5.13 Metode–metode asesmen adalah teknik-teknik tertentu untuk mengumpulkan bukti dan dapat termasuk:

a. Observasi langsung, sebagai contoh:
   a). Aktivitas sesungguhnya/saat yang sesungguhnya di tempat kerja.

b). Aktivitas kerja pada suatu lingkungan yang disimulasikan.

b. Aktivitas yang terstruktur, sebagai contoh:
   a). Latihan-latihan simulasi/bermain peran.
   b). Proyek.
   c). Presentasi.
   d). Lembar aktivitas.

c. Pertanyaan, sebagai contoh:
   a). Pertanyaan tertulis, sebagai contoh dalam komputer.
   b). *Interview*.
   c). Asesmen diri.
   d). Pertanyaan lisan.
   e). Kuesioner.
   f). Ujian lisan atau tertulis (dapat diterapkan pada KKNI yang lebih tinggi).

d. Portofolio sebagai contoh
   a). Pengumpulan contoh hasil kerja yang dikumpulkan oleh asesi.
   b). Produk dengan dokumentasi pendukung.
   c). Bukti dari masa lalu.
   d). Buku catatan.
   e). Informasi mengenai pengalaman hidup.

e. Kaji ulang produk, sebagai contoh:
   a). Produk sebagai hasil suatu proyek.
   b). Contoh kerja/produk.

f. Umpan balik dari pihak ketiga
   a). Kesaksian/laporan dari pemilik/penyelia.
   b). Bukti pelatihan.
   c). Pencapaian yang aseli.
   d). *Interview* dengan penyelia dan sejawat.

1.5.14 Perangkat asesmen berisi instrumen dan prosedur untuk mengumpulkan dan mengintepretasikan bukti sesuai dengan perangkat asesmen yang direncanakan dan dapat termasuk:

a. Instrumen yang digunakan untuk mengukur bukti:
b. Suatu profil ukuran-ukuran kinerja yang dapat diterima.
c. *Template/proforma*.
d. Pertanyaan atau aktivitas yang spesifik.
e. *Lembar Checklist* bukti/observasi.
f. *Lembar Checklist* untuk mengevaluasi contoh kerja.

1.5.15 Peraturan bukti, termasuk:

a. Validitas bukti.
b. Kecukupan bukti.
c. Keterkinian bukti.
d. Keaselian bukti.

1.5.16 Kebijakan dan prosedur sistem asesmen dapat termasuk tapi tidak terbatas pada:

a. Seleksi peserta.
b. Alasan dan tujuan dari asesmen berbasis kompetensi.
c. Catatan asesmen/manajemen data/manajemen informasi.
d. Rekognisi kompetensi terkini/rekognisi pembelajaran lampau/pengaturan kredit.
e. Kebutuhan, kualifikasi asesor dan menjaga keterkiniannya.
f. Prosedur pelaporan asesmen.
g. Banding untuk asesmen.
h. Keluhan terkait proses/keberatan dari peserta.
i. Validasi.
j. Evaluasi/audit internal.
k. Biaya/sumber daya.
l. Akses dan kesetaraan/penyesuaian yang beralasan.
m. Pengaturan kemitraan.

n. Sistem-sistem hubungan hubungan dengan sistem-sistem SDM atau hubungan industri.
o. Hubungan-hubungan dengan keseluruhan sistem manajemen mutu.

1.5.17 Teknik-teknik fasilitasi individual termasuk, pelatihan, *tutoring* satu per satu dan dapat digunakan untuk:

a. Mengidentifikasikan adanya celah pada keterampilan asesor/kompetensi.
b. Menjelaskan persyaratan legal/organisasi/ kebiksanaan.
c. Menjelaskan isu-isu asesmen.
d. Memberikan dorongan dan arahan.
e. Memberikan umpan balik/panduan.
f. Mempromosikan keselamatan dalam asesmen.
g. Memecahkan masalah.

1.5.18 Validasi adalah suatu proses yang melibatkan kerja asesor dalam berkolaborasi untuk mengkaji ulang, membandingkan dan mengevaluasi proses asesmen mereka dan hasil asesmen mereka.

a. Tujuan, konteks dan fokus aktivitas validasi dapat termasuk:
    a) Bagian dari pengaturan penjaminan mutu organisasi.
    b) Untuk menyampaikan suatu area yang berisiko yang teridentifikasi dalam praktik dan mutu asesmen.
b. Pendekatan dari validasi dapat termasuk:
    a) Mendemonstrasikan kecukupan dengan standar-standar kerangka kualifikasi pelatihan bagi LPK terakreditasi.
        (a). Untuk menyediakan bukti bagi audit eksternal.
        (b). Untuk menyediakan bukti bagi audit internal.

b) Mengembangkan praktik asesmen.
   (a). Untuk mengevaluasi kualitas perangkat asesmen.
   (b). Untuk menyediakan pengembangan profesional.

c) Meningkatkan rasa percaya asesor.
   (a). Untuk menentukan apakah asesor yang berbeda yang menggunakan perangkat tersebut akan mengumpulkan bukti yang sama dan level yang sama.
   (b). Untuk menentukan apakah asesor yang berbeda mengintepretasikan.
   (c). Untuk menentukan apakah keputusan-keputusan asesmen merefleksikan aturan bukti.
   (d). Menganalisa dan mengkaji ulang perangkat asesmen.
   (e). Menganalisa dan mengkaji ulang bukti yang dikumpulkan.
   (f). Menganalisa dan mengkaji ulang keputusan asesmen/catatan hasil asesmen.
   (g). Memeriksa catatan asesmen.
   (h). Memeriksa sistem asesmen.
   (i). Mendiskusikan proses asesmen, isu dan kesulitan dalam mengintepretasikan.
   (j). Melaksanakan interviu dengan sesama asesor atau dengan manajemen, pelatih/fasilitator, asesi.
   (k). Menganalisa umpan balik klien.
   (l). Mengobservasi pelaksanaan asesmen.
   (m). Menggunakan perangkat validasi.
   (n). Mengkaji ulang dan mengintepretasikan pedoman asesmen, dalam rangka:

memeriksa kualifikasi asesor, menganalisa proses banding dan bukti catatan dari proses validasi.

c. Salinan dari kebijakan mengenai mutu dan perbaikan yang berkesinambungan.
   a). Salinan kebijakan dan prosedur kesetaraan.
   b). Dokumen validasi dapat termasuk:
      (a). Laporan proses validasi.
      (b). Rekomendasi dari proses validasi.
      (c). Salinan dari materi/sumber daya dalam proses validasi.
      (d). Dokumen kontrol versi (edisi).

1.5.19 Banding pada asesmen adalah suatu proses dimana asesi atau pihak lain yang terkait, dapat mengajukan keberatan terhadap keputusan asesmen dan mencari suatu kaji ulang formal terhadap keputusan tersebut.

a. Dokumen terkait dengan proses banding dapat termasuk:
   a). Dokumen asesi untuk banding.
   b). Dokumen informasi yang diberikan kepada asesi yang berisi sistem asesmen, proses dan persyaratan. Catatan dari pertemuan asesor dan asesi.
   c). Diskusi dan persetujuan terhadap proses asesmen.
   d). Perangkat lengkap asesmen mandiri.
   e). Perangkat asesmen yang lengkap ditandatangani oleh asesor dan/atau orang yang terlibat dalam pengumpulan bukti.
   f). Dokumen pendukung yang digunakan sebagai bukti oleh asesi.
   g). Catatan hasil asesmen.
   h). Laporan-laporan umpan balik asesor/asesi.

i). Catatan-catatan dari dengar pendapat mengenai banding.

j). Catatan-catatan dari hasil banding.

b. Keputusan panel dapat termasuk:

a). Konfirmasi dari keaslian keputusan asesmen.

b). Perubahan dalam keputusan berdasarkan bukti yang dihadirkan.

c). Re-asesmen asesi.

1.5.20 *Monitoring* asesmen dilakukan dengan cara:

a. Bagaimana kebutuhan klien/peserta dipenuhi.

b. Bagaimana standar kompetensi. diinterpretasikan oleh asesor secara efektif dan akurat.

c. Bagaimana prinsip-prinsip asesmen diterapkan.

d. Penerapan metode-metode asesmen dan dan perangkat asesmen dari para asesor.

e. Bagaimana aturan bukti diterapkan dalam pengumpulan bukti.

f. Apakah asesmen yang dijalankan sesuai dengan kebijakan dan prosedur dari sistem organisasi asesmen.

g. Apakah persyaratan organisasi/legal/etis dipenuhi

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Perangkat asesmen, yang dapat mencakup: *checklist* observasi dari bukti langsung, lembar *checklist* portofolio dari bukti tidak langsung, daftar pertanyaan tertulis dan lisan

2.1.2 Dokumen yang terkait dengan proses banding yang meliputi dokumen peserta sertifikasi dan dokumen hasil rekomendasi asesor terhadap hasil asesmen peserta sertifikasi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Peralatan komputer dan program teknologi informasi dan komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia atau aturan perubahannya

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional atau aturan perubahannya

3.3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional atau aturan perubahannya

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman yang terkait

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Untuk mendemosntrasikan kempetensi dari unit ini asesi harus dapat memberikan bukti-bukti yang mereka mereka telah melakukan pengembangan yang berkelanjutan yang dilakukan dalam keahlian asesmennya. Menunjukkan kepemimpinan, arahan dan dukungan kepada asesor, termasuk teladan dalam praktik asesmen. Memonitor pekerjaan asesor dan mengambil tanggung jawab untuk menginisiasi, mengorganisir dan memfasilitasi validasi asesmen dan proses banding. Secara tepat mengintepretasikan sasaran penjaminan mutu dan strategi-strategi organisasinya.

1.2 Pengumpulan bukti-bukti bermutu mensyaratkan bahwa:

1.2.1 Asesmen harus menunjukkan cakupan dari unit ini dan merefleksikan seluruh komponennya, yaitu: Elemen, Kriteria Unjuk Kerja (KUK), Batasan variabel keterampilan kemampuan bekerja.

1.2.2 Serangkaian metode asesmen/teknik-teknik pengumpulan bukti yang digunakan untuk menentukan kompetensi.

1.2.3 Bukti harus dikumpulkan di tempat kerja dimanapun jika memungkinkan. Jika tidak tersedia tempat kerja suatu tempat yang disimulasikan seperti tempat kerja harus disediakan.

1.2.4 Bukti yang dikumpulkan harus terkait pada sejumlah unjuk kerja yang diases pada waktu yang berbeda dan pada jalur pembelajaran dan asesmen hal ini harus dipisahkan dengan pembelajaran lebih lanjut dan asesmen praktik untuk memenuhi aturan kecukupan bukti.

1.2.5 Suatu pertimbangan kompetensi sebaiknya hanya dibuat ketika asesor telah yakin bahwa hasil yang diminta dari unit kompetensi ini telah tercapai dan unjuk kerja yang konsisten telah didemonstrasikan.

1.3 Implikasi sumber daya untuk asesmen termasuk:

1.3.1 Sistem operasi asesmen dengan asesor yang bekerja dan sistem asesmen yang ditentukan ada pada tempatnya termasuk dokumen kebijakan dan prosedur untuk asesmen, validasi dan banding.

1.3.2 Akses untuk standar kompetensi dan dokumentasi asesmen.

1.3.3 Akses terhadap materi dan instrumen asesmen.

1.3.4 Akses untuk tempat asesmen yang sesuai/perlengkapan.

1.3.5 Dokumentasi tempat kerja.

1.3.6 Pertimbangan biaya/waktu.

1.3.7 *Personnel requirements* - persyaratan personel.

1.4 Jika unit ini diambil sebagai unit yang tersendiri, peserta harus mendemonstrasikan kompetensi dari unit-unit kompetensi di bawah ini sebelum mengikuti asesmen unit memimpin sistem dan layanan asesmen ini, yaitu:

1.4.1 Mengorganisasikan asesmen.

1.4.2 Mengases kompetensi.

1.4.3 Mengembangkan perangkat asesmen.

1.4.4 Memberikan kontribusi dalam validasi asesmen.

1.5 Kompetensi ini juga melibatkan pengembangan dan/atau mengkonfirmasikan strategi asesmen bagi suatu jalur asesmen saja. dalam jalur pembelajaran dan asesmen, strategi asesmen ditentukan sebagai bagian dari dokumen strategi pembelajaran. Pada konteks ini, hasil kejuruan ada pada Mendesain dan mengembangkan strategi–strategi pembelajaran

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Asesmen berbasis kompetensi mencakup:

a. Skema sertifikasi
b. Persyaratan dasar pemohon sertifikasi
c. Struktur dan penggunaan standar kompetensi
d. Metode asesmen
e. Perangkat asesmen

3.1.2 Prinsip-prinsip asesmen dan penerapannya

a. Validitas
b. Reliabilitas
c. Fleksibilitas
d. Keadilan

3.1.3 Aturan bukti dan penerapannya

a. Kevalidan bukti
b. Keaslian bukti
c. Keterkinian bukti
d. Kecukupan bukti

3.1.4 Berbagai metode asesmen, termasuk kecocokannya dalam pengumpulan berbagai jenis bukti, persyaratan sumber daya dan kaitannya dengan biaya

3.1.5 Manajemen kepemimpinan asesmen

3.1.6 *Monitoring* pelaksanaan asesmen

3.1.7 Mengkoordinasikan pelaksanaan asesmen

3.1.8 Mengelola banding

3.1.9 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 industri

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

a. Persyaratan pelaporan bahaya dan insiden
b. Proedur darurat dan prosedur penggunaan alat pelindung diri
c. Penggunaan peralatan secara aman dan pemeliharaannya
d. Informasi sumber daya K3

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan melakukan riset

a. Menentukan metode sampling yang digunakan untuk mengakses informasi
b. Mengakses dan menganalisa dokumen yang relevan
c. Menggunakan serangkaian dari dokumen-dokumen sumber untuk mengakses informasi bagi validasi

3.2.2 Keterampilan memimpin pelaksanaan/aktivitas asesmen

a. Membuat strategi untuk menyampaikan dengan yakin, pasti dan dengan sikap tidak ragu-ragu dalam merespon situasi-situasi yang menantang
b. Membuat strategi untuk tidak menerima harapan-harapan yang tidak masuk akal
c. Melaksanakan strategi untuk mengetahui dan menghormati sikap dan kepercayaan orang lain
d. Memberikan arahan pada tim asesmen
e. Mempengaruhi dan memotivasi orang lain
f. Membuat keputusan-keputusan berdasarkan informasi dan rekomendasi.
g. Menjadwalkan proses validasi
h. Memperoleh komitmen untuk proses validasi dan membuat rekomendasi untuk memperbaiki proses-proses

3.2.3 Keterampilan memonitor pelaksanaan asesmen

a. Memantau kesiapan asesi dalam pelaksanaan asesmen
b. Memantau kesiapan asesor dalam melaksanakan asesmen
c. Memantau pelaksanaan asesmen

3.2.4 Keterampilan mengkoordinasikan aktivitas validasi

a. Mengimplementasikan manajemen waktu

b. Mengkoordinasikan semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan asesmen

3.2.5 Keterampilan mengelola banding terhadap asesmen

a. Mengumpulkan dokumen banding dari peserta/asesi
b. Memimpin evaluasi bukti
c. Mengambil keputusan hasil banding dan mengkomunikasikan kesemua pihak
d. Menjaga untuk tetap bertindak etis dan percaya dalam menghadapi banding

3.2.6 Keterampilan kognitif dapat termasuk:

a. Keterampilan menganalisa
b. Keterampilan mensintesa
c. Keterampilan interpretasi
d. Keterampilan merencanakan
e. Keterampilan mengevaluasi
f. Keterampilan memecahkan masalah
g. Keterampilan berfikir kritis

3.2.7 Keterampilan komunikasi/interpersonal untuk:

a. Memberikan instruksi yang jelas dan tepat
b. Mengajukan pertanyaan secara efektif
c. Menyampaikan klarifikasi
d. Mendiskusikan proses asesmen dengan pihak terkait lainnya
e. Memberikan umpan balik yang sesuai kepada asesi
f. Menggunakan bahasa secara tepat dengan asesi dan lingkungan 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 Ketepatan dalam memimpin kegiatan asesmen termasuk proses banding

5.2 Kecermatan dalam melaksanakan analisa / risiko asesmen untuk menentukan tujuan, fokus dan konteks dari kegiatan validasi

Kode Unit : **M.74SPS03.092.1**

Judul Unit : **Mengembangkan Kebijakan dan Prosedur Organisasi Asesmen**

Deskripsi Unit : Unit ini merinci kompetensi yang diminta untuk memengembangkan atau merevisi kebjakan dan prosedur organisasi terkait dengan penyediaan layanan asesmen.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk pengembangan kebijakan dan prosedur	1.1 Kebijakan dan prosedur yang spesifik dikembangkan dan dikonfirmasikan **dengan personel terkait**, termasuk **tujuannya.** 1.2 **Persyaratan organisasi/hukum** yang terkini dan relevan dicari untuk menentukan fokus dari kebijakan/prosedur. 1.3 Kebijakan dan prosedur yang ada diidentifikasi dan dianalisa sesuai dengan perubahan yang relevan. 1.4 **Keahlian di dalam dan diluar organisasi** diidentifikasi serta saran/informasi dikumpulkan dan didokumentasikan melalui **proses konsultasi dan komunikasi** yang tepat. 1.5 **Laporan dan dokumentasi** yang lain diakses, dibaca dan dievaluasi sebagai informasi dan panduan.
2. Mengembangkan kebijakan dan prosedur	2.1 Data yang terkumpul dianalisa dan disintesakan untuk dimasukan ke dalam draf kebijakan dan prosedur. 2.2 Draft kebijakan dan prosedur disiapkan sesuai **standar organisasi dan industri.** 2.3 Proses konsultasi dan komunikasi dilaksanakan untuk memastikan input dari organisasi/karyawan kedalam proses pengembangan kebijakan dan prosedur.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.4 Perubahan terhadap kebijakan dan prosedur dikomunikasikan kepada personel dan pemangku kepentingan utama. 2.5 Kebijakan dan prosedur yang final disetujui dan didokumentasikan.
3. Mengidetifikasikan persyaratan untuk implementasi	3.1 Suatu **rencana diimplementasi,** dikembangkan untuk memastikan dampak yang maksimum. 3.2 Personel yang terlibat dalam implementasi kebijakan dan prosedur diidentifikasikan dan diarahkan untuk memastikan konsistensi dalam pelaksanaan. 3.3 Persyaratan **sumber-sumber fisik dan perlengkapan** untuk implementasi kebijakan dan prosedur diorganisasikan. 3.4 **Proses perubahan organisasi** diidentifikasi untuk di integrasi terhadap kebijakan dan prosedur yang baru.
4. Memonitor dan mengkaji ulang kebijakan dan prosedur	4.1 Kebijakan dan prosedur dikaji ulang untuk kesinambungan yang relevan, keefektifan operasional dan identifikasi adanya celah. 4.2 Secara regular, personel dan pemangku kepentingan dikonsultasikan untuk memastikan kebijakan dan prosedur yang tepat. 4.3 Hasil dari evaluasi yang sistematis digunakan untuk memperbaharui kebijakan dan prosedur.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit ini berlaku pada untuk organisasi/instansi yang menyediakan layanan pelatihan dan asesmen.
   1.2 Rentang penyataan terkait dengan unit ini secara keseluruhan. Hal ini mengizinkan lingkungan kerja dan situasi yang berbeda yang akan mempengaruhi kinerja.

1.3 Kata yang tercetak tebal pada Kriteria Unjuk Kerja (KUK) akan dirinci sebagaimana di bawah ini.

1.3.1 Organisasi asesmen merujuk pada lembaga sertifikasi profesi.

1.3.2 Personel yang terkait merujuk pada:

a. Orang/orang-orang yang bertanggung jawab untuk menentukan kebijakan dan prosedur yang sedang dikembangkan.

1.3.3 Tujuan dari kebijakan dan prosedur dapat termasuk:

a. Suatu kerangka kerja dimana ketentuan-ketentuan mengenai layanan asesmen dilaksanakan.
b. Suatu mekanisme untuk memfasilitasi perbaikan yang berkesinambungan dalam organisasi asesmen.
c. Layanan asesmen yang transparan.
d. Mengidentifikasi peran dan tanggung jawab dari personel utama dalam suatu organisasi.

1.3.4 Persyaratan organisasi/hukum dapat termasuk:

a. Aduan, keluhan dan keberatan dari pelanggan.
b. Identifikasi dan manajemen risiko, termasuk Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).
c. Standar dan proses perbaikan mutu dan pengembangan, termasuk sistem validasi.
d. Manajemen keuangan, termasuk kebijakan pengembalian dana dan sistem untuk melindungi pembayaran yang telah diterima dimuka (jika sesuai).
e. Saling pengakuan terhadap kualifikasi dan pernyataan pencapaian oleh organisasi pelatihan dan atau asesmen lainnya.
f. Akses dan kesetaraan.
g. Seleksi peserta, pendaftaran dan induksi/orientasi.
h. Rekrutmen karyawan, induksi dan pengembangan yang berkelanjutan serta *monitoring*-nya.

i. Ketersediaan kebijakan dan prosedur untuk seluruh karyawan dan peserta/pelanggan/calon.
j. Pengaturan kerja sama/kemitraan.
k. Persyaratan kerahasiaan dan privasi.
l. Standar etis.
m. Sistem pengelolaan administrasi dan pencatatan, sebagai contoh:
   a). Persyaratan dan pengaturan pelaporan/pencatatan.
   b). Pemeliharaan, retensi, pengarsipan, pengambilan, penyimpanan dan keamanan informasi asesmen.
   c). Kontrol versi dokumen.

1.3.5 Keahlian di dalam organisasi dan dari eksternal dapat termasuk:
a. Auditor.
b. Personel dari pihak yang berwenang terkait regulasi.
c. Konsultan pelatihan.
d. Konsultan mutu.
e. Konsultan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).
f. Manajer/penyelia.
g. Koordinator pelatihan.
h. Pelatih/fasilitator, asesor, asesor utama.
i. Personel Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
j. Penasehat Sumber Daya Manusia (SDM) dan lainnya yang terkait dengan persyaratan kebijakan dan prosedural.
k. Perwakilan organisasi Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).

1.3.6 Proses konsultasi dan komunikasi dapat termasuk:
a. *Interview* yang terstruktur.
b. Pertemuan tim.

c. Fokus grup.
d. Kuesioner.
e. Interaksi informal.
f. Berhubungan dan pemangku kepentingan.
g. Penyertaan dari setiap jenjang dalam oganisasi.

1.3.7 Laporan dan dokumentasi lainnya dapat termasuk:

a. Laporan evaluasi asesmen.
b. Laporan auditor *external*.
c. Standar organisasi/industri nasional yang terkait.
d. Laporan bisnis dan tahunan.

1.3.8 Standar organisasi dan industri dapat termasuk:

a. Standar industri/tolok ukur.
b. Standar organisasi pelatihan.
c. Standar Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) untuk organisasi pelatihan yang terakrediatasi.
d. Persyaratan K3.

1.3.9 Suatu rencana implementasi dapat termasuk:

a. Mekanisme untuk mengenalkan dan mempromosikan kebijakan dan prosedur yang baru/diperbaharui dalam organisasi, sebagai contoh:
   a). *Email*, buletin.
   b). *Photo copy* manual.
   c). Pelatihan dan pertemuan.
   d). Pertemuan komite K3.
   e). Rapat karyawan.
b. Mekanisme untuk pengenalan kebijakan dan prosedur yang baru/diperbaharui untuk klien/pemangku kepentingan.
c. Mekanisme untuk melibatkan personel dalam pembuatan keputusan dan implementasi.
d. Mekanisme untuk memfasilitasi proses perbaikan yang berkesinambungan.

e. Personel yang bertanggung jawab untuk proses implementasi.
f. Jadwal dan alokasi tanggung jawab untuk pengenalan kebijakan dan prosedur kedalam organisasi.
g. Bahan promosi.
h. Rencana aksi, jadwal dan tanggung jawab untuk tahap-tahap implementasi.
i. Revisi kebijakan penjadwalan dan umpan balik.
j. Proses induksi yang termasuk didalamnya diskusi mengenai kebijakan dan prosedur serta penggunaanya, perangkat orientasi untuk personel yang terlibat dalam layanan pelatihan, asesment atau klien.

1.3.10 Persyaratan sumber-sumber fisik dan perlengkapan dapat termasuk:
a. Teknologi bisnis, sebagai contoh:
a). Komputer.
b). *Hardware.*
c). *Software.*
b. Perlengkapan kantor lainnya.

1.3.11 Proses perubahan organisasi dapat mencakup:
a. Informasi dalam cetak kertas maupun elektronik sebagai contoh intranet.
b. Pengaturan pelatihan dan mentoring.
c. Mengidentifikasikan “ahli dari dalam organisasi” untuk membantu karyawan dalam permasalahan implementasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Peralatan komputer dan program teknologi informasi dan komunikasi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen yang terkait dengan proses asesmen yang meliputi laporan evaluasi asesmen, laporan auditor *external*, Standar organisasi/industri nasional yang terkait laporan-tahunan

2.2.2 Standar organisasi dan industri dapat termasuk, Standar industri/tolok ukur, standar organisasi pelatihan, Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) untuk organisasi pelatihan yang terakrediatasi, Persyaratan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia atau aturan perubahannya

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional atau aturan perubahannya

3.3 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2013 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional atau aturan perubahannya

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman yang terkait penyusunan prosedur organisasi

4.2.2 Prosedur dalam menyusun prosedur operasional standar

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Untuk mendemonstrasikan kompetensi dari unit ini peserta harus dapat memberikan bukti bahwa mereka telah memperoleh pengetahuan mengenai standar perusahaan dan cakupan operasionalnya dan dapat mengembangkan

kebijakan dan prosedur baru yang mendukung layanan pelatihan dan atau asesmen.

1.2 Kinerja harus menunjukkan keterampilan riset, terkait organisasi, konsultasi dan komunikasi yang memaksimalkan input, kepemilikan dan keberterimaan dari kebijakan dan prosedur. Bukti dari *draft* kebijakan dan prosedur yang dibuat sangat penting.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Strategi evaluasi organisasi

3.1.2 Kebijakan dan prosedur organisasi

3.1.3 Proses perbaikan yang berkesinambungan

3.1.4 Standar dan persyaratan kecukupan dari pihak berwenang yang terkait untuk registrasi organisasi pelatihan dan atau asesmen (jika ada)

3.1.5 Persyaratan pemenuhan kecukupan dari manajemen mutu

3.1.6 Akses pada dokumen organisasi tersebut yang relevan

3.1.7 Semua tanggung jawab kewenangan dan parameter dalam organisasi pelatihan dan atau asesmen.

3.1.8 Berpengetahuan cukup mengenai proses konsultasi dan komunikasi untuk mendukung dan mendorong input organisasi dalam proses pengembangan kebijakan dan prosedur

3.1.9 Mengimplementasikan proses dan dampaknya pada suatu organisasi

3.1.10 Kebijakan yang terkait, peraturan, kode praktik dan nasional standar, sebagai contoh:

a. Persyaratan lisensi

b. Informasi keamanan

c. Persyaratan industri/tempat kerja
d. Persyaratan pendidikan dan pelatihan kejuruan
e. Kepedulian terhadap orang lain sesuai hukum adat
f. Anti diskriminasi termasuk kesetaraan dalam kesempatan pencemaran terkait ras dan diskriminasi disabilitas
g. Pengakuan industri/perjanjian perusahaan

3.1.11 Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) terkait dengan pengembangan kebijakan dan prosedur, termasuk:
a. Sumber informasi mengenai K3 sebagaimana diterapkan pada organisasi pelatihan atau asesmen
b. Risiko yang sebaiknya ditunjukkan oleh organisasi pelatihan atau asesmen
c. Persyaratan hukum untuk persyaratan pencatatan dan pelaporan terkait K3
d. Kewajiban K3 dari organisasi pelatihan atau asesmen, pelatih/fasilitator, asesor, peserta dan calon peserta
e. Persyaratan untuk konsultasi sesuai peraturan K3

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan keaksaraan untuk:
a. Mengintepretasikan persyaratan hukum
b. Mengembangkan kebijakan dan prosedur organisasi
c. Menganalisa laporan kecukupan
d. menganalisa informasi untuk pengembangan kebijakan
e. menginterpretasikan informasi dari serangkaian dokumen dan membuat pertimbangan mengenai keterkaitan dan berlakunya informasi

3.2.2 Kemampuan berbahasa
a. Mengkomunikasikan ide dan kebijakan serta prosedur organisasi
b. Mendorong partisipasi dari seluruh tingkatan personel dan klien

c. Mencari opini dan mendapatkan umpanbalik dari para pemangku kepentingan

3.2.3 Keterampilan untuk:

a. Memperoleh informasi yang terkait dan terkini untuk mengembangkan kebijakan dan prosedur
b. Mengumpulkan dan memberikan informasi yang akurat mengenai registrasi/akreditasi lembaga pendidikan/pelatihan dan kecukupannya

3.2.4 Keterampilan dalam mengevaluasi efektivitas operasional

3.2.5 Keterampilan interpersonal termasuk:

a. Menjaga hubungan yang sesuai dengan kolega dan pemangku kepentingan
b. Membangun kepercayaan
c. Menghargai dan terbuka terhadap pendapat orang lain
d. Bekerja sebagai bagian dalam tim
e. Mendengar dengan aktif
f. Keterampilan bernegosiasi.
g. Kapasitas untuk mendorong dan menerima umpan balik

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dan teliti dalam menganalisa kebijakan dan prosedur

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi dan menganalisa kebijakan dan prosedur yang ada sesuai dengan perubahan yang relevan

Kode Unit : **M.74SPS03.093.1**

Judul Unit : **Melaksanakan Evaluasi Asesmen**

Deskripsi Unit : Unit ini menspesifikasikan kompetensi (pengetah uan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan) yang diperlukan untuk memimpin dan melaksanakan evaluasi asesmen.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi dasar evaluasi	1.1 **Tujuan, sasaran dan** ruang **lingkup evaluasi** ditentukan dan dikonfirmasikan dengan **orang yang relevan.** 1.2 Evaluasi yang relevan sebelumnya, diakses dan ditinjau ulang bila perlu. 1.3 **Kerangka dan kriteria** yang relevan untuk melakukan evaluasi diidentifikasi dan diinterpretasikan. 1.4 **Model/metode evaluasi** yang tepat dipertimbangkan dan dipilih sesuai dengan tujuan, ruang lingkup dan konteks operasional, dan sesuai instrumen yang ada.
2. Merencanakan evaluasi layanan/sistem asesmen	2.1 **Dokumentasi/informasi organisasi spesifik** yang diperlukan untuk kebutuhan evaluasi dicari dan disusun. 2.2 Personel yang akan dilibatkan dalam proses evaluasi ditentukan dan dikonsultasikan peran dan tanggung jawabnya. 2.3 **Sumber daya** untuk melakukan evaluasi ditetapkan. 2.4 Jadwal disusun dengan menguraikan waktu proses evaluasi. 2.5 **Strategi komunikasi** dikembangkan untuk menginformasikan semua pihak yang terkena dampak evaluasi. 2.6 **Analisis risiko** faktor-faktor/permasalahan yang berdampak terhadap proses/hasil evaluasi dilakukan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.7 **Rencana evaluasi** tertulis didokumentasikan dan disetujui oleh personel yang relevan.
3. Melakukan evaluasi layanan/sistem asesmen	3.1 Dokumentasi/informasi organisasi spesifik yang relevan dengan focus evaluasi dianalisis dan dicatat sesuai dengan kriteria evaluasi. 3.2 Personel yang relevan diwawancarai menggunakan keterampilan wawancara/teknik bertanya untuk mengklarifikasi butir-butir dan untuk mendapatkan informasi lebih lanjut yang relevan. 3.3 Proses penilaian dan sistem operasi diamati untuk mengkonfirmasi dokumentasi dan bukti evaluasi berbasis wawancara. 3.4 Keterampilan komunikasi dan interpersonal digunakan untuk mempertahankan fokus profesional. 3.5 Rekaman dan catatan semua proses evaluasi didokumentasikan.
4. Menentukan dan melaporkan hasil evaluasi	4.1 Rekaman/catatan proses evaluasi dianalisis dan disintesiskan untuk member dasar dalam menentukan hasil evaluasi. 4.2 Masalah diidentifikasi 4.3 Hasil evaluasi ditentukan. 4.4 Laporan akhir disusun dan diajukan sesuai kebijakan dan prosedur evaluasi. 4.5 Hasil evaluasi dikomunikasikan kepada kelompok sasaran secara sistematis dan tepat waktu. 4.6 Tindak lanjut dianjurkan bila relevan.

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 mengidentifikasi dasar evaluasi, merencanakan evaluasi layanan, melakukan evaluasi layanan dan menetapkan hasil asesmen.

1.2 Kata-kata yang dicetak tebal, jika digunakan pada Kriteria Unjuk Kerja (KUK), diberikan penjelasan lebih lanjut pada bagian berikut.

1.2.1 Tujuan dan sasaran mencakup:

a. Mengevaluasi hasil dari proses asesmen atau penilaian produk.
b. Menentukan atau percobaan proses baru/produk.
c. Memastikan sistem manajemen asesmen beroperasi sesuai. dengan persyaratan regulasi yang berlaku.
d. Membangun kepuasan klien.
e. Memenuhi persyaratan sistem mutu.
f. Meningkatkan sistem layanan asesmen.
g. Memastikan strategi asesmen dan program yang relevan terfokus dan sesuai kebutuhan klien.
h. Menentukan kebutuhan sumber daya.

1.2.2 Lingkup evaluasi mencakup:

a. Seluruh organisasi asesmen.
b. Layanan asesmen khusus.
c. Asesmen produk tertentu.
d. Aspek tertentu dan sistem asesmen.
e. Pengaturan organisasi mitra.

1.2.3 Orang yang relevan meliputi personel senior, misalnya :

a. Pejabat/direktur eksekutif.
b. Pelatih/fasilitator/guru/praktisi.
c. Asesor.
d. Manajer program/koordinator pelatihan.

e. Pengembang produk/desainer instruksional.
f. Manajer/supervisor.
g. Pelatih spesialis/fasilitator.
h. Dukungan teknologi informasi.
i. Dukungan administrasi.
j. Personel yang bertanggung jawab untuk memantau pelatihan.
k. Personel yang bertanggung jawab untuk memantau pelatihan.
l. Pengguna informasi pelatihan seperti petugas keuangan dan personel sumber daya manusia.
m. Sumber daya manusia personel, pengusaha.
n. Kontrak manajer.
o. Pelaporan nasional dan otoritas perekaman misalnya.
p. Swasta/pemerintah pendanaan badan.
q. Serikat pekerja/karyawan perwakilan.

1.2.4 Kerangka dan kriteria mencakup:

a. Sislatkernas dan KKNI.
b. Standar dan kerangka kerja organisasi.
c. Model jaminan kualitas.

1.2.5 Model evaluasi /metode mencakup:

a. Memeriksa sistem dan dokumen organisasi, seperti:
   a). Kebijakan dan prosedur.
   b). Buku pegangan peserta.
   c). Komponen yang relevan dari rencana bisnis.
   d). Pelatih/fasilitator dan penilai kualifikasi.
   e). Strategi asesmen.
b. Memeriksa rekaman asesmen.
c. Memeriksa sampel *file* peserta.
d. Sumber daya analisis untuk asesmen.
e. Menanyakan personel yang tepat untuk mengeksplorasi bukti.
f. Melakukan wawancara dengan manajemen.

g. Asesor, peserta sertifikasi dan *stakeholder.*
h. Mengamati asesmen termasuk praktik asesmen.
i. Asesmen.
j. Menentukan arus informasi.
k. Mengerjakan asesmen mandiri.
l. Pendekatan *kirkpatrick*, sebagai contoh:
    a). Reaksi.
    b). Belajar.
    c). Perilaku.
    d). Hasil.
m. Instrumen untuk *survey*, misalnya:
    a). Delphi.
    b). Kuesioner.
    c). Catatan harian.
    d). *Log book.*
    e). Diagnostik

1.2.6 Dokumentasi organisasi spesifik/informasi mencakup:

a. Laporan evaluasi sebelumnya/catatan/dokumentasi.
b. Kebijakan organisasi, prosedur dan pedoman.
c. Tujuan organisasi, sasaran, rencana, sistem dan proses.
d. Komponen yang relevan dari rencana bisnis.
e. Rekaman peserta.
f. Pelatih/fasilitator dan penilai kualifikasi.
g. Alat penilaian dan strategi penilaian.
h. Hasil/dampak bagi peserta/asesi dan waktu penyelesaian.
i. Rincian pendaftaran, termasuk informasi peserta.
j. Magang dan rekaman magang.
k. Sistem manajemen informasi yang diperlukan termasuk hasil rekaman dan pelaporan.
l. Perjanjian kemitraan tertulis (jika relevan).
m. Jaminan kualitas dan/atau prosedur manual.

n. Akses dan prinsip kesetaraan.
o. Standar etika/kode etik.
p. Pengaturan kolaborasi/kemitraan.
q. Kebijakan, prosedur dan program Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).
r. Standar kualitas dan proses perbaikan yang berkesinambungan.
s. Penetapan parameter sumber daya.
t. Sistem sertifikasi dan dokumentasi.
u. Bahan promosi/pemasaran.

1.2.7 Sumber daya bisa mencakup:

a. Dokumentasi untuk mendukung evaluasi, misalnya:
   a). Template rekaman evaluasi/daftar periksa dan *checklist* observasi.
   b). Kuesioner.
   c). Pengarahan dokumen untuk tim evaluasi/orang yang relevan.
   d). Dokumen untuk personel yang berpartisipasi dalam evaluasi.
b. Sumber daya fisik, misalnya:
   a). Ruang wawancara yang tepat.
   b). Tempat pertemuan yang sesuai.
   c). Peralatan elektronik yang digunakan untuk pencatatan dan pelaporan.
   d). Bahan/alat tulis/peralatan untuk mendukung proses evaluasi.

1.2.8 Strategi komunikasi dapat mencakup:

a. Identifikasi komunikasi organisasi danpelaporan.
b. Metode untuk sosialisasi, perencanaan evaluasi, metode evaluasi, dan proses untuk personel terkait.
c. Identifikasi komunikasi eksternal dan jaringan yang dapat digunakan sebagai bagian dari proses evaluasi.

d. Pertemuan dari pelaporan rutin dengan orang-orang yang memiliki tanggung jawab dalam proses evaluasi.
e. Prosedur untuk penetapan orang-orang dan personel yang relevan mengenai proses evaluasi.
f. Metode dan jadwal untuk proses evaluasi.
g. Laporan yang diperlukan dan dalam proses evaluasi.

1.2.9 Analisis risiko mencakup:

a. Identifikasi potensi risiko dan dampak pada individu dalam organisasi asesmen.
b. Pertimbangan konsekuensi yang merugikan kinerja.
c. Strategi untuk mengelola risiko yang terindentifikasi dan potensi konsekuensi.

1.2.10 Rencana evaluasi meliputi:

a. Evaluasi ruang lingkup, tujuan dan hasil.
b. Evaluasi jadwal/batas waktu.
c. Proses evaluasi untuk memperoleh bukti.
d. Metode evaluasi pengumpulan bukti.
e. Umpan balik dan pelaporan strategi dan jadwal.
f. Rencana kontinjensi.
g. Prosedur pelaporan termasuk laporan akhir kepada pejabat eksekutif/direktur dan/atau manajer lainnya.
h. Kerahasiaan yang disyaratkan.
i. Sumber daya yang diperlukan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Perangkat asesmen, yang dapat mencakup: *checklist* observasi dari bukti langsung, lembar *checklist* portofolio dari bukti tidak langsung , daftar pertanyaan tertulis dan lisan

2.1.2 Dokumen yang terkait dengan laporan hasil asesmen yang disampaikan oleh asesor kompetensi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Peralatan komputer dan program teknologi informasi dan komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia atau aturan perubahannya

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional atau aturan perubahannya

3.3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional atau aturan perubahannya

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman yang terkait pelaksanaan asesmen

4.2.2 Prosedur melaksanakan asesmen

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Untuk mendemonstrasikan kompetensi pada unit ini asesi/peserta sertifikasi harus dapat memberikan bukti bahwa mereka telah mengidentifikasi dasar evaluasi, merencanakan dan melakukan evaluasi internal pada sistem layanan asesmen. Evaluasi akan digunakan sebagai bukti dasar untuk mengikuti tahap evaluasi, semua informasi perencanaan dan dokumentasi yang berkaitan dengan evaluasi serta rincian pelaksanaan evaluasi yang mengarah pada keputusan yang objektif. Bukti juga harus berisi laporan hasil evaluasi.

1.2 Produk yang dapat digunakan sebagai bukti untuk evaluasi:

1.2.1 Rencana evaluasi yang lengkap.

1.2.2 Dokumentasi dikembangkan dan digunakan untuk mendukung proses evaluasi seperti *checklist*, form pengamatan evaluasi.

1.2.3 Strategi komunikasi.

1.2.4 Rekaman analisis risiko.

1.2.5 Rekaman dari semua proses evaluasi.

1.2.6 Laporan akhir evaluasi.

1.3 Proses yang dapat digunakan sebagai bukti meliputi

1.3.1 Bagaimana dan apa informasi organisasi yang didokumentasi, dikumpulkan dan diakses.

1.3.2 Bagaimana dan mengapa kerangka dan kriteria tertentu diidentifikasi untuk melakukan evaluasi.

1.3.3 Bagaimana proses evaluasi dan metode yang dipilih diimplementasikan.

1.3.4 Bagaimana proses pelatihan dan/atau asesmen diamati.

1.4 Sumber daya implikasi untuk evaluasi meliputi:

1.4.1 Hasil penelusuran ke laporan evaluasi sebelumnya.

1.4.2 Penelusuran ke dokumentasi tempat kerja.

1.5 Jika unit ini diambil sebagai unit yang tersendiri, peserta harus mendemonstrasikan kompetensi dari unit-unit kompetensi di bawah ini sebelum mengikuti asesmen unit melaksanakan evaluasi asesmen yang meliputi unit kompetensi tentang:

1.5.1 M.74SPS03.088.1 Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen

1.5.2 M.74SPS03.090.1 Melaksanakan Asesmen

1.5.3 M.74SPS03.089.1 Mengembangkan Perangkat Asesmen

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Undang-Undang Ketenagakerjaan dan Undang-Undang Pendidikan, Sislatkernas dan standar yang relevan untuk audit mutu internal, misalnya:

a. Organisasi Asesmen Terlisensi
b. Kode etik asesor kompeteni
c. Manajemen mutu dan jaminan mutu
d. Manajemen risiko
e. Bagaimana organisasi asesmen beroperasi
f. Kesesuaian persyaratan manajemen mutu misalnya ISO 9001-2008, dan *Total Quality Manajemen* (TQM)
g. Terminologi yang berkaitan dengan proses evaluasi kualitas
h. Model evaluasi/metode seperti pendekatan *kirkpatrick*
i. Sistem dokumentasi dari organisasi
j. Kebijakan, legislasi dan standar nasional lain yang relevan termasuk undang-undang

3.1.2 Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) yang berkaitan dengan pelaksanaan evaluasi asesmen, termasuk:

a. Sumber informasi mengenai K3 yang berlaku organisasi asesmen
b. Risiko yang harus ditangani oleh seorang dari organisasi asesmen
c. Peraturan untuk rekaman K3 dan pelaporan persyaratan
d. Tanggung jawab K3 bagi asesor, dan asesi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Bahasa dan keaksaraan keterampilan untuk

a. Menginterpretasikan persyaratan KKNI
b. Mengembangkan rencana evaluasi
c. Mengembangkan strategi komunikasi

d. Mengembangkan sumber daya untuk mendukung proses evaluasi
e. Berkomunikasi dengan *stakeholder* utama
f. Menghasilkan dan memelihara dokumentasi

3.2.2 Keterampilan menganalisis dan interpretasi untuk:
a. Mengevaluasi sistem manajemen informasi organisasi, kebijakan dan prosedur
b. Memilih informasi evaluasi yang relevan dan mendokumentasikan
c. Mengidentifikasi potensi ketidaksesuaian
d. Mengakses dan menginterpretasi standar dan sistim nilai organisasi
e. Menganalisis rekaman dari proses evaluasi

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 Ketepatan dalam mengidentifikasi dasar evaluasi, merencanakan dan melakukan evaluasi terhadap sistem asesmen
   5.2 Ketepatan memilih model/metode evaluasi sistem asesmen sesuai dengan tujuan, ruang lingkup dan konteks operasional, dan instrumen yang ada

Kode Unit : **M.74SPS03.094.1**

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	1.1 **Tujuan, fokus dan konteks** validasi dikonfirmasi dan didiskusikan dengan **orang yang relevan.** 1.2 **Tujuan, fokus dan konteks** validasi dikonfirmasi dan didiskusikan dengan **orang yang relevan.** 1.3 **Acuan Pembanding** yang relevan untuk asesmen dianalisis dan **bukti-bukti yang dibutuhkan** untuk mendemonstrasikan kompetensi disepakati bersama. 1.4 Setiap **dokumen yang terkait** yang relevan untuk proses validasi diidentifikasi dan disepakati bersama. 1.5 Setiap **dokumen yang terkait** yang relevan untuk proses validasi diidentifikasi dan disepakati bersama.
2. Memberikan kontribusi dalam proses validasi	2.1 Partisipasi aktif dalam sesi dan kegiatan validasi didemonstrasikan dengan menggunakan keterampilan komunikasi yang sesuai. 2.2 Partisipasi dalam sesi dan kegiatan validasi, termasuk meninjau, membandingan dan mengevaluasi: keseluruhan proses asesmen, rencana asesmen, interpretasi standar kompetensi atau acuan pembanding lainnya untuk asesmen, penyeleksian dan penerapan **metode asesmen**, penyeleksian dan penggunaan **perangkat asesmen** dan bukti yang dikumpulkan rekomendasi hasil asesmen termasuk proses **pengambilan keputusan.**

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

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 dibawah. 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 asesmen kesesuaian.

1.4.4 Untuk memastikan bahwa bukti bukti dalam asesmen memenuhi persyaratan sesuai standar maupun acuan asesmen 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 asesmen kesesuaian.

1.7.11 Validator independen.

1.8 Pendekatan untuk validasi meliputi antara lain:

1.8.1 Panel untuk asemen.

1.8.2 Pertemuan moderasi.

1.8.3 Mengembangkan atau mengkaji ketersediaan perangkat asesmen dan lembarannya.

1.8.4 Tolok ukur/*benchmarking*.

1.8.5 Pengujian lapangan, percobaan dan uji coba perangkat asesmen.

1.8.6 Kaji ulang sesama rekan asesor (*Peer review*).

1.8.7 Tim asesor.

1.8.8 Proses audit internal.

1.8.9 Mekanisme umpan balik dari klien.

1.8.10 Mentoring terhadap asesor kurang berpengalaman oleh asesor yang berpengalaman.

1.8.11 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.

1.10.13 Sistem hubungan industrial, proses, penghargaan/ perjanjian perusahaan.

1.10.14 Standar Lembaga Pendidikan dan Pelatihan yang memiliki Lembaga Sertifikasi Profesi.

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 Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dipertimbangkan termasuk: persyaratan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (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/unit kompetensi, 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 asesmen 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 Aktifitas asesmen yang di identifikasi 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:

1.14.1 Perangkat asesmen.

1.14.2 Sampel bukti yang dikumpulkan.

1.14.3 Dokumentasi yang terkait dengan dasar keputusan asesmen.

1.14.4 Laporan/catatan keputusan asesmen.

1.14.5 *Template* validasi.

1.14.6 Lembar *Checklist* validasi.

1.14.7 Laporan asesmen dan standar kompetensi.

1.14.8 Teknik-teknik melakukan sampling.

1.14.9 Bank soal.

1.14.10 Survei kinerja.

1.15 Kegiatan validasi meliputi antara lain:

1.15.1 Menganalisis dan meninjau perangkat asesmen.

1.15.2 Menganalisis dan meninjau bukti yang dikumpulkan.

1.15.3 Menganalisis dan meninjau keputusan asesmen/ catatan hasil asesmen.

1.15.4 Memeriksa rekaman asesmen.

1.15.5 Memeriksa sistem asesmen.

1.15.6 Membahas proses asesmen, isu isu yang timbul, kesulitan dalam interpretasi.

1.15.7 Melakukan saling wawancara antara manajemen, pelatih/ fasilitator, asesi.

1.15.8 Menganalisis umpan balik klien.

1.15.9 Mengobservasi pelaksanaan asesmen.

1.15.10 Menggunakan perangkat validasi.

1.15.11 Meninjau dan menafsirkan pedoman asesmen.

1.15.12 Memeriksa kualifikasi asesor.

1.15.13 Menganalisis proses banding.

1.15.14 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 asesmen 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 aktifitas.

1.18.3 Pertanyaan, misalnya: Pertanyaan tertulis pada komputer.

a. Dalam wawancara.
b. Asesmen mandiri.
c. Pertanyaan lisan.
d. Kuesioner/angket.
e. Lisan dan tes tulis (sesuai pada levelkualifikasi 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/*log book*.
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 yang disahkan.
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 asesmen 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 mengases 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 *Printer*

2.2.2 LCD/layar monitor

2.2.3 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2.4 Ruang untuk melakukan validasi

3. Peraturan yang diperlukan

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

3.2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2012 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional

3.3 Peraturan tentang sertifikasi yang berlaku

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Kode etik asesor

4.2 Standar

4.2.1 Standar lainnya yg terkait

PANDUAN ASESMEN

1. Konteks asesmen

1.1 Konteks asesmen untuk melakukan asesmen dapat mencakup:

1.1.1 Asesmen kompetensi untuk unit ini dapat dilakukan pada konteks kerangka program asesmen kompetensi sesuai konteks yang ditetapkan diatas.

1.1.2 Tidak diperlukan Tempat Uji Kompetensi (TUK) khusus untuk mendemonstrasikan unit ini.

1.1.3 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 asesor, 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 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 sesi validasi.
f. Catatan kontribusi terhadap temuan validasi.

1.4.1 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 Bagaimana menafsirkan standar kompetensi dan informasi asesmen terkait lainnya untuk menentukan bukti yang diperlukan untuk menunjukkan kompetensi, termasuk:

a. Asesmen yang direferensikan dengan kriteria berbeda dari asesmen yang mengacu pada norma.

b. Berbagai alasan untuk melaksanakan validasi dan berbagai pendekatan validasi yang mungkin sesuai sebelum, selama dan setelah asesmen.
c. Aspek kritis validasi, termasuk validasi proses asesmen, metode, dan produk.
d. Undang-undang Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) yang relevan, kode praktik, standar dan pedoman, berdampak pada asesmen.
e. persyaratan hukum dan etika asesor, khususnya yang berkaitan dengan kegiatan validasi.

3.1.2 Prinsip asesmen

3.1.3 Aturan pembuktian

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan perencanaan untuk berpartisipasi dalam kegiatan validasi dalam kerangka waktu yang disepakati

3.2.2 Keterampilan memecahkan masalah untuk mengidentifikasi informasi yang tidak konsisten, ambigu atau kontradiktif

3.2.3 Keterampilan evaluasi untuk:
a. Menentukan persyaratan bukti dari standar kompetensi.
b. Meninjau proses asesmen, alat, dan metode.
c. Meninjau bukti yang dikumpulkan.

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 Berpartisipasi aktif dalam minimal dua sesi atau pertemuan validasi yang, dalam kombinasi, membahas aspek-aspek penting validasi menggunakan berbagai pendekatan dan aktivitas validasi.
    5.2 Menjelaskan dengan jelas tujuan validasi dan tanggung jawab hukum dan etika asesor
    5.3 Menyusun dokumentasi yang berkaitan dengan proses validasi secara logis
    5.4 Memperagakan komunikasi dan hubungan dengan orang-orang yang relevan
    5.5 Memberikan umpan balik dan menafsirkan dokumentasi dalam sesi validasi

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	1.1 **Tujuan, fokus dan konteks** validasi dikonfirmasi dan didiskusikan dengan **orang yang relevan.** 1.2 **Tujuan, fokus dan konteks** validasi dikonfirmasi dan didiskusikan dengan **orang yang relevan.** 1.3 **Acuan Pembanding** yang relevan untuk asesmen dianalisis dan **bukti-bukti yang dibutuhkan** untuk mendemonstrasikan kompetensi disepakati bersama. 1.4 Setiap **dokumen yang terkait** yang relevan untuk proses validasi diidentifikasi dan disepakati bersama. 1.5 Setiap **dokumen yang terkait** yang relevan untuk proses validasi diidentifikasi dan disepakati bersama.
2. Memberikan kontribusi dalam proses validasi	2.1 Partisipasi aktif dalamsesi dan kegiatan validasi didemonstrasikan dengan menggunakan keterampilan komunikasi yang sesuai. 2.2 Partisipasi dalam sesi dan kegiatan validasi, termasuk meninjau, membandingan dan mengevaluasi: keseluruhan proses asesmen, rencana asesmen, interpretasi standar kompetensi atau acuan pembanding lainnya untuk asesmen, penyeleksian dan penerapan **metode asesmen**, penyeleksian dan penggunaan **perangkat asesmen** dan bukti yang dikumpulkan rekomendasi hasil asesmen termasuk proses **pengambilan keputusan.**

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

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 relevanharus 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 asemen.

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 di identifikasi 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 di identifikasi.
c. Mengidentifikasi evaluasi bukti yang dikumpulkan, mengidentifikasi standar kompetensi, dan apakah itu memenuhi aturanbukti.
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:

a. Proses asesmen
b. Metode dan perangkat
c. Bukti yang dikumpulkan yang mengarah pada keputusan asesmen
d. Keputusan asesmen

3.1.4 Berbagai aspek dari sistem penjaminan mutu seperti:

a. Strategi lokal/relevan untuk memenuhi KKNI.
b. Sistem perbaikan terus-menerus
c. Kebijakan jaminan mutu dan proses
d. Kebijakan sistem dan prosedur asesmen
e. Manajemen sistem rekaman

3.1.5 Kebijakan sistem yang relevan, legislasi, kode etik dan standar nasional termasukmisalnya

a. Standar kompetensi/tolok ukur asesmen lainnya.
b. Persyaratan lisensi
c. Memberikan informasi yang akurat
d. Memenuhi standar lingkungan
e. Persyaratan Industri/tempat kerja
f. Merekam informasi dan penjaminan kerahasiaan
g. Anti-diskriminasi
h. Hubungan kerja
i. Penghargaan industri/perjanjian perusahaan
j. Legislasi sistem keselamatan kerja yang relevan, kode etik, standar dan pedoman, yang berdampak pada asesmen

3.2 Keterampilan

3.2.1 Penelitian untuk :

a. Mengakses dan menganalisis dokumen-dokumen yang relevan untuk validasi
b. Menggunakan berbagai dokumen sumber untuk mengakses informasi untuk validasi

3.2.2 Keterampilan evaluasi/revisi untuk:

a. 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

Kode Unit : **M.74SPS03.096.1**

Judul Unit : **Mengelola Pelaksanaan Kegiatan Sertifikasi Kompetensi**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola pelaksanaan kegiatan sertifikasi kompetensi mulai pendaftaran peserta sampai dengan penggunaan sertifikat. Kegiatan sertifikasi dalam unit ini mencakup pendaftaran, asesmen, keputusan sertifikasi, surveilans, sertifikasi ulang, dan penggunaan sertifikat. *Employability skills* (keterampilan kerja) dalam unit ini sudah menjadi bagian dari Kriteria Unjuk Kerja (KUK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengelola penerimaan permohonan sertifikasi	1.1 Personel tim yang menerima permohonan sertifikasi ditetapkan. 1.2 Formulir pendaftaran sertifikasi disiapkan. 1.3 Informasi terkait pendaftaran dan persyaratan sertifikasi diinformasikan kepada calon pemohon. 1.4 **Formulir pendaftaran** dari pemohon dipastikan telah diverifikasi oleh asesor / tim asesor yang telah ditetapkan untuk selanjutnya dapat dipastikan diterima atau tidak diterima sebagai peserta asesmen dan diberikan rekomendasi tindak lanjut.
2. Mengelola pelaksanaan asesmen	2.1 Tempat Uji Kompetensi (TUK) ditetapkan sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Asesor yang akan melaksanakan asesmen ditetapkan sesuai dengan bidang kompetensi yang akan diases.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.3 Jadwal pelaksanaan asesmen ditentukan dan dikonfirmasikan kepada asesor yang akan bertugas. 2.4 **Perangkat asesmen** yang akan digunakan dikonfirmasikan kepada asesor. 2.5 Perangkat asesmen yang akan digunakan divalidasi dan uji coba sebelum digunakan. 2.6 Kegiatan asesmen dipastikan telah memenuhi **prinsip-prinsip asesmen dan aturan bukti**. 2.7 Komunikasi dengan *lead* asesor/asesor tetap dijaga untuk menjaga integritas pelaksanaan asesmen.
3. Membuat keputusan hasil asesmen	3.1 Berita Acara pelaksanaan asesmen yang memuat rekomendasi pelaksanaan asesmen oleh asesor/ tim asesor dianalisa. 3.2 Rapat penentuan keputusan oleh tim teknis dlakukan. 3.3 Masalah yang timbul dalam pelaksanaan asesmen diatasi, termasuk kemungkinan adanya banding dari peserta asesmen. 3.4 **Keputusan pemberian sertifikat** dibuat dengan surat keputusan yang ditandatangai oleh pimpinan di lembaga sertifikasi. 3.5 Sertifikat kompetensi diterbitkan sesuai dengan skema sertifikasi yang diajukan oleh peserta. 3.6 Sertifikat kompetensi disitribusikan kepada peserta yang mengajukan asesmen. 3.7 Pelaksanaan surveilans dan sertifikasi ulang diinformasikan kepada pemegang sertifikat sesuai dengan prosedur di lembaga sertifikasi profesi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Mengelola pelaksanaan surveilans	4.1 **Prosedur pelaksanaan surveilans** diidentifikasi. 4.2 Jadwal pelaksaan surveilans dibuat secara periodik sesuai dengan prosedur yang ada di lembaga sertifikasi. 4.3 Pemegang sertifikat yang akan dilakukan surveilans diinfomasikan terkait dengan mekanisme dan jadwal pelaksanaan surveilans. 4.4 Surveilans dilakukan dan hasil pelaksanaan surveilans dicatat dalam *database* pemegang sertifikat di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).
5. Mengelola pelaksanaan sertifikasi ulang	5.1 **Prosedur pelaksanaan sertifikasi ulang** atau resertifikasi diidentifikasi. 5.2 Pemegang sertifikat kompetensi yang akan berakhir masa sertifikatnya diidentifikasi. 5.3 **Prosedur resertifikasi** dan persyaratan resertifikasi diinformasikan kepada pemegang sertifikat yang akan berakhir masa sertifikatnya. 5.4 Personel/tim yang menerima permohonan resertifikasi ditetapkan. 5.5 Asesor yang melaksanakan resertifikasi ditetapkan sesuai dengan bidang kompetensi yang diajukan pemohon. 5.6 Resertifikasi dipastikan dilaksanakan sesuai dengan prosedur pelaksanaan asesmen, dan sesuai dengan prinsip-prinsip asesmen. 5.7 Keputusan perpanjangan sertifikat dibuat sesuai dengan rekomendasi asesor.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
6. Mengelola penggunaan sertifikat	6.1 Kode etik pemegang sertifikat dan peraturan penggunaan sertifikat diidentifikasi sesuai dengan ketetapan di lembaga sertifikasi. 6.2 Kode etik pemegang dan peraturan penggunaan sertifikat diinformasikan kepada pemegang sertifikat. 6.3 Jika ada keluhan terhadap penggunaan sertifikat ditindak lanjuti sesuai dengan prosedur keluhan di Lembaga Sertifikasi Profesi. 6.4 Jika ada **keluhan**, tindak lanjut terhadap keluhan yang diajukan terkait dengan pemegang sertifikat, bersama pemegang sertifikat dan pihak yang mengajukan keluhan subjek keluhan dikaji, dan dibuat resolusi yang hasilnya dapat diketahui oleh publik.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengelola pelaksanaan kegiatan sertifikasi baik di Panitia Teknis Uji Kompetensi (PTUK) maupun di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).
   1.2 Formulir pendaftaran mencakup : formulir yang diberikan kepada pemohon pada saat mengajukan untuk asesmen, mencakup:
      1.2.1 FR APL-01 Formulir permohonan sertifikasi kompetensi.
      1.2.2 FR APL-02 Formulir asesmen mandiri.
      1.2.3 Skema sertifikasi.
      1.2.4 Standar kompetensi yang diajukan pemohon.
   1.3 Keputusan pemberian sertifikat dalam unit mencakup keputusan yang diberikan oleh pimpinan PTUK atau Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) yang menyatakan seseorang telah

dinyatakan kompeten terhadap sebuah klaster/okupasi/kualifikasi tertentu.

1.4 Prosedur dalam unit ini merupakan integrasi prosedur dan instruksi kerja sebagai bagian dari panduan mutu di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) yang mencakup:

1.4.1 Prosedur Pelaksanaan sertifikasi.

1.4.2 Prosedur Sertifikasi ulang.

1.4.3 Prosedur Pelaksanaan surveilans.

1.4.4 Prosedur Penerbitan sertifikat.

1.5 Keluhan dalam unit ini mencakup saran dan masukan berupa kritikan dan atau keberatan yang disampaikan secara lisan ataupun tertulis dari pihak eksternal maupun internal lembaga/instansi mengenai pemegang sertifikat terkait dengan kinerja yang ditunjukkan sesuai dengan bidang kompetensinya.

1.6 Perangkat asesmen berisikan instrumen dan pengumpulan serta intepretasi bukti sesuai dengan metode asesmen yang telah dirancang, dapat mencakup.

1.2.1 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. Daftar pertanyaan lisan/tertulis/wawancara.
f. Lembar *Checklist* portofolio.
g. Lembar *Checklist* untuk mengevaluasi contoh produk kerja.
h. Bahan asesmen mandiri asesi.

1.2.2 Prosedur, informasi dan intruksi untuk asesor dan/atau asesi terkait dengan penggunaan instrument asesmen serta kondisi pelaksanaan asesmen.

1.7 Prinsip-prinsip asesmen mencakup

1.7.1 Validitas.

1.7.2 Reliabilitas.

1.7.3 Fleksibilitas.

1.7.4 *Fairness* / keadilan.

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

1.8.1 Valid.

1.8.2 Memadai.

1.8.3 Asli/otentik.

1.8.4 Terkini.

1.9 *Employability skills,* mencakup keterampilan, meliputi:

1.9.1 Komunikasi *(communication skill).*

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

1.9.3 Mengatasi masalah *(problem solving skill).*

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

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

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

1.9.7 Belajar *(learning skill).*

1.9.8 Teknologi *(technology skill).*

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.1.2 Komputer

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2.2 Berita acara pelaksanaan asesmen oleh *lead*/asesor

2.2.3 Rekaman pelaksanaan asesmen oleh asesor

2.2.4 Blanko sertifikat kompetensi

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
       (Tidak ada.)
   4.2 Standar
       4.2.1 ISO/IEC 17024: *Conformity assessment-General requirements for bodies operating certification of persons*
       4.2.2 Prosedur terkait dengan pelaksanaan sertifikasi, sertifikasi ulang, surveilans, penggunaan sertifikat
       4.2.3 Kode etik profesi sesuai ruang lingkup skema sertifikasi di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian / asesmen pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok/tim.
   1.2 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi dari observasi demonstrasi/praktik, verifikasi bukti/portofolio, tes lisan, tes tertulis, wawancara, laporan pihak ketiga atau metode lain yang dianggap relevan terhadap pengumpulan bukti asesmen.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
       3.1.1 Pengertian sertifikasi
       3.1.2 Metode pelaksanaan asesmen
       3.1.3 Pelaksanaan validasi dan uji coba perangkat asesmen
   3.2 Keterampilan
       3.2.1 Melakukan komunikasi dialogis

3.2.2 Mengambil keputusan

3.2.3 Mengambil keputusan

3.2.4 Bekerja dalam kelompok (*team work skill*)

3.2.5 Mengatasi masalah (*problem-solving skill*)

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti terhadap informasi yang diterima dari berbagai pihak
   4.2 Objektif dan tidak memihak dalam mengambil keputusan
   4.3 Bertanggung jawab terhadap keputusan yang diambil

5. Aspek kritis
   5.1 Objektif dalam mengambil keputusan sertifikasi
   5.2 Ketepatan dalam memastikan kegiatan asesmen telah memenuhi prinsip-prinsip asesmen

Kode Unit : **M.74SPS03.097.1**

Judul Unit : **Melayani Pelaksanaan Kegiatan Sertifikasi Kompetensi pada Lembaga Sertifikasi Profesi**

Deskripsi Unit : Unit ini berhubungan dengan, pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melayani pelaksanaan kegiatan sertifikasi kompetensi. Unit ini dapat digunakan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan sertifikasi adalah valid dan mampu telusur yang meliputi sejak penerimaan permohonan hingga terbit sertifikat. *Employability skill* (keterampilan kerja) dalam unit ini sudah menjadi bagian dari Kriteria Unjuk Kerja (KUK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerima permohonan pendaftaran sertifikasi	1.1 Informasi tentang persyaratan, bukti-bukti, jenis bukti, aturan bukti, dan proses sertifikasi kompetensi diberikan. 1.2 Formulir permohonan dan asesmen mandiri diberikan yang harus diisi oleh calon peserta. 1.3 **Visibilitas asesmen** dikaji berdasarkan kebutuhan. 1.4 **Tempat Uji Kompetensi (TUK)** diidentifikasi dan ditetapkan oleh pihak yang relevan. 1.5 Asesor dipilih dan ditugaskan sesuai ketentuan yang berlaku. 1.6 Jadwal asesmen dibuat dan dikonfirmasikan kepada asesor dan asesi.
2. Mengkaji kelengkapan dokumen persyaratan asesi	2.1 Rekaman formulir permohonan peserta dikaji/*review* dan diberi rekomendasi tindak lanjutnya. 2.2 Rencana dan pengorganisasian Asesmen dikaji/*ditinjau* dalam dokumen perencanaan asesmen. 2.3 Perangkat asesmen dikaji/*di review* sesuai kebutuhan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.4 Konsultasi pra-asesmen dengan asesi dilakukan sesuai prosedur. 2.5 **Penyesuaian yang wajar** dilakukan, bila diperlukan Instrumen dan metode asesmen dikaji/*ditinjau sesuai karakteristik peserta*. 2.6 Rekaman formulir asesmen mandiri peserta dikaji/*review* dan diberi rekomendasi tindak lanjut asesmen. 2.7 Pengorganisasian dan jadwal asesmen dilakukan oleh pihak yang relevan.
3. Menyelenggarakan proses asesmen kompetensi	3.1 **Sumber daya asesmen** disiapkan oleh tim asesmen. 3.2 Peserta asesmen diundang untuk mengikuti proses asesmen. 3.3 Asesmen dilakukan sesuai prosedur pelaksanaan asesmen.~~can~~. 3.4 Laporan disampaikan kepada organisasi.
4. Membuat keputusan sertifikasi kompetensi	4.1 Tim teknis ditetapkan untuk proses verifikasi hasil asesmen. 4.2 Proses, dan rekomendasi hasil asesmen diverifikasi untuk menetapkan keputusan sertifikasi. 4.3 Keputusan pemberian sertifikat dibuat dengan surat keputusan yang ditandatangai oleh personel lembaga sertifikasi yang diberi kewenangan. 4.4 Sertifikat kompetensi diterbitkan sesuai dengan skema sertifikasi yang diajukan oleh peserta. 4.5 Sertifikat kompetensi disitribusikan kepada peserta yang mengajukan asesmen dengan menanda tangani bukti penerimaan dan komitmen pemegang sertifikat. 4.6 Pelaksanaan surveilan dan sertifikasi ulang diinformasikan kepada pemegang sertifikat sesuai dengan prosedur di lembaga sertifikasi profesi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Kondisi atau keadaan lingkungan kerja dimana unit kompetensi dapat dilaksanakan, adalah adanya akses sumber informasi tentang permohonan sertifikasi, kelengkapan dokumen persyaratan asesi, pelaksanaan asesmen,keputusan hasil asesmen dan sertifikasi.
   1.2 Visibilitas asesmen dapat mencakup:
      1.2.1 Hasil validasi permohonan sertifikasi.
      1.2.2 Hasil validasi asesmen mandiri.
      1.2.3 Rekaman validasi perencanaan asesmen.
      1.2.4 Rekaman validasi perangkat asesmen.
      1.2.5 Rekaman validasi asesmen.
      1.2.6 Rekaman validasi Tempat Uji Kompetensi (TUK).
   1.3 Tempat Uji Kompetensi (TUK) dapat meliputi:
      1.3.1 TUK sewaktu.
      1.3.2 TUK mandiri.
      1.3.3 TUK tempat kerja.
   1.4 Penyesuaian yang wajar dapat mencakup:
      1.4.1 Penyesuaian proses asesmen disebabkan keterbatasan asesi terhadap persyaratan bahasa dan *literasi.*
      1.4.2 Penyediaan dukungan pembaca, penerjemah, pelayan, penulis.
      1.4.3 Penggunaan teknologi adaptif atau peralatan khusus.
      1.4.4 Pelaksanaan asesmen secara fleksibel karena alasan keletihan atau keperluan pengobatan.
      1.4.5 Penyediaan peralatan asesmen berupa *braille, audio/videotape.*
      1.4.6 Penyesuaian fisik tempat/lingkungan asesmen.
      1.4.7 Penyesuaian metode/perangkat asesmen.
      1.4.8 Pertimbangan umur/*gender* asesi.
      1.4.9 Pertimbangan budaya/tradisi/agama.

1.5 Sumber daya asesmen dapat mencakup:

1.5.1 Prosedur/instruksi kerja/formulir.

1.5.2 Ruangan.

1.5.3 Persyaratan dokumen asesor dan asesi, termasuk standar kompetensi dan perangkat asesmen.

1.5.4 Mesin dan peralatan.

1.5.5 Teknologi.

1.5.6 Alat Pelindung Diri (APD).

1.5.7 Tempat asesmen.

1.5.8 Teknologi yang adaptif.

1.5.9 Penyesuaian fisik lingkungan asesmen.

1.6 *Employability skill*, mencakup:

1.6.1 Keterampilan komunikasi *(communication skill).*

1.6.2 Keterampilan bekerja dalam kelompok *(team works skill).*

1.6.3 Keterampilan mengatasi masalah *(problem solving skill).*

1.6.4 Keterampilan berinisiasi dan kewirusahaan *(initiative and enterprise skill).*

1.6.5 Keterampilan perencanaan dan pengorganisasian *(planning and organizing skill).*

1.6.6 Keterampilan manajemen diri *(self-management skill).*

1.6.7 Keterampilan belajar *(learning skill).*

1.6.8 Keterampilan 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 atau aturan perubahannya
   3.2 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional atau aturan perubahannya

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) terkait pelaksanaan kegiatan sertifikasi
      4.2.2 Prosedur proses sertifikasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Asesmen kompetensi untuk unit ini dapat dilakukan pada konteks kerangka program asesmen kompetensi sesuai konteks yang ditetapkan diatas.
   1.2 Tidak dipersyaratkan khusus untuk Tempat Uji Kompetensi (TUK).
   1.3 Pelaksanakan asesmen terhadap personel yang akan diases, harus dilakukan oleh asesor kompetensi.
   1.4 Ikhtisar asesmen, untuk mendemonstrasikan kompetensi unit ini, asesi harus membuktikan bahwa mereka telah mampu mengembangkan rencana asesmen dan mengorganisasikan sumber daya bahan dan personel yang mendukung proses asesmen. Bukti yang disampaikan harus menggambarkan bagaimana tujuan asesmen diidentifikasi. Bukti tersebut berisikan perencanaan terstruktur yang merinci cara pemilihan dan penyelarasan antara metode dan perangkat asesmen dengan lingkungan asesmen, termasuk strategi komunikasi yang tepat dengan orang-orang relevan

dalam proses asesmen, kerangka kebutuhan sumber daya dan kebutuhan arahan khusus selama proses asesmen berlangsung. Selain itu, dalam hal ini termasuk juga rekaman dan pelaporan asesmen.

1.4.1 Produk yang dapat digunakan sebagai bukti, mencakup:

a. Rencana asesmen.
b. Perangkat asesmen yang telah dimodifikasi/ disesuaikan untuk mengakomodir kebutuhan spesifik.
c. Kontekstualisasi standar kompetensi.
d. Dokumentasi konsultasi dengan pelanggan dan pemangku kepentingan lainnya terkait tujuan dan konteks asesmen.

1.4.2 Proses yang dapat digunakan sebagai bukti meliputi:

a. Menginterpretasi standar kompetensi dan dokumen-dokumen lainnya.
b. Penjadwalan kegiatan asesmen.
c. Mengidentifikasi dan mendapatkan sumber daya.
d. Penggunaan sistem komunikasi dalam rangka melibatkan pemangku kepentingan dalam proses asesmen.
e. Mendapatkan dukungan spesialis.

1.4.3 Implikasi sumber daya asesmen meliputi:

a. Akses ke paket pelatihan yang relevan.
b. Akses ke bahan dan perangkat asesmen.
c. Akses ke dokumentasi asesmen lainnya yang relevan.
d. Akses ke tempat/peralatan asesmen yang cocok.
e. Akses ke kebijakan dan prosedur asesmen dan sertifikasi.
f. Dokumentasi tempat kerja.
g. Pertimbangan biaya dan waktu.
h. Akses ke personel yang dibutuhkan.

1.4.4 Pengumpulan bukti berkualitas mempersyaratkan:

a. Asesmen harus memenuhi ruang lingkup unit ini dan merefleksikan seluruh komponen unit, yakni Elemen Kompetensi, Kriteria Unjuk Kerja (KUK), Batasan Variabel, Panduan Bukti, dan *Employability skill*.
b. Batasan metode asesmen dan teknik pengumpulan bukti yang tepat digunakan untuk menentukan kompetensi.
c. Bukti harus dikumpulkan di tempat kerja bila memungkinkan. Apabila hal ini idak memungkinkan, suatu tempat kerja yang disimulasikan harus disediakan.
d. 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.
e. Bukti yang dikumpulkan harus berhubungan paling kurang dengan satu asesmen.
f. Asesmen harus memenuhi aturan bukti.
g. Keputusan kompeten dapat dibuat bila asesor yakin bahwa hasil yang dipersyaratkan dari suatu unit telah dicapai dan bahwa kinerja telah diperagakan secara konsisten.

1.4.5 Persyaratan bukti yang spesifik harus meliputi:

a. Bukti perencanaan dan pengorganisiasian proses asesmen paling tidak dua kali, dimana bukti tersebut haruslah:
    a). Dalam bentuk dokumen perencanaan asesmen.
    b). Melingkupi suatu rentang pelaksanaan asesmen.
    c). Melayani sejumlah asesi.

d). Berkaitan dengan standar kompetensi yang berbeda.
e). Dimaksudkan sebagai suatu asesmen.
f). Bila diperlukan mencakup kontekstualisasi standar kompetensi dan perangkat asesmen.
g). Memperhatikan strategi penyesuaian yang beralasan.
h). Pengaturan organisasi asesmen.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
3.1 Pengetahuan
3.1.1 Informasi tentang persyaratan, bukti-bukti, jenis bukti, aturan bukti, dan proses sertifikasi kompetensi
3.1.2 Formulir permohonan dan asesmen mandiri
3.1.3 Kaji visibilitas asesmen
3.1.4 Tempat Uji Kompetensi (TUK)
3.1.5 Penugasan dan pemilihan asesor
3.1.6 Pembuatan jadwal asesmen
3.1.7 Kaji rekaman formulir permohonan peserta dikaji/*review* dan rekomendasi tindak lanjutnya
3.1.8 Rencana dan pengorganisasian Asesmen
3.1.9 Perangkat asesmen dikaji/*review*
3.1.10 Konsultasi pra-uji dengan asesi dilakukan
3.1.11 Penyesuaian yang wajar dilakukan, bila diperlukan
3.1.12 Hasil asesmen mandiri dikaji/*review* dan rekomendasi tindak lanjut asesmen diberikan
3.1.13 pengorganisasiian dan jadwal asesmen dilakukan
3.1.14 Sumber daya asesmen disiapkan
3.1.15 Peserta asesmen diundang
3.1.16 Asesmen dilaksanakan sesuai prosedur
3.1.17 Umpan balik kepada peserta

3.1.18 Catatan pelaksanaan asesmen

3.1.19 Rekomendasi hasil asesmen

3.1.20 Kaji ulang asesmen

3.1.21 Kebijakan relevan lainnya, perundangan, kode etik dan standar nasional, misalnya:

a. Hak paten
b. Keamanan informasi
c. Plagiarisme
d. Persyaratan lisensi
e. Anti diskriminasi, meliputi kesetaraan kesempatan, rasialisme dan diskriminasi karena ketidakmampuan
f. Hubungan tempat kerja
g. Persetujuan penghargaan industri

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

a. Penemuan bahaya umum, dan pengawasan bahaya pada suatu lingkungan asesmen spesifik
b. Prosedur K3 yang diobservasi pada proses asesmen
c. Penggunaan secara aman dan pemeliharaan peralatan
d. Informasi sumber daya K3

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan interpretasi kognitif untuk

a. Mengkaji perangkat asesmen
b. Melakukan konsultasi pra-uji dengan asesi
c. Melakukan penyesuaian yang wajar dilakukan,bila diperlukan
d. Mengkaji hasil asesmen mandiri dan memberikan rekomendasi tindak lanjut asesmen
e. Melakukan pengorganisasian dan jadwal asesmen.
f. Mengundang peserta asesmen diundang

3.2.2 Keterampilan observasi untuk

a. Melaksanakan asesmen sesuai prosedur
b. Melakukan umpan balik kepada peserta dilakukan
c. Melakukan umpan balik dari peserta
d. Membuat catatan pelaksanaan asesmen
e. Memberikan rekomendasi hasil asesmen
f. Melakukan kaji ulang asesmen

3.2.3 Keterampilan teknologi untuk:

a. Menggunakan peralatan dan perangkat lunak dalam rangka berkomunikasi secara efektif dengan pihak lain

3.2.4 Keterampilan meneliti dan mengevaluasi untuk:

a. Melakukan konsultasi pra-uji dengan asesi dilakukan
b. Mengkaji hasil asesmen mandiri dikaji/*review* dan rekomendasi tindak lanjut asesmen diberikan
c. Mengkaji perangkat asesmen

3.2.5 Keterampilan merencanakan dalam rangka menformulasikan rencana asesmen.

3.2.6 Keterampilan mengorganisasikan dalam rangka pengorganisasian kebutuhan sumber daya

3.2.7 Keterampilan literasi untuk:

a. Membaca dan menginterpretasi informasi yang relevan untuk merancang dan memfasilitasi asesmen dan proses pengakuan
b. Mempersiapkan kebutuhan dokumentasi dan informasi yang diperlukan untuk proses asesmen

3.2.8 Keterampilan komunikasi untuk:

a. Mendiskusikan asesmen, termasuk proses RPL dengan pelanggan dan asesor.
b. Menetapkan hubungan dan keterkaitan secara profesional.

3.2.9 Kepekaan untuk mengakses dan memperhatikan berbagai keragaman asesi

3.2.10 Kapasitas untuk mempromosikan dan menerapkan kebersamaan, keadilan, keabsahan, keandalan dan keluwesan dalam merencanakan suatu 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 Ketelitian dalam memastikan pelaksanaan kegiatan sertifikasi adalah valid dan mampu telusur yang meliputi sejak penerimaan permohonan hingga terbit sertifikat
   5.2 Ketepatan dalam mengkaji/meninjau dan merekomendasi tindak lanjut hasil asesmen mandiri

Kode Unit : **M.74SPS03.098.1**

Judul Unit : **Mengkoordinasikan Asesor Kompetensi dalam Pelaksanaan Sertifikasi**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengkoordinasikan asesor kompetensi dalam pelaksanaan sertifikasi berjalan dengan valid, *reliable,* fleksibel, adil dan mampu telusur terhadap standar dan regulasi teknis sertifikasi dengan lingkup proses sejak mempersiapkan sertifikasi, mengkoordinasikan asesor dalam melaksanakan sertifikasi hingga pelaporan. *Employability skill* (ketrampilan kerja) dalam unit ini sudah menjadi bagian dari Kriteria Unjuk Kerja (KUK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan sertifikasi	1.1 Jadwal, acuan pembanding dan **tujuan sertifikasi** didiskusikan dengan asesor yang ditunjuk. 1.2 Perencanaan asesmen diakses dan dibaca dengan asesor yang ditunjuk. 1.3 **Bukti dan jenis bukti** yang akan dikumpulkan, dibahas dan disepakati dengan asesor yang ditunjuk. 1.4 **Metode dan perangkat asesmen** yang dipilih untuk digunakan dalam pengumpulan bukti diklarifikasi dengan asesor yang ditunjuk. 1.5 **Konteks** asesmen, karakteristik peserta uji, persyaratan sumber daya dan dokumen pendukung diklarifikasi dengan orang yang relevan. 1.6 Hasil klarifikasi didiskusikan dengan asesor yang ditunjuk.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
2. Melaksanakan sertifikasi	2.1 Proses asesmen yang dilakukan asesor kepada peserta asesmen diverifikasi agar sesuai **prinsip asesmen**. 2.2 Perangkat asesmen yang digunakan asesor diverifikasi agar valid. 2.3 Bukti yang dikumpulkan asesor dari peserta asesmen diverifikasi agar memenuhi **aturan bukti**. 2.4 Penggunaaan keterampilan komunikasi dan interpersonal terhadap peserta asesmen dilakukan. 2.5 Kegiatan pengumpulan bukti di-*review* terhadap prinsip asesmen dan aturan bukti. 2.6 Umpan balik yang diberikan kepada peserta asesmen dianalisa apakah sudah memenuhi prinsip asemen dan aturan bukti.
3. Melaporkan hasil sertifikasi	3.1 Hasil asesmen yang dilakukan disusun sesuai format yang telah ditentukan. 3.2 Adanya penyimpangan yang terjadi pada saat proses sertifikasi dikomunikasikan. 3.3 Tindakan perbaikan dalam pengumpulan bukti didokumentasikan. 3.4 Laporan hasil asesmen diverifikasi dan didokumentasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengkoordinasikan asesor kompetensi agar pelaksanaan sertifikasi yang dilakukan sesuai dengan prinsip asesmen. Pelaksanaan sertifikasi yang dilakukan harus valid, realiabel, fleksibel dan adil serta mampu telusur terhadap standar dan regulasi teknis sertifikasi kompetensi.

1.2 Tujuan sertifikasi dapat meliputi:

1.2.1 Memberi pengakuan terhadap kompetensi terkini asesi.

1.2.2 Menilai apakah kompetensi yang dipersyaratkan tercapai sebagai hasil pembelajaran.

1.2.3 Menilai kemajuan belajar asesi terhadap kompetensi yang dipersyaratkan.

1.2.4 Menilai kebutuhan bahasa, literasi dan numerasi yang diperlukan asesi.

1.2.5 Mensertifikasi kompetensi melalui pemberian sertifikat kelulusan (*certificate of attainment*).

1.2.6 Menilai kemajuan terhadap pencapaian kualifikasi.

1.2.7 Menilai kebutuhan pelatihan asesi.

1.2.8 Mengukur kinerja yang dipersyaratkan tempat kerja.

1.2.9 Mengklasifikasi karyawan/mendukung kemajuan karir.

1.2.10 Memenuhi persyaratan lisensi atau peraturan wajib.

1.3 Bukti adalah informasi/materi/produk yang mendukung pengakuan kompetensi dari asesi.

1.4 Jenis bukti terdiri dari:

1.4.1 Bukti langsung: mengobservasi kegiatan kerja yang nyata maupun simulasi, contoh produk yang dihasilkan.

1.4.2 Bukti tidak langsung: laporan pihak ketiga dari beragam sumber.

1.4.3 Bukti tambahan:

a. Hasil tanya jawab.
b. Rekaman kerja.
c. Rekaman pelatihan.
d. Portofolio.

1.4.4 Bukti yang sudah dikumpulkan asesi.

1.4.5 Bukti yang sudah dikumpulkan asesor.

1.4.6 Bukti terkini/baru-baru ini/masa lalu.

1.4.7 Bukti kombinasi dari kesemuanya.

1.5 Metode asesmen merupakan teknik yang dipergunakan untuk mengumpulkan beberapa jenis bukti yang meliputi:

1.5.1 Melaksanakan kegiatan kerja yang sesungguhnya dengan waktu yang sesungguhnya juga (contohnya observasi langsung dan laporan pihak ketiga).

1.5.2 Melaksanakan kegiatan terstruktur (contohnya: latihan yang disimulasikan, demonstrasi dan penggunaan instruksi kerja).

1.5.3 Mengajukan pertanyaan (contoh melalui komputer pertanyaan lisan dan tertulis).

1.5.4 Mengumpulkan portofolio/bukti yang dilakukan.

1.5.5 Mendapatkan bukti masa lampau asesi terkait pembelajaran.

1.6 Perangkat asesmen meliputi:

1.6.1 Instrumen yang dipergunakan untuk mengumpulkan bukti-bukti seperti:

a. Profil ukuran kinerja yang dapat diterima.
b. *Template*/contoh format.
c. Pertanyaan spesifik/aktivitas.
d. Bukti/ceklis observasi.
e. Ceklis evaluasi bukti contoh hasil pekerjaan.
f. Penilaian mandiri asesi.

1.6.2 Prosedur, informasi dan instruksi kepada asesor/asesi terkait dengan penggunaan instrumen asesmen dan kondisi asemen.

1.7 Konteks asesmen meliputi:

1.7.1 Lingkungan dimana asesmen dilakukan.

1.7.2 Peluang pengumpulan bukti dalam beragam situasi.

1.7.3 Tujuan asesmen.

1.7.4 Siapa yang melaksanakan asemen.

1.7.5 Hubungan antara unit kompetensi dengan tempat kerja asesi.

1.7.6 Pengelolaan pengaturan/kemitraan.

1.7.7 Jadwal waktu pelaksanaan asesmen.

1.7.8 Biaya.

1.7.9 Mekanisme jaminan mutu.

1.7.10 Pendekatan privasi dan kerahasiaan.

1.8 Prinsip-prinsip asesmen

1.8.1 Validitas.

1.8.2 Reliabilitas.

1.8.3 Fleksibilitas.

1.8.4 Adil.

1.9 Aturan bukti

1.9.1 Valid.

1.9.2 Autentik.

1.9.3 Terkini.

1.9.4 Memadai.

1.10 *Employability skill*, mencakup:

1.10.1 Keterampilan komunikasi (*communication skill*).

1.10.2 Keterampilan bekerja dalam kelompok (*team works skill*).

1.10.3 Keterampilan mengatasi masalah (*problem solving skill*).

1.10.4 Keterampilan berinisiasi dan kewirusahaan (*initiative and enterprise skill*).

1.10.5 Keterampilan perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organizing skill*).

1.10.6 Keterampilan manajemen diri (*self-management skill*).

1.10.7 Keterampilan belajar *(learning skill).*

1.10.8 Keterampilan teknologi *(technology skill).*

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

a. Pulpen

b. Pensil

c. Kertas

2.1.2 Alat Pengolah data

a. Komputer

b. *Printer*

c. Alat perekam

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Prosedur pelaksanaan sertifikasi

2.2.2 Skema sertifikasi

2.2.3 Ruang pertemuan dan perlengkapannya

3. Peraturan yang diperlukan

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

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

3.3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia atau aturan perubahannya

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 ISO/IEC 17024: *Conformity assessment-General requirements for bodies operating certification of persons*

4.2.2 Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) tentang Sistem Manajemen Mutu Lembaga Sertifikasi Profesi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengkoordinasikan asesor pada saat melaksanakan proses asesmen (sertifikasi) di Tempat Uji Kompetensi (TUK). atau di tempat kerja.

1.2 Penilaian dilakukan dengan tes lisan, tertulis, demonstrasi/ praktik, dan/atau simulasi.

1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Sistem sertifikasi kompetensi nasional Indonesia.

3.1.2 Prinsip-prinsip asesmen yang terdiri dari validitas, realibilitas, fleksibilitas dan adil

3.1.3 Aturan bukti yang terdiri dari valid, autentik, terkini dan memadai

3.1.4 Tujuan asesmen yang berbeda-beda

3.1.5 Prosedur pengumpulan bukti dalam proses asesmen

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan komunikasi yang memadai kepada pihak terlibat antara lain: asesor, peserta asesmen, personel Tempat Uji Kompetensi (TUK) dan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) dan pihak lain yang terlibat (*communication skill*)

3.2.2 Melakukan keterampilan berorganisasi dalam memanfaatkan sumber daya yang dipersyaratkan (*team work skill*)

3.2.3 Melakukan keterampilan berorganisasi dalam memanfaatkan sumber daya yang dipersyaratkan (*team work skill*)

3.2.4 Melakukan keterampilan perencanaan dan pengorganisasian dalam melaksanakan sertifikasi (*planning and organising skill*)

3.2.5 Melakukan persiapan dalam melakukan koordinasi dengan asesor dan TUK dan LSP atau *self-management skill*

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Kemauan untuk menerima dan menggunakan umpan balik yang diberikan
   4.2 Komunikatif dalam menyampaikan tahapan proses asesmen dan umpan balik kepada asesor dan pihak terkait lainnya

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam mengkoordinasikan yang tepat dengan asesor dalam proses asesmen
   5.2 Kemampuan berkomunikasi yang benar dalam melakukan koordinasi kepada asesor, peserta dan personel yang terlibat

Kode Unit : **M.74SPS03.099.1**

Judul Unit : **Memonitor Kinerja Asesor dan *Reliabilitas* Keputusan Asesor**

Deskripsi Unit : Unit kompetesi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memonitor kinerja asesor dan reliabilitas keputusan asesor yang valid dan mampu telusur. Unit kompetensi ini berlaku dalam lingkup proses sejak penerimaan tugas evaluasi hingga rekomendasi hasil *monitoring*.

Employability skill (keterampilan kerja) dalam unit ini sudah menjadi bagian dari Kriteria Unjuk Kerja (KUK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan *monitoring* asesor kompetensi	1.1 Asesor kompetensi yang akan dimonitor diidentifikasi. 1.2 **Acuan pembanding** diidentifikasi. 1.3 **Metode *monitoring*** dipilih sesuai dengan kesepakatan. 1.4 **Perangkat *monitoring*** didentifikasi. 1.5 Tim *monitoring* ditetapkan untuk ditugaskan.
2. Menyiapkan perangkat *monitoring*	2.1 Perangkat *monitoring* dibuat sesuai dengan metode *monitoring*. 2.2 bersama dengan **pihak-pihak terkait**.
3. Melaksanakan *monitoring*	3.1 Data hasil *monitoring* dikumpulkan dan direkam sesuai dengan persyaratan yang berlaku. 3.2 Data hasil *monitoring* dipastikan **akurat** dan ***reliable*** (handal). 3.3 Komunikasi yang efektif digunakan pada saat melaksanakan evaluasi. 3.4 Rekomendasi setiap peserta disampaikan kepada pihak manajemen.
4. Membuat keputusan hasil *monitoring*	4.1 Rekomendasi setiap peserta disampaikan kepada pihak manajemen.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.2 **Proses dan rekomendasi hasil *monitoring*** diverifikasi. 4.3 Hasil *monitoring* divalidasi untuk menetapkan keputusan. 4.4 Hasil evaluasi diinformasikan kepada peserta yang di*monitoring*. 4.5 Hasil tindakan koreksi asesor diverifikasi, bila diperlukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengevaluasi kinerja asesor dan reliabilitas keputusan asesor yang terdiri dari merencanakan evaluasi asesor kompetensi, menyiapkan perangkat *monitoring*, melaksanakan *monitoring*, membuat keputusan hasil *monitoring.*
   1.2 Acuan pembanding adalah acuan yang digunakan sebagai tolok ukur dalam proses sertifikasi.
   1.3 Metode *monitoring* bisa terdiri dari survei, observasi, wawancara, dokumentasi.
   1.4 Perangkat *monitoring* yang digunakan disesuaikan dengan metode *monitoring* yang dipilih.
   1.5 Validasi adalah suatu tindakan pembuktian dengan cara yang sesuai bahwa tiap bukti, proses, prosedur, kegiatan, sistem, perlengkapan atau mekanisme yang digunakan dalam pelaksanaan akan mencapai hasil yang diinginkan.
   1.6 Reliabilitas adalah bukti-bukti yang dikumpulkan dapat diinterpretasikan secara konsisten. Dengan bukti yang sama hasil asesmen konsisten dengan asesor yang berbeda.
   1.7 Data akurat adalah data yang sesuai dengan data dipersyaratkan oleh perangkat *monitoring* yang digunakan.
   1.8 Pihak-pihak terkait bisa termasuk tim yang telah ditunjuk sebagai tim evaluasi.
   1.9 *Employability skill,* mencakup :
      1.5.1 Keterampilan komunikasi *(communication skill).*

1.5.2 Keterampilan bekerja dalam kelompok *(team works skill).*

1.5.3 Keterampilan mengatasi masalah *(problem solving skill).*

1.5.4 Keterampilan berinisiasi dan kewirusahaan *(initiative and enterprise skill).*

1.5.5 Keterampilan perencanaan dan pengorganisasian *(planning and organizing skill).*

1.5.6 Keterampilan manajemen diri *(self-management skill).*

1.5.7 Keterampilan belajar *(learning skill).*

1.5.8 Keterampilan teknologi *(technology skill).*

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 *Printer*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Software* pengolah data

2.2.2 Perangkat *monitoring* kinerja asesor

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Keputusan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia atau aturan perubahannya

3.2 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standarisasi Kompetensi Kerja Nasional atau aturan perubahannya

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika sebagai asesor

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman BNSP yang terkait pelaksanaan asesmen

4.2.2 Prosedur terkait pelatihan dan sertifikasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Asesmen kompetensi untuk unit ini dapat dilakukan pada konteks kerangka program asesmen kompetensi sesuai dengan pelaksanaan asesmen yang telah ditetapkan.
   1.2 Pelaksanaan asesmen terhadap personel yang akan diases, harus dilakukan oleh orang yang ditugaskan.
   1.3 Ikhtisar asesmen, untuk memperagakan/mendemonstrasikan unit kompetensi ini, peserta harus dapat membuktikan bahwa mereka telah melaksanakan asesmen dengan menggunakan kualifikasi yang telah ditetapkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) dengan minimal paling sedikit tiga skema tanpa ada keluhan dari pihak pengguna jasa asesor.
   1.4 Pengumpulan bukti berkualitas membutuhkan:
      1.4.1 Asesmen harus menunjukkan cakupan dari unit ini dan merefleksikan seluruh komponen unit kompetensinya.
      1.4.2 Menggunakan serangkaian metode asesmen.
      1.4.3 Bukti harus dikumpulkan di tempat kerja dimanapun jika memungkinkan.
      1.4.4 Bukti yang dikumpulkan harus terkait pada sejumlah unjuk kerja yang diases pada waktu yang berbeda dan pada jalur pembelajaran dan asesmen.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Prinsip dan teknik untuk mengukur dan menilai hasil pelaksanaan asesmen
      3.1.2 Tugas dan fungsi badan sertifikasi dan akreditasi
      3.1.3 Peraturan pemerintah yang berlaku di institusi pemerintahan dan non pemerintahan
      3.1.4 Berbagai metode asesmen, termasuk kecocokannya dalam konteks asesmen

3.1.5 Perangkat evaluasi
3.1.6 Tugas dan fungsi asesor
3.1.7 Prinsip asesmen dan aturan bukti
3.1.8 *Employability skill*

3.2 Keterampilan
3.2.1 Keterampilan menganalisis dokumen, seperti peraturan, pedoman yang terkait dengan pelaksanaan asesmen
3.2.2 Keterampilan berkomunikasi untuk berinteraksi dengan latar belakang sosial, budaya dan ekonomi yang berbeda
3.2.3 Keterampilan menerjemahkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan acuan pembanding lainnya
3.2.4 Keterampilan mengembangkan instrumen *monitoring*
3.2.5 Keterampilan pengelolaan diri untuk menyelesaikan tugas-tugas
3.2.6 Keterampilan memonitor pelaksanaan asesmen:
a. Memantau kesiapan peserta dalam pelaksanaan asesmen
b. Memantau pelaksanaan asesmen apakah memenuhi prinsip asesmen
c. Memantau bukti yang berkualitas yang dikumpulkan

4. Sikap kerja yang diperlukan
4.1 Memiliki integritas dalam memonitor pelaksanaan asesmen
4.2 Beradaptasi dengan lingkungan dan perubahan
4.3 Teliti dalam pengumpulan bukti

5. Aspek kritis
    5.1 Membuat keputusan hasil *monitoring* secara akurat dan dapat ditindak lanjuti untuk perbaikan keberlanjutan
    5.2 Ketelitian dalam *me-review* kegiatan pengumpulan bukti terhadap prinsip asesmen dan aturan bukti

Kode Unit : **M.74SPS03.100.1**

Judul Unit : **Mengidentifikasi dan Mendokumentasikan Ancaman Ketidakberpihakan Dalam Proses Sertifikasi**

Deskripsi Unit : Unit ini kompetensi berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi dan mendokumentasikan ancaman ketidakberpihakan terhadap pelatihan dalam proses sertifikasi pada Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) sesuai standar dan regulasi teknis serta pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP). Dengan lingkup proses sejak identifikasi ancaman ketidakberpihakan, mendokumentasikan ancaman, mengomunikasikan pengelolaan dan mengatasi ancaman ketidakberpihakan dalam proses sertifikasi. *Employability skill* (keterampilan kerja) dalam unit ini sudah menjadi bagian dari Kriteria Unjuk Kerja (KUK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi ancaman ketidakberpihakan dalam proses sertifikasi	1.1 **Potensi keberpihakan dalam hubungannya lembaga pendiri dalam penyelenggaraan pelatihan** yang akan disertifikasi LSP diidentifikasi. 1.2 Komitmen bahwa **semua informasi formal dan tidak formal** tidak memberi kesan bahwa dengan menggunakan jasa lembaga pelatihan tersebut akan memberikan keuntungan kepada peserta, diidentifikasi. 1.3 Komitmen dipastikan untuk tidak meminta kepada asesi untuk menyelesaikan pendidikan atau pelatihan yang terkait dengan LSP tersebut sebagai persyaratan dasar eksklusif ketika terdapat alternatif pendidikan dan pelatihan yang setara.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	1.4 Komitmen dipastikan bahwa personel sebagai asesor tidak melayani hanya asesi tertentu yang mereka latih untuk periode dua tahun dari tanggal akhir pelaksanaan pelatihan dipastikan. 1.5 Komunikasi terus dilakukan untuk menjaga kompakan kerja.
2. Mendokumentasikan ancaman ketidakberpihakan dalam proses sertifikasi	2.1 **Potensi keberpihakan** dalam hubungannya lembaga pendiri dalam penyelenggaraan pelatihan yang akan disertifikasi LSP didokumentasikan. 2.2 **Perangkat menjaga kerahasiaan, keamanan informasi dan ketidakberpihakan** adalah tidak dikompromikan, didokumentasikan. 2.3 Komitmen personel yang tidak mengesankan bahwa dengan menggunakan jasa lembaga pelatihan tersebut akan memberikan keuntungan kepada peserta, didokumentasikan. 2.4 Komitmen personel tidak meminta kepada asesi untuk menyelesaikan pendidikan atau pelatihan yang terkait dengan Panitia Teknis Uji Kompetensi (PTUK) tersebut sebagai persyaratan dasar eksklusif ketika terdapat alternatif pendidikan dan pelatihan yang setara, didokumentasikan. 2.5 Komitmen personel sebagai asesor tidak melayani hanya asesi tertentu yang mereka latih untuk periode dua tahun dari tanggal akhir pelaksanaan pelatihan. 2.6 interval ini boleh diperpendek jika LSP mendemonstrasikan bahwa tidak ada kompromi ketidakberpihakan, didokumentasikan. 2.7 Pencegahan ketidakberpihakan pada prosedur-prosedur sertifikasi yang mempunyai potensi ketidakberpihakan, didokumentasikan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Mengkomunikasikan dan melatih pengelolaan dan mengatasi ancaman ketidakberpihakan dalam proses sertifikasi	3.1 **Potensi keberpihakan** dalam hubungannya lembaga pendiri dalam penyelenggaraan pelatihan yang akan disertifikasi LSP dikomunikasikan. 3.2 Pencegahan ketidakberpihakan didokumentasikan dalam dokumen Prosedur yang mempunyai potensi ketidakberpihakan. 3.3 Pelatihan atau masukan materi ini dalam pelatihan personel dilakukan. 3.4 Pengelolaan pencegahan ketidakberpihakan didemonstrasikan. 3.5 *Monitoring* ketidakberpihakan dilakukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Ketidakberpihakan adalah objektivitas yang aktual dan di persepsikan. Objektivitas berarti tidak ada atau dapat teratasinya konflik kepentingan yang membawa pengaruh buruk terhadap kegiatan lembaga sertifikasi profesi.
   1.2 Potensi keberpihakan dalam hubungannya lembaga pendiri dalam penyelenggaraan pelatihan yang akan disertifikasi, dapat mencakup:
      1.2.1 Organisasi pelatihan terkait LSP.
      1.2.2 Personel LSP yang terkait dengan lembaga pelatihan.
      1.2.3 Tenaga subkontrak yang terkait dengan kegiatan pelatihan.
      1.2.4 Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang terkait dengan kegiatan pelatihan.
   1.3 Semua informasi formal dan tidak formal yang dapat menjadi sumber keberpihakan dapat mencakup:
      1.3.1 Informasi yang memberi kesan bahwa dengan menggunakan jasa lembaga pelatihan tersebut akan memberikan keuntungan kepada peserta.

1.3.2 Informasi yang memberi kesan bahwa dengan menggunakan jasa pelatih tertentu akan memberikan keuntungan kepada peserta.

1.4 Perangkat mencegah ketidakberpihakan dapat mencakup:

1.4.1 Formulir ketidakberpihakan.

1.4.2 Formulir menjaga kerahasiaan.

1.4.3 Perangkat keamanan informasi.

1.4.4 Penggunaan kop surat dan tandatangan.

1.5 *Employability skill,* mencakup :

1.5.1 Keterampilan komunikasi *(communication skill).*

1.5.2 Keterampilan bekerja dalam kelompok *(team works skill).*

1.5.3 Keterampilan mengatasi masalah *(problem solving skill).*

1.5.4 Keterampilan berinisiasi dan kewirusahaan *(initiative and enterprise skill).*

1.5.5 Keterampilan perencanaan dan pengorganisasian *(planning and organizing skill).*

1.5.6 Keterampilan manajemen diri *(self-management skill).*

1.5.7 Keterampilan belajar *(learning skill).*

1.5.8 Keterampilan teknologi *(technology skill).*

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Peralatan untuk akses informasi dan untuk mengidentifikasi dan mendokumentasikan ancaman ketidakberpihakan terhadap pelatihan dalam proses sertifikasi

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 atau aturan perubahannya

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

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 ISO/IEC 17024: *Conformity assessment-General requirements for bodies operating certification of persons*
      4.2.2 Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) tentang Sistem Manajemen Mutu Lembaga Sertifikasi Profesi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Asesmen kompetensi untuk unit ini dapat dilakukan pada konteks kerangka program LSP sesuai konteks yang ditetapkan diatas.
   1.2 Tidak dipersyaratkan khusus untuk Tempat Uji Kompetensi (TUK).
   1.3 Pelaksanakan asesmen terhadap personel yang akan diases, harus dilakukan oleh asesor kompetensi.
   1.4 Ikhtisar asesmen, untuk mendemonstrasikan kompetensi unit ini, asesi harus membuktikan bahwa mereka telah mampu mengidentifikasi ancaman ketidakberpihakan dalam proses sertifikasi, mendokumentasikan ancaman ketidakberpihakan dalam proses sertifikasi, dan mengkomunikasikan dan melatih pengelolaan dan mengatasi ancaman ketidakberpihakan dalam proses sertifikasi.
      1.4.1 Produk yang dapat digunakan sebagai bukti, mencakup:
         a. Hasil identifikasi ancaman ketidakberpihakan dalam proses sertifikasi.

b. Dokumentasi ancaman ketidakberpihakan dalam proses sertifikasi.
c. Bukti penyelenggaraan pelatihan pengelolaan dan mengatasi ancaman ketidakberpihakan dalam proses sertifikasi.
d. Prosedur mengidentifikasi dan mendokumentasikan ancaman ketidakberpihakan terhadap pelatihan dalam proses sertifikasi.

1.4.2 Proses yang dapat digunakan sebagai bukti meliputi:
a. Mendemonstrasikan/menjelaskan prosedur mengidentifikasi dan mendokumentasikan ancaman ketidakberpihakan terhadap pelatihan dalam proses sertifikasi.
b. Rekaman pengelolaan ketidakberpihakan.

1.4.3 Pengumpulan bukti berkualitas mempersyaratkan:
a. Asesmen harus memenuhi ruang lingkup unit ini dan merefleksikan seluruh komponen unit, yakni Elemen Kompetensi, Kriteria Unjuk Kerja, Batasan Variabel, Panduan Bukti, dan *Employability skill*.
b. Batasan metode asesmen dan teknik pengumpulan bukti yang tepat digunakan untuk menentukan kompetensi.
c. Bukti seharusnya dikumpulkan di tempat kerja bila memungkinkan. Apabila hal ini tidak memungkinkan, suatu tempat kerja yang disimulasikan harus disediakan.
d. Bukti-bukti yang dikumpulkan harus meliputi dimensi-dimensi kompetensi (*task skill, task management skill, contingency skill, job/role environment skill, dan transfer skill).*
e. Asesmen harus memenuhi aturan bukti.
f. Keputusan kompeten dapat dibuat bila asesor yakin bahwa hasil yang dipersyaratkan dari suatu unit telah dicapai dan bahwa kinerja telah diperagakan secara konsisten.

1.4.4 Asesmen terpadu, artinya unit ini dapat di ases tersendiri atau sebagai bagian dari kegiatan asesmen terpadu yang melibatkan unit-unit lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Sistem sertifikasi kompetensi nasional Indonesia

3.1.2 Asesmen berbasis kompetensi

3.1.3 Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional Indonesia

3.1.4 Skema sertifikasi kompetensi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan interpretasi kognitif untuk:

a. Menginterpretasi ancaman ketidakberpihakan

b. Menginterpretasi potensi sumber konflik ketidakberpihakan

3.2.2 Keterampilan observasi untuk:

a. Keefektifan pencegahan ketidakberpihakan

b. Keefektifan tindakan bila terjadi ketidakberpihakan

3.2.3 Keterampilan teknologi untuk: menggunakan peralatan dan perangkat lunak dalam rangka pengembangan program pengelolaan ketidakberpihakan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Dapat menjaga integritas

4.2 Ketegasan dalam mengelola ketidakberpihakan

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian dalam menginterpretasi ancaman dan potensi sumber konflik ketidakberpihakan

Kode Unit : **M.74SPS03.101.1**

Judul Unit : **Membuat Keputusan Hasil Rekomendasi Asesmen**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja, yang dibutuhkan dalam membuat keputusan hasil rekomendasi asesmen serta memastikan pelaksanaan kegiatan asesmen valid dan mampu telusur.

Employability skill (keterampilan kerja) dalam unit ini sudah menjadi bagian dari Kriteria Unjuk Kerja (KUK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerima formulir pelaporan hasil asesmen serta berkas asesmen	1.1 **Formulir pelaporan** hasil asesmen diidentifikasi. 1.2 Penugasan **Tim teknis** ditetapkan. 1.3 Berkas asesmen diidentifikasi sebelum dievaluasi.
2. Melaksanakan tinjauan berkas asesmen	2.1 **Surat penunjukan** komite sertifikasi dan jadwal diidentifikasi. 2.2 Tinjauan **dokumen rekomendasi** dilakukan dan ditetapkan kelayakannya. 2.3 Asesmen secara penuh dilakukan setelah hasil tinjauan baik persyaratan dasar maupun manajemen.
3. Melaksanakan verifikasi	3.1 **Data laporan rekomendasi** asesmen diverifikasi sesuai tujuan. 3.2 Proses pelaksanaan asesmen diobservasi berdasarkan pedoman dan atau prosedur. 3.3 **Ketidaksesuaian asesmen** dengan rekomendasi dievaluasi, bila ada. 3.4 Permintaan Rencana **tindakan koreksi** dirumuskan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.5 Laporan verifikasi dan rekomendasi dibuat dan disampaikan kepada Ketua/Direktur LSP.
4. Evaluasi proses asesmen	4.1 **Seluruh proses asesmen dievaluasi** untuk memastikan rencana asesmen telah dilaksanakan. 4.2 Seluruh ketidaksesuaian bila ada telah diperbaiki dan diverifikasi.
5. Menetapkan keputusan rekomendasi asesmen	5.1 Untuk **menetapkan keputusan** hasil asesmen dilakukan validasi. 5.2 Hasil keputusan diinformasikan kepada Ketua/Direktur LSP baik lisan maupun tertulis. 5.3 **Rapat tinjauan manajemen** dilaksanakan, bila diperlukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membuat keputusan atas hasil rekomendasi proses asesmen.
   1.2 Formulir pelaporan adalah formulir yang memuat keterangan hasil rekomendasi terhadap proses asesmen yang telah dilaksanakan.
   1.3 Komite Sertifikasi adalah tim yang ditunjuk untuk melakukan verifikasi dan validasi terhadap rekomendasi yang diberikan oleh asesor kompetensi.
   1.4 Surat penunjukkan berisikan pernyataan penunjukkan nama-nama yang masuk kedalam tim sertifikasi.
   1.5 Verifikasi terhadap dokumen rekomendasi mencakup jadwal pelaksanaan, tim asesor yang ditugaskan, perangkat asesmen dan metode pengambilan keputusan yang dibuat.
   1.6 Data laporan kegiatan berupa laporan rinci kegiatan asesmen yang telah dilakukan oleh asesor.
   1.7 Kriteria asesmen seharusnya mencakup pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang berkaitan dengan

persyaratan proses sertifikasi Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).

1.8 Ketidaksesuaian asesmen adalah bila proses asesmen tidak dilakukan dengan mengacu kepada Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP).

1.9 Seluruh proses asesmen dievaluasi sejak pelaksanaan pra asesmen sampai dengan proses asesmen selesai dilaksanakan.

1.10 Keputusan hasil rekomendasi asesmen ditetapkan setelah dilakukan validasi.

1.11 Rapat tinjauan manajemen dapat dilaksanakan bila diperlukan dalam rangka melakukan tindakan koreksi apabila terdapat hal-hal yang perlu dilakukan koreksi.

1.12 *Employability skill*, mencakup:

1.12.1 Keterampilan komunikasi (*communication skill*).

1.12.2 Keterampilan bekerja dalam kelompok *(team work skill).*

1.12.3 Keterampilan mengatasi masalah *(problem-solving skill).*

1.12.4 Keterampilan berinisiasi dan kewirusahaan *(initiative and enterprise skill).*

1.12.5 Keterampilan berencanaan dan pengorganisasian *(planning and organising skill).*

1.12.6 Keterampilan manajemen diri *(self-management skill).*

1.12.7 Keterampilan belajar *(learning skill).*

1.12.8 Keterampilan teknologi (*technology skill*).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.3 *Printer*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen pedoman pemberian rekomendasi asesmen

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika dan nilai-nilai organisasi

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat secara individu ataupun kelompok.

1.2 Dalam pelaksanaannya harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan dokumen serta fasilitas asesmen.

1.3 Perencanaan dan proses verifikasi ditetapkan dan disepakati bersama degan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks verifikasi, ruang lingkup kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya, tempat serta jadwal verifikasi.

1.4 Metode yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti dengan metode meliputi metode tes lisan, observasi/portofolio serta metode lain yang relevan.

1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit ini harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) dan atau LSP (Lembaga Sertifikasi Profesi).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
    3.1 Pengetahuan
        3.1.1 Pengetahuan terkait proses asesmen
    3.2 Keterampilan
        3.2.1 Membuat laporan keputusan hasil rekomendasi asesmen

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Cermat
    4.2 Teliti
    4.3 Komunikatif
    4.4 Mengikuti secara konsisten persyaratan pemberian keputusan

5. Aspek kritis
    5.1 Kecermatan dalam melakukan verifikasi laporan asesmen sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan
    5.2 Ketepatan dalam melakukan tahapan proses verifikasi laporan rekomendasi asesmen

Kode Unit : **M.74SPS03.102.1**

Judul Unit : **Mengelola Ketidakberpihakan**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola ketidakberpihakan Lembaga Serifikasi Profesi (LSP) sesuai standar dan regulasi teknis serta pedoman yang telah ditentukan. Dengan lingkup proses sejak penetapan komitmen menjaga ketidakberpihakan, pengorganisasian, dan pengelolaan ketidakberpihakan. *Employability skill* (keterampilan kerja) dalam unit ini sudah menjadi bagian dari Kriteria Unjuk Kerja (KUK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan pernyataan komitmen menjaga ketidakberpihakan, mencegah konflik kepentingan, dan memastikan objektivitas sertifikasi	1.1 Pernyataan tidak berpihak terhadap pemohon, kandididat dan *person* bersertifikat diidentifikasi. 1.2 Pernyataan bahwa sertifikasi tidak dibatasi atas dasar yang tidak semestinya membatasi **kondisi** keuangan atau **lainnya** ditetapkan. 1.3 Pernyataan memastikan tidak menggunakan prosedur yang tidak adil menghambat atau menghambat akses pemohon dan asesi dipastikan. 1.4 Pernyaatan bahwa LSP bertanggung jawab terhadap ketidakberpihakan **aktivitas sertifikasi** dan tidak mengizinkan adanya pengaruh keuangan komersial atau tekanan untuk kompromi ketidakberpihakan ditetapkan. 1.5 Komunikasi terus dilakukan untuk menjaga integritas personel.
2. Mengembangkan pengorganisasian sertifikasi yang terstruktur untuk pengelolaan ketidakberpihakan	2.1 Bentuk organisasi yang dapat memastikan dan mengatasi ancaman yang muncul dalam aktivitas sertifikasi, dari lembaga terkait, dari hubungan, atau dari hubungan personel dipastikan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.2 Struktur organisasi dipastikan dapat mengidentifikasi dini potensi konflik kepenting kepentingan yang muncul dari aktivitas proses sertifikasi. 2.3 Struktur organisasi dipastikan dapat mengeliminasi atau minimalisasi ancaman dan potensi sumber konflik kepentingan, apakah muncul didalam organisasi sendiri, atau dari aktivitas orang lain, lembaga atau organisasi.
3. Identifikasi ancaman terhadap ketidakberpihakannya dalam proses sertifikasi	3.1 **Ancaman** yang muncul dalam aktivitas sertifikasi, dari lembaga terkait, dari hubungan, atau dari hubungan personel diidentifikasi. 3.2 **Potensi sumber konflik kepentingan** yang muncul dari aktivitas proses sertifikasi dianalisa dan didokumentasikan. 3.3 Ancaman dan potensi sumber konflik kepentingan, yang muncul didalam organisasi sendiri, atau dari aktivitas orang lain, lembaga atau organisasi dieliminasi atau diminimalisasi.
4. Imlementasi ketidakberpihakan	4.1 **Akses kepada publik** tentang tentang kegiatan sertifikasi profesi diberikan. 4.2 **Pencegahan konflik personel internal/eksternal maupun komite imparsial** dilakukan dengan konsisten. 4.3 Penyelesaian masalah ketidakberpihakan dilakukan dengan tetap menjaga interitas organisasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Ketidakberpihakan adalah objektivitas yang aktual dan di persepsikan. Objektivitas berarti tidak ada atau dapat teratasinya konflik kepentingan yang membawa pengaruh buruk terhadap kegiatan lembaga sertifikasi profesi.

1.2 Kondisi lainnya selain keuangan yang membatasi asesi dalam sertifikasi, dapat mencakup:

1.2.1 Organisasi yang bukan terkait dengan LSP.

1.2.2 Kedudukan dalam masyarakat.

1.2.3 Kelompok atau golongan.

1.3 Aktivitas sertifikasi, harus mencakup:

1.3.1 Pendaftaran sertifikasi.

1.3.2 Asesmen.

1.3.3 Pemberian rekomendasi asesmen.

1.3.4 Pengambilan keputusan hasil asesmen.

1.3.5 Penerbitan sertifikat kompetensi.

1.3.6 Surveilan pemegang sertifikat.

1.3.7 Resertifikasi.

1.4 Ancaman ketidakberpihakan dapat mencakup hal berikut ini:

1.4.1 Ancaman swa-kepentingan (*self-interest threats*), ancaman yang timbul dari seseorang atau lembaga yang bertindak untuk kepentingannya sendiri.

1.4.2 Ancaman swa-kajian (*self-review treats*), ancaman yang timbul dari seseorang atau lembaga yang melakukan kajian terhadap pekerjaannya sendiri.

1.4.3 Ancaman karena keakraban (atau kepercayaan) (*familiarity* (*or trust/threats*), ancaman yang timbul dari seseorang atau lembaga yang terlalu akrab atau terlalu percaya dengan personel tertentu dibanding dengan pencarian bukti audit.

1.4.4 Ancaman intimidasi (*intimidation threats*), ancaman yang timbul dari seseorang atau lembaga yang memaksa untuk membuka atau menyimpan rahasia suatu persepsi.

1.5 Potensi sumber konflik kepentingan dapat mencakup:

1.5.1 Organisasi terkait LSP.

1.5.2 Pengarah.

1.5.3 Pelaksana.

1.5.4 Pengambil keputusan.

1.5.5 Tenaga ahli.

1.5.6 Anggota tenaga ahli.

1.5.7 Komite imparsial.

1.5.8 Auditor.

1.5.9 Karyawan.

1.5.10 Tenaga subkontrak.

1.5.11 Tempat Uji Kompetensi (TUK).

1.5.12 Domisili.

1.6 Akses kepada publik untuk mencegah ketidakberpihakan, dapat mencakup:

1.6.1 Banding dan keluhan.

1.6.2 Proses sertifikasi.

1.6.3 Pengumuman pemberian, pencabutan, pembekuan dan pengurangan/perluasan ruang lingkup sertifikasi.

1.6.4 Pengumuman akan dilaksanakannya sertifikasi.

1.6.5 Ketidakberpihakan.

1.6.6 Validasi.

1.6.7 Tersedianya panduan mutu.

1.7 Pencegahan konflik personel internal/eksternal maupun komite imparsial, dapat mencakup:

1.7.1 Mewajibkan seluruh personel untuk menandatangani perjanjian kerahasiaan dan deklarasi kepentingan.

1.7.2 Untuk asesor sebelum melakukan asesmen diharuskan menandatangani surat perjanjian kerja sama yang menuangkan butir-butir ketidakberpihakan.

1.7.3 Apabila terbukti melanggar ketentuan diatas maka akan dikenakan sanksi sesuai hukum yang berlaku baik secara pidana, perdata atau kode etik profesi.

1.8 *Employability skill,* mencakup:

1.8.1 Keterampilan komunikasi *(communication skill).*

1.8.2 Keterampilan bekerja dalam kelompok *(team works skill).*

1.8.3 Keterampilan mengatasi masalah *(problem solving skill).*

1.8.4 Keterampilan berinisiasi dan kewirusahaan *(initiative and enterprise skill).*

1.8.5 Keterampilan perencanaan dan pengorganisasian *(planning and organizing skill).*

1.8.6 Keterampilan manajemen diri *(self-management skill).*

1.8.7 Keterampilan belajar *(learning skill).*

1.8.8 Keterampilan teknologi *(technology skill).*

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.3 *Printer*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen pedoman pengelolaan ketidakberpihakan

3. Peraturan yang diperlukan

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

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

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) tentang Sistem Manajemen Mutu Lembaga Sertifikasi Profesi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Asesmen kompetensi untuk unit ini dapat dilakukan pada konteks kerangka program LSP sesuai konteks yang ditetapkan diatas.
   1.2 Tidak dipersyaratkan khusus untuk Tempat Uji Kompetensi (TUK).
   1.3 Pelaksanakan asesmen terhadap personel yang akan di uji harus dilakukan oleh asesor kompetensi.
   1.4 Ikhtisar asesmen, untuk mendemonstrasikan kompetensi unit ini, asesi harus membuktikan bahwa mereka telah mampu mengidentifikasi pernyataan komitmen menjaga ketidakberpihakan, mencegah konflik kepentingan, dan memastikan objektivitas sertifikasi, memastikan organisasi LSP yang terstruktur untuk pengelolaan ketidakberpihakan, mengidentifikasi ancaman-ancaman terhadap ketidakberpihakannya dalam proses sertifikasi, serta mengimplementasikan ketidakberpihakan.
      1.4.1 Produk yang dapat digunakan sebagai bukti, mencakup:
         a. Panduan mutu yang sudah diverifikasi dapat menjaga ketidakberpihakan.
         b. Dokumen pernyataan menjaga ketidakberpihakan hasil identifikasi.
         c. Prosedur mengelola ketidakberpihakan.
      1.4.2 Proses yang dapat digunakan sebagai bukti meliputi:
         a. Mendemonstrasikan/menjelaskan prosedur mengelola ketidakberpihakan.
         b. Rekaman pengelolaan ketidakberpihakan.
      1.4.3 Pengumpulan bukti berkualitas mempersyaratkan:
         a. Asesmen harus memenuhi ruang lingkup unit ini dan merefleksikan seluruh komponen unit, yakni Elemen Kompetensi, Kriteria Unjuk Kerja, Batasan Variabel, Panduan Bukti, dan *Employability skill*.

b. Batasan metode asesmen dan teknik pengumpulan bukti yang tepat digunakan untuk menentukan kompetensi.
c. Bukti seharusnya dikumpulkan di tempat kerja bila memungkinkan. Apabila hal ini tidak memungkinkan, suatu tempat kerja yang disimulasikan harus disediakan.
d. Bukti-bukti yang dikumpulkan harus meliputi dimensi-dimensi kompetensi (*task skill, task management skill, contingency skill, job/role environment skill, dan transfer skill*).
e. Asesmen harus memenuhi aturan bukti.
f. Keputusan kompeten dapat dibuat bila asesor yakin bahwa hasil yang dipersyaratkan dari suatu unit telah dicapai dan bahwa kinerja telah diperagakan secara konsisten.

1.4.4 Asesmen terpadu artinya:

Unit ini dapat di ases tersendiri atau sebagai bagian dari kegiatan asesmen terpadu yang melibatkan unit-unit lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Sistem sertifikasi kompetensi nasional Indonesia

3.1.2 Asesmen berbasis kompetensi

3.1.3 Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional Indonesia

3.1.4 Skema sertifikasi kompetensi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan interpretasi kognitif untuk:

a. Menginterpretasi ancaman ketidakberpihakan
b. Mengiterpretasi potensi sumber konflik ketidakberpihakan

3.2.2 Keterampilan observasi untuk:

a. Keefektifan pencegahan ketidakberpihakan

b. Keefektifan tindakan bila terjadi ketidakberpihakan

3.2.3 Keterampilan teknologi untuk menggunakan peralatan dan perangkat lunak dalam rangka pengembangan program pengelolaan ketidakberpihakan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Integritas

4.2 Ketegasan dalam mengelola ketidakberpihakan

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam memastikan dokumen pengelolaan ketidakberpihakan telah sesuai standar dan regulasi

5.2 Kecermatan dalam mengidentifikasi ancaman terhadap ketidakberpihakannya dalam proses sertifikasi

5.3 Ketepatan dalam menyelesaikan masalah ketidakberpihakan dengan tetap menjaga integritas organisasi

Kode Unit : **M.74SPS03.103.1**

Judul Unit : **Menangani Banding**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menangani banding sesuai dengan standar dan regulasi teknis. Menerima banding hingga rekomendasi keputusan banding. *Employability skill* (ketrampilan kerja) dalam unit ini sudah menjadi bagian dari Kriteria Unjuk Kerja (KUK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerima banding	1.1 **Permohonan banding** diterima oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP). 1.2 Tanggal penerimaan dicatat. 1.3 Kelengkapan administrasi pemohon diperiksa. 1.4 **Persyaratan tambahan** diminta apabila dinyatakan masih kurang lengkap. 1.5 Permohonan banding diteruskan kepada pleno LSP. 1.6 Permohonan, investigasi dan keputusan banding dipastikan tidak akan mengakibatkan **tindakan diskriminatif** terhadap pemohon.
2. Mengevaluasi banding	2.1 Surat penugasan asesmen untuk **investigasi** dibuat oleh LSP. 2.2 Identifikasi banding dilakukan. 2.3 Dokumen banding dianalisa. 2.4 **Hasil banding sebelumnya** yang serupa dipertimbangkan untuk dievaluasi. 2.5 Setiap koreksi yang tepat dipastikan dengan tindakan korektif yang diambil. 2.6 Penanganan banding harus dilakukan oleh **orang yang tidak terlibat subjek banding**.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Rekomendasi keputusan banding	3.1 **Rapat pleno banding** diadakan. 3.2 Keputusan rapat banding dicatat. 3.3 Laporan terhadap hasil keputusan banding dibuat termasuk tindakan-tindakan yang dilakukan untuk mengatasinya. 3.4 **Keputusan banding** resmi diberitahukan kepada pemohon banding pada akhir proses penanganan banding.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Permohonan banding meliputi:
      1.1.1 Banding dapat dilakukan apabila peserta uji merasa dirugikan oleh keputusan asesor yang mengujinya.
      1.1.2 Form permohonan banding selalu disiapkan pada saat pelaksanaan asesmen.
      1.1.3 Jika peserta pelatihan banding maka harus mengisi form banding yang telah disediakan.
   1.2 Persyaratan tambahan
      Kelengkapan atau dokumen lain yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan untuk proses penanganan banding.
   1.3 Tindakan diskriminatif
      Perlakuan penanganan banding yang tidak sama terhadap pemohon banding yang mengajukan banding, sehingga pemohon banding ada yang dirugikan dan ada yang diuntungkan.
   1.4 Investigasi
      Melakukan pengecekan terhadap dokumen banding yang telah diajukan oleh pemohon banding untuk dipastikan kelengkapan dan kebenarannya.
   1.5 Hasil banding sebelumnya
      Hasil banding yang pernah ditangani oleh LSP dengan permasalahan/objek banding yang sama, begitu juga dengan hasil rekomendasinya.

1.6 Orang yang tidak terlibat subjek banding

Orang yang tidak mempunyai kaitan dengan permasalahan banding yang diajukan oleh pemohon, sehingga tidak terjadi subjektifitas dalam menentukan atau merekomendasikan keputsan banding.

1.7 Rapat pleno banding

1.1.1 Peserta rapat pleno ditentukan oleh LSP.

1.1.2 Semua data /dokumen banding dikumpulkan.

1.1.3 Memanggil pemohon banding jika diperlukan.

1.1.4 Keputusan banding dibuat dan dicatat.

1.8 Keputusan banding

1.8.1 Keputusan banding dibuat pada akhir sidang pleno.

1.8.2 Keputusan banding dibuat secara objektif.

1.8.3 Ditanda tangani oleh semua tim yang menangani banding.

1.9 *Employability skill*, mencakup:

1.9.1 Keterampilan komunikasi (*communication skill*).

1.9.2 Keterampilan bekerja dalam kelompok (*team works skill*).

1.9.3 Keterampilan mengatasi masalah (*problem solving skill*).

1.9.4 Keterampilan berinisiasi dan kewirusahaan (*initiative and enterprise skill*).

1.9.5 Keterampilan perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organizing skill*).

1.9.6 Keterampilan manajemen diri (*self-management skill*).

1.9.7 Keterampilan belajar (*learning skill*).

1.9.8 Keterampilan teknologi (*technology skill*).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data

2.1.2 Alat pengolah data

2.1.3 Kamera foto

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Sumber daya listrik

2.2.2 Alat komunikasi

2.2.3 Komputer

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi atau aturan perubahannya

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional atau aturan perubahannya

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Prosedur terkait dengan operasional LSP

4.2.2 Prosedur tentang pelaksanaan asesmen

4.2.3 Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) terkait sistem asesmen

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan objek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau *interview,* praktik simulasi dan atau praktik kerja nyata dan/atau metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

   3.1 Pengetahuan

      3.1.1 Sistem sertifikasi kompetensi nasional Indonesia

      3.1.2 Sistem pendirian LSP

      3.1.3 Pelaksanaan ssesmen di LSP

   3.2 Keterampilan

      3.2.1 Komunikasi (*communication skill)*

      3.2.2 Keterampilan bekerja dalam kelompok (*team work skill)*

      3.2.3 Merekomendasikan suatu keputusan banding

4. Sikap kerja yang diperlukan

   4.1 Cermat, tepat dan konsisten menangani banding sesuai dengan ketentuan

5. Aspek kritis

   5.1 Kecermatan dalam menerima permohonan banding

   5.2 Ketepatan dalam melakukan investigasi dan memutuskan hasil banding

   5.3 Adil dan objektif dalam memutuskan hasil banding

Kode Unit : **M.74SPS03.104.1**

Judul Unit : **Menangani Keluhan**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menangani keluhan dari menerima keluhan sampai dengan rekomendasi keputusan. Keluhan yang dimaksud berkaitan dengan kegiatan sertifikasi maupun berkaitan dengan klien bersertifikat. Kompetensi menangani banding tidak termasuk dalam kompetensi ini, diatur dalam unit kompetensi yang lain.

Employability skill (ketrampilan kerja) dalam unit ini sudah menjadi bagian dari Kriteria Unjuk Kerja (KUK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerima keluhan	1.1 Tanggung jawab untuk mengumpulkan dan memverifikasi semua informasi yang diperlukan ditetapkan untuk memvalidasi **keluhan.** 1.2 Keluhan dikonfirmasi, apakah berkaitan dengan kegiatan sertifikasi, atau berkaitan dengan klien bersertifikat. 1.3 Jika keluhan berkaitan tentang personel bersertifikat, setiap keluhan dirujuk pada waktu yang tepat. 1.4 Proses keluhan dipastikan tetap menjaga kerahasiaan.
2. Menangani keluhan	2.1 Keluhan dari pelanggan dilakukan validasi. 2.2 Keluhan diselidiki termasuk tindakan-tindakan yang dilakukan sebagai tanggapan terhadap mereka. 2.3 Keluhan direkam untuk didokumentasikan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.4 Tindakan dalam menanggapi setiap keluhan ditetapkan. 2.5 Setiap koreksi dan tindakan korektif yang diambil dipastikan telah sesuai.
3. Membuat rekomendasi keputusan terhadap keluhan	3.1 Bila mungkin, keluhan yang disampaikan oleh pengadu diakui oleh unit kerja, dan diberikan laporan kemajuan dari penanganan keluhan. 3.2 **Keputusan terhadap penanganan keluhan** dikaji dan disetujui oleh tim/individu yang tidak terlibat dalam subjek pengaduan. 3.3 Bila keluhan yang diajukan terkait dengan pemegang sertifikat, bersama pemegang sertifikat dan pihak yang mengajukan keluhan subjek keluhan dikaji, dan dibuat resolusi yang hasilnya dapat diketahui oleh publik. 3.4 Pemecahan masalah dalam pengambilan keputusan dilakukan dengan tetap menjaga integritas dan ketidakberpihakan. 3.5 Keputusan terhadap keluhan dikomunikasikan kepada pengadu. 3.6 Bila mungkin, pemberitahuan resmi akhir proses penanganan keluhan diberikan kepada pelapor.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk unit kerja yang melaksanakan sertifikasi baik di Panitia Teknis Tempat Uji Kompetensi (PTUK) maupun di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).
   1.2 Tim/individu yang ditunjuk oleh unit kerja untuk melakukan pengkajian dan memberikan keputusan keluhan merupakan individu yang tidak terkait dengan subjek pengaduan.

1.3 Keluhan dalam unit ini mencakup saran dan masukan berupa kritikan dan atau keberatan yang disampaikan secara lisan ataupun tertulis dari pihak eksternal maupun internal lembaga/instansi mengenai kinerja yang dihasilkan oleh lembaga/instansi. Keluhan bisa karena kesalahan yang terjadi pada perlengkapan atau kurang memadainya perlengakapan yang ada di kembaga/instansi (*mechanical complaints*), *staff* atau karyawan mempunyai sikap yang buruk dalam melayani pelanggan *(atitudinal complaints)*, buruknya pelayanan yang diberikan (*service – related complaints*), maupun ketersediaan ruangan khusus bagi yang berkebutuhan khusus (*unusual complaints*).

1.4 Keputusan terhadap penanganan keluhan mencakup: keputusan yang dibuat oleh individu/tim yang ditunjuk untuk menangani keluhan sebagai sebuah tindak lanjut dari keluhan yang disampaikan oleh pengadu. Keputusan dapat berupa rekomendasi, saran maupun berupa konfirmasi dari aduan pengadu.

1.5 *Employability skill*, mencakup:

1.5.1 Keterampilan komunikasi (*communication skill*).

1.5.2 Keterampilan bekerja dalam kelompok (*team work skill*).

1.5.3 Keterampilan mengatasi masalah (*problem-solving skill*).

1.5.4 Keterampilan perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skill*).

1.5.5 Keterampilan manajemen diri (*self-management skill*).

1.5.6 Keterampilan teknologi (*technology skill*).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

2.1.2 Alat Komunikasi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2.2 Hasil rekaman pengaduan keluhan

3. Peraturan yang diperlukan

   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar

   4.1 Norma

   (Tidak ada.)

   4.2 Standar

   4.2.1 ISO/IEC 17024: *Conformity assessment-General requirements for bodies operating certification of persons*

   4.2.2 Prosedur terkait dengan menangani keluhan

   4.2.3 Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) terkait dengan persyaratan umum LSP

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

   1.1 Penilaian/asesmen pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok/tim.

   1.2 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi dari observasi demonstrasi/praktik, verifikasi bukti/portofolio, tes lisan, tes tertulis, wawancara, laporan pihak ketiga atau metode lain yang dianggap relevan terhadap pengumpulan bukti asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

   3.1 Pengetahuan

   3.1.1 Pengertian tindakan korektif

   3.1.2 Metode pengambilan keputusan para pihak

   3.2 Keterampilan

   3.2.1 Melakukan komunikasi dialogis

3.2.2 Menentukan tindakan korektif yang dipilih

3.2.3 Membuat laporan terhadap keluhan

3.2.4 Komunikasi (*communication skill*)

3.2.5 Keterampilan bekerja dalam kelompok (*team work skill*)

3.2.6 Keterampilan mengatasi masalah (*problem-solving skill*)

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti terhadap informasi keluhan yang disampaikan dari pelanggan

4.2 Sabar didalam menerima setiap informasi pengaduan yang disampaikan oleh pelanggan

4.3 Objektif dan tidak memihak terhadap tanggapan atau keputusan keluhan

5. Aspek kritis

5.1 Cermat dan akurat dalam menentukan tindakan korektif

5.2 Cermat dan akurat dalam membuat rekomendasi keputusan keluhan

Kode Unit : **M.74SPS03.105.1**

Judul Unit : **Mengendalikan Dokumen**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengendalikan seluruh data dan dokumentasi sistem manajemen mutu pada setiap unit kerja.

Employability skill (keterampilan kerja) dalam unit ini sudah menjadi bagian dari Kriteria Unjuk Kerja (KUK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengendalikan dokumen sistem manajemen mutu	1.1 Dokumen panduan mutu, **prosedur**, formulir, dan dokumen pendukung diidentifikasi kesesuaiannya dengan nama organisasi, nomor dokumen, judul dokumen, nomor revisi, tanggal penetapan, halaman, pembuatan, pemeriksaan, serta validasinya. 1.2 Dokumen panduan mutu, **prosedur**, formulir, dan dokumen pendukung diidentifikasi kesesuaiannya dengan nama organisasi, nomor dokumen, judul dokumen, nomor revisi, tanggal penetapan, halaman, pembuatan, pemeriksaan, serta validasinya. 1.3 Dokumen panduan mutu, prosedur kerja, formulir, dan dokumen pendukung dipastikan telah tercatat pada datar induk dokumen lembaga. 1.4 **Dokumen pendukung** yang bersumber dari eksternal berupa peraturan dan perundangan yang digunakan sebagai dokumen acuan dalam kegiatan, oleh masing-masing bagian terkait diberi tanda jika masih berlaku atau sudah tidak berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
2. Mengendalikan distribusi dokumen	2.1 Dokumen master disimpan pada unit manajemen mutu. 2.2 **Dokumen yang bersifat rahasia** yang tidak boleh disebarluaskan ditetapkan dan diberi tanda dengan menuliskan status rahasia pada masing-masing dokumen. 2.3 Dokumen sistem manajemen mutu yang didistribusikan diberi nomor *copy*, tanda dengan stempel "TERKENDALI" warna merah pada halaman muka. 2.4 Dokumen sistem manajemen mutu yang distribusikan kepada pihak lain yang berkepentingan terhadap dokumen tersebut distempel "TIDAK TERKENDALI" dengan warna BIRU dihalaman muka. 2.5 Dokumen panduan mutu terkendali didistribusikan kepada pimpinan masing-masing unit. 2.6 Prosedur didistribusikan kepada personel masing-masing unit sesuai dengan keterkaitan prosedur dengan tugas masing-masing personel. 2.7 Formulir dan dokumen pendukung didistribusikan untuk masing masing personel yang berkepentingan dan personel terkait.
3. Merevisi dokumen	3.1 Usulan permintaan revisi terhadap dokumen diidentifikasi. 3.2 Rapat tinjauan manajemen dan/ atau hasil penilaian audit badan sertifikasi atau ketentuan perundangan yang berlaku dan perubahan pada struktur organisasi diselenggarakan. 3.3 Usulan revisi dokumen diajukan kepada penanggung jawab dengan menggunakan formulir status revisi dengan terlebih dahulu melakukan koordinasi dengan bagian atau unit kerja terkait.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.4 Dokumen hasil revisi diberlakukan dengan memberikan penomoran dan tanda sesuai ketentuan lembaga.
4. Mengendalikan penarikan dokumen	4.1 Penarikan dan pengawasan dokumen kadaluarsa dilakukan. 4.2 Dokumen asli (master) sistem manajemen mutu disimpan dan dipelihara.
5. Mengendalikan kerahasiaan dokumen	5.1 Formulir pernyataan kerahasiaan kegiatan pengendalian dokumen diidentifikasi. 5.2 Seluruh personel dan pengelola manajemen dipastikan telah menandatangani pernyataan kerahasiaan dokumen.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk unit kerja yang melaksanakan sertifikasi baik di Panitia Teknis Tempat Uji Kompetensi (PTUK) maupun di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).
   1.2 Dokumen sistem manajemen mutu merupakan integrasi dari panduan mutu, prosedur, intruksi kerja dan formulir.
   1.3 *Employability skill ,* mencakup:
      1.3.1 Keterampilan komunikasi (*communication skill*).
      1.3.2 Keterampilan bekerja dalam kelompok *(team works skill).*
      1.3.3 Keterampilan mengatasi masalah *(problem solving skill).*
      1.3.4 Keterampilan berinisiasi dan kewirusahaan *(initiative and enterprise skill).*
      1.3.5 Keterampilan perencanaan dan pengorganisasian *(planning and organizing skill).*
      1.3.6 Keterampilan manajemen diri *(self-management skill).*
      1.3.7 Keterampilan belajar (*learning skill*).
      1.3.8 Keterampilan teknologi (*technology skill*).

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat pengolah data
      2.1.2 Komputer
      2.1.3 Stempel bertuliskan “TERKENDALI“
      2.1.4 Stempel bertuliskan “TIDAK TERKENDALI“
      2.1.5 Stempel bertuliskan “RAHASIA“
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      2.2.2 Rekaman pengajuan usulan revisi dokumen dari masing-masing unit kerja
      2.2.3 Formulir isian buku induk

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 ISO/IEC 17024: *Conformity assessment-General requirements for bodies operating certification of persons*
      4.2.2 Prosedur terkait dengan mengendalikan dokumen yang terdapat pada masing-masing unit kerja
      4.2.3 Pedoman badan nasional sertifikasi persyaratan umum lembaga sertifikasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian/asesmen pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok/tim.

1.2 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi dari observasi demonstrasi/praktik, verifikasi bukti/portofolio, tes lisan, tes tertulis, wawancara, laporan pihak ketiga atau metode lain yang dianggap relevan terhadap pengumpulan bukti asesmen.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Sistem pengarsipan dokumen
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Mengoperasikan komputer
      3.2.2 Memilah dokumen

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti terhadap setiap dokumen lembaga
   4.2 Teliti terhadap setiap dokumen lembaga

5. Aspek kritis
   5.1 Teliti dan cermat dalam mendistribusikan dokumen lembaga

Kode Unit : **M.74SPS03.106.1**

Judul Unit : **Mengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan Sertifikasi Kompetensi pada Lembaga Sertifikasi**

Deskripsi Unit : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengevaluasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi. Unit ini dapat digunakan memastikan pelaksanaan kegiatan sertifikasi adalah valid dan mampu telusur yang meliputi sejak menyiapkan rencana evaluasi hingga evaluasi pembuatan keputusan sertifikasi.

Unit kompetensi ini terkandung 6 (enam) *facet Employability skill* yang terdiri dari kemampuan berkomunnikasi, penyelesaian masalah di tempat kerja, berinisiatif, penggunaan teknologi, perencanaan dan pengorganisasian, bekerja sama dalam tim.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan rencana evaluasi kegiatan sertifikasi	1.1 Jadwal rencana evaluasi kegiatan sertifikasi disiapkan. 1.2 Rencana evaluasi pada rekaman kegiatan sertifikasi yang akan dievaluasi disiapkan. 1.3 **Rekaman Tempat Uji Kompetensi (TUK)** yang telah diidentifikasi dan ditetapkan untuk dievaluasi disiapkan. 1.4 Data asesor yang telah dipilih dan ditugaskan sesuai ketentuan yang berlaku untuk dievaluasi disiapkan. 1.5 Jadwal asesmen yang telah dibuat dan dikonfirmasikan kepada asesor dan asesi untuk dievaluasi disiapkan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
2. Melakukan evaluasi sertifikasi	2.1 Evaluasi jadwal rencana evaluasi kegiatan sertifikasi dilakukan. 2.2 Evaluasi **rekaman kegiatan sertifikasi** dilakukan. 2.3 Evaluasi rekaman TUK yang telah diidentifikasi dan ditetapkan dilakukan. 2.4 Evaluasi data asesor yang telah dipilih dan ditugaskan sesuai ketentuan yang berlaku untuk dilakukan. 2.5 Evaluasi jadwal asesmen yang telah dibuat dan dikonfirmasikan kepada asesor dan asesi dilakukan. 2.6 Evaluasi hasil asesmen mandiri dan rekomendasi tindak lanjut asesmen dilakukan. 2.7 Evalusi pengorganisasian dan jadwal asesmen dilakukan. 2.8 Evaluasi pelaksanaan asesmen dilakukan.
3. Melakukan evaluasi penetapan keputusan hasil asesmen	3.1 Evaluasi umpan balik kepada peserta dilakukan. 3.2 Evaluasi umpan balik dari peserta dilakukan. 3.3 Evaluasi catatan pelaksanaan asesmen yang dibuat dilakukan. 3.4 Evaluasi rekomendasi hasil asesmen yang diberikan dilakukan. 3.5 Evaluasi kaji ulang asesmen dilakukan. 3.6 Evaluasi laporan asesmen dilakukan.
4. Melakukan evaluasi pembuatan keputusan Sertifikat	4.1 Evaluasi proses, dan rekomendasi hasil asesmen yang telah diverifikasi dilakukan. 4.2 Evaluasi penggunaan sertifikasi dan minta kesanggupan asesi untuk menandatangani dan menaati penggunaan sertifikat yang telah diinformasikan dilakukan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.3 Evaluasi pemegang sertifikat yang telah diinformasikan untuk mengikuti surveilan dilakukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Kondisi atau keadaan lingkungan kerja dimana unit kompetensi dapat dilaksanakan, adalah adanya akses sumber informasi tentang permohonan sertifikasi, kelengkapan dokumen persyaratan asesi, pelaksanaan asesmen, keputusan hasil asesmen dan sertifikasi.
   1.2 Rekaman dapat mencakup:
      1.2.1 Hasil uji coba Perangkat dan intrumen asesmen.
      1.2.2 Hasil verifikasi Tempat Uji Kompetensi (TUK).
      1.2.3 Berita acara.
      1.2.4 Keputusan validasi.
      1.2.5 Berita acara kecukupan.
      1.2.6 Sertifikat Tempat Uji Kompetensi (TUK).
   1.3 Rekaman kegiatan sertifikasi
      1.3.1 Hasil validasi permohonan sertifikasi.
      1.3.2 Hasil validasi asesmen mandiri.
      1.3.3 Hasil merencanakan dan mengorganisasikan asesmen.
      1.3.4 Hasil mengembangkan perangkat asesmen.
      1.3.5 Hasil mengases kompetensi.
   1.4 *Employability skill* , mencakup ketrampilan:
      1.4.1 Keterampilan komunikasi (*communication skill*).
      1.4.2 Keterampilan bekerja dalam kelompok (*team work skill*).
      1.4.3 Keterampilan mengatasi masalah (*problem-solving skill*).
      1.4.4 Keterampilan berinisiasi dan kewirusahaan *(initiative and enterprise skill).*

1.4.5 Keterampilan perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skill*).

1.4.6 Keterampilan manajemen diri (*self-management skill).*

1.4.7 Keterampilan belajar (*learning skill*).

1.4.8 Keterampilan teknologi (*technology skill*).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.3 *Printer*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Data asesor yang akan ditugaskan

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman badan nasional sertifikasi yang berlaku

4.2.2 ISO/IEC 17024: *Conformity assessment-General requirements for bodies operating certification of persons*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Asesmen kompetensi untuk unit ini dapat dilakukan pada konteks kerangka program asesmen kompetensi sesuai konteks yang ditetapkan diatas.

1.2 Tidak dipersyaratkan khusus untuk Tempat Uji Kompetensi (TUK).

1.3 Pelaksanakan asesmen terhadap personel yang akan diuji, harus dilakukan oleh asesor kompetensi.

1.4 Ikhtisar asesmen, untuk mendemonstrasikan kompetensi unit

ini, asesi harus membuktikan bahwa mereka telah mampu mengembangkan rencana asesmen dan mengorganisasikan sumber daya bahan dan personel yang mendukung proses asesmen. Bukti yang disampaikan harus menggambarkan bagaimana tujuan asesmen diidentifikasi. Bukti tersebut berisikan perencanaan terstruktur yang merinci cara pemilihan dan penyelarasan antara metode dan perangkat asesmen dengan lingkungan asesmen, termasuk strategi komunikasi yang tepat dengan orang-orang relevan dalam proses asesmen, kerangka kebutuhan sumber daya dan kebutuhan arahan khusus selama proses asesmen berlangsung. Selain itu, dalam hal ini termasuk juga rekaman dan pelaporan asesmen.

1.4.1 Produk yang dapat digunakan sebagai bukti mencakup:

a. Rencana asesmen.
b. Perangkat asesmen yang telah dimodifikasi/ disesuaikan untuk mengakomodir kebutuhan spesifik.
c. Kontekstualisasi standar kompetensi.
d. Dokumentasi konsultasi dengan pelanggan dan pemangku kepentingan lainnya terkait tujuan dan konteks asesmen.

1.4.2 Proses yang dapat digunakan sebagai bukti meliputi:

a. Menginterpretasi standar kompetensi dan dokumen-dokumen lainnya.
b. Penjadwalan kegiatan asesmen.
c. Mengidentifikasi dan mendapatkan sumber daya.
d. Penggunaan sistem komunikasi dalam rangka melibatkan pemangku kepentingan dalam proses asesmen.
e. Mendapatkan dukungan spesialis.

1.4.3 Implikasi sumber daya asesmen meliputi:

a. Akses ke paket pelatihan yang relevan.
b. Akses ke bahan dan perangkat asesmen.

c. Akses ke dokumentasi asesmen lainnya yang relevan.
d. Akses ke tempat/peralatan asesmen yang cocok.
e. Akses ke kebijakan dan prosedur asesmen dan sertifikasi.
f. Dokumentasi tempat kerja.
g. Pertimbangan biaya dan waktu.
h. Akses ke personel yang dibutuhkan.

1.4.4 Pengumpulan bukti berkualitas mempersyaratkan:

a. Asesmen harus memenuhi ruang lingkup unit ini dan merefleksikan seluruh komponen unit, yakni Elemen Kompetensi, Kriteria Unjuk Kerja (KUK), Batasan Variabel, Panduan Bukti, dan *Employability skill*.
b. Batasan metode asesmen dan teknik pengumpulan bukti yang tepat digunakan untuk menentukan kompetensi.
c. Bukti harus dikumpulkan di tempat kerja bila memungkinkan. Apabila hal ini tidak memungkinkan, suatu tempat kerja yang disimulasikan harus disediakan.
d. 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.
e. Bukti yang dikumpulkan harus berhubungan paling kurang dengan satu asesmen.
f. Asesmen harus memenuhi aturan bukti.
g. Keputusan kompeten dapat dibuat bila asesor yakin bahwa hasil yang dipersyaratkan dari suatu unit telah dicapai dan bahwa kinerja telah diperagakan secara konsisten.

1.4.5 Persyaratan bukti yang spesifik harus meliputi:

a. Bukti perencanaan dan pengorganisasian proses asesmen paling tidak dua kali, dimana bukti tersebut haruslah:

a. Dalam bentuk dokumen perencanaan asesmen.

b. Melingkupi suatu rentang pelaksanaan asesmen.
c. Melayani sejumlah asesi.
d. Berkaitan dengan standar kompetensi yang berbeda.
e. Dimaksudkan sebagai suatu asesmen.
f. Bila diperlukan mencakup kontekstualisasi standar kompetensi dan perangkat asesmen.
g. Memperhatikan strategi penyesuaian yang beralasan.
h. Pengaturan organisasi asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Informasi tentang persyaratan, bukti-bukti, jenis bukti, aturan bukti, dan proses sertifikasi kompetensi
3.1.2 Formulir permohonan dan asesmen mandiri
3.1.3 Kaji visibilitas asesmen
3.1.4 Sistem Tempat Uji Kompetensi (TUK)
3.1.5 Penugasan dan pemilihan asesor
3.1.6 Pembuatan jadwal asesmen
3.1.7 Kaji rekaman formulir permohonan peserta dikaji/*review* dan rekomendasi tindak lanjutnya
3.1.8 Rencana dan pengorganisasian asesmen
3.1.9 Perangkat asesmen dikaji/*review*

3.1.10 Konsultasi pra-uji dengan asesi dilakukan

a. Penyesuaian yang wajar dilakukan, bila diperlukan
b. Hasil asesmen mandiri dikaji/*review* dan rekomendasi tindak lanjut asesmen diberikan
c. Pengorganisasian dan jadwal asesmen dilakukan

3.1.11 Sumber daya asesmen disiapkan

3.1.12 Peserta asesmen diundang

3.1.13 Asesmen dilaksanakan sesuai prosedur

3.1.14 Umpan balik kepada peserta

3.1.15 Umpan balik dari peserta

3.1.16 Catatan pelaksanaan asesmen

3.1.17 Rekomendasi hasil asesmen

3.1.18 Kaji ulang asesmen

3.1.19 Kebijakan relevan lainnya, perundangan, kode etik dan standar nasional, misalnya:

a. Hak paten
b. Keamanan informasi
c. Plagiarisme
d. Persyaratan lisensi
e. Anti diskriminasi, meliputi kesetaraan, kesempatan, rasialisme dan diskriminasi karena ketidakmampuan
f. Hubungan tempat kerja
g. Persetujuan penghargaan industri

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

a. Penemuan bahaya umum, dan pengawasan bahaya pada suatu lingkungan asesmen spesifik
b. Prosedur K3 yang diobservasi pada proses asesmen
c. Penggunaan secara aman dan pemeliharaan peralatan
d. Informasi sumber daya K3

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan interpretasi kognitif untuk:

a. Mengkaji perangkat asesmen
b. Melakukan konsultasi pra-uji dengan asesi
c. Melakukan penyesuaian yang wajar dilakukan,bila diperlukan
d. Mengkaji hasil asesmen mandiri dan memberikan rekomendasi tindak lanjut asesmen
e. Melakukan pengorganisasiian dan jadwal asesmen
f. Mengundang peserta asesmen diundang

3.2.2 Keterampilan observasi untuk:

a. Melaksankan asesmen sesuai prosedur
b. Melakukan umpan balik kepada peserta dilakukan
c. Melakukan umpan balik dari peserta
d. Membuat catatan pelaksanaan asesmen
e. Memberikan rekomendasi hasil asesmen
f. Melakukan kaji ulang asesmen

3.2.3 Keterampilan teknologi untuk:

a. Menggunakan peralatan dan perangkat lunak dalam rangka berkomunikasi secara efektif dengan pihak lain

3.2.4 Keterampilan meneliti dan mengevaluasi untuk:

a. Melakukan konsultasi pra-uji dengan asesi dilakukan
b. Mengkaji hasil asesmen mandiri dikaji/*review* dan rekomendasi tindak lanjut asesmen diberikan
c. Mengkaji perangkat asesmen

3.2.5 Keterampilan merencanakan dalam rangka menformulasikan rencana asesmen

3.2.6 Keterampilan mengorganisasikan dalam rangka pengorganisasian kebutuhan sumber daya

3.2.7 Keterampilan literasi untuk:

a. Membaca dan menginterpretasi informasi yang relevan untuk merancang dan memfasilitasi asesmen dan proses pengakuan
b. Mempersiapkan kebutuhan dokumentasi dan informasi yang diperlukan untuk proses asesmen

3.2.8 Keterampilan komunikasi untuk:

a. Mendiskusikan asesmen, termasuk proses Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) dengan pelanggan dan asesor
b. Menetapkan hubungan dan keterkaitan secara profesional

3.2.9 Kepekaan untuk mengakses dan memperhatikan berbagai keragaman asesi

3.2.10 Kapasitas untuk mempromosikan dan menerapkan kebersamaan, keadilan, keabsahan, keandalan dan keluwesan dalam merencanakan suatu 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 Logika dan analisa dalam mengambil keputusan

5. Aspek kritis
   5.1 Kemampuan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan sertifikasi adalah valid dan mampu telusur sejak penerimaan permohonan hingga terbit sertifikat

Kode Unit : **M.74SPS03.107.1**

Judul Unit : **Memperpanjang Sertifikasi Kompetensi (Resertifikasi)**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memastikan pelaksanaan kegiatan perpanjangan sertifikat kompetensi adalah valid dan mampu telusur. Lingkup proses adalah sejak penerimaan permohonan perpanjangan sertifikasi, evaluasi dan penerbitan sertifikat perpanjangan. *Employability skill* (keterampilan kerja) dalam unit ini sudah menjadi bagian dari Kriteria Unjuk Kerja (KUK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerima permohonan perpanjangan sertifikat	1.1 **Dokumen permohonan perpanjangan sertifikat** kompetensi di-*review.* 1.2 Kelengkapan permohonan perpanjangan sertifikat di-*review.* 1.3 **Data hasil surveilan peserta** diidentifikasi sesuai masa berlaku sertifkat kompetensi. 1.4 ***Log sheet* kegiatan asesi** diidentifikasi selama masa berlaku sertifikat kompetensi. 1.5 Penugasan asesmen sebagai asesor diidentifikasi kesesuaiannya.
2. Me-*review* hasil surveilan	2.1 **Asesmen mandiri peserta** dilakukan bagi pemohon. 2.2 Rekomedasi tindak lanjut hasil asesmen mandiri dibuat. 2.3 **Penyesuaian perangkat asesmen dengan wajar** dilakukan, bila diperlukan. 2.4 Metode dan perangkat asesmen diidentifikasi. 2.5 Perangkat asesmen ditentukan sesuai bukti yang dibutuhkan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Mengases bukti yang telah dikumpulkan	3.1 **Bukti-bukti bermutu** di ases dari lampiran hasil asesmen mandiri dan bukti pendukung. 3.2 **Bukti baru/tambahan** di ases bila diperlukan. 3.3 Rekomendasi perpanjangan kepada peserta dibuat sesuai hasil asesmen.
4. Membuat keputusan perpanjangan sertifikat	4.1 Rekomendasi hasil asesmen perpanjangan sertifikat dikonfirmasikan kepada peserta. 4.2 Penggunaan sertifikasi dan minta kesanggupan asesi untuk menandatangani dan mentaati penggunaan sertifikat diinformasikan. 4.3 Format umpan balik asesmen diisi oleh peserta. 4.4 Pemegang sertifikat untuk mengikuti surveilan diinformasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Permohonan perpanjangan sertifkat

   Permohonan agar pemegang sertifikat kompetensi tetap berlaku sertifikatnya setelah habis masa berlakuknya, yaitu dengan mengajukan permohonan sebelum mengikuti perpanjangan sertifikat/*Recognition Current Competency* (RCC) / Penilaian Kompetensi Terkini (PKT).

   1.2 Hasil surveilan peserta

   Untuk mengetahui kondisi peserta pelatihan yang terkait dengan kegiatan pemegang sertifikat kompetensi, apakah peserta tersebut masih bekerja pada bidang yang sesuai dengan skema sertifikasi yang dipunyai.

   1.3 Masa berlaku sertifkat kompetensi

   Menentukan berapa lama sertifikat kompetensi itu masih berlaku dihitung sejak sertifikat kompetensi dikeluarkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).

1.4 *Log sheet* kegiatan asesi:

1.4.1 Kegiatan peserta terkait dengan pekerjaan sesuai sertifikat kompetensi yang dipunyai.

1.4.2 Berisi tentang pelatihan yang relevan dengan sertifikat kompetensi yang dipunyai.

1.5 Asesmen mandiri peserta:

1.5.1 Berisi pertanyaan-pertanyaan yang sifatnya tertutup yang dibuat oleh LSP dan berpedoman pada skema sertifikasi tertentu.

1.5.2 Diisi oleh peserta pelatihan dan dilengkapi bukti pendukungnya.

1.5.3 Asesor harus memverifikasi yang telah diisi oleh peserta dan memberikan rekomendasi.

1.6 Penyesuaian perangkat asesmen dengan wajar:

1.6.1 Perangkat asesmen dapat disesuaikan terhadap bukti pendukung yang dimiiliki peserta saat itu.

1.6.2 Perangkat asesmen bisa dirubah jenis buktinya/ metode sesuai dengan kesesuaian standar dan bukti pendukung yang tersedia.

1.7 Bukti-bukti bermutu

Bukti yang diberikan oleh peserta uji dalam pelaksanaan asesmen baik berupa bukti langsung, tidak langsung dan tambahan yang relevan terhadap Instrumen asesmen.

1.8 Bukti baru/tambahan

Bukti yang belum tersedia pada dokumen banding dan diperlukan untuk sebagai tambahan sebelum dibuat rekomendasi keputusannya.

1.9 *Employability skill,* mencakup ketrampilan:

1.9.1 Keterampilan komunikasi (*communication skill*).

1.9.2 Keterampilan bekerja dalam kelompok *(team works skill).*

1.9.3 Keterampilan mengatasi masalah *(problem solving skill).*

1.9.4 Keterampilan berinisiasi dan kewirusahaan *(initiative and enterprise skill).*

1.9.5 Keterampilan perencanaan dan pengorganisasian *(planning and organizing skill).*

1.9.6 Keterampilan manajemen diri *(self-management skill).*

1.9.7 Keterampilan belajar (*learning skill*).

1.9.8 Keterampilan teknologi (*technology skill*).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data

2.1.2 Komputer

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Sumber daya listrik

2.2.2 Alat komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi atau aturan perubahannya

3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional atau aturan perubahannya

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Prosedur terkait dengan operasional LSP

4.2.2 Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan objek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau *interview,* praktik simulasi dan atau praktik kerja nyata dan/atau metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Sistem sertifikasi kompetensi nasional Indonesia.

3.1.2 Sistem Pendirian LSP

3.1.3 Sistem dan dokumentasi manajemen kelembagaan sertifikasi profesi

3.1.4 Pengembangan skema sertifikasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Komunikasi (*communication skill)*

3.2.2 Keterampilan bekerja dalam kelompok (*team work skill)*

3.2.3 Keterampilan mengatasi masalah *(problem solving skill)*

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Disiplin mengikuti secara konsisten pedoman pelaksanaan sertifikasi asesor

5. Aspek kritis

5.1 Kepatuhan dalam melakukan sertifikasi ulang pemegang sertifikat kompetensi sesuai dengan regulasi yang ditentukan

Kode Unit : **M.74SPS03.108.1**

Judul Unit : **Mengelola Subkontrak Sertifikasi**

Deskripsi Unit : Unit ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola sub kontrak sertifikasi yang valid dan mampu telusur, mulai dari merencanakan subkontrak, melakukan lelang, membuat sertifikat kemajuan, pembayaran hingga penutupan kontrak. *Employability skill* (keterampilan kerja) dalam unit ini sudah menjadi bagian dari Kriteria Unjuk Kerja (KUK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan sub kontrak	1.1 **Tujuan** subkontrak diidentifikasi. 1.2 **Ruang lingkup paket** subkontrak diidentifikasi. 1.3 Jadwal subkontrak diidentifikasi. 1.4 Daftar subkontraktor diidentifikasi. 1.5 Subkontrak direncanakan sesuai dengan data-data yang diterima.
2. Melakukan lelang	2.1 **Periode lelang** diidentifikasi. 2.2 Pembukaan dan analisa lelang dilakukan. 2.3 Negosiasi dan penetapan subkontrak dilakukan. 2.4 Pertemuan dengan subkontraktor diadakan. 2.5 Revisi dokumen subkontrak dibuat. 2.6 **Variasi pekerjaan** dan pekerjaan ekstra diidentifikasi. 2.7 Persyaratan klaim diidentifikasi. 2.8 Sistem pembayaran diidentifikasi. 2.9 Surat perintah kerja diterbitkan.

3. Memberikan sertifikat/keterangan kemajuan pelaksanaan pekerjaan pembayaran	3.1 Verifikasi hasil pencapaian pelaksanaan pekerjaan yang telah dilaksanakan dilakukan. 3.2 Sertifikat/keterangan pada setiap termin pekerjaan yang dapat diselesaikan diberikan, sebagai lampiran tagihan.
4. Melakukan pembayaran subkontraktor	4.1 Pembayaran berdasarkan persyaratan dan sistem pembayaran yang telah disepakati dipastikan, termasuk perpanjangan pembayaran. 4.2 Kebenaran sertifikat/keterangan dan *invoice* diidentifikasi. 4.3 Pembayaran sesuai dengan tata cara lembaga sertifikasi profesi dilakukan. 4.4 Pembayaran akhir, dilakukan setelah verifikasi akhir kontrak.
5. Menutup kontrak	5.1 Hasil pekerjaan diverifikasi. 5.2 Sertifikat/keterangan penyelesaian pekerjaan diterbitkan. 5.3 Pemutusan hubungan kerja (*Release of liens*) dilakukan dan dikirim bersama tagihan akhir subkontraktor. 5.4 Laporan pengelolaan sub kontrak sertifikasi dibuat dan didokumentasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengelola subkontrak sertifikasi yang terdiri dari merencanakan subkontrak, melakukan lelang, memberikan sertifikat/keterangan kemajuan pelaksanaan pekerjaan pembayaran, melakukan pembayaran subkontraktor, menutup kontrak.
   1.2 Penjaminan mutu hasil subkontrak sertifikasi termasuk: Membangun sistem tolok ukur kinerja, memelihara dialog yang berkualitas antar pihak pada proses sertifikasi,

membuat umpan balik dari klien, memberikan umpan balik dan mengembangkan prosedur yang terpercaya.

1.3 Prosedur adminstrasi subkontrak dapat terdiri dari:

1.3.1 Aturan pemerintah tentang subkontrak.

1.3.2 Prosedur kerahasiaan dokumen.

1.3.3 Persyaratan sistem pembayaran.

1.3.4 Syarat penerbitan sertifikat.

1.3.5 Syarat dokumen yang dapat diterima.

1.4 Tujuan subkontrak adalah menyediakan jasa yang terkait dengan kegiatan sertifikasi.

1.5 Ruang lingkup paket dapat terdiri dari lingkup paket klaster, okupasi dan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).

1.6 Periode lelang ditetapkan oleh pemberi subkontrak.

1.7 Variasi pekerjaan dapat terdiri dari yang telah disepakati dan diatur pada pedoman subkontrak.

1.8 *Employability skill,* mencakup:

1.8.1 Keterampilan komunikasi (*communication skill*).

1.8.2 Keterampilan bekerja dalam kelompok *(team works skill).*

1.8.3 Keterampilan mengatasi masalah *(problem solving skill).*

1.8.4 Keterampilan berinisiasi dan kewirusahaan *(initiative and enterprise skill).*

1.8.5 Keterampilan perencanaan dan pengorganisasian *(planning and organizing skill).*

1.8.6 Keterampilan manajemen diri *(self-management skill).*

1.8.7 Keterampilan belajar (*learning skill*).

1.8.8 Keterampilan teknologi (*technology skill*).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 *Printer*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen terkait subkontrak

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

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

4.2.2 Standar pembiayaan nasional

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Asesmen kompetensi untuk unit ini dapat dilakukan pada konteks kerangka pelaksanaan asesmen kompetensi sesuai dengan konteks asesmen yang telah ditetapkan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Isu-isu tentang kerahasiaan

3.1.2 Kebijakan organisasi tentang proses pengadaan

3.1.3 Potensi ketidaksepakatan, konflik dan keluhan

3.1.4 Aspek finansial dan akuntansi pada situasi pengelolaan subkontrak

3.1.5 Dokumen subkontrak

3.1.6 Aspek legal subkontrak

3.2 Keterampilan

3.2.1 Merencanakan dan mengorganisasikan pertemuan, pelaporan dan kaji ulang subkontrak

3.2.2 Menyelesaikan masalah, konflik dan keluhan

3.2.3 Mengelola dokumen subkontrak

3.2.4 Menggunakan *template* subkontrak secara elektronik

3.2.5 Menerjemahkan dan mengaplikasikan dokumen kompleks, termasuk kontrak, legislasi dan pedoman-pedoman

3.2.6 Membuat dan mendokumentasikan laporan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Merahasiakan informasi-informasi yang tidak boleh dipublikasikan

4.2 Memiliki integritas dalam mengelola subkontrak sertifikasi

5. Aspek kritis

5.1 Kepatuhan dalam mengelola subkontrak sertifikasi sesuai dengan aturan yang berlaku

Kode Unit : **M.74SPS03.109.1**

Judul Unit : **Melakukan Tindakan Korektif ketika Pelanggaran Keamanan Terjadi**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan tindakan korektif ketika pelanggaran terjadi di berbagai tahapan proses sertifikasi kompetensi. Memastikan pelaksanaan tindakan korektif atas pelanggaran keamanan yang terjadi dilaksanakan dengan valid dan mampu telusur terhadap standar dan regulasi teknis sertifikasi kompetensi dengan lingkup proses sejak mengindentifikasi pelanggaran, penyebab, melakukan tindakan koreksi hingga pelaporan. *Employability skill* (keterampilan kerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari Kriteria Unjuk Kerja (KUK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi pelanggaran yang terjadi.	1.1 Tanggung jawab untuk mengumpulkan dan memverifikasi semua informasi yang diperlukan untuk memvalidasi keluhan ditetapkan. 1.2 Setiap keluhan dikonfirmasikan apakah berkaitan dengan **kegiatan sertifikasi** atau **kegiatan profesi**. 1.3 Setiap keluhan tentang pemegang sertifikat dirujuk pada waktu yang tepat. 1.4 Proses keluhan dipastikan tetap menjaga **kerahasiaan**.
2. Menentukan penyebab pelanggaran yang terjadi.	2.1 Keluhan pelanggan divalidasi. 2.2 Keluhan termasuk tindakan yang dilakukan sebagai tanggapan diselidiki. 2.3 Hasil penyelidikan keluhan dan tindakan yang dilakukan direkam.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.4 Tindakan yang akan diambil dalam menanggapi keluhan ditetapkan. 2.5 Setiap koreksi dan tindakan korektif yang diambil dipastikan ketepatannya.
3. Melakukan tindakan korektif.	3.1 Tindakan korektif dilakukan sesuai prosedur yang telah ditetapkan. 3.2 **Aktivitas tindakan korektif** dipantau. 3.3 Hasil aktivitas koreksi diinformasikan kepada pihak yang relevan. 3.4 Langkah-langkah tepat yang akan diambil untuk melakukan tindakan korektif lanjutan disepakati.
4. Melaporkan hasil tindakan korektif	4.1 Hasil tindakan korektif yang dilakukan diperiksa. 4.2 Laporan hasil tindakan korektif diverifikasi. 4.3 Laporan hasil tindakan korektif yang telah diverikasi dikomunikasikan kepada **pihak terkait.** 4.4 Laporan hasil tindakan korektif yang telah sesuai didokumentasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk tindakan korektif yang harus dilakukan terhadap pelanggaran keamanan yang terjadi agar tidak berulang. Tindakan korektif yang dilakukan harus valid dan mampu telusur terhadap standar dan regulasi teknis sertifikasi kompetensi.

   1.2 Tindakan korektif adalah tindakan sistematik untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian dengan standar sistem manajemen mutu, sistem dokumentasi yang diacu dan persyaratan atau parameter penerapan sistem, untuk

menghindari terulangnya ketidaksesuaian dalam kegiatan sertifikasi atau kegiatan profesi.

1.3 Kegiatan sertifikasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk memastikan bahwa seseorang telah memenuhi persyaratan kompetensi yang telah ditetapkan, mencakup permohonan, evaluasi, keputusan sertifikasi, surveilan dan sertifikasi ulang.

1.4 Kegiatan profesi adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka menerapkan standar profesional, sedangkan sertifikasi profesi digunakan untuk menunjukkan kemampuan dan kualifikasi seseorang berdasarkan atribut atau kriteria yang telah ditentukan oleh organisasi/badan/lembaga yang telah terakreditasi.

1.5 Kerahasiaan adalah jaminan untuk menjaga semua informasi yang diperoleh melalui perjanjian yang berkekuatan hukum.

16 Aktivitas tindakan korektif meliputi identifikasi pelanggaran, penyebab, melakukan tindakan koreksi dan verifikasi hingga pelaporan.

1.7 Pihak terkait dapat meliputi : pemegang sertifikat, pengguna layanan pemegang sertifikat, pimpinan, auditor, konsumen.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat pengolah data

a. Komputer
b. *Printer*
c. Alat perekam

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Data dan laporan pelanggaran asesmen
2.2.2 Dokumen pedoman melakukan tindakan korektif LSP
2.2.3 Skema sertifikasi
2.2.4 Ruang pertemuan dan perlengkapannya
2.2.5 ATK

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional atau aturan perubahannya
   3.2 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional atau aturan perubahannya
   3.3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia atau aturan perubahannya

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) tentang Sistem Manajemen Mutu Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)
      4.2.2 ISO/IEC 17024: *Conformity assessment-General requirements for bodies operating certification of persons*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melakukan tindakan korektif ketika pelanggaran terjadi di berbagai tahapan proses sertifikasi kompetensi.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan tes lisan, tertulis, demonstrasi/ praktik, dan/atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Sistem standardisasi kompetensi nasional indonesia

3.1.2 Sistem sertifikasi kompetensi nasional indonesia

3.1.3 Sistem asesmen berbasis kompetensi

3.1.4 Sistem dan dokumentasi manajemen kelembagaan sertifikasi profesi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan komunikasi yang memadai kepada pihak terkait (*communication skill*)

3.2.2 Melakukan kerja sama dalam mencari bukti pelanggaran dan dalam melakukan korektif hadsil evaluasi pelanggaran (*team work skill*)

3.2.3 Keterampilan mengatasi masalah yang terjadi pada saat hasil korektif tidak diterima pihak terkait (*problem-solving skill*)

3.2.4 Melakukan Keterampilan perencanaan dan pengorganisasian dalam mengidentifikasi pelanggaran dan korektif yang akan dilakukan (*planning and organising skill*)

3.2.5 Melakukan persiapan dalam melakukan tahapan korektif pelanggaran yang terjadi (*self-management skill*)

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti dan cermat dalam membaca data keluhan pelanggan

4.2 Komunikatif dalam menyampaikan penetapan korektif yang akan dilakukan

4.3 Disiplin dalam melakukan tahapan proses korektif pelanggaran yang terjadi sesuai ketentuan yang berlaku

5. Aspek kritis
    5.1 Kecermatan dalam menetapkan pelanggaran keamanan yang terjadi dalam proses dan hasil asesmen
    5.2 Ketelitian dalam merumuskan tingkat korektif yang diperlukan untuk mengendalikan pelanggaran yang terjadi

Kode Unit : **M.74SPS03.110.1**

Judul Unit : **Menyiapkan Asesmen Kecukupan**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam menyiapkan asesmen kecukupan dan mengintepretasikan standar mutu bagi Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) atau Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) untuk membawakan dan mengases kualifikasi nasional atau klaster yang disahkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan. Hasil unjuk kerja, keterampilan dan pengetahuan yang dispesifikasikan pada unit ini juga terkait untuk mengases permohonan dari LSP / LPK. Persiapan untuk akan memperhitungkan dokumen-dokumen yang disediakan oleh LSP / LPK dalam permohonannya. Serangkaian hukum, regulasi dan kode praktik dapat diterapkan pada unit ini pada saat pengesahan, tergantung pada kualifikasi nasional yang diajukan oleh LSP / LPK pemohon.

Employability skill (keterampilan kerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari Kriteria Unjuk Kerja (KUK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memastikan cakupan dari operasional Lembaga pelatihan / sertifikasi	1.1 Serangkaian **program kerja** diidentifikasi dan dikaji ulang tergantung pada permohonan untuk membangun kualifikasi/klaster atau program yang didukung. 1.2 Operasional dari LSP / LPK untuk membangun area operasional tergantung pada kesesuaian dengan **peraturan** kelembagaan dianalisa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	1.3 **Jadwal kerja** dan perencanaan-perencanaan untuk menentukan kesesuaian persyaratan dari LSP / LPK dikembangkan dan didokumentasikan. 1.4 Persetujuan untuk jadwal kerja dan rencana-rencana dari **personel yang terkait** diperoleh untuk memastikan rencana kerja dan jadwal sesuai dengan proses dari **pihak yang berwenang**.
2. Mengidentifikasikan persyaratan kesesuaian	2.1 **Persyaratan kesesuaian** menggunakan **sumber daya pencarian** yang tepat termasuk standar-standar yang disahkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan diidentifikasi untuk memastikan fokus asesmen terhadap rincian yang relevan. 2.2 Informasi yang dikumpulkan mengenai relevansi operasioanal LSP / LPK dikaji ulang agar dapat memberikan saran kepada pemohon lebih jauh. 2.3 Informasi yang dikumpulkan tentang persyaratan kesesuaian diatur agar dapat memberikan analisa lebih jauh.
3. Mengintepretasikan, menganalisa dan memprioritaskan persyaratan kesesuaian yang telah diidentifikasikan	3.1 Informasi yang dikumpulkan untuk menentukan relevansinya dengan program yang terkini dan yang ingin dibawakan oleh LSP / LPK dikaji ulang dan diinterprestasikan. 3.2 Personel yang relevan atau personel eksternal, ambiguitas, ketidakpastian dan masalah yang dialami dalam mengintepretasikan informasi kesesuaian yang telah diidentifikasikan untuk memastikan konsistensi pada tim asesmen dan pemahaman dari cakupan operasional pemohon didiskusikan dan dijelaskan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.3 Persyaratan kesesuaian yang relevan mengenai dampak kritis bagi organisasi dan risiko serta akibat dari kemungkinan pelanggaran agar dapat menentukan fokus dari asesmen diidentifikasi, dianalisa dan diprioritaskan. 3.4 Persyaratan kesesuaian yang terkait kedalam kelompok yang kritikal dan sentral bagi operasional LSP / LPK, kelompok yang penting dalam beberapa hal tapi tidak sentral pada opersional LSP / LPK, dan kelompok yang terkait akan tetapi incidentil bagi operasional LSP / LPK agar dapat menentukan fokus dari asesmen dikelompokkan.
4. Mendokumentasikan persyaratan kesesuaian	4.1 Hasil dari kegiatan-kegiatan identifikasi dan interpretasi diorganisir dan didokumentasikan agar dapat merencanakan aktivitas-aktivitas asesmen. 4.2 Laporan persyaratan kesesuaian yang relevan dan dampak asesmen disiapkan dan dikomunikasikan pada personel yang relevan melaksanakan fungsi khusus manajemen kesesuaian untuk membantu pemohon menyiapkan asesmen.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

   1.1 Persyaratan kesesuaian merujuk pada standar-standar akreditasi sesuai Kerangka Pelatihan Bermutu Indonesia (KPBI) atau standar lisensi Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi untuk penyampaian terhadap klaster dan kualifikasi yang disahkan secara nasional dan standar atau program pelatihan dan skema sertifikasi.

1.2 Program kerja merujuk pada dokumen-dokumen LSP terdiri dari skema sertifikasi dan dokumen LPK berupa kurikulum, silabus dan rencana pelatihan.

1.3 Peraturan mencakup

1.3.1 Kerangka Pelatihan Bemutu Indonesia (KPBI) dan Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi termasuk:

1.3.1.1 Standar-standar akreditasi / lisensi.

1.3.1.2 Kriteria bagi setiap standar.

1.3.1.3 Panduan-panduan bukti kriteria.

1.3.1.4 Ceklis asesor.

1.3.1.5 Formulir-formulir laporan asesor formulir aplikasi permohonan bagi LPK.

1.3.1.6 Contoh-contoh kebijakan dan prosedur.

1.4 Jadwal kerja merujuk pada suatu rencana kerja untuk mengkaji ulang suatu kesesuaian standar-standar LSP / LPK dengan KPBI atau PBNSP untuk akreditasi.

1.5 Sumber daya pencarian termasuk pencarian standar internasional, standar nasional dan standar industri yang relevan.

1.6 Personel yang relevan termasuk mereka yang bertanggung jawab untuk kesesuaian dengan Pedoman BNSP di LSP dan KPBI di suatu LPK, petugas asesmen / akreditasi LSP / ~~KA~~ LPK, tenaga ahli dari industri dan juga pemangku kepentingan eksternal dari pemohon.

1.7 Pihak yang berwenang mencakup pemangku kepentingan sesuai dengan tujuan asesmen kecukupan

1.8 Persyaratan kesesuaian merujuk pada standar-standar akreditasi sesuai Kerangka Pelatihan Bermutu Indonesia (KPBI) atau standar lisensi Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi untuk penyampaian terhadap klaster dan kualifikasi yang disahkan secara nasional dan standar atau program pelatihan dan skema sertifikasi

2. Peralatan dan perlengkapan
    2.1 Peralatan
        2.1.1 Komputer
        2.1.2 *Printer*
    2.2 Perlengkapan
        2.2.1 *Software* pengolah data
        2.2.2 Perangkat dan formulir asesor akreditasi

3. Peraturan yang diperlukan
    3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan atau aturan perubahannya
    3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional atau aturan perubahannya.
    3.3 Keputusan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia atau aturan perubahannya
    3.4 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standarisasi Kompetensi Kerja Nasional atau aturan perubahannya
    3.5 Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi terkait dengan persyaratan lisensi LSP

4. Norma dan standar
    4.1 Norma
        4.1.1 Memperhatikan etika sebagai asesor
    4.2 Standar
        4.2.1 Pedoman yang terkait
        4.2.2 Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Pelatihan dan Sertifikasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
    1.1 Asesmen harus memastikan penggunaan materi-materi / skema sertifikasi dari lembaga yang terkait pada kesesuaian dengan Kerangka Pelatihan Bermutu Indonesia (KPBI) / Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP).

1.2 Asesmen harus memastikan penggunaan dari berbagai contoh dokumen.

1.3 Asesmen harus memastikan penggunaan ceklis, panduan dan standar-standar.

1.4 Asesmen harus memastikan akses pada:

1.4.1 Kebijakan dan prosedur serta perencanaan organisasi.

1.4.2 Kode praktik.

1.4.3 Regulasi industri yang relevan.

1.4.4 Sumber daya komputer bagi pencarian *online*.

1.5 Dokumen yang terkait sistem akrediatasi kelembagaan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Elemen-elemen dari program-program kesesuaian dan sistem manajemen yang terkait.

3.1.2 Dokumentasi dari persyaratan kesesuaian yang relevan dengan LSP / LPK.

3.1.3 Spesifikasi dari fungsi manajemen kesesuaian,akuntabiliti dan tanggung jawab dalam organisasi.

3.1.4 Sistem manajemen informasi terkait kesesuaian Sistem penyimpanan catatan yang disyaratkan bagi manajemen kesesuaian.

3.1.5 Prosedur-prosedur hubungan dengan personel internal dan eksternal yang relevan pada hal-hal terkait dengan kesesuaian.

3.1.6 Kebijakan dan prosedur manajemen pelanggaran, termasuk identifikasi, klasifikasi, penyelidikan, perbaikan dan laporan dari pelanggaran dalam persyaratan ketidaksesuaian.

3.1.7 Prosedur pelaporan kesesuaian.

3.1.8 Proses pelaporan mengenai manajemen kesesuaian,

termasuk laporan-laporan mengenai pelanggaran dan tindakan pernaikannya.

3.1.9 Kebijakan dan prosedur organisasi yang relevan, termasuk:

a. Rencana dan kebijakan kesesuaian pada berbagai area kesesuaian.
b. Standar-standar organisasi untuk operasional dan etika.

3.1.10 Standar nasional dan internasional yang relevan.

3.1.11 Kebijakan dan prosedur organisasi yang relevan, termasuk:

a. Rencana dan kebijakan pada berbagai area kesesuaian.
b. Standar organisasi bagi operasional dan etika.

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan interpersonal untuk:

a. Berkontribusi pada pengembangan budaya kesesuaian yang positif di dalam suatu organisasi.
b. Bekerja sama dengan personel internal dan eksternal, dengan suatu kepentingan pada program kesesuaian organisasi dan sistem manajemen.

3.2.2 Keterampilan interpersonal dan komunikasi untuk berhubungan dengan personel internal dan eksternal keterampilan berkomunikasi untuk berinteraksi dengan latar belakang sosial, budaya dan ekonomi yang berbeda

3.2.3 Keterampilan baca untuk membaca berbagai jenis dokumen dan menuliskan laporan berisi konsep yang kompleks

3.2.4 Keterampilan mengorganisasikan dan manajemen waktu untuk melaksanakan aktivitas-aktivitas manajemen kesesuaian

3.2.5 Keterampilan mengelola proyek untuk:

a. Cakupan dan rencana pelaksanaan aktivitas indetifikasi persyaratan kesesuaian

b. Mengelola personel lain yang telibat pada identifikasi dan interpretasi dari aktivitas-aktivitas manajemen kesesuaian
c. Keterampilan meneliti dan menganalisa untuk mengidentifikasikan dan mengintepretasikan persyaratan kesesuaian

3.2.6 Menggunakan teknologi berkomunikasi secara efektif

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Perhatian pada detail
   4.2 Jujur dan dapat dipercaya
   4.3 Mengikuti prosedur yang terdapat pada KPBI
   4.4 Memfasilitasi secara fasilitatif dan kemitraan untuk asesmen akreditasi
   4.5 Bekerja sebagai bagian dari tim

5. Aspek kritis
   5.1 Kecermatan dalam menganalisa informasi yang relevan, alat audit, instrumen dan regulasi dalam melakukan audit kesesuaian terhadap lembaga/organisasi

Kode Unit : **M.74SPS03.111.1**

Judul Unit : **Melaksanakan Asesmen Kecukupan**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan serta sikap kerja yang diperlukan sebagai anggota tim audit untuk melaksanakan audit yang bermutu terhadap Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) atau Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).

Proses ini termasuk mengkaji ulang dokumentasi yang dirujuk. mengidentifikasikan dan mengembangkan ceklis dan dokumentasi terkait audit. menyiapkan jadwal audit, mengumpulkan, menganalisa dan mengevaluasi informasi dan melaporkan penemuan kepada auditor utama.

Standar untuk asesmen kecukupan LSP / LPK termasuk dalam Kerangka Pelatihan Bermutu Indonesia (KPBI) atau Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (PBNSP).

Employability skill (keterampilan kerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari Kriteria Unjuk Kerja (KUK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengkaji ulang dokumentasi Lembaga	1.1 Audit mutu Lembaga dan **audit internal sebelumnya** dikaji ulang untuk menetapkan kemungkinan pengaruh terhadap pelaksanaan audit yang sekarang. 1.2 **Dokumen Lembaga yang relevan** diminta, dan dikaji ulang serta memeriksa kecukupan dokumen-dokumen tersebut. 1.3 Perubahan direkomendasikan untuk mengkaji ulang dokumen dan menentukan serta mencari dokumentasi selanjutnya yang diperlukan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	1.4 Isu-isu yang muncul diselesaikan bersama oleh lembaga dan pihak terkait lainnya.
2. Berpartisipasi dalam mengembangkan jadwal audit	2.1 Daftar periksa / ceklis audit yang tepat disiapkan dan dokumentasi pelaksanaan audit. 2.2 Jadwal dan sumber daya pelaksanaan audit dikonfirmasikan kepada auditee sebelum memulai aktivitas audit. 2.3 Kemungkinan masalah dan isu strategis diantisipasi dan mempersiapkan tindakan pencegahan jika terjadi. 2.4 Persiapan kegiatan dan dokumentasi terkait rencana audit dipastikan. 2.5 Dalam berkonsultasi bersama tim audit, **metode-metode dan teknik-teknik** asesmen kecukupan yang tepat diputuskan. 2.6 *Lead asesor / auditor* dibantu dalam membuat agenda rapat.
3. Mengumpulkan dan menganalisa informasi	3.1 Serangkaian sumber-sumber informasi yang potensial diakses. 3.2 Asesmen awal dari contoh dokumentasi dikumpulkan dan dibuat. 3.3 **Orang yang tepat** diwawancara terkait dengan dokumentasi yang relevan. 3.4 Pola, tren, keterkaitan data dan risiko diidentifikasi dan dilaporkan. 3.5 Aspek audit yang menghendaki penggunaan **spesialis** diidentifikasi untuk meminta bantuan yang tepat.
4. Mengevaluasi informasi dan data asesmen	4.1 Informasi dan data asesmen dievaluasi sesuai dengan tolok ukur yang ditentukan dalam Kerangka Mutu Pelatihan Indonesia (KMPI) / Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (PBNSP).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.2 Pendapat dan opini *auditee* terhadap acuan asesmen diminta sesuai dengan peraturan. 4.3 Pendapat dan Opini-opini dipastikan dibentuk dan didukung dengan informasi yang ada.
5. Melaporkan temuan ketidaksesuaian	5.1 Temuan-temuan dan laporan tindakan perbaikan diformulasikan jika dideteksi adanya ketidak-sesuaian. 5.2 Temuan ketidaksesuaian dari tujuan audit diperiksa dan disampaikan kepada *lead assesor*. 5.3 Rekomendasi tindakan perbaikan perbaikan dilaporkan jika ada. 5.4 **Ceklis asesmen** dilengkapi sebagaimana diminta oleh Lembaga Akreditasi / lisensi.
6. Berpartisipasi pada pertemuan penutupan	6.1 Pertemuan penutupan disiapkan. 6.2 Laporan ketidaksesuaian telah disetujui dan didokumentasikan selama pertemuan penutupan. 6.3 Konteks dan konsekuensi dari pelaksanaan asesmen tindak lanjut hasil perbaikan temuan ketidaksesuaian dipastikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Audit mutu yang sebelumnya dapat merujuk pada asesmen LA-LPK, asesmen Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) atau asesmen lainnya terhadap standar mutu.
   1.2 Audit internal adalah audit yang dilakukan oleh lembaga sendiri terhadap standar asesmen kecukupan.
   1.3 Dokumen yang relevan dari LPK / LSP dapat termasuk, tapi tidak terbatas pada:
      1.3.1 Dokumen yang disediakan dalam aplikasi permohonan akreditasi / lisensi.

1.3.2 Informasi program pelatihan / sertifikasi.

1.3.3 Materi pengajaran dan pembelajaran serta asesmen kompetensi.

1.3.4 Alat dan instrumen evaluasi dan laporan-laporan.

1.3.5 Kebijakan dan prosedur tata kelola.

1.3.6 Bagan organisasi.

1.3.7 Instrumen penyimpanan catatan.

1.3.8 Catatan keuangan.

1.3.9 Catatan staf dan peserta latih / peserta sertifikasi.

1.3.10 Inventori-inventori fasilitas dan perlengkapan agenda rapat dan laporan-laporannya.

1.3.11 Dokumen pihak ketiga yang diperlukan untuk akreditasi / lisensi atau audit mutu.

1.4 Metode dan teknik, tetapi tidak hanya terbatas pada:

1.4.1 Meja pemeriksaan dokumen.

1.4.2 Kunjungan ke lembaga dan organisasi Mitranya.

1.4.3 Wawancara dengan pegawai yang berperan penting, peserta latih / peserta sertifikasi dan *stakeholder* lain.

1.4.4 Mengkaji ulang informasi penyelenggara pelatihan melalui situs.

1.5 Orang yang tepat merujuk pada tim manajemen, staf administrasi, staf pengajar/asesmen dan siswa.

1.6 Spesialis merujuk pada tenaga ahli di bidang terkait.

1.7 Ceklis asesmen kecukupan merujuk pada ceklis dan panduan bukti yang ditetapkan oleh lembaga yang memberikan akreditasi / lisensi

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 *Printer*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Ceklis dokumen asesmen kecukupan

2.2.2 Perangkat / instrumen asesmen kecukupan

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Prosedur terkait dengan asesmen kecukupan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Asesmen harus memastikan penggunaan informasi dan data dari lembaga yang terkait dengan kesesuaian terhadap KMPI / PBNSP.

1.2 Asesmen harus memastikan penggunaan berbagai macam contoh dokumen.

1.3 Asesmen harus memperhatikan penggunaan ceklis, panduan dan standar yang membentuk KMPI / PBNSP.

1.4 Asesmen harus memastikan akses terhadap:

1.4.1 Kebijakan dan prosedur organisasi dan perencanaan–perencanaannya.

1.4.2 Kode praktik.

1.4.3 Regulasi/standar industri yang terkait.

1.4.4 Sumber daya komputer untuk pencarian *online*.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Dokumentasi dari persyaratan kesesuaian yang terkait dengan LPK / LSP

3.1.2 Spesifikasi dari kesesuaian fungsi manajemen, akuntabilitas dan tanggung jawab dalam organisasi

3.1.3 Kesesuaian yang terkait dengan sistem manajemen informasi

3.1.4 Sistem penyimpanan pencatatan yang diminta untuk manajemen kesesuaian

3.1.5 Prosedur-prosedur hubungan dengan personel internal dan eksternal yang terkait dengan hal-hal kesesuaian

3.1.6 Kebijakan dan proses pengaturan adanya pelanggaran, termasuk identifikasi, klasifikasi, investigasi, rectifikasi dan pelaporan pelanggaran sesuai persyaratan kesesuaian

3.1.7 Prosedur pelaporan kesesuaian

3.1.8 Proses untuk distribusi dan promosi informasi internal dan eksternal mengenai persyaratan kesesuaian, dan kesesuaian program-program serta sistem manajemen

3.1.9 Sistem penanganan keluhan

3.1.10 Proses perbaikan yang berkelanjutan untuk kesesuai, termasuk *monitoring*, evaluasi dan kaji ulang

3.1.11 Strategi-strategi untuk mengembangkan suatu budaya kesesuaian yang positif dalam organisasi

3.1.12 Teknik dan indikator unjuk kerja untuk memonitor operasional suatu program kesesuaian atau sistem manajemen

3.1.13 Laporan proses-proses mengenai manajemen kesesuaian, termasuk laporan mengenai pelanggaran dan tindakan perbaikan

3.1.14 Kebijakan dan prosedur organisasi yang sesuai, termasuk:

a. Perencanaan kesesuaian dan kebijakan-kebijakan pada berbagai macam area kesesuaian
b. Standar organisasi untuk operasional dan etika

3.1.15 Standar Indonesia dan internasional yang relevan, termasuk:
a. *Indonesia Qualification Training Framework* (IQTF)-Kerangka Mutu Pelatihan Indonesia (KMPI)
b. Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi

3.1.16 Kebijakan dan prosedur organisasi yang relevan, termasuk:
a. Perencanaan dan kebijakan di berbagai macam area kesesuaian
b. Standar organisasi untuk operasional dan etika

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan interpersonal untuk
a. Berkontribusi pada pengembangan budaya yang positif terhadap kesesuaian dalam organisasi
b. Bekerja dengan personel internal dan eksternal dengan suatu ketertarikan pada program kesesuaian organisasi dan sistem manajemen

3.2.2 Keterampilan interpersonal dan komunikasi untuk berhubungan dengan personel internal maupun eksternal

3.2.3 Keterampilan baca tulis untuk membaca dan mengintepretasikan berbagai jenis dokumen dan untuk menulis laporan yang berisi konsep yang kompleks

3.2.4 Keterampilan mengorganisir dan mengelola waktu untuk melaksanakan aktivitas manajemen kesesuaian

3.2.5 Keterampilan manajemen proyek untuk:
a. Pencakupan dan merencanakan pelaksanaan dari aktivitas-aktivitas identifikasi persyaratan kesesuaian
b. Mengelola personel lainnya yang terlibat pada identifikasi dan interpretasi dari aktivitas manajemen kesesuaian

c. Keterampilan riset dan analisis untuk mengidentifikasikan dan mengintepretasikan persyaratan kesesuaian

3.2.6 Keterampilan teknis untuk menggunakan teknologi komunikasi secara efektif

4. Sikap kerja yang diperlukan
   - 4.1 Perhatian pada detail
   - 4.2 Jujur dan dapat dipercaya
   - 4.2 Mengikuti prosedur yang ditentukan
   - 4.2 Fasilitas dan pendekatan kolegial untuk asesmen kecukupan
   - 4.2 Keterampilan bekerja dalam kelompok

5. Aspek kritis
   - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi dan menganalisa aktivitas LPK / LSP
   - 5.2 Kemampuan berkomunikasi yang efektif dalam melakukan asesmen dengan pihak managemen LPK / LSP

Kode Unit : **M.74SPS03.112.1**

Judul Unit : **Melakukan Moderasi Asesmen Kompetensi**

Deskripsi Unit : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam pelaksanaan moderasi yang merupakan proses melakukan moderasi asesmen kompetensi. Unit Ini dapat digunakan untuk memastikan proses moderasi dapat menjamin standar yang sama diterapkan untuk semua hasil asesmen dalam unit yang sama. *Employability skill* (keterampilan kerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari Kriteria Unjuk Kerja (KUK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Identifikasi acuan normatif pelaksanaan moderasi	1.1 **Deskripsi moderasi** diidentifikasi. 1.2 **Nilai-nilai dalam moderasi** dalam organisasi diidentifikasi. 1.3 **Prinsip-prinsip moderasi** diidentifikasi. 1.4 **Kebijakan organisasi** akan moderasi diidentifikasi. 1.5 **Peran dan tanggung jawab** dalam moderasi diidentifikasi. 1.6 Model Rekaman dan laporan moderasi diidentifikasi.
2. *Review* validitas dan realibilitas perangkat asesmen	2.1 Asesmen mandiri oleh Asesor dilakukan untuk me-*review* perangkat asesmen. 2.2 Pemetaan kompetensi dilakukan oleh asesor. 2.3 *Assessment material cover sheet (assessor)* dibuat.
3. *Review* kerangka perangkat asesmen *(assessment tool framework)*	3.1 Perangkat asesmen portofolio di-*review*. 3.2 Metode observasi di-*review*. 3.3 Metode asesmen berbasis produk di-*review*.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.4 Metode *interview* dikaji sesuai ketentuan. 3.5 Jaminan mutu diterapkan sebelum menggunakan perangkat asesmen.
4. Mengembangkan pendekatan konsensus dalam moderasi	4.1 Mendesain sistem konsensus dalam moderasi. 4.2 Pelaksanaan konsensus dikelola dengan sistem yang dibangun.
5. Menyusun laporan dan rencana tindak lanjut	5.1 Laporan moderasi disusun sesuai model laporan yang telah ditetapkan. 5.2 Rekomendasi untuk perbaikan kedepan disusun.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Kondisi atau keadaan lingkungan kerja dimana unit kompetensi dapat dilaksanakan, adalah adanya akses sumber informasi tentang permohonan asesmen dan sertifikasi, kelengkapan dokumen persyaratan asesi, pelaksanaan asesmen, keputusan hasil asesmen dan sertifikasi.
   1.2 *Employability skill,* mencakup:
      1.2.1 Keterampilan komunikasi (*communication skill*).
      1.2.2 Keterampilan bekerja dalam kelompok (*team work skill*).
      1.2.3 Keterampilan mengatasi masalah (*problem-solving skill*).
      1.2.4 Berinisiasi dan kewirausahaan (*initiative and enterprise skill*).
      1.2.5 Keterampilan perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skill*).
      1.2.6 Keterampilan manajemen diri (*self-management skill*).
      1.2.7 Keterampilan belajar (*learning skill*).
      1.2.8 Keterampilan teknologi *(technology skill*).

1.3 Deskripsi moderasi adalah:

1.3.1 Proses yang membawa asesmen dan standar penilaian dalam keselarasan.

1.3.2 Moderasi juga merupakan proses yang menjamin standar yang sama diterapkan untuk semua hasil penilaian dalam unit kompetensi yang sama.

1.3.3 Moderasi juga merupakan proses aktif dalam arti bahwa penyesuaian penilai penilaian dibuat untuk mengatasi perbedaan dalam kesulitan alat dan/atau tingkat keparahan penilaian.

1.3.4 Moderasi merupakan proses untuk menjamin keputusan asesmen konsisten diantara asesor dan lembaga sertifikasi profesi dan/atau lembaga pendidikan dan pelatihan vokasi.

1.4 Nilai-nilai dalam moderasi mencakup:

1.4.1 Penilaian yang konsisten dengan standar kompetensi nasional.

1.4.2 Alat Penilaian yang efektif, efisien dan dapat diimplementasikan dalam biaya yang efektif.

1.4.3 Penilaian yang adil dan valid.

1.4.4 Asesor membuat penilaian yang konsisten *(reliabilitas).*

1.4.5 Bukti yang cukup digunakan untuk membuat keputusan.

1.4.6 Peningkatan dan perbaikan sistem sedang berlangsung.

1.5 Prinsip-prinsip moderasi mencakup:

1.1.1 Bukti yang cukup (*sufficient evidence*).

1.1.2 Bukti yang valid (*valid evidence*).

1.1.3 Bukti yang diandalkan (*reliable evidence*).

1.1.4 Bukti yang adil (*fair evidence*).

1.1.5 Bukti yang konsisten (*consistent evidence*).

1.1.6 Asesmen terbuka (*open assessment*).

1.1.7 Asesmen terkelola (*managing assessment*).

1.1.8 Bentuk-bentuk bukti (*forms of evidence*).

1.6 Kebijakan organisasi akan moderasi dapat mencakup:

1.1.1 Kebijakan tanggung jawab dan pusat kordinasi.

1.1.2 Kebijakan penggunaan bahan-bahan moderasi.

1.1.3 Kebijakan aktivitas moderasi.

1.7 Peran dan tanggung jawab dalam moderasi dapat mencakup:

1.1.1 Unit asesmen dan standardisasi, bertanggung jawab atas pengembangan standar, kebijakan asesmen, pengembangan perangkat asesmen dan prosedur untuk mengarahkan sistem pendidikan dan pelatihan vokasi.

1.1.2 *Lead moderator* adalah anggota dari unit standardisasi dan asesmen yang ditugaskan untuk mengkoordinasikan proses putaran moderasi. Individu ini akan menjadi petugas yang ditugaskan untuk pengembangan standar untuk industri.

1.1.3 *Moderation panels,* terdiri tidak lebih dari enam orang.

1.1.4 Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).

1.1.5 Lembaga pendidikan dan pelatihan vokasi yang terakreditasi.

1.1.6 *Quality assurance unit* yang akan menerima laporan moderasi untuk ditidaklanjuti.

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

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Asesmen kompetensi untuk unit ini dapat dilakukan pada konteks kerangka program asesmen kompetensi sesuai konteks yang ditetapkan diatas.

1.2 Tidak dipersyaratkan khusus untuk Tempat Uji Kompetensi (TUK).

1.3 Pelaksanakan asesmen terhadap personel yang akan diases, harus dilakukan oleh asesor kompetensi.

1.4 Ikhtisar Asesmen

Untuk mendemonstrasikan kompetensi unit ini, asesi harus membuktikan bahwa mereka telah mampu melaksanakan program moderasi. Bukti yang disampaikan harus menggambarkan bagaimana tujuan moderasi diidentifikasi. Bukti tersebut berisikan hasil identifikasi acuan normatif pelaksanaan moderasi, hasil *review* validitas dan realibilitas perangkat asesmen, hasil *review* kerangka perangkat asesmen *(assessment tool framework)*, hasil pengembangan pendekatan konsensus dalam moderasi, dan laporan dan rencana tindak lanjut.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Sistem sertifikasi kompetensi nasional Indonesia

3.1.2 Sistem standardisasi kompetensi kerja nasional

3.1.3 Skema sertifikasi kompetensi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Akses informasi asesmen dan sertifikasi

3.2.2 Penerapan standardisasi pada tempat kerja, lembaga pendidikan dan pelatihan vokasi dan lembaga sertifikasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Dapat menjaga rahasia

4.2 Komunikatif

4.3 Menjaga kerja sama tim

4.4 Selalu belajar

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menetapkan validitas dan realibilitas perangkat asesmen

5.2 Kepatuhan dalam melaksanaan konsensus dalam moderasi

5.3 Ketelitian dalam membuat laporan moderasi

Kode Unit : **M.74SPS03.113.1**

Judul Unit : **Memimpin Moderasi Nasional**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam memimpin moderasi nasional untuk memastikan pemenuhan persyaratan dan kompetensi *lead* moderator sesuai standar dan regulasi teknis serta pedoman yang telah ditetapkan.

Unit kompetensi ini terkandung 6 *facet Employability skill* yang fokus pada kemampuan berkomunikasi, penyelesaian masalah di tempat kerja, perencanaan dan pengorganisasian, bekerja sama dalam tim.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi persyaratan sistem moderasi nasional	1.1 **Deskripsi moderasi** dijelaskan kepada anggota. 1.2 **Nilai-nilai dalam moderasi** dalam organisasi diinternalisasi kepada anggota. 1.3 **Prinsip-prinsip moderasi** diinternalisasi kepada anggota. 1.4 **Kebijakan organisasi** akan moderasi dijelaskan kepada anggota. 1.5 **Peran dan tanggung jawab** dalam moderasi disosialisasikan kepada anggota. 1.6 Model rekaman dan laporan moderasi dijelaskan.
2. Memimpin *review* validitas dan realibilitas perangkat asesmen	2.1 Pelaksanaan *review* asesmen mandiri dipimpin untuk memastikan kesesuaiannya dengan standar dan acuan normatif sesuai konteks. 2.2 Kesimpulanan Pemetaan kompetensi dilakukan. 2.3 *Assessment material cover sheet* (asesor) dipastikan kesesuaiannya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Memimpin *review* kerangka perangkat asesmen *(assessment tool framework)*	3.1 Perangkat asesmen portfolio hasil *review* dibahas. 3.2 Metode observasi hasil *review* dibahas. 3.3 Metode asesmen berbasis produk hasil *review* dibahas. 3.4 Metode *interview* hasil *review* dibahas. 3.5 Jaminan mutu dipastikan untuk diterapkan sebelum menggunakan perangkat asesmen.
4. Memimpin konsensus dalam moderasi	4.1 **Status hasil pra-validasi/*pre-audit*** didiskusikan dan disimpulkan. 4.2 Kesesuaian tindakan perbaikan dan verifikasi dengan ketidaksesuaiannya dikonsensuskan.
5. Menetapkan laporan dan rencana tindak lanjut	5.1 **Efektivitas dan efisiensi penerapan** sistem manajemen mutu LSP dievaluasi. 5.2 Status hasil validasi/*full*-audit dievaluasi. 5.3 Kesesuaian tindakan perbaikan dan verifikasi dengan ketidaksesuaian dievaluasi dan dibuat laporan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk memimpin dan mengkoordinasikan moderasi asesmen kompetensi.
   1.2 Moderasi adalah proses yang digunakan dalam validasi yang melibatkan moderator/asesor dalam mendiskusikan dan mencapai kesepakatan tentang asesmen proses dan capaian asesmen pada sektor/bidang tertentu. Moderasi mencakup pemeriksaan dan pengkajian skema asesmen, butir-butir asesmen dan penilaian asesor. Moderasi pada dasarnya adalah sebuah bentuk umpan balik untuk asesor untuk

membantu mereka menyelaraskan standar penilaian dengan orang-orang dari asesor lainnya.

1.3 Nilai-nilai dalam moderasi mencakup:

1.3.1 Penilaian yang konsisten dengan standar kompetensi nasional.

1.3.2 Alat penilaian yang efektif, efisien dan dapat diimplementasikan dalam biaya yang efektif.

1.3.3 Penilaian yang adil dan valid.

1.3.4 Asesor membuat penilaian yang konsisten (*reliabilitas).*

1.3.5 Bukti yang cukup digunakan untuk membuat keputusan.

1.3.6 Peningkatan dan perbaikan sistem sedang berlangsung.

1.4 Prinsip-prinsip moderasi mencakup:

1.4.1 Bukti yang cukup (*sufficient evidence*).

1.4.2 Bukti yang valid (*valid evidence*).

1.4.3 Bukti yang diandalkan (*reliable evidence*).

1.4.4 Bukti yang adil (*fair evidence*).

1.4.5 Bukti yang konsisten (*consistent evidence*).

1.4.6 Asesmen terbuka (*open assessment*).

1.4.7 Asesmen terkelola (*managing assessment*).

1.4.8 Bentuk-bentuk bukti (*forms of evidence*).

1.5 Kebijakan organisasi akan moderasi dapat mencakup:

1.5.1 Kebijakan tanggung jawab dan pusat kordinasi.

1.5.2 Kebijakan penggunaan bahan-bahan moderasi.

1.5.3 Kebijakan aktivitas moderasi.

1.6 Peran dan tanggung jawab dalam moderasi dapat mencakup:

1.6.1 Unit asesmen dan standardisasi, bertanggung jawab atas pengembangan standar, kebijakan asesmen, pengembangan perangkat asesmen dan prosedur untuk mengarahkan sistem pendidikan dan pelatihan vokasi.

1.6.2 *Lead moderator* adalah anggota dari Unit Standardisasi dan asesmen yang ditugaskan untuk mengkoordinasikan proses putaran moderasi. individu ini akan menjadi petugas yang ditugaskan untuk pengembangan standar untuk industri.

1.6.3 *Moderation panels*, terdiri tidak lebih dari 6 (enam) orang.

1.6.4 Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).

1.6.5 Lembaga pendidikan dan pelatihan vokasi yang terakreditasi.

1.6.6 *Quality assurance unit* yang akan menerima laporan moderasi untuk ditidaklanjuti.

1.7 Status hasil pra-validasi/*pre-audit* dapat mencakup:

1.7.1 Terpelihara.

1.7.2 Perlu perbaikan.

1.8 Efektivitas dan efisiensi penerapan, dapat mencakup area kritis sebagai berikut:

1.8.1 Kesesuaian skema sertifikasi.

1.8.2 Kesesuaian rencana asesmen.

1.8.3 Kesesuaian perangkat asesmen.

1.8.4 Pelaksanaan asesmen.

1.8.5 Asesor kompetensi.

1.8.6 Kesesuaian Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Peralatan untuk akses informasi dan untuk mengembangkan dokumen perencanaan dan pengorganisasian

2.1.2 Peralatan komputer dan program teknologi informasi dan komunikasi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat tulis kantor (ATK)

2.2.2 Perangkat dan instrumen asesmen

3. Peraturan yang diperlukan

   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar

   4.1 Norma

   (Tidak ada.)

   4.2 Standar

   4.2.1 Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang berlaku

   4.2.4 Prosedur yang berkaitan dengan asesmen

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

   1.1 Asesmen kompetensi untuk unit ini dapat dilakukan pada konteks kerangka program moderasi asesmen kompetensi sesuai konteks yang ditetapkan diatas.

   1.2 Tidak dipersyaratkan khusus untuk Tempat Uji Kompetensi (TUK).

   1.3 Pelaksanakan asesmen terhadap personel yang akan diuji, harus dilakukan oleh asesor kompetensi.

   1.4 Ikhtisar Asesmen, untuk mendemonstrasikan kompetensi unit ini, asesi harus membuktikan bahwa mereka telah mampu melaksanakan program moderasi. Bukti yang disampaikan harus menggambarkan bagaimana tujuan moderasi diidentifikasi. Bukti tersebut berisikan hasil identifikasi acuan normatif pelaksanaan moderasi, hasil *review* validitas dan realibilitas perangkat asesmen, hasil *review* kerangka perangkat asesmen *(assessment tool framework)*, hasil pengembangan pendekatan konsensus dalam moderasi, dan laporan dan rencana tindak lanjut.

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
    3.1 Pengetahuan
        3.1.1 Sistem sertifikasi kompetensi nasional Indonesia
        3.1.2 Sistem standardisasi kompetensi kerja
        3.1.3 Skema sertifikasi kompetensi
    3.2 Keterampilan
        3.2.1 Akses informasi asesmen dan sertifikasi
        3.2.2 Penerapan standardisasi pada tempat kerja, lembaga pendidikan dan pelatihan vokasi dan lembaga sertifikasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Dapat menjaga rahasia
    4.2 Komunikatif
    4.3 Menjaga kerja sama tim
    4.4 Selalu belajar

5. Aspek kritis
    5.1 Memiliki kemampuan kepemimpinan moderator
    5.2 Ketepatan dalam melaksanaan konsensus dalam moderasi

Kode Unit : **M.74SPS03.114.1**

Judul Unit : **Mengelola Sistem Jaminan Mutu/Manajemen Mutu Penyelenggara Sertifikasi**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam mengelola sistem jaminan mutu/manajemen mutu penyelenggara sertifikasi dapat memastikan kesesuaian terhadap pemeliharaan sistem manajemen yang mampu mendukung dan menunjukkan pencapaian yang konsisten dengan persyaratan sistem manajemen mutu sesuai dengan pedoman penilaian kesesuaian–persyaratan umum penyelenggara sertifikasi, yang diberikan tata nama sebagai Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP).

Employability skill (keterampilan kerja) dalam unit ini sudah menjadi bagian dari Kriteria Unjuk Kerja (KUK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengembangkan dan mengimplementasikan strategi sistem manajemen mutu penyelenggara sertifikasi	1.1 Riset formal dan informal untuk mendapatkan informasi tentang **persyaratan sistem manajemen mutu** penyelenggara sertifikasi dilakukan. 1.2 Perubahan lingkungan internal dan eksternal yang mempengaruhi proses sertifikasi dan perencanaan penyelenggara sertifikasi diidentifikasi. 1.3 Peluang bagi pelaksana sertifikasi di lembaga sertifikasi profesi untuk berpartisipasi dalam proses yang berkualitas dilakukan. 1.4 **Strategi komunikasi** untuk diimplementasikan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
2. Memonitor dan melakukan perbaikan berlanjut terhadap sistem manajemen mutu LSP	2.1 Sistem manajemen mutu penyelenggara sertifikasi yang sesuai dengan penilaian kesesuaian dan prosedur yang berlaku dimonitor. 2.2 Umpan balik secara berkala didapatkan. 2.3 Pendampingan terhadap personel penyelenggara sertifikasi yang menghadapi tantangan dalam melaksanakan sistem manajemen mutu di penyelenggara sertifikasi dilakukan. 2.4 Dukungan agar personel penyelenggara sertifikasi bertanggung jawab terhadap sistem manajemen mutu penyelenggara sertifikasi dilakukan. 2.5 Permasalahan pada sistem manajemen mutu dan perbaikannya untuk memastikan keberlangsungan sistem yang berkualitas dilakukan. 2.6 Tindakan koreksi sesuai kerangka waktu dan wajib diketahui seluruh personel penyelenggara sertifikasi dikomunikasikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Persyaratan sistem manajemen mutu penyelenggara sertifikasi oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) mencakup:
      1.1.1 Persyaratan umum penyelenggara sertifikasi.
      1.1.2 Struktur organisasi.
      1.1.3 Sumber daya.
      1.1.4 Rekaman dan informasi.
      1.1.5 Skema sertifikasi.
      1.1.6 Proses sertifikasi.
      1.1.7 Sistem manajemen.

1.2 Strategi komunikasi dapat mencakup:

1.2.1 Internal Memo.

1.2.2 Surat Keputusan.

1.2.3 *E-mail.*

1.2.4 Aplikasi media sosial.

1.3.1 Rapat.

1.3 *Employability skill ,* mencakup:

1.3.1 Keterampilan komunikasi (*communication skill*).

1.3.2 Keterampilan bekerja dalam kelompok *(team works skill).*

1.3.3 Keterampilan mengatasi masalah *(problem solving skill).*

1.3.4 Berinisiasi dan kewirausahaan *(initiative and enterpreneur skill).*

1.3.5 Keterampilan perencanaan dan pengorganisasian *(planning and organizing skill).*

1.3.6 Keterampilan manajemen diri *(self-management skill).*

1.3.7 Keterampilan belajar (*learning skill*).

1.3.8 Keterampilan teknologi (*technology skill*).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Peralatan umum tulis kantor

2.1.2 Komputer dengan program *word processor* serta

2.1.3 Modem komunikasi internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen-dokumen prosedur

2.2.2 Formulir rekaman

2.2.3 Dokumen-dokumen pendukung

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang berlaku

4.2.2 ISO/IEC 17024 : *Conformity assessment–General requirements for bodies operating certification of persons*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Konteks penilaian untuk memverikasi standar kompetensi suatu unit kompetensi dapat mencakup.

1.1.1 Asesmen kompetensi untuk unit ini dapat dilakukan pada konteks LSP sesuai dengan sektor dan karakteristik LSP.

1.1.2 Tidak diperlukan Tempat Uji Kompetensi (TUK) khusus untuk mendemonstrasikan unit ini.

1.1.3 Pelaksanakan asesmen terhadap personel yang akan diases, harus dilakukan oleh asesor kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Sistem dan kebijakan Sertifikasi Kompetensi Nasional mencakup:

a. Sistem Nasional Sertifikasi Profesi
b. Program sertifikasi
c. Regulasi teknis sertifikasi profesi
d. Sistem asesmen kompetensi

3.1.2 Sistem pelatihan kerja berbasis kompetensi (CBT)

3.1.3 Sistem standardisasi kompetensi kerja nasional

3.2 Keterampilan

3.2.1 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

3.2.2 Asesmen berbasis kompetensi (CBA)

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Dapat menjaga rahasia

4.2 Berwawasan luas

4.3 Diplomatis

4.4 *Strong leadership*

4.5 Fokus mencapai sasaran

4.6 Mengambil keputusan berdasarkan logika dan analisa.

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan mengkontekstualisasi pengembangan sistem manajemen mutu LSP

5.2 Ketepatan me-*monitoring* dan evaluasi sistem manajemen mutu LSP terutama kesesuaian terhadap acuan penilaian dengan prinsip-prinsip asesmen

5.3 Mengimplementasikan strategi komunikasi

Kode Unit : **M.74SPS03.115.1**

Judul Unit : **Melakukan Kaji Ulang Manajemen Mutu/ Jaminan Mutu**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja dalam melakukan kaji ulang manajemen mutu/jaminan mutu adalah valid dan mampu telusur.

Unit ini sebagai acuan dalam pelaksanaan tinjauan manajemen mutu/jaminan mutu untuk menjamin kelanjutan kesesuaian, kecukupan dan efektifitas terhadap persyaratan Sistem Manajemen Mutu (SMM).

Unit ini berlaku bagi evaluasi kinerja dan implementasi sistem manajemen mutu pada seluruh tingkatan dan fungsi dalam Lembaga mencakup: penilaian peningkatan dan kebutuhan perubahan SMM), termasuk kebijakan mutu dan sasaran mutu.

Employability skill (keterampilan kerja) dalam unit ini sudah menjadi bagian dari Kriteria Unjuk Kerja (KUK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan program kaji ulang manajemen	1.1 **Tujuan program kaji ulang** berdasarkan misi manajemen ditetapkan. 1.2 Sesuai dengan sistem manajemen dan program jaminan mutunya **Cakupan program kaji ulang** ditetapkan. 1.3 **Tanggung jawab program kaji ulang** ditetapkan. 1.4 **Sumber daya program kaji ulang** diidentifikasi.
2. Melaksanakan kaji ulang manajemen	2.1 **Evaluasi tim kaji ulang** yang akan ditugasi dilakukan. 2.2 **Penugasan tim berdasarkan daftar auditor** yang telah dievaluasi dilakukan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.3 **Pengarahan kepada tim kaji ulang** dilakukan. 2.4 Rapat **tinjauan manajemen** minimal sekali dalam setahun atau lebih setelah Audit Internal selesai dilaksanakan dilaksanakan. 2.5 **Agenda rapat** tinjauan Manajemen harus dipastikan, mencakup hasil audit (internal/ eksternal), hasil evaluasi lembaga/ pihak berkepentingan atau yang relevan, partisipasi dalam kegiatan internasional yang relevan, umpan balik dari pihak-pihak berkepentingan, area-area/lingkup baru dari akreditasi, kecenderungan dalam ketidaksesuaian, status tindakan koreksi dan pencegahan, tindak lanjut dari rapat tinjauan manajemen terdahulu, pemenuhan sasaran mutu, perubahan yang dapat mempengaruhi sistem manajemen mutu, banding dan analisa keluhan pelanggan. 2.6 Rapat tinjauan manajemen dihadiri oleh **top manajemen, ketua komisi, kepala sekretariat dan kepala bagian** dipastikan**.** 2.7 **Perekaman** untuk setiap kegiatan kaji ulang, hasil tinjauan program kajiulang, dan personel kajiulang dilakukan.
3. Meningkatkan dan mengembangkan manajemen PTUK	3.1 ***Out-put*** **dari rapat tinjauan** Manajemen dipastikan, mencakup keputusan dan tindakan yang berhubungan dengan: peningkatan **sistem manajemen mutu** dan proses-prosesnya, peningkatan dari pelayanan dan **proses akreditasi** dalam kesesuaian dengan persyaratan standar dan harapan pihak-pihak berkepentingan, kebutuhan **sumber daya** dan menetapkan atau menetapkan ulang **kebijakan, tujuan dan sasaran.** 3.2 Risalah rapat tinjauan manajemen dibuat dan didistribusikan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Tujuan program kaji ulang, dapat mencakup:

1.1.1 Untuk memenuhi persyaratan sertifikasi standar sistem manajemen.

1.1.2 Untuk melaksanakan verifikasi kesesuaian dengan persyaratan kontrak.

1.1.3 Untuk memperoleh dan memelihara kepercayaan terhadap kemampuan pemasok.

1.1.4 Untuk memberikan masukan bagi peningkatan sistem manajemen.

1.1.5 Dapat diterapkan pada pengelolaan audit LSP, surveilan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), audit internal LSP serta *verifikasi* Tempat Uji Kompetensi (TUK) oleh LSP.

1.2 Cakupan program kaji ulang, dapat mencakup:

1.2.1 Rangkaian audit internal yang mencakup sistem manajemen mutu LSP untuk tahun berjalan.

1.2.2 Audit Sistem Manajemen oleh pihak kedua terhadap pemasok produk penting (*critical product)* yang potensial.

1.2.3 audit lisensi dan audit surveilan yang dilaksanakan oleh lembaga yang berwenang dalam periode waktu yang disepakati berdasarkan pedoman yang telah ditentukan.

1.3 Tanggung jawab program kaji ulang, seharusnya mencakup:

1.3.1 Menetapkan tujuan dan cakupan program kaji ulang.

1.3.2 Menetapkan tanggung jawab dan prosedur, dan menjamin tersedianya sumber daya.

1.3.3 Menjamin penerapan program kaji ulang.

1.3.4 Menjamin rekaman program kaji ulang dipelihara.

1.3.5 Memantau, meninjau dan meningkatkan program kaji ulang.

1.4 Sumber daya program kaji ulang dapat mencakup:

1.4.1 Sumber daya keuangan.

1.4.2 Teknik audit.

1.4.3 Proses untuk mencapai dan memelihara kompetensi, dan untuk meningkatkan kinerja asesor.

1.4.4 Ketersediaan asesor dan tenaga ahli dengan kompetensi sesuai.

1.4.5 Cakupan program audit.

1.4.6 Waktu perjalanan, akomodasi dan kebutuhan audit lainnya.

1.5 Prosedur program kaji ulang, dapat mencakup:

1.5.1 Pelaksanaan tindak lanjut, bila diperlukan.

1.5.2 Pemeliharaan rekaman program kaji ulang.

1.5.3 Pemantauan kinerja dan keefektifan program audit.

1.5.4 Pelaporan kepada manajemen puncak tentang keseluruhan pencapaian program.

1.6 Atribut asesor, mencakup:

1.6.1 Etis: adil, menyatakan yang sebenarnya, tulus, jujur dan bijaksana.

1.6.2 Terbuka: mau mempertimbangkan pandangan dan ide-ide alternatif.

1.6.3 Diplomatis: bijaksana dalam menghadapi orang lain.

1.6.4 Suka memperhatikan: secara aktif menyadari kegiatan dan lingkungan.

1.6.5 Cepat mengerti: secara naluriah menyadari dan mampu memahami situasi.

1.6.6 Luwes *(versatile)*: selalu siap menyesuaikan diri utk situasi yang berbeda.

1.6.7 Tangguh: teguh, fokus pada pencapaian tujuan.

1.6.8 Tegas: menghasilkan kesimpulan dengan tepat waktu berdasarkan alasan dan analisis yang logis.

1.6.9 Percaya diri: bertindak dan berfungsi secara independen ketika berinteraksi dengan orang lain secara efektif.

1.7 Rekaman untuk kegiatan kaji ulang, dapat mencakup:

1.7.1 Kegiatan kaji ulang

a. Rencana kaji ulang.
b. Laporan kaji ulang.
c. Laporan ketidaksesuaian.
d. Laporan tindakan koreksi dan pencegahan.
e. Laporan tindak lanjut, bila sesuai.

1.7.2 Tinjauan program.

1.7.3 Personel kaji ulang.

1.8 Evaluasi tim kaji ulang, dapat mencakup:

1.8.1 Hasil dan kecenderungannya yang diperoleh dari pemantauan.

1.8.2 Kesesuaian dengan prosedur.

1.8.3 Perkembangan kebutuhan dan harapan dari pihak yang berkepentingan.

1.8.4 Rekaman program audit.

1.8.5 Praktik audit alternatif atau yang baru.

1.9 Top manajemen, ketua komisi, kepala sekretariat, kepala bagian

1.9.1 Semua pimpinan manajemen yang ada pada LSP.

1.10 *Employability skill,* mencakup:

1.10.1 Keterampilan komunikasi (*communication skill*).

1.10.2 Keterampilan bekerja dalam kelompok *(team works skill).*

1.10.3 Keterampilan mengatasi masalah *(problem solving skill).*

1.10.4 Berinisiasi dan kewirausahaan *(initiative and enterprise skill).*

1.10.5 Keterampilan perencanaan dan pengorganisasian *(planning and organizing skill).*

1.10.6 Keterampilan manajemen diri *(self-management skill).*

1.10.7 Keterampilan belajar (*learning skill*).

1.10.8 Keterampilan teknologi (*technology skill*).

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat tulis kantor (ATK)
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Perangkat audit, mencakup:
         a. Ceklis kaji ulang
         b. Formulir laporan kaji ulang
         c. Formulir daftar hadir
         d. Formulir kerahasiaan
         e. Prosedur
         f. Instruksi Kerja (IK)

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi atau aturan perubahannya

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi terkait persyaratan sistem manajemen LSP

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Audit eksternal Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP), LSP dan Tempat Uji Kompetensi (TUK).
   1.2 Audit internal BNSP, LSP dan TUK.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Sistem standardisasi kompetensi kerja Nasional Indonesia
      3.1.2 Sistem sertifikasi kompetensi nasional Indonesia
      3.1.3 Sistem audit berbasis kompetensi
      3.1.4 Sistem dan dokumentasi manajemen kelembagaan sertifikasi profesi
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Asesmen kompetensi
      3.2.2 Manajemen diri (*self-management skill)*
      3.2.3 Komunikasi *(communication skills)*
      3.2.4 Bekerja dalam kelompok *(team work skill)*
      3.2.5 Mengatasi masalah *(problem-solving skill)*
      3.2.6 Perencanaan dan pengorganisasian *(planning and organising skill)*

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 konsisten mengikuti persyaratan kaji ulang
   4.2 Teliti melaksanakan kaji ulang
   4.3 Patuh terhadap prosedur kaji ulang

5. Aspek kritis
   5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi ruang lingkup program audit, evaluasi kompetensi auditor
   5.2 Ketepatan dalam melaksanakan kaji ulang manajemen
   5.3 Ketelitan dalam mengidentifikasi kegiatan audit sesuai dengan program audit

Kode Unit : **M.74SPS03.116.1**

Judul Unit : **Mengelola Program Audit Sistem Manajemen/Jaminan Mutu Penyelenggara Sertifikasi**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang diperlukan dalam mengelola program audit sistem manajemen/jaminan mutu penyelenggara sertifikasi dan memastikan kompetensi penyelenggara sertifikasi sesuai standar dan regulasi teknis serta pedoman yang telah ditentukan. Dapat diterapkan pada pengelolaan *pre-audit* penyelenggara sertifikasi/Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), audit Penyelenggara Sertifikasi/LSP, surveilan penyelenggara sertifikasi/LSP, audit internal Penyelenggara Sertifikasi Penyelenggara Sertifikasi/LSP serta verifikasi Tempat Uji Kompetensi (TUK) oleh Penyelenggara Sertifikasi/LSP. *Employability skill* (keterampilan kerja) dalam unit ini sudah menjadi bagian dari Kriteria Unjuk Kerja (KUK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menetapkan program audit sistem manajemen mutu Penyelenggara Sertifikasi/LSP	1.1 **Tujuan program audit** manajemen mutu sertifikasi profesi ditetapkan. 1.2 **Cakupan program** audit Sistem Manajemen Mutu LSP diidentifikasi. 1.3 **Tanggung jawab program audit** dalam manajemen lembaga sertifikasi profesi ditetapkan. 1.4 **Sumber daya program audit** diidentifikasi dengan **pertimbangan** yang matang.
2. Menerapkan program audit sistem manajemen mutu	2.1 **Asesor** yang akan ditugasi, dievaluasi kompetensinya **(atribut, ketrampilan dan pengetahuannya).**

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
Penyelenggara Sertifikasi/LSP	2.2 Tim asesor diarahkan yang mencakup tujuan asesmen, ruang lingkup, dan jenis asesmen. 2.3 **Kegiatan audit** sesuai dengan program audit diidentifikasi. 2.4 Setiap kegiatan audit, hasil tinjauan program audit dan personel audit **direkam**.
3. Memantau dan meninjau program audit sistem manajemen mutu penyelenggara sertifikasi/LSP	3.1 **Kemampuan tim asesor untuk menerapkan rencana audit** diidentifikasi. 3.2 Kesesuaian penerapan dengan program dan jadwal audit diidentifikasi. 3.3 Peluang untuk perbaikan melalui umpan balik dari klien audit, audit dan asesor diidentifikasi.
4. Meningkatkan dan mengembangkan program audit sistem manajemen mutu penyelenggara sertifikasi/LSP	4.1 Kaji ulang pelaksanaan audit dilakukan. 4.2 Permintaan tindakan koreksi diidentifikasi. 4.3 Hasil kaji ulang dan tindakan koreksi digunakan untuk pengembangan program audit sistem manajemen mutu LSP.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Tujuan program audit, dapat mencakup:
      1.1.1 Untuk memenuhi persyaratan sertifikasi Standar Sistem Manajemen (SSM).
      1.1.2 Untuk melaksanakan verifikasi kesesuaian dengan persyaratan kontrak.
      1.1.3 Untuk memperoleh dan memelihara kepercayaan terhadap kemampuan pemasok.
      1.1.4 Untuk memberikan masukan bagi peningkatan sistem manajemen.

1.2 Cakupan program audit, dapat mencakup:

1.2.1 Rangkaian audit internal yang mencakup sistem manajemen mutu LSP untuk tahun berjalan.

1.2.2 Audit sistem manajemen oleh pihak kedua terhadap pemasok produk penting (*critical product*) yang potensial.

1.2.3 Audit lisensi dan audit surveilan yang dilaksanakan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) dalam periode waktu yang disepakati berdasarkan pedoman BNSP.

1.3 Tanggung jawab program audit, seharusnya mencakup:

1.3.1 Menetapkan tujuan dan cakupan program audit.

1.3.2 Menetapkan tanggung jawab dan prosedur, dan menjamin tersedianya sumber daya.

1.3.3 Menjamin penerapan program audit.

1.3.4 Menjamin rekaman program audit dipelihara.

1.3.5 Memantau, meninjau dan meningkatkan program audit.

1.4 Pertimbangan dalam mengidentifikasi sumber daya dapat mencakup:

1.4.1 Sumber daya keuangan.

1.4.2 Teknik audit.

1.4.3 Proses untuk mencapai dan memelihara kompetensi, dan untuk meningkatkan kinerja asesor.

1.4.4 Ketersediaan asesor dan tenaga ahli dengan kompetensi sesuai.

1.4.5 Cakupan program audit.

1.4.6 Waktu perjalanan, akomodasi dan kebutuhan audit lainnya.

1.4.7 Perencanaan dan penjadwalan audit.

1.5 Prosedur program audit, dapat mencakup:

1.5.1 Pemastian kompetensi asesor dan ketua tim audit.

1.5.2 Pemilihan Tim audit yang sesuai dan penetapan tugas dan tanggung jawabnya.

1.5.3 Pelaksanaan audit.

1.5.4 Pelaksanaan tindak lanjut, bila diperlukan.

1.5.5 Pemeliharaan rekaman program audit.

1.5.6 Pemantauan kinerja dan keefektifan program audit.

1.5.7 Pelaporan kepada manajemen puncak tentang keseluruhan pencapaian program.

1.6 Atribut asesor, mencakup:

1.6.1 Etis: adil, menyatakan yang sebenarnya, tulus, jujur dan bijaksana.

1.6.2 Terbuka: mau mempertimbangkan pandangan dan ide-ide alternatif.

1.6.3 Diplomatis: bijaksana dalam menghadapi orang lain.

1.6.4 Suka memperhatikan: secara aktif menyadari kegiatan dan lingkungan.

1.6.5 Cepat mengerti: secara naluriah menyadari dan mampu memahami situasi.

1.6.6 Luwes (*versatile*): selalu siap menyesuaikan diri utk situasi yang berbeda.

1.6.7 Tangguh: teguh, fokus pada pencapaian tujuan.

1.6.8 Tegas: menghasilkan kesimpulan dengan tepat waktu berdasarkan alasan dan analisis yang logis.

1.6.9 Percaya diri: bertindak dan berfungsi secara independen ketika berinteraksi dengan orang lain secara efektif.

1.7 Pengetahuan dan ketrampilan umum ketua tim audit, mencakup:

1.7.1 Merencanakan audit dan menggunakan sumber daya secara efektif selama audit.

1.7.2 Mewakili tim audit dalam komunikasi dengan klien audit dan audit.

1.7.3 Mengorganisir dan mengarahkan anggota tim audit.

1.7.4 Memberikan arahan dan panduan untuk asesor yang magang.

1.7.5 Memimpin tim audit untuk mencapai kesimpulan audit.

1.7.6 Mencegah dan mengatasi konflik.

1.7.7 Menyiapkan dan melengkapi laporan audit.

1.8 Pengetahuan dan ketrampilan khusus asesor, mencakup:

1.8.1 Kompetensi bidang metode dan teknik terkait dengan sistem mutu.

1.8.2 Pengetahuan produk dan jasa.

1.9 Pemeliharaan dan peningkatan kompetensi, dapat mencakup:

1.9.1 Pengembangan profesional berkesinambungan.

1.9.2 Pengalaman kerja tambahan, pelatihan, belajar sendiri pendampingan, rapat, seminar/konferensi.

1.9.3 Sertifikasi kompetensi asesor.

1.10 Tugas *lead assessor*, mencakup:

1.10.1 Merencanakan audit serta menggunakan sumber daya secara efektif.

1.10.2 Komunikasi dengan asesi.

1.10.3 Mengelola dan mengarahkan anggota tim audit.

1.10.4 Memimpin audit.

1.10.5 Mencegah dan memecahkan masalah.

1.10.6 Menyiapkan dan menyelesaikan laporan audit.

1.11 Tugas asesor, seharusnya mencakup:

1.11.1 Kompeten dalam melakukan audit.

1.11.2 Mempersiapkan ceklis.

1.11.3 Melaksanakan rencana audit.

1.11.4 Berkomunikasi dengan asesi dan tim audit.

1.11.5 Mencatat dan melaporkan observasi secara jelas.

1.11.6 Menjaga dokumen audit.

1.11.7 Mematuhi peraturan.

1.11.8 Menjaga kerahasiaan.

1.12 Kegiatan audit, seharusnya mencakup:

1.12.1 Menginisiasi audit.

1.12.2 Meninjau dokumen.

1.12.3 Menyiapkan *On-site.*

1.12.4 Pelaporan audit.

1.12.5 Menyelesaikan audit.

1.12.6 Menindak lanjuti audit.

1.13 Rekaman untuk Kegiatan audit, dapat mencakup:

1.13.1 Kegiatan audit

a. Rencana audit.

b. Laporan audit.

c. Laporan ketidaksesuaian.

d. Laporan tindakan koreksi dan pencegahan.

e. Laporan tindak lanjut, bila sesuai.

1.13.2 Tinjauan program.

1.13.3 Personel audit.

1.14 Evaluasi kemampuan tim asesor menerapkan rencana audit, dapat mencakup:

1.14.1 Hasil dan kecenderungannya yang diperoleh dari pemantauan.

1.14.2 Kesesuaian dengan prosedur.

1.14.3 Perkembangan kebutuhan dan harapan dari pihak yang berkepentingan.

1.14.4 Rekaman program audit.

1.14.5 praktik audit alternatif atau yang baru.

1.15 Permintaan tindakan koreksi, dapat mencakup:

1.15.1 Penyebab Ketidaksesuaian (KS) adalah metode maka dilakukan modifikasi dan validasi.

1.15.2 Penyebab KS adalah aat maka dilakukan *reset/ repair* kemudian rekalibrasi.

1.15.3 Bila penyebab KS adalah personel, maka dilakukan re-*training* dan *re-assess.*

1.15.4 Setelah dilakukan perbaikan kemudian diterapkan dan dilakukan pengujian produk.

1.16 *Employability skill,* mencakup:

1.16.1 Keterampilan komunikasi (*communication skills*).

1.16.2 Keterampilan bekerja dalam kelompok *(team works skill).*

1.16.3 Keterampilan mengatasi masalah *(problem solving skill).*

1.16.4 Keterampilan berinisiasi dan kewirusahaan *(initiative and enterprise skill).*

1.16.5 Keterampilan perencanaan dan pengorganisasian *(planning and organizing skill).*

1.16.6 Keterampilan manajemen diri *(self-management skill).*

1.16.7 Keterampilan belajar (*learning skill*).

1.16.8 Keterampilan teknologi (*technology skill*).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Perangkat audit, mencakup:

a. Ceklis kaji ulang
b. Formulir laporan kaji ulang
c. Formulir daftar hadir
d. Formulir kerahasiaan
e. Prosedur
f. Instruksi Kerja (IK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Konteks penilaian dapat mencakup:
      1.1.1 Audit eksternal Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP), Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), dan Tempat Uji Kompetensi (TUK).
      1.1.2 Audit internal BNSP, LSP, TUK.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Sistem standardisasi kompetensi kerja Nasional Indonesia
      3.1.2 Sistem sertifikasi kompetensi nasional Indonesia
      3.1.3 Sistem audit berbasis kompetensi
      3.1.4 Sistem dan dokumentasi manajemen kelembagaan sertifikasi profesi
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Asesmen kompetensi
      3.2.2 Manajemen diri (*self*-management *skill*)
      3.2.3 Komunikasi (*communication skill*)
      3.2.4 Bekerja dalam kelompok (*team work skill*)
      3.2.5 Mengatasi masalah (*problem-solving skill*)
      3.2.6 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skill*)

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Mengikuti secara konsisten persyaratan audit

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi ruang lingkup program audit, evaluasi kompetensi auditor observasi pelaksanaan asesmen dan sertifikasi, pembukaan audit, sampling bukti asesmen kompetensi dan sertifikasi, perangkat asesmen dan Prosedur pelaksanaan asesmen

Kode Unit : **M.74SPS03.117.1**

Judul Unit : **Melaksanakan Audit Sistem Manajemen/ Jaminan Mutu Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan untuk melaksanakan audit Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) untuk memastikan kompetensi LSP sesuai standar dan regulasi teknis serta pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP). Dapat diterapkan pada pelaksanaan Audit sistem manajemen mutu/jaminan mutu setelah LSP mendapatkan lisensi, surveilan dan *monitoring* LSP. *Employability skill* (keterampilan kerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari Kriteria Unjuk Kerja (KUK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan audit jaminan mutu	1.1 Surat penunjukkan tim audit diidentifikasi. 1.2 **Tujuan, lingkup dan kriteria audit jaminan mutu** sesuai surat penugasan diidentifkasi. 1.3 Rencana audit jaminan mutu dan **perangkat audit**/dokumen kerja jaminan mutu diidentifikasi. 1.4 Komunikasi **jadwal audit jaminan mutu** dan kesiapan audit dengan audit/audit dilakukan.
2. Melaksanakan tinjauan dokumen	2.1 **Tinjauan dokumen sistem manajemen LSP** yang dapat mencakup panduan mutu, prosedur, dan rekaman, serta persyaratan dasar dilakukan. 2.2 Status pelaksanaan audit **(*pre-audit* atau *full* audit)** LSP diidentifikasi.
3. Mempersiapkan audit jaminan mutu lapangan	3.1 Komunikasi **jadwal audit jaminan mutu** dan kesiapan audit dengan audit dilakukan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.2 Rencana audit dan **perangkat audit/dokumen kerja** diidentifikasi.
4. Melaksanakan audit jaminan mutu lapangan	4.1 Rapat pembukaan dilakukan sesuai dengan **instruksi kerja pembukaan audit.** 4.2 **Hak-hak *auditee*** dan kapan **audit dapat dihentikan** dijelaskan. 4.3 Komunikasi selama audit dengan tim asesor dilakukan. 4.4 **Peran dan tanggung jawab pemandu dan pengamat** dikonfirmasikan. 4.5 **Pengumpulan** dan **verifikasi informasi** dilakukan. 4.6 Hasil audit dengan ruang lingkup audit dipastikan. 4.7 Temuan audit jaminan mutu dirumuskan dengan **PLOR** (*Problem–Location-Objective Evidence-Reference*). 4.8 Kesimpulan audit berupa laporan ketidaksesuaian (LKS), ringkasan LKS dan permintaan rencana tindakan koreksi (**CAR**=*Corrective Action Request*) dirumuskan.
5. Menyiapkan, mengesahkan dan menyampaikan laporan audit	5.1 Penyiapan laporan audit sesuai dengan formulir yang telah ditetapkan dilakukan. 5.2 Pengesahan oleh **personel yang relevan** dan penyampaian laporan audit jaminan mutu pada saat penutupan audit dilakukan.
6. Menyelesaikan audit jaminan mutu	6.1 Rapat penutupan dilakukan sesuai **agenda** yang telah ditetapkan. 6.2 Seluruh rencana audit jaminan mutu diperiksa bahwa telah dilaksananakan. 6.3 Laporan audit dan **rencana tindakan koreksi** dikonfirmasi dengan audit.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	6.4 Laporan audit yang disyahkan, distribusikan kepada audit dan **pemberi tugas.** 6.5 **Verifikasi tindakan koreksi** dilakukan berdasarkan **standar dan regulasi teknis.**
7. Melaksanakan tindak lanjut	7.1 **Status tindakan koreksi** ditetapkan. 7.2 Hasil tindakan koreksi dilaporkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Audit jaminan mutu dalam unit ini mempunyai batasan variabel, sebagai berikut:

1.1.1 Merupakan penilaian sistematik, didokumentasikan dan independen dengan mengumpulkan bukti-bukti untuk menentukan apakah kegiatan penerapan sistem manajemen mutu penyelenggara sertifikasi/LSP sesuai dengan standar dan pedoman yang ditetapkan.

1.2 *Employability skill,* mencakup ketrampilan:

1.2.1 Komunikasi (*communication skill*).

1.2.2 Keterampilan bekerja dalam kelompok (*team work skill*).

1.2.3 Keterampilan mengatasi masalah (*problem-solving skill*).

1.2.4 Berinisiasi dan kewirausahaan (*initiative and enterprise skill*).

1.2.5 Keterampilan perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skill*).

1.2.6 Keterampilan manajemen diri (*self-management skill*).

1.2.7 Keterampilan belajar (*learning skill*).

1.2.8 Keterampilan teknologi (*technology skill*).

1.3 Visibilitas audit, untuk mengidentifikasi kelayakan audit mencakup pemeriksaan hal-hal berikut:

1.3.1 Nama organisasi.

1.3.2 Tanggal permohonan.

1.3.3 Jenis asesmen.

1.3.4 Jenis produk atau jasa.

1.3.5 Tujuan asesmen.

1.3.6 Surat permintaan asesmen.

1.3.7 Ruang lingkup asesmen.

1.3.8 Jadwal waktu asesmen.

1.3.9 Kelengkapan persyaratan administrasi.

1.3.10 Kesiapan sarana transportasi dan akomodasi.

1.3.11 Kesimpulan kelayakan asesmen.

1.4 Tujuan, lingkup dan kriteria audit jaminan mutu, mencakup:

1.4.1 Pengakuan formal kredibilitas LSP dalam Jaminan Mutu.

1.4.2 Memverifikasi implementasi sistem manajemen mutu LSP.

1.4.3 Memverifikasi bahwa desain skema sertifikasi dan proses sesuai dan dicapai secara konsisten.

1.4.4 Mengases pengetahuan/sikap/kemampuan orang menerapkan dan memelihara sistem manajemen LSP.

1.4.5 Lingkup audit, seharusnya mencakup:

a. Lingkup unit kompetensi.

b. Lingkup skema sertifikasi.

1.5 Pihak-pihak dalam audit, mencakup:

1.5.1 Audit Pihak 1, merupakan audit internal, yaitu audit yang dilakukan oleh, atau atas nama organisasi sendiri untuk tujuan internal.

1.5.2 Audit Pihak 2, audit yang dilakukan oleh pihak yang berkepentingan dengan organisasi contohnya pelanggan, pemerintah, pemasok.

1.5.3 Audit Pihak 3, audit yang dilakukan oleh organisasi mandiri eksternal.

1.6 Jenis audit, dapat mencakup:

1.6.1 Berdasarkan objek: audit Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP), Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), dan Tempat Uji Kompetensi (TUK).

1.6.2 Berdasarkan Pelaku: Internal (*first party*) dan eksternal (*second and third party*).

1.6.3 Berdasarkan tujuan

a. *Diagnostic assessment.*
b. Asesmen kecukupan/*adequecy.*
c. Asesmen kesesuaian/*compliance.*
d. Asesmen kelayakan/*eligibilty.*
e. Surveilan.
f. *Witness.*

1.7 Kriteria Audit jaminan mutu, mencakup:

1.7.1 Pedoman yang berkaitan dengan persyaratan sistem manajemen LSP.

1.7.2 ISO 19011: *Guidelines for Auditng Management System.*

1.7.3 Regulasi teknis sesuai lingkup bidang teknis sertifikasi profesi.

1.7.4 Standar sesuai lingkup bidang teknis sertifikasi profesi.

1.8 Perangkat audit/dokumen kerja jaminan mutu, mencakup:

1.8.1 Penyiapan dokumen kerja

a. Daftar periksa dan rencana sampling asesmen.
b. Formulir-formulir untuk merekam informasi (seperti bukti pendukung, temuan asesmen dan rekaman rapat, rekaman menjaga kerahasiaan).

1.8.2 Menyiapkan dokumen kerja–ceklis

a. Alat bantu.
b. Daftar pertanyaan kunci.
c. Daftar rujukan.
d. Pengingat waktu.

e. Sediakan ruang untuk mencatat.
f. Bahan untuk membuat laporan.

1.9 Tinjauan dokumen sistem manajemen mutu/jaminan mutu LSP, mencakup:

1.9.1 Tinjauan panduan mutu

a. Tinjauan visi, misi, komitmen dan profil LSP.
b. Tinjauan kebijakan LSP untuk memenuhi persyaratan kelembagaan LSP dan proses sertifikasi dalam panduan mutu.
c. Tinjauan kebijakan bahwa LSP akan memenuhi seluruh persyaratan LSP dan regulasi teknis.

1.9.2 Tinjauan dokumen prosedur mutu

a. Identifikasi prosedur yang harus dibuat dari panduan mutu.
b. Tinjau prosedur yang mencakup tujuan, acuan normatif, langkah-langkah, keluaran dan penanggung jawab.
c. Tinjau kesesuaian langkah terhadap sistem/acuan terkait.
d. Identifikasi prosedur lain yang diperlukan LSP.
e. Identifikasi formulir dan dokumen pendukung bila disyaratkan.

1.9.3 Tinjauan dokumen instruksi kerja

a. Tinjau instruksi kerja yang harus dibuat dari panduan mutu atau prosedur.
b. Tinjau susunan instruksi kerja yang mencakup perintah tahap-tahap pada setiap elemen prosedur dan spesifikasinya serta pelaksananya.
c. Tinjau kesesuaian instruksi kerja terhadap sistem/acuan terkait.

1.9.4 Tinjauan dokumen formulir

a. Tinjau formulir yang harus dibuat dari panduan mutu, prosedur atau instruksi kerja.
b. Tinjau susunan formulir yang mencakup kegiatan-kegiatan yang harus direkam dalam

formulir serta bila diperlukan memungkinkan peluang perbaikan.

c. Tinjau kesesuaian instruksi kerja terhadap sistem/acuan terkait.

1.10 *Pre Audit* atau *Full Audit*, meliputi:

1.10.1 *Pre audit* adalah audit yang dilaksanakan sebelum *full audit* untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah sesuai dengan standar dan regulasi teknis. Dalam kegiatan ini auditor dapat memberikan alternatif tindakan koreksi.

1.10.2 *Full audit* adalah audit untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu telah sesuai dengan standar dan regulasi teknis serta dilaksanakan sesuai dengan sistem mutu yang telah ditetapkan.

1.11 Jadwal audit jaminan mutu, mencakup:

1.11.1 Waktu.

1.11.2 Tempat.

1.11.3 Ruang lingkup.

1.11.4 Audit.

1.11.5 Auditor.

1.12 Instruksi kerja pembukaan audit, mencakup:

1.12.1 Lakukan perkenalan tim audit dan audit.

1.12.2 Konfirmasi tujuan, lingkup, kriteria audit *witness.*

1.12.3 Konfirmasi standar/kriteria audit.

1.12.4 Konfirmasi jadwal audit jam kerja, pertemuan akhir.

1.12.5 Konfirmasi penandatangan hasil audit.

1.12.6 Jelaskan metode audit dan penjelasan proses audit.

1.12.7 Konfirmasi komunikasi.

1.12.8 Observasi dan ketersediaan dokumen dan rekaman.

1.12.9 Konfirmasi kesehatan dan keselamatan tim audit.

1.12.10 Konfirmasi sumber daya dan fasilitas yang diperlukan.

1.12.11 Jelaskan metode pelaporan: tingkat NC (*Non Conformity*).

1.12.12 Nyatakan asesor menjamin kerahasiaan *auditee*.

1.12.13 Bacakan hak-hak *auditee*/asesi.

1.12.14 Bacakan bahwa audit dapat dihentikan.

1.12.15 Konfirmasi isu-isu utama.

1.12.16 Undang *auditee* untuk memberikan penjelasan tentang aktivitas bisnis dan memberi kesempatan untuk bertanya.

1.13 Hak-hak *auditee*, mencakup:

1.13.1 Untuk dihormati atas kemampuannya.

1.13.2 Ditanya secara *fair* dan didengarkan.

1.13.3 Mendapatkan kesempatan menjelaskan, menunjukkan dan berubah pikiran.

1.13.4 Tidak dibentak.

1.13.5 Diases hanya dalam ruang lingkup.

1.13.6 Tidak dijebak untuk menjawab.

1.13.7 Mencatat.

1.13.8 Mengecek dengan supervisor.

1.14 Hal-hal yang dapat mengakibatkan audit dapat dihentikan, yang harus dibacakan saat pembukaan mencakup:

1.14.1 Sistem tidak dibuat.

1.14.2 Sistem tidak operasional.

1.14.3 Tidak tersedia penandatangan hasil audit.

1.14.4 Ada tekanan.

1.14.5 Adanya korupsi/suap untuk mempengaruhi hasil audit.

1.14.6 Adanya *conflict of interest.*

1.14.7 Membahayakan asesor.

1.15 Peran dan tanggung jawab pemandu dan pengamat, mencakup:

1.15.1 Mengetahui secara rinci operasi LSP.

1.15.2 Mengerti kebijakan mutu LSP.

1.15.3 Mendampingi asesor dan siap menjawab pertanyaannya.

1.15.4 Menyarankan kepada asesor untuk mengaudit berdasarkan fakta.

1.15.5 Memahami standar yang digunakan oleh asesor.

1.15.6 Menjadi saksi terhadap ketidaksesuaian yang ditemukan.

1.15.7 Tidak dapat menolak bila temuannya *non-conformity.*

1.16 Pengumpulan dan verifikasi informasi, mencakup:

1.16.1 Wawancara.

1.16.2 *Open question* : *what, why, when, where dan how* (5W,1H).

1.16.3 Usahakan lawan bicara tidak tegang.

1.16.4 Mendengarkan.

1.16.5 Observasi kegiatan.

1.16.6 Meninjau dokumen.

1.17 *PLOR* : *Problem–Location-Objective Evidence-Reference*.

1.18 *CAR* : *Corrective-Action-Request*.

1.19 Personel yang relevan, mencakup:

1.19.1 *Lead audito*r.

1.19.2 *Auditee*: kepala LSP, manajer mutu, atau manajer teknis.

1.20 Agenda penutupan audit dapat mencakup:

1.20.1 Dihadiri manajemen dan fungsi audit yang terkait.

1.20.2 Ulangi pernyataan ruang lingkup dan tujuan.

1.20.3 Penjelasan penemuan dan kesimpulan audit.

1.20.4 Re-ases bukti baru.

1.20.5 Penentuan periode waktu audit melakukan tindakan koreksi.

1.20.6 Menyelesaikan masalah yang terjadi.

1.20.7 Pertanyaan.

1.20.8 Rekomendasi dari asesor, jika ditetapkan dalam tujuan audit menentukan kapan audit tindak lanjut akan dilaksanakan.

1.20.9 Penyampaian laporan hasil audit.

1.20.10 Ucapan terima kasih dan penutupan.

1.21 Rencana tindakan koreksi, mencakup:

1.21.1 Rencana jenis kegiatan perbaikan.

1.21.2 Rencana waktu.

1.22 Pemberi tugas, mencakup:

1.22.1 Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP), untuk kegiatan audit Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) dan audit internal BNSP.

1.22.2 LSP, untuk audit cabang LSP, Tempat Uji Kompetensi dan audit internal LSP.

1.23 Verifikasi tindakan koreksi, mencakup:

1.23.1 Verifikasi terhadap hasil perbaikan dari temuan audit, dan/atau hasil verifikasi sebelumnya yang belum memuaskan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 *Printer*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Perangkat audit (ceklis audit, formulir laporan audit, formulir daftar hadir, formulir kerahasiaan, prosedur dan Instruksi Kerja (IK)

2.2.2 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika dan nilai-nilai organisasi

4.2 Standar

4.2.1 ISO 17011: *Conformity assessment - General requirements for accreditation bodies accrediting conformity assessment bodies*

4.2.2 ISO/IEC 17024: *Conformity assessment-General requirements for bodies operating certification of persons*

4.2.3 Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Konteks penilaian dapat mencakup:
      1.1.1 Audit eksternal Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP), Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) dan Tempat Uji Kompetensi (TUK).
      1.1.2 Audit internal Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP), Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) dan Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Sistem sertifikasi kompetensi nasional indonesia
      3.1.2 Standar kompetensi melaksanakan asesmen kompetensi
      3.1.3 Sistem dan dokumentasi manajemen kelembagaan sertifikasi profesi
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Asesmen kompetensi
      3.2.2 Komunikasi (*communication skills*)
      3.2.3 Keterampilan bekerja dalam kelompok (*team work skill*)
      3.2.4 Keterampilan mengatasi masalah (*problem-solving skill*)
      3.2.5 Keterampilan perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organizing skill*)
      3.2.6 Keterampilan manajemen diri (*self-management skill*)

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 konsisten mengikuti persyaratan audit

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi kesiapan diri auditor, observasi pelaksanaan asesmen dan sertifikasi, pembukaan audit, sampling bukti asesmen kompetensi dan sertifikasi, perangkat asesmen dan prosedur pelaksanaan asesmen

Kode Unit : **M.74SPS03.118.1**

Judul Unit : **Mengidentifikasi Peluang Untuk Perbaikan dan Tindakan Pencegahan untuk Mengeliminasi Penyebab Potensial Ketidaksesuaian**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berkaitan dengan, pengetahuan keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam rangka menganalisa risiko proses sejak mengidentifikasi ketidaksesuaian potensial dan penyebabnya, tingkat signifikansi ketidaksesuaian hingga tindakan pencegahan dan eliminasi ketidaksesuaian. *Employability skill* (keterampilan kerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari Kriteria Unjuk Kerja (KUK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi ketidaksesuaian potensial dan penyebabnya	1.1 Seluruh diagram alir proses pelayanan akreditasi diidentifikasi. 1.2 Potensi bahaya yang dapat menyebabkan ketidaksesuaian diidentifikasi. 1.3 Potensi bahaya yang mungkin terjadi pada setiap langkah akreditasi diidentifikasi. 1.4 Penyebab dari sarana dan prasarana, metode dan/atau personel diidentifikasi.
2. Memutuskan dan mengimplementasikan tindakan pencegahan yang diperlukan	2.1 Penyebab metode dilakukan modifikasi. 2.2 Penyebab peralatan dilakukan perbaikan. 2.3 Penyebab personel dilakukan pelatihan.
3. Merekam hasil dari tindakan yang telah dilakukan	3.1 Modifikasi dan dan validasi metode direkam. 3.2 Perbaikan dan kalibrasi direkam. 3.3 Pelatihan dan asesmen/sertifikasi direkam.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Melihat kembali efektifitas dari tindakan pencegahan yang telah dilakukan	4.1 Untuk penyebab metode, validasi metode dilakukan. 4.2 Untuk penyebab peralatan, kalibrasi dilakukan. 4.3 Untuk penyebab personel, asesmen dan/atau sertifikasi dilakukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini untuk memastikan pelaksanaan identifikasi peluang perbaikan dan tindakan pencegahan untuk mengeliminasi penyebab potensial ketidaksesuaian sesuai dengan standar dan regulasi teknis.
   1.2 *Employability skill,* mencakup ketrampilan:
      1.2.1 Keterampilan komunikasi (*communication skill*).
      1.2.2 Keterampilan bekerja dalam kelompok (*team work skill*).
      1.2.3 Keterampilan mengatasi masalah (*problem-solving skill*).
      1.2.4 Berinisiasi dan kewirausahaan (*initiative and enterprise skill*).
      1.2.5 Keterampilan perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organizing skill*).
      1.2.6 Keterampilan manajemen diri (*self-management skill*).
      1.2.7 Keterampilan belajar (*learning skill*).
      1.2.8 Keterampilan teknologi (*technology skill*).

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Komputer
      2.1.2 Alat Tulis Kantor (ATK)
      2.1.3 *Printer*
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Perangkat dan ceklis

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional atau aturan perubahannya
   3.2 Peraturan Menteri KetenagakerjaanRRepublik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional atau aturan perubahannya
   3.3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia atau aturan perubahannya

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Etika dan nilai-nilai organisasi
   4.2 Standar
      4.2.1 Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) tentang Sistem Manajemen Mutu Lembaga Sertifikasi Profesi
      4.2.2 Standar dan prosedur surveilan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat secara individu ataupun kelompok.
   1.2 Dalam pelaksanaannya harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan dokumen serta fasilitas pengidentifikasian.
   1.3 Perencanaan dan proses identifikasi ditetapkan dan disepakati bersama degan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks identifikasi, ruang lingkup pengaduan, sumber daya, tempat serta jadwal proses.

1.4 Metode proses yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti dengan meliputi metode verifikasi, observasi, tes lisan, tertulis, serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Pengetahuan terkait Ketidaksesuaian proses pelayanan sertifikasi dan asesmen diidentifikasi
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Membuat laporan identifikasi peluang untuk perbaikan dan tindakan pencegahan

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat dalam pembuatan laporan
   4.2 Teliti dalam mengidentifikasi peluang untuk perbaikan dan tindakan pencegahan
   4.3 Komunikatif

5. Aspek kritis
   5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi masalah sesuai dengan jenis pengaduan yang diterima
   5.2 Ketepatan dalam melakukan tahapan proses pemecahan masalah

Kode Unit : **M.74SPS03.119.1**

Judul Unit : **Melaksanakan penyaksian (*Witness)* Penyelenggaraan Asesmen dan Sertifikasi**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan *witness* penyelengaraan asesmen dan sertifikasi untuk memastikan kompetensi Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) sesuai standar dan regulasi teknis serta pedoman terkait.

Dapat diterapkan pada pelaksanaan *witness* setelah Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) mendapatkan lisensi, surveilan dan *monitoring* LSP.

Employability skill (keterampilan kerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja (KUK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mempersiapkan pelaksanaan *witness*	1.1 Surat penunjukan tim *witness* dan jadwal diidentifikasi. 1.2 **Tujuan, lingkup dan kriteria *witness*** sesuai surat penugasan diidentifkasi. 1.3 Komunikasi **jadwal *audit witness*** dan kesiapan audit dengan *auditee*/ asesi dilakukan. 1.4 Rencana *audit witness* dan **perangkat audit/dokumen kerja *witness*** diidentifikasi.
2. Melaksanakan *audit witness*	2.1 **Rapat pembukaan** dilakukan sesuai dengan **instruksi kerja pembukaan audit.** 2.2 Prosedur pelaksanaan asesmen dan sertifikasi diidentifikasi. 2.3 Rencana dan pengorganisasian asesmen, dan **perangkat asesmen** diidentifikasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.4 **Sampling** dilakukan terhadap asesi (peserta asesmen kompetensi) yang akan dilakukan asesmen oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP). 2.5 Proses pelayanan sertifikasi diobservasi berdasarkan prosedur LSP yang telah ditetapkan. 2.6 Penyiapan tempat uji kompetensi (TUK) untuk pelaksanaan asesmen kompetensi diobservasi. 2.7 Proses pelaksanaan asesmen kompetensi diobservasi berdasarkan **pedoman dan standar kompetensi melaksanakan asesmen** dan prosedur melaksanakan asesmen Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP). 2.8 Ketidaksesuaian proses pelayanan sertifikasi dan asesmen diidentifikasi. 2.9 Laporan ketidaksesuaian *witness* dirumuskan dengan **PLOR** (*Problem–Location-Objective Evidence-Reference*). 2.10 Kesimpulan audit berupa Laporan Ketidaksesuaian (LKS), ringkasan LKS dan permintaan rencana tindakan koreksi **CAR** (*Corrective-Action-Request*) dirumuskan.
3. Mengesahkan laporan *witness*	3.1 Penyiapan laporan audit sesuai dengan formulir yang telah ditetapkan dilakukan. 3.2 Pengesahan oleh **personel yang relevan** dan penyampaian laporan *audit witness* pada saat penutupan audit dilakukan.
4. Menyelesaikan pelaksanaan kegiatan *witness*	4.1 Rapat penutupan dilakukan sesuai **agenda** yang telah ditetapkan. 4.2 Seluruh rencana *witness* diperiksa bahwa telah dilaksanakan. 4.3 Laporan audit dan **rencana tindakan koreksi** dikonfirmasi dengan audit.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.4 Laporan audit yang disahkan, didistribusikan kepada audit dan **pemberi tugas.**
5. Melaksanakan tindak lanjut	5.1 **Verifikasi tindakan koreksi** dilakukan berdasarkan **standar dan regulasi teknis.** 5.2 **Status tindakan koreksi** ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 *Witness* dalam unit kompetensi ini mempunyai Konteks variabel, sebagai berikut :
      1.1.1 *Witness* merupakan kegiatan observasi terhadap pelaksanaan riil kegiatan asesmen dan sertifikasi di LSP.
      1.1.2 Pelaksanaan *witness* dapat dilakukan pada saat LSP telah mendapatkan keputusan lisensi, surveilan, *monitoring* atau tujuan lain dalam rangka pemeliharaan pemeliharaan kompetensi LSP.
   1.2 *Audit* dalam unit ini mempunyai batasan variabel, sebagai berikut :
      1.2.1 Merupakan penilaian sistematik, didokumentasikan dan independen dengan mengumpulkan bukti-bukti nyata untuk menentukan apakah kegiatan penerapan sistem manajemen mutu LSP sesuai dengan standar dan pedoman yang ditetapkan.
   1.3 *Employability skill ,* mencakup ketrampilan :
      1.3.1 Keterampilan komunikasi (*communication skill*).
      1.3.2 Keterampilan bekerja dalam kelompok (*team work skill*).
      1.3.3 Keterampilan mengatasi masalah (*problem-solving skill*).
      1.3.4 Berinisiasi dan kewirausahaan (*initiative and enterprise skill*).
      1.3.5 Keterampilan perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skill*).

1.3.6 Keterampilan manajemen diri (*self-management skill*).

1.3.7 Keterampilan belajar (*learning skill*).

1.3.8 Keterampilan teknologi (*technology skill*).

1.4 *Surveilan* Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), dalam unit mempunyai lingkup:

1.4.1 Penilaian kembali melalui metode audit bagi LSP yang telah mendapatkan lisensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP).

1.5 Tujuan *audit witness,* dapat mencakup:

1.5.1 Observasi pelaksanaan rill asesmen dan sertifkasi setelah lembaga sertifikasi profesi mendapatkan keputusan lisensi dari BNSP.

1.5.2 Observasi pelaksanaan metode surveilan kompetensi pemegang sertifikat kompetensi.

1.5.3 *Monitoring* kegiatan asesmen dan sertifikasi.

1.6 Kriteria *audit,* seharusnya mencakup:

1.6.1 Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang berkaitan persyaratan sistem manajemen LSP.

1.6.2 ISO 19011: *Guidelines for Auditng Management System.*

1.6.3 Regulasi teknis sesuai lingkup bidang teknis sertifikasi profesi.

1.6.4 Standar sesuai lingkup bidang teknis sertifikasi profesi.

1.7 Perangkat audit/dokumen kerja, dapat mencakup:

1.7.1 Penyiapan dokumen kerja.

a. Daftar periksa dan rencana sampling asesmen.
b. Formulir-formulir untuk merekam informasi (seperti bukti pendukung, temuan asesmen dan rekaman.
c. Rapat, rekaman menjaga kerahasiaan).

1.7.2 Menyiapkan dokumen kerja/ceklis

a. Alat bantu.
b. Daftar pertanyaan kunci.
c. Daftar rujukan.
d. Pengingat waktu.
e. Sediakan ruang untuk mencatat.
f. Bahan untuk membuat laporan.

1.8 Perangkat asesmen kompetensi, dapat mencakup:

1.8.1 Ceklis observasi demonstrasi.

1.8.2 Ceklis observasi produk/jasa yang dihasilkan.

1.8.3 Ceklis observasi portofolio.

1.8.4 Ceklis observasi proyek kerja.

1.8.5 Pertanyaan tertulis.

1.8.6 Daftar pertanyaan lisan terstruktur.

1.9 Sampling, dapat mencakup:

1.9.1 *Random sampling*: pengambilan contoh acak lengkap.

1.9.2 *Targetted sampling*: pengambilan contoh terhadap populasi yang dicurigai atau untuk tujuan khusus.

1.10 Pedoman dan standar kompetensi melakukan asesmen, untuk dapat mencakup:

1.10.1 Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP).

1.10.2 Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) melakukan asesmen.

1.10.3 Standar kompetensi khusus melakukan asesmen.

1.10.4 Standar kompetensi internasional melakukan Asesmen.

1.11 Instruksi kerja pembukaan audit, seharusnya mencakup:

1.11.1 Lakukan perkenalan tim audit dan *auditee*.

1.11.2 Konfirmasi tujuan, lingkup, kriteria *audit witnes*.

1.11.3 Konfirmasi standar/kriteria audit.

1.11.4 Konfirmasi jadwal audit jam kerja, pertemuan akhir.

1.11.5 Konfirmasi penandatangan hasil audit.

1.11.6 Jelaskan metode audit dan penjelasan proses audit.

1.11.7 Konfirmasi komunikasi.

1.11.8 Observasi dan ketersediaan dokumen dan rekaman.

1.11.9 Konfirmasi kesehatan dan keselamatan tim audit.

1.11.10 Konfirmasi sumber daya dan fasilitas yang diperlukan.

1.11.11 Jelaskan metode pelaporan: Tingkat NC (*Non Conformity*).

1.11.12 Nyatakan asesor menjamin kerahasiaan Asesi.

1.11.13 Bacakan hak-hak asesi/*auditee*.

1.11.14 Bacakan bahwa audit dapat dihentikan.

1.11.15 Konfirmasi isu-isu utama.

1.11.16 Undang *auditee*/asesi untuk memberikan penjelasan tentang aktivitas bisnis dan memberi kesempatan untuk bertanya.

1.12 Hak-hak *auditee*, yang harus dibacakan pada saat pembukaan mencakup:

1.12.1 Untuk dihormati atas kemampuannya.

1.12.2 Ditanya secara *fair* dan didengarkan.

1.12.3 Mendapatkan kesempatan menjelaskan, menunjukkan dan berubah pikiran.

1.12.4 Tidak dibentak.

1.12.5 Diases hanya dalam ruang lingkup.

1.12.6 Tidak dijebak untuk menjawab.

1.12.7 Mencatat.

1.12.8 Mengecek dengan supervisor.

1.13 Hal-hal yang dapat mengakibatkan audit dapat dihentikan, yang harus dibacakan saat pembukaan mencakup:

1.13.1 Sistem tidak dibuat.

1.13.2 Sistem tidak operasional.

1.13.3 Tidak tersedia penandatangan hasil audit.

1.13.4 Ada tekanan.

1.13.5 Adanya korupsi/suap untuk mempengaruhi Hasil audit.

1.13.6 Adanya *conflict of interest.*

1.13.7 Membahayakan asesor.

1.14 Peran dan tanggung jawab dalam pelaksanaan audit lapangan mencakup:

1.14.1 Tugas *lead asesor*–Lisensi

a. Merencanakan audit serta menggunakan sumber daya secara efektif.

b. Mengkomunikasikan dengan audit /asesi.

c. Mengelola dan mengarahkan anggota tim audit.

d. Memimpin audit.
e. Mencegah dan memecahkan masalah.
f. Menyiapkan dan menyelesaikan laporan audit.

1.14.2 Tugas asesor–lisensi

a. Melakukan persiapan audit.
b. Mempersiapkan ceklis.
c. Melaksanakan rencana audit.
d. Berkomunikasi dengan audit/asesi dan tim audit.
e. Mencatat dan melaporkan observasi secara jelas.
f. Menjaga dokumen audit.
g. Mematuhi peraturan.
h. Menjaga kerahasiaan.

1.14.3 Peran dan tanggung jawab pemandu dan pengamat ditetapkan

a. Mengetahui secara rinci operasi LSP.
b. Mengerti kebijakan mutu LSP.
c. Mendampingi asesor dan siap menjawab pertanyaannya.
d. Menyarankan kepada asesor untuk mengaudit berdasarkan fakta.
e. Memahami standar yang digunakan oleh asesor.
f. Menjadi saksi terhadap ketidaksesuaian yang ditemukan.
g. Tidak dapat menolak bila temuannya *non-conformance.*

1.15 Metode pengumpulan informasi, dapat mencakup:

1.15.1 Wawancara.

1.15.2 *Open question* (*What, Why, When, Where,* dan *How* – 5W,1H).

1.15.3 Usahakan lawan bicara tidak tegang.

1.15.4 Mendengarkan.

1.15.5 Observasi kegiatan.

1.15.6 Meninjau dokumen.

1.16 Dokumen Kerja

1.16.1 Daftar periksa dan rencana sampling audit.

1.16.2 Formulir-formulir untuk merekam informasi (seperti bukti pendukung, temuan audit dan rekaman rapat, rekaman menjaga kerahasiaan).

1.17 *PLOR*, merupakan materi isi pelaporan audit yang mencakup:

1.17.1 *Problem–Location-Objective Evidence-Reference.*

1.18 Personel yang relevan, seharusnya mencakup:

1.18.1 *Lead auditor.*

1.18.2 Audit: Kepala LSP, bidang manajemen mutu, atau bidang teknis.

1.19 Agenda penutupan audit dapat mencakup:

1.19.1 Dihadiri manajemen dan fungsi audit yang terkait.

1.19.2 Ulangi pernyataan ruang lingkup dan tujuan.

1.19.3 Penjelasan penemuan dan kesimpulan audit.

1.19.4 *Re-assess* bukti baru.

1.19.5 Penentuan periode waktu audit melakukan tindakan koreksi.

1.19.6 Menyelesaikan masalah yang terjadi.

1.19.7 Pertanyaan.

1.19.8 Rekomendasi dari auditor, jika ditetapkan dalam tujuan audit menentukan kapan audit tindak lanjut akan dilaksanakan.

1.19.9 Penyampaian laporan hasil audit.

1.19.10 Ucapan terima kasih dan penutupan.

1.20 Rencana tindakan koreksi, dapat mencakup:

1.20.1 Rencana jenis kegiatan perbaikan.

1.20.2 Rencana waktu.

1.21 Rencana tindakan koreksi, dapat mencakup:

1.21.1 Rencana jenis kegiatan perbaikan.

1.21.2 Rencana waktu.

1.22 Pemberi tugas, dapat mencakup:

1.22.1 BNSP, untuk kegiatan audit lembaga sertifikasi profesi dan audit internal BNSP.

1.22.2 Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), untuk audit cabang LSP, TUK dan audit internal LSP.

1.23 Verifikasi tindakan koreksi, seharusnya mencakup:

1.23.1 Verifikasi terhadap hasil perbaikan dari temuan audit, dan/atau hasil verifikasi sebelumnya yang belum memuaskan.

1.24 Status tindakan koreksi, dapat mencakup:

1.24.1 Memuaskan.

1.24.2 Belum memuaskan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat tulis kantor

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Perangkat audit (ceklis audit, formulir laporan audit, formulir daftar hadir, formulir kerahasiaan, prosedur dan Instruksi Kerja(IK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) terkait persyaratan sistem manajemen Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)

4.2.2 Standar dan prosedur teknis berkaitan dengan bidang sertifikasi spesifik

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Konteks penilaian dapat mencakup:
      1.1.1 Audit LSP.
      1.1.2 *Witness* LSP setelah mendapatkan lisensi BNSP.
      1.1.3 Surveilan LSP.
      1.1.4 *Monitoring* LSP.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Sistem sertifikasi kompetensi nasional Indonesia.
      3.1.2 Standar kompetensi melaksanakan asesmen kompetensi
      3.1.3 Sistem dan dokumentasi manajemen kelembagaan sertifikasi profesi
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Asesmen kompetensi
      3.2.2 Komunikasi *(communication skill)*
      3.2.3 Keterampilan bekerja dalam kelompok *(team work skill)*
      3.2.4 Keterampilan mengatasi masalah (*problem-solving skill)*
      3.2.5 Keterampilan perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skill)*
      3.2.6 Keterampilan manajemen diri (*self-management skill*)

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Konsisten mengikuti persyaratan audit

5. Aspek kritis
   5.1 Kecermatan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan audit penyaksian asesmen kompetensi *(witness)* di LSP
   5.2 Ketelitian dalam menyiapkan instrumen penyaksian asesmen

kompetensi *(witness)* berdasarkan pedoman, regulasi dan prosedur

5.3 Kecermatan dalam membuat dan menyampaikan laporan ketidaksesuaian

5.4 Ketepatan dalam mengoreksi hasil tindak lanjut perbaikan hasil penyaksian asesmen kompetensi *(witness)*

Kode Unit : **M.74SPS03.120.1**

Judul Unit : **Melakukan Validasi Sistem Manajemen Mutu/Jaminan Mutu Sertifikasi**

Deskripsi Unit : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan validasi sistem manajemen mutu penyelenggara sertifikasi/Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) untuk memastikan validitas dan pemenuhan persyaratan dan kompetensi penyelenggara sertifikasi/LSP sesuai standar dan regulasi teknis serta pedoman yang berlaku.

Dapat diterapkan pada pelaksanaan validasi sistem manajemen mutu penyelenggara sertifikasi/LSP secara internal, oleh penyelenggara sertifikasi/LSP menuju lisensi dari lembaga yang berwenang.

Employability skill (keterampilan kerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari kriteria unjuk kerja (KUK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Identifikasi persyaratan sistem manajemen Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)	1.1 **Sistem sertifikasi kompetensi Indonesia** diidentifikasi. 1.2 **Regulasi teknis pengembangan sertifikasi profesi** diidentifikasi. 1.3 **Standar manajemen mutu Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)** diidentifikasi. 1.4 **Prosedur validasi sistem manajemen mutu** dari lembaga pemberi tugas diidentifikasi.
2. Evaluasi ruang lingkup dan skema sertifikasi kompetensi	2.1 **Jenis LSP** diidentifikasi. 2.2 **Ruang lingkup sertifikasi** *kompetensi* diidentifikasi. 2.3 **Jenis skema** dan persyaratan skema sertifikasi kompetensi diidentifikasi.

3. Evaluasi pemenuhan persyaratan dasar LSP	3.1 **Persyaratan pendirian** lembaga sertifikasi profesi diobservasi. 3.2 Persyaratan organisasi LSP diobservasi. 3.3 Persyaratan dukungan pemangku kepentingan (terutama pengguna hasil sertifikasi) pengembangan LSP diobservasi.
4. Evaluasi pemenuhan persyaratan sistem dokumentasi manajemen mutu LSP	4.1 **Kesesuaian panduan mutu** diobservasi. 4.2 Kesesuaian *prosedur* lembaga sertifikasi profesi diobservasi. 4.3 Kesesuaian **formulir dan rekaman** diobservasi. 4.4 Kesesuaian **dokumen pendukung** diobservasi. 4.5 Pengendalian dokumen dan rekaman diobservasi.
5. Evaluasi pemenuhan persyaratan sumber daya LSP	5.1 **Sumber daya manusia pengelola dan pelaksana sertifikasi** profesi pada LSP diobservasi. 5.2 **Sumber daya sarana dan prasarana sertifikasi kompetensi** diobservasi. 5.3 **Sumber daya keuangan** pelaksanaan sertifikasi diobservasi.
6. Evaluasi pemenuhan persyaratan realisasi sertifikasi profesi	6.1 Persyaratan dan penerimaan permohonan sertifikasi diobservasi. 6.2 Proses pelaksanaan asesmen diobservasi. 6.3 Proses pelaksanaan surveilan diobservasi. 6.4 Proses pelaksanaan re-sertifikasi diobservasi. 6.5 Proses pelaksanaan penanganan keluhan dan banding diobservasi. 6.6 Proses dan persyaratan penggunaan sertifikat diobservasi.
7. Menyusun laporan validasi.	7.1 Hasil evaluasi dari seluruh proses dikompilasi. 7.2 Laporan ketidak sesuaian dengan **PLOR (*Problem, Location, Obyective evidence, dan Reference)*** ditetapkan. 7.3 Permintaan tindakan koreksi ditetapkan.

	7.4 Verifikasi tindakan koreksi dilakukan. 7.5 Status validasi ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Sistem sertifikasi kompetensi Indonesia, mencakup:
      1.1.1 Pelaksanaan dan pengembangan sistem sertifikasi kompetensi kerja.
      1.1.2 Pelaksanaan dan pengembangan sistem sertifikasi pendidikan dan pelatihan vokasi.
      1.1.3 Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan sistem sertifikasi kompetensi kerja nasional.
      1.1.4 Pengembangan pengakuan sertifikasi kompetensi kerja nasional dan internasional.
      1.1.5 Pelaksanaan dan pengembangan kerja sama antar Lembaga, baik nasional dan internasional di bidang sertifikasi profesi
      1.1.6 Pelaksanaan dan pengembangan system data dan informasi sertifikasi kompetensi kerja yang terintegrasi
   1.2 *Employability skill,* mencakup ketrampilan:
      1.2.1 Keterampilan komunikasi (*communication skill*).
      1.2.2 Keterampilan bekerja dalam kelompok (*team work skill*).
      1.2.3 Keterampilan mengatasi masalah (*problem-solving skill*).
      1.2.4 Berinisiasi dan kewirausahaan (*initiative and enterprise skill*).
      1.2.5 Keterampilan perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organizing skill*).
      1.2.6 Keterampilan manajemen diri (*self-management skill*).
      1.2.7 Keterampilan belajar (*learning skill*).
      1.2.8 Teknologi (*technology skill).*

1.3 Regulasi teknis pengembangan sertifikasi profesi, dapat mencakup:

1.3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) atau aturan perubahannya.

1.3.2 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional atau aturan perubahannya.

1.3.3 Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang berkaitan persyaratan pengembangan LSP.

1.4 Standar manajemen mutu lembaga sertifikasi profesi, dapat mencakup:

1.4.1 ISO/IEC 17024: *Conformity assessment-General requirements for bodies operating certification of persons*.

1.4.2 ISO 17011: *Conformity assessment - General requirements for accreditation bodies accrediting conformity assessment bodies*.

1.5 Prosedur verifikasi, adalah:

1.5.1 Prosedur yang harus digunakan oleh para auditor dalam melaksnakan verifikasi sistem manajemen mutu.

1.6 Jenis Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), dapat mencakup:

1.6.1 LSP Pihak 1: Industri atau Pendidikan.

1.6.2 LSP Pihak 2: Industri atau Otoritas kompeten terhadap jejaringnya.

1.6.3 LSP Pihak 3.

1.6.4 LSP Profisiensi.

1.7 Ruang lingkup sertifikasi kompetensi, dapat mencakup:

1.7.1 Standar kompetensi.

1.7.1 Skema sertifikasi.

1.8 Jenis skema sertifikasi, dapat mencakup:

1.8.1 Kerangka kualifikasi nasional.

1.8.2 Kualifkasi okupasi nasional.

1.8.3 Klaster/paket standar kompetensi.

1.8.4 Unit kompetensi.

1.8.5 Profisiensi.

1.9 Persyaratan pendirian lembaga sertifikasi profesi, dapat mencakup:

1.9.1 Persyaratan komitmen dan dukungan pemangku kepentingan (pengguna dan profesi).

1.9.2 Persyaratan entitas legal.

1.9.3 Persyaratan organisasi.

1.9.4 Persyaratan standar kompetensi.

1.9.5 Persyaratan sarana dan prasarana.

1.9.6 Persyaratan Sumber Daya Manusia (SDM.)

1.10 Persyaratan dukungan pemangku kepentingan, dapat mencakup:

1.10.1 Pengguna: asosiasi atau industri sesuai jenis LSP.

1.10.2 Profesi: Asosiasi.

1.10.3 Lembaga lain yang berkepentingan secara tidak langsung.

1.11 Kesesuaian panduan mutu, dapat mencakup:

1.11.1 Kesesuaian terhadap standar/pedoman sistem manajemen mutu.

1.11.2 Kesesuaian dengan regulasi teknis.

1.11.3 Kesesuaian dengan kebijakan, tujuan, ruang lingkup dan komitmen organisasi.

1.12 Kesesuaian prosedur, dapat mencakup:

1.12.1 Kemampuan telusur terhadap panduan mutu.

1.12.2 Kesesuaian dengan standar dan atau regulasi teknis.

1.12.3 Kesesuaian dengan pelaksanaannya.

1.13 Kesesuaian formulir dan rekaman, dapat mencakup:

1.13.1 Kemampuan telusur terhadap panduan mutu dan atau prosedur.

1.13.2 Kesesuaian dengan standar dan atau regulasi teknis.

1.13.3 Kesesuaian dengan pelaksanaannya.

1.14 Sumber daya manusia pengelola sertifikasi

1.14.1 Pengembang dan penerap sistem manajemen mutu LSP.

1.14.2 Pengembang standar kompetensi.

1.14.3 Pengembang skema sertifikasi.

1.14.4 Auditor internal.

1.14.5 Auditor Tempat Uji Kompetensi (TUK).

1.14.6 Tenaga administrasi.

1.14.7 Master asesor.

1.15 Sumber daya manusia pelaksana sertifikasi profesi, dapat mencakup:

1.15.1 Asesor kompetensi.

1.15.2 *Lead asesor* kompetensi.

1.15.3 *Examiner* (untuk profisiensi).

1.16 Sumber daya sarana dan prasarana sertifikasi kompetensi, dapat mencakup:

1.16.1 Prasarana: perkantoran LSP, peralatan administrasi perkantoran, peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

1.16.2 Sarana: standar kompetensi, perangkat asesmen, dokumen pendukung sertifikasi

1.17 Sumber daya keuangan pelaksanaan sertifikasi

1.17.1 Biaya sertifikasi.

1.17.2 Sumber dari pemerintah.

1.17.3 Sumber lainnya yang tidak mempengaruhi keputusan sertifikasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Perangkat audit (ceklis audit, formulir laporan audit, formulir daftar hadir, formulir kerahasiaan, prosedur dan Instruksi Kerja (IK)

3. Peraturan yang diperlukan

   3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi atau aturan perubahannya

4. Norma dan standar

   4.1 Norma

   (Tidak ada.)

   4.2 Standar

      4.2.1 Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi terkait persyaratan sistem manajemen Lembaga Sertifikasi Profesi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

   1.1 Konteks penilaian dapat mencakup:

      1.1.1 Pengembangan sistem manajemen mutu LSP secara internal menuju lisensi BNSP.

      1.1.2 Proses lisensi LSP oleh BNSP melalui proses akreditasi.

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

   3.1 Pengetahuan

      3.1.1 Sistem sertifikasi kompetensi Indonesia

      3.1.2 Standar kompetensi melaksanakan asesmen kompetensi

      3.1.3 Sistem dan dokumentasi manajemen kelembagaan sertifikasi profesi

   3.2 Keterampilan

      3.2.1 *Task skill*

      3.2.2 *Task management skill*

      3.2.3 *Contingency skill*

3.2.4 *Job/role environment skill*

3.2.5 *Transfer skill*

4. Sikap kerja yang diperlukan

   4.1 Mengikuti secara konsisten persyaratan validasi.

5. Aspek kritis

   5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi persyaratan pelaksanaan audit terhadap *benchmark* (standar dan regulasi teknis)

   5.2 Kepatuhan dalam melaksanakan audit *witness* penyelenggara asesmen dan sertifikasi

Kode Unit : **M.74SPS03.121.1**

Judul Unit : **Memverifikasi Sistem Manajemen Mutu Sertifikasi**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam rangka melaksanakan verifikasi sistem manajemen mutu penyelenggara sertifikasi/Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) untuk memastikan pemenuhan persyaratan dan kompetensi Penyelenggara Sertifikasi/LSP sesuai standar dan regulasi teknis serta Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP). *Employability skill* (keterampilan kerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari Kriteria Unjuk Kerja (KUK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi persyaratan sistem manajemen Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)	1.1 Sistem sertifikasi kompetensi Indonesia diidentifikasi. 1.2 Regulasi teknis pengembangan sertifikasi profesi diidentifikasi. 1.3 Standar manajemen mutu lembaga sertifikasi profesi diidentifikasi. 1.4 Prosedur verifikasi dari lembaga pemberi tugas diidentifikasi.
2. Mengevaluasi proses pengembangan manajemen mutu LSP	2.1 Proses pengembangan kelembagaan sertifikasi profesi diidentifikasi sesuai dengan persyaratan pengembangan LSP. 2.2 Persyaratan dasar dan sumber daya pengembangan kelembagaan sertifikasi diidentifikasi. 2.3 Proses pengembangan sistem manajemen mutu LSP diidentifikasi.
3. Mengevaluasi hasil pra-validasi/*pre-audit*	3.1 Status hasil pra-validasi/*pre-audit* diidentifikasi. 3.2 Kesesuaian tindakan perbaikan dan verifikasi dengan ketidaksesuaiannya diidentifikasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
4. Mengevaluasi hasil pra-validasi/*pre-audit*	4.1 Efektivitas dan efisiensi penerapan sistem manajemen mutu LSP diidentifikasi. 4.2 Status hasil validasi/*full-audit* diidentifikasi. 4.3 Kesesuaian tindakan perbaikan dan verifikasi dengan ketidaksesuaian diidentifikasi.
5. Membuat rekomendasi verifikasi sistem manajemen mutu LSP	5.1 Status memuaskan tindakan perbaikan dipastikan. 5.2 Laporan ringkas evaluasi dalam proses verifikasi dirumuskan. 5.3 Kesesuaian tindakan perbaikan dan verifikasi dengan ketidaksesuaian diidentifikasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit ini dapat diterapkan pada saat sertifikasi Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), audit internal LSP, maupun pelaksanaan surveilan LSP.
   1.2 Sistem sertifikasi kompetensi Indonesia, mencakup:
      1.1.1 Pelaksanaan dan pengembangan sistem sertifikasi kompetensi kerja.
      1.1.2 Pelaksanaan dan pengembangan sistem sertifikasi pendidikan dan pelatihan vokasi.
      1.1.3 Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan sistem sertifikasi kompetensi kerja nasional.
      1.1.4 Pengembangan pengakuan sertifikasi kompetensi kerja nasional dan internasional.
      1.1.5 Pelaksanaan dan pengembangan kerja sama antar Lembaga, baik nasional dan internasional di bidang sertifikasi profesi
      1.1.6 Pelaksanaan dan pengembangan system data dan informasi sertifikasi kompetensi kerja yang terintegrasi

1.3 Regulasi teknis pengembangan sertifikasi profesi, dapat mencakup:

1.3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi atau perubahannya.

1.3.2 Peraturan Pemerintah 31/2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional atau perubahannya.

1.3.3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional Indonesia atau perubahannya.

1.3.4 Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi yang berkaitan persyaratan pengembangan LSP.

1.4 Standar manajemen mutu lembaga sertifikasi profesi, dapat mencakup:

1.4.1 ISO/IEC 17024: *Conformity assessment-General requirements for bodies operating certification of persons.*

1.5 *Employability skill* , mencakup ketrampilan:

1.5.1 Keterampilan komunikasi (*communication skill*).

1.5.2 Keterampilan bekerja dalam kelompok *(team work skill).*

1.5.3 Keterampilan mengatasi masalah *(problem-solving skill).*

1.5.4 Berinisiasi dan kewirausahaan *(initiative and enterprise skill).*

1.5.5 Keterampilan perencanaan dan pengorganisasian *(planning and organising skill).*

1.5.6 Keterampilan manajemen diri (*self-management skill).*

1.5.7 Keterampilan belajar (*learning skill*).

1.5.8 Keterampilan teknologi (*technology skill*).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 *Printer*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen pedoman jaminan mutu

2.2.2 Prosedur yang berlaku

2.2.3 Alat Tulis Kantor (ATK)

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika dan nilai-nilai organisasi

4.2 Standar

4.2.1 ISO 17011: *Conformity assessment – General requirements for accreditation bodies accrediting conformity assessment bodies*

4.2.2 ISO/IEC 17024: *Conformity assessment-General requirements for bodies operating certification of persons*

4.2.3 Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi yang berlaku

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat secara individu ataupun kelompok.

1.2 Dalam pelaksanaannya harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan dokumen serta fasilitas asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Pengetahuan terkait sistem manajemen mutu

3.2 Keterampilan

3.2.1 Komunikasi yang efektif

3.2.2 Membuat rekomendasi verifikasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti dalam memverifikasi hasil validasi

4.2 Komunikatif

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menilai efektivitas dan efisiensi penerapan sistem manajemen mutu LSP diidentifikasi

Kode Unit : **M.74SPS03.122.1**

Judul Unit : **Memimpin dan Mengkoordinasi Asesmen Sistem Manajemen Mutu Sertifikasi**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam memimpin dan mengkoordinasikan asesmen sistem manajemen mutu sertifikasi penyelenggara sertifikasi/Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) untuk memastikan pemenuhan persyaratan dan kompetensi Penyelenggara Sertifikasi/Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) sesuai standar dan regulasi teknis serta pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) terkait.

Employability skill (keterampilan kerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari Kriteria Unjuk Kerja (KUK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi persyaratan sistem manajemen Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)	1.1 **Sistem sertifikasi kompetensi Indonesia** diidentifikasi. 1.2 **Regulasi teknis pengembangan sertifikasi profesi** diidentifikasi. 1.3 **Standar manajemen mutu lembaga sertifikasi profesi** diidentifikasi. 1.4 **Prosedur verifikasi** dari lembaga pemberi tugas diidentifikasi.
2. Mengevaluasi proses pengembangan manajemen mutu LSP	2.1 **Proses pengembangan kelembagaan sertifikasi profesi** diidentifikasi sesuai dengan persyaratan pengembangan LSP. 2.2 **Persyaratan dasar dan sumber daya** pengembangan kelembagaan sertifikasi diidentifikasi. 2.3 **Proses pengembangan sistem manajemen mutu** LSP diidentifikasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Mengevaluasi hasil pra-validasi/*pre-audit*	3.1 **Status hasil pra-validasi/*pre-audit*** diidentifikasi. 3.2 Kesesuaian tindakan perbaikan dan verifikasi diidentifikasi dengan ketidaksesuaiannya.
4. Evaluasi hasil validasi/*full-audit*	4.1 **Efektivitas dan efisiensi penerapan** sistem manajemen mutu LSP diidentifikasi. 4.2 Status hasil validasi/*full-audit* diidentifikasi. 4.3 Kesesuaian tindakan perbaikan dan verifikasi dengan ketidak sesuaian diidentifikasi.
5. Membuat rekomendasi verifikasi sistem manajemen mutu LSP	5.1 Status memuaskan tindakan perbaikan dipastikan. 5.2 Laporan ringkas evaluasi dalam proses verifikasi dirumuskan. 5.3 Rekomendasi status beserta persyaratan ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk memimpin dan mengkoordinasikan asesmen sistem manajemen mutu sertifikasi penyelenggara sertifikasi/LSP.
   1.2 *Employability skill,* mencakup ketrampilan:
      1.2.1 Keterampilan komunikasi (*communication skill*).
      1.2.2 Keterampilan bekerja dalam kelompok (*team work skill*).
      1.2.3 Keterampilan mengatasi masalah (*problem-solving skill*).
      1.2.4 Berinisiasi dan kewirausahaan (*initiative and enterprise skill*).
      1.2.5 Keterampilan perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skill*).
      1.2.6 Keterampilan manajemen diri (*self-management skill*).

1.2.7 Keterampilan belajar (*learning skill*).

1.2.8 Keterampilan teknologi (*technology skill*).

1.3 Dapat diterapkan pada pelaksanaan validasi sistem manajemen mutu penyelenggara sertifikasi/LSP secara internal, verifikasi hasil audit oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) dalam rangka lisensi dan surveilan.

1.4 Sistem sertifikasi kompetensi Indonesia, mencakup:

1.1.1 Pelaksanaan dan pengembangan sistem sertifikasi kompetensi kerja.

1.1.2 Pelaksanaan dan pengembangan sistem sertifikasi pendidikan dan pelatihan vokasi.

1.1.3 Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan sistem sertifikasi kompetensi kerja nasional.

1.1.4 Pengembangan pengakuan sertifikasi kompetensi kerja nasional dan internasional.

1.1.5 Pelaksanaan dan pengembangan kerja sama antar Lembaga, baik nasional dan internasional di bidang sertifikasi profesi

1.1.6 Pelaksanaan dan pengembangan system data dan informasi sertifikasi kompetensi kerja yang terintegrasi

1.5 Regulasi teknis pengembangan sertifikasi profesi, dapat mencakup:

1.5.1 Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi atau peraturan perubahannya.

1.5.2 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional atau peraturan perubahannya.

1.5.3 Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi yang berkaitan persyaratan pengembangan lembaga sertifikasi profesi.

1.6 Standar manajemen mutu lembaga sertifikasi profesi, dapat mencakup:

1.6.1 ISO/IEC 17024: *Conformity assessment-General*

requirements for bodies operating certification of persons.

1.6.2 ISO17011: *Conformity assessment - General requirements for accreditation bodies accrediting conformity assessment bodies.*

1.7 Prosedur verifikasi adalah prosedur yang harus digunakan oleh para auditor dalam melaksnakan verifikasi sistem manajemen mutu.

1.8 Proses pengembangan kelembagaan sertifikasi profesi, dapat mencakup:

1.8.1 Membangun komitmen pemangku kepentingan untuk mengembangkan lembaga sertifikasi profesi.

1.8.2 Membentuk panitia pengembangan organisasi lembaga sertifikasi profesi.

1.8.3 Mengembangkan legal entitas lembaga sertifikasi profesi.

1.8.4 Mengembangkan sistem manajemen lembaga sertifikasi profesi.

1.9 Persyaratan dasar dan sumber daya pengembangan kelembagaan sertifikasi, dapat mencakup:

1.9.1 Persyaratan pendiri dan pendukungnya sesuai jenis lembaga sertifikasi profesi.

1.9.2 Persyaratan struktur organisasi.

1.9.3 Persyaratan sarana dan prasarana.

1.9.4 Persyaratan adanya standar kompetensi.

1.9.5 Persyaratan adanya sumber daya manusia pengelola dan pelaksana sertifikasi.

1.10 Proses pengembangan sistem manajemen mutu lembaga sertifikasi profesi, dapat mencakup:

1.10.1 Memastikan dan mendokumentasian komitmen manajemen.

1.10.2 Melakukan gap asesmen.

1.10.3 Pelatihan pengembangan sistem manajemen mutu dan dokumentasinya.

1.10.4 Mengembangkan sistem manajemen mutu dan dokumentasinya.

1.10.5 Pelatihan auditor manajemen mutu.

1.10.6 Pelatihan asesor kompetensi.

1.10.7 Melakukan pra-validasi.

1.10.8 Penerapan sistem manajemen mutu.

1.10.9 Validasi.

1.10.10 Verifikasi.

1.11 Status hasil pra-validasi/*pre-audit,* dapat mencakup:

1.11.1 Memuaskan.

1.11.2 Tidak memuaskan.

1.12 Efektivitas dan efisiensi penerapan sistem manajemen mutu dapat mencakup:

1.12.1 Dapat diterapkannya seluruh prosedur dalam proses asesmen dan sertifikasi kompetensi.

1.12.2 Seluruh proses berjalan sesuai dengan langkah-langkah dalam prosedur dan tidak terjadi kekusutan atau *bottle neck* proses sertifikasi dan asesman.

1.13 Hak-hak *auditee* yang harus dibacakan pada saat pembukaan mencakup:

1.13.1 Untuk dihormati atas kemampuannya.

1.13.2 Ditanya secara *fair* dan didengarkan.

1.13.3 Mendapatkan kesempatan menjelaskan, menunjukkan dan berubah pikiran.

1.13.4 Tidak dibentak.

1.13.5 Diases hanya dalam ruang lingkup.

1.13.6 Tidak dijebak untuk menjawab.

1.13.7 Mencatat.

1.13.8 Mengecek dengan supervisor.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.3 *Printer*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Perangkat audit (ceklis audit, formulir laporan audit, formulir daftar hadir, formulir kerahasiaan, prosedur dan Instruksi Kerja (IK)

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 (Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika dan nilai-nilai organisasi

4.2 Standar

4.2.1 ISO 17011: *Conformity assessment – General requirements for accreditation bodies accrediting conformity assessment bodies*

4.2.2 ISO/IEC 17024: *Conformity assessment-General requirements for bodies operating certification of persons*

4.2.3 Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang berlaku

4.2.4 Standar dan prosedur asesmen jaminan mutu, surveilan dan resertifikasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Pengembangan sistem manajemen mutu lembaga sertifikasi profesi secara internal menuju lisensi Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP).

1.2 Proses lisensi lembaga sertifikasi profesi oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) melalui proses akreditas.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
    3.1 Pengetahuan
        3.1.1 Sistem sertifikasi kompetensi nasional Indonesia
        3.1.2 Standar kompetensi melaksanakan asesmen kompetensi
        3.1.3 Sistem dan dokumentasi manajemen kelembagaan sertifikasi profesi
    3.2 Keterampilan
        3.2.1 Asesmen kompetensi
        3.2.2 Komunikasi (*communication skill*)
        3.2.3 Keterampilan bekerja dalam kelompok (*team work skill*)
        3.2.4 Keterampilan mengatasi masalah (*problem-solving skill*)
        3.2.5 Keterampilan perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skill*)
        3.2.6 Keterampilan manajemen diri (*self-management skill*)

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Mengikuti secara konsisten persyaratan audit

5. Aspek kritis
    5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi sistem sertifikasi, regulasi teknis, dan prosedur validasi sistem manajemen mutu

Kode Unit : **M.74SPS03.123.1**

Judul Unit : **Melakukan Surveilan Jaminan Mutu Sertifikasi**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan untuk melakukan surveilan jaminan mutu sertifikasi penyelenggara sertifikasi/Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP). Unit ini dapat digunakan memastikan pelaksanaan kegiatan surveilan adalah valid dan mampu telusur. Unit kompetensi ini terkandung 6 (enam) *facet Employability skill* yang fokus pada kemampuan berkomunikasi dan bekerja sama dalam tim.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan rencana surveilan	1.1 Jadwal rencana surveilan kegiatan sertifikasi disiapkan. 1.2 Rencana surveilan pada rekaman kegiatan sertifikasi disiapkan. 1.3 **Rekaman Tempat Uji Kompetensi (TUK)** yang telah diidentifikasi dan ditetapkan untuk di surveilan disiapkan. 1.4 Data asesor yang telah dipilih dan ditugaskan sesuai ketentuan yang berlaku untuk disurveilan disiapkan.
2. Melakukan surveilan	2.1 Jadwal renacana surveilan kegiatan sertifikasi ditetapkan. 2.2 Surveilan pada rekaman kegiatan sertifikasi dilakukan. 2.3 TUK yang telah diidentifikasi dan ditetapkan untuk di surveilan dilakukan. 2.4 Asesor yang telah dipilih dan ditugaskan sesuai ketentuan yang berlaku untuk di surveilan dilakukan. 2.5 Surveilan efektivitas dan efisiensi penerapan sistem manajemen mutu LSP dilakukan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.6 Surveilan hasil evaluasi pra audit dan *full audit* jaminan mutu dilakukan. 2.7 Surveilan kesesuaian tindakan perbaikan dan verifikasi dengan ketidaksesuaiannya dilakukan.
3. Membuat rekomendasi surveilan	3.1 Status memuaskan tindakan perbaikan hasil surveilan dibuat. 3.2 Laporan hasil surveilan dibuat. 3.3 Kesesuaian tindakan perbaikan dan verifikasi dengan ketidaksesuaian dibuat.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Sistem sertifikasi kompetensi profesi nasional, mencakupi:
      1.1.1 Pelaksanaan dan pengembangan sistem sertifikasi kompetensi kerja.
      1.1.2 Pelaksanaan dan pengembangan sistem sertifikasi pendidikan dan pelatihan vokasi.
      1.1.3 Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan sistem sertifikasi kompetensi kerja nasional.
      1.1.4 Pengembangan pengakuan sertifikasi kompetensi kerja nasional dan internasional.
      1.1.5 Pelaksanaan dan pengembangan kerja sama antar Lembaga, baik nasional dan internasional di bidang sertifikasi profesi
      1.1.6 Pelaksanaan dan pengembangan system data dan informasi sertifikasi kompetensi kerja yang terintegrasi
   1.2 Regulasi teknis pengembangan sertifikasi profesi, dapat mencakup:
      1.2.1 Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi atau perubahannya.
      1.2.2 Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional Indonesia.
      1.2.3 Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi yang

berkaitan dengan persyaratan pengembangan Lembaga Sertifikasi Profesi.

1.3 Standar manajemen mutu lembaga sertifikasi profesi, dapat mencakup:

1.3.1 ISO/IEC 17024: *Conformity assessment-General requirements for bodies operating certification of persons for bodies operating certification of persons*.

1.3.2 ISO 17011: *Conformity assessment-General requirements for accreditation bodies accrediting conformity assessment bodies.*

1.4 Rekaman Tempat Uji Kompetensi (TUK) dapat mencakup:

1.4.1 Hasil uji coba perangkat asesmen.

1.4.2 Hasil verifikasi Tempat uji kompetensi.

1.4.3 Berita acara.

1.4.4 Keputusan validasi.

1.4.5 Berita acara kecukupan.

1.4.6 SK TUK terverifikasi.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.2 Komputer

2.1.3 *Printer*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen pedoman jaminan mutu/surveilan

2.2.2 Prosedur yang berlaku

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika dan nilai-nilai organisasi

4.2 Standar

4.2.1 ISO 17011: *Conformity assessment - General*

requirements for accreditation bodies accrediting conformity assessment bodies

4.2.2 ISO/IEC 17024: *Conformity assessment-General requirements for bodies operating certification of persons*

4.2.3 Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi yang berlaku

4.2.5 Prosedur surveilan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat secara individu ataupun kelompok.

1.2 Dalam pelaksanaannya harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan dokumen serta fasilitas asesmen.

1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti dengan metode meliputi metode tes lisan, tertulis, observasi/demonstrasi serta metode lain yang relevan.

1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau LSP. Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada lembaga sertifikasi profesi, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

   3.1 Pengetahuan

      3.1.1 Pengetahuan terkait proses surveilan

      3.1.2 Pengetahuan terkait penanganan keluhan

   3.2 Keterampilan

      3.2.1 Komunikasi yang efektif

      3.2.2 Membuat Laporan atas keluhan ketidaksesuaian

4. Sikap kerja yang diperlukan

   4.1 Cermat dalam mengidentifikasi dokumen proses surveilan

   4.2 Teliti dalam melakukan tahapan proses surveilan

   4.3 Komunikatif

5. Aspek kritis

   5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi kompetensi pemegang sertifikat sesuai dengan kualifikasi yang tertera pada sertifikat kompetensi

Kode Unit : **M.74SPS03.124.1**

Judul Unit : **Melakukan Perencanaan Asesmen Jaminan Mutu**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang diperlukan dalam melakukan perencanaan asesmen jaminan mutu. Unit ini dapat diterapkan untuk perencanaan asesmen jaminan mutu lembaga sertifikasi profesi, surveilan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), asesmen jaminan mutu internal lembaga sertifikasi profesi serta verifikasi Tempat Uji Kompetensi (TUK) oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).

Employability skill (keterampilan kerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari Kriteria Unjuk Kerja (KUK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan identifikasi permulaan asesmen	1.1 **Personel asesmen dan** ketua **tim asesmen** ditetapkan. 1.2 **Tujuan asesmen, ruang lingkup** dan kriteria asesmen ditetapkan. 1.3 **Kelayakan asesmen** ditentukan. 1.4 **Kontak awal** dengan **audit** dilakukan.
2. Melaksanakan peninjauan dokumen	2.1 Dokumen jaminan mutu audit ditinjau. 2.2 **Kecukupun** terhadap kriteria asesmen ditentukan.
3. Menyiapkan rencana asesmen	3.1 **Tujuan asesmen** diidentifikasi. 3.2 Kriteria asesmen dan dokumen-dokumen acuan ditentukan. 3.3 Tanggal dan lokasi asesmen ditentukan. 3.4 Waktu pelaksanaan asesmen ditetapkan termasuk lamanya waktu kegiatan audit lapang, rapat dengan manajemen audit, dan tim asesmen jaminan mutu.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.5 **Peran dan tanggung jawab** anggota tim asesmen jaminan mutu ditetapkan. 3.6 Alokasi sumber daya dan logistik yang sesuai ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan perencanaan asesmen jaminan mutu baik asesmen jaminan mutu lembaga sertifikasi profesi, surveilan lembaga sertifikasi profesi, asesmen jaminan mutu internal lembaga sertifikasi profesi serta verifikasi Tempat Uji Kompetensi (TUK) oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).
   1.2 Audit yang dimaksud dalam unit ini adalah organisasi yang diaudit.
   1.3 Personel asesmen yang dimaksud dalam unit adalah orang yang memiliki kompetensi untuk melaksanakan audit.
   1.4 Tim asesmen yang dimaksud dalam unit adalah satu asesor atau lebih yang melaksanakan asesmen atau asesmen jaminan mutu yang bila diperlukan dapat didukung oleh tenaga ahli.
   1.5 Ruang lingkup asesmen cakupan dan batasan-batasan suatu asesmen.
   1.6 Kecukupan dalam unit ini mencakup: kecukupan asesmen jaminan mutu sebaiknya ditentukan dengan mempertimbangkan ketersediaan faktor-faktor seperti berikut.
      1.6.1 Informasi yang cukup dan sesuai untuk perencanaan asesmen jaminan mutu.
      1.6.2 Kerja sama yang cukup dari audit.
      1.6.3 Waktu dan sumber daya yang mencukupi.
   1.7 Tujuan asesmen dari unit dimaksudkan untuk mengarahkan

perencanaan dan pelaksanaan asesmen, yang mencakup:

1.7.1 Prioritas manajemen.

1.7.2 Tujuan komersial.

1.7.3 Persyaratan sistem manjemen.

1.7.4 Persyaratan perundang – undangan atau regulasi.

1.7.5 Kebutuhan untuk evaluasi pemasok.

1.7.6 Persyaratan pelanggan.

1.7.7 Kebutuhan dari pihak yang berkepentingan.

1.7.8 Risiko terhadap organisasi.

1.8 Pada saat mengidentifikasi sumber daya untuk program audit, pertimbangan sebaiknya diberikan pada:

1.8.1 Sumber daya keuangan yang diperlukan untuk mengembangkan, menerapkan, mengelola dan meningkatkan kegiatan audit.

1.8.2 Teknik asesmen jaminan mutu.

1.8.3 Proses untuk mencapai dan memelihara kompetensi asesor, dan untuk meningkatkan kinerja asesor.

1.8.4 Ketersediaan asesor dan tenaga ahli yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan tujuan program asesmen jaminan mutu tertentu.

1.8.5 Cakupan program asesmen jaminan mutu.

1.8.6 Waktu perjalanan, akomodasi dan kebutuhan asesmen jaminan mutu lainnya.

1.9 *Employability skill ,* mencakup ketrampilan:

1.9.1 Keterampilan komunikasi (*communication skill*).

1.9.2 Keterampilan bekerja dalam kelompok (*team work skill*).

1.9.3 Keterampilan mengatasi masalah (*problem-solving skill*).

1.9.4 Berinisiasi dan kewirausahaan (*initiative and enterprise skill*).

1.9.5 Keterampilan perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skill*).

1.9.6 Keterampilan manajemen diri (*self-management skill*).

1.9.7 Keterampilan belajar (*learning skill*).

1.9.8 Keterampilan teknologi (*technology skill*).

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat pengolah data
      2.1.2 Komputer
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      2.2.2 Ceklis asesmen
      2.2.3 Dokumen jaminan mutu audit

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Pedoman Badan Nasional Sertifikasi yang berlaku
   4.2 ISO 19011: *Guidelines for Auditng Management System*
   4.3 ISO/IEC 17024: *Conformity assessment-General requirements for bodies operating certification of persons*
   4.4 Kode etik asesor

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian/asesmen pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok/tim.
   1.2 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi dari observasi demonstrasi/praktik, verifikasi bukti/portofolio, tes lisan, tes tertulis, wawancara, laporan pihak ketiga atau metode lain yang dianggap relevan terhadap pengumpulan bukti asesmen.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
    3.1 Pengetahuan
        3.1.1 Prinsip prosedur dan teknit asesmen jaminan mutu
        3.1.2 Perencanaan kegiatan, pembiayaan dan kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM)
    3.2 Keterampilan
        3.2.1 Melakukan komunikasi dialogis
        3.2.2 Menyusun rencana kerja
        3.2.3 Membaca cepat (*speed reading*)
        3.2.4 Keterampilan perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skill*)
        3.2.5 Komunikasi (*communication skill*)
        3.2.6 Keterampilan mengatasi masalah (*problem-solving skill*)

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Tepat dalam melakukan komunikasi dialogis
    4.2 Teliti dalam menyusun rencana kerja

5. Aspek kritis
    5.1 Ketepatan dalam merencanakan asesmen jaminan mutu secara rinci dan akurat serta memenuhi persyaratan jaminan mutu

Kode Unit : **M.74SPS03.125.1**

Judul Unit : **Melaksanakan Asesmen Jaminan Mutu Penyelenggara Sertifikasi**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan asesmen jaminan mutu penyelenggara sertifikasi sebagai persyaratan proses pelaksanaan asesmen eksternal untuk memastikan kompetensi penyelenggara sertifikasi/Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) sesuai standar dan regulasi teknis serta pedoman terkait. Seluruh 8 (delapan) *facet Employability skill* dapat diterapkan, tetapi seharusnya fokus pada: komunikasi dan kerja sama (*team work*). Unit ini menjelaskan penerapan prinsip pelaksanaan asesmen sistem manajemen mutu berdasarkan standar internasional.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginisiasi asesmen	1.1 **Surat penunjukkan tim Asesmen**, serta **tugas-tugasnya** diidentifikasi. 1.2 **Tujuan, jenis, lingkup dan kriteria asesmen** ditetapkan. 1.3 **Visibilitas asesmen** ditetapkan. 1.4 **Penyiapan dokumen kerja** dilakukan.
2. Melaksanakan tinjauan dokumen	2.1 **Standar/kriteria asesmen**, sesuai dengan bidang dan lingkup asesmen diidentifikasi. 2.2 **Tinjauan dokumen** sistem manajemen yang sesuai, termasuk rekaman, dan penentuan kecukupannya terhadap kriteria asesmen dilakukan. 2.3 Ketrampilan untuk menguasai teknologi informasi yang diperlukan untuk mengakses

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	validitas dan kemampuan telusur standar dan regulasi teknis dipastikan.
3. Mempersiapkan untuk asesmen lapang	3.1 **Komunikasi dan konfirmasi** dengan asesi dilakukan. 3.2 **Rencana asesmen** disiapkan. 3.3 Penugasan tim asesmen dibuat. 3.4 Dokumen kerja disiapkan.
4. Melaksanakan asesmen lapang	4.1 Rapat pembukaan dilakukan sesuai dengan **tata cara pembukaan asesmen**. 4.2 Penghentian asesmen dan hak-hak asesi dikomunikasikan. 4.3 Komunikasi selama asesmen dilakukan dengan tim asesor. 4.4 **Peran dan tanggung jawab pemandu dan pengamat** ditetapkan. 4.5 **Metode asesmen** dikonfirmasikan dengan asesi. 4.6 Pengumpulan dan verifikasi informasi dilakukan. 4.7 Hasil asesmen disesuaikan dengan ruang lingkup asesmen. 4.8 Perumusan temuan asesmen disesuaikan dengan *PLOR (Problem, Location, Objective-evidence, Refference).* 4.9 Kesimpulan asesmen berupa laporan ketidaksesuaian dan ringkasan laporan ketidaksesuaian, **tingkat ketidaksesuaian dan permintaan tindakan koreksi (CAR=*Corrective Action Request*)** diidentifikasi. 4.10 Keterampilan dalam keterampilan manajemen diri (*self-management skill*) dipastikan.
5. Menyiapkan, mengesahkan dan menyampaikan laporan asesmen	5.1 Penyiapan **laporan asesmen** dilakukan sesuai dengan formulir yang telah ditetapkan pemberi tugas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	5.2 Laporan ketidaksesuaian dikonfirmasi dengan asesi. 5.3 Permintaan tindakan koreksi dikonfirmasikan. 5.4 Pengesahan dan penyampaian laporan asesmen dilakukan pada saat penutupan asesmen. 5.5 Rapat penutupan dilakukan sesuai dengan **tata cara penutupan asesmen.**
6. Menyelesaikan asesmen	6.1 Seluruh rencana asesmen dipastikan telah dilaksanakan. 6.2 Laporan asesmen yang disahkan didistribusikan.
7. Melaksanakan tindak	7.1 Verifikasi tindakan koreksi diidentifikasi. 7.2 Status tindakan koreksi diidentifikasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit dapat digunakan dalam pelaksanaan asesmen sistem manajemen mutu lembaga pelatihan kerja, lembaga sertifikasi profesi, lembaga akreditasi, lembaga lisensi atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
   1.2 Surat penunjukan tim asesmen, seharusnya mencakup:
      1.2.1 Tim asesmen: kualifikasi dan status dalam tim.
      1.2.2 Tujuan, jenis, lingkup dan kriteria asesmen.
      1.2.3 Visibilitas asesmen.
      1.2.4 Tim asesmen terbentuk sesuai kebutuhan.
      1.2.5 Kontak asesi.
   1.3 Tim asesmen adalah: Satu asesor atau lebih yang melaksanakan asesmen yang bila dibutuhkan dapat didukung oleh tenaga ahli.
      1.3.1 Satu asesor dari tim asesmen ditetapkan sebagai ketua tim asesmen.

1.3.2 Tim asesmen dapat menyertakan asesor yang sedang magang.

1.4 Tugas *lead* asesor, seharusnya mencakup:

1.4.1 Merencanakan asesmen serta menggunakan sumber daya secara efektif.

1.4.2 Komunikasi dengan asesi.

1.4.3 Mengelola dan mengarahkan anggota tim asesmen.

1.4.4 Memimpin asesmen.

1.4.5 Mencegah dan memecahkan masalah.

1.4.6 Menyiapkan dan menyelesaikan laporan asesmen.

1.5 Tugas asesor, seharusnya mencakup:

1.5.1 Kompeten dalam melakukan asesmen.

1.5.2 Mempersiapkan ceklis.

1.5.3 Melaksanakan rencana asesmen.

1.5.4 Berkomunikasi dengan asesi dan tim asesmen.

1.5.5 Mencatat dan melaporkan observasi secara jelas.

1.5.6 Menjaga dokumen asesmen.

1.5.7 Mematuhi peraturan.

1.5.8 Menjaga kerahasiaan.

1.6 Tujuan asesmen dapat mencakup:

1.6.1 Pengakuan formal kredibilitas organisasi dalam jaminan mutu.

1.6.2 Memverifikasi implementasi sistem manajemen mutu organisasi.

1.6.3 Memverifikasi bahwa desain skema sertifikasi dan proses sesuai dan dicapai secara konsisten.

1.6.4 Mengases pengetahuan/sikap/kemampuan orang menerapkan dan memelihara Sistem Manajemen organisasi.

1.7 Lingkup asesmen dapat mencakup:

1.7.1 Asesmen pihak 1

Asesmen internal yaitu asesmen yang dilakukan

oleh, atau atas nama organisasi sendiri untuk tujuan internal.

1.7.2 Asesmen pihak 2

Asesmen yang dilakukan oleh pihak yang berkepentingan dengan organisasi contohnya pelanggan, pemerintah, pemasok, dll.

1.7.3 Asesmen pihak 3

Asesmen yang dilakukan oleh organisasi mandiri eksternal, seperti badan sertifikasi, konsultan.

1.8 Jenis asesmen, dapat mencakup:

1.8.1 Berdasarkan objek antara lain asesmen sistem, produk, lingkungan.

1.8.2 Berdasarkan pelaku: internal (*first party)* dan eksternal (*second and third party*).

1.8.3 Berdasarkan tujuan

a. *Diagnostic assessment.*
b. Asesmen kecukupan/*adequacy.*
c. Asesmen kesesuaian/*compliance.*
d. Asesmen kelayakan/*eligibilty.*
e. Surveilan.
f. *Witness.*

1.9 Visibilitas asesmen, dapat mencakup:

1.9.1 Nama organisasi.
1.9.2 Tanggal permohonan.
1.9.3 Jenis asesmen.
1.9.4 Jenis produk atau jasa.
1.9.5 Tujuan asesmen.
1.9.6 Surat permintaan asesmen.
1.9.7 Ruang lingkup asesmen.
1.9.8 Jadwal waktu asesmen.
1.9.9 Kelengkapan persyaratan administrasi.
1.9.10 Kesiapan sarana transportasi dan akomodasi.
1.9.11 Kesimpulan kelayakan asesmen.

1.10 Penyiapan dokumen kerja, dapat mencakup:

1.10.1 Daftar periksa dan rencana sampling asesmen.

1.10.2 Formulir-formulir untuk merekam informasi (seperti bukti pendukung, temuan asesmen dan rekaman rapat, rekaman menjaga kerahasiaan).

1.11 Standar/kriteria asesmen, dapat mencakup:

1.11.1 Standar sistem manajemen mutu yang diacu.

1.11.2 Regulasi teknis sesuai bidang kerja organisasi.

1.11.3 Sistem manajemen mutu yang ditetapkan organisasi.

1.12 Tinjauan dokumen, dapat mencakup:

1.12.1 Tinjauan dokumen panduan mutu

a. Tinjauan visi, misi, komitmen dan profil organisasi.
b. Tinjauan kebijakan organisasi untuk memenuhi persyaratan kelembagaan dan proses sertifikasi dalam panduan mutu.
c. Tinjauan kebijakan bahwa organisasi akan memenuhi seluruh persyaratan standar dan regulasi teknis.

1.12.2 Tinjauan dokumen prosedur mutu

a. Identifikasi prosedur yang seharusnya harus dibuat dari panduan mutu.
b. Tinjauan prosedur yang mencakup tujuan, acuan normatif, langkah-langkah, keluaran dan penanggung jawab.
c. Tinjauan kesesuaian langkah terhadap sistem/acuan terkait.
d. Identifikasi prosedur lain yang diperlukan organisasi.
e. Identifikasi formulir dan dokumen pendukung bila disyaratkan.

1.12.3 Tinjauan dokumen instruksi kerja

a. Tinjauan instruksi kerja yang seharusnya harus dibuat dari panduan mutu atau

prosedur.

b. Tinjauan susunan instruksi kerja yang mencakup perintah tahap-tahap pada setiap elemen prosedur dan spesifikasinya serta pelaksananya.
c. Tinjauan kesesuaian instruksi kerja terhadap sistem/acuan terkait.
d. Dokumen prosedur dan instruksi kerja

1.12.4 Tinjauan dokumen formulir

a. Tinjauan formulir yang seharusnya dibuat dari panduan mutu, prosedur atau instruksi kerja.
b. Tinjauan susunan formulir yang mencakup kegiatan-kegiatan yang harus direkam dalam formulir serta bila diperlukan memungkinkan peluang perbaikan.

1.13 Komunikasi dengan asesi, dapat mencakup:

1.13.1 Membentuk saluran komunikasi dengan perwakilan asesi.
1.13.2 Mengkonfirmasikan kewenangan untuk melaksanakan asesmen.
1.13.3 Memberikan informasi tentang waktu dan komposisi tim asesmen yang diusulkan.
1.13.4 Meminta akses terhadap dokumen yang sesuai, termasuk rekaman.
1.13.5 Menentukan aturan keselamatan yg berlaku dilapangan.
1.13.6 Membuat pengaturan untuk pelaksanaan asesmen.
1.13.7 Menyepakati kehadiran pemantau dan kebutuhan pemandu untuk tim asesmen.

1.14 Konfirmasi asesmen, dapat mencakup:

1.14.1 Jadwal dan waktu yang dibutuhkan.
1.14.2 Tujuan dan ruang lingkup.

1.14.3 Dokumen standar asesmen dan *reference*.

1.14.4 Surat penugasan tim.

1.14.5 Personel kunci asesi.

1.14.6 Ketersediaan sarana pendukung.

1.14.7 Tahap/alat/metode yang akan diobservasi.

1.15 Rencana asesmen, dapat mencakup:

1.15.1 Tujuan.

1.15.2 Lingkup.

1.15.3 Kriteria asesmen.

1.15.4 Tanggal dan lokasi kegiatan *on-site inspection*.

1.15.5 Waktu dan durasi asesmen.

1.15.6 Peran dan tanggung jawab anggota tim asesmen.

1.15.7 Alokasi sumber daya yang sesuai untuk bidang asesmen yang kritis.

1.16 Tata cara pembukaan asesmen, dapat mencakup tahap-tahap:

1.16.1 Lakukan perkenalan tim asesmen dan asesi.

1.16.2 Konfirmasi tujuan, lingkup.

1.16.3 Konfirmasi standar/kriteria asesmen.

1.16.4 Konfirmasi jadwal asesmen jam kerja, pertemuan akhir.

1.16.5 Konfrmasi penandatangan hasil asesmen.

1.16.6 Jelaskan metode asesmen dan penjelasan proses asesmen.

1.16.7 Konfirmasi komunikasi.

1.16.8 Observasi dan ketersediaan dokumen dan rekaman.

1.16.9 Konfirmasi kesehatan dan keselamatan tim asesmen.

1.16.10 Konfirmasi sumber daya dan fasilitas yang diperlukan.

1.16.11 Jelaskan metode pelaporan: tingkat *Non Conformity* (NC).

1.16.12 Nyatakan asesor menjamin kerahasiaan asesi.

1.16.13 Bacakan hak-hak asesi.

1.16.14 Bacakan bahwa asesmen dapat dihentikan.

1.16.15 Konfirmasi isu-isu utama.

1.16.16 Undang asesi untuk memberikan penjelasan tentang aktivitas. bisnis dan memberi kesempatan untuk bertanya.

1.17 Penghentian asesmen, dapat dilakukan sesuai aturan lembaga pemberi tugas dapat mencakup, bila:

1.17.1 Sistem tidak dibuat.

1.17.2 Sistem tidak operasional.

1.17.3 Tidak tersedia penandatangan hasil asesmen.

1.17.4 Ada tekanan.

1.17.5 Adanya korupsi/suap untuk mempengaruhi hasil asesmen.

1.17.6 Adanya *conflict of interest*.

1.17.7 Membahayakan asesor.

1.18 Hak-hak asesi, seharusnya disampaikan dan mencakup:

1.18.1 Untuk dihormati atas kemampuannya.

1.18.2 Ditanya secara *fair* dan didengarkan.

1.18.3 Mendapatkan kesempatan menjelaskan, menunjukan dan berubah pikiran.

1.18.4 Tidak dibentak.

1.18.5 Diases hanya dalam ruang lingkup.

1.18.6 Tidak dijebak untuk menjawab.

1.18.7 Mencatat.

1.18.8 Mengecek dengan supervisor.

1.19 Peran dan tanggung jawab pemandu dan pengamat, seharusnya dapat mencakup:

1.19.1 Mengetahui secara rinci operasi organisasi.

1.19.2 Mengerti kebijakan mutu organisasi.

1.19.3 Mendampingi asesor dan siap menjawab pertanyaannya.

1.19.4 Menyarankan kepada asesor untuk mengasesmen berdasarkan fakta.

1.19.5 Memahami standar yang digunakan oleh asesor.

1.19.6 Menjadi saksi terhadap ketidaksesuaian yang ditemukan.

1.19.7 Tidak dapat menolak bila temuannya terbukti.

1.20 Metode asesmen, dapat mencakup:

1.20.1 Urutan proses operasional organisasi (seperti: pembelian, *incoming*, produksi, pengemasan, penyimpanan, pengantaran).

1.20.2 Urutan proses fungsi jabatan

1.20.3 Siklus PDCA (*Plan Do Check Act).*

1.21 PLOR, mencakup:

1.21.1 *Problem–Location-Objective Evidence-Reference*.

1.22 Permintaan tindakan koreksi *(CAR=Corrective Action Request)* dapat mencakup:

1.22.1 Alternatif tindakan koreksi.

1.22.2 Waktu pelaksanaan tindakan koreksi.

1.22.3 Batas akhir tindakan koreksi.

1.23 Tata cara penutupan asesmen, sebaiknya mencakup langkah-langkah:

1.23.1 Dihadiri manajemen dan fungsi asesi yang terkait.

1.23.2 Ulangi pernyataan ruang lingkup dan tujuan.

1.23.3 Penjelasan penemuan dan kesimpulan asesmen.

1.23.4 *Re-assess* bukti baru.

1.23.5 Penentuan periode waktu asesi melakukan tindakan koreksi.

1.23.6 Menyelesaikan masalah yang terjadi.

1.23.7 Pertanyaan.

1.23.8 Rekomendasi dari asesor, jika ditetapkan dalam tujuan asesmen.

1.23.9 Menentukan kapan asesmen tindak lanjut akan dilaksanakan.

1.23.10 Penyampaian laporan hasil asesmen.

1.23.11 Ucapan terima kasih dan penutupan.

1.24 Laporan asesmen, dapat mencakup:

1.24.1 Laporan setiap ketidaksesuaian.

1.24.2 Laporan ringkas seluruh ketidaksesuaian.

1.24.3 Evaluasi proses asesmen secara keseluruhan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Printer

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Perangkat observasi audit internal

2.2.2 Peralatan tulis kantor

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang berlaku

4.2.4 Prosedur yang berkaitan dengan asesmen

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Konteks penilaian mencakup asesmen LSP sesuai dengan sistem manajemen/jaminan mutu yang berlaku di Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) dan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
    3.1 Pengetahuan
        3.1.1 Sistem standardisasi kompetensi kerja nasional Indonesia
    3.2 Keterampilan
        3.2.1 Menganalisa informasi dan mengidentifikasi persyaratan LSP
        3.2.2 Menggunakan teknologi informasi dan perangkat lunak
        3.2.3 Menggunaan perangkat untuk verifikasi LSP

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Memiliki inisiatif untuk mengakses sumber-sumber data yang diperlukan
    4.2 Cermat dalam mendokumentasikan hasil audit internal dengan teliti

5. Aspek kritis
    5.1 Kecermatan dalam mempersiapkan proses asesmen lapangan
    5.2 Ketepatan dalam melaksanakan audit lapangan dan membuat Laporan Ketidaksesuaian (LKS)

Kode Unit : **M.74SPS03.126.1**

Judul Unit : **Melakukan Verifikasi Dokumen Jaminan Mutu Penyelenggara Sertifikasi**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan verifikasi dokumen jaminan mutu penyelenggara sertifikasi/Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) untuk melakukan spesifikasi persyaratan proses pelaksanaan verifikasi sistem manajemen mutu Penyelenggara Sertifikasi/LSP untuk memastikan pemenuhan persyaratan dan kompetensi Penyelenggara Sertifikasi/lembaga sertifikasi profesi sesuai standar dan regulasi teknis serta pedoman terkait. Unit kompetensi ini terkandung 6 *facet Employability skill.*

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Identifikasi persyaratan sistem manajemen Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)	1.1 Sistem nasional sertifikasi profesi diidentifikasi. 1.2 **Regulasi teknis** pengembangan sertifikasi profesi diidentifikasi. 1.3 **Standar manajemen mutu lembaga sertifikasi profesi** diidentifikasi. 1.4 **Prosedur verifikasi** dari lembaga pemberi tugas diidentifikasi.
2. Evaluasi proses pengembangan manajemen mutu lembaga sertifikasi profesi	2.1 **Proses pengembangan kelembagaan sertifikasi profesi** diidentifikasi sesuai dengan persyaratan pengembangan LSP. 2.2 **Persyaratan dasar dan sumber daya** pengembangan kelembagaan sertifikasi diidentifikasi. 2.3 **Proses pegembangan** sistem manajemen mutu lembaga sertifikasi profesi diidentifikasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Evaluasi hasil pra-validasi/*pre-audit*	3.1 **Status hasil pra-validasi/*pre-audit*** diidentifikasi. 3.2 Kesesuaian tindakan perbaikan dan verifikasi dengan ketidaksesuaiannya diidentifikasi.
4. Evaluasi hasil validasi/*full-audit*	4.1 **Efektivitas dan efisiensi penerapan** sistem manajemen mutu lembaga sertifikasi profesi diidentifikasi. 4.2 Status hasil validasi/*full-audit* diidentifikasi. 4.3 Kesesuaian tindakan perbaikan dan verifikasi dengan ketidaksesuaian diidentifikasi.
5. Membuat rekomendasi verifikasi sistem manajemen mutu LSP	5.1 Status memuaskan tindakan perbaikan dipastikan. 5.2 Laporan ringkas evaluasi dalam proses verifikasi dirumuskan. 5.3 Rekomendasi status beserta persyaratan ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Sistem sertifikasi profesi nasional, mencakupi:
      1.1.1 Pelaksanaan dan pengembangan sistem sertifikasi kompetensi kerja.
      1.1.2 Pelaksanaan dan pengembangan sistem sertifikasi pendidikan dan pelatihan vokasi.
      1.1.3 Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan sistem sertifikasi kompetensi kerja nasional.
      1.1.4 Pengembangan pengakuan sertifikasi kompetensi kerja nasional dan internasional.
      1.1.5 Pelaksanaan dan pengembangan kerjasana antar Lembaga, baik nasional dan internasional dibidang sertifikasi profesi.
      1.1.6 Pelaksanaan dan pengembangan system data dan informasi sertifikasi kompetensi kerja yang terintegrasi.

1.2 Kondisi Regulasi teknis pengembangan sertifikasi profesi, dapat mencakup:

1.2.1 Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi atau perubahannya atau aturan perubahannya.

1.2.2 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional atau aturan perubahannya.

1.2.3 Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi yang berkaitan persyaratan pengembangan LSP.

1.3 Standar manajemen mutu lembaga sertifikasi profesi, dapat mencakup:

1.3.1 ASEAN Guiding Principles, 2016: *Quality Assurance and Recognition of Competency Certification Systems*.

1.3.2 ISO/IEC 17024: *Conformity assessment-General requirements for bodies operating certification of persons*.

1.4 Prosedur verifikasi, adalah: prosedur yang harus digunakan oleh para auditor dalam melaksnakan verifikasi sistem manajemen mutu.

1.5 Proses pengembangan kelembagaan sertifikasi profesi.

1.6 Membangun komitmen pemangku kepentingan untuk mengembangkan lembaga sertifikasi profesi.

1.6.1 Membentuk panitia pengembangan organisasi LSP.

1.6.2 Mengembangkan legal entitas LSP.

1.6.3 Mengembangkan sistem manajemen LSP.

1.7 Persyaratan dasar dan sumber daya pengembangan kelembagaan sertifikasi, dapat mencakup:

1.7.1 Persyaratan pendiri dan pendukungnya sesuai jenis LSP.

1.7.2 Persyaratan struktur organisasi.

1.7.3 Persyaratan sarana dan prasarana.

1.7.4 Persyaratan adanya standar kompetensi.

1.7.5 Persyaratan adanya Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola dan pelaksana sertifikasi.

1.8 Status hasil pra-validasi/*pre-audit,* dapat mencakup:

1.8.1 Memuaskan.

1.8.2 Tidak memuaskan.

1.9 Efektivitas dan efisiensi penerapan sistem manajemen mutu dapat mencakup:

1.9.1 Dapat diterapkannya seluruh prosedur dalam proses asesmen dan sertifikasi kompetensi.

1.92 Seluruh proses berjalan sesuai dengan langkah-langkah dalam prosedur dan tidak terjadi kekusutan atau *bottle neck* proses sertifikasi dan asesman.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Peralatan untuk akses informasi dan untuk mengembangkan skema sertifikasi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Peralatan komputer dan program teknologi informasi dan komunikasi

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang berlaku

4.2.3 Prosedur terkait penjaminan mutu

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Konteks penilaian untuk untuk melakukan verifikasi dokumen jaminan mutu LSP.

1.1 Tidak dipersyaratkan khusus untuk Tempat Uji Kompetensi (TUK).

1.2 Pelaksanakan asesmen terhadap personel yang akan diases, harus dilakukan oleh asesor kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 *ASEAN Guiding Principles, 2016: Quality Assurance and Recognition of Competency Certification Systems*

3.1.2 ISO/IEC 17024: *Conformity assessment-General requirements for bodies operating certification of persons.*

3.1.3 Asesmen berbasis kompetensi: fokus pada pekerjaan, berpatokan pada kriteria, berbasis standar, berbasis bukti

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menginterpretasi persyaratan jaminan mutu antar sistem

3.2.2 Mengidentifikasi ketelusuran antar dokumen

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Dapat menjaga rahasia

4.2 Berwawasan luas

4.3 Beradaptasi baik dengan lingkungan dan perubahan

4.4 Fokus mencapai sasaran

4.5 Mengambil keputusan berdasarkan logika dan analisa

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam mengambil kesimpulan hasil verifikasi yang mampu telusur dengan sistem manajemen mutu lembaga sertifikasi

5.2 Kecermatan dalam mengidentifikasi kesesuaian tindakan perbaikan dan verifikasi dengan ketidak sesuaian

Kode Unit : **M.74SPS03.127.1**

Judul Unit : **Mengembangkan Sistem Jaminan Mutu/ Manajemen Mutu Penyelenggara Sertifikasi**

Deskripsi Unit : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk menspesifikasikan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan agar penyelenggara sertifikasi/Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) memenuhi persyaratan mendapatkan lisensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP). *Employability skill* (keterampilan kerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari Kriteria Unjuk Kerja (KUK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi proses bisnis dan pemetaan proses penyelenggara sertifikasi/LSP	1.1 Identifikasi **sistem sertifikasi**. 1.2 Identifikasi **proses bisnis pelayanan asesmen dan sertifikasi.** 1.3 Identifikasi **proses surveilan.** 1.4 Identifikasi **proses verifikasi Tempat Uji Kompetensi (TUK).** 1.5 Identifikasi **pengembangan skema sertifikasi.** 1.6 Identifikasi **proses perencanaan asesmen.** 1.7 Identifikasi **proses pengembangan perangkat asesmen.** 1.8 Identifikasi **proses asesmen.**
2. Mengembangkan panduan mutu	2.1 Tetapkan **sistem dokumentasi sistem manajemen mutu lembaga sertifikasi profesi.** 2.2 Tetapkan **komitmen manajemen.** 2.3 Tetapkan kebijakan lembaga sertifikasi profesi untuk memenuhi persyatan kelembagaan lembaga sertifikasi profesi, persyaratan untuk personel lembaga sertifikasi profesi, dan proses sertifikasi kedalam sistem dokumentasi panduan mutu. 2.4 Tetapkan setiap pernyataan kebijakan diidentifikasi bukti yang mampu telusur dan valid.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Menyusun Prosedur Operasional organisasi	3.1 Identifikasi prosedur dari proses bisnis utama. 3.2 Identifikasi prosedur yang harus dibuat dari **panduan mutu.** 3.3 Susun prosedur yang mencakup tujuan, acuan normatif, langkah-langkah, keluaran dan penanggung jawab. 3.4 **Verifikasi kesesuaian** langkah terhadap sistem/acuan terkait. 3.5 Identifikasi prosedur terkait dalam langkah-langkah *(cross reference).*
4. Menyusun formulir	4.1 Identifikasi formulir yang harus dibuat dari panduan mutu, prosedur atau instruksi kerja. 4.2 Susun formulir yang mencakup kegiatan-kegiatan yang harus direkam dalam formulir serta bila diperlukan memungkinkan peluang perbaikan. 4.3 Verifikasi kesesuaian instruksi kerja terhadap sistem/acuan terkait.
5. Menyiapkan dokumen pendukung menuju lisensi	5.1 Identifikasi dokumen pendukung yang dipersyaratkan yang mencakup persyaratan dasar LSP serta persyaratan regulasi teknis sesuai lingkup profesinya. 5.2 Menyiapkan dokumen pendukung. 5.3 Verifikasi kesesuaian dokumen pendukung terhadap sistem/ acuan terkait.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Sistem sertifikasi nasional sesuai dengan peraturan pemerintah nomor 10 tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP)
   1.2 Proses bisnis pelayanan asesmen dan sertifikasi.
   1.3 Proses surveilan adalah pemantauan berkala, selama periode

sertifikasi, terhadap pemegang sertifikat untuk memastikan kepatuhannya terhadap persyaratan yang ditetapkan dalam pedoman, standar atau skema sertifikasi.

1.4 Proses verifikasi TUK.

1.5 Pengembangan skema sertifikasi adalah paket kompetensi (3.11) dan persyaratan spesifik (lihat 8.3 dan 8.4) yang berkaitan dengan kategori jabatan atau keterampilan tertentu dari seseorang.

1.6 Proses perencanaan asesmen adalah asesmen yang direncanakan dan disusun dengan cara yang menjamin bahwa verifikasi persyaratan skema sertifikasi telah dilakukan secara objektif dan sistematis dengan bukti terdokumentasi untuk memastikan kompetensi.

1.7 Sistem Dokumentasi Sistem Manajemen Mutu LSP dalam Kriteria Unjuk Kerja 2.1 mengharuskan LSP untuk menetapkan, mendokumentasikan, menerapkan dan memelihara system manajemen yang mampu mendukung dan menunjukkan secara konsisten pemenuhan persyaratan Pedoman ini.

1.8 Komitmen Manajemen dalam Kriteria Unjuk Kerja 2.2 mengharuskan Pimpinan LSP untuk memastikan bahwa kebijakan dipahami, diterapkan dan dipelihara pada semua tingkat organisasi LSP

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Peralatan umum tulis kantor

2.1.2 Komputer dengan program *word processor*

2.1.3 Modem komunikasi internet

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Pedoman BNSP

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi yang berlaku

4.2.3 ISO/IEC 17024: *Conformity assessment – General requirements for bodies operating certification of persons*

4.2.3 Prosedur terkait sistem penjaminan mutu

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Pelaksanakan asesmen terhadap personel yang akan diases, harus dilakukan oleh asesor kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi, seharusnya mencakup pengetahuan tentang:

3.1.1 Sistem pelatihan kerja berbasis kompetensi (PBK) / *Competency Based Training (CBT)*

3.1.2 Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)

3.1.3 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

3.1.4 Asesmen berbasis kompetensi / Competency Based Assessmen (CBA)

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Sikap kerja yang harus ditampilkan untuk tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi ini mencakup atribut-atribut:

4.1.1 Dapat menjaga rahasia

4.1.2 Berwawasan luas

4.1.3 Diplomatis

4.1.4 Beradaptasi baik dengan lingkungan dan perubahan

4.1.5 Fokus mencapai sasaran

4.1.6 Mengambil keputusan berdasarkan logika dan analisa

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi sistem sertifikasi, pelayanan bisnis sertifikasi dan proses asesmen

5.2 Kepatuhan dalam mengembangkan sistem jaminan mutu penyelenggara sertifikasi sesuai dengan pedoman dan standar

5.3 Kecermatan dalam menyusun dokumen sistem manajemen mutu lembaga sertifikasi profesi

Kode Unit : **M.74SPS03.128.1**

Judul Unit : **Membekukan, Menarik atau Mengurangi Ruang Lingkup Sertifikasi**

Deskripsi Unit : Unit ini berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memastikan Pelaksanaan Kegiatan Suspensi, penarikan atau pengurangan ruang lingkup sertifikasi adalah valid dan mampu telusur. Lingkup proses adalah dimulai dari penerimaan permintaan suspensi, penarikan atau pengurangan ruang lingkup sertifikasi. *Employability skill* (keterampilan kerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari Kriteria Unjuk Kerja (KUK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerima permintaan penangguhan lisensi ~~suspensi~~, penarikan atau pengurangan ruang lingkup	1.1 **Permintaan ~~suspense~~ penangguhan lisensi~~,~~ penarikan atau pengurangan ruang lingkup**, dapat berasal dari hasil audit dan permintaan masyarakat ditinjau ulang oleh tim asesmen/audit dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP). 1.2 Permintaan penangguhan dan penarikan ruang lingkup diidentifikasi penyebabnya.
2. *Review* kondisi pemegang sertifikasi	2.1 **Hasil surveilan** terakhir di *review* oleh tim asesmen/audit. 2.2 Permintaan penangguhan lisensi penarikan dan pengurangan ruang lingkup dengan pelaksanaan sertifikasi dikonfirmasi berdasarkan hasil *review* tim asesmen/audit. 2.3 Masalah dan rekaman ketidaksesuaian terhadap sistem manajemen mutu sertifikasi dicatat dalam laporan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.4 Kesempatan untuk melakukan tindakan Perbaikan/*corrective action* temuan ketidaksesuaian diberikan berdasarkan tenggat waktu tertentu. 2.5 Potensi untuk asesmen/audit khusus diidentifikasi sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Menetapkan keputusan penangguhan lisensi, penarikan atau pengurangan ruang lingkup	3.1 Seluruh proses catatan, identifikasi dan rekomendasi tim asesmen/ audit diverifikasi melalui rapat pleno. 3.2 **Surat Peringatan** dibuat bertahap sesuai dengan tingkat ketidaksesuaian. 3.3 **Tindakan Koreksi** diverifikasi sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku. 3.4 Pemberian sanksi terhadap pemegang sertifikasi diberikan berdasarkan rekomendasi hasil pleno.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Permintaan penangguhan lisensi, penarikan atau pengurangan ruang lingkup.
      1.1.1 Permintaan adanya penghentian kegiatan operasional Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) oleh orang atau lembaga tertentu dikarenakan ketidaksesuaian terhadap pedoman dan peraturan yang dapat mempengaruhi operasional LSP.
      1.1.2 Penarikan atau pengurangan ruang lingkup terkait dengan pengurangan kewenangan penyelenggara sertifikasi dalam melakukan proses sertifikasi terhadap jumlah skema sertifikasi yang ditentukan sebelumnya oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP).

1.2 Hasil surveilan

1.2.1 Hasil pemantauan berkala, selama periode sertifikasi terhadap pemegang sertifikat untuk memastikan kepatuhannya terhadap persyaratan yang ditetapkan dalam pedoman, standar atau skema sertifikasi.

1.3 Potensi untuk asesmen khusus

1.3.1 Dimungkinkan dibuat asesmen/audit secara khusus yang disesuaikan dengan kondisi pelanggaran.

1.4 Surat Peringatan

1.4.1 BNSP memberikan teguran secara tertulis pertama untuk pelanggaran atau kesalahan yang dilakukan oleh LSP.

1.4.2 Surat Peringatan dibuat secara bertahap sesuai dengan tingkat kesalahan melalui pleno BNSP. Surat Peringatan kedua dan seterusnya dibuat sesuai dengan kesalahannya dan diplenokan di BNSP dikarenakan tindakan koreksi belum sesuai dengan persyaratan system manajemen mutu penyelenggaraan LSP.

1.6 *Employability skill* , mencakup ketrampilan:

1.6.1 Keterampilan komunikasi (*communication skill*).

1.6.2 Keterampilan bekerja dalam kelompok (*team work skill*).

1.6.3 Keterampilan mengatasi masalah (*problem-solving skill*).

1.6.4 Berinisiasi dan kewirausahaan (i*nitiative and enterprise skill*).

1.6.5 Keterampilan perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skill*).

1.6.6 Menggunakan teknologi (*use technology*).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data

2.1.2 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.3 Komputer

2.1.4 Kamera foto

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Sumber daya listrik

2.2.2 Alat pengolah data

2.2.4 Komputer

2.2.5 Lembar ceklis asesmen kesesuaian/audit

2.2.6 Lembar laporan dan rekomendasi hasil asesmen kesesuaian/audit

3. Peraturan yang diperlukan

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

3.2 Peraturan Pemerintah Tahun 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi terkait persyaratan lisensi Lembaga Sertifikasi

4.2.2 Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi terkait penambahan ruang lingkup/skema sertifikasi penyelenggara sertifikasi

4.2.2 Prosedur terkait dengan operasional LSP

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian unit ini dapat dilakukan di tempat kerja dan/atau di luar tempat kerja.

1.2 Penilaian unit ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dipersyaratkan.

1.3 Penilaian unit ini dilakukan terhadap proses dan hasil pekerjaan.

1.4 Penilaian unit ini dilakukan dengan metode asesmen yang sesuai dengan objek/sasaran penilaian, diantaranya tetapi tidak terbatas pada tes tertulis, tes lisan dan atau *interview*, praktik simulasi dan atau praktik kerja nyata dan/atau metode asesmen portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Sistem sertifikasi kompetensi kerja nasional Indonesia

3.1.2 Sistem dan persyaratan pendirian Lembaga Sertifikasi

3.1.3 Operasional prosedur dan dokumentasi manajemen kelembagaan sertifikasi profesi

3.1.4 Pengembangan skema sertifikasi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Komunikasi (*communication skill)*

3.2.2 Keterampilan bekerja dalam kelompok (*team work skill)*

3.2.3 Keterampilan mengatasi masalah *(problem solving skill)*

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Tanggung Jawab terhadap hasil pekerjaan

4.2 Teliti dalam menganalisa data

5. Aspek kritis

5.1 Ketelitian dalam melakukan verifikasi data tentang adanya permintaan penangguhan lisensi dari berbagai pihak

5.2 Ketepatan dalam mengambil keputusan rekomendasi terkait lisensi LSP

Kode Unit : **M.74SPS03.129.1**

Judul Unit : **Mengembangkan Prosedur**

Deskripsi Unit : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengembangkan prosedur operasional. Diperlukan pemahaman tentang lingkup pekerjaan, struktur organisasi termasuk ekonomi, sosial dan politik.

Employability skill (keterampilan kerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari Kriteria Unjuk Kerja (KUK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan judul prosedur	1.1 **Okupasi/jabatan kerja** yang akan dikembangkan prosedurnya diidentifikasi berdasarkan struktur organisasi. 1.2 Tugas pada suatu okupasi jabatan kerja diidentifikasi dari keputusan pimpinan organisasi. 1.3 Judul prosedur ditetapkan berdasarkan identifikasi setiap tugas pada jabatan kerja. 1.4 Dalam hal belum terbentuk organisasi formal, judul prosedur dapat ditetapkan berdasarkan nama produk/jasa yang ditawarkan. 1.5 Judul prosedur ditulis dalam bentuk aktif performatif. 1.6 **Format prosedur** ditetapkan sesuai kebutuhan organisasi.
2. Mengidentifikasi ruang lingkup prosedur	2.1 Cakupan langkah-langkah diidentifikasi proses menjalankan tugas atau menghasilkan produk/jasa. 2.2 Penanggungjawab diidentifikasi sesuai dengan pemangku jabatan/okupasi. 2.3 **Acuan normatif** prosedur diidentifikasi sesuai dengan keputusan pimpinan atau pedoman organisasi dan/atau standar/regulasi teknis.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Identifikasi langkah-langkah prosedur	3.1 Langkah-langkah utama prosedur ditetapkan mengacu pada peryaratan pelanggan, standar dan/atau regulasi teknis. 3.2 Langkah-langkah prosedur lengkap dikembangkan berdasarkan konteks organisasi/tempat kerja. 3.3 Langkah-langkah prosedur ditulis dalam kalimat aktif performatif. 3.4 Perkembangan tehnologi diperhatikan untuk meningkatkan performa pelaksanaan tugas.
4. Identifikasi instruksi kerja pada setiap langkah prosedur.	4.1 Instruksi kerja ditetapkan untuk mewujudkan tercapainya hasil dari setiap langkah kerja. 4.2 Kesesuaian instruksi kerja diidentifikasi berdasarkan (bila tersedia) standar dan/atau regulasi teknis. 4.3 Instruksi kerja ditulis dalam kalimat perintah.
5. Identifikasi media, alat, dan/atau sarana, dan hasil pada setiap elemen	5.1 Media, alat, dan/atau sarana, diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan untuk setiap elemen. 5.2 Pelaksana diidentifikasi untuk setiap elemen dan atau instruksi kerja. 5.3 Hasil diidentifikasi hasil kegiatan untuk setiap elemen.
6. Validasi prosedur	6.1 Rancangan prosedur dilatihkan kepada pelaksana terkait. 6.2 Rancangan prosedur diujicoba untuk melaksanakan tugas atau menghasilkan produk/jasa. 6.3 Komunikasi dan kerja tim selama latihan dan ujicoba. 6.4 Kesesuaian prosedur divalidasi berdasarkan kesesuaian seluruh komponen prosedur terhadap persyaratan pelanggan, standar, dan/atau regulasi teknis.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Mengembangkan prosedur dalam unit kompetensi ini mempunyai konteks variabel, sebagai berikut:
      1.1.1 Mengembangkan prosedur internal.
      1.1.2 Pelaksanaan pengembangan prosedur dapat dilakukan secara berkala dan merupakan kompetensi yang harus dilakukan secara terus menerus sesuai yang dilakukan oleh namun tidak terbatas pada pemegang jabatan jaminan mutu di organisasi.
   1.2 Prosedur merupakan seperangkat instruksi langkah demi langkah yang disusun oleh suatu organisasi untuk membantu pekerja melakukan operasi rutin yang kompleks.
   1.3 Okupasi/jabatan kerja, adalah deskripsi sederhana yang merujuk pada tanggung jawab pekerjaan dan tingkat posisi.
   1.4 Format prosedur, dapat mencakup:
      1.4.1 Tabel.
      1.4.2 Diagram alir.
      1.4.3 dan lainnya.
   1.5 Acuan normatif , dapat mencakup:
      1.5.1 Regulasi teknis.
      1.5.2 Standar kompetensi.
      1.5.3 Standar proses.
      1.5.4 Pedoman persyaratan pelanggan.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat tulis
      2.1.2 Komputer
      2.1.3 *Printer*
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Media penyimpanan data

3. Peraturan yang diperlukan

   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar

   4.1 Norma

      4.1.1 Etika dan nilai-nilai organisasi

   4.2 Standar

      4.2.1 ISO/IEC 17024: *Conformity assessment-General requirements for bodies operating certification of persons.*

      4.2.2 Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi terkait persyaratan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

   1.1 Konteks penilaian dapat mencakup:

      1.1.1 Pengembangan prosedur di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).

      1.1.2 Sistem pendokumentasian di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

   3.1 Pengetahuan

      3.1.1 Struktur organisasi

      3.1.2 Tugas pokok dan fungsi suatu jabatan

      3.1.3 Standar kompetensi

      3.1.4 Standar proses cara berpikir analisis (*analythical thinking*)

      3.1.5 Standar produk

      3.1.6 Regulasi teknis

      3.1.7 Desain kurikulum

3.1.8 Pendokumentasian (*filing system*)

3.1.9 Bisnis Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) dan yang relevan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Identifikasi standar kompetensi sesuai judul prosedur yang dikembangkan

3.2.2 Identifikasi regulasi teknis sesuai judul prosedur yang dikembangkan

3.2.3 Akses informasi digital Komunikasi (*communication skill*)

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Berintegritas utk menerapkan sikap pada kriteria unjuk kerja dalam unit ini

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi kebutuhan prosedur berdasarkan okupasi/jabatan atau pelayanan produk/jasa organisasi

5.2 Kecermatan dalam mengidentifikasi langkah–langkah proses dan menyajikan bukti–bukti serta jenis bukti yang dipersyaratkan

Kode Unit : **M.74SPS03.130.1**

Judul Unit : **Mengembangkan Formulir Dalam Sistem Jaminan Mutu**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan ketrampilan, pengetahuan serta sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengembangkan formulir yang digunakan dalam sistem jaminan mutu pada proses sertifikasi dengan lingkup proses dari menginterpretasi jenis formulir, mengembangkan formulir, memvalidasi formulir dan memelihara formulir dalam sistem jaminan mutu Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).

Employability skill (keterampilan kerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari Kriteria Unjuk Kerja (KUK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginterpretasi jenis formulir asesmen	1.1 Kategori dan konten dari formulir dalam sistem jaminan mutu diidentifikasi. 1.2 Acuan pembanding asesmen yang relevan diakses dalam rangka penetapan bukti yang relevan. 1.3 Data yang akan dimasukkan dalam formulir asesmen ditentukan. 1.4 **Formulir asesmen** yang akan digunakan diidentifikasi kesesuaiannya.
2. Mengembangkan formulir asesmen	2.1 Formulir asesmen yang sesuai dengan bukti yang dikumpulkan dikembangkan berdasarkan **aspek kritis, prinsip asesmen, aturan bukti,** dan **lingkungan asesmen**. 2.2 Formulir asesmen dikembangkan dengan memperhatikan bahasa, numerasi, *literasi,* dan karakteristik peserta. 2.3 Formulir asesmen yang akan digunakan ditetapkan. 2.4 Formulir asesmen yang telah ditetapkan didokumentasikan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Memvalidasi formulir asesmen	3.1 Prosedur validasi formulir asesmen diidentifikasi. 3.2 Formulir asesmen diperiksa berdasarkan **kriteria evaluasi**. 3.3 Formulir asesmen diverifikasi secara objektif sesuai kriteria evaluasi. 3.4 Formulir yang telah divalidasi didokumentasikan.
4. Memelihara formulir asesmen	4.1 Formulir asesmen yang telah divalidasi dievaluasi berdasarkan metode dan prinsip-prinsip asesmen. 4.2 Pendapat dari **pemangku kepentingan** dalam merekomendasikan perbaikan dipertimbangkan. 4.3 Informasi mengenai setiap perubahan didalam persyaratan kepada pemangku kepentingan diberikan. 4.4 Perbaikan formulir asesmen dari usulan pemangku kepentingan diverifikasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengembangkan formulir asesmen yang digunakan dalam proses sertifikasi dalam sistem jaminan mutu LSP agar valid dan kredibel.
   1.2 Formulir asesamen dapat meliputi:
      1.2.1 Formulir Merencanakan Aktifitas dan Proses Asesmen (MAPA) atau formulir perubahannya.
      1.2.2 Formulir validasi asesmen atau formulir perubahannya.
      1.2.3 Formulir APL 01 (Aplikasi Permohonan sertifikasi) atau formulir perubahannya.
      1.2.4 Formulir APL 02 (Asesmen Mandiri) atau formulir

perubahannya.

1.2.5 Formulir asesmen kompetensi atau formulir perubahannya.

1.3 Aspek kritis adalah aspek/kondisi yang harus dimiliki sesorang untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.

1.4 Prinsip-prinsip asesmen

1.4.1 Validitas.

1.4.2 *Reliabilitas.*

1.4.3 Fleksibilitas.

1.4.4 Adil.

1.5 Aturan bukti

1.5.1 Valid.

1.5.2 Autentik.

1.5.3 Terkini.

1.5.4 Memadai.

1.6 Kriteria Evaluasi merupakan kriteria yang dinilai untuk menentukan kualitas formulir/perangkat

1.6.1 Merefleksikan prinsip-prinsip asesmen.

1.6.2 Merefleksikan aturan bukti.

1.6.3 Relevan dengan konteks tempat kerja.

1.6.4 Memiliki isi yang akurat.

1.6.5 Mudah untuk digunakan.

1.6.6 Efektif dari segi waktu dan biaya bagi peserta sertifikasi dan asesor.

1.6.7 Menggunakan bahasa, numerasi dan literasi yang tepat.

1.7 Pemangku kepentingan (*stakeholder*), dapat mencakup:

1.7.1 Asosiasi industri.

1.7.2 Asosiasi profesi.

1.7.3 Lembaga pelatihan.

1.7.4 Lembaga pendidikan.

1.7.5 Lembaga Sertifikasi Profesi.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat tulis kantor
         a. Pulpen
         b. Pensil
         c. Kertas
      2.1.2 Alat Pengolah data
         a. Komputer
         b. *Printer*
         c. Alat perekam
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Ruang pertemuan dan perlengkapannya

3. Peraturan yang diperlukan
   3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional atau aturan perubahannya
   3.2 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional atau aturan perubahannya.
   3.3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia atau aturan perubahannya

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 ISO/IEC 17024: *Conformity assessment-General requirements for bodies operating certification of persons.*
      4.2.2 Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi tentang Sistem Manajemen Mutu Lembaga Sertifikasi Profesi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengembangkan formulir yang digunakan dalam proses sertfikasi dalam sistem jaminan mutu.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan tes lisan, tertulis, demonstrasi/ praktik, dan/atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Sistem sertifikasi kompetensi nasional Indonesia
      3.1.2 Prinsip-prinsip asesmen yang terdiri dari validitas, realibilitas, fleksibilitas dan adil
      3.1.3 Aturan bukti yang terdiri dari valid, autentik, terkini,memadai.
      3.1.4 Tujuan asemen yang berbeda-beda
      3.1.5 Prosedur pengumpulan bukti dalam proses asesmen
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Komunikasi yang memadai kepada pihak terlibat antara lain: asesor, peserta asesmen, personel TUK dan LSP dan pihak lain yang terlibat (*communication skill*)
      3.2.2 Berorganisasi dalam memanfaatkan sumber daya yang dipersyaratkan (*team work skill*)
      3.2.3 Mengatasi masalah yang terjadi pada saat pembuatan formulir asesmen (*problem-solving skill*)
      3.2.4 Perencanaan dan pengorganisasian dalam mengembangkan formulir asesmen (*planning and organising skill*)

3.2.5 Koordinasi dengan asesor dan personel TUK dan LSP dalam mengembangkan formulir asesmen (*self-management skill*)

3.2.6 Menggunakan teknologi dalam mengembangkan formulir asesmen (*technology skill*)

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Kemauan untuk menerima dan menggunakan umpan balik yang diberikan untuk mengembangkan formulir
   4.2 Komunikatif dengan asesor dan pihak terkait untuk mengembangkan formulir asesmen

5. Aspek kritis
   5.1 Ketelitian dalam mengembangkan formulir sistem manajemen mutu bedasarkan panduan mutu organisasi, prosedur dan bisnis proses organisasi
   5.2 Kecermatan dalam memvalidasi dan memelihara formulir sesuai dengan kebutuhan organisasi, personel dan pemangku kepentingan yang terlibat dalam proses asesmen

Kode Unit : **M.74SPS03.131.1**

Judul Unit : **Mengendalikan Rekaman**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengendalikan rekaman sistem manajemen mutu pada setiap unit kerja berupa data dan dokumen baik internal maupun eksternal.

Employability skill (keterampilan kerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari Kriteria Unjuk Kerja (KUK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengendalikan rekaman sistem mutu	1.1 **Semua rekaman** diidentifikasi pada dokumen sistem manajemen mutu. 1.2 Dokumen rekaman diberikan indek sesuai dengan kode bagiannya.
2. Mengendalikan penyimpanan rekaman	2.1 Dokumen rekaman disimpan dengan baik dan dapat diakses oleh pihak yang relevan. 2.2 **Masa simpan rekaman** ditentukan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Mengendalikan pemusnahan rekaman	3.1 Rekaman diidentifikasi masa simpannya sesuai pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP). 3.2 Pemusnahan dokumen dilakukan untuk rekaman yang telah melebihi batas masa simpan. 3.3 Rekaman yang telah dimusnahkan dipastikan tidak masuk kembali kedalam sistem dengan menggunakan sistem *database* yang tersedia di unit kerja.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk unit kerja yang melaksanakan sertifikasi baik di Panitia Teknis Uji Kompetensi (PTUK) maupun di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).
   1.2 Unit kerja yang dimaksud meliputi seluruh bagian manjemen termasuk sekretariat.
   1.3 Semua rekaman dalam unit ini mencakup dokumen yang menyatakan hasil yang dicapai atau memberikan bukti pelaksanaan kegiatan. Diantara yang bisa dijadikan rekaman mutu adalah form/formulir isian, daftar, *log book*, ceklis, *planning, report,* dll.
   1.4 Masa simpan rekaman dalam unit ini mencakup: lamanya waktu penyimpanan dokumen sesuai kebutuhan agar lemari arsip tidak penuh dengan rekaman mutu using yang tidak dibutuhkan lagi.
   1.5 *Employability skill ,* mencakup:
      1.5.1 Komunikasi (*communication skill*).
      1.5.2 Keterampilan bekerja dalam kelompok (*team work skill*).
      1.5.3 Keterampilan mengatasi masalah (*problem-solving skill*).
      1.5.4 Keterampilan perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skill*).
      1.5.5 Keterampilan manajemen diri (*self-management skill*).
      1.5.6 Keterampilan teknologi (*technology skill*).

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat pengolah data
      2.1.2 Komputer
      2.1.3 Alat penghancur kertas
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      2.2.2 Rekaman dokumen yang perlu dimusnahkan

3. Peraturan yang diperlukan

   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar

   4.1 Norma

   (Tidak ada.)

   4.2 Standar

   4.2.1 Pedoman Badan Nasional Sertifikasi yang berlaku

   4.2.2 ISO/IEC 17024: *Conformity assessment - General requirements for bodies operating certification of persons*

   4.2.3 Prosedur terkait dengan mengendalikan rekaman

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

   1.1 Penilaian/asesmen pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok/tim.

   1.2 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi dari observasi demonstrasi/praktik, verifikasi bukti/portofolio, tes lisan, tes tertulis, wawancara, laporan pihak ketiga atau metode lain yang dianggap relevan terhadap pengumpulan bukti asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

   3.1 Pengetahuan

   3.1.1 Sistem pengarsipan dokumen

   3.2 Keterampilan

   3.2.1 Mengoperasikan computer

   3.2.2 Memilah dokumen

3.2.3 Mengoperasikan mesin penghancur kertas

3.2.4 Keterampilan mengatasi masalah (*problem-solving skill*)

3.2.5 Keterampilan teknologi (*technology skill*)

4. Sikap kerja yang diperlukan

   4.1 Teliti terhadap setiap dokumen lembaga

5. Aspek kritis

   5.1 Ketepatan dalam mendistribusikan dokumen lembaga

Kode Unit : **M.74SPS03.132.1**

Judul Unit : **Melakukan Audit Internal Penyelenggara Sertifikasi**

Deskripsi Unit : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan audit internal penyelenggara sertifikasi/Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) untuk memastikan kompetensi penyelenggara sertifikasi/LSP sesuai standar dan regulasi teknis serta pedoman yang telah ditentukan. Seluruh 6 *facet Employability skill* dapat diterapkan, tetapi seharusnya fokus pada komunikasi dan kerja sama (*team work*).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginisiasi *audit*	1.1 Surat penunjukkan tim audit internal diidentifikasi. 1.2 **Tujuan, lingkup** dan **kriteria audit** sesuai surat penugasan diidentifkasi. 1.3 **Visibilitas audit** diidentifikasi.
2. Melaksanakan tinjauan dokumen	2.1 **Tinjauan dokumen sistem manajemen** LSP dilakukan, yang dapat mencakup panduan mutu, prosedur, dan rekaman, serta persyaratan dasar. 2.2 Status pelaksanaan audit (*pre-validasi*, *validasi*, *pemeliharaan*) LSP diidentifikasi.
3. Mempersiapkan audit lapang	3.1 Komunikasi jadwal audit dan kesiapan audit dengan asesi dilakukan. 3.2 Rencana audit dan perangkat audit/dokumen kerja diidentifikasi.
4. Melaksanakan audit lapang	4.1 Bila diperlukan, rapat pembukaan dilakukan sesuai dengan instruksi kerja pembukaan audit. 4.2 Bila diperlukan, komunikasikan hak-hak *auditee* dan kapan audit dapat dihentikan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.3 Komunikasi selama audit dengan tim asesor dilakukan. 4.4 Pengumpulan dan verifikasi informasi diakukan. 4.5 Hasil audit dipastikan sesuai dengan ruang lingkup audit. 4.6 Perumusan temuan audit dipastikan dengan *Problem, Location, Objective, Reference* (PLOR). 4.7 Kesimpulan audit berupa Laporan Ketidaksesuaian (LKS), ringkasan LKS dan permintaan rencana tindakan koreksi (CAR = *Corrective Action Request*) dirumuskan.
5. Menyiapkan, mengesahkan dan menyampaikan laporan audit	5.1 Penyiapan laporan audit sesuai dengan formulir yang telah ditetapkan dilakukan. 5.2 Lakukan pengesahan oleh personel yang relevan dan penyampaian laporan audit pada saat penutupan audit.
6. Menyelesaikan audit	6.1 Seluruh rencana audit diidentifikasi bahwa telah dilaksananakan. 6.2 Laporan audit dan rencana tindakan koreksi dikonfirmasi dengan *auditee*. 6.3 Laporan audit yang disyahkan, distribusikan kepada *auditee* dan pemberi tugas. 6.4 Verifikasi tindakan koreksi dilakukan berdasarkan standard dan regulasi teknis. 6.5 Status tindakan koreksi ditetapkan

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk memastikan bahwa pelaksanaan audit internal pada Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) baik LSP Pihak 1, LSP Pihak 2, maupun Pihak 3. Audit

internal ini merupakan penilaian sistematik, terdokumentasi dan independen dengan mengumpulkan bukti-bukti nyata untuk menentukan apakah kegiatan penerapan sistem manajemen mutu LSP sesuai dengan standar dan pedoman yang ditetapkan.

1.2 *Employability skill,* mencakup:

1.2.1 Keterampilan komunikasi (*communication skill*).

1.2.2 Keterampilan bekerja dalam kelompok (*team work skill*).

1.2.3 Keterampilan mengatasi masalah (*problem-solving skill*).

1.2.4 Berinisiasi dan kewirausahaan (*initiative and enterprise skill*).

1.2.5 Keterampilan perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organizing skill*).

1.2.6 Keterampilan manajemen diri (*self-management skill*).

1.2.7 Keterampilan belajar (*learning skill*).

1.2.8 Keterampilan teknologi (*technology skill*).

1.3 Tujuan audit, dapat mencakup:

1.3.1 Pengakuan formal kredibilitas LSP dalam jaminan mutu.

1.3.2 Memverifikasi implementasi sistem manajemen mutu lembaga sertifikasi profesi.

1.3.3 Memverifikasi bahwa desain skema sertifikasi dan proses sesuai dan dicapai secara konsisten.

1.3.4 Mengases pengetahuan/sikap/kemampuan orang menerapkan dan memelihara sistem manajemen lembaga sertifikasi profesi.

1.4 Lingkup audit, seharusnya mencakup:

1.4.1 Lingkup unit kompetensi,

1.4.2 Lingkup skema sertifikasi.

1.5 Kriteria audit, seharusnya mencakup:

1.5.1 Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi yang berkaitan persyaratan sistem manajemen Lembaga

Sertifikasi Profesi.

1.5.2 ISO 19011: *Guidelines for Auditng Management System*.

1.5.3 Regulasi teknis sesuai lingkup bidang teknis sertifikasi profesi.

1.5.4 Standar sesuai lingkup bidang teknis sertifikasi profesi.

1.6 Visibilitas audit, untuk mengidentifikasi kelayakan audit mencakup pengecekan hal-hal berikut.

1.6.1 Nama organisasi.

1.6.2 Tanggal permohonan.

1.6.3 Jenis asesmen.

1.6.4 Jenis produk atau jasa.

1.6.5 Tujuan asesmen.

1.6.6 Surat permintaan asesmen.

1.6.7 Ruang lingkup asesmen.

1.6.8 Jadwal waktu asesmen.

1.6.9 Kelengkapan persyaratan administrasi.

1.6.10 Kesiapan sarana transportasi dan akomodasi.

1.6.11 Kesimpulan kelayakan asesmen.

1.7 Tinjauan dokumen sistem manajemen Lembaga Sertifikasi Profesi, dapat mencakup:

1.7.1 Tinjauan panduan mutu.

1.7.2 Tinjau visi, misi, komitmen dan profil LSP.

1.7.3 Tinjau kebijakan LSP untuk memenuhi persyaratan.

1.7.4 Kelembagaan LSP dan proses sertifikasi dalam panduan mutu.

1.7.5 Tinjau kebijakan bahwa LSP akan memenuhi seluruh persyaratan LSP dan regulasi teknis.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Perangkat observasi audit internal

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang berlaku

4.2.4 Prosedur yang berkaitan dengan asesmen

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Konteks penilaian mencakup audit internal sesuai dengan sistem audit internal yang berlaku di Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) dan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Sistem standarisasi kompetensi kerja nasional indonesia

3.1.2 Sistem sertifikasi kompetensi nasional indonesia

3.1.3 Sistem asesmen berbasis kompetensi

3.1.4 Prinsip asesmen

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menganalisa informasi dan mengidentifikasi persyaratan lembaga sertifikasi profesi

3.2.2 Menggunakan teknologi informasi dan perangkat lunak

3.2.3 Menggunakan perangkat untuk verifikasi lembaga sertifikasi profesi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Memiliki inisiatif untuk mengakses sumber-sumber data yang diperlukan

4.2 Disiplin dalam endokumentasikan hasil audit internal dengan teliti

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dan kecermatan dalam melaksanakan proses audit internal

5.2 Kepatuhan melaksanakan audit sesuai prosedur dan pedoman

Kode Unit : **M.74SPS03.133.1**

Judul Unit : **Melakukan Tindakan Koreksi atas Ketidaksesuaian**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dibutuhkan dalam melakukan tindakan korektif atas ketidaksesuaian secara valid, mampu telusur terhadap standar dan regulasi teknis sertifikasi kompetensi.

Employability skill (keterampilan kerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari Kriteria Unjuk Kerja (KUK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi ketidaksesuaian	1.1 Tanggung jawab untuk **mengumpulkan dan memverifikasi** semua informasi yang diperlukan untuk memvalidasi keluhan ditetapkan. 1.2 Keluhan berkaitan dengan kegiatan sertifikasi, atau berkaitan dengan kegiatan profesi dikonfirmasikan. 1.3 Setiap keluhan tentang sertifikasi dirujuk kepada pemegang sertifikat pada waktu yang tepat. 1.4 Proses keluhan dengan tetap menjaga kerahasiaan dipastikan.
2. Menentukan penyebab ketidaksesuaian	2.1 Validasi keluhan pelanggan dilakukan. 2.2 Keluhan diselidiki, rekaman keluhan dilacak, termasuk tindakan-tindakan sebagai tanggapan kepada mereka dilakukan.
3. Mengoreksi ketidaksesuaian	3.1 Dari hasil pelacakan, tindakan koreksi atas ketidaksesuaian dilakukan. 3.2 Ketidaksesuaian dipastikan untuk dicatat agar tidak terulang. 3.3 Keputusan yang telah dikaji dan disetujui oleh individu yang sebelumnya tidak terlibat dalam subjek pengaduan dikomunikasikan kepada pengadu.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.4 Perubahan atas koreksi ketidaksesuaian disampaikan kepada pihak yang berkepentingan. 3.5 Ketidaksesuaian dipastikan untuk dicatat agar tidak terulang. 3.6 Pemberitahuan resmi akan hasil akhir proses penanganan keluhan kepada pelapor diberikan. 3.7 Sejauh mana perihal keluhan dan penyelesaiannya perlu dipublikasikan ditentukan bersama-sama dengan pihak LSP.
4. Mengevaluasi kebutuhan tindakan untuk memastikan bahwa ketidaksesuaian tidak terulang	4.1 Keluhan yang diidentifikasi, diterima dan laporan kemajuan serta hasilnya disampaikan kepada pengadu oleh LSP. 4.2 Kaji ulang kebutuhan tindakan pencegahan ketidaksesuaian dilakukan.
5. Menentukan dan menerapkan secara tepat waktu, tindakan yang diperlukan	5.1 Hasil kaji ulang ditetapkan. 5.2 Standar penanganan ditentukan dan diterapkan.
6. Merekam hasil tindakan yang dilakukan	6.1 Pencatatan hasil penanganan keluhan dan keputusan penanganannya direkam. 6.2 Hasil perekaman didokumentasi sesuai dengan aturan yang berlaku.
7. Meninjau efektivitas tindakan korektif	7.1 Kepuasan atas penanganan dan penyelesaian keluhan diperiksa. 7.2 Kepuasan atas hasil kerja tim penanganan keluhan diperiksa.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini untuk melaksanakan proses penanganan keluhan terhadap pemegang sertifikat kompetensi sejak diterimanya keluhan sampai tuntasnya penanganan.

1.2 Unit ini terbatas pada pelaksanaan kegiatan penanganan tindakan koreksi dan ketidaksesuaian yang valid dan mampu telusur.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
      2.1.2 Komputer
      2.1.3 *Printer*
   2.2 Perlengkapan
      2.2.1 Dokumen pedoman jaminan mutu/surveilan
      2.2.2 Prosedur yang berlaku

3. Peraturan yang diperlukan
   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
      4.1.1 Etika dan nilai-nilai organisasi
   4.2 Standar
      4.2.1 Standar dan prosedur surveilan

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat secara individu ataupun kelompok.
   1.2 Dalam pelaksanaannya harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan dokumen serta fasilitas assesmen.
   1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti dengan metode meliputi metode tes lisan, tertulis, observasi/demonstrasi serta metode lain yang relevan.

1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Proses surveilan
      3.1.2 Penanganan keluhan.
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Melakukan komunikasi yang efektif
      3.2.2 Membuat laporan atas keluhan ketidaksesuaian

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat
   4.2 Teliti
   4.3 Komunikatif

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian dokumen sistem manajemen mutu
   5.2 Ketepatan dalam mencatat hasil penangan tindakan korektif

Kode Unit : **M.74SPS03.134.1**

Judul Unit : **Melakukan Verifikasi Laporan Kegiatan Penyelenggara Sertifikasi**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan verifikasi laporan kegiatan penyelenggara sertifikasi sampai dengan pemberian rekomendasi serta memastikan pelaksanaan kegiatan verifikasi valid dan mampu telusur. *Employability skill* (keterampilan kerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari Kriteria Unjuk Kerja (KUK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan verifikasi	1.1 **Kebutuhan akan keahlian dan keterampilan** verifikator diidentifikasi. 1.2 **Acuan pembanding dan metode** verifikasi diidentifikasi. 1.3 **Jadwal dan matriks kegiatan** verifikasi disusun. 1.4 Penugasan **tim verifikator** ditetapkan. 1.5 **Perangkat verifikasi** dan **metode pengambilan keputusan** dibuat.
2. Menyiapkan pelaksanaan verifikasi	2.1 Surat penunjukan tim verifikasi dan jadwal diidentifikasi. 2.2 **Tujuan, lingkup dan kriteria verifikasi** sesuai surat penugasan diidentifikasi. 2.3 Komunikasi **jadwal verifikasi** dan kesiapan verifikator dan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) dilakukan.
3. Melaksanakan tinjauan dokumen	3.1 **Data laporan kegiatan** dikumpulkan. 3.2 Tinjauan dokumen permohonan dilakukan dan ditetapkan kelayakannya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.3 Verifikasi secara penuh dilakukan setelah hasil tinjauan baik persyaratan dasar maupun manajemen telah memuaskan dan telah dilakukan audit internal.
4. Melaksanakan ~~V~~verifikasi	4.1 Data laporan kegiatan diverifikasi sesuai tujuan audit. 4.2 **Data hasil verifikasi** dengan **perangkat verifikasi** dievaluasi. 4.3 Proses pelaksanaan kegiatan LSP diobservasi berdasarkan pedoman dan atau prosedur. 4.4 Ketidaksesuaian kegiatan dengan laporan kegiatan dievaluasi. 4.5 Permintaan rencana tindakan koreksi dirumuskan. 4.6 Laporan verifikasi dibuat dan disampaikan kepada Ketua/Direktur Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) saat penutupan. 4.7 **Rekomendasi** terhadap hasil verifikasi disampaikan kepada Ketua/Direktur LSP.
5. Evaluasi proses verifikasi	5.1 Seluruh proses ditinjau untuk memastikan rencana verifikasi telah dilaksanakan. 5.2 Seluruh ketidaksesuaian telah diperbaiki dan diverifikasi.
6. Menetapkan keputusan verifikasi	6.1 Untuk **menetapkan keputusan** hasil verifikasi dilakukan validasi. 6.2 **Hasil verifikasi** diinformasikan kepada Ketua/Direktur LSP baik lisan maupun tertulis. 6.3 **Rapat Tinjauan Manajemen** dilaksanakan, bila diperlukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini untuk melaksanakan proses verifikasi terhadap laporan kegiatan di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).

1.2 Unit ini terbatas pada pelaksanaan kegiatan verifikasi yang valid dan mampu telusur.

1.3 Kebutuhan akan keahlian dan keterampilan verifikator disesuaikan dengan kompetensi yang dibutuhkan untuk melakukan verifikasi.

1.4 Acuan pembanding dan metode verifikasi disesuaikan dengan pedoman yang telah ditetapkan.

1.5 Verifikasi terhadap laporan kegiatan LSP mencakup penentuan jadwal pelaksanaan dan matriks kegiatan yang telah disusun, tim verifikator yang ditugaskan, perangkat dan metode pengambilan keputusan yang dibuat.

1.6 Tujuan, lingkup dan kriteria verifikasi disesuaikan dengan surat penugasan.

1.7 Verifikasi yang dilakukan merupakan hasil tindakan koreksi. Tetapkan status tidakan koreksi, bila belum memuaskan, komunikasi kepada LSP untuk perbaikan dan melakukan verifikasi kembali.

1.8 Data laporan kegiatan berupa laporan rinci kegiatan yang telah dilakukan oleh LSP pada periode yang ditentukan.

1.9 Kriteria verifikasi seharusnya mencakup Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang berkaitan dengan persyaratan sistem manajemen lembaga sertifikasi profesi serta ISO 19011: *Guidelines for Auditng Management System*.

1.10 Perangkat verifikasi yang disiapkan mencakup Daftar periksa dan formulir-formulir untuk merekam informasi berupa ceklis observasi portofolio.

1.11 Rapat tinjauan manajemen dapat dilaksanakan bila diperlukan dalam rangka melakukan tindakan koreksi apabila terdapat hal-hal yang perlu dilakukan koreksi.

1.12 Verifikasi laporan kegiatan lembaga sertifikasi profesi adalah kegiatan audit untuk memvalidasi bahwa Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) telah memenuhi syarat dan menerapkan praktik tempat kerja yang baik.

1.13 Persyaratan verifikasi meliputi persyaratan yang sesuai dengan masing-masing lembaga sertifikasi profesi.

1.14 *Employability skill,* mencakup:

1.14.1 Keterampilan komunikasi (*communication skill*).

1.14.2 Keterampilan bekerja dalam kelompok (*team work skill*).

1.14.3 Keterampilan mengatasi masalah (*problem-solving skill*).

1.14.4 Keterampilan perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skill*).

1.14.5 Keterampilan manajemen diri (*self-management skill*).

1.14.6 Keterampilan teknologi (*technology skill*).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.13 *Printer*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen Pedoman Verifikasi

2.2.2 Perangkat verifikasi (ceklis, formulir laporan, prosedur dan Instruksi Kerja (IK))

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika dan nilai-nilai organisasi

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman/standar yang berkaitan dengan kegiatan lembaga sertifikasi profesi

4.2.2 Standar dan prosedur surveilan verifikasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat secara individu ataupun kelompok.
   1.2 Dalam pelaksanaannya harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan dokumen serta fasilitas verifikasi.
   1.3 Perencanaan dan proses verifikasi ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks verifikasi, ruang lingkup kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya, tempat serta jadwal verifikasi.
   1.4 Metode verifikasi yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti dengan metode meliputi metode tes lisan, observasi/portofolio serta metode lain yang relevan.
   1.5 Pelaksanaan verifikasi pada unit ini harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) atau Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Proses verifikasi
      3.1.2 Jaminan mutu lembaga sertifikasi
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Membuat laporan hasil verifikasi

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat dalam melakukan verifikasi laporan kegiatan lembaga sertifikasi profesi
   4.2 Teliti dalam melakukan tahapan proses verifikasi

4.3 Komunikatif dengan pihak/bidang terkait

4.4 Konsisten mengikuti persyaratan verifikasi

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam melakukan verifikasi laporan kegiatan lembaga sertifikasi profesi sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan

5.2 Ketepatan dalam melakukan tahapan proses verifikasi laporan kegiatan LSP

5.3 Penyusunan laporan verifikasi terhadap laporan kegiatan LSP

Kode Unit : **M.74SPS03.135.1**

Judul Unit : **Memastikan Kegiatan Pemeliharaan, Penerbitan dan Keamanan Informasi**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memastikan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, pengeluaran dan keamanan informasi adalah valid dan mampu telusur. *Employability skill* (keterampilan kerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari Kriteria Unjuk Kerja (KUK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi **informasi publik** yang perlu dipelihara dan dijaga keamanan dan kerahasiaannya	1.1 Verifikasi informasi tentang masa berlaku dan ruang lingkup sertifikat dilakukan, kecuali dimana perundangan meminta informasi tersebut tidak boleh dibuka. 1.2 **Publikasi informasi** yang berkaitan dengan ruang lingkup skema sertifikasi dan deskripsi umum proses sertifikasi disediakan. 1.3 Semua **persyaratan dasar skema sertifikasi** didaftar dan disediakan informasinya tanpa permintaan. 1.4 Informasi yang disediakan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), termasuk promosi, dipastikan akurat dan tidak menyesatkan
2. Menjaga kerahasiaan	2.1 Kebijakan dan prosedur terdokumentasi untuk memelihara dan mengeluarkan informasi, disampaikan kepada seluruh personel. 2.2 Semua informasi yang didapat selama proses sertifikasi, dijaga kerahasiaannya melalui surat perjanjian legal untuk semua personel.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.3 Selama proses sertifikasi, dipastikan bahwa semua informasi didapat dari sumber lain selain pemohon, calon asesi atau individu bersertifikat, tidak dibuka kepada pihak yang tidak berwenang tanpa persetujuan tertulis dari individu (pemohon, calon asesi atau individu tersertifikasi), kecuali dimana perundangan meminta informasi tersebut untuk dibuka. 2.4 Jika diminta oleh perundangan untuk membuka informasi rahasia, individu terkait, kecuali dilarang oleh perundangan, harus dinotifikasi informasi apa yang akan diberikan. 2.5 **Aktivitas organisasi terkait** tidak mengkompromikan kerahasiaan dipastikan.
3. Menjaga keamanan informasi	3.1 **Persyaratan untuk memastikan keamanan bahan/perangkat asesmen**, dengan mempertimbangkan lokasi, sifat-sifat, langkah-langkah asesmen, dan ancaman yang muncul akibat penggunaan berulang perangkat asesmen didentifikasi. 3.2 Praktik kecurangan dalam asesmen dicegah dengan sesuai **ketentuan**. 3.3 *Monitoring* hasil asesmen bila ada indikasi kecurangan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Kompetensi ini dapat diujikan secara mandiri/kelompok.
   1.2 Unit kompetensi ini untuk melaksanakan pemastian terhadap kegiatan pemeliharaan, penerbitan dan keamanan informasi yang dilakukan di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).

1.3 Informasi mencakup persyaratan skema sertifikasi dan prosedur sertifikasi termasuk pemeliharaan dan prosedur keamanannya.

1.4 Persyaratan keamanan juga meliputi memastikan keamanan bahan/perangkat asesmen, penggunaan alat bantu yang tidak diperbolehkan, pencegahan praktik kecurangan dalam asesmen serta *monitoring* terhadap kemungkinan indikasi kecurangan hasil asesmen.

1.5 Ketentuan yang dimakasud mencakup kegiatan:

1.5.1 Meminta asesi menandatangani kesepakatan tertutup atau kesepakatan lainnya untuk menjaga kerahasiaan perangkat asesmen.

1.5.2 Meminta asesor dan/atau pengawas untuk hadir.

1.5.3 Konfirmasi identitas asesi.

1.5.4 Menerapkan prosedur untuk mencegah alat-alat bantu yang tidak dibolehkan dibawa ke Tempat Uji Kompetensi (TUK).

1.5.5 Mencegah asesi mendapatkan alat-alat bantu yang tidak dibolehkan selama asesmen

1.6 *Employability skill* , mencakup:

1.6.1 Keterampilan komunikasi (*communication skill*).

1.6.2 Keterampilan bekerja dalam kelompok (*team work skill*).

1.6.3 Keterampilan mengatasi masalah (*problem-solving skill*).

1.6.4 Keterampilan perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skill*).

1.6.5 Keterampilan manajemen diri (*self-management skill*).

1.6.6 Keterampilan teknologi (*technology skill*).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.3 *Printer*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen pedoman *monitoring* pelaksanaan pemeliharaan, penerbitan dan penjagaan keamanan informasi di lembaga sertifikasi profesi

2.2.2 Instruksi Kerja (IK) *monitoring*

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika dan nilai-nilai organisasi

4.2 Standar

4.2.1 Standar dan prosedur *monitoring*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat secara individu ataupun kelompok.

1.2 Dalam pelaksanaannya harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan dokumen serta fasilitas asesmen.

1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama degan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti dengan metode meliputi metode tes lisan, tertulis, observasi/demonstrasi serta metode lain yang relevan.

1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit ini harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan. Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan dari LSP, pemeriksaan awal aplikasi

dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   - 3.1 Pengetahuan
     - 3.1.1 Pengetahuan terkait proses *monitoring*
   - 3.2 Keterampilan
     - 3.2.1 Membuat laporan hasil *monitoring*
     - 3.2.2 Pelaksanaan pencatatan dan pendokumentasian hasilnya dalam bentuk laporan
     - 3.2.3 Penggunaan komputer atau alat elektronik lainnya yang dibutuhkan untuk membuat laporan
     - 3.2.4 Mengomunikasikan hasil pelaksanaan *monitoring* kepada pihak-pihak terkait

4. Sikap kerja yang diperlukan
   - 4.1 Cermat
   - 4.2 Teliti
   - 4.3 Komunikatif

5. Aspek kritis
   - 5.1 Ketelitian dan kecermatan dalam memastikan pemeliharaan, penerbitan dan penjagaan keamanan informasi dilakukan di lembaga sertifikasi profesi
   - 5.2 Ketepatan dalam melakukan tahapan proses *monitoring* dan cara berkomunikasi yang efektif dari personel yang relevan

Kode Unit : **M.74SPS03.136.1**

Judul Unit : **Menyusun Program Pengembangan Lisensi Penyelenggara Sertifikasi**

Deskripsi Unit : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun program pengembangan lisensi penyelenggara sertifikasi profesi. Unit ini menspesifikasikan persyaratan pengembangan lisensi Penyelenggara Sertifikasi oleh konsultan atau fasilitator lisensi untuk memastikan pengembangan lisensi penyelenggara sertifikasi/Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) sesuai standar dan regulasi teknis serta pedoman terkait.

Employability skill (keterampilan kerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari Kriteria Unjuk Kerja (KUK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan tujuan dan parameter dari proses pengakuan lisensi	1.1 Acuan pembanding diidentifikasi untuk digunakan sebagai dasar penyusunan program. 1.2 Kebutuhan calon Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) diidentifikasi untuk memenuhi **persyaratan lisensi.** 1.3 Parameter yang berdasarkan kebijakan dan prosedur LSP dibuat untuk mengembangkan skema sertifikasi.
2. Mempersiapkan paket skema sertifikasi	2.1 Informasi yang memenuhi kebutuhan persiapan paket skema sertifikasi disiapkan. 2.2 Informasi pembimbingan disiapkan untuk memandu lisensi calon LSP dalam pengembangan paket skema sertifikasi sesuai aturan yang berlaku.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.3 Dokumen yang terkait lisensi LSP dan daftar bukti-bukti yang mendukung berdirinya LSP didokumentasikan untuk mendapatkan pengakuan.
3. Menyusun program pengembangan	3.1 **Seluruh perangkat** yang diperlukan untuk lisensi dibuat daftarnya sesuai persyaratan. 3.2 Kebutuhan kesenjangan dari perangkat yang ada ditentukan sebagai dasar penyusunan program pengembangan calon LSP. 3.3 Pembimbingan penyusunan program pengembangan diberikan kepada pengurus calon LSP.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk para fasilitator atau konsultan untuk memberikan bimbingan kepada calon LSP untuk memenuhi persyaratan sebagai LSP.
   1.2 Acuan Pembanding dapat termasuk, SKKNI, Standar Khusus, Standar internasional, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya yang digunakan.
   1.3 Persyaratan lisensi sesuai dengan Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang berlaku:
      1.3.1 Surat permohonan lisensi.
      1.3.2 Daftar isian permohonan lisensi.
      1.3.3 Daftar ruang lingkup yang diajukan.
      1.3.4 Daftar periksa perlengkapan LSP menuju lisensi.
   1.4 *Employability skill,* mencakup:
      1.4.1 Keterampilan komunikasi (*communication skill*).
      1.4.2 Keterampilan bekerja dalam kelompok (*team work skill*).
      1.4.3 Keterampilan mengatasi masalah (*problem-solving skill*).
      1.4.4 Berinisiasi dan kewirausahaan (*initiative and enterprise skill).*

1.4.5 Keterampilan perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skill*).

1.4.6 Keterampilan manajemen diri (*self-management skill*).

1.4.7 Keterampilan belajar (*learning skill*).

1.4.8 Keterampilan teknologi (*technology skill*).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Komputer

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi atau aturan perubahannya

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang berlaku

4.2.2 Standar dan regulasi teknis berkaitan dengan bidang sertifikasi spesifik

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Konteks penilaian dapat mencakup:

1.1.1 Pengembangan perencanaan lisensi calon LSP.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Sistem sertifikasi kompetensi kerja nasional Indonesia
      3.1.2 Standar kompetensi yang berlaku di Indonesia
      3.1.3 sistem dan dokumentasi manajemen kelembagaan sertifikasi profesi
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Asesmen kompetensi
      3.2.2 Komunikasi (*communication skill*)
      3.2.3 Keterampilan bekerja dalam kelompok (*team work skill*)
      3.2.4 Keterampilan mengatasi masalah (*problem-solving skill*)
      3.2.5 Keterampilan perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skill*)
      3.2.6 Keterampilan manajemen diri (*self-management skill*)

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Mengikuti secara konsisten persyaratan pendirian LSP

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam menyusun program pengembangan lisensi LSP sesuai dengan peraturan dan etika yang berlaku atau yang disepakati

Kode Unit : **M.74SPS03.137.1**

Judul Unit : **Mengevaluasi Kewajiban dan Pembiayaan (*Liability and Financing*) Penyelenggara Sertifikasi**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengevaluasi kewajiban dan pembiayaan (*liability and financing*) penyelenggara sertifikasi/Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) sesuai standar dan regulasi teknis serta pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP), untuk memastikan pelaksanaan kegiatan evaluasi keuangan dan sumber pendapatan adalah valid dan mampu telusur, dengan lingkup proses sejak lingkup proses adalah sejak analisa risiko hingga evaluasi keuangan dan sumber pendapatan. *Employability skill* (keterampilan kerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari Kriteria Unjuk Kerja (KUK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengevaluasi risiko yang timbul dari kegiatan sertifikasi	1.1 **Risiko biaya yang timbul dari sarana-prasarana** sertifikasi diidentifikasi. 1.2 **Risiko biaya yang timbul dari pengembangan sistem manajemen** sertifikasi diidentifikasi. 1.3 **Risiko biaya yang timbul dari admnistrasi operasional** sertifikasi diidentifikasi. 1.4 **Risiko biaya yang timbul dari proses sertifikasi dan asesmen** diidentifikasi. 1.5 **Risiko biaya yang timbul dari kegiatan surveilan** diidentifikasi.
2. Membuat pengaturan yang memadai untuk menutupi kewajiban yang timbul dari kegiatan operasi	2.1 Biaya pelaksanaan sertifikasi kompetensi menjadi tanggung jawab personel yang disertifikasi, ditetapkan. 2.2 **Struktur biaya sertifikasi** kompetensi ditetapkan. 2.3 **Biaya sertifikasi** dengan mempertimbangkan risiko-risiko yang timbul ditetapkan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Mengevaluasi keuangan dan sumber pendapatan	3.1 Evaluasi **keuangan yang bersumber dari pemohon** sertifikasi dilakukan. 3.2 Evaluasi **sumber keuangan pengembangan dari otoritas** dilakukan. 3.3 Evaluasi **sumber keuangan dari sumber lain** yang tidak mempengaruhi ketidakberpihakan dilakukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

   Konteks penilaian untuk mengevaluasi kewajiban dan pembiayaan dapat mencakup:

   1.1 Asesmen kompetensi untuk unit ini dapat dilakukan pada konteks kerangka

   1.2 Tidak dipersyaratkan khusus untuk Tempat Uji Kompetensi (TUK).

   1.3 Pelaksanakan asesmen terhadap personel yang akan diases, harus dilakukan oleh asesor kompetensi.

   1.4 Ikhtisar asesmen, untuk mendemonstrasikan kompetensi unit ini, asesi harus membuktikan bahwa mereka telah mampu mengevaluasi kewajiban dan pembiayaan melalui proses evaluasi risiko yang timbul dari kegiatan sertifikasi, membuat pengaturan yang memadai untuk menutupi kewajiban yang timbul, dan mengevaluasi keuangan dan sumber pendapatan.

   1.4.1 Produk yang dapat digunakan sebagai bukti, mencakup:

   a. Prosedur mengevaluasi kewajiban dan pembiayaan LSP yang kontekstual.
   b. Hasil evaluasi risiko yang timbul dari kegiatan sertifikasi.
   c. Hasil pengaturan yang memadai untuk menutupi kewajiban yang timbul.
   d. Hasil evaluasi keuangan dan sumber pendapatan.

1.4.2 Proses yang dapat digunakan sebagai bukti meliputi mendemonstrasikan/menjelaskan prosedur mengevaluasi kewajiban dan pembiayaan LSP.

1.4.3 Pengumpulan bukti berkualitas mempersyaratkan:

a. Asesmen harus memenuhi ruang lingkup unit ini dan merefleksikan seluruh komponen unit, yakni Elemen Kompetensi, Kriteria Unjuk Kerja (KUK), Batasan Variabel, Panduan Bukti, dan *Employability skill .*

b. Batasan metode asesmen dan teknik pengumpulan bukti

c. Bukti seharusnya dikumpulkan di tempat kerja bila memungkinkan.

d. Bukti-bukti yang dikumpulkan harus meliputi dimensi-dimensi kompetensi *(task skill, task management skill, contingency skill, job/role environment skill,* dan *transfer skill).*

e. Asesmen harus memenuhi aturan bukti.

f. Keputusan kompeten dapat dibuat bila asesor yakin bahwa hasil yang dipersyaratkan dari suatu unit telah dicapai dan bahwa kinerja telah diperagakan secara konsisten.

1.4.4 Asesmen terpadu, artinya unit ini dapat di ases tersendiri atau sebagai bagian dari kegiatan asesmen terpadu yang melibatkan unit-unit lain yang relevan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Peralatan untuk akses informasi dan untuk mengembangkan dokumen evaluasi kewajiban dan pembiayaan

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 atau aturan perubahannya

4. Norma dan standar

   4.1 Norma

   (Tidak ada.)

   4.2 Standar

   4.2.1 ISO/IEC 17024: *Conformity assessment-General requirements for bodies operating certification of persons.*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

   Konteks penilaian untuk mengevaluasi kewajiban dan pembiayaan dapat mencakup:

   1.1 Asesmen kompetensi untuk unit ini dapat dilakukan pada konteks kerangka

   1.2 Tidak dipersyaratkan khusus untuk Tempat Uji Kompetensi (TUK).

   1.3 Pelaksanaan asesmen terhadap personel yang akan diases, harus dilakukan oleh asesor kompetensi.

   1.4 Ikhtisar asesmen.

   1.5 Untuk mendemonstrasikan kompetensi unit ini, asesi harus membuktikan bahwa mereka telah mampu mengevaluasi kewajiban dan pembiayaan melalui proses evaluasi risiko yang timbul dari kegiatan sertifikasi, membuat pengaturan yang memadai untuk menutupi kewajiban yang timbul, dan mengevaluasi keuangan dan sumber pendapatan.

   1.5.1 Produk yang dapat digunakan sebagai bukti, mencakup:

   a. Prosedur mengevaluasi kewajiban dan pembiayaan LSP yang kontekstual.

b. Hasil evaluasi risiko yang timbul dari kegiatan sertifikasi.
c. Hasil pengaturan yang memadai untuk menutupi kewajiban yang timbul.
d. Hasil evaluasi keuangan dan sumber pendapatan.

1.5.2 Proses yang dapat digunakan sebagai bukti meliputi:
a. Mendemonstrasikan/menjelaskan prosedur mengevaluasi kewajiban dan pembiayaan LSP.

1.5.3 Pengumpulan bukti berkualitas mempersyaratkan:
a. Asesmen harus memenuhi ruang lingkup unit ini dan merefleksikan seluruh komponen unit, yakni Elemen Kompetensi, Kriteria Unjuk Kerja (KUK) , Batasan Variabel, Panduan Bukti, dan *Employability skill* .
b. Batasan metode asesmen dan teknik pengumpulan bukti
c. Bukti seharusnya dikumpulkan di tempat kerja bila memungkinkan.
d. Bukti-bukti yang dikumpulkan harus meliputi dimensi-dimensi kompetensi (*task skill, task management skill, contingency skill, job/role environment skill, dan transfer skill*).
e. Asesmen harus memenuhi aturan bukti.
f. Keputusan kompeten dapat dibuat bila asesor yakin bahwa hasil yang dipersyaratkan dari suatu unit telah dicapai dan bahwa kinerja telah diperagakan secara konsisten.

1.6 Asesmen terpadu, artinya unit ini dapat di ases tersendiri atau sebagai bagian dari kegiatan asesmen terpadu yang melibatkan unit-unit lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
    3.1 Pengetahuan
        3.1.1 Sistem nasional sertifikasi profesi
        3.1.2 Asesmen berbasis kompetensi
        3.1.3 Sistem standardisasi kompetensi kerja nasional
        3.1.4 Skema sertifikasi kompetensi
    3.2 Keterampilan
        3.2.1 Keterampilan interpretasi kognitif untuk:
            a. Risiko yang timbul dari kegiatan sertifikasi
            b. Pengaturan yang memadai untuk menutupi kewajiban yang timbul
            c. Keuangan dan sumber pendapatan
        3.2.2 Keterampilan observasi untuk:
            a. Keefektifan evaluasi kewajiban dan pembiayaan
            b. Keefektifan tindakan menutupi kewajiban yang timbul
        3.2.3 Keterampilan teknologi untuk: Menggunakan peralatan dan perangkat lunak dalam rangka pengembangan evaluasi kewajiban dan pembiayaan LSP

4. Sikap kerja yang diperlukan
    4.1 Dapat menjaga integritas
    4.2 Ketegasan dalam kebiatan evaluasi ketidakberpihakan

5. Aspek kritis
    5.1 Kecermatan dalam mengevaluasi keuangan dan sumber pendapatan

Kode Unit : **M.74SPS03.138.1**

Judul Unit : **Mengembangkan dan Memelihara Skema Sertifikasi**

Deskripsi Unit : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengembangkan dan memelihara skema sertifikasi. Unit ini dapat digunakan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan pengembangan skema sertifikasi adalah valid dan mampu telusur yang meliputi sejak penerimaan tugas interpretasi hingga pemeliharaan skema sertifikasi. *Employability skill* (keterampilan kerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari Kriteria Unjuk Kerja (KUK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginterpretasikan persyaratan pengembangan skema sertifikasi	1.1 **Komite skema** pada lembaga sertifikasi profesi diidentifikasi untuk skema sertifikasi unit dan paket (klaster), dan pada instansi teknis untuk okupasi nasional dan KKNI. 1.2 Standar kompetensi yang sah diidentifikasi meliputi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan *Harmonized International Standards* dan/atau standar khusus yang ekuivalen. 1.3 Standar kompetensi yang dipilih, diverifikasi berdasarkan pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP). 1.4 Skema sertifikasi profesi diidentifikasi dan dibuat sebagai jawaban atas **persyaratan pemerintah yang spesifik.** 1.5 Informasi dari **pihak yang terkait** diidentifikasi. 1.6 Organisasi/badan/atau profesi yang bertanggung jawab dalam pengembangan skema sertifikasi diidentifikasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
2. Mengembangkan struktur skema sertifikasi	2.1 **Struktur skema sertifikasi** diidentifikasi yang mencakup persyaratan dasar peserta asesmen kompetensi, permohonan, asesmen, keputusan sertifikasi, program surveilan, sertifikasi ulang, dan penggunaan sertifikat. 2.2 Uraian rinci yang mutakhir mengenai proses sertifikasi diidentifikasi untuk setiap skema sertifikasi yang sesuai (termasuk biaya). 2.3 Dokumen yang memuat persyaratan sertifikasi, hak pemohon, serta kewajiban profesi yang disertifikasi termasuk kode etik profesi (*terms and conditions*) didentifikasi. 2.4 Standar kompetensi dan metode asesmen yang digunakan bagi calon peserta baik yang baru lulus pelatihan maupun profesi yang sudah pengalaman diinformasikan. 2.5 Keputusan sertifikasi yang ditetapkan untuk seorang calon oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) berdasarkan informasi yang dikumpulkan selama proses sertifikasi disampaikan. 2.6 Proses surveilan ditetapkan untuk memantau pemenuhan profesi yang disertifikasi dengan persyaratan skema sertifikasi yang relevan. 2.7 **Persyaratan sertifikasi ulang** ditetapkan sesuai dengan persyaratan kompetensi dan dokumen relevan lain untuk menjamin bahwa profesi yang disertifikasi selalu memenuhi sertifikasi yang mutakhir. 2.8 Persyaratan bahwa profesi yang disertifikasi menandatangani persetujuan diinformasikan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Memvalidasi skema sertifikasi	3.1 Prosedur validasi skema sertifikasi diidentifikasi. 3.2 **Kriteria kompetensi peserta uji** kompetesi divalidasi. 3.3 Semua persyaratan skema sertifikasi diverifikasi secara objektif dan sistematis dengan bukti terdokumentasi sehingga memadai untuk menegaskan kompetensi calon. 3.4 Skema sertifikasi yang divalidasi dilaporkan kepada BNSP.
4. Memelihara skema sertifikasi	4.1 **Metode dan prinsip-prinsip asesmen** dievaluasi. 4.2 Pendapat dari **pemangku kepentingan** dalam rekomendasikan perbaikan dipertimbangkan. 4.3 Informasi mengenai setiap perubahan di dalam persyaratan kepada wakil-wakil komite/bidang sertifikasi dan dewan pengarah kepada pemangku kepentingan diberikan. 4.4 Perbaikan skema sertifikasi profesi dari usulan pemangku kepentingan berdasarkan pedoman BNSP diverifikasi. 4.5 Analisis pekerjaan/praktik diidentifikasi. 4.6 Ulasan tentang perbaikan skema untuk mencapai tranparansi pasar diidentifikasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

   1.1 Kondisi atau keadaan lingkungan kerja dimana unit kompetensi dapat dilaksanakan, adalah adanya akses sumber informasi tentang syarat pengembangan skema sertifikasi, pengembangan struktur skema sertifikasi, validasi skema sertifikasi, pemeliharaan skema sertifikasi.

1.2 Komite skema dapat mencakup:

1.2.1 Para pakar di bidangnya.

1.2.2 Organisasi pengusul.

1.2.3 Organisasi pengguna.

1.2.4 Tim perumus.

1.2.5 Ketua merangkap anggota.

1.2.6 Sekretaris merangkap anggota.

1.2.7 Jumlah angota disesuaikan dengan kebutuhan.

1.3 Pihak yang terkait dapat mencakup:

1.3.1 Industri.

1.3.2 Pemerintah.

1.3.3 Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).

1.4 Struktur skema sertifikasi dapat mencakup:

1.4.1 Latar belakang.

1.4.2 Ruang lingkup skema sertifikasi.

1.4.3 Tinjau sertifikasi.

1.4.4 Acuan normatif.

1.4.5 Paket/kemasan kompetensi.

1.4.6 Persyaratan dasar pemohon sertifikasi.

1.4.7 Hak pemohon sertifikasi dan kewajiban pemegang sertifikat.

1.4.8 Biaya sertifikasi.

1.4.9 Proses sertifikasi.

1.5 Persyaratan sertifikasi ulang dapat mencakup:

1.5.1 Rekaman *log book*.

1.5.2 Rekaman *log sheet*.

1.5.3 Biaya sertifikasi.

1.5.4 Masih relevan dengan bidang pekerjaan.

1.6 Kriteria kompetensi peserta uji dapat mencakup:

1.6.1 Relevan dengan bidang pekerjaan/pendidikan.

1.6.2 Pengalaman kerja dibidangnya.

1.6.3 Memiliki kompetensi di bidangnya.

1.7 Metode dan prinsip-prinsip asesmen dapat mencakup:

Metode asesmen adalah teknik khusus yang digunakan

untuk mengumpulkan bukti dan dapat mencakup:

1.7.1 Observasi kegiatan asesmen terstruktur, sebagai contoh:

a. Simulasi/bermain peran (*role play*).
b. Berbagai proyek.
c. Berbagai presentasi.
d. Berbagai lembar aktivitas.

1.7.2 Mengajukan pertanyaan, sebagai contoh:

a. Pertanyaan tertulis.
b. *Interview*/wawancara.
c. Asesmen mandiri.
d. Pertanyaan lisan.
e. Kuesioner.
f. Ujian lisan atau ujian tertulis.

1.7.3 Observasi 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.

1.7.4 Meninjau produk-produk, sebagai contoh:

a. Produk sebagai hasil kerja suatu proyek.
b. Contoh/produk-produk hasil kerja.

1.7.5 Umpan 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.

1.7.6 Prinsip-prinsip asesmen dapat mencakup:

a. Validitas.
b. *Reliabilitas.*

c. *Flexibilitas.*

d. *Fairness.*

1.8 Pemangku kepentingan dapat mencakup:

1.8.1 Tim komite skema sertifikasi.

1.8.2 Pengguna Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).

1.8.3 Pemerintah.

1.9 Persyaratan pemerintah yang spesifik, meliputi:

1.9.1 Perlindungan masyarakat

1.9.2 Kebutuhan pasar (seperti kredibilitas, kepercayaan dan peningkatan profesi/pekerjaan).

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 atau aturan perubahannya

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

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi terkait

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengkoordinasikan asesor pada saat melaksanakan proses asesmen (sertifikasi) di Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau di tempat kerja.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan tes lisan, tertulis, demonstrasi/ praktik, dan/atau simulasi.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Asesmen berbasis kompetensi: fokus pada pekerjaan, berpatokan pada kriteria, berbasis standar, berbasis bukti
      3.1.2 Skema sertifikasi
      3.1.3 Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)
      3.1.4 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
      3.1.5 Empat prinsip asesmen dan cara penerapannya dalam proses asesmen
      3.1.6 Pengertian bukti dan berbagai jenis bukti yang digunakan dalam asesmen berbasis kompetensi
      3.1.7 Empat aturan bukti dan penerapannya dalam pengumpulan bukti
      3.1.8 Berbagai jenis metode asesmen dan pemilihan metode yang tepat dalam pengumpulan bukti
      3.1.9 Perangkat asesmen dan kegunaannya, berbagai jenis perangkat

3.1.10 Proses sertifikasi

3.1.11 Proses sertifikasi ulang

3.1.12 Struktur skema sertifikasi

3.1.13 Dokumen persyaratan sertifikasi, hak pemohon, serta kewajiban profesi yang disertifikasi termasuk kode etik profesi (*terms and conditions*)

3.1.14 Keputusan sertifikasi oleh BNSP

3.1.15 Proses surveilan

3.1.16 Persyaratan sertifikasi ulang

3.1.17 Prosedur validasi skema sertifikasi

3.1.18 Validasi kriteria kompetensi peserta uji kompetesi

3.1.19 Semua persyaratan skema sertifikasi

3.1.20 Laporan validasi skema sertifikasi ke BNSP

3.1.21 Evaluasi metode dan prinsip-prinsip asesmen

3.1.22 Pendapat dari pemangku kepentingan dalam rekomendasikan perbaikan

3.1.23 Informasi mengenai setiap perubahan di dalam persyaratan

3.1.24 Verifiaksi Perbaikan skema sertifikasi profesi dari usulan pemangku kepentingan

3.1.25 Analisis pekerjaan/praktik

3.1.26 Ulasan tentang perbaikan skemai untuk mencapai tranparansi pasar

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

a. Penemuan bahaya umum, dan pengawasan bahaya pada suatu lingkungan asesmen spesifik
b. Prosedur K3 yang diobservasi pada proses asesmen
c. Penggunaan secara aman dan pemeliharaan peralatan
d. Informasi sumber daya K3

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan interpretasi kognitif untuk:

a. Menginterpretasi standar kompetensi dan dokumentasi persyaratan sertifikasi lainnya secara akurat
b. Mengurutkan informasi
c. Evaluasi metode dan prinsip-prinsip asesmen
d. Mempertimbangkan pendapat dari pemangku kepentingan dalam rekomendasikan perbaikan
e. Memberikan informasi setiap perubahan di dalam persyaratan
f. Memverifiaksi perbaikan skema sertifikasi profesi dari usulan pemangku kepentingan
g. Menganalisis pekerjaan/praktik

3.2.2 Keterampilan observasi untuk:

a. Mengidentifikasi hal-hal yang perlu dilakukan untuk perbaikan proses asesmen
b. Mengidentifikasi hal-hal yang perlu dilakukan untuk perbaikan kebijakan dan prosedur sertifikasi

3.2.3 Keterampilan teknologi untuk:

a. Menggunakan peralatan dan perangkat lunak dalam rangka berkomunikasi secara efektif dengan pihak lain

3.2.4 Keterampilan meneliti dan mengevaluasi untuk:

a. Mendapatkan skema sertifikasi kompetensi
b. Mengevaluasi skema sertifikasi kompensi
c. Mengevaluasi umpan balik, menentukan dan menerapkan perbaikan pada proses sertifikasi
d. Membuat rekomendasi
e. Mendapatkan skema sertifikasi kompetensi

3.2.5 Keterampilan mengembangkan skema sertifikasi

3.2.6 Keterampilan literasi

a. Membaca dan menginterpretasi informasi yang relevan untuk
b. Mempersiapkan kebutuhan dokumentasi dan informasi yang diperlukan untuk proses asesmen

3.2.7 Keterampilan komunikasi untuk:

a. Mendiskusikan proses sertifiaksi dengan pelanggan dan asesor
b. Menetapkan hubungan dan keterkaitan secara profesional

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 Ketepatan dalam mengidentifikasi standar kompetensi kerja sesuai dengan kebutuhan penambahan ruang lingkup/skema sertifikasi
   5.2 Ketelusuran dalam mengembangkan struktur skema sertifikasi dengan pedoman
   5.3 Kecermatan dalam memverifikasi perbaikan dan memelihara skema sertifikasi sesuai dengan kebutuhan industri

Kode Unit : **M.74SPS03.139.1**

Judul Unit : **Mengkoordinasikan Pengembangan dan Pemeliharaan Skema Sertifikasi**

Deskripsi Unit : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengkoordinasikan pengembangan dan pemeliharaan skema sertifikasi. Unit ini dapat digunakan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan dalam mengkoornidir pengembangan dan pemeliharaan skema sertifikasi adalah valid dan mampu telusur yang meliputi sejak penerimaan tugas persiapan rencana hingga pemeliharaan skema sertifikasi.

Employability skill (keterampilan kerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari Kriteria Unjuk Kerja (KUK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan rencana pengembangan dan pemeliharaan skema sertifikasi	1.1 **Komite skema** pada lembaga sertifikasi profesi disiapkan sesuai rencana organisasi. 1.2 **Penamaan skema sertifikasi** untuk dikembangkan dan dipelihara disiapkan. 1.3 Rencana standar kompetensi yang dipilih, disiapkan berdasarkan pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP). 1.4 Organisasi/badan/atau profesi yang bertanggung jawab dalam pengembangan skema sertifikasi diidentifikasi.
2. Melakukan koordinasi pengembangan skema sertifikasi	2.1 Skema sertifikasi yang dikembangkan dan dipelihara dikoordinasikan. 2.2 Koordinasi uraian rinci untuk setiap skema sertifikasi yang sesuai (termasuk biaya) yang mutakhir mengenai proses sertifikasi dilakukan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.3 Koordinasi dokumen yang memuat persyaratan sertifikasi, hak pemohon, serta kewajiban profesi yang disertifikasi termasuk kode etik profesi (*terms and conditions*) dilakukan. 2.4 Koordinasi standar kompetensi dan metode asesmen yang digunakan bagi calon peserta baik yang baru lulus pelatihan maupun profesi yang sudah pengalaman dilakukan. 2.5 Koordinasi validasi skema dilakukan.
3. Melakukan koordinasi pemeliharaan skema sertifikasi	3.1 Evaluasi **metode dan prinsip-prinsip asesmen** dilakukan. 3.2 Koordinasi pendapat dari **pemangku kepentingan** dalam merekomendasikan perbaikan skema sertifikasi yang dipertimbangkan dilakukan. 3.3 Koordinasi perbaikan skema sertifikasi profesi dari usulan pemangku kepentingan berdasarkan pedoman BNSP yang diverifikasi dilakukan. 3.4 Koordinasi ulasan tentang perbaikan skema untuk mencapai transparansi pasar yang diidentifikasi dilakukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Kondisi atau keadaan lingkungan kerja dimana unit kompetensi dapat dilaksanakan, adalah adanya akses sumber informasi tentang syarat pengembangan skema sertifikasi, pengembangan struktur skema sertifikasi, validasi skema sertifikasi, pemeliharaan skema sertifikasi.
   1.2 Komite Skema dapat mencakup:
      1.2.1 Para pakar dibidangnya.
      1.2.2 Organisasi pengusul.

1.2.3 Organisasi pengguna.

1.2.4 Tim perumus.

1.2.5 Ketua merangkap anggota.

1.2.6 Sekretaris merangkap anggota.

1.2.7 Jumlah anggota disesuaikan dengan kebutuhan.

1.3 Penamaan skema sertifikasi dapat mencakup:

1.3.1 Skema sertifikasi klaster.

1.3.2 Sskema sertifikasi okupasi.

1.3.3 Skema sertifiaksi kualifikasi nasional Indonesia.

1.4 Metode dan prinsip-prinsip asesmen

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

1.4.1 Observasi kegiatan asesmen terstruktur, sebagai contoh:

a. Simulasi/bermain peran (*role play*).

b. Berbagai proyek.

c. Berbagai presentasi.

d. Berbagai lembar aktivitas.

1.4.2 Mengajukan pertanyaan, sebagai contoh:

a. Pertanyaan tertulis.

b. *Interview*/wawancara.

c. Asesmen mandiri.

d. Pertanyaan lisan.

e. Kuesioner.

f. Ujian lisan atau ujian tertulis.

1.4.3 Observasi 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.

1.4.4 Meninjau produk-produk, sebagai contoh:

a. Produk sebagai hasil kerja suatu proyek.

b. Contoh/produk-produk hasil kerja.

1.4.5 Umpan 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.

1.4.6 Prinsip-prinsip asesmen dapat mencakup:
   a. Validitas.
   b. *Reliabilitas.*
   c. *Flexibilitas*.
   d. *Fairness*.

1.5 Pemangku kepentingan dapat mencakup:
   1.5.1 Tim komite skema sertifikasi.
   1.5.2 Pengguna Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).
   1.5.3 Pemerintah.

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

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Pedoman dan prosedur terkait pengembangan dan pemeliharaan skema sertifikasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengembangkan skema kualifikasi yang akan digunakan dalam proses sertifikasi Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).
   1.2 Penilaian dilakukan dengan observasi demonstrasi, pemeriksaan portofolio dan pertanyaan lisan atau tanya jawab.
   1.3 Penilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Asesmen berbasis kompetensi: fokus pada pekerjaan, berpatokan pada kriteria, berbasis standar, berbasis bukti
      3.1.2 Skema Sertifikasi
      3.1.3 Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)
      3.1.4 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
      3.1.5 Empat prinsip asesmen dan cara penerapannya dalam proses asesmen

3.1.6 Pengertian bukti dan berbagai jenis bukti yang digunakan dalam asesmen berbasis kompetensi

3.1.7 Empat aturan bukti dan penerapannya dalam pengumpulan bukti

3.1.8 Berbagai jenis metode asesmen dan pemilihan metode yang tepat dalam pengumpulan bukti

3.1.9 Perangkat asesmen dan kegunaannya, berbagai jenis perangkat

3.1.10 Proses sertifikasi

3.1.11 Proses sertifikasi ulang

3.1.12 Struktur skema sertifikasi

3.1.13 Dokumen persyaratan sertifikasi, hak pemohon, serta kewajiban profesi yang disertifikasi termasuk kode etik profesi *(terms and conditions)*

3.1.14 Keputusan sertifikasi oleh BNSP

3.1.15 Proses surveilan

3.1.16 Persyaratan sertifikasi ulang

3.1.17 Prosedur validasi skema sertifikasi

3.1.18 Validasi kriteria kompetensi peserta uji kompetesi

3.1.19 Semua persyaratan skema sertifikasi

3.1.20 Laporan validasi skema sertifikasi ke Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP)

3.1.21 Evaluasi metode dan prinsip-prinsip asesmen

3.1.22 Pendapat dari pemangku kepentingan dalam merekomendasikan perbaikan

3.1.23 Informasi mengenai setiap perubahan di dalam persyaratan

3.1.24 Verifikasi Perbaikan skema sertifikasi profesi dari usulan pemangku kepentingan

3.1.25 Analisis pekerjaan/praktik

3.1.26 Ulasan tentang perbaikan skema untuk mencapai tranparansi pasar

3.1.27 Tanggung jawab Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) berkaitan dengan rencana dan

pengorganisasian asesmen, seperti:

a. Penemuan bahaya umum, dan pengawasan bahaya pada suatu lingkungan asesmen spesifik
b. Prosedur K3 yang diobservasi pada proses asesmen
c. Penggunaan secara aman dan pemeliharaan peralatan
d. Informasi sumber daya K3

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan interpretasi kognitif untuk:

a. Menginterpretasi standar kompetensi dan dokumentasi persyaratan sertifikasi lainnya secara akurat
b. Mengurutkan informasi
c. Evaluasi metode dan prinsip-prinsip asesmen
d. Mempertimbangkan pendapat dari pemangku kepentingan dalam rekomendasikan perbaikan
e. Memberikan informasi setiap perubahan di dalam persyaratan
f. Memverifikasi perbaikan skema sertifikasi profesi dari usulan pemangku kepentingan
g. Menganalisis pekerjaan/praktik

3.2.2 Keterampilan observasi untuk:

a. Mengidentifikasi hal-hal yang perlu dilakukan untuk perbaikan proses asesmen
b. Mengidentifikasi hal-hal yang perlu dilakukan untuk perbaikan kebijakan dan prosedur sertifikasi

3.2.3 Keterampilan teknologi untuk:

a. Menggunakan peralatan dan perangkat lunak dalam rangka berkomunikasi secara efektif dengan pihak lain

3.2.4 Keterampilan meneliti dan mengevaluasi untuk:

a. Mendapatkan skema sertifikasi kompetensi
b. Mengevaluasi skema sertifikasi kompetensi

c. Mengevaluasi umpan balik, menentukan dan menerapkan perbaikan pada proses sertifikasi
d. Membuat rekomendasi
e. Mendapatkan skema sertifikasi kompetensi

3.2.5 Keterampilan mengembangkan skema sertifikasi

3.2.6 Keterampilan literasi

a. Membaca dan menginterpretasi informasi yang relevan untuk
b. Mempersiapkan kebutuhan dokumentasi dan informasi yang diperlukan untuk proses asesmen

3.2.7 Keterampilan komunikasi untuk:

a. Mendiskusikan proses sertifikasi dengan pelanggan dan asesor
b. Menetapkan hubungan dan keterkaitan secara profesional

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Berwawasan luas
   4.2 Diplomatis
   4.3 Beradaptasi baik dengan lingkungan dan perubahan
   4.4 Fokus mencapai sasaran
   4.5 Mengambil keputusan berdasarkan logika dan analisa
   4.6 Berwawasan luas

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam memvalidasi skema sertifikasi yang dikembangkan
   5.2 Ketepatan dalam mengkoordinasi dan mengevaluasi skema sertifikasi

Kode Unit : **M.74SPS03.140.1**

Judul Unit : **Memimpin Pengembangan Skema Sertifikasi Okupasi**

Deskripsi Unit : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memimpin pengembangan skema sertifikasi okupasi dalam kerangka sistem sertifikasi kompetensi. Unit ini dapat digunakan dalam pengembangan skema sertifikasi Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), okupasi maupun klaster. *Employability skill* (kecakapan bekerja) dalam unit ini sudah menjadi bagian dari Kriteria Unjuk Kerja (KUK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi ruang lingkup skema sertifikasi	1.1 Sektor, subsektor, dan atau bidang yang akan dikembangkan skema sertifikasinya didentifikasi. 1.2 **Pemangku kepentingan kunci** skema sertifikasi didentifikasi. 1.3 Keanggota komite skema skema dilengkapi dengan pemangku kepentingan kunci yang belum ada. 1.4 Komite skema diundang untuk merencanakan pengembangan skema sertifikasi.
2. Memimpin tinjauan kebijakan dan prosedur pengembangan skema	2.1 Status kebijakan dan prosedur diakses dan di-*review* untuk memastikan anggota komite memahaminya. 2.2 Status tuntutan sistem dan standar industri terhadap sertifikasi kompetensi didentifikasi. 2.3 Permasalahan sertifikasi kompetensi diidentifikasi untuk kemungkinan diidentifikasi penyelesaiannya dengan skema pengembangan sertifikasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Memimpin tinjauan peta okupasi dalam area fungsional sesuai bidang	3.1 Area fungsional tujuan utama, area fungsional kunci, dan area fungsi mayor diidentifikasi berdasarkan sektor/subsektor/bidang. 3.2 Jabatan kerja/okupasi diidentifikasi baik struktural maupun fungsional.
4. Memimpin tinjauan deskripsi okupasi yang akan dikembangkan skema sertifikasinya	4.1 **Deskripsi okupasi** dikembangkan berdasarkan standar/sistem industri/regulasi teknis diidentifikasi. 4.2 **Jenjang okupasi** diidentifkasi berdasarkan standar/sistem industri/regulasi teknis. 4.3 Tugas utama dan tugas khusus jabatan kerja diidentifikasi. 4.4 Standar koimpetensi yang tersedia diidentifikasi dari SKKNI, standar internasional dan standar khusus. 4.5 **Status tuntutan penerapan sertifikasi** diidentifikasi berdasarkan persyaratan regulasi teksnis. 4.6 Verifikasi dilakukan dari **pemangku kepentingan kunci**.
5. Memimpin penyusunan rancangan skema	5.1 Tim perumus dibentuk untuk menyusun rancangan skema. 5.2 Dalam penyusunan, komunikasi diantara anggota komite harus tetap dipelihara untuk memastikan kesesuaiannya.
6. Memimpin verifikasi dan validasi skema	6.1 Rancangan skema dikomunikasikan kepada anggota komite skema untuk verifikasi awal. 6.2 Verifikasi akhir dilakukan melalui pertemuan anggota komite skema. 6.3 Hasil verifikasi dilaporkan kepada Ketua Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) untuk ditandatangani.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Pemangku kepentingan kunci dapat mencakup: asosiasi industri, asosiasi profesi, otoritas kompeten, asosiasi lembaga pendidikan, asosiasi lembaga pelatihan.
   1.2 Deskripsi okupasi, dapat mencakup:
      1.2.1 Definisi dari regulasi teknis atau sistem industri.
      1.2.2 Ruang lingkup pekerjaan.
      1.2.3 Profil kompetensi.
      1.2.4 Tanggung jawab.
      1.2.5 Wewenang.
   1.3 Jenjang okupasi, dapat mencakup:
      1.3.1 Jenjang persyaratan untuk memasuki jenjang yang dimaksud pada judul okupasi.
      1.3.2 Persyaratan untuk memasuki jenjang yang dimaksud pada judul okupasi.
      1.3.3 Jenjang selanjutnya setelah pada jenjang dimaksud.
   1.4 Status tuntutan penerapan sertifikasi, harus mencakup:
      1.4.1 Sukarela.
      1.4.2 Disarankan.
      1.4.3 Wajib.

2. Peralatan dan perlengkapan
   2.1 Peralatan
      2.1.1 Peralatan untuk akses informasi dan untuk mengembangkan skema sertifikasi
   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 atau aturan perubahannya

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

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Pedoman yang terkait pengembangan skema sertifikasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   Konteks penilaian untuk mengorganisasikan asesmen dapat mencakup:
   1.1 Tidak dipersyaratkan khusus untuk Tempat Uji Kompetensi (TUK).
   1.2 Pelaksanakan asesmen terhadap personel yang akan diases, harus dilakukan oleh asesor kompetensi.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Asesmen berbasis kompetensi: fokus pada pekerjaan, berpatokan pada kriteria, berbasis standar, berbasis bukti
      3.1.2 Berbagai sumber daya asesmen dan kaitannya dengan biaya
      3.1.3 Prinsip inklusifitas, strategi penyesuaian yang beralasan tanpa kompromi dengan standar kompetensi
      3.1.4 Metode yang cocok dalam meninjau perangkat asesmen

3.1.5 Kebijakan relevan lainnya, perundangan, kode etik dan standar nasional, misalnya:

a. Hak paten
b. Keamanan informasi
c. Plagiarisme
d. Persyaratan lisensi
e. Anti diskriminasi, meliputi kesetaraan kesempatan, rasialisme dan diskriminasi karena ketidakmampuan
f. Hubungan tempat kerja
g. Persetujuan penghargaan industri

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

a. Penemuan bahaya umum, dan pengawasan bahaya pada suatu lingkungan asesmen spesifik
b. Penggunaan secara aman dan pemeliharaan peralatan
c. Informasi sumber daya K3

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan interpretasi kognitif untuk:

a. Menginterpretasi peta kompetensi
b. Mengidentifikasi kebutuhan okupasi industri dengan pemetan area fungsional kompetensi

3.2.2 Keterampilan teknologi untuk menggunakan peralatan dan perangkat lunak dalam rangka berkomunikasi secara efektif dengan pihak lain

3.2.3 Keterampilan meneliti dan mengevaluasi untuk:

a. Mendapatkan standar kompetensi dan informasi persyaratan jabatan kerja/okupasi
b. Mengidentifikasi dan mengkonfirmasi sumber daya fisik dan bahan yang diperlukan
c. Membuat rekomendasi

3.2.4 Keterampilan mengorganisasikan dalam pengorganisasi kebutuhan sumber daya

3.2.5 Keterampilan literasi untuk:

a. Membaca dan menginterpretasi informasi yang relevan untuk

b. Mempersiapkan kebutuhan dokumentasi dan informasi yang diperlukan untuk proses asesmen

3.2.6 Keterampilan komunikasi untuk:

a. Memimpin pengembangan skema sertifikasi

b. Menetapkan hubungan dan keterkaitan secara profesional

3.2.7 Kepekaan untuk mengakses dan memperhatikan berbagai keragaman industri

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 Ketepatan dalam mengidentifikasi kesimpulan area fungsi kompetensi yang mampu telusur dengan sistem industri dan disiplin keilmuan

5.2 Kecermatan dalam mengidentifikasi okupasi berdasarkan standar/sistem industri regulasi teknis dan pembangku kepentingan

Kode Unit : **M.74SPS03.141.1**

Judul Unit : **Melakukan Surveilan Pemegang Sertifikat Kompetensi**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap, yang dibutuhkan untuk melakukan surveilan bagi pemegang sertifikat kompetensi sejak penerimaan tugas sampai dengan pemberian rekomendasi serta memastikan pelaksanaan kegiatan surveilan valid dan mampu telusur. Dapat diterapkan pada pelaksanaan surveilan bagi pemegang sertifikat kompetensi yang masih berlaku. Unit kompetensi ini terkandung 6 (enam) *facet Employability skill* yang fokus pada kemampuan berkomunikasi, berinisiatif, perencanaan dan pengorganisasian, bekerja sama dalam tim.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan surveilan pemegang sertifikat kompetensi	1.1 **Kelompok pemegang sertifikat kompetensi** peserta surveilan diidentifikasi. 1.2 **Acuan pembanding** diidentifikasi. 1.3 **Metode surveilan** pada skema sertifikasi diidentifikasi. 1.4 **Perangkat surveilan** diidentifikasi. 1.5 Menetapkan dan menugaskan **tim surveilan**.
2. Menyiapkan perangkat surveilan	2.1 Perangkat surveilan dan metode pengambilan keputusan dibuat. 2.2 Uji coba perangkat asesmen dilakukan.
3. Melaksanakan surveilan	3.1 Data hasil surveilan dikumpulkan. 3.2 Data hasil surveilan dengan perangkat surveilan dievaluasi. 3.3 Rekomendasi setiap peserta surveilan diberikan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.4 Proses dan rekomendasi surveilan diverifikasi. 3.5 Untuk menetapkan keputusan hasil surveilan dilakukan validasi. 3.6 **Hasil surveilan** diinformasikan kepada peserta surveilan. 3.7 **Hasil tindakan koreksi** peserta surveilan diverifikasi, bila diperlukan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melaksanakan proses surveilan terhadap pemegang sertifikat kompetensi sejak penerimaan tugas surveilan sampai dengan pemberian rekomendasi.
   1.2 Kelompok pemegang sertifikat kompetensi adalah beberapa orang yang telah memiliki/mendapatkan pengakuan terhadap kompetensi yang telah dikuasai berupa sertifikat kompetensi.
   1.3 Acuan pembanding yang akan digunakan diidentifikasi sebagai pedoman dalam melaksanakan surveilan.
   1.4 Metode surveilan disesuaikan dengan metode yang ada pada skema sertifikasi.
   1.5 Perangkat surveilan
      1.5.1 Ceklis observasi portofolio.
      1.5.2 Ceklis observasi produk/jasa yang dihasilkan.
      1.5.3 Daftar pertanyaan lisan terstruktur.
   1.6 Tim surveilan adalah personel yang ditugaskan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) atau Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) untuk melakukan proses surveilan bagi pemegang sertifikat kompetensi.
   1.7 Hasil surveilan mencakup penilaian dan laporan hasil proses pelaksanaan surveilan yang disampaikan kepada Lembaga Sertifikasi Profesia (LSP) atau Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) dengan sebelumnya diinformasikan kepada pemegang sertifikat kompetensi yang disurvei.

1.8 Hasil tindakan koreksi dapat mencakup:

1.8.1 Kelengkapan dokumen yang belum terpenuhi.

1.8.2 Konformiti terhadap dokumen pendukung.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.3 *Printer*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Dokumen pedoman surveilan

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika dan nilai-nilai organisasi

4.2 Standar

4.2.1 Standar dan prosedur surveilan

4.2.2 Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) terkait persyaratan pemegang sertifikat kompetensi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat secara individu ataupun kelompok.

1.2 Dalam pelaksanaannya harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan dokumen serta fasilitas asesmen.

1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti dengan metode meliputi metode tes lisan, tertulis, observasi/demonstrasi serta metode lain yang relevan.

1.5 Pelaksanaan asesmen pada unit harus mengacu kepada prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP). Secara umum proses asesmen mencakup penjelasan kepada peserta, pengajuan aplikasi/permohonan oleh peserta kepada LSP, pemeriksaan awal aplikasi dan bukti-bukti, pembuatan perencanaan asesmen, pelaksanaan konsultasi pra asesmen, pengembangan perangkat asesmen, pelaksanaan asesmen dan rekomendasi keputusan asesmen serta pemberitahuan hasil asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Sistem sertifikasi kompetensi nasional Indonesia dan pengetahuan terkait proses surveilan

3.1.2 Standar kompetensi melaksanakan surveilan bagi pemegang sertifikat kompetensi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Asesmen kompetensi

3.2.2 Komunikasi (*communication skill*)

3.2.3 Keterampilan mengatasi masalah (*problem-solving skill*)

3.2.4 Keterampilan perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skill*)

3.2.5 Membuat laporan hasil surveilan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat

4.2 Teliti

4.3 Komunikatif

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi kompetensi pemegang sertifikat sesuai dengan kualifikasi yang tertera pada sertifikat kompetensi

5.2 Ketepatan dalam melakukan tahapan proses surveilan pemegang sertifikat kompetensi

Kode Unit : **M.74SPS03.142.1**

Judul Unit : **Membuat Laporan Kegiatan Penyelenggara Sertifikasi**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat laporan kegiatan penyelenggara sertifikasi/Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) yang terdiri dari kegiatan pelaksanaan pelatihan dan sertifikasi di LSP. Memastikan pelaporan kegiatan penyelenggara sertifikasi/LSP telah dibuat sesuai pedoman dan valid serta mampu telusur terhadap pedoman terkait dengan lingkup proses dari mengindentifikasi persyaratan pelaporan kegiatan penyelenggara sertifikasi/LSP, menginterpretasikan data pelaporan kegiatan penyelenggara sertifikasi/LSP hingga membuat laporan kegiatan dan program sertifikasi. *Employability skill* (keterampilan kerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari Kriteria Unjuk Kerja (KUK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi persyaratan pelaporan kegiatan LSP	1.1 Persyaratan pelaporan LSP diidentifikasi. 1.2 Kebijakan LSP untuk membuat laporan kegiatan dan program LSP diidentifikasi. 1.3 Laporan penerbitan sertifikat pelatihan setiap 6 (enam) bulan diidentifikasi. 1.4 Tim penyusun laporan kegiatan LSP diidentifikasi.
2. Menginterpretasikan data pelaporan kegiatan LSP	2.1 **Laporan kegiatan** diidentifikasi berdasarkan jenis kegiatan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.2 Laporan kegiatan dikelompokkan berdasarkan persyaratan pelaporan LSP. 2.3 Laporan kegiatan diinterpretasikan sesuai persyaratan pelaporan Lembaga Sertifikasi Profesi.
3. Membuat laporan kegiatan dan program sertifikasi	3.1 Laporan kegiatan LSP dibuat berdasarkan data yang dikumpulkan. 3.2 **Laporan dan program kegiatan** LSP dipastikan dibuat sesuai pedoman. 3.3 **Laporan kegiatan pengembangan program sertifikasi** dipastikan dibuat sesuai pedoman. 3.4 **Laporan kegiatan pengembangan dan verifikasi standar kompetensi** dibuat sesuai pedoman.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku dalam membuat laporan kegiatan LSP agar kegiatan yang dilakukan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) tergambarkan. Laporan kegiatan yang dilakukan harus valid dan mampu telusur terhadap standar dan pedoman terkait.
   1.2 Kompetensi ini berlaku untuk mengidentifikasi dan menginterpretasi laporan kegiatan dan program sertifikasi dalam pembuatan laporan kegiatan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).
   1.3 Laporan kegiatan yang dibuat berasal dari seluruh kegiatan sertifikasi (jenis skema, standar kompetensi yang digunakan, jumlah sertifikat yang diterbitkan).
   1.4 Laporan dan program kegiatan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) mencakup kegiatan pengembangan program sertifikasi, kegiatan pengembangan dan verifikasi standar kompetensi, kegiatan pelaksanaan pelatihan.

1.5 Laporan kegiatan pengembangan program sertifikasi mencakup:

1.5.1 Jenis skema yang dikembangkan.

1.5.2 Standar kompetensi yang digunakan dalam pengembangan skema sertifikasi.

1.5.3 Komunikasi/harmonisasi pengembangan skema sertifikasi dengan pemangku kepentingan.

1.5.4 Jumlah penerbitan sertifikat untuk masing-masing skema sertifikasi.

1.6 Laporan kegiatan pengembangan dan verifikasi standar kompetensi meliputi:

1.6.1 Pengembangan dan verifikasi lingkup standar kompetensi.

1.6.2 Status dan tertelusur standar kompetensi dari standar internasional dan standar khusus.

1.6.3 Verifikasi yang dilakukan tim standarisasi dan verifikator.

1.7 Jenis Skema adalah skema yang digunakan dan yang akan dikembangkan dalam proses sertifikasi.

1.8 Standar kompetensi adalah standar nasional, internasional dan khusus yang digunakan pada proses sertifikasi yang terdapat dalam skema sertifikasi.

1.9 Jumlah Sertifikat adalah jumlah sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) yang merupakan hasil asesmen kompetensi setelah divalidasi dan diputuskan pada sidang pleno di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

a. Pulpen

b. Pensil

c. Kertas (buku kerja)

2.1.2 Alat Pengolah data

a. Komputer

b. *Printer*

c. Alat perekam

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Data dan laporan pengembangan ruang lingkup skema sertifikasi

2.2.2 Data dan laporan hasil asemen

2.2.3 Ruang pertemuan dan perlengkapannya

3. Peraturan yang diperlukan

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

3.2 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional atau aturan perubahannya

3.3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Standar dan regulasi teknis berkaitan dengan bidang sertifikasi atau aturan perubahannya

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) tentang Sistem Manajemen Mutu Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)

4.2.2 ISO/IEC 17024: *Conformity assessment-General requirements for bodies operating certification of persons.*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam membuat laporan kegiatan LSP.
   1.2 Penilaian dilakukan dengan tes lisan, tertulis, demonstrasi/ praktik, dan/atau simulasi atau metode-metode lainnya.
   1.3 enilaian dilakukan di tempat kerja, dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau TUK Sewaktu.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Sistem standardisasi kompetensi kerja nasional Indonesia
      3.1.2 Jenis skema yang digunakan
      3.1.3 Jenis standar kompetensi
      3.1.4 Tipe komunikasi yang digunakan
      3.1.5 Sistem dan dokumentasi manajemen kelembagaan sertifikasi profesi
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Kemampuan menginterpretasikan skema kompetensi yang digunakan
      3.2.2 Kemampuan berkomunikasi yang baik dengan pihak yang mengeluarkan data laporan komunikasi (*communication skill*)
      3.2.3 Kemampuan bekerja sama dalam kelompok kerja (*team work skill*)
      3.2.4 Kemampuan meng-eliminir kesalahan data yang dimasukkan
      3.2.5 Keterampilan perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skill*)

3.2.6 Keterampilan manajemen diri (*self-management skill*)

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Teliti dan cermat dalam membuat laporan kegiatan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)
   4.2 Rajin dalam mengumpulkan dan mencari data yang dibutuhkan untuk membuat laporan kegiatan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)

5. Aspek kritis
   5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi dan mengelompokkan data pelaporan

Kode Unit : **M.74SPS03.143.1**

Judul Unit : **Merancang Desain Instruksional/Pembelajaran**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk merancanang desain instruksional/pembelajaran, re-desain mata pelajaran/pelatihan lama untuk menghasilkan bahan pembelajaran yang valid dan menghasilkan cara yang efektif, serta lebih jauh untuk menghasilkan hak cipta produk desain pembelajaran. Peserta yang kompeten pada unit ini dapat mengantarkan untuk menjadi *professional instructional designer.* Peserta dapat mendesain sendiri bahan pembelajaran dalam bidang tertentu yang kontennya sudah dikuasai dengan baik. Peserta mendapatkan ide tentang cara terbaik bila bekerja dalam satu tim untuk mengelola proses pengembangan bahan pembelajaran. Dengan pencapaian kompetesi pada unit kompetensi ini, peserta dapat melanjutkan dalam implementasi, evaluasi sumatif, dan difusi inovasi. Seluruh 8 (delapan) *facet Employability skill* menyatu dalam elemen dan Kriteria Unjuk Kerja (KUK) unit ini.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Identifikasi tujuan instruksional umum/ capaian pembelajaran	1.1 Hasil analisa kebutuhan pelatihan diidentifikasi. 1.2 **Standar okupasi atau standar kompetensi kerja** diidentifikasi sesuai kebutuhan instruksional. 1.3 Deskripsi peran serta/tugas pokok dan fungsi ditempat kerja diidentifikasi.
2. Melakukan analisis instruksional/ pembelajaran	2.1 **Struktur kompetensi** berdasarkan sub kompetensi untuk pencapaian tujuan umum ditempat kerja dianalisa.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.2 Struktur kompetensi pembelajaran untuk mencapai tujuan diidentifikasi.
3. Mengidentifikasi perilaku dan karakteristik awal peserta	3.1 **Perilaku awal** peserta diidentifikasi. 3.2 **Karakteristik awal** peserta diidentifikasi. 3.3 Konteks berdasar perilaku dan karakteristik peserta diidentifikasi. 3.4 *Entry behavior line* diidentifikasi.
4. Menulis tujuan instruksional khusus	4.1 Proses langkah/klaster pencapaian tujuan umum di tempat kerja diidentifikasi sebagai komponen tujuan instruksional khusus. 4.2 Komponen/sub ordinat tujuan umum pembelajaran diperkaya dengan unsur-unsur ukuran pencapaian diidentifikasi sebagai Tujuan Instruksional Khusus (TIK).
5. Mengembangakan instrumen asesmen	5.1 **Maksud/tujuan asesmen** diidentifikasi. 5.2 Matriks/tabel spesifikasi *(test blue print)* yang komprehensif dikembangkan. 5.3 TIK yang diperkaya dengan **unsur-unsur ukuran pencapaian** diidentifikasi sebagai Kriteria Unjuk Kerja (KUK). 5.4 **Jenis-jenis tes/asesmen** diidentifikasi pada setiap Kriteria Unjuk Kerja (KUK). 5.5 Jenis-jenis *test* yang telah diidentifikasi pada setiap kriteria unjuk kerja disusun instrumennya oleh **tim yang kredibel**. 5.6 Validitas, reliabilitas dan kepraktisan instrumen asesmen diidentifikasi.
6. Menyusun strategi instruksional	6.1 Strategi urutan kegiatan instruksional diidentifikasi. 6.2 Strategi garis besar isi instruksional diidentifikasi. 6.3 Strategi metode instruksional diidentifikasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	6.4 Strategi media dan alat instruksional diidentifikasi. 6.5 Strategi waktu belajar instruksional diidentifikasi. 6.6 Strategi instruksional disusun
7. Mengembangkan Bahan Instruksional	7.1 Bentuk kegiatan instruksional diidentifikasi. 7.2 Pengembangan bahan instruksional dilakukan oleh tim pengembang yang kredibel. 7.3 Panduan peserta didik dikembangkan. 7.4 Pedoman pengajaran dikembangkan.
8. Merancang dan melaksanakan evaluasi formatif *(formatif evaluation)*	8.1 **Konsep evaluasi formatif** diidentifikasi. 8.2 Tahap-tahap dalam evaluasi formatif diidentifikasi. 8.3 Rancangan evaluasi formatif dikembangkan. 8.4 Instrumen evaluasi formatif dikonstruksi. 8.5 Evaluasi formatif dilakukan sesuai dengan rancangan evaluasi. 8.6 Data hasil evaluasi formatif dianalisis. 8.7 Produk instruksional direvisi sesuai hasil evaluasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini dapat digunakan dalam pengembangan desain instruksional untuk dalam pendidikan maupun pelatihan, serta berbagai bentuk kegiatan instruksional.
   1.2 dapat digunakan dalam pengembangan desain instruksional untuk dalam pendidikan maupun pelatihan, serta berbagai bentuk kegiatan instruksional.
   1.3 Standar kompetensi merupaka rumusan kemampuan kerja

yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan melalui consensus pemangku kepentingan.

1.4 Struktur kompetensi, mencakup:

1.4.1 Struktur hierarkis.

1.4.2 Struktur prosedural.

1.4.3 Struktur pengelompokan.

1.4.4 Struktur kombinasi.

1.5 Perilaku awal peserta, dapat mencakup:

1.5.1 *The attention-seeking, discussion-dominating student.*

1.5.2 *The inattentive student.*

1.5.3 *The unprepared student.*

1.5.4 *The uncivil and disrespectful student.*

1.6 Karakteristik awal peserta:

1.6.1 Pribadi dan lingkungan, dapat mencakup: umur, jenis kelamin, keadaan ekonomi orang tua, kemampuan pra sekolah, lingkungan tempat tinggal.

1.6.2 Psikis, dapat mencakup: tingkat kecerdasan, perkembangan jiwa anak, modalitas belajar, motivasi, bakat dan minat.

1.7 *Entry behaviour line,* dapat diidentifikasi melalui:

1.7.1 analisis instruksional yang berfungsi untuk mengidentifikasi keterampilan pelajar sebelum mereka mulai instruksi.

1.7.2 Mengidentifikasi hirarki atau klaster tingkat dimana mayoritas peserta sudah akan memiliki.

1.8 Unsur-unsur ukuran pencapaian, kompetensi dapat mencakup:

1.8.1 A = *Audience.*

1.8.2 B = *Behavior.*

1.8.3 C = *Condisition.*

1.8.4 D = *Degree.*

1.9 Jenis-jenis tes/asesmen, dapat mencakup:

1.9.1 Tes esai.

1.9.2 Tes objektif.

1.9.3 Tes kinerja.

1.10 Tim yang kredibel, dapat terdiri atas:

1.10.1 Desainer instruksional.

1.10.2 Ahli konten/isi.

1.11 Bentuk atau pendekatan kegiatan instruksional, dapat mencakup:

1.11.1 Sistem instruksional mandiri.

1.11.2 Sistem instruksional tatap muka.

1.11.3 Sistem instruksional kombinasi.

1.12 Pengembangan Bahan instruksional, mencakup:

1.12.1 Pengembangan bahan instruksional Mandiri.

1.12.2 Pengembangan bahan instruksional tatap muka.

1.12.3 Pengembangan bahan instruksional kombinasi.

1.13 Konsep evaluasi formatif, mencakup:

1.13.1 Evaluasi formatif adalah evaluasi untuk. pembelajaran.

1.13.2 Tidak untuk grading dan bertsifat informal.

1.13.3 Tujuan untuk mengevaluasi desain instruksional untuk perbaikan desain.

2. Peralatan dan perlengkapan

(Tidak ada.)

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Konteks penilaian mencakup asesmen Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) sesuai dengan sistem manajemen/jaminan mutu yang berlaku di Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) dan organisasi.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Sistem standardisasi kompetensi nasional Indonesia
      3.1.2 Sistem pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi
      3.1.3 Sistem asesmen berbasis kompetensi
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Analisa kebutuhan pelatihan
      3.2.2 Pengembangan perangkat asesmen
      3.2.3 Pengembangan bahan instruksional

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Memiliki inisiatif untuk mengakses sumber-sumber data yang diperlukan

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam menganalisa struktur kompetensi berdasarkan sub kompetensi untuk pencapaian tujuan umum ditempat kerja
   5.2 Ketepatan dalam menetapkan tujuan dan strategi evaluasi
   5.3 Ketepatan dalam mengidentifikasi validitas, reliabilitas dan kepraktisan instrumen asesmen

Kode Unit : **M.74SPS03.144.1**

Judul Unit : **Membina Hubungan Dengan Mitra**

Deskripsi Unit : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam rangka proses membina hubungan dengan mitra pada Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP). *Employability skill* (keterampilan kerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari Kriteria Unjuk Kerja (KUK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menjalin kerja sama dengan mitra kerja untuk mencapai tujuan yang sama dan hasil yang positif	1.1 Berpartisipasi aktif sebagai bagian dari mitra kerja. 1.2 Kerja sama yang baik dilakukan. 1.3 Kepemimpinan dalam menjalin kemitraan dilakukan. 1.4 Kesempatan dalam meningkatkan hubungan dicari. 1.5 Hubungan antar mitra dibangun.
2. Mendukung dan menerapkan nilai-nilai yang berlaku di perusahaan	2.1 Perilaku akan nilai nilai perusahaan secara terus menerus dilakukan. 2.2 Dampak-dampak dan etika diidentifikasikan. 2.3 Nilai nilai dalam perusahaan diselaraskan. 2.4 Nilai dan etika perusahaan selalu dijunjung.
3. Mendukung dan menerapkan prinsip pelayanan yang berlaku	3.1 Perilaku akan pelayanan yang ditetapkan perusahaan terus menerus dilakukan. 3.2 Jika ada, keluhan dari mitra ditindaklanjuti dan diselesaikan dengan tuntas.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Membina hubungan dengan mitra dalam unit kompetensi ini mencakup:
      1.1.1 Menjaga hubungan antar mitra agar harmonis.

1.1.2 Menjalin kerja sama dengan mitra dan mendukung nilai nilai serta standar pelayanan yang ditetapkan perusahaan.

1.1.3 Membina hubungan antar mitra dari semua tingkatan.

1.2 *Employability skill,* mencakup:

1.2.1 Keterampilan komunikasi (*communication skill*).

1.2.2 Keterampilan bekerja dalam kelompok (*team work skill*).

1.2.3 Keterampilan mengatasi masalah (*problem-solving skill*).

1.2.4 Keterampilan perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skill*).

1.2.5 Keterampilan manajemen diri (*self-management skill*).

1.2.6 Keterampilan teknologi (*technology skill*).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat tulis kantor

2.1.2 Komputer

2.1.3 *Printer*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Contoh situasi yang diantisipasi sebagai situasi yang berkaitan dengan cara membina hubungan dengan mitra

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika dan nilai-nilai organisasi

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat secara individu ataupun kelompok.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Strategi bisnis
      3.1.2 Peran dan Tanggung jawab setiap karyawan
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Komunikasi (*communication skill*)
      3.2.2 Keterampilan bekerja dalam kelompok (*team work skill*)
      3.2.3 Keterampilan mengatasi masalah (*problem-solving skill*)
      3.2.4 Keterampilan perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skill*)
      3.2.5 Penggunaan Keterampilan teknologi (*technology skill*)

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Cermat
   4.2 Ramah
   4.3 *Team player*

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam membina hubungan dan menjalin kerja sama dengan mitra
   5.2 Kepatuhan atas nilai nilai dan standard pelayanan yang diberlakukan di LSP

Kode Unit : **M.74SPS03.145.1**

Judul Unit : **Mengembangkan Jejaring Kerja**

Deskripsi Unit : Unit ini berkaitan dengan keterampilan pengetahuan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengembangkan jejaring kerja.

Employability skill (keterampilan kerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari Kriteria Unjuk Kerja (KUK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Akses sumber informasi yang relevan	1.1 Informasi dari kolega dan pengguna jasa dicari. 1.2 Personal kontak pada perusahaan/lembaga lain yang dapat menyediakan informasi yang berkaitan dengan unit usaha dipelihara.
2. Membangun '*key contact*'	2.1 Mencari tahu orang-orang penting atau ahli dan bangun hubungan dengan mereka serta sumber-sumber informasi lainnya. 2.2 '*Key contacts*' sebagai sumber informasi yang *up-to-date* dikembangkan dan dipelihara. 2.3 Berpartisipasi aktif dalam jejaring dan acara-acara sosial didalam ataupun diluar Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).
3. Mencari kesempatan untuk mendapatkan jejaring baru	3.1 Kesempatan untuk mendapatkan jejaring baru di beberapa event dicari. 3.2 Jejaring pribadi dikelola dan menggunakannya untuk kepentingan lembaga/LSP. 3.3 Hubungan yang luas di inisiasi dan dikembangkan.
4. Memperluas jaringan secara strategis	4.1 Jejaring dengan asosiasi atau lembaga yang selaras dengan strategi LSP dibangun.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.2 Tim yang ahli di bidang jejaring dikumpulkan untuk membahas tentang kebutuhan/*issues*, berbagi informasi dan memecahkan perbedaan-perbedaan pendapat sesuai kebutuhan. 4.3 Pengetahuan formal dan informal termasuk budaya yang ada untuk tujuan-tujuan strategi lebih lanjut digunakan.
5. Menciptakan kesempatan jejaring	5.1 Forum-forum untuk mengembangkan asosiasi dan jejaring formal yang baru diciptakan dan difasilitasi. 5.2 Kontak untuk membangun hubungan yang strategis diidentifikasi. 5.3 *Contact person* yang sudah berpengalaman dihubungi untuk mengidentifikasi kemungkinan hubungan jangka panjang yang bisa dijalin.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Mengembangkan jejaring dalam unit kompetensi ini mencakup:
      1.1.1 Jejaring internal dan pengguna jasa di LSP.
      1.1.2 Pelaksanaan pengembangan jejaring dapat dilakukan setiap saat dan merupakan kompetensi yang harus dilakukan secara terus menerus sesuai yang dilakukan oleh namun tidak terbatas pada pemegang jabatan (*Marketing*).
   1.2 *Employability skill* , mencakup:
      1.2.1 Keterampilan komunikasi (*communication skill*).
      1.2.2 Keterampilan bekerja dalam kelompok (*team work skill*).
      1.2.3 Keterampilan mengatasi masalah (*problem-solving skill*).

1.2.4 Keterampilan perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skill*).

1.2.5 Keterampilan manajemen diri (*self-management skill*).

1.2.6 Keterampilan teknologi (*technology skill*).

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.2 Komputer

2.1.3 *Printer*

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Media penyimpanan data

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Etika dan nilai-nilai organisasi

4.2 Standar

(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Konteks penilaian dapat mencakup:

1.1.1 Pengembangan jejaring kerja Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).

1.1.2 Peta bisnis pada Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Pengetahuan terkini tentang perkembangan bisnis LSP dan yang relevan

3.1.2 Perbedaan karakter manusia

3.1.3 Penanganan perbedaan karakter manusia

3.2 Keterampilan

3.2.1 Komunikasi (*communication skill*)

3.2.2 Bekerja dalam kelompok (*team work skill*)

3.2.3 Mengatasi masalah (*problem-solving skill*)

3.2.4 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skill*)

3.2.5 Manajemen diri (*self-management skill*)

3.2.6 Belajar (*learning skill*)

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Mengikuti secara konsisten perkembangan bisnis dan jejaring

4.2 Cekatan, sigap dalam mengambil kesempatan bisnis

4.3 Ramah

4.4 Komunikatif

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam mendapatkan informasi yang sesuai target dan persistensi dalam memperluas hubungan antar kolega dan pengguna jasa serta pihak-pihak terkait

Kode Unit : **M.74SPS03.146.1**

Judul Unit : **Melakukan Verifikasi Tempat Uji Kompetensi (TUK)**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan kegiatan verifikasi Tempat Uji Kompetensi (TUK) agar valid dan mampu telusur, prosedur ini memberikan acuan dalam melaksanakan verifikasi untuk memastikan praktik terbaik TUK dipenuhi dan diimplementasikan. Prosedur ini mencakup seluruh aktivitas Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) mulai dari penerimaan permohonan verifikasi, rekomendasi untuk ditetapkan status TUK-nya.

Employability skill (keterampilan kerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari Kriteria Unjuk Kerja (KUK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerima permohonan verifikasi	1.1 **Kelengkapan permohonan verifikasi** diperiksa. 1.2 Penjelasan tentang proses lisensi dan pedoman-perdoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) diberikan, bila diperlukan. 1.3 Informasi kekurangan kelengkapan dokumen diberikan,bila dokumen belum mencukupi. 1.4 Rencana asesmen dibuat. 1.5 Penugasan sebagai tim asesor lisensi didapatkan.
2. Melaksanakan tinjauan dokumen	2.1 Tinjauan dokumen permohonan dilakukan dan ditetapkan kelayakannya. 2.2 Asesmen secara penuh dilakukan setelah hasil tinjauan baik persyaratan dasar maupun manajemen telah memuaskan dan telah dilakukan audit internal.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Melaksanakan asesmen	3.1 Komunikasi dan konfirmasi dilakukan dengan tim asesor dan peserta. 3.2 Asesmen dilaksanakan sesuai dengan prosedur. 3.3 Laporan asesmen, dibuat dan disampaikan kepada sekretariat dan peserta pada saat penutupan asesmen. 3.4 Verifikasi hasil tindakan koreksi diverifikasi. 3.5 laporan asesmen yang asli disampaikan kepada sekretariat, tembusan disampaikan kepada manajemen Tempat Uji Kompetensi (TUK) pada saat penutupan pra-asesmen.
4. Evaluasi proses verifikasi	4.1 **Seluruh proses** ditinjau untuk memastikan seluruh rencana asesmen telah dilaksanakan. 4.2 Seluruh ketidaksesuaian telah diperbaiki dan diverifikasi.
5. Menetapkan keputusan verifikasi	5.1 Verikasi akhir dilaksanakan. 5.2 Surat keputusan LSP untuk verifikasi LSP ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan verifikasi Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang terdiri dari menerima permohonan verifikasi, melaksanakan tinjauan dokumen, melaksanakan asesmen, evaluasi proses verifikasi, menetapkan keputusan verifikasi.
   1.2 Kelengkapan permohonan terdiri dari:
      1.2.1 Melakukan tinjauan dokumen permohonan.
      1.2.2 Menetapkan kelayakan asesmen, bila tidak layak sampaikan kepada Tempat Uji Kompetensi (TUK) pemohon untuk dilakukan tindakan perbaikan.

1.2.3 Bila hasil tinjauan baik persyaratan dasar maupun manajemen telah memuaskan dan telah dilakuakn audit internal dan tindakan perbaikan maka dapat dilakukan *full*-asesmen.

1.2.4 Bila persyaratan dasar dan manajemen telah memenuhi syarat tapi belum dilakukan audit internal maka dilakukan pra-asesmen sesuai prosedur yang berlaku.

1.3 Verifikasi yang dilakukan merupakan hasil tindakan koreksi. Tetapkan status tindakan koreksi, bila belum memuaskan, komunikasi kepada peserta untuk diperbaiki dan melakukan verifikasi kembali.

1.4 Verifikasi Tempat Uji Kompetensi (TUK) adalah kegiatan audit untuk memvalidasi bahwa TUK telah memenuhi syarat dan menerapkan praktik tempat kerja yang baik untuk menjadi TUK.

1.5 Persyaratan TUK meliputi persyaratan yang sesuai dengan karakteristik masing-masing Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).

1.6 Proses ditinjau dari penerimaan permohonan hingga evaluasi pelaksanaan sampai pada dikeluarkannya surat keputusan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 *Printer*

2.1.3 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Perangkat observasi kelayakan TUK

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan berbasis Kompetensi atau aturan perubahannya

3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi atau aturan perubahannya

4. Norma dan standar
   4.1 Norma
   (Tidak ada.)
   4.2 Standar
      4.2.1 Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi yang berlaku
      4.2.2 Prosedur verifikasi Tempat Uji Kompetensi (TUK)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Konteks penilaian mencakup verifikasi TUK sesuai dengan verifikasi yang berlaku di Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) dan Lembaga Sertifikasi Profesi.

2. Persyaratan kompetensi
   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Sistem standardisasi kompetensi nasional Indonesia
      3.1.2 Sistem sertifikasi kompetensi nasional Indonesia
      3.1.3 Sistem asesmen berbasis kompetensi
      3.1.4 Kebutuhan industri
      3.1.5 Prinsip asesmen
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menganalisa informasi dan mengidentifikasi persyaratan TUK
      3.2.2 Menggunakan teknologi informasi dan perangkat lunak.

3.2.3 Mengaplikasikan kemampuan untuk memverifikasi data

3.2.4 Menggunaan perangkat untuk verifikasi TUK

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Memiliki inisiatif untuk mengakses sumber-sumber data yang diperlukan

4.2 Mendokumentasikan hasil verifikasi dengan teliti

5. Aspek kritis

5.1 Kepatuhan melaksanakan verifikasi TUK terhadap pedoman yang berlaku dan memenuhi kebutuhan industri atau Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)

Kode Unit : **M.74SPS03.147.1**

Judul Unit : **Melaksanakan Audit Tempat Uji Kompetensi (TUK)**

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berkaitan dengan ketrampilan, pengetahuan dan sikap yang diperlukan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan asesmen Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai dengan standar dan regulasi teknis serta pedoman terkait. *Employability skill* (keterampilan kerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari Kriteria Unjuk Kerja (KUK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menginisiasi asesmen	1.1 Surat penunjukkan tim asesmen diidentifikasi. 1.2 **Tujuan, lingkup dan kriteria asesmen** diidentifikasi. 1.3 **Visibilitas asesmen** diidentifikasi. 1.4 Tim asesmen sesuai kebutuhan dikonfirmasi. 1.5 Kontak dengan asesi dilakukan.
2. Melaksanakan tinjauan asesmen	2.1 Tinjauan dokumen sistem manajemen TUK yang sesuai, termasuk rekaman, dan penentuan kecukupannya terhadap kriteria asesmen dilakukan.
3. Mempersiapkan asesmen lapangan	3.1 Komunikasi dengan asesi dilakukan. 3.2 Rencana asesmen diverifikasi. 3.3 Penugasan tim asesmen diidentifikasi. 3.4 Dokumen kerja disiapkan.
4. Melaksanakan asesmen lapangan	4.1 **Rapat pembukaan** dilakukan sesuai dengan **instruksi kerja pembukaan audit.** 4.2 Komunikasi selama asesmen dengan tim asesor dilakukan. 4.3 Peran dan tanggung jawab pemandu dan pengamat ditetapkan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	4.4 Pengumpulan dan verifikasi informasi dilakukan. 4.5 Hasil asesmen dengan ruang lingkup asesmen dipastikan. 4.6 Perumusan temuan asesmen dengan *Problem, Location, Object Reference* (PLOR) dipastikan. 4.7 Kesimpulan asesmen berupa Laporan Ketidaksesuaian (LKS), ringkasan LKS dan permintaan rencana tindakan koreksi (CAR=*Corrective Action Request*) dirumuskan. 4.8 **Rapat penutupan** dilakukan sesuai agenda yang telah ditetapkan
5. Menyiapkan, mengesahkan dan menyampaikan laporan asesmen	5.1 Penyiapan laporan asesmen sesuai dengan formulir yang telah ditetapkan LSP dilakukan. 5.2 **Pengesahan dan penyampaian laporan asesmen** pada saat penutupan asesmen dilakukan. (asli disampaikan kepada sekretariat LSP, tembusan kepada TUK).
6. Menyelesaikan asesmen	6.1 Bahwa seluruh rencana asesmen telah dilaksananakan diidentifikasi. 6.2 Laporan asesmen yang disyahkan didistribusikan.
7. Melaksanakan tindak lanjut	7.1 **Verifikasi tindakan koreksi** berdasarkan standar dan regulasi teknis dilakukan. 7.2 Status tindakan koreksi ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Kompetensi yang tertera pada unit ini pada umumnya diperlukan asesor pemimpin (*lead* asesor), asesor lisensi, fasilitator lisensi di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).
   1.2 *Employability skill* mencakup:
      1.2.1 Komunikasi (*communication skill*).

1.2.2 Bekerja dalam kelompok (*team work skill*).

1.2.3 Mengatasi masalah (*problem-solving skill*).

1.2.4 Berinisiasi dan kewirausahaan (*initiative and enterprise skill*).

1.2.5 Perencanaan dan pengorganisasian (*planning and organising skill*).

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

1.2.7 Belajar (*learning skill*).

1.2.8 Teknologi (*technology skill*).

1.3 Tujuan, lingkup dan kriteria asesmen dapat mencakup:

1.3.1 Bagian dari pengaturan penjaminan mutu organisasi.

1.3.2 Untuk menyampaikan suatu area yang berisiko yang teridentifikasi dalam praktik dan mutu asesmen.

1.3.3 Mendemonstrasikan kecukupan dengan acuan normatif.

1.3.4 Untuk mengevaluasi kualitas perangkat asesmen.

1.3.5 Untuk mengevaluasi kualitas asesor.

1.3.6 Program audit

1.3.7 Rencana audit.

1.3.8 Penyiapan rencana audit.

1.3.9 Pemilihan dan penugasan tim audit.

1.3.10 Penentuan waktu audit.

1.3.11 Sistem *single site.*

1.3.12 Komunikasi tugas tim audit.

1.3.13 Komunikasi anggota tim audit.

1.3.14 Komunikasi rencana audit.

1.3.15 Pelaksanaan audit lapangan.

1.3.16 Laporan audit.

1.3.17 Analisis penyebab ketidaksesuaian.

1.3.18 Keefektifan tindakan koreksi dan korektif.

1.4 Visibilitas asesmen adalah kerangka kerja yang terdokumentasi untuk memandu dan menyusun pengaturan asesmen dapat termasuk:

1.4.1 Identifikasi dan interpretasi kriteria asesmen untuk

berbagai keperluan asesmen.

1.4.2 Sistem dokumentasi sistem manajemen mutu lembaga sertifikasi profesi.

1.4.3 Penentuan dari metode-metode asesmen untuk standar dan kriteria asesmen yang telah diidentifikasikan.

1.4.4 Seleksi perangkat asesmen untuk standar yang telah ditentukan.

1.4.5 Pengaturan organisasi untuk asesmen, termasuk sumber daya fisik dan manusia, peran dan tanggung jawab, tim asesmen dan pengaturan kemitraan dimana relevan.

1.4.6 Mekanisme penjaminan mutu yang diusulkan.

1.4.7 Strategi-strategi manajemen risiko yang telah diidentifikasikan.

1.5 Instruksi kerja rapat pembukaan dan penutupan mencakup:

1.5.1 Tujuan pertemuan pembukaan, yang secara normal harus dilakukan oleh ketua tim audit, adalah untuk memberikan penjelasan singkat tentang bagaimana kegiatan audit akan dilaksanakan, dan harus termasuk elemen berikut dengan tingkat rincian penjelasan harus konsisten dengan pemahaman pelanggan tentang proses audit sebagai berikut.

a. perkenalan peserta, termasuk garis besar peran mereka secara ringkas.
b. konfirmasi tujuan, lingkup.
c. konfirmasi standar /kriteria.
d. konfirmasi jadwal audit, jam kerja, pertemuan akhir.
e. konfirmasi penandatanganan hasil audit.
f. konfirmasi saluran komunikasi resmi antara tim audit dan pelanggan.
g. konfimasi bahwa sumber daya dan fasilitas yang diperlukan oleh tim audit tersedia.
h. konfirmasi tentang kerahasiaan.

i. konfirmasi keselamatan kerja yang relevan, prosedur darurat dan keamanan untuk tim audit.
j. konfirmasi ketersediaan, peran dan identitas setiap pemandu dan pengamat.
k. metode pelaporan termasuk setiap pengelompokan temuan audit.
l. informasi tentang kondisi yang memungkinkan audit dapat dihentikan sebelum waktunya.
m. konfirmasi bahwa ketua tim audit dan tim audit mewakili LSP bertanggung jawab untuk audit dan harus dalam kendali dalam melaksanakan rencana audit termasuk kegiatan audit dan urutan audit.
n. bacakan bahwa audit dapat dihentikan.
o. konfirmasi status temuan dari tinjauan atau audit sebelumnya bila ada.
p. metode dan prosedur yang digunakan untuk melaksanakan audit berdasarkan pengambilan contoh.
q. konfirmasi bahasa yang digunakan selama audit.
r. konfirmasi bahwa selama audit, pelanggan akan selalu diberi informasi tentang kemajuan audit dan hal apapun yang perlu perhatian.
s. kesempatan bagi pelanggan untuk mengajukan pertanyaan.

1.6 Hak-hak *auditee* yang harus dibacakan pada saat rapat pembukaan mencakup:

1.6.1 Untuk dihormati atas kemampuannya.
1.6.2 Ditanya secara adil dan didengarkan.
1.6.3 Mendapatkan kesempatan menjelaskan, menunjukkan dan berubah pikiran.
1.6.4 Tidak dibentak.
1.6.5 Diaudit hanya dalam ruang lingkup.
1.6.6 Tidak dijebak untuk menjawab.
1.6.7 Mencatat.

1.6.8 Mengecek dengan supervisor.

1.7 Hal–hal yang dapat mengakibatkan audit dapat dihentikan, yang harus dibacakan saat pembukaan mencakup:

1.7.1 Sistem tidak dibuat.

1.7.2 Sistem tidak operasional.

1.7.3 Tidak tersedia penandatanganan hasil audit.

1.7.4 Ada tekanan.

1.7.5 Adanya korupsi/suap untuk mempengaruhi hasil audit.

1.7.6 Adanya *conflict of interest.*

1.7.7 Membahayakan auditor.

1.8 PLOR merupakan materi isi pelaporan audit yang mencakup *Problem–Location–Objective-Evidence– Reference*.

1.9 Rencana Tindakan koreksi dapat mencakup jenis kegiatan perbaikan, dan atau rencana waktu.

1.10 Verifikasi tindakan koreksi seharusnya mencakup verifikasi terhadap hasil perbaikan dari temuan audit, dan/atau hasil verifikasi sebelumnya yang belum memuaskan.

1.11 Status tindakan koreksi dapat mencakup memuaskan atau belum memuaskan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 *Printer*

2.1.3 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.4 Alat Perekam

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Materi audit dan ceklis

2.2.2 Pedoman pelaksanaan audit

2.2.3 Panduan mutu Tempat Uji Kompetensi (TUK)

2.2.4 Lembar ketidaksesuaian

2.2.5 Daftar hadir *opening meeting* dan *closing meeting*

3. Peraturan yang diperlukan

   (Tidak ada.)

4. Norma dan standar

   4.1 Norma

      4.1.1 Pakta integritas asesor

   4.2 Standar

      4.2.1 Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) terkait Tempat Uji Kompetensi (TUK)

      4.2.2 ISO 19011; *Guidelines for Auditng Management System.*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

   1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat secara individu ataupun kelompok.

   1.2 Dalam pelaksanaannya harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan dokumen serta fasilitas asesmen.

   1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama degan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

   3.1 Pengetahuan

      3.1.1 Pengetahuan terkait *good practices* Tempat Uji Kompetensi (TUK)

   3.2 Keterampilan

      3.2.1 Keterampilan memimpin pelaksanaan/aktivitas asesmen

3.2.2 Menganalisa *root cause* ketidaksesuaian mutu tempat uji kompetensi

3.2.3 Melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian ketidaksesuaian

3.2.4 Penggunaan komputer atau alat elektronik lainnya yang dibutuhkan untuk membuat laporan

3.2.5 Mengkomunikasikan hasil audit kepada pihak-pihak terkait

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Tanggap terhadap isu–isu terkait pelaksanaan asesmen
   4.2 Teliti dalam melaksanakan penilaian kesesuaian
   4.3 Komunikatif dengan *auditee* dan menjaga untuk tetap bertindak etis dan percaya dalam menghadapi oposisi
   4.4 Dapat menjaga impartialitas dan integritas

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi pelaksanaan persyaratan audit Tempat Uji Kompetensi (TUK)
   5.2 Ketelitian dan kecermatan dalam pembuatan Laporan ketidaksesuaian
   5.4 Ketepatan dalam menyampaikan Laporan Ketidaksesuaian (LKS) kepada *auditee* dan rencana tindak lanjut
   5.5 Ketepatan manajemen waktu

Kode Unit : **M.74SPS03.148.1**

Judul Unit : **Melaksanakan Surveilan Tempat Uji Kompetensi (TUK)**

Deskripsi Unit : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan surveilan TUK yang valid dan mampu telusur sesuai dengan standar dan regulasi teknis serta pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP). *Employability skill* (keterampilan kerja) dalam unit sudah menjadi bagian dari Kriteria Unjuk Kerja (KUK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan surveilan Tempat Uji Kompetensi (TUK)	1.1 **TUK bersertifikat** diidentifikasi berdasarkan data laporan organisasi. 1.2 **Acuan pembanding** diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.3 **Metode surveilan** diidentifikasi pada dokumen prosedur. 1.4 **Perangkat surveilan** diidentifikasi sesuai pedoman. 1.5 Tim surveilan ditetapkan dan ditugaskan oleh pihak yang relevan.
2. Menyiapkan perangkat surveilan	2.1 Perangkat surveilan dan metode pengambilan keputusan dibuat berdasarkan pedoman. 2.2 Uji coba perangkat surveilan dilakukan untuk menilai ketepatan metode yang akan digunakan.
3. Melaksanakan surveilan	3.1 Pernyataan TUK berkenaan dengan operasionalnya ditinjau oleh tim audit. 3.2 Internal audit dan tinjauan manajemen ditinjau sebagai bahan audit. 3.3 *Review* atas upaya penyelesaian ketidaksesuaian selama audit sebelumnya diidentifikasi untuk referensi temuan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.4 Penanganan keluhan ditinjau berdasarkan data laporan organisasi. 3.5 Efektivitas sistem manajemen diidentifikasi berkaitan dengan pencapaian tujuan usaha organisasi. 3.6 Kemajuan kegiatan yang direncanakan diidentifikasi untuk perbaikan berkesinambungan. 3.7 Pengendalian operasional ditinjau sesuai pedoman. 3.8 Setiap perubahan ditinjau berdasarkan kebutuhan. 3.9 Penggunaan tanda dan/atau referensi lain diidentifikasi untuk sertifikasi. 3.10 Rekomendasi surveilan diberikan berdasarkan hasil laporan ketidaksesuaian.
4. Membuat keputusan hasil surveilan	4.1 Proses dan rekomendasi surveilan diverifikasi oleh tim audit. 4.2 **Validasi** dilakukan untuk menetapkan keputusan hasil surveilan. 4.3 Hasil surveilan diinformasikan kepada Tempat Uji Kompetensi (TUK). 4.4 Hasil tindakan koreksi surveilan, bila diperlukan diverifikasi kembali oleh tim audit.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Kompetensi yang tertera pada unit ini pada umumnya diperlukan asesor pemimpin (*lead* asesor), asesor lisensi, fasilitator lisensi di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).
   1.2 Kata yang tercetak tebal pada Kriteria Unjuk Kerja (KUK) akan dirinci sebagaimana di bawah ini.

1.3 Surveilan TUK adalah audit lapangan tetapi bukan audit sistem secara menyeluruh dan dilaksanakan diantara waktu audit sertifikasi ulang yang mencakup minimal:

1.3.1 Internal ulang dan kaji ulang manajemen.

1.3.2 Tinjauan tindakan yang diambil terhadap ketidaksesuaian yang diidentifikasi selama audit sebelumnya.

1.3.3 Penanganan keluhan.

1.3.4 Efektivitas sistem manajemen untuk pencapaian sasaran pelanggan tersertifikasi.

1.3.5 Kemajuan dan aktivitas yang direncanakan untuk peningkatan berkelanjutan.

1.3.6 Keberlanjutan pengendalian operasional.

1.3.7 Tinjauan setiap perubahan.

1.3.8 Penggunaan logo dan/atau referensi sertifikasi lainnya.

1.4 TUK bersertifikat adalah TUK yang diverifikasi oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) yang dilisensi Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP).

1.5 Acuan Pembanding adalah acuan yang dapat digunakan sebagai penilaian kesesuaian yang dapat meliputi:

1.5.1 Kriteria.

1.5.2 Panduan mutu Tempat Uji Kompetensi (TUK).

1.5.3 Standar sistem manajemen mutu.

1.6 Metode Surveilan adalah serangkaian metode asesmen/teknik-teknik penilaian ketidaksesuaian yang digunakan dalam melaksanakan surveilan.

1.7 Perangkat surveilan adalah alat yang digunakan dalam melakukan penilaian kesesuaian mencakup:

1.7.1 Penyiapan dokumen kerja.

1.7.2 Daftar periksa dan rencana sampling asesmen.

1.7.3 Formulir-formulir untuk merekam informasi (seperti bukti pendukung, temuan asesmen dan rekaman rapat, rekaman menjaga kerahasiaan).

1.7.4 Menyiapkan dokumen kerja–ceklis.

1.7.5 Alat bantu.

1.7.6 Daftar pertanyaan kunci.

1.7.7 Daftar rujukan.

1.7.8 Pengingat waktu.

1.7.9 Sediakan ruang untuk mencatat.

1.7.10 Bahan untuk membuat laporan.

1.8 Validasi adalah suatu proses untuk mengkaji ulang kesesuaian hasil asesmen terhadap sistem/acuan terkait dengan cara membandingkan dan mengevaluasi proses asesmen.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 *Printer*

2.1.3 Alat Tulis Kantor (ATK)

2.1.4 Alat Perekam

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Materi audit dan ceklis

2.2.2 Pedoman pelaksanaan audit

2.2.3 Panduan mutu Tempat Uji Kompetensi (TUK)

2.2.4 Lembar ketidaksesuaian

2.2.5 Daftar hadir *opening meeting* dan *closing meeting*

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Pakta integritas asesor

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP)

4.2.2 ISO 19011; *Guidelines for Auditng Management System.*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat secara individu ataupun kelompok.

1.2 Dalam pelaksanaannya harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan dokumen serta fasilitas asesmen.

1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama degan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Pengetahuan terkait

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan memimpin pelaksanaan/aktivitas asesmen

3.2.2 Menganalisa *root cause* ketidaksesuaian hasil audit mutu tempat uji kompetensi sebelumnya

3.2.3 Melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian ketidaksesuaian

3.2.4 Penggunaan komputer atau alat elektronik lainnya yang dibutuhkan untuk membuat laporan

3.2.5 Mengkomunikasikan hasil surveilan kepada pihak-pihak terkait

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Tanggap terhadap isu–isu terkait pelaksanaan asesmen

4.2 Teliti dalam melaksanakan penilaian kesesuaian

4.3 Komunikatif dengan *auditee* dan menjaga untuk tetap bertindak etis dan percaya dalam menghadapi oposisi

4.4 Dapat menjaga impartialitas dan integritas

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam membuat instrumen surveilan Tempat Uji Kompetensi (TUK).

5.2 Kecermatan dalam melaksanakan proses surveilan.

5.3 Ketelitian dan kecermatan dalam pembuatan laporan ketidaksesuaian

5.4 Ketepatan dalam menyampaikan laporan ketidaksesuaian kepada *auditee* dan rencana tindak lanjut

Kode Unit : **M.74SPS03.149.1**

Judul Unit : **Melayani Kebutuhan Asesmen Kompetensi pada Tempat Uji Kompetensi (TUK)**

Deskripsi Unit : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dibutuhkan dalam melayani kebutuhan asesmen kompetensi pada Tempat Uji Kompetensi (TUK). Unit ini dapat digunakan untuk memastikan pemenuhan akan kebutuhan kegiatan asesmen kompetensi di TUK sesuai dengan perencanaan asesmen. *Employability skill* (keterampilan kerja) dalam unit ini sudah menjadi bagian dari Kriteria Unjuk Kerja (KUK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menindaklanjuti informasi pelaksanaan asesmen kompetensi	1.1 Informasi tentang rencana pelaksanaan asesmen kompetensi diidentifikasi. 1.2 Kebutuhan prasarana dan sarana asesmen dipastikan. 1.3 Jadwal pelaksanaan asesmen dikonfirmasikan kepada asesor yang akan bertugas.
2. Mengkaji kelengkapan dokumen rencana asesmen	2.1 Rencana dan pengorganisasian Asesmen dikaji/*review*. 2.2 Perangkat asesmen dikaji/*review*. 2.3 Konsultasi pra-uji dengan asesi dilakukan. 2.4 **Penyesuaian yang wajar** dilakukan, bila diperlukan. 2.5 Pengorganisasian dan jadwal asesmen dilakukan.
3. Mempersiapkan kebutuhan asesmen kompetensi	3.1 Tempat Uji Kompetensi (TUK) ditetapkan sesuai dengan kebutuhan. 3.2 **Sumber daya asesmen** dipersiapkan. 3.3 Perangkat asesmen yang akan digunakan dikonfirmasikan kepada

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	asesor yang akan bertugas. 3.4 Komunikasi dengan *lead* asesor/asesor tetap dijaga untuk menjaga integritas pelaksanaan asesmen.
4. Memberikan layanan berkualitas	4.1 Ketersediaan sumber daya yang dibutuhkan dipastikan. 4.2 Personel/tim yang akan bertugas ditetapkan. 4.3 Masalah yang timbul dalam pelaksanaan asesmen diatasi.
5. Membuat laporan penggunaan TUK	5.1 Catatan pelaksanaan asesmen kompetensi dibuat. 5.2 Adanya penyimpangan yang terjadi pada saat proses asesmen dikomunikasikan. 5.3 Tindakan perbaikan dalam pelayanan kebutuhan asesmen didokumentasikan. 5.4 Laporan pelaksanaan asesmen kompetensi disampaikan kepada penanggung jawab TUK.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Kondisi atau keadaan lingkungan kerja dimana unit kompetensi ini dapat dilaksanakan, adalah adanya akses sumber informasi tentang pelaksanaan asesmen kompetensi, dan kelengkapan dokumen persyaratan pelaksanaan asesmen.
   1.2 Visibilitas asesmen dapat mencakup:
      1.2.1 Rekaman validasi perencanaan asesmen.
      1.2.2 Rekaman validasi perangkat asesmen.
      1.2.3 Rekaman validasi asesmen.
      1.2.4 Rekaman validasi TUK.
   1.3 Tempat Uji Kompetensi (TUK) dapat meliputi:
      1.3.1 TUK sewaktu.
      1.3.2 TUK Mandiri.

1.3.3 TUK tempat kerja.

1.4 Penyesuaian yang wajar dapat mencakup:

1.4.1 Penyesuaian proses asesmen disebabkan keterbatasan sarana dan prasarana.

1.4.2 Penyediaan dukungan teknisi.

1.4.3 Penggunaan teknologi adaptif atau peralatan khusus.

1.4.4 Penyediaan peralatan asesmen berupa *braille*, audio/video-*tape.*

1.4.5 Penyesuaian fisik tempat/lingkungan asesmen.

1.4.6 Penyesuaian metode/perangkat asesmen.

1.5 Sumber daya asesmen dapat mencakup:

1.5.1 Prosedur/instruksi kerja/formulir.

1.5.2 Ruangan.

1.5.3 Mesin dan peralatan.

1.5.4 Teknologi.

1.5.5 Alat Pelindung Diri (APD).

1.5.6 Tempat asesmen.

1.5.7 Teknologi yang adaptif.

1.5.8 Penyesuaian fisik lingkungan asesmen.

1.6 *Employability skill,* mencakup:

1.6.1 Komunikasi *(communication skill).*

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

1.6.3 Mengatasi masalah *(problem solving skill).*

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

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

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

1.6.7 Belajar *(learning skill).*

1.6.8 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 atau aturan perubahannya.

3.2 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Sistem Standardisasi Kompetensi Kerja Nasional atau aturan perubahannya.

4. Norma dan standar

4.1 Norma

Kode etik asesor

4.2 Standar

4.2.1 Pedoman yang terkait Tempat Uji Kompetensi (TUK)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Konteks penilaian untuk melayani kebutuhan asesmen kompetensi di TUK dapat mencakup:

1.1 Asesmen kompetensi untuk unit ini dapat dilakukan pada konteks kerangka.

1.2 Dipersyaratkan khusus untuk TUK.

1.3 Pelaksanakan asesmen terhadap personel yang akan diases, harus dilakukan oleh asesor kompetensi.

1.4 Ikhtisar asesmen.

Untuk mendemonstrasikan kompetensi unit ini, asesi harus membuktikan bahwa mereka telah mampu memberikan layanan akan kebutuhan asesmen dan mengorganisasikan sumber daya bahan dan personel yang mendukung proses asesmen. Bukti yang disampaikan harus menggambarkan bagaimana tujuan asesmen diidentifikasi. Bukti tersebut

berisikan perencanaan terstruktur yang merinci perangkat asesmen dengan lingkungan asesmen, sarana prasarana yang dibutuhkan termasuk strategi komunikasi yang tepat dengan orang-orang relevan dalam proses asesmen, kerangka kebutuhan sumber daya dan kebutuhan arahan khusus selama proses asesmen berlangsung. Selain itu, dalam hal ini termasuk juga rekaman dan pelaporan asesmen.

1.4.1 Produk yang dapat digunakan sebagai bukti, mencakup:

a. Rencana asesmen.
b. Perangkat asesmen yang telah dimodifikasi/disesuaikan untuk mengakomodir kebutuhan spesifik.
c. Kontekstualisasi standar kompetensi dengan peralatan yang dibutuhkan.

1.4.2 Proses yang dapat digunakan sebagai bukti meliputi:

a. Menginterpretasi standar kompetensi dan dokumen- dokumen lainnya.
b. Penjadwalan kegiatan asesmen.
c. Mengidentifikasi dan mendapatkan sumber daya.
d. Penggunaan sistem komunikasi dalam rangka melibatkan
e. Mendapatkan dukungan spesialis.

1.4.3 Implikasi sumber daya asesmen meliputi:

a. Akses ke paket pelatihan yang relevan.
b. Akses ke bahan dan perangkat asesmen.
c. Akses ke dokumentasi asesmen lainnya yang relevan.
d. Akses ke tempat/peralatan asesmen yang cocok.
e. Akses ke kebijakan dan prosedur asesmen dan sertifikasi.
f. Dokumentasi tempat kerja.
g. Pertimbangan biaya dan waktu.
h. Akses ke personel yang dibutuhkan

1.4.4 Pengumpulan bukti berkualitas mempersyaratkan:

a. Asesmen harus memenuhi ruang lingkup unit ini dan merefleksikan seluruh komponen unit, yakni Elemen Kompetensi, Kriteria Unjuk Kerja, Batasan Variabel, Panduan Bukti, dan *Employability skill* .
b. Batasan metode asesmen dan teknik pengumpulan bukti
c. Bukti harus dikumpulkan di tempat kerja bila memungkinkan.
d. 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.
e. Bukti yang dikumpulkan harus berhubungan paling kurang dengan satu asesmen.
f. Asesmen harus memenuhi aturan bukti.
g. Keputusan kompeten dapat dibuat bila asesor yakin bahwa hasil yang dipersyaratkan dari suatu unit telah dicapai dan bahwa kinerja telah diperagakan secara konsisten.

1.4.5 Persyaratan bukti yang spesifik harus meliputi:

a. Bukti perencanaan dan pengorganisiasian proses asesmen paling tidak dua kali, dimana bukti tersebut haruslah:
    1) Dalam bentuk dokumen perencanaan asesmen.
    2) Melingkupi suatu rentang pelaksanaan asesmen.
    3) Melayani sejumlah asesi.
    4) Berkaitan dengan standar kompetensi yang berbeda.
    5) Dimaksudkan sebagai suatu asesmen.

6) Bila diperlukan mencakup kontekstualisasi standar kompetensi dan perangkat asesmen.
7) Memperhatikan strategi penyesuaian yang beralasan.
8) Pengaturan organisasi asesmen.

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
3.1 Pengetahuan
3.1.1 Informasi tentang persyaratan, pelaksanaan asesmen kompetensi
3.1.2 Kaji visibilitas asesmen
3.1.3 Tempat Uji Kompetensi (TUK)
3.1.4 Penugasan dan pemilihan tenaga teknisi
3.1.5 Pembuatan jadwal asesmen
3.1.6 Kaji rekaman formulir permohonan pelaksanaan asesmen kompetensi dikaji/*review* dan rekomendasi tindak lanjutnya
3.1.7 Rencana dan pengorganisasian Asesmen
3.1.8 Perangkat asesmen dipastikan
3.1.9 Konfirmasi dengan asesor yang ditugaskan Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSP) dilakukan
3.1.10 Informasi tentang persyaratan, pelaksanaan asesmen kompetensi
3.1.11 Penyesuaian yang wajar dilakukan, bila diperlukan
3.1.12 pengorganisasiian dan jadwal asesmen dilakukan
3.1.13 sumber daya asesmen disiapkan
3.1.14 Catatan pelaksanaan asesmen
3.1.15 Laporan hasil pelaksanaan asesmen
3.1.16 Kaji ulang pelaksanaan asesmen
3.1.17 Kebijakan relevan lainnya, perundangan, kode etik dan standar nasional, misalnya:

a. Hak paten
b. Keamanan informasi
c. Plagiarisme
d. Persyaratan lisensi
e. Anti diskriminasi, meliputi kesetaraan kesempatan, rasialisme dan diskriminasi karena ketidakmampuan
f. Hubungan tempat kerja
g. Persetujuan penghargaan industri

3.1.18 Tanggung jawab Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) berkaitan dengan rencana dan pengorganisasian pelaksanaan asesmen, seperti:
a. Penemuan bahaya umum, dan pengawasan bahaya pada suatu lingkungan asesmen spesifik
b. Prosedur K3 yang diobservasi pada proses asesmen
c. Penggunaan secara aman dan pemeliharaan peralatan
d. Informasi sumber daya K3

3.2 Keterampilan

3.2.1 Keterampilan interpretasi kognitif untuk:
a. Mengkaji perangkat asesmen dengan sumber daya yang dibutuhkan
b. Melakukan konfirmasi dengan asesor
c. Melakukan penyesuaian yang wajar dilakukan, bila diperlukan
d. Melakukan pengorganisasian dan jadwal asesmen

3.2.2 Keterampilan observasi untuk:
a. Melaksanakan layanan kebutuhan asesmen sesuai prosedur
b. Membuat catatan pelaksanaan asesmen
c. Memberikan rekomendasi hasil pelaksanaan asesmen
d. Melakukan kaji ulang pelaksanaan asesmen

3.2.3 Keterampilan teknologi untuk menggunakan

peralatan dan perangkat lunak dalam rangka berkomunikasi secara efektif dengan pihak lain

3.2.4 Keterampilan merencanakan dalam rangka menformulasikan rencana asesmen

3.2.5 Keterampilan mengorganisasikan dalam rangka pengorganisasian kebutuhan sumber daya

3.2.7 Keterampilan literasi untuk:

a. Membaca dan menginterpretasi informasi yang relevan untuk
b. Mempersiapkan kebutuhan dokumentasi dan informasi yang diperlukan untuk proses asesmen

3.2.8 Keterampilan komunikasi untuk:

a. Mendiskusikan kebutuhan asesmen
b. Menetapkan hubungan dan keterkaitan secara profesional

3.2.9 Kepekaan untuk mengakses dan memperhatikan berbagai keragaman proses asesmen

3.2.10 Kapasitas untuk mempromosikan dan menerapkan kebersamaan,

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

5. Aspek kritis
   5.1 Ketepatan dan kepatuhan dalam melayani kebutuhan asesmen kompetensi di Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai panduan asesmen di TUK
   5.2 Kecermatan dalam melaksanakan asesmen kompetensi terakomodir yang meliputi sejak penerimaan informasi hingga selesainya proses pelaksanaan asesmen kompetensi di TUK

Kode Unit : **M.74SPS03.150.1**

Judul Unit : **Memastikan TUK sesuai dengan *Good Practices***

Deskripsi Unit : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk memastikan Tempat Uji Kompetensi (TUK) agar valid dan mampu telusur sesuai dengan *good practices*, prosedur ini memberikan acuan dalam melaksanakan verifikasi untuk memastikan praktik terbaik atau *Good Manufacturing Practices* (GMP)/Cara Produksi Pangan yang Baik (CPPB) TUK dipenuhi dan diimplementasikan. Prosedur ini mencakup seluruh aktivitas Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) mulai dari penerimaan permohonan verifikasi, rekomendasi untuk dipastikan mengikuti *good practices*.

Unit kompetensi ini terkandung 6 *facet Employability skill* yang terdiri dari kemampuan berkomunikasi, penyelesaian masalah di tempat kerja, berinisiatif, penggunaan teknologi, perencanaan dan pengorganisasian, bekerja sama dalam tim.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi sektor/ruang lingkup/bidang dari Tempat Uji Kompetensi (TUK)	1.1 **Ruang lingkup area fungsional** pengujian kompetensi TUK yang dideklarasikan sebagai TUK diidentifikasi. 1.2 Sektor/subsektor bidang kerja diidentifikasi. 1.3 **Jenis tempat kerja** sebagai TUK diidentifikasi.
2. Mengidentifikasi standar/ pedoman *good practices* sesuai bidang	2.1 Persyaratan operasi dan tempat kerja yang baik sesuai sektor/subsektor diidnetifikasi. 2.2 **Standar/pedoman praktik kerja yang baik (*good practices*)** suatu bidang kerja diidentifikasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Evaluasi sistem/praktik operasional dari Tempat Uji Kompetensi (TUK) sebagai tempat kerja *(workplace)*	3.1 **Jenis *good practices*** yang dioperasikan TUK sebagai tempat kerja diidentifikasi. 3.2 **Bukti penerapan *good practices*** diidentifikasi. 3.3 Dokumen penerapan *good practices* dievaluasi.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
   1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk memastikan kesesuaian TUK sebagai tempat kerja yang menerapkan *good practices* dalam rangka verifikasi TUK.
   1.2 *Good practices* adalah praktik/cara yang baik kelengkapan permohonan terdiri dari menjalankan/mengoperasikan tempat kerja yang baik yang menjaga produk atau jasa selalu bermutu dan aman bagi penggunya maupun pekerjanya. Beberapa contoh *good practices* adalah:
      1.2.1 *Good Manufacturing Practices* (GMP) biasanya pada industri makanan disebut Cara Produksi Pangan yang Baik (CPPB).
      1.2.2 *Good Farming Practices (GFP)* pada bidang pertanian.
      1.2.3 *Good Catering Practices.*
      1.2.4 *Good Aquaculture Practices.*
      1.2.5 *Good Laboratory Practices.*
      1.2.6 *Good Mining Practices.*
      1.2.7 *Good Handling Practices.*
   1.3 Ruang lingkup area fungsional, dapat mencakup:
      1.3.1 Sektor.
      1.3.2 Sub-sektor.
      1.3.3 Bidang.
   1.4 Jenis tempat kerja, pada TUK dapat mencakup:
      1.4.1 Tempat kerja sesungguhnya yang beroperasi memproduksi produk atau jasa.
      1.4.2 Tempat kerja simulasi.

1.5 Standar/pedoman praktik kerja yang baik (*good practices*), dapat berbentuk:

1.5.1 Standar.

1.5.2 Regulasi teknis nasional maupun internasional.

1.5.3 Pedoman teknis nasional maupun internasional.

1.5.4 *Best practices* dari suatu industri atau organisasi.

1.6 Jenis *good practices*, dapat mencakup:

1.6.1 *Good practices*.

a. *Good Farming Practices* (GFP)

b. *Good Catering Practices* (GCP)

c. *Good Aquaculture Practices* (GAP)

d. *Good Laboratory Practices* (GLP)

e. *Good Mining Practices* (GMP)

f. *Good Handling Practices* (GHP)

1.6.2 Sistem manajemen mutu (ISO 22000, ISO 14000, Codex, EIC, dll).

1.6.3 *Best practices*.

1.7 Bukti penerapan *good practices*, dapat mencakup:

1.7.1 Sertifikat penerapan *good practices* dari pihak ketiga.

1.7.2 Dokumen sistem penerapan.

1.7.3 Didemonstrasikan dan Rekaman penerapan *good practices*.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Komputer

2.1.2 Peralatan tulis kantor

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Perangkat observasi *good practices*

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan standar

   (Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
   1.1 Konteks penilaian mencakup verifikasi Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai dengan verifikasi yang berlaku di Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) dan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).
2. Persyaratan kompetensi

   (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
   3.1 Pengetahuan
      3.1.1 Sistem standardisasi kompetensi nasional Indonesia
      3.1.2 Sistem sertifikasi kompetensi nasional Indonesia
      3.1.3 Sistem asesmen berbasis kompetensi
      3.1.4 Prinsip asesmen
   3.2 Keterampilan
      3.2.1 Menganalisa informasi dan mengidentifikasi persyaratan TUK
      3.2.2 Menggunakan teknologi informasi dan perangkat lunak
      3.2.3 Menggunaan perangkat untuk verifikasi TUK

4. Sikap kerja yang diperlukan
   4.1 Memiliki inisiatif untuk mengakses sumber-sumber data yang diperlukan
   4.2 Mendokumentasikan hasil verifikasi dengan teliti

5. Aspek kritis

5.1 Kepatuhan dalam melaksanakan verifikasi TUK sesuai dengan persyaratan *good practices* yang berlaku dan memenuhi kebutuhan industri atau Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)

BAB III
PENUTUP

Dengan ditetapkannya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, Ketenagakerjaan, Agen Perjalanan dan Penunjang Usaha Lainnya Golongan Pokok Aktivitas Ketenagakerjaan Bidang Standardisasi, Pelatihan Kerja dan Sertifikasi, maka SKKNI ini secara nasional menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi kompetensi.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

IDA FAUZIYAH