

FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	MERANCANG REKOMENDASI SOLUSI
	Nomor	:	SS.061.07/SKM/LSP-P1 UMB/2023

PANDUAN ASESMEN MANDIRI

Instruksi:

- Baca setiap pertanyaan di kolom sebelah kiri
- Beri tanda centang (✓) pada kotak jika Anda yakin dapat melakukan tugas yang dijelaskan.
- Isi kolom di sebelah kanan dengan mendaftar bukti yang Anda miliki untuk menunjukkan bahwa Anda melakukan tugas-tugas ini.

Unit Kompetensi: 1.	M.70BDA00.011.1/Merencanakan Rekomendasi Berdasarkan Jangka Waktu		
Dapatkan Saya	K	BK	Bukti yang relevan
<p>1. Elemen: Mengidentifikasi sasaran berdasarkan jangka waktu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Diskusi sasaran pemecahan masalah berdasarkan tenggat waktu dilaksanakan bersama para pemangku kepentingan. 1.2 Rekomendasi sasaran dan tenggat waktu yang efektif didapatkan dari analisis efektivitas terhadap pemecahan masalah utama. 1.3 Dampak hasil sasaran berdasarkan jangka waktu dianalisis melalui diskusi bersama para pemangku kepentingan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen: Menganalisis sasaran rekomendasi pemecahan masalah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Analisis dilakukan dengan sasaran efektivitas sasaran rekomendasi pemecahan masalah utama. 2.2 Dampak rekomendasi pemecahan masalah utama diidentifikasi oleh pihak relevan. 2.3 Analisis sasaran dilakukan oleh tim kerja. 2.4 Laporan rekomendasi dengan jangka waktu disusun sebagai <i>output</i> analisis. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen: Menetapkan sasaran prioritas rekomendasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Urgensi penyelesaian masalah dalam jangka waktu tertentu diidentifikasi sebagai acuan prioritas pemecahan masalah. 3.2 Sasaran prioritas rekomendasi dikonfirmasi kepada pemangku kepentingan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>3.3 Prioritas rekomendasi penyelesaian masalah disusun dengan pertimbangan efektivitas dan <i>benefit</i> dari sasaran prioritas.</p>			
<p>4. Elemen: Mengevaluasi sasaran prioritas berdasarkan kompleksitas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: 4.1 Jangkat waktu, tingkat kompleksitas dan sasaran prioritas diidentifikasi sebagai kriteria evaluasi. 4.2 Tingkat kompleksitas masalah utama ditetapkan dari urgensi masalah. 4.3 Urutan sasaran rekomendasi atas perubahan ditetapkan berdasarkan sebagai <i>output</i> evaluasi kompleksitas. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi: 2.	M.70BDA00.012.1/Menyusun Rancangan Implementasi Berdasarkan Rekomendasi dan Prioritas		
Dapatkan Saya	K	BK	Bukti yang relevan
<p>1. Elemen: Mengidentifikasi kepentingan pemangku</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 Rekomendasi dan prioritas diidentifikasi terlebih dahulu sebelum rancangan implementasi. 1.2 Susunan rancangan implementasi dibuat bersama pemangku kepentingan 1.3 Rancangan implementasi dilaporkan kepada pemangku kepentingan 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen: Merencanakan rancangan implementasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Berbagai macam rancangan implementasi diidentifikasi dari sumber relevan. 2.2 Rekomendasi dan prioritas dievaluasi berdasarkan kebutuhan implementasi. 2.3 Diskusi bersama pemangku kepentingan dilakukan untuk penentuan rancangan implementasi. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen: Menganalisis implementasi berdasarkan prioritas sasaran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: 3.1 Implementasi dianalisis berdasarkan prioritas dan sasaran rekomendasi. 3.2 Susunan rancangan implementasi dianalisis berdasarkan tingkat kompleksitas. 3.3 Uji kualitas dan mutu yang komprehensif dilakukan untuk analisis implementasi. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.4 Hasil analisis implementasi divalidasi oleh pimpinan tim kerja.			
<p>4. Elemen: Menetapkan implementasi bersama pemangku kepentingan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: 4.1 Berbagai metode pengumpulan gagasan diterapkan dalam diskusi implementasi. 4.2 Kriteria implementasi ditetapkan berdasarkan prioritas dan sasaran rekomendasi. 4.3 Validasi implementasi dilakukan untuk kualitas dan mutu implementasi. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>5. Elemen: Mendokumentasikan rancangan implementasi</p> <p>Kriteria Unjuk Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.1 Dokumentasi rancangan implementasi diidentifikasi sesuai kebutuhan organisasi. 5.2 Diskusi terkait rancangan implementasi dilakukan secara intensif 5.3 Persetujuan didapatkan terlebih dahulu sebelum proses implementasi. 5.4 Laporan rancangan implementasi disusun sebagai bentuk pernyataan rancangan implementasi. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi: 3	M.70BDA00.013.1/Menyusun Laporan Hasil Analisis		
Dapatkah Saya	K	BK	Bukti yang relevan
<p>1. Elemen: Mengidentifikasi kebutuhan laporan data hasil analisis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 Kebutuhan hasil analisis diidentifikasi dari hasil wawancara kepada pihak relevan. 1.2 Susunan hasil analisis ditentukan berdasarkan sudut pandang permasalahan. 1.3 Kebutuhan laporan data hasil analisis didokumentasikan dalam format sesuai panduan organisasi. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>2. Elemen: Mengkomunikasikan kebutuhan pelaporan kepada pemangku kepentingan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Metode dan pola komunikasi kepada pemangku kepentingan diidentifikasi sesuai karakteristik pemangku kepentingan. 2.2 Diskusi terkait kebutuhan pelaporan dilakukan secara intensif. <input type="checkbox"/> 2.3 Berbagai macam media komunikasi digunakan dalam komunikasi kebutuhan pelaporan. <input type="checkbox"/> 2.4 Persetujuan dari pihak relevan didapatkan terlebih dahulu sebelum proses komunikasi. 			
<p>3. Elemen: Menyusun dokumentasi data analisis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Bentuk dokumentasi diterapkan sesuai dengan panduan organisasi. <input type="checkbox"/> 3.2 Tingkat kompleksitas data diidentifikasi untuk format dokumentasi. <input type="checkbox"/> 3.3 Data analisis didokumentasikan sesuai format yang tepat. 			
<p>4. Elemen: Merangkum hasil analisis dalam laporan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja <ul style="list-style-type: none"> 4.1 <i>Draft</i> Rangkuman hasil analisis disusun bersama dalam tim kerja. <input type="checkbox"/> 4.2 Rangkuman hasil analisis diperiksa oleh pihak relevan. <input type="checkbox"/> 4.3 Rangkuman hasil analisis disusun dalam bentuk laporan yang sesuai dengan panduan organisasi. 			

<p>Unit Kompetensi: 4</p>	<p>M.70BDA00.014.1/Mengevaluasi Hasil Analisis</p>		
<p>Dapatkah Saya?</p>	<p>K</p>	<p>BK</p>	<p>Bukti yang relevan</p>
<p>1. Elemen: Menetapkan kriteria efektivitas data analitik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Berbagai metode pengumpulan gagasan (<i>brain storming</i>) diterapkan dalam diskusi kriteria evaluasi data analitik. <input type="checkbox"/> 1.2 Kriteria efektivitas data analitik ditetapkan berdasarkan hasil analisis tim kerja. <input type="checkbox"/> 1.3 Validasi atas efektivitas data analitik dilakukan untuk kualitas dan mutu. 			

<p>2. Elemen: Mengevaluasi efektivitas hasil analisis terhadap permasalahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Efektivitas hasil analisis diperiksa berdasarkan permasalahan utama. 2.2 Tingkat efektivitas ditetapkan berdasarkan kesesuaian hasil analisis. 2.3 Efektivitas hasil analisis diperiksa berdasarkan variabel penentu masalah utama. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen: Mengkomunikasikan evaluasi hasil analisis kepada pemangku kepentingan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Metode dan pola komunikasi kepada pemangku kepentingan diidentifikasi sesuai karakteristik pemangku kepentingan dan tingkat kerahasiaan hasil analisis. 3.2 Diskusi terkait evaluasi hasil analisis dilakukan secara intensif dalam tim kerja. 3.3 Berbagai macam media komunikasi digunakan dalam evaluasi hasil analisis dalam tim kerja. 3.4 Persetujuan didapatkan terlebih dahulu sebelum proses komunikasi lebih luas. 3.5 Laporan evaluasi hasil analisis disusun sebagai bentuk pernyataan permasalahan utama. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Nama Asesi:	Tanggal:	Tanda Tangan Asesi:
Ditinjau oleh Asesor:		
Nama Asesor:	Rekomendasi: Asesmen dapat dilanjutkan/ tidak dapat dilanjutkan	Tanda Tangan dan Tanggal:

*Diadaptasi dari template yang disediakan di Departemen Pendidikan dan Pelatihan, Australia.
Merancang instrumen asesmen dalam VET. 2008*