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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Skema Sertifikasi (~~KKNI/Okupasi~~/Klaster) | Judul | : | **KUALIFIKASI VI BIDANG KONSULTAN SPESIALIS KEMASAN PRODUK INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH** |
| Nomor | : | SKK.019.01/SKM/LSP-P1 UMB/2018 |

|  |
| --- |
| **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.702091.001.02/ Melakukan komunikasi dengan pihak IKM** |
| **Dapatkah Saya ................?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| **Elemen 1: Mempersiapkan pelaksanaan komunikasi*** **Kriteria Unjuk Kerja**
	1. Menentukan Sasaran dan tujuan komunikasi sesuai dengan kebutuhan informasi yang diperlukan dan dipahami oleh para pihak dalam konsultansi IKM.
	2. Menentukan Substansi informasi yang akan disampaikan disiapkan sesuai kebutuhan IKM.
	3. Menentukan Metode dan teknik ditentukan kaidah komunikasi.
	4. Menyiapkan Jenis dan peralatan komunikasi dengan IKM diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan untuk kebutuhan.
	5. Menentukan Ruang lingkup dan aspek komunikasi dengan IKM diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan jenis dan karakter IKM.
	6. Menyiapkan Media komunikasi dipilih sesuai dengan media komunikasi yang efektif dan efisien.
	7. Menentukan Peralatan dan jenis media disiapkan sesuai dengan kebutuhan.
 | ☐ | ☐ |  |
| **Elemen 2: Menjalin Komunikasi dengan Pihak IKM*** **Kriteria Unjuk Kerja**
	1. Menjalin hubungan antara konsultan dengan IKM dijalin secara terbuka, peka, percaya diri dan dengan dasar kebersamaan.
	2. Memberikan Informasi disampaikan kepada IKM dengan tepat dan benar.
	3. Mengirim Informasi yang diterima oleh pihak IKM diklarifikasi untuk memastikan pemahaman oleh yang bersangkutan.
	4. Menanggapi Tanggapan pihak IKM atas informasi dimintakan untuk memperoleh umpan balik dalam rangka mendapatkan hasil yang lebih baik.
 | ☐ | ☐ |  |
| **Elemen 3: Membuat laporan dan rekaman hasil****komunikasi secara lengkap sesuai kebutuhan*** **Kriteria Unjuk Kerja**
	1. Menghasilkan data dan informasi yang diperoleh dari IKM diolah untuk perumusan laporan.Memberikan Informasi disampaikan kepada IKM dengan tepat dan benar.
	2. Membuat laporan secara lengkap dalam bentuk tertulis terkait komunikasi dengan pihak IKM dibuat sesuai dengan kebutuhan berdasar pada standar yang ditetapkan.

3.3 Memberikan rekaman secara lengkap dalam bentuk audio visual atas komunikasi dengan pihak IKM dibuat sesuai dengan kebutuhan berdasar pada standar yang ditetapkan. | ☐ | ☐ |  |
| **Elemen 4: Menyampaikan hasil laporan dan rekaman komunikasi dengan IKM kepada pembina teknis/pemberi kerja*** **Kriteria Unjuk Kerja**
	1. Menyampaikan Laporan dan rekaman komunikasi dengan IKM diverifikasi untuk memastikan validitasnya.
	2. Menyampaikan Hasil verifikasi laporan dan rekaman komunikasi dengan IKM disampaikan kepada pembina teknis/pemberi kerja.
	3. Menyampaikan Laporan dan rekaman hasil komunikasi dengan IKM didokumentasikan sesuai
 | ☐ | ☐ |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Unit Kompetensi: 2** | **M.702091.002.02/ Melakukan inventarisasi masalah pada IKM** |
| **Dapatkah Saya ................?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| **Elemen 1: Merencanakan pekerjaan****inventarisasi masalah pada IKM*** **Kriteria Unjuk Kerja**
1. Menentukan Batasan dan ruang lingkup inventarisasi masalah ditentukan berdasar pada ruang lingkup permasalahan yang ada pada IKM.
2. Menyiapkan Data dan informasi untuk melakukan inventarisasi masalah pada IKM diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan.
3. Menentukan Narasumber atau para pihak yang terkait dengan kebutuhan data dan informasi diidentifikasi sesuai dengan ruang lingkup permasalahan yang ada pada IKM.
4. Membuat Perencanaan pembuatan Instrumen atau lembar periksan (*check list*) untuk inventarisasi masalah IKM dibuat sesuai dengan kebutuhan.
5. Membuat Jadwal kegiatan untuk melakukan inventarisasi masalah pada IKM disusun dengan melakukan konsultasi dengan para pihak.
 | ☐ | ☐ |  |
| **Elemen 2: Menyiapkan instrument inventarisasi****permasalahan IKM*** **Kriteria Unjuk Kerja**
	1. Menyiapkan Konsep instrumen inventarisasi permasalahan IKM disiapkan sesuai dengan ruang lingkup permasalahan IKM.
	2. Menyiapkan Konsep instrumen inventarisasi permasalahan IKM didiskusikan dengan para pihak terkait untuk memperolah msukan dan koreksi.
	3. Mengolah Hasil diskusi dan masukan atas instrumen inventarisasi permasalahan IKM diuji coba untuk mendapat validitas instrumen.
 | ☐ | ☐ |  |
| **Elemen 3: Mengumpulkan data dan informasi permasalahan IKM*** **Kriteria Unjuk Kerja**
1. Menentukan Sampling sumber data dan informasi ditetapkan berdasar pada perencanaan inventarisasi permasalahan yang telah ditetapkan
2. Mencari Data dan informasi dikumpulkan dari sumber yang telah ditentukan.
3. Menghasilkan Kumpulan data dan informasi diverifikasi untuk memperoleh validitas data.
 | ☐ | ☐ |  |
| **Elemen 4: Menyiapkan laporan hasil inventarisasi****masalah pada IKM*** **Kriteria Unjuk Kerja**
1. Mengolah Kumpulan data dan informasi yang valid diklasifikasikan sesuai peruntukannya.
2. Membuat Klasifikasi data dan informasi diolah dengan menggunakan perangkat lunak (software) yang sesuai peruntukannya.
3. Memberikan Hasil olahan data dan informasi dianalisis dengan menggunakan perangkat lunak (software) yang sesuai.
4. Memberikan Hasil análisis data dan informasi masalah ditampilkan dalam berbagai bentuk data statistik.
 | ☐ | ☐ |  |
| **Elemen 5: Menyiapkan instrumen inventirasi permasalahan IKM*** **Kriteria Unjuk Kerja**
1. Menyiapkan Data statistik hasil análisis data dan informasi diformulasikan dalam bentuk laporan tertulis
2. Menghasilkan Formulasi laporan tertulis permasalahan pada IKM dikonsultasikan dengan pihak terkait untuk memperoleh koreksi dan masukan.
3. Membuat Laporan secara tertulis masalah pada IKM disampaikan kepada pihak terkait sesuai dengan ruang lingkup layanan konsultansi IKM.
 | ☐ | ☐ |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Unit Kompetensi: 3** | **M.702091.003.02/ Memberikan Jasa Konsultansi Kepada Pihak IKM** |
| **Dapatkah Saya ................?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| **Elemen 1: Menyiapkan Kontrak jasa konsultasi IKM*** **Kriteria Unjuk Kerja**
1. Membuat Hasil analisis inventarisasi masalah IKM diidentifikasi untuk menentukan layanan jasa konsultansi yang akan ditawarkan kepada IKM.
2. Menyiapkan Proposal layanan jasa konsultansi IKM disusun dengan menggunakan format dan prosedur yang diberlakukan.
 | ☐ | ☐ |  |
| **Elemen 2: Membuat kontrak jasa konsultansi IKM*** **Kriteria Unjuk Kerja**
	1. Membuat Proposal layanan jasa konsultansi IKM diajukan kepada pihak IKM untuk memperoleh persetujuan.
	2. Menentukan Ruang lingkup jasa konsultansi yang terdiri dari seluruh jenis/aspek layanan jasa konsultansi dinegosiasikan dengan pihak IKM.
	3. Menyiapkan Jenis/aspek layanan dan biaya jasa konsultansi yang tercakup dalam ruang lingkup jasa konsultansi disepakati antara pihak IKM dengan konsultan.
	4. Membuat Naskah kontrak jasa konsultansi disusun berdasarkan kesepakatan antara pihak IKM dengan konsultan atas layanan jasa konsultansi IKM tersebut.
	5. Menyiapkan Kontrak jasa konsultansi IKM antara pihak IKM dengan konsultan ditandatangani setelah kedua belah pihak menyepakati isi naskah jasa konsultansi.
 | ☐ | ☐ |  |
| **Elemen 3: Melaksanakan layanan jasa konsultasi IKM*** **Kriteria Unjuk Kerja**
1. Membuat Persiapan pelaksanaan jasa konsultansi IKM dilakukan sesuai dengan kebutuhan yang tertuang dalam naskah kontrak jasa konsultansi.
2. Melaksanakan Kegiatan jasa layanan konsultansi dilaksanakan secara simultan sesuai dengan kegiatan, sasaran, target dan jadwal yang ditetapkan.
3. Mendokumentasikan Kegiatan layanan jasa konsultansi IKM didokumentasikan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
 | ☐ | ☐ |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Unit Kompetensi: 4** | **M.702091.004.02/ Melakukan evaluasi pelaksanaan konsultasi** |
| **Dapatkah Saya ................?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| **Elemen 1: Menyusun perencanaan evaluasi pelaksanaan konsultasi*** **Kriteria Unjuk Kerja**
	1. Membuat Jadwal pelaksanaan layanan jasa konsultansi IKM diidentifikasi berdasar naskah kontrak jasa konsultansi.
	2. Membuat Rencana evaluasi pelaksanaan jasa konsultansi disusun sesuai jadwal kerja yang tertuang dalam naskah kontrak kerja.
	3. Menentukan Instrumen dan format untuk keperluan evaluasi pelaksanaan jasa konsultansi IKM disiapkan sesuai dengan kebutuhan.
	4. Membuat Rencana evaluasi pelaksanaan jasa konsultansi dikonsultansikan dengan IKM untuk mendapat koreksi dan masukan.
	5. Membuat Rencana evaluasi pelaksanaan jasa konsultansi disepakati antara pihak IKM dengan konsultan.
 | ☐ | ☐ |  |
| **Elemen 2: Menghimpun data dan informasi pelaksanaan jasa konsultansi*** **Kriteria Unjuk Kerja**
	1. Mengumpulkan Data dan informasi yang terkait dengan pencapaian target, milestones dan jadwal waktu pencapainnya untuk masing–masing jenis layanan konsultansi dihimpun secara faktual.
	2. Menghimpun Data dan informasi pelaksanaan jasa konsultansi yang sudah terhimpun diverifikasi untuk memastikan validitasnya.
	3. Mengumpulkan Data dan informasi yang telah terverifikasi dikelompokan sesuai dengan jenis/aspek layanan konsultansinya.
 | ☐ | ☐ |  |
| **Elemen 3: Mengevaluasi capaian layanan jasa konsultansi produk IKM*** **Kriteria Unjuk Kerja**
	1. Mengevaluasi Capaian layanan jasa konsultansi IKM berdasar tahapan dan jadwal, serta biaya.
	2. Mengevaluasi Aspek-aspek layanan jasa konsultansi produk IKM.
 | ☐ | ☐ |  |
| **Elemen 4: Merumuskan kesimpulan hasil evaluasi*** **Kriteria Unjuk Kerja**
	1. Merumuskan Hasil evaluasi pada capaian masing-masing jenis/aspek layanan jasa konsultansi IKM disimpulkan tingkat keberhasilannya.
	2. Menganalisis Tingkat keberhasilan target dan milestones layanan jasa konsultansi IKM untuk dianalisis penyebabnya untuk merumuskan saran perbaikannya.
	3. Mengolah Hasil evaluasi pelayanan konsultansi IKM didokumentasi untuk bahan perbaikan berikutnya.
 | ☐ | ☐ |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Unit Kompetensi: 5** | **M.702091.005.02/ Melakukan Riset Trend Kemasan Produk IKM Sesuai Kebutuhan Pasar** |
| **Dapatkah Saya ................?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| **Elemen 1: Mempersiapkan Riset*** **Kriteria Unjuk Kerja**
	1. MenyiapkanPerangkat riset trend kemasan yang sesuai kebutuhan pasar.
	2. Menyiapkan Ruang lingkup riset trend kemasan sesuai dengan kebutuhan.
	3. Mengidentifikasi Kebutuhan informasi dan preferensi konsumen tentang kemasan sesuai jenis produk.
	4. Menyiapkan Format kuesioner riset trend kemasan sesuai dengan kebutuhan.
	5. Menghimpun Data sekunder trend kemasan dari pihak atau sumber yang dapat dipercaya.

  | ☐ | ☐ |  |
| **Elemen 2: Melaksanakan riset trend kemasan produk IKM****Kriteria Unjuk Kerja**1. Menghimpun Data primer tentang trend kemasan dari responden dengan menggunakan kuesioner yang telah disiapkan.
2. Memverifikasi Data yang terhimpun untuk memperoleh validitasnya.
3. Mengelompokan Data yang terverifikasi sesuai dengan jenis dan peruntukannya.
 | ☐ | ☐ |  |
| **Elemen 3: Menganalisis hasil riset trend kemasan.*** **Kriteria Unjuk Kerja**
1. Menganalisis Data primer dan sekunder tentang trend kemasan yang terhimpun berdasarkan trend kebutuhan pasar.
2. Mengidentifikasi Trend kemasan hasil analisis berdasarkan jenis, fungsi, dan perwajahan total.
3. Memilih Alternatif trend kemasan berdasar pada kemampuan IKM.
 | ☐ | ☐ |  |
| **Elemen 4: Membuat laporan hasil riset trend kemasan.*** **Kriteria Unjuk Kerja**
1. Menyusun Laporan hasil riset trend kemasan sesuai dengan format yang berlaku.
2. Mendokumentasikan Laporan hasil riset trend kemasan sebagai referensi layanan konsultansi.

  | ☐ | ☐ |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Unit Kompetensi: 6** | **M.702091.006.02/ Merencanakan Contoh Jadi (Mock-Up) Desain Kemasan Produk IKM** |
| **Dapatkah Saya ................?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| **Elemen 1: Membuat draf – sketsa desain dan rancangan kemasan*** **Kriteria Unjuk Kerja**
1. Membuat Rancangan draf - sketsa dibuat berdasarkan rumusan perencanaan kemasan sesuai kebutuhan IKM.
2. Membuat Sketsa sesuai dengan fungsi kemasan dengan dapat menggunakan software yang sesuai.
 | ☐ | ☐ |  |
| **Elemen 2: Mempersiapkan pembuatan contoh jadi****(mock up) desain kemasan****Kriteria Unjuk Kerja**1. Menyiapkan Peralatan dan alat bantu untuk membuat contoh jadi (mock up) sesuai dengan kebutuhan.
2. Menyiapkan Bahan baku dan bahan pembantu untuk membuat contoh jadi (mock up) sesuai dengan kebutuhan.
3. Menyiapkan Program software sesuai dengan keperluan pembuatan contoh jadi (mock up).
4. Menyiapkan Data spesifikasi teknis kemasan sesuai dengan keperluan pembuatan contoh jadi (mock up).
5. Menyiapkan Literatur dan informasi pendukung sebagai referensi.
6. Membuat Rancangan contoh jadi (mock up) dengan memperhatikan kaidah desain yang efektif dan efisien, serta tidak melanggar ketentuan yang berlaku. Dengan memperhatikan kemampuan teknis produksi/ ketersediaan peralatan dan mesin.
7. Menetapkan Jadwal rencana kerja bersama dengan pihak IKM.
 | ☐ | ☐ |  |
| **Elemen 3: Mempresentasikan hasil rancangan contoh jadi (mock up)*** **Kriteria Unjuk Kerja**
1. Mendiskusikan Hasil rancangan contoh jadi (mock up) dengan para tenaga Ahli yang terkait dengan memperhatikan segala aspek yang ingin dicapai.
2. Mempresentasikan Hasil rancangan contoh jadi (mock up) dalam bentuk hard copy atau soft copy kepada IKM untuk memperoleh persetujuan.
3. Mendokumentasikan Hasil rancangan contoh jadi (mock-up).
 | ☐ | ☐ |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Unit Kompetensi: 7** | **M.702091.007.02/ Mengkoordinasikan Pembuatan Contoh Jadi (Mock Up) Desain Kemasan PRoduk IKM dengan Pihak Ketiga** |
| **Dapatkah Saya ................?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| **Elemen 1: Memilih pihak ketiga sebagai pembuat contoh jadi (mock up)*** **Kriteria Unjuk Kerja**
1. Mengidentifikasi Beberapa pihak ketiga kemampuan dalam membuat contoh jadi (mock up).

1.2 Menetapkan Pihak ketiga yang terpilih sebagai pembuat contoh jadi (mock up).  | ☐ | ☐ |  |
| **Elemen 2: Melaksanakan koordinasi dengan pihak ketiga****Kriteria Unjuk Kerja**1. Menjelaskan desain contoh jadi (mock up) kepada pihak ketiga terpilih dengan menekankan pada aspek produksi dan aspek biaya.
2. Menyampaikan Modifikasi atau penyesuaian desain kepada pihak ketiga dan atau perusahaan IKM.
3. Memastikan formal penetapan spesifikasi disain dan contoh jadi (mock up) kemasan dalam bentuk penandatanganan kedua belah pihak pada dokumen contoh jadi (mock up) tersebut.
 | ☐ | ☐ |  |
| **Elemen 3: Membuat dokumentasi penetapan contoh jadi (mock up) desain kemasan*** **Kriteria Unjuk Kerja**
1. Mendokumentasikan Contoh jadi (mock up) desain kemasan yang telah ditanda tangani sebagai acuan kerja dan bahan laporan.
2. Membuat Laporan hasil proses penetapan contoh jadi (mock up) desain kemasan sesuai dengan prosedur layanan jasa konsultansi.
3. Menyampaikan Dokumentasi penetapan contoh jadi (mock up) desain kemasan kepada pihak yang terkait.
 | ☐ | ☐ |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Unit Kompetensi: 8** | **M.702091.008.02/ Memantau Penggunaan Kemasan oleh IKM** |
| **Dapatkah Saya ................?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| **Elemen 1: Merencanakan kegiatan pemantauan****penggunaan kemasan oleh IKM*** **Kriteria Unjuk Kerja**
	1. Mengidentifikasi Penggunaan kemasan oleh IKM dan umpan balik dari pasar sesuai dengan jenis produk yang dikemas.
	2. Menyiapkan Format pengumpulan data sesuai dengan kebutuhan.
	3. Menyusun Jadwal kegiatan pengumpulann data dan informasi penggunaan kemasan produk IKM.
	4. Menyampaikan Rencana pelaksanaan pengumpulan data penggunaan kemasan produk IKM kepada pihak terkait sesuai dengan prosedur yang diberlakukan.
 | ☐ | ☐ |  |
| **Elemen 2: Melakukan pengumpulan dan pengolahan data****Kriteria Unjuk Kerja**1. Menghimpun Data dan informasi penggunaan kemasan produk IKM dari responden/sumber data yang terpilih.
2. Menghimpun Data yang dipastikan validitasnya.
3. Mengelompokan Data yang telah tervalidasi.
4. Mengentri Data yang terhimpun dalam matrik format analisis.
 | ☐ | ☐ |  |
| **Elemen 3: Menganalis data penggunaan kemasan oleh IKM*** **Kriteria Unjuk Kerja**
1. Menganalisis Data yang telah terentri pada matrik.
2. Mengevaluasi asil analisis data digunakan sebagai bahan terhadap penggunaan kemasan.
3. MendokumentasiLaporan analisis penggunaan kemasan oleh IKM sesuai dengan prosedur.
 | ☐ | ☐ |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Unit Kompetensi: 9** | **M.702091.009.02/ Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Penggunaan****Kemasan produk IKM** |
| **Dapatkah Saya ................?** | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| **Elemen 1: Menyusun perencanaan evaluasi pelaksanaaan penggunaan kemasan produk IKM*** **Kriteria Unjuk Kerja**
	1. Menyusun Rencana evaluasi pelaksanaan penggunaan kemasan produk IKM sesuai keperluan.
	2. Menyiapkan Keperluan evaluasi penggunaan penggunaan kemasan produk IKM instrument dan formatnya.
	3. Menetapkan Jadwal evaluasi penggunaan kemasan produk IKM.
 | ☐ | ☐ |  |
| **Elemen 2: Menghimpun data pelaksanaan penggunaan kemasan produk IKM*** **Kriteria Unjuk Kerja**
1. Menghimpun Laporan hasil pemantauan dan data yang terkait dengan penggunaan kemasan produk IKM berdasarkan target dan pencapaiannya.
2. Memverifikasi Data yang terhimpun dari pelaksanaan penggunaan kemasan produk IKM sebagai bahan evaluasi.
3. Mengelompokan Data dan informasi yang telah dikelompokan sesuai dengan jenis dan peruntukannya.
 | ☐ | ☐ |  |
| **Elemen 3: Melakukan evaluasi capaian penggunaan kemasan produk IKM*** **Kriteria Unjuk Kerja**
1. Mengidentifikasi capaian penggunaan kemasan produk IKM berdasar pada fungsi keamanan, perlindungan, promosi dan informasi.
2. Melakukan evaluasi salah satunya dengan metode SWOT.
 | ☐ | ☐ |  |
| **Elemen 4: Merumuskan Kesimpulan hasil evaluasi*** **Kriteria Unjuk Kerja**
1. Merumuskan Hasil evaluasi pada capaian masing-masing fungsi.
2. Menyimpulkan Tingkat ketercapaian tahapan penting penggunaan kemasan produk IKM.
3. Mendokumentasikan Hasil evaluasi rumusan dan simpulan penggunaan kemasan produk IKM sebagai bahan perbaikan.
 | ☐ | ☐ |  |

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