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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Skema Sertifikasi (~~KKNI/Okupasi~~/Klaster) | Judul | : | **PENGELOLAAN PROSES PEMBELAJARAN DAN PENGEMBANGAN SDM** |
| Nomor | : | **SKK.061.01/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:** | **M.701001.032.01/ Menyelaraskan Strategi Pembelajaran dan Pengembangan Sesuai Dengan Strategi Organisasi** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen:  * Kriteria Unjuk Kerja:   **Menganalisa kebijakan organisasi yang berhubungan dengan pembelajaran dan pengembangan pekerja** | |  |  |  |
| 1. Menyiapkan kebijakan organisasi yang berhubungan dengan pembelajaran dan pengembangan pekerja berdasarkan model dan peta kompetensi organisasi. | |  |  |  |
| 1. Mengklasifikasikan kebijakan organisasi berdasarkan ruang lingkup pembelajaran dan pengembangan. | |  |  |  |
| 1. Menganalisa Kebijakan organisasi berdasarkan kebijakan yang berlaku. | |  |  |  |
| 1. Elemen:  * Kriteria Unjuk Kerja:   **Menyusun strategi pembelajaran dan pengembangan pekerja** | |  |  |  |
| * 1. Menyusun kebijakan pembelajaran dan pengembangan berdasarkan kebijakan organisasi yang berlaku. | |  |  |  |
| * 1. Merumuskan hasil kebijakan pembelajaran pengembangan dengan strategi perusahaan. | |  |  |  |
| * 1. Memverifikasi strategi pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan strategi perusahaan. | |  |  |  |
| * 1. Memvalidasi strategi pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan strategi perusahaan. | |  |  |  |
| * 1. Menetapkan strategi pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan strategi perusahaan. | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi:** | **M.701001.033.01/** **Mengidentifikasi Kesenjangan Kompetensi** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen:  * Kriteria Unjuk Kerja: **Mengumpulkan informasi tentang kesenjangan kompetensi.** | |  |  |  |
| 1. Mengidentifikasi Jenis-jenis data kompetensi yang dibutuhkan diidentifikasi berdasarkan kelompok pekerjaan dan bidang keahlian masing-masing | |  |  |  |
| 1. Menentukan metode pengumpulan data dan informasi kompetensi berdasarkan kelompok pekerjaan dan bidang keahlian masing-masing | |  |  |  |
| 1. Mengumpulkan data kompetensi yang ada berdasarkan kelompok pekerjaan dan bidang keahlian masing-masing. | |  |  |  |
| 1. mengumpulkan data target kondisi kompetensi pekerja berdasarkan kelompok pekerjaan dan bidang keahlian masing-masing. | |  |  |  |
| 1. Elemen:  * Kriteria Unjuk Kerja: **Melakukan Analisa data dan informasi kesenjangan kompetensi.** | |  |  |  |
| * 1. Menetapkan metode analisis data kompetensi pekerja sesuai tata cara penggalian data dan informasi yang berlaku. | |  |  |  |
| * 1. Menganalisis data kompetensi pekerja sesuai dengan jenis dengan klasifikasinya sesuai dengan jenis dengan klasifikasinya | |  |  |  |
| * 1. Mengidentifikasi kesenjangan kompetensi pekerja diidentifikasi berdasarkan laporan hasil kinerja dan ajuan atasan pekerja yang bersangkutan. | |  |  |  |
| 1. Elemen:  * Kriteria Unjuk Kerja: **Memberikan rekomendasi pembelajaran dan pengembangan.** | |  |  |  |
| * 1. Merangkum kebutuhan pelatihan dan pengembangan berdasarkan kelompok pelatihan, dan jadwal pelaksanaannya. | |  |  |  |
| * 1. Merekomendasikan kebutuhan pelatihan dan pengembangan direkomendasikan berdasarkan hasil identifikasi kepada pihak terkait yang berhubungan dengan pelatihan dan pengembangan. | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi:** | **M.701001.034.01/** **Mengidentifikasi Kebutuhan Kompetensi melalui Rekam Jejak Perkembangan Pekerja** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen:  * Kriteria Unjuk Kerja: **Mengumpulkan informasi tentang kebutuhan kompetensi melalui rekam jejak perkembangan kompetensi pekerja.** | |  |  |  |
| 1. Mengumpulkan Informasi rekam jejak dan kompetensi pekerja berdasarkan tata cara penggalian data dan informasi. | |  |  |  |
| 1. Mengidentifikasi kesenjangan kompetensi pekerja berdasarkan model kompetensi organisasi. | |  |  |  |
| 1. Elemen:  * Kriteria Unjuk Kerja: **Menganalisa rekam jejak kompetensi pekerja.** | |  |  |  |
| * 1. Merangkum data rekam jejak dan kesenjangan kompetensi pekerja berdasarkan laporan hasil kinerja berkala. | |  |  |  |
| * 1. Melaksanakan analisis data rekam jejak dan kesenjangan kompetensi pekerja berdasarkan agenda berkala. | |  |  |  |
| 3 Elemen:   * Kriteria Unjuk Kerja: **Merumuskan alternatif program pengembangan.** | |  |  |  |
| * 1. Kebutuhan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja diidentifikasi berdasarkan hasil identifikasi laporan kinerja pekerja. | |  |  |  |
| * 1. Alternatif aktivitas pengembangan kompetensi diusulkan berdasarkan hasil analisis kebutuhan yang telah dimiliki perusahaan dan yang belum dimiliki perusahaan. | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi:** | **M.701001.035.01/** **Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen:  * Kriteria Unjuk Kerja: **Melakukan Analisa kebutuhan pembelajaran dan pengembangan (TNA)** | |  |  |  |
| 1. Metode analisis kebutuhan pembelajaran dan pengembangan diidentifikasi berdasarkan prosedur operasi standar yang berlaku di organisasi. | |  |  |  |
| 1. Metode analisis kebutuhan pemebelajaran dan pengembangan ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku. | |  |  |  |
| 1. Melakukan analisis kebutuhan pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan metode analisis yang dipilih | |  |  |  |
| 1. Menetapkan jenis pembelajaran dan pengembangan ditetapkan berdasarkan hasil analisis. | |  |  |  |
| 1. Elemen:  * Kriteria Unjuk Kerja: **Merumuskan tujuan pembelajaran dan pengembangan** | |  |  |  |
| * 1. Mengidentifikasi tujuan dan sasaran pembelajaran dan pengembangan berdasarkan program yang telaj ditetapkan oleh organisasi | |  |  |  |
| * 1. Menganalisis tujuan dan sasaran pembelajaran dan pengembangan berdasarkan prosedur operasi standar yang berlaku di organisasi. | |  |  |  |
| * 1. Merumuskan tujuan dan sasaran pembelajaran dan pengembangan sesuai program yang telah ditetapkan oleh organisasi | |  |  |  |
| 3 Elemen:   * Kriteria Unjuk Kerja: **Menyusun silabus pembelajaran dan pengembangan serta materi orientasi** | |  |  |  |
| * 1. Mengumpulkan model silabus pembelajaran dan pengembangan berdasarkan program pengembangan yang telah ditetapkan. | |  |  |  |
| * 1. Menentukan model silabus pembelajaran dan pengembangan sesuai program pengembangan yang telah ditetapkan organisasi. | |  |  |  |
| 3.3 Menyusun silabus pembelajaran dan pengembangan pekerja berdasarkan program pengembangan yang telah ditetapkan organisasi. | |  |  |  |
| 3.4 Merekomendasikan silabus pembelajaran dan pengembangan pekerja berdasarkan ketentuan organisasi. | |  |  |  |
| 3.5 Menyetujui silabus pembelajaran dan pengembangan pekerja sesuai ketentuan prosedur operasi standar organisasi. | |  |  |  |
| 4 Elemen:  Kriteria Unjuk Kerja: **Menentukan kalender pembelajaran dan pengembangan** | |  |  |  |
| 1. Merangkum hasil analisis kebutuhan pembelajaran dan pengembangan berdasarkan program pengembangan yang telah ditetapkan. | |  |  |  |
| 1. Membuat kalender program pembelajaran dan pengembangan berdasarkan prosedur operasi standar yang ditetapkan organisasi. | |  |  |  |
| 5 Elemen:  Kriteria Unjuk Kerja: **Menetapkan instruktur yang sesuai untuk melaksanakan proses pembelajaran dan pengembangan** | |  |  |  |
| 1. Mendata instruktur untuk pembelajaran dan pengembangan internal dan atau eksternal sesuai dengan program pengembangan yang telah ditetapkan. | |  |  |  |
| 1. Menetapkan instruktur untuk pembelajaran dan pengembangan internal dan eksternal berdasarkan prosedur operasi standar organisasi | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi:** | **M.701001.036.01/** **Merancang Program Pembelajaran Dan Pengembangan Mandiri** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen:  * Kriteria Unjuk Kerja:   **Mengumpulkan alternatif program pembelajaran dan pengembangan mandiri** | |  |  |  |
| 1. Mengidentifikasi alternatif pembelajaran dan pengembangan mandiri berdasarkan prosedur operasi standar yang berlaku di organisasi. | |  |  |  |
| 1. Mengembangkan alternatif pembelajaran dan pengembangan mandiri mengikuti ketentuan yang berlaku di organisasi. | |  |  |  |
| 2 Elemen:   * Kriteria Unjuk Kerja:   **Merumuskan alternatif program pembelajaran dan pengembangan mandiri** | |  |  |  |
| 2.1 Merangkum alternatif pembelajaran dan pengembangan mandiri berdasarkan metode yang berlaku di organisasi | |  |  |  |
| 2.2 Merumuskan alternatif pembelajaran dan pengembangan mandiri sesuai prosedur operasi standar yang berlaku di organisasi. | |  |  |  |
| 3 Elemen:   * Kriteria Unjuk Kerja:   Mengajukan alternatif program pembelajaran dan pengembangan mandiri kepada pemangku kepentingan. | |  |  |  |
| 1. Menyiapkan rumusan alternatif program pembelajaran dan pengembangan mandiri berdasarkan program pengembangan yang telah ditetapkan organisasi. | |  |  |  |
| 3.2 Memvalidasi Rumusan alternatif program pembelajaran dan pengembangan mandiri berdasarkan prosedur operasi standar yang berlaku di organisasi. | |  |  |  |
| 3.3 Menetapkan rumusan alternatif pembelajaran dan mandiri berdasarkan prosedur operasi standar di organisasi. | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi:** | **M.701001.037.01/ Menyusun Anggaran Program Pembelajaran dan Pengembangan** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen:  * Kriteria Unjuk Kerja:   **Meninjau anggaran dan realisasi program pembelajaran dan pengembangan tahun sebelumnya** | |  |  |  |
| 1. Mengkompilasi Data anggaran dan realisasi biaya pembelajaran dan pengembangan tahun sebelumnya berdasarkan laporan pelaksanaan. | |  |  |  |
| 1. Menganalisis hasil kompilasi anggaran dan realisasi pembelajaran dan pengembangan tahun sebelumnya dengan pendekatan metode kesesuaian. | |  |  |  |
| 1. Membuat Laporan hasil analisis anggaran dan realisasi pembelajaran dan pengembangan tahun sebelumnya sesuai dengan sistematika yang berlaku di organisasi. | |  |  |  |
| 1. Elemen:  * Kriteria Unjuk Kerja:   **Membuat rencana anggaran program pembelajaran dan pengembangan untuk tahun berikutnya** | |  |  |  |
| * 1. Menyiapkan Format anggaran, data-data anggaran program pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku di organisasi. | |  |  |  |
| * 1. Membuat Anggaran pembelajaran dan pengembangan sesuai program pembelajaran dan pengembangan yang telah disusun organisasi. | |  |  |  |
| * 1. Menganalisis anggaran pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan perhitungan kebutuhan dan kemampuan organisasi. | |  |  |  |
| * 1. Mengajukan anggaran pembelajaran dan pengembangan untuk ditetapkan dan disetujui oleh pemangku kepentingan sesuai dengan aturan yang berlaku di organisasi. | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi:** | **M.701001.038.01/ Melaksanakan Kegiatan Pembelajaran dan Pengembangan** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen:  * Kriteria Unjuk Kerja:   **Mempersiapkan sarana dan prasarana pembelajaran dan pengembangan pekerja.** | |  |  |  |
| 1. Menginventaris sarana dan prasarana yang diperlukan untuk proses pembelajaran dan pengembangan sesuai program pembelajaran dan pengembangan yang akan dilakukan. | |  |  |  |
| 1. Melengkapi sarana dan prasarana yang belum tersedia berdasarkan ketentuan yang berlaku di organisasi. | |  |  |  |
| 1. Menyiapkan keseluruhan sarana dan prasarana pembelajaran dan pengembangan berdasarkan prosedur operasi standar. | |  |  |  |
| 1. Menetapkan daftar peserta pembelajaran dan pengembangan berdasarkan hasil analisis sasaran program. | |  |  |  |
| 1. Menetapkan daftar peserta dan instruktur yang telah diundang sesuai prosedur operasi standar organisasi. | |  |  |  |
| 1. Mengonfirmasi peserta dan instruktur yang telah diundang sesuai prosedur operasi standar organisasi. | |  |  |  |
| 1. Menyiapkan sarana dan prasarana untuk peserta dan instruktur yang telah dikonfirmasi sesuai prosedur operasi standar organisasi. | |  |  |  |
| 1. Elemen:  * Kriteria Unjuk Kerja:   **Melaksanakan proses pembelajaran dan pengembangan** | |  |  |  |
| * 1. Menetapkan tata urutan penyampaian instruktur sesuai dengan tujuan pembelajaran dan pengembangan. | |  |  |  |
| * 1. Menyampaikan keseluruhan modul dan bahan pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan program sasaran pembelajaran. | |  |  |  |
| * 1. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan sesuai prosedur operasi standar organisasi. | |  |  |  |
| 1. Elemen:  * Kriteria Unjuk Kerja:   **Mengevaluasi pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan** | |  |  |  |
| 1. Mendesain format evaluasi pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan tujuan evaluasi yang ditetapkan. | |  |  |  |
| 1. Melakukan proses evaluasi reaksi terhadap proses keseluruhan pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di organisasi. | |  |  |  |
| 1. Melakukan proses evaluasi pembelajaran peserta sesuai prosedur operasi standar organisasi. | |  |  |  |
| 1. Melakukan proses perubahan perilaku peserta berdasarkan prosedur operasi standar organisasi. | |  |  |  |
| 1. Membuat rekomendasi hasil evaluasi secara menyeluruh sesuai dengan prosedur operasi standar organisasi. | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit Kompetensi:** | **M.701001.039.01/ Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Keseluruhan Program Pembelajaran dan Pengembangan** | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen:  * Kriteria Unjuk Kerja:   **Menyusun hasil evaluasi pelaksanaan program pembelajaran dan pengembangan** | |  |  |  |
| 1. Mengumpulkan dokumen hasil evaluasi pelaksanaan program pembelajaran berdasarkan prosedur operasi standar organisasi | |  |  |  |
| 1. Merangkum hasil pelaksanaan program pembelajaran dan pengembangan berdasarkan perencanaan awal yang telah ditetapkan | |  |  |  |
| 1. Menyusun hasil pelaksanaan program pembelajaran dan pengembangan berdasarkan prosedur operasi standar organisasi. | |  |  |  |
| 1. Elemen:  * Kriteria Unjuk Kerja:   **Membuat rekomendasi hasil evaluasi laporan pelaksanaan program pembelajaran dan pengembangan secara berkala** | |  |  |  |
| * 1. Memverifikasi hasil pelaksanaan program mengacu pada kalender program yang telah ditetapkan. | |  |  |  |
| * 1. Melaporkan hasil pelaksanaan program pembelajaran dan pengembangan berdasarkan prosedur operasi standar organisasi | |  |  |  |
| * 1. Merekomendasikan rencana perbaikan program pembelajaran berdasarkan hasil pelaksanaan program pembelajaran dan pengembangan. | |  |  |  |

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