



PPPTK BOE
M A L A N G

MODUL PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN BERBASIS KOMPETENSI

Teknik dan Bisnis Sepeda Motor

**Merencanakan Penilaian terhadap
Kompetensi Siswa
OTO.SM01.017.01**



PENJELASAN UMUM

Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan berbasis kompetensi mengharuskan proses pelatihan memenuhi unit kompetensi secara utuh yang terdiri atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja. Dalam buku informasi *Melakukan Penilaian Terhadap Kompetensi Pegawai* telah disampaikan informasi apa saja yang diperlukan sebagai pengetahuan yang harus dimiliki untuk melakukan praktik/keterampilan terhadap unit kompetensi tersebut. Setelah memperoleh pengetahuan dilanjutkan dengan latihan-latihan guna mengaplikasikan pengetahuan yang telah dimiliki tersebut. Untuk itu diperlukan buku kerja *Melakukan Penilaian Terhadap Kompetensi Pegawai* ini sebagai media praktik dan sekaligus mengaplikasikan sikap kerja yang telah ditetapkan karena sikap kerja melekat pada keterampilan. Adapun tujuan dibuatnya buku kerja ini adalah:

1. Prinsip pelatihan berbasis kompetensi dapat dilakukan sesuai dengan konsep yang telah digariskan, yaitu pelatihan ditempuh elemen kompetensi per elemen kompetensi, baik secara teori maupun praktik;
2. Prinsip praktik *dapat dilakukan setelah dinyatakan kompeten teorinya* dapat dilakukan secara jelas dan tegas;
3. Pengukuran unjuk kerja dapat dilakukan dengan jelas dan pasti.

Ruang lingkup buku kerja ini meliputi pengerjaan tugas-tugas teori dan praktik per elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja berdasarkan SKKNI Kelompok Kompetensi Teknik Sepeda Motor. Ruang lingkup buku kerja ini meliputi pengerjaan tugas-tugas teori dan praktik per elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja berdasarkan SKKNI Kelompok Kompetensi Teknik Sepeda Motor

DAFTAR ISI

PENJELASAN UMUM	2
DAFTAR ISI	3
BAB I. TUGAS TEORI DAN PRAKTIK.....	5
A. Tugas Teori I.....	5
B. Tugas Praktik I	8
C. Pengamatan Sikap Kerja.....	10
BAB II. TUGAS TEORI DAN PRAKTIK.....	12
A. Tugas Teori 2	12
B. Tugas Praktik 2.....	14
C. Pengamatan Sikap Kerja.....	16
BAB III. TUGAS TEORI DAN PRAKTIK	17
A. Tugas Teori 3	17
B. Tugas Praktik 3.....	19
C. Pengamatan Sikap Kerja.....	21
BAB IV. TUGAS TEORI DAN PRAKTIK.....	22
A. Tugas Teori 4	22
B. Tugas Praktik.....	24
C. Pengamatan Sikap Kerja.....	26
BAB V. TUGAS TEORI DAN PRAKTIK	27
A. Tugas Teori 5	27
B. Tugas Praktik 5.....	29
C. Pengamatan Sikap Kerja.....	31
BAB VI. TUGAS TEORI DAN PRAKTIK.....	33
A. Tugas Teori 6	33

B. Tugas Praktik 6.....	35
C. Pengamatan Sikap Kerja.....	37
BAB VII	38
CEK LIS TUGAS.....	38

BAB I

TUGAS TEORI DAN PRAKTIK

Elemen Kompetensi 1. Melakukan Penilaian Terhadap Kompetensi Pegawai berikut komponen-komponennya

A. Tugas Teori I

Perintah : Jawablah pertanyaan berikut tanpa melihat buku informasi!

Waktu Penyelesaian: 60 menit

1. Jelaskan konteks dan tujuan peniaian!

Jawaban:

2. Jelaskan bagian-bagian komponen suatu unit kompetensi!

Jawaban:

3. Jelaskan prosedur penilaian

Jawaban:

4. Jelaskan tugas-tugas dalam penilaian!

Jawaban:

Lembar Evaluasi Tugas Teori Melakukan Penilaian Terhadap Kompetensi Pegawai

Semua kesalahan harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum ditandatangani.

No.	Benar	Salah
1.		
2.		
3.		
4.		

Apakah semua pertanyaan Tugas Teori **Melakukan Penilaian Terhadap Kompetensi Pegawai** berikut komponen-komponennya dijawab dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai:

B. Tugas Praktik I

- a. Elemen Kompetensi : Mengidentifikasi dan menjelaskan konteks penilaian
- b. Waktu Penyelesaian : 90 menit
- c. Capaian Unjuk Kerja :

Setelah menyelesaikan tugas mengidentifikasi dan menjelaskan konteks penilaian peserta mampu:

- 1.1 Konteks dan tujuan penilaian telah didiskusikan dan dikonfirmasi dengan orang yang sedang dinilai.
- 1.2 standar unjuk kerja yang sesuai akan digunakan dalam penilaian (seperti, standar kompetensi yang berlaku saat ini dalam industri tertentu) diterangkan dengan jelas kepada orang yang akan dinilai
- 1.3 Prosedur penilaian dijelaskan dengan harapan disetujui oleh penilai dan orang yang akan dinilai.
- 1.4 Setiap tanggungjawab yang sah dan layak dihubungkan dengan penilaian yang dijelaskan kepada setiap orang yang sedang dinilai.
- 1.5 Informasi disampaikan dengan menggunakan bahasa dan strategi-strategi serta teknik interaktif, dikomunikasikan secara efektif dengan orang yang sedang dinilai.

- d. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO	NAMA BARANG	SPEKIFIKASI	KETERANGAN
1	ATK standar		
2	Laptop		
3	LCD Projector		

- e. Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- 1) Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.

f. Standar Kinerja

- 1) Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
- 2) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

- g. Perintah : Identifikasi acuan pembandingan pada perencanaan asesmen yang telah anda pilih. Pastikan apakah perangkat asesmen yang telah disediakan sudah memenuhi persyaratan yang diminta oleh acuan pembandingan dan persyaratan lain yang berlaku di tempat kerja atau institusi anda

- h. Waktu Penyelesaian : 90 menit

i. Instruksi Kerja

- 1) Siapkan satu unit perencanaan asesmen
- 2) Carilah servis manual (manual book)
- 3) Bandingkan prosedur yang ada antara perencanaan dan manual book, temukan beberapa kesenjangan.
- 4) Presentasikan hasil yang ditemukan
- 5) Lakukan perbaikan

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik **Melakukan Penilaian Terhadap Kompetensi Pegawai** dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai:

.....

C. Pengamatan Sikap Kerja

CEK LIS PENGAMATAN SIKAP KERJA				
INDIKATOR UNJUK KERJA	NO. KUK	K	BK	KETERANGAN
Peserta menyampaikan informasi dengan bahasa, strategi dan interaksi secara efektif	1.5			
Peserta menyampaikan informasi secara sopan	1.5			
....				

Catatan :

.....

Tanda Tangan Peserta :

Tanda Tangan Instruktur :

BAB II

TUGAS TEORI DAN PRAKTIK

Elemen Kompetensi 2. Merencanakan pengumpulan bukti

A. Tugas Teori 2

Perintah : Jawablah pertanyaan berikut tanpa melihat buku informasi!

Waktu Penyelesaian : 60 menit

1. Jelaskan cara menginterpretasikan rencana asesmen dan mengkonfirmasi dengan orang yang relevan

Jawaban:

2. Jelaskan apa saja yang dapat dijadikan bukti tambahan!

Jawaban:

3. Jelaskan cara merencanakan bukti

Jawaban:

Lembar Evaluasi Tugas Teori merencanakan pengumpulan bukti

Semua kesalahan harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum ditandatangani.

No.	Benar	Salah
1.		
2.		
3.		
4.		

Apakah semua pertanyaan Tugas Teori **merencanakan pengumpulan bukti** dijawab dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai:

B. Tugas Praktik 2

- a. Elemen Kompetensi : Merencanakan pengumpulan bukti
- b. Waktu Penyelesaian : 90 menit
- c. Capaian Unjuk Kerja :

Setelah menyelesaikan tugas merencanakan pengumpulan bukti, peserta mampu:

- 2.1 Bukti dari kompetensi, yang merupakan bagian dari tempat kerja atau kegiatan pelatihan yang diidentifikasi dikumpulkan untuk memenuhi dimensi kompetensi.
- 2.2 Pengidentifikasian bukti tambahan yang bukan bagian dari tempat kerja atau kegiatan pelatihan.
- 2.3 Kegiatan pengumpulan bukti direncanakan untuk menyediakan bukti kompetensi yang cukup, dapat dipercaya, absah, dan jujur sesuai dengan prosedur penilaian.

- d. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
1	Format-format yang relevan		

- e. Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:
 - 1) Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.
- f. Standar Kinerja
 - 2) Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.

3) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

g. Perintah : Identifikasi acuan perbandingan pada perencanaan asesmen yang telah anda pilih. Pastikan apakah perangkat asesmen yang telah disediakan sudah memenuhi persyaratan yang diminta oleh acuan perbandingan dan persyaratan lain yang berlaku di tempat kerja atau institusi anda

h. Waktu Penyelesaian : 90 menit

i. Instruksi Kerja

- 1) Siapkan satu unit perencanaan asesmen
- 2) Carilah servis manual (manual book)
- 3) Bandingkan prosedur yang ada antara perencanaan dan manual book, temukan beberapa kesenjangan.
- 4) Presentasikan hasil yang ditemukan
- 5) Lakukan perbaikan

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik **Melakukan Penilaian Terhadap Kompetensi Pegawai** dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai:

.....

C. Pengamatan Sikap Kerja

CEK LIS PENGAMATAN SIKAP KERJA				
INDIKATOR UNJUK KERJA	NO. KUK	K	BK	KETERANGAN
Peserta melakukan pengumpulan bukti dengan cermat	2.3			
....				

Catatan :

.....

.....

.....

.....

Tanda Tangan Peserta :

Tanda Tangan Instruktur :

BAB III

TUGAS TEORI DAN PRAKTIK

Elemen Kompetensi 3. Menyelenggarakan penilaian

A. Tugas Teori 3

Perintah : Jawablah pertanyaan berikut tanpa melihat buku informasi!

Waktu Penyelesaian : 60 menit

1. Proses asesmen harus memenuhi aturan bukti yaitu valid, cukup, terbaru dan asli dan harus juga memenuhi kriteria, jelaskan 5 kriteria untuk dipertimbangkan sebagai bukti bermutu!

Jawaban:

2. Jelaskan 4 kriteria keterampilan komunikasi seorang penilai

Jawaban:

3. Jelaskan apa yang dimaksud dengan perbedaan individu dalam penilaian!

Jawaban:

Lembar Evaluasi Tugas Teori Menyelenggarakan Penilaian

Semua kesalahan harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum ditandatangani.

No.	Benar	Salah
1.		
2.		
3.		

Apakah semua pertanyaan Tugas Teori **merencanakan pengumpulan bukti** dijawab dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai:

B. Tugas Praktik 3

j. Elemen Kompetensi : Menyelenggarakan penilaian

k. Waktu Penyelesaian : 90 menit

l. Capaian Unjuk Kerja :

Setelah menyelesaikan tugas menyelenggarakan penilaian , peserta mampu:

3.1 Sumber-sumber yang ditentukan pada prosedur penilaian diperoleh dan diatur dalam lingkungan yang aman dan mudah diakses.

3.2 Personil yang sesuai, diinformasikan mengenai perihal penilaian.

3.3 Interaksi lisan dan dokumen tertulis harus menggunakan bahasa, strategi dan teknik-teknik untuk menjamin pengaturan penilaian yang dapat dimengerti oleh semua orang yang dinilai dan personil terkait lainnya.

d. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
1	Dokumen-dokumen yang relevan		

e. Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

4) Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.

f. Standar Kinerja

1) Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.

2) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

g. Perintah : Lakukan komunikasi dua arah dengan kolega atau rekan sesama peserta agar terbangun kepercayaan (trust) bahwa proses asesmen bukanlah ujian sehingga pengalaman negatif peserta sertifikasi di masa lampau pada saat asesmen tidak timbul kembali dan persyaratan lain yang berlaku di tempat kerja atau institusi anda

e. Waktu Penyelesaian : 90 menit

f. Instruksi Kerja

- 1) Pilihlah pasangan masing-masing
- 2) Pilihlah salah satu materi uji
- 3) Satu orang menjadi penilai dan satunya menjadi asesni

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik Menyelenggarakan penilaian dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai:

.....

C. Pengamatan Sikap Kerja

CEK LIS PENGAMATAN SIKAP KERJA				
INDIKATOR UNJUK KERJA	NO. KUK	K	BK	KETERANGAN
Peserta menyelenggarakan penilaian dengan cermat	3.3			

Catatan :

.....

.....

.....

.....

Tanda Tangan Peserta :

Tanda Tangan Instruktur :

BAB IV

TUGAS TEORI DAN PRAKTIK

Elemen Kompetensi 4. Mengumpulkan Bukti

A. Tugas Teori 4

Perintah : Jawablah pertanyaan berikut tanpa melihat buku informasi!

Waktu Penyelesaian : 30 menit

1. Jelaskan langkah-langkah dalam mengumpulkan bukti yang berkualitas!

Jawaban:

2. Jelaskan apa saja yang disampaikan komunikasi dalam proses penilaian!

Jawaban:

Lembar Evaluasi Tugas Teori Mengumpulkan Bukti

Semua kesalahan harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum ditandatangani.

No.	Benar	Salah
1.		
2.		

Apakah semua pertanyaan Tugas Teori **Mengumpulkan Bukti** dijawab dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai:

.....

B. Tugas Praktik

- a. Elemen Kompetensi : Mengumpulkan Bukti
- b. Waktu Penyelesaian : 90 menit
- c. Capaian Unjuk Kerja :

Setelah menyelesaikan tugas Mengumpulkan Bukti, peserta mampu:

- 4.1 Bahasa lisan dan tertulis disesuaikan dan strategi digunakan untuk memperkenalkan lingkungan penilaian yang mendukung untuk pengumpulan bukti.
- 4.2 Bukti tertentu dalam prosedur penilaian dikumpulkan dengan menggunakan metode dan alat-alat penilaian.
- 4.3 Bukti yang dikumpulkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
- 4.4 Bukti yang dikumpulkan didokumentasikan sesuai dengan prosedur penilaian.

- d. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
1	Format skenario		

- e. Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:
 - 1) Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.
- f. Standar Kinerja
 - 3) Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
 - 4) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

g. Perintah : Buatlah skenario dengan menggunakan form yang sudah disediakan untuk melaksanakan asesmen sesuai dengan langkah-langkah pelaksanaan asesmen. (ambil dari buku informasi)

h. Waktu Penyelesaian : 90 menit

i. Instruksi Kerja

- 1) Kerjakan secara mandiri
- 2) Hasil skenario dipresentasikan
- 3) Skenario disesuaikan dengan materi atau unit kompetensi

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik Mengumpulkan Bukti dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai:

.....
.....
.....

C. Pengamatan Sikap Kerja

CEK LIS PENGAMATAN SIKAP KERJA				
INDIKATOR UNJUK KERJA	NO. KUK	K	BK	KETERANGAN
Peserta mengumpulkan bukti dengan cermat	4.4			

Catatan :

.....

.....

.....

.....

Tanda Tangan Peserta :

Tanda Tangan Instruktur :

BAB V

TUGAS TEORI DAN PRAKTIK

Elemen Kompetensi 5. Membuat Keputusan Penilaian

A. Tugas Teori 5

Perintah : Jawablah pertanyaan berikut tanpa melihat buku informasi!

Waktu Penyelesaian : 30 menit

1. Jelaskan 4 keterbatasan asesor untuk menghasilkan dan mengevaluasi bukti bermutu!

Jawaban:

2. Jelaskan cara mengevaluasi bukti berdasarkan dimensi kompetensi!

Jawaban:

Lembar Evaluasi Tugas Teori Membuat Keputusan Penilaian

Semua kesalahan harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum ditandatangani.

No.	Benar	Salah
1.		
2.		

Apakah semua pertanyaan Tugas Teori **Membuat Keputusan Penilaian** dijawab dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai:

B. Tugas Praktik 5

- a. Elemen Kompetensi : Membuat Keputusan Penilaian
- b. Waktu Penyelesaian : 90 menit
- c. Capaian Unjuk Kerja :

Setelah menyelesaikan tugas Membuat Keputusan Penilaian, peserta mampu:

5.1 Bukti yang dievaluasi adalah:

- 5.1.1 keabsahan.
- 5.1.2 keaslian.
- 5.1.3 kecukupan.
- 5.1.4 keberlakuan.
- 5.1.5 pencapaian standar kompetensi secara konsisten.

5.2 Bukti dievaluasi berdasarkan dimensi kompetensi:

- 5.2.1 terampil dalam melakukan tugas.
- 5.2.2 terampil dalam mengatur tugas.
- 5.2.3 terampil mengatur hal-hal yang tidak terduga.
- 5.2.4 terampil beradaptasi pada lingkungan kerja.
- 5.2.5 pengalihan dan penerapan keterampilan dan pengetahuan tentang teknologi baru.

5.3 Ketika ragu-ragu, petunjuk dapat diperoleh dari para penilai yang telah berpengalaman.

5.4 Keputusan penilaian dibuat sesuai dengan kriteria yang tertera pada prosedur penilaian.

d. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
1	Format yang terisi		
2	ceklis		

e. Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- 1) Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.

f. Standar Kinerja

- 1) Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
- 2) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

g. Perintah : Pada saat mengambil bukti asesor dianggap peserta tidak mengamati kerjanya dengan seksama dan asesor menyatakan peserta belum kompeten, hasil yang diberikan asesor ditolak oleh peserta dengan alasan tidak cukup bukti, apa yang harus dilakukan oleh asesor?

h. Waktu Penyelesaian : 60 menit

i. Instruksi Kerja

- 1) Berdasarkan bukti yang ada buatlah keputusan BK
- 2) Buatlah alasan yang kuat mengapa peserta BK
- 3) Sesuaikan dengan unit kerja

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik Mengumpulkan Bukti dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai:

.....

C. Pengamatan Sikap Kerja

CEK LIS PENGAMATAN SIKAP KERJA				
INDIKATOR UNJUK KERJA	NO. KUK	K	BK	KETERANGAN
Peserta cermat dalam mengambil keputusan	5.4			

Catatan :

.....

Tanda Tangan Peserta :

Tanda Tangan Instruktur :

BAB VI

TUGAS TEORI DAN PRAKTIK

Elemen Kompetensi 6. Mencatat hasil-hasil penilaian

A. Tugas Teori 6

Perintah : Jawablah pertanyaan berikut tanpa melihat buku informasi!

Waktu Penyelesaian : 30 menit

1. Jelaskan 4 kegunaan rekaman!

Jawaban:

2. Jelaskan personil atau pihak-pihak yang harus mengetahui keputusan asesmen!

Jawaban:

Lembar Evaluasi Tugas Teori Mencatat hasil-hasil penilaian

Semua kesalahan harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum ditandatangani.

No.	Benar	Salah
1.		
2.		

Apakah semua pertanyaan Tugas Teori **Mencatat hasil-hasil penilaian** dijawab dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai:

B. Tugas Praktik 6

- a. Elemen Kompetensi : Mencatat hasil-hasil penilaian
- b. Waktu Penyelesaian : 90 menit
- c. Capaian Unjuk Kerja :

Setelah menyelesaikan tugas Mencatat hasil-hasil penilaian, peserta mampu:

- 6.1 Mencatat hasil-hasil penilaian secara akurat sesuai dengan persyaratan penyimpanan catatan tertentu.
- 6.2 Menjaga kerahasiaan catatan hasil penilaian dan hanya dapat diakses oleh personil yang berwenang.

- d. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO	NAMA BARANG	SPEKIFIKASI	KETERANGAN
1	Format laporan		
2			

- e. Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:
 - 1) Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.
- f. Standar Kinerja
 - 1) Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
 - 2) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.
- g. Perintah : Buatlah laporan asesmen sesuai dengan kompetensi yang anda pilih, anda dapat menggunakan contoh format laporan pada buku informasi.

h. Waktu Penyelesaian : 60 menit

i. Instruksi Kerja

- 1) Kerjakan secara mandiri
- 2) Buatlah alasan yang kuat mengapa peserta BK
- 3) Sesuaikan dengan unit kerja

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik Mencatat hasil-hasil penilaian dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai:

.....
.....
.....

C. Pengamatan Sikap Kerja

CEK LIS PENGAMATAN SIKAP KERJA				
INDIKATOR UNJUK KERJA	NO. KUK	K	BK	KETERANGAN
Peserta cermat dalam mencatat hasil-hasil penilaian	6.1			

Catatan :

.....

.....

.....

.....

Tanda Tangan Peserta :

Tanda Tangan Instruktur :

BAB VII

CEK LIS TUGAS

NO	TUGAS UNJUK KERJA	PENILAIAN		TANGGAL
		K	BK	
1.	Elemen Kompetensi 1			
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Apakah semua tugas unjuk kerja Melakukan Penilaian Terhadap Kompetensi Pegawai telah dilaksanakan dengan benar dan dalam waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai:

**PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BIDANG OTOMOTIF DAN ELEKTRONIKA
Jl. Teluk Mandar, Arjosari Tromol Pos 5 Malang 65102
Telp. (0341) 491239, 495849 Fax. (0341) 491342
e-mail : pppptk.boe@kemdikbud.go.id
website : www.vedcmalang.com**



PPPTK BOE
M A L A N G

BUKU INFORMASI

Teknik dan Bisnis Sepeda Motor

Melakukan Penilaian terhadap Kompetensi Siswa

OTO.SM01.018.01



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
BAB I	3
PENDAHULUAN.....	3
A. TUJUAN UMUM	3
B. TUJUAN KHUSUS	3
BAB II. MENGIDENTIFIKASI DAN MENJELASKAN KONTEKS PENILAIAN.....	4
A. Pengetahuan yang diperlukan dalam mengidentifikasi dan menjelaskan konteks penilaian	4
B. Keterampilan yang diperlukan dalam mengidentifikasi dan menjelaskan konteks penilaian	10
C. Sikap yang diperlukan dalam Pemeliharaan sistem rem berikut komponen - komponennya dilakukan tanpa menyebabkan	10
BAB III. MERENCANAKAN PENGUMPULAN BUKTI	11
A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Merencanakan Pengumpulan Bukti....	11
B. Keterampilan yang diperlukan dalam Merencanakan Pengumpulan Bukti	13
C. Sikap yang diperlukan dalam Merencanakan pengumpulan bukti.....	15
BAB IV. MENYELENGGARAKAN PENILAIAN	16
A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Menyelenggarakan Penilaian.....	16
B. Keterampilan yang diperlukan dalam Menyelenggarakan penilaian	17
C. Sikap Yang Diperlukan Dalam Menyelenggarakan Penilaian	21
BAB V. MENGUMPULKAN BUKTI.....	22
A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Merencanakan Pengumpulan Bukti....	22
B. Keterampilan yang diperlukan dalam Mengumpulkan Bukti	25
C. Sikap yang diperlukan dalam Mengumpulkan Bukti	26
BAB VI. MEMBUAT KEPUTUSAN PENILAIAN.....	27
A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam membuat keputusan penilaian	27
B. Keterampilan yang diperlukan dalam Membuat Keputusan	28
C. Sikap yang diperlukan dalam Membuat Keputusan	32
BAB VII. MENCATAT HASIL-HASIL PENILAIAN	33
A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Mencatat Hasil Penilaian.....	33
B. Keterampilan yang diperlukan dalam Mencatat Hasil Penilaian	34
C. Sikap yang diperlukan dalam Membuat Keputusan	35
DAFTAR PUSTAKA.....	36
A. BukuReferensi	36
DAFTAR PENYUSUN	37

BAB I

PENDAHULUAN

A. TUJUAN UMUM

Setelah mempelajari modul ini peserta diharapkan mampu memelihara system rem sepeda motor.

B. TUJUAN KHUSUS

Adapun tujuan mempelajari unit kompetensi melalui buku informasi memelihara system rem ini guna memfasilitasi peserta sehingga pada akhir diklat diharapkan memiliki kemampuan sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi dan menjelaskan konteks penilaian
2. Merencanakan pengumpulan bukti
3. Menyelenggarakan penilaian
4. Mengumpulkan bukti
5. Membuat keputusan penilaian
6. Mencatat hasil-hasil penilaian

BAB II

MENGIDENTIFIKASI DAN MENJELASKAN KONTEKS PENILAIAN

A. Pengetahuan yang diperlukan dalam mengidentifikasi dan menjelaskan konteks penilaian

1. Konteks dan tujuan penilaian

Konteks asesmen dalam pendidikan sudah banyak dibahas dalam unit kompetensi merencanakan penilaian, maka dalam modul ini konteks penilaian bagi pegawai.

Penilaian atau asesmen bagi pegawai memiliki tujuan yang berbeda dengan di lembaga diklat. Kalau di perusahaan tujuan penilaian antara lain adalah;

- a. mengetahui kesenjangan antara tuntutan pekerjaan dan kompetensi pegawai
- b. untuk membuat leveling karyawan
- c. untuk menetapkan standar gaji karyawan
- d. untuk promosi jabatan
- e. untuk menentukan perencanaan pengembangan SDM dan lain-lain

2. Pemahaman bagian-bagian komponen suatu unit kompetensi.

Asesmen yang akan dilaksanakan sepenuhnya diacu pada standar. Jika anda menggunakan unit kompetensi sebagai acuan, pendekatan asesmen harus merefleksikan semua bagian komponen unit kompetensi termasuk:

- Deskripsi unit
- Elemen
- Kriteria Unjuk Kerja
- Batasan Variabel
 - a. Konteks variabel
 - b. Peralatan dan perlengkapan

- c. Peraturan yang diperlukan
- d. Norma atau standar
- Panduan Penilaian, termasuk:
 - a. Konteks penilaian
 - b. Persyaratan kompetensi
 - c. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - d. Sikap kerja yang diperlukan
 - e. Aspek kritis

Dimensi kompetensi termasuk :

- a. Keterampilan melaksanakan suatu tugas (*Task skills*)
- b. Keterampilan melaksanakan beberapa tugas (*Management task skills*)
- c. Keterampilan mengelola langkah darurat (*Contingency Management Skills*)
- d. Keterampilan mengelola lingkungan (*Job Role Environment*)

3. Prosedur penilaian

Sebelum melaksanakan asesmen, anda harus diskusi, menjelaskan dan mendapatkan persetujuan bersama peserta sertifikasi tentang tugas-tugas yang perlu dilengkapi oleh peserta sertifikasi. Hal ini harus dilakukan dan sebagai langkah formal sebelum melaksanakan asesmen. Anda harus memiliki cukup waktu untuk melakukan persyaratan dan mengklarifikasi beberapa interpretasi dengan peserta sertifikasi untuk memberikan mereka kesempatan yang terbaik agar sukses melengkapi persyaratan asesmen.

Penyesuaian yang beralasan:

- ✓ Penyesuaian proses asesmen disebabkan keterbatasan peserta terhadap persyaratan bahasa, literasi dan numerasi
- ✓ Penyediaan dukungan pembaca, penerjemah, pelayanan, penulis
- ✓ Penggunaan teknologi atau peralatan khusus
- ✓ Pelaksanaan asesmen secara fleksibel

- ✓ Penyediaan peralatan asesmen berupa braille, audio/video-tape
- ✓ Penyesuaian fisik tempat/ lingkungan asesmen
- ✓ Penyesuaian metode/ perangkat asesmen
- ✓ Pertimbangan umur/ gender peserta
- ✓ Pertimbangan budaya/ tradisi/ agama

Asesmen Ulang

Peserta sertifikasi harus diberikan suatu peluang untuk re-asesmen karena yang bersangkutan dipertimbangkan dan diputuskan belum kompeten. Namun, ada batas waktu berkaitan dengan re-asesmen, dan amatlah penting bahwa calon peserta mempunyai pemahaman realistis atas proses re-asesmen.

Kerahasiaan

Peserta diinformasikan tentang kebijakan terkait kerahasiaan informasi dari pelaksanaan asesmen. Informasikan kepada peserta tentang komitmen dari LSP yang tertuang pada form menjaga kerahasiaan.

Proses Banding

Pada saat memberikan pengarahan pada peserta/ kandidat (konsultasi pra asesmen), hal yang sangat penting adalah seluruh informasi disediakan secara individu tentang proses pelaksanaan asesmen. Hal ini memastikan bahwa hak peserta atau kandidat untuk melakukan banding terhadap keputusan dipertimbangkan. Hal ini merupakan tanggung jawab dari lembaga sertifikasi untuk memiliki hal ini pada prosedur yang sesuai untuk mencakup siapa yang melaksanakan kaji ulang pelaksanaan dan apakah terdapat cukup bukti yang telah dikumpulkan. Jika asesmen tersebut merupakan pengakuan secara nasional kemudian orang yang independen atau asesor panel harus melaksanakan prosedur banding dan juga mematuhi aturan pada Pedoman BNSP.

Pastikan peserta mengerti dengan jelas bahwa:

- ✓ Mempunyai peluang mengajukan kasus bandingnya;
- ✓ Mempunyai akses kepada suatu badan arbitrase independen (jika dibutuhkan);
- ✓ Peserta akan diberitahukan hasil bandingnya; dan
- ✓ Banding akan diselesaikan dalam waktu yang realistis dan adil.

Pada saat menjelaskan asesmen, hal yang perlu diingat adalah berlaku adil dan memenuhi prinsip persamaan. Pada situasi dimana peserta sertifikasi mungkin tidak memahami anda atau apa yang anda coba jelaskan, dengan mempertimbangkan berbagai pendekatan atau menggunakan dukungan orang lain. Anda harus melaksanakan suatu persetujuan verbal; non verbal atau tertulis dari peserta yang menyatakan bahwa mereka memahami dan berkeinginan untuk melaksanakan asesmen sebelum mengumpulkan bukti melalui metode-metode yang telah direncanakan dan mereka akan mematuhi instruksi anda. Hal ini dapat dilakukan secara langsung sebelum melaksanakan kegiatan asesmen.

4. Tugas-tugas dalam penilaian

a. Pada saat menetapkan dan memelihara lingkungan, asesor perlu memastikan bahwa:

- Seluruh pihak yang relevan sudah dikonfirmasi terhadap rencana asesmen/rekognisi pembelajaran lampau yang akan dilaksanakan.
- Prosedur asesmen telah dikaji ulang untuk memastikan bahwa tugas-tugas yang akan dilakukan merefleksikan persyaratan kebutuhan di tempat kerja bersama dengan pihak dari industri/ tempat kerja atau Lembaga Pelatihan yang Terakreditasi.
- Perangkat atau materi asesmen sudah diperiksa, diujicoba dan dipastikan sudah sesuai dengan acuan pembandingan yang digunakan.
- Peserta diberi penjelasan dan klarifikasi yang terdiri dari:
 - ✓ Lingkup, konteks dan tujuan asesmen

- ✓ Pemahaman perencanaan asesmen dan dokumentasi terkait lainnya
 - ✓ Persyaratan kinerja yang perlu ditampilkan
 - ✓ Prosedur asesmen dan harapan peserta
 - ✓ Tanggung jawab hukum dan etika terkait dengan pelaksanaan asesmen
 - ✓ Asesmen ulang, proses banding
 - ✓ Teknik komunikasi yang efektif
 - ✓ Kebutuhan lainnya terkait pengumpulan bukti
 - ✓ Usulan perubahan terhadap proses asesmen dan penyesuaian yang beralasan dirundingkan dan disepakati
 - ✓ Kesepakatan Waktu, tempat asesmen dan seluruh proses asesmen
- b. Pada saat mengumpulkan bukti yang berkualitas, asesor perlu memastikan bahwa:
- Asesmen dilaksanakan sesuai dengan perencanaan asesmen.
 - Bukti-bukti dikumpulkan dengan menggunakan perangkat atau materi asesmen sesuai dengan prosedur asesmen/ metode asesmen.
 - Bukti dikumpulkan sesuai dengan penyesuaian yang telah disepakati
 - Bukti dikumpulkan memenuhi prinsip asesmen: valid, reliable, flexible dan adil
- c. Pada saat mendukung peserta, asesor perlu memastikan bahwa:
- Komunikasi interpersonal digunakan untuk mengembangkan hubungan komunikasi yang profesional
 - Penyesuaian yang berdasarkan kebutuhan individu dengan mempertimbangkan prinsip asesmen dan aturan pengumpulan bukti dibuat jika diperlukan
 - Akses dukungan spesialis disediakan bila diperlukan.

- Bila ada risiko kesehatan dan keselamatan kerja terhadap orang atau peralatan segera ditanggulangi
- d. Pada saat membuat keputusan asesmen, asesor perlu memastikan bahwa:
- Keterbatasan perolehan bukti yang berkualitas dikonsultasikan dengan pihak yang relevan
 - Bukti yang telah dikumpulkan dapat merefleksikan kesesuaiannya dengan seluruh komponen standar kompetensi, dokumentasi dan aturan bukti
 - Pertimbangan untuk membuat keputusan digunakan berdasarkan bukti yang tersedia
 - Keputusan asesmen dibuat berdasarkan kebijakan dan prosedur system asesmen yang relevan.
 - Umpan balik yang membangun diberikan berdasarkan keputusan asesmen dan pengembangan kompetensi selanjutnya.
- e. Pada saat merekam dan melaporkan keputusan asesmen, asesor perlu memastikan bahwa:
- Hasil asesmen segera dicatat secara akurat
 - Laporan asesmen dilengkapi dan diproses sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen
 - Rekomendasi tindak lanjut diberikan kepada orang yang relevan dengan memperhatikan ketentuan kerahasiaan
- f. Pada saat meninjau proses asesmen, asesor perlu memastikan bahwa:
- Proses asesmen ditinjau berdasarkan kriteria melalui konsultasi dengan pihak yang relevan
 - Tinjauan didokumentasi dan direkam sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen
 - Keterampilan kematangan berfikir secara mandiri digunakan untuk meninjau dan mengevaluasi praktek asesmen

B. Keterampilan yang diperlukan dalam mengidentifikasi dan menjelaskan konteks penilaian

1. Mengkomunikasi Konteks Penilaian

Peserta pelatihan harus mampu mengidentifikasi dokumentasi terkait lainnya sebagai informasi dalam pengembangan perangkat asesmen. Maksud dari dokumentasi terkait tersebut boleh saja meliputi:

- a. Persyaratan yang dijabarkan dalam panduan asesmen pada paket pelatihan yang relevan
- b. Informasi yang dikemukakan di dalam standar kompetensi tentang sumber daya yang dibutuhkan untuk asesmen, konteks asesmen, dan metode asesmen yang tepat
- c. Aktifitas asesmen sebagaimana diidentifikasi oleh modul terakreditasi/diturunkan dari standar kompetensi yang relevan

C. Sikap yang diperlukan dalam Pemeliharaan mengidentifikasi dan menjelaskan konteks penilaian

1. Sopan dalam menyampaikan informasi

Dalam menyampaikan informasi maka seorang penilai atau asesor harus memperhatikan beberapa hal berikut;

- ✓ Memperhatikan etika sopan santun yang berlaku
- ✓ Menggunakan bahasa sederhana, jelas sehingga mudah dipahami
- ✓ Tidak menakut-nakuti peserta

BAB III

MERENCANAKAN PENGUMPULAN BUKTI

A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Merencanakan Pengumpulan Bukti

1. Rencana Pengumpulan Bukti

Sebelum anda melaksanakan asesmen, hal pertama yang perlu anda lakukan adalah memahami perencanaan asesmen. Perencanaan asesmen adalah keseluruhan dokumen perencanaan yang akan digunakan dalam proses asesmen, dapat terdiri dari:

- Tujuan asesmen atau Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)
- Konteks asesmen
- Personel yang teridentifikasi
- Standar kompetensi yang relevan dan dokumentasi asesmen lainnya
- Kebijakan dan prosedur RPL (Contoh: Permendikbud no. 73 tahun 2013)
- Rencana bukti
- Metode dan perangkat asesmen yang telah ditentukan
- Kemungkinan kluster unit kompetensi sesuai tujuan asesmen
- Identifikasi bahaya K3, termasuk penilaian risiko dan strategi pengawasan
- Bahan dan/atau sumber daya fisik yang dibutuhkan
- Pengaturan organisasi pelaksanaan asesmen
- Persyaratan pelaporan K3
- Kebutuhan khusus asesmen, contoh: persyaratan peralatan pelindung diri
- Kerangka urutan kerja, penentuan waktu dan target waktu asesmen
- Prosedur asesmen mandiri
- Kaitan rencana pengorganisasian asesmen, kebijakan dan prosedur

Jika anda telah menginterpretasikan garis-garis besar dari perencanaan asesmen, maka akan teridentifikasi siapa, kapan, dimana dan bagaimana proses asesmen dan aplikasinya dalam konteks yang berlaku pada institusi atau suatu lembaga.

Rencana asesmen yang telah dibuat perlu dikonfirmasi dengan pihak-pihak terkait terhadap kebijakan dan prosedur sistem asesmen dan persyaratan organisasi/hukum/etika pelaksanaan asesmen, yang antara lain terdiri dari:

Kebijakan dan prosedur sistem asesmen:

- Seleksi peserta
- Latar belakang dan tujuan asesmen
- Rekaman asesmen
- Pengakuan kompetensi
- Pengakuan terhadap pengaturan transfer kredit (RPL)
- Kebutuhan asesor, kualifikasi, pemeliharaan keterampilan kompetensi
- Prosedur pelaporan asesmen
- Banding asesmen
- Keluhan/ pengaduan-pengaduan peserta
- Validasi
- Evaluasi/ internal audit
- Biaya-biaya/ penggunaan jasa pihak ketiga
- Akses dan kesetaraan/penyesuaian yang beralasan
- Pengaturan kemitraan
- Kaitan dengan sumber daya manusia atau sistem hubungan industrial
- Kaitan dengan sistem manajemen mutu secara keseluruhan

2. Bukti Tambahan

Tidak semua bukti didapatkan dari proses asesmen yang formal. Anda bisa mempertimbangkan cara lain untuk mendapatkan bukti dari kompetensi dibandingkan melalui observasi langsung atau bertanya. Satu dari atribut yang berharga dari asesor yang berkualitas adalah kreatifitas: melihat apa yang perlu dikumpulkan dan kemudian ditentukan dengan cara yang paling baik untuk mendapatkan bukti sesuai dengan kebutuhan klien, peserta atau organisasi.

Titik awal bagi asesor adalah proses konsultasi. Proses ini merupakan interaksi dengan peserta (kandidat) atau pemangku kepentingan lainnya. Pada proses konsultasi dapat terdiri dari pertanyaan seperti:

- Kapan terakhir kalinya anda melakukan tugas ini?
- Pernahkan anda telah melakukan tugas yang mirip dengan tugas ini?
- Apakah anda memiliki dokumentasi yang mendukung aktifitas yang telah anda lakukan pada masa lalu?
- Akankah jenis aktifitas ini sesuai dengan tempat kerja anda?

B. Keterampilan yang diperlukan dalam Merencanakan Pengumpulan Bukti

1. Merencanakan bukti yang cukup

Setelah memastikan rencana asesmen kepada setiap orang yang terlibat, anda sekarang perlu mengakses dan menginterpretasikan standar untuk asesmen (yang sudah diidentifikasi dalam rencana asesmen). Saat ini, beberapa acuan pembandingan (diantaranya standar kompetensi) di Indonesia telah disempurnakan dan anda perlu untuk menginterpretasikan kembali acuan pembandingan sebelum melaksanakan asesmen.

Dalam lingkungan lain, standar asesmen termasuk:

- Kriteria asesmen dari kurikulum dalam DIKLAT
- Kode etik/kerja
- Parameter dan panduan pelatihan
- Persyaratan lisensi

- Indikator/tingkat sistem pelaporan
- Peraturan K3, persyaratan dan prosedurnya
- Persyaratan organisasi, standar prosedur kerja dan
- Spesifikasi Kinerja dan produk

Pemahaman bagian-bagian komponen suatu unit kompetensi.

Asesmen yang akan dilaksanakan sepenuhnya diacu pada standar. Jika anda menggunakan unit kompetensi sebagai acuan, pendekatan asesmen harus merefleksikan semua bagian komponen unit kompetensi termasuk:

- Deskripsi unit
- Elemen
- Kriteria Unjuk Kerja
- Batasan Variabel
 1. Konteks variabel
 2. Peralatan dan perlengkapan
 3. Peraturan yang diperlukan
 4. Norma atau standar
- Panduan Penilaian, termasuk:
 1. Konteks peniaian
 2. Persyaratan kompetensi
 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 4. Sikap kerja yang diperlukan
 5. Aspek kritis

Dimensi kompetensi termasuk :

1. Keterampilan melaksanakan suatu tugas (*Task skills*)
2. Keterampilan melaksanakan beberapa tugas (*Management task skills*)
3. Keterampilan mengelola langkah darurat (*Contingency Management Skills*)

4. Ketrampilan mengelola lingkungan (*Job Role Environment*)

C. Sikap yang diperlukan dalam Merencanakan pengumpulan bukti

1. Sopan dalam menyampaikan informasi

Dalam menyampaikan informasi maka seorang penilai atau asesor harus memperhatikan beberapa hal berikut;

- ✓ Memperhatikan etika sopan santun yang berlaku
- ✓ Menggunakan bahasa sederhana, jelas sehingga mudah dipahami
- ✓ Tidak menakut-nakuti peserta

BAB IV

MENYELENGGARAKAN PENILAIAN

A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Menyelenggarakan Penilaian

1. Penerapan Prinsip-Prinsip Asesmen dan Aturan Bukti Secara Berimbang

Dalam asesmen berbasis kompetensi, bukti adalah informasi, material dan produk yang mendukung klaim Peserta untuk mendemonstrasikan kompetensi terhadap acuan pembandingan asesmen. Ada tiga jenis bukti, terdapat banyak metoda pengumpulan bukti (metoda asesmen), dan setiap kombinasinya dapat digunakan. Asesor dan peserta uji akan mengumpulkan bukti dari rentang sumber daya, dan hal ini seharusnya selalu berkaitan dengan pekerjaan Peserta uji pada saat ini maupun pekerjaan mendatang.

Apabila asesor menginterpretasikan suatu unit kompetensi, maka asesor perlu mengidentifikasi bukti yang diperlukan peserta dalam rangka mendemonstrasikan kompetensinya terhadap unit kompetensi yang diases. Bukti yang dikumpulkan oleh asesor dan peserta sebagai bagian dari proses asesmen harus memenuhi aturan bukti yaitu valid, cukup, terbaru dan asli dan harus juga memenuhi kriteria berikut untuk dipertimbangkan sebagai bukti bermutu:

- ✓ Mencakup kriteria kinerja unit untuk mendemonstrasikan capaian elemen-elemen unit.
- ✓ Merefleksikan ketrampilan, pengetahuan dan atribut sebagaimana dirumuskan dalam unit yang diinterpretasi.
- ✓ Menunjukkan aplikasi ketrampilan dalam konteks yang dideskripsikan dalam pernyataan unit kompetensi.
- ✓ Mendemonstrasikan kompetensi selama suatu periode tertentu.
- ✓ Mendemonstrasikan kompetensi secara berulang-ulang.
- ✓ Dapat menjadi pekerjaan peserta uji.
- ✓ Dapat diverifikasi.

- ✓ Mendemonstrasikan keterampilan terkini/pengetahuan peserta.
- ✓ Tidak menggelembungkan persyaratan bahasa, layak baca dan penomoran melebihi persyaratan yang dibutuhkan dalam kinerja kompetensi.
- ✓

B. Keterampilan yang diperlukan dalam Menyelenggarakan penilaian

1. Komunikasi dalam Penilaian

Keterampilan Komunikasi:

- menyampaikan umpan balik yang membangun dan mendukung
- mengajukan pertanyaan yang cocok untuk mengklarifikasi dan mengkonfirmasi instruksi pengumpulan bukti
- menginterpretasi jawaban lisan secara akurat
- mengarahkan peserta untuk menyampaikan petunjuk/instruksi kepada asesor
- membuat pilihan dan petunjuk secara jelas dan konkrit

Komunikasi dua arah

- menginterpretasi jawaban lisan secara akurat melakukan interaksi dua arah
- menggunakan bahasa yang cocok dengan peserta, konteks asesmen dan kinerja disesuaikan dengan standar kompetensi
- menggunakan bahasa dan konsep dengan memperhatikan perbedaan budaya
- menggunakan sikap menyatu dengan budaya setempat

Perbedaan Individu

- halangan bahasa, numerasi dan literasi
- keterbatasan fisik, seperti pendengaran, penglihatan, suara dan mobilitas
- keterbatasan intelektual

- kondisi kesehatan seperti arthritis, epilepsy, diabetes, asthma yang dapat mempengaruhi asesmen
- kesulitan belajar
- keterbatasan psikiatris dan psikologis
- ketaatan terhadap agama dan spritual
- latar belakang persepsi/pandangan budaya
- umur
- gender

2. Mendatangkan Bantuan Spesialis Sesuai Dengan Rencana Asesmen.

Dalam memutuskan keputusan sesuai yang dipersyaratkan dalam proses asesmen, perlu untuk mengakases spesialis yang mendukung proses asesmen, yakni:

- ✓ masukan dari lead assessor dan tim asesmen;
- ✓ masukan dari pengembang kebijakan dan para ahli keselamatan;
- ✓ masukan dari otoritas regulasi;
- ✓ bantuan dari pihak ketiga;
- ✓ dukungan untuk mengendalikan atau mengisolasi Peserta dan asesor;
- ✓ pengembangan aktifitas asesmen online.

3. Penyesuaian yang Wajar dan Penerapannya

Dalam proses asesmen memiliki prinsip asesmen yaitu bahwa asesmen harus fleksibel dan adil. Salah satu cara terbaik memenuhi prinsip asesmen ini adalah dengan duduk bersama peserta mendiskusikan suatu penyesuaian wajar yang mungkin diperlukan (berdasarkan kebutuhan dan karakteristik peserta).

Karakteristik Peserta dan Penyesuaian yang Beralasan		
Karakteristik	Isu Potensial	Rentang kemungkinan metoda dan perangkat
Rendahnya kemampuan baca tulis atau berhitung	Menulis, Membaca,	Asesmen verbal menggunakan pertanyaan-pertanyaan pra penetapan (hal ini dapat dicatat atau

	Perhitungan Keyakinan	seseorang yang lain dapat menjadi juru tulis) Presentasi dan demonstrasi dapat digunakan daripada tulisan Gunakan diagram-diagram dan bentuk-bentuk visual ketika melakukan pertanyaan, atau bagi Peserta untuk menjelaskan jawaban-jawaban
Orang-orang yang bahasa utamanya bukan bahasa Inggris	Menulis, Membaca, Berbicara Keyakinan Budaya dan perbedaan agama	Demonstrasi Penggunaan diagram Hasil produksi Mengorganisasikan waktu asesmen yang sesuai dengan peserta untuk beribadah atau jadwal ulang terhadap kegiatan-kegiatan khusus keagamaan
Rendahnya kemampuan baca tulis atau berhitung	Menulis, Membaca, Perhitungan Keyakinan	Asesmen verbal menggunakan pertanyaan-pertanyaan pra penetapan (hal ini dapat dicatat atau seseorang yang lain dapat menjadi juru tulis) Presentasi dan demonstrasi dapat digunakan daripada tulisan Gunakan diagram-diagram dan bentuk-bentuk visual ketika melakukan pertanyaan, atau bagi Peserta untuk menjelaskan jawaban-jawaban
Orang-orang yang bahasa utamanya bukan bahasa Inggris	Menulis, Membaca, Berbicara Keyakinan Budaya dan perbedaan agama	Demonstrasi Penggunaan diagram Hasil produksi Mengorganisasikan waktu asesmen yang sesuai dengan peserta untuk beribadah atau jadwal ulang terhadap kegiatan-kegiatan khusus keagamaan
Peserta dengan kecacatan	Berbicara Membaca Menulis Pergerakan	Daftar cek observasi menggunakan teknologi adaptif seperti halnya Braile untuk orang yang tidak dapat melihat.

	Pendengaran	<p>Memberikan pertanyaan dan mendapatkan bantuan dari penterjemah untuk orang yang mengalami gangguan pendengaran</p> <p>Menggunakan penterjemah, pembaca, <i>attendant career</i> atau <i>scribe</i> untuk menuliskan jawaban-jawaban</p> <p>Observasi terhadap tugas-tugas yang dilaksanakan pada peralatan atau lingkungan yang telah disesuaikan.</p>
Peserta dengan usia lanjut	<p>Perbedaan usia dengan asesor</p> <p>Keyakinan</p> <p>Keterbatasan teknologi</p>	<p>Gunakan studi kasus daripada permainan peran dimana beberapa peserta sertifikasi merasa tidak nyaman</p> <p>Memastikan ukuran huruf tidak terlalu kecil pada petunjuk-petunjuk untuk peserta sertifikasi.</p>
Kesehatan	<p>Kelelahan</p> <p>Lemahnya konsentrasi</p> <p>Efek-efek medis</p>	<p>Tugas-tugas asesmen yang lebih pendek diperbolehkan.</p> <p>Instruksi-instruksi spesifik pada proyek yang dapat dilakukan pada berbagai tingkatan.</p> <p>Memperbolehkan periode waktu yang lebih panjang untuk menyelesaikan tugas</p> <p>Menggunakan juru tulis atau perekam audio.</p>
Jenis kelamin	<p>Budaya kerja untuk wanita yang bekerja pada perdagangan non tradisional</p> <p>Perbedaan jenis kelamin asesor</p>	<p>Menggunakan asesor yang berjenis kelamin sama (jika sesuai).</p> <p>Memastikan perangkat asesmen agar tidak spesifik pada jenis kelamin tertentu pada isinya.</p>
Peserta dengan tingkat pendidikan rendah	<p>Membaca</p> <p>Menulis</p> <p>Berhitung</p> <p>Keterbatasan keterampilan belajar</p> <p>Keyakinan</p>	<p>Periksa jika bahasa, membaca atau berhitung mungkin berdampak kepada asesmen</p> <p>Demonstrasi dan pertanyaan lisan, mungkin merekam jawaban-jawaban atau menggunakan juru tulis.</p> <p>Membacakan setiap informasi tertulis kepada Peserta atau menggunakan gambar-</p>

		gambar untuk instruksi Gunakan tugas-tugas asesmen singkat.
Peserta yang saat ini dikembalikan menjadi tenaga kerja	Keyakinan	Memastikan Peserta memahami prosedur di tempat kerja, termasuk K3. Jika mendemonstrasikan di tempat kerja, tentukan waktu ketika tidak terlalu banyak orang disekitarnya
Tanggungjawab keluarga	Persyaratan menjaga untuk anggota keluarga	Memastikan waktu dan tempat asesmen tidak bentrok dengan tanggungjawab menjaga

C. Sikap Yang Diperlukan Dalam Menyelenggarakan Penilaian

1. Menyelenggarakan Penilaian Dengan Cermat

Dalam melakukan penilaian harus dilakukan dengan cermat, termasuk mengecek kelengkapan dokumen, memperhatikan masukan-masukan tim asesmen. Perhatikan beberapa penyesuaian yang diijinkan dan tidak mempengaruhi kriteria unjuk kerja, termasuk di dalamnya karakteristik peserta dan isu potensial.

BAB V

MENGUMPULKAN BUKTI

A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Merencanakan Pengumpulan Bukti

1. Langkah-langkah mengumpulkan bukti yang berkualitas

- a. Bersama peserta sertifikasi, kaji ulang acuan pembanding dan rencana asesmen termasuk jenis bukti, metode, sumber daya yang akan digunakan pada asesmen.

Kemungkinan skenario yang akan dilaksanakan:

Menjelaskan tujuan asesmen sesuai yang tertera di APL 01, dan MMA 01.

Menjelaskan MMA 01 dan menguraikan setiap unit atau elemen atau KUK, identifikasikan cara untuk mengumpulkan bukti melalui metode dan perangkat asesmen termasuk jenis bukti, metode, sumber daya yang akan digunakan pada asesmen.

- b. Menerapkan prinsip asesmen dan aturan bukti dalam pengumpulan bukti yang dijelaskan melalui MMA (Merencanakan Dan Mengorganisasikan Asesmen) 01 yang telah dibuat.

Kemungkinan skenario yang akan dilaksanakan:

Menjelaskan kepada peserta bahwa MMA yang dibuat sudah memenuhi prinsip asesmen dan aturan bukti.

- c. Menentukan kesempatan pengumpulan bukti pada saat bekerja atau dalam aktifitas kerja yang disimulasikan bersama dengan peserta berdasarkan APL (aplikasi) 02 yang telah dikumpulkan bukti- buktinya.

Kemungkinan skenario yang akan dilaksanakan:

- Peserta menunjukkan bukti-bukti yang dibawa ke asesor.
- Asesor menentukan bukti-bukti yang relevan sesuai dengan kriteria yang diminta oleh acuan pembanding.

- d. Mengidentifikasi kesempatan untuk aktifitas asesmen terpadu dan jika memungkinkan memodifikasi perangkat asesmen.

Kemungkinan skenario yang akan dilaksanakan:

- Berdasarkan bukti-bukti yang telah dikumpulkan, menanyakan karakteristik asesi dan mencocokkan karakteristik di tempat kerjanya, kemudian menentukan kemungkinan adanya aktifitas asesmen terpadu.

- e. Membahas kebijakan yang relevan dan memastikan bahwa peserta mengerti implikasinya.

Kemungkinan skenario yang akan dilaksanakan:

- Menjelaskan kebijakan K3 yang relevan dengan skema sertifikasi yang diases
- Menjelaskan hasil asesmen dapat berupa rekomendasi kompeten, belum kompeten atau asesmen lanjut.
- Menjelaskan kerahasiaan dan komitmen menjaga kerahasiaan dengan menunjukkan lembar komitmen yang sudah ditanda tangani.
- Menjelaskan cara merekam hasil asesmen sesuai yang berlaku di LSP atau institusi

- f. Mendokumentasikan semua kesepakatan di atas lembar persetujuan termasuk persetujuan tanggal, tempat, waktu serta durasi asesmen lanjut.

Kemungkinan Skenario yang dilaksanakan:

- Memastikan kembali tanggal asesmen, tempat asesmen, waktu serta durasi.
- Menuliskan kesepakatan tersebut pada lembar persetujuan asesmen.

2. Komunikasi dalam proses penilaian

- ✓ menyampaikan umpan balik yang membangun dan mendukung
- ✓ mengajukan pertanyaan yang cocok untuk mengklarifikasi dan mengkonfirmasi instruksi pengumpulan bukti
- ✓ menginterpretasi jawaban lisan secara akurat

- ✓ mengarahkan peserta untuk menyampaikan petunjuk/instruksi kepada asesor
- ✓ membuat pilihan dan petunjuk secara jelas dan konkrit

3. Pesyaratan bukti

Dalam asesmen berbasis kompetensi, bukti adalah informasi, material dan produk yang mendukung klaim Peserta untuk mendemonstrasikan kompetensi terhadap acuan pembanding asesmen. Ada tiga jenis bukti, terdapat banyak metoda pengumpulan bukti (metoda asesmen), dan setiap kombinasinya dapat digunakan. Asesor dan peserta uji akan mengumpulkan bukti dari rentang sumber daya, dan hal ini seharusnya selalu berkaitan dengan pekerjaan Peserta uji pada saat ini maupun pekerjaan mendatang.

Apabila asesor menginterpretasikan suatu unit kompetensi, maka asesor perlu mengidentifikasi bukti yang diperlukan peserta dalam rangka mendemonstrasikan kompetensinya terhadap unit kompetensi yang diases. Bukti yang dikumpulkan oleh asesor dan peserta sebagai bagian dari proses asesmen harus memenuhi aturan bukti yaitu valid, cukup, terbaru dan asli dan harus juga memenuhi kriteria berikut untuk dipertimbangkan sebagai bukti bermutu:

- ✓ Mencakup kriteria kinerja unit untuk mendemonstrasikan capaian elemen-elemen unit.
- ✓ Merefleksikan ketrampilan, pengetahuan dan atribut sebagaimana dirumuskan dalam unit yang diinterpretasi.
- ✓ Menunjukkan aplikasi ketrampilan dalam konteks yang dideskripsikan dalam pernyataan unit kompetensi.
- ✓ Mendemonstrasikan kompetensi selama suatu periode tertentu.
- ✓ Mendemonstrasikan kompetensi secara berulang-ulang.
- ✓ Dapat menjadi pekerjaan peserta uji.
- ✓ Dapat diverifikasi.
- ✓ Mendemonstrasikan keterampilan terkini/pengetahuan peserta.

- ✓ Tidak menggelembungkan persyaratan bahasa, layak baca dan penomoran melebihi persyaratan yang dibutuhkan dalam kinerja kompetensi.

B. Keterampilan yang diperlukan dalam Mengumpulkan Bukti

1. Skenario dalam Mendukung Peserta

No	Langkah	Skenario	Keterangan
1.	Menempatkan peserta sertifikasi di situasi yang nyaman sebagai persiapan pembimbingan.		
2.	Menggunakan keterampilan komunikasi interpersonal pada saat menggunakan perangkat asesmen, termasuk mengomunikasikan penyesuaian yang memungkinkan.		
3.	Menyediakan dukungan spesialis bila diperlukan.		
4.	Mengelola kesehatan dan keselamatan kerja pada saat pelaksanaan asesmen		
5.	Mencatat hasil asesmen sesuai dengan metode dan perangkat yang digunakan		
6.	Jika seluruh bukti sudah dikumpulkan, sediakan waktu untuk anda mempertimbangkan hasil pengumpulan bukti.		

2. Mendokumentasikan bukti penilaian

Bukti-bukti yang dikumpulkan disimpan sesuai prosedur-prosedur spesifik dan jelas yang sebagai pamandu asesor dan/atau peserta sertifikasi dalam pengadministrasian dan penggunaan instrumen-instrumen.

Seorang Penilai harus mampu menetapkan dan mendokumentasikan prosedur-prosedur spesifik dan jelas yang memandu asesor dan/atau peserta sertifikasi dalam pengadministrasian dan penggunaan instrumen-instrumen. Cara menetapkan dan mendokumentasikan prosedur-prosedur spesifik dan jelas yang memandu asesor

dan/atau peserta sertifikasi dalam pengadministrasian dan penggunaan instrumen-instrumen ialah sbb:

- Gunakan prosedur pengadministrasian yang berlaku pada LSP terkait.
- Gunakan prosedur penggunaan instrumen-instrumen yang berlaku pada LSP terkait.

C. Sikap yang diperlukan dalam Mengumpulkan Bukti

3. Mengumpulkan Bukti Dengan Cermat

Dalam mengumpulkan bukti maka seorang penilai atau asesor harus memperhatikan beberapa hal berikut;

- ✓ Kelengkapan bukti yang memenuhi kriteria unjuk kerja
- ✓ Memastikan bukti-bukti portofolio yang diajukan peserta uji kompetensi harus sesuai dengan persyaratan asesmen dan persyaratan kompetensi yang tertuang dalam skema sertifikasi.
- ✓ Memberikan petunjuk yang jelas bagaimana menilai bukti portofolio yang terkumpul.
- ✓ Jika bukti portofolio yang dikumpulkan oleh peserta uji kompetensi dan kemudian bukti tersebut diverifikasi oleh asesor hasilnya V,A,T,M maka metodenya harus verifikasi portofolio dan wawancara.

BAB VI

MEMBUAT KEPUTUSAN PENILAIAN

A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam membuat keputusan penilaian

1. Evaluasi Bukti Yang Berkualitas

Tugas utama asesor adalah membuat keputusan pada pencapaian kompetensi peserta. Keputusan asesmen berdasarkan kriteria dan kompetensi. Hal ini berarti keputusan hanya dapat menjadi kompeten atau belum kompeten, berdasarkan pertimbangan asesor yang profesional dari bukti yang diberikan oleh peserta.

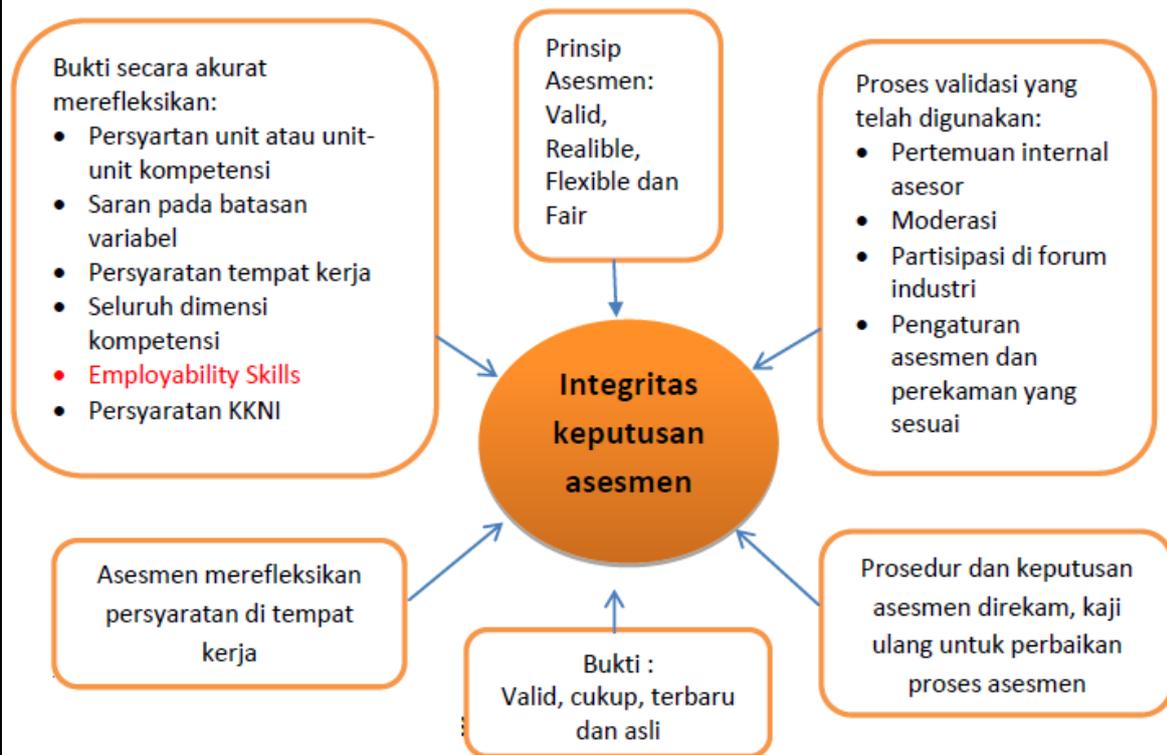
Dalam asesmen berbasis kompetensi terdapat proses pengumpulan bukti dan membuat pertimbangan keputusan tentang apakah seseorang sudah kompeten atau belum kompeten. Apabila asesor menemui kesulitan dalam mengumpulkan bukti, maka asesor akan memerlukan bantuan dari orang yang relevan yang terlibat dalam proses asesmen.

Keterbatasan asesor untuk menghasilkan dan mengevaluasi bukti bermutu, antara lain:

- Peran kerja dan tanggung jawab seorang peserta;
- Pemenuhan panduan K3, standard dan pertimbangan;
- Tanggung jawab hukum berkaitan dengan proses asesmen;
- Persyaratan bekerja dengan mitra kerja asesmen;
- Persyaratan pelatihan suatu organisasi atau sektor industri;
- Kapasitas asesor memenuhi kebutuhan peserta tertentu;
- Pengetahuan asesor tentang asesmen berbasis kompetensi; dan
- Tingkat kemampuan vokasional asesor (pada level yang sedang diases).

2. Pemeriksaan dan evaluasi bukti

Asesor harus menggunakan kemampuan profesionalnya untuk memastikan bahwa peserta telah mendemonstrasikan sesuai dengan unit atau unit-unit kompetensi yang diases. Gambar di bawah ini memperlihatkan contoh komponen-komponen yang harus dipastikan pada saat mempertimbangkan bukti-bukti terkait pembuatan keputusan.



B. Keterampilan yang diperlukan dalam Membuat Keputusan

1. Pertimbangan berdasarkan prinsip asesmen dan aturan bukti

Bukti yang telah dikumpulkan dikaji ulang untuk memperimbangkan kesesuaiannya dengan prinsip asesmen dan aturan bukti. Ceklis dibawah ini dapat digunakan untuk memperimbangkan bukti-bukti tersebut.

Ceklis Menguji dan Mengevaluasi Bukti Bermutu

Apakah bukti yang dikumpulkan memuat...:	Ya	Tidak
Seluruh bagian dari komponen standar asesmen, termasuk: <ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi pernyataan unit • Semua elemen? • Kriteria kinerja? 		

<ul style="list-style-type: none"> • Ketrampilan dan pengetahuan yang diperlukan? • Ketrampilan yang dapat dipekerjakan? • Batasan pernyataan/variable • Panduan bukti? 		
<p>...dimensi kompetensi, agar asesor yakin bahwa peserta dapat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas-tugas individual? • Mengelola sejumlah tugas berbeda dalam pekerjaan? • Tanggap terhadap keadaan darurat dan terhentinya pelaksanaan rutin? • Menangani tanggung jawab dan harapan lingkungan kerja, termasuk bekerjasama dengan orang lain? 		
<p>.... Prinsip asesmen, agar asesor yakin bahwa pelaksanaan asesmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memuat semua bagian komponen standar kompetensi/ acuan perbandingan. • Menggunakan perangkat asesmen yang dapat dipercaya. • Memperhatikan karakteristik peserta sertifikasi. • Memenuhi kebutuhan peserta sertifikasi sesuai aturan yang berlaku. 		
<p>... aturan bukti, agar asesor yakin bahwa bukti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memuat semua bagian komponen standar asesmen • Yang disajikan dari yang berlaku saat ini atau yang paling akhir? • Sudah memadai menjelaskan seluruh bagian standar kompetensi asesmen? • Adalah benar hasil kerja peserta? 		
...KKNI yang relevan?		
...Panduan asesmen dari standar kompetensi yang relevan?		
...prosedur dan kebijakan asesmen yang relevan?		
...persyaratan hukum, organisasi dan etika?		
...Indikator yang relevan/level kompetensi sesuai system pelaporan KKNI?		
...persyaratan organisasi untuk kinerja pekerjaan?		
...spesifikasi produk yan relevan?		
...persyaratan asesmen terpadu?		

2. Penentuan Keputusan Asesmen

Keputusan yang dibuat asesor berdasarkan bukti yang dikumpulkan adalah direkomendasikan kompeten atau belum kompeten. Setelah anda memberikan keputusan maka anda harus mempersiapkan umpan balik yang jelas dan umpan balik kepada peserta untuk di informasikan kepada mereka pada langkah selanjutnya.



Jika keputusannya adalah 'belum kompeten' (BK), peserta harus diberikan umpan balik yang konstruktif dan positif. Berikan penjelasan bahwa area mana saja yang kompeten dan area mana saja yang belum kompeten, mengapa belum kompeten. Peserta mungkin saja kan tidak nyaman, kuatir atau marah dengan hasilnya, anda harus melatih sensitivitas melalui cara anda melakukan komunikasi. Pada saat menyampaikan keputusan, perlihatkan empati dan gunakan tone suara yang halus. Anda dapat memberikan informasi, area mana saja mereka dapat melakukan dengan baik atau meningkatkan atau menyediakan jalur yang dapat mereka tindak lanjuti.

Ada beberapa kebijakan relevan lainnya seperti perundangan, kode etik dan standar nasional yang perlu dipertimbangkan pada saat membuat keputusan asesmen, contoh:

- hak paten
- keamanan informasi
- plagiatisme
- paket pelatihan/standar kompetensi
- persyaratan lisensi, pada pedoman BNSP 201
- persyaratan industri/tempat kerja
- persyaratan rekaman informasi dan kerahasiaan

- anti diskriminasi termasuk kesamaan kesempatan, pencemaran nama baik, diskriminasi ketidakmampuan
- hubungan tempat kerja
- persetujuan perusahaan/penghargaan industri

3. Pemberian Umpan Balik

Setelah membuat keputusan asesmen, maka asesor harus dapat mengkomunikasikan keputusan tersebut kepada peserta dengan jelas. Hasil asesmen seharusnya selalu dilihat sebagai suatu hal positif, lepas dari apakah peserta telah diputuskan kompeten atau memerlukan pembelajaran lanjut, atau peluang praktek lanjutan. Asesor harus memberikan umpan balik yang jelas dan konstruktif kepada peserta tentang keputusan asesmen dan dapat memberikan solusi yang diperlukan untuk mengembangkan suatu rencana tindak lanjut bagi peserta yang diputuskan belum kompeten.

4. Rencana tindak lanjut

Ada berapa pilihan untuk melakukan tindak lanjut:

- Memperbaiki kesalahan minor dengan segera. Jika peserta tidak melakukan langkah minor atau jawaban minor seslama asesmen, anda mungkin bisa memberikan kuiz pada elemen atau kriteria unjuk kerja tertentu untuk usaha mendapatkan hasil yang kompeten. Hal ini harus didokumentasikan pada rekaman asesmen dengan demikian setiap orang menyadari apa dan bagaimana anda datang pada keputusan anda.
- Menjadwalkan ulang asesmen. Hampir semua keputusan dengan hasil belum kompeten, asesmen untuk dijadwalkan ulang dan aesi diberikan waktu untuk meningkat area yang perlu diberikan umpan balik.
- Pelatihan ulang. Ketika hasilnya tidak sukses, anda mungkin berharap peserta akan langsung mengikuti asesmen. Hal ini harus diorganisasikan dengan atasannya atau melalui lembaga pelatihan terdaftar.
- Mengakhiri asesmen. Jika pada pertimbangan profesional anda, peserta tersebut tidak dapat mencapai kompetensi, anda harus memberikan umpan

balik dan berikan pilihan cara untuk mendapatkan kompetensi tersebut. Melakukan diskusi dengan pelatih atau atasan peserta merupakan hal yang dapat membantu anda untuk memberikan umpan balik.

C. Sikap yang diperlukan dalam Membuat Keputusan

1. Cermat Dalam Mengambil Keputusan

Ada beberapa tendensi yang mempengaruhi hasil keputusan asesmen yaitu:

- a. Halo Effect : tendensi psikologis yang terjadi karena peserta bekerja di bidang yang sama sehingga menimbulkan yang baik saat penilaian ataupun pernah berinteraksi dengan asesi sebelumnya (kecenderungan menilai terlalu tinggi seseorang berdasarkan prestasi tertentu atau kesalahan yg terjadi pd saat mengadakan pencatatan hasil pengamatan yg disebabkan oleh adanya sesuatu yg mempengaruhi pencatat).
- b. Primacy effect : tendensi untuk mengingat sesuatu yang pertama atau yang terakhir kita lihat, contohnya jika Anda mendengar daftar kata-kata yang panjang, maka kemungkinan lebih mengingat kata-kata yang terdengar terakhir (pada akhir daftar) daripada kata-kata yang di tengah. Hal ini sama dengan Efek kebaruan (recency effect) adalah prinsip bahwa hal atau pengalaman terbaru kemungkinan besar akan paling diingat.
- c. Focusing effect : tendensi untuk secara tidak rata menimbang atribut seseorang didasarkan pada pengalaman atau stereotipe (penilaian terhadap seseorang hanya berdasarkan persepsi terhadap kelompok di mana orang tersebut dapat dikategorikan)
- d. Perceptual salience : tendensi overestimate penyebab sesuatu. Contohnya, asesor menganggap peserta tidak mampu mencapai standar dikarenakan laporan awal yang disampaikan kepadanya terkait kemampuan peserta.
- e. The Mirror effect : Efek kebiasaan evaluasi karena asesor menilai peserta berdasarkan kesamaan terhadap diri asesor.

BAB VII

MENCATAT HASIL-HASIL PENILAIAN

A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Mencatat Hasil Penilaian

1. Pencatatan Hasil Penilaian

Menjaga dan mengamankan rekaman merupakan suatu bagian kritis dari proses asesmen, dan hal ini dipersyaratkan dalam sistem manajemen mutu untuk mengelola rekaman secara tepat guna menjamin akurasi dan integritasnya. Satu hal yang penting bagi setiap orang yang terlibat dalam proses asesmen mengerti pentingnya rekaman mereka dan tanggung jawab melaporkannya, karena itu harus dilakukan seefektif mungkin.

Rekaman yang akurat dan aman sangat penting karena rekaman itu dapat digunakan untuk:

- Memberi umpan balik kepada seorang peserta;
- Memastikan penerbitan suatu hasil kualifikasi atau pernyataan capaian;
- Memandu pilihan untuk studi lanjut;
- Untuk kenaikan gaji atau promosi jabatan;
- Sebagai Arsip bagian personalia;
- Sebagai dasar/bahan dalam proses banding atau re-asesmen.

B. Keterampilan yang diperlukan dalam Mencatat Hasil Penilaian

1. Pembuatan Laporan

Setelah merekam hasil asesmen, maka asesor perlu menyiapkan suatu laporan asesmen sesuai dengan prosedur dan kebijakan sistem asesmen yang sesuai termasuk (persyaratan hukum, organisasi dan etika). Laporan asesmen biasanya mencakup hal berikut:

- Data pribadi peserta yang terinci
- Rincian asesmen (termasuk tanggal, waktu dan tempat)
- Rincian ringkas bukti (termasuk salinan rekaman asesmen)
- Umpan balik dari dan kepada peserta
- Kesimpulan keputusan asesor
- Ringkasan rencana tindak peserta
- Informasi kritis lain (termasuk banding dan hasil)
- Tanda tangan asesor dan peserta
- Laporan dapat dibuat secara tertulis atau elektronik sesuai kebutuhan Lembaga yang mendanai.

Laporan asesmen dapat dibuat seperti contoh dibawah ini dan diberikan kepada pihak-pihak yang terkait.

Contoh format Laporan Asesmen

Nama Peserta	:		Nama Asesor	:	
Tanggal Pencapaian Kompetensi	:		Tanda Tangan Asesor dan Tanggal	:	
Unit Kompetensi	Kompeten	Belum Kompeten	Keterangan		
Aspek Negatif dan Positif Dalam asesemen	Pencatatan Penolakan Hasil Asesmen		Saran Perbaikan : (Asesor/Personil Terkait)		

2. Kerahasiaan dan Laporan

Setelah menyerahkan rekomendasi untuk tindak lanjut, maka asesor bertanggungjawab untuk memberitahukan kepada para pihak yang relevan atas keputusan asesmen (jika hal ini diperlukan oleh prosedur dan kebijakan sistem asesmen Lembaga), termasuk hal berikut:

- Personel kunci yang berperan;
- Para pihak yang dipilih sebagai peserta
- Para pihak yang harus diinformasikan karena alasan keharusan kontraktual/berdasarkan kontrak.

C. Sikap yang diperlukan dalam Membuat Keputusan

1. Cermat dalam mencatat hasil penilaian

Sebelum mengambil keputusan harus cermat dalam mencatat semua dokumen, termasuk mencetang kolom-kolom yang tersedia sesuai dengan hasil pengamatan. Apabila dirasa perlu, maka anda dapat menggunakan catatan tambahan di luar format yang tersedia

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku Referensi

- 1) Endang dkk, 2015, Merencanakan dan Mengorganisasikan Asesmen, Jakarta, BNSP.
- 2) Heri dkk, 2015, Mengembangkan Perangkat Asesmen, Jakarta, BNSP.
- 3) Dewi dkk, 2015, Mengakses Kompetensi, Jakarta, BNSP.

DAFTAR PENYUSUN

No.	Nama	Profesi
1.	Ribut Efendi	1. Instruktur/WI PPPPTK BOE Malang 2. Asesor

**PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BIDANG OTOMOTIF DAN ELEKTRONIKA**
JI. Teluk Mandar, Arjosari Tromol Pos 5 Malang 65102
Telp. (0341) 491239, 495849 Fax. (0341) 491342
e-mail : pppptk.boe@kemdikbud.go.id
website : www.vedcmalang.com



PPPTK BOE
M A L A N G

BUKU KERJA

Teknik dan Bisnis Sepeda Motor

Melakukan Penilaian terhadap Kompetensi Siswa

OTO.SM01.018.01



PENJELASAN UMUM

Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan berbasis kompetensi mengharuskan proses pelatihan memenuhi unit kompetensi secara utuh yang terdiri atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja. Dalam buku informasi *Melakukan Penilaian Terhadap Kompetensi Pegawai* telah disampaikan informasi apa saja yang diperlukan sebagai pengetahuan yang harus dimiliki untuk melakukan praktik/keterampilan terhadap unit kompetensi tersebut. Setelah memperoleh pengetahuan dilanjutkan dengan latihan-latihan guna mengaplikasikan pengetahuan yang telah dimiliki tersebut. Untuk itu diperlukan buku kerja *Melakukan Penilaian Terhadap Kompetensi Pegawai* ini sebagai media praktik dan sekaligus mengaplikasikan sikap kerja yang telah ditetapkan karena sikap kerja melekat pada keterampilan. Adapun tujuan dibuatnya buku kerja ini adalah:

1. Prinsip pelatihan berbasis kompetensi dapat dilakukan sesuai dengan konsep yang telah digariskan, yaitu pelatihan ditempuh elemen kompetensi per elemen kompetensi, baik secara teori maupun praktik;
2. Prinsip praktik *dapat dilakukan setelah dinyatakan kompeten teorinya* dapat dilakukan secara jelas dan tegas;
3. Pengukuran unjuk kerja dapat dilakukan dengan jelas dan pasti.

Ruang lingkup buku kerja ini meliputi pengerjaan tugas-tugas teori dan praktik per elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja berdasarkan SKKNI Kelompok Kompetensi Teknik Sepeda Motor. Ruang lingkup buku kerja ini meliputi pengerjaan tugas-tugas teori dan praktik per elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja berdasarkan SKKNI Kelompok Kompetensi Teknik Sepeda Motor

DAFTAR ISI

PENJELASAN UMUM	2
DAFTAR ISI	3
BAB I. TUGAS TEORI DAN PRAKTIK.....	5
A. Tugas Teori I.....	5
B. Tugas Praktik I	7
C. Pengamatan Sikap Kerja.....	9
BAB II. TUGAS TEORI DAN PRAKTIK.....	10
A. Tugas Teori 2	10
B. Tugas Praktik 2.....	12
C. Pengamatan Sikap Kerja.....	14
BAB III. TUGAS TEORI DAN PRAKTIK	15
A. Tugas Teori 3	15
B. Tugas Praktik 3.....	17
C. Pengamatan Sikap Kerja.....	18
BAB IV. TUGAS TEORI DAN PRAKTIK.....	20
A. Tugas Teori 4	20
B. Tugas Praktik.....	22
C. Pengamatan Sikap Kerja.....	24
BAB V. TUGAS TEORI DAN PRAKTIK	25
A. Tugas Teori 5	25
B. Tugas Praktik 5.....	27
C. Pengamatan Sikap Kerja.....	29
BAB VI. TUGAS TEORI DAN PRAKTIK.....	30
A. Tugas Teori 6	30
B. Tugas Praktik 6.....	31

C. Pengamatan Sikap Kerja.....	33
BAB VII	34
CEK LIS TUGAS.....	34

BAB I

TUGAS TEORI DAN PRAKTIK

Elemen Kompetensi 1. Melakukan Penilaian Terhadap Kompetensi Pegawai berikut komponen-komponennya

A. Tugas Teori I

Perintah : Jawablah pertanyaan berikut tanpa melihat buku informasi!

Waktu Penyelesaian : 60 menit

1. Jelaskan konteks dan tujuan peniaian!

Jawaban:

2. Jelaskan bagian-bagian komponen suatu unit kompetensi!

Jawaban:

3. Jelaskan prosedur penilaian

Jawaban:

4. Jelaskan tugas-tugas dalam penilaian!

Jawaban:

Lembar Evaluasi Tugas Teori Melakukan Penilaian Terhadap Kompetensi Pegawai

Semua kesalahan harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum ditandatangani.

No.	Benar	Salah
1.		
2.		
3.		
4.		

Apakah semua pertanyaan Tugas Teori **Melakukan Penilaian Terhadap Kompetensi Pegawai** berikut komponen-komponennya dijawab dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai:

B. Tugas Praktik I

- a. Elemen Kompetensi : Mengidentifikasi dan menjelaskan konteks penilaian
- b. Waktu Penyelesaian : 90 menit
- c. Capaian Unjuk Kerja :

Setelah menyelesaikan tugas mengidentifikasi dan menjelaskan konteks penilaian peserta mampu:

- 1.1 Konteks dan tujuan penilaian telah didiskusikan dan dikonfirmasi dengan orang yang sedang dinilai.
- 1.2 standar unjuk kerja yang sesuai akan digunakan dalam penilaian (seperti, standar kompetensi yang berlaku saat ini dalam industri tertentu) diterangkan dengan jelas kepada orang yang akan dinilai
- 1.3 Prosedur penilaian dijelaskan dengan harapan disetujui oleh penilai dan orang yang akan dinilai.
- 1.4 Setiap tanggungjawab yang sah dan layak dihubungkan dengan penilaian yang dijelaskan kepada setiap orang yang sedang dinilai.
- 1.5 Informasi disampaikan dengan menggunakan bahasa dan strategi-strategi serta teknik interaktif, dikomunikasikan secara efektif dengan orang yang sedang dinilai.

- d. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
1	ATK standar		
2	Laptop		
3	LCD Projector		

- e. Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- 1) Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.

- f. Standar Kinerja

- 1) Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.

2) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

g. Perintah : Identifikasi acuan pembandingan pada perencanaan asesmen yang telah anda pilih. Pastikan apakah perangkat asesmen yang telah disediakan sudah memenuhi persyaratan yang diminta oleh acuan pembandingan dan persyaratan lain yang berlaku di tempat kerja atau institusi anda

h. Waktu Penyelesaian : 90 menit

i. Instruksi Kerja

- 1) Siapkan satu unit perencanaan asesmen
- 2) Carilah servis manual (manual book)
- 3) Bandingkan prosedur yang ada antara perencanaan dan manual book, temukan beberapa kesenjangan.
- 4) Presentasikan hasil yang ditemukan
- 5) Lakukan perbaikan

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik **Melakukan Penilaian Terhadap Kompetensi Pegawai** dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai:

.....

.....

.....

C. Pengamatan Sikap Kerja

CEK LIS PENGAMATAN SIKAP KERJA				
INDIKATOR UNJUK KERJA	NO. KUK	K	BK	KETERANGAN
Peserta menyampaikan informasi dengan bahasa, strategi dan interaksi secara efektif	1.5			
Peserta menyampaikan informasi secara sopan	1.5			
....				

Catatan :

.....

.....

.....

.....

Tanda Tangan Peserta :

Tanda Tangan Instruktur :

BAB II

TUGAS TEORI DAN PRAKTIK

Elemen Kompetensi 2. Merencanakan pengumpulan bukti

A. Tugas Teori 2

Perintah : Jawablah pertanyaan berikut tanpa melihat buku informasi!

Waktu Penyelesaian : 60 menit

1. Jelaskan cara menginterpretasikan rencana asesmen dan mengkonfirmasi dengan orang yang relevan

Jawaban:

2. Jelaskan apa saja yang dapat dijadikan bukti tambahan!

Jawaban:

3. Jelaskan cara merencanakan bukti

Jawaban:

Lembar Evaluasi Tugas Teori merencanakan pengumpulan bukti

Semua kesalahan harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum ditandatangani.

No.	Benar	Salah
1.		
2.		
3.		
4.		

Apakah semua pertanyaan Tugas Teori **merencanakan pengumpulan bukti** dijawab dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai:

B. Tugas Praktik 2

- a. Elemen Kompetensi : Merencanakan pengumpulan bukti
- b. Waktu Penyelesaian : 90 menit
- c. Capaian Unjuk Kerja :

Setelah menyelesaikan tugas merencanakan pengumpulan bukti, peserta mampu:

- 2.1 Bukti dari kompetensi, yang merupakan bagian dari tempat kerja atau kegiatan pelatihan yang diidentifikasi dikumpulkan untuk memenuhi dimensi kompetensi.
- 2.2 Pengidentifikasian bukti tambahan yang bukan bagian dari tempat kerja atau kegiatan pelatihan.
- 2.3 Kegiatan pengumpulan bukti direncanakan untuk menyediakan bukti kompetensi yang cukup, dapat dipercaya, absah, dan jujur sesuai dengan prosedur penilaian.

- d. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO	NAMA BARANG	SPEKIFIKASI	KETERANGAN
1	Format-format yang relevan		

- e. Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:
 - 1) Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.
- f. Standar Kinerja
 - 2) Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
 - 3) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

g. Perintah : Identifikasi acuan pembanding pada perencanaan asesmen yang telah anda pilih. Pastikan apakah perangkat asesmen yang telah disediakan sudah memenuhi persyaratan yang diminta oleh acuan pembanding dan persyaratan lain yang berlaku di tempat kerja atau institusi anda

h. Waktu Penyelesaian : 90 menit

i. Instruksi Kerja

- 1) Siapkan satu unit perencanaan asesmen
- 2) Carilah servis manual (manual book)
- 3) Bandingkan prosedur yang ada antara perencanaan dan manual book, temukan beberapa kesenjangan.
- 4) Presentasikan hasil yang ditemukan
- 5) Lakukan perbaikan

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik **Melakukan Penilaian Terhadap Kompetensi Pegawai** dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai:

.....
.....
.....

C. Pengamatan Sikap Kerja

CEK LIS PENGAMATAN SIKAP KERJA				
INDIKATOR UNJUK KERJA	NO. KUK	K	BK	KETERANGAN
Peserta melakukan pengumpulan bukti dengan cermat	2.3			
....				

Catatan :

.....
.....
.....
.....

Tanda Tangan Peserta :

Tanda Tangan Instruktur :

BAB III

TUGAS TEORI DAN PRAKTIK

Elemen Kompetensi 3. Menyelenggarakan penilaian

A. Tugas Teori 3

Perintah : Jawablah pertanyaan berikut tanpa melihat buku informasi!

Waktu Penyelesaian : 60 menit

1. Proses asesmen harus memenuhi aturan bukti yaitu valid, cukup, terbaru dan asli dan harus juga memenuhi kriteria, jelaskan 5 kriteria untuk dipertimbangkan sebagai bukti bermutu!

Jawaban:

2. Jelaskan 4 kriteria keterampilan komunikasi seorang penilai

Jawaban:

3. Jelaskan apa yang dimaksud dengan perbedaan individu dalam penilaian!

Jawaban:

Lembar Evaluasi Tugas Teori Menyelenggarakan Penilaian

Semua kesalahan harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum ditandatangani.

No.	Benar	Salah
1.		
2.		
3.		

Apakah semua pertanyaan Tugas Teori **merencanakan pengumpulan bukti** dijawab dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai:

B. Tugas Praktik 3

j. Elemen Kompetensi : Menyelenggarakan penilaian

k. Waktu Penyelesaian : 90 menit

l. Capaian Unjuk Kerja :

Setelah menyelesaikan tugas menyelenggarakan penilaian , peserta mampu:

3.1 Sumber-sumber yang ditentukan pada prosedur penilaian diperoleh dan diatur dalam lingkungan yang aman dan mudah diakses.

3.2 Personil yang sesuai, diinformasikan mengenai perihal penilaian.

3.3 Interaksi lisan dan dokumen tertulis harus menggunakan bahasa, strategi dan teknik-teknik untuk menjamin pengaturan penilaian yang dapat dimengerti oleh semua orang yang dinilai dan personil terkait lainnya.

d. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
1	Dokumen-dokumen yang relevan		

e. Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

4) Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.

f. Standar Kinerja

1) Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.

2) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

g. Perintah : Lakukan komunikasi dua arah dengan kolega atau rekan sesama peserta agar terbangun kepercayaan (trust) bahwa proses asesmen

bukanlah ujian sehingga pengalaman negatif peserta sertifikasi di masa lampau pada saat asesmen tidak timbul kembali dan persyaratan lain yang berlaku di tempat kerja atau institusi anda

e. Waktu Penyelesaian : 90 menit

f. Instruksi Kerja

- 1) Pilihlah pasangan masing-masing
- 2) Pilihlah salah satu materi uji
- 3) Satu orang menjadi penilai dan satunya menjadi asesi

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik Menyelenggarakan penilaian dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai:

.....

C. Pengamatan Sikap Kerja

CEK LIS PENGAMATAN SIKAP KERJA				
INDIKATOR UNJUK KERJA	NO. KUK	K	BK	KETERANGAN
Peserta menyelenggarakan penilaian dengan cermat	3.3			

Catatan :

.....
.....
.....
.....

Tanda Tangan Peserta :

Tanda Tangan Instruktur :

BAB IV

TUGAS TEORI DAN PRAKTIK

Elemen Kompetensi 4. Mengumpulkan Bukti

A. Tugas Teori 4

Perintah : Jawablah pertanyaan berikut tanpa melihat buku informasi!

Waktu Penyelesaian : 30 menit

1. Jelaskan langkah-langkah dalam mengumpulkan bukti yang berkualitas!

Jawaban:

2. Jelaskan apa saja yang disampaikan komunikasi dalam proses penilaian!

Jawaban:

Lembar Evaluasi Tugas Teori Mengumpulkan Bukti

Semua kesalahan harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum ditandatangani.

No.	Benar	Salah
1.		
2.		

Apakah semua pertanyaan Tugas Teori **Mengumpulkan Bukti** dijawab dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai:

.....

.....

.....

B. Tugas Praktik

- a. Elemen Kompetensi : Mengumpulkan Bukti
- b. Waktu Penyelesaian : 90 menit
- c. Capaian Unjuk Kerja :

Setelah menyelesaikan tugas Mengumpulkan Bukti, peserta mampu:

- 4.1 Bahasa lisan dan tertulis disesuaikan dan strategi digunakan untuk memperkenalkan lingkungan penilaian yang mendukung untuk pengumpulan bukti.
- 4.2 Bukti tertentu dalam prosedur penilaian dikumpulkan dengan menggunakan metode dan alat-alat penilaian.
- 4.3 Bukti yang dikumpulkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
- 4.4 Bukti yang dikumpulkan didokumentasikan sesuai dengan prosedur penilaian.

- d. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
1	Format skenario		

- e. Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:
 - 1) Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.
- f. Standar Kinerja
 - 3) Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
 - 4) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

g. Perintah : Buatlah skenario dengan menggunakan form yang sudah disediakan untuk melaksanakan asesmen sesuai dengan langkah-langkah pelaksanaan asesmen. (ambil dari buku informasi)

h. Waktu Penyelesaian : 90 menit

i. Instruksi Kerja

- 1) Kerjakan secara mandiri
- 2) Hasil skenario dipresentasikan
- 3) Skenario disesuaikan dengan materi atau unit kompetensi

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik Mengumpulkan Bukti dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai:

.....

C. Pengamatan Sikap Kerja

CEK LIS PENGAMATAN SIKAP KERJA				
INDIKATOR UNJUK KERJA	NO. KUK	K	BK	KETERANGAN
Peserta mengumpulkan bukti dengan cermat	4.4			

Catatan :

.....

.....

.....

.....

Tanda Tangan Peserta :

Tanda Tangan Instruktur :

BAB V

TUGAS TEORI DAN PRAKTIK

Elemen Kompetensi 5. Membuat Keputusan Penilaian

A. Tugas Teori 5

Perintah : Jawablah pertanyaan berikut tanpa melihat buku informasi!

Waktu Penyelesaian : 30 menit

1. Jelaskan 4 keterbatasan asesor untuk menghasilkan dan mengevaluasi bukti bermutu!

Jawaban:

2. Jelaskan cara mengevaluasi bukti berdasarkan dimensi kompetensi!

Jawaban:

Lembar Evaluasi Tugas Teori Membuat Keputusan Penilaian

Semua kesalahan harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum ditandatangani.

No.	Benar	Salah
1.		
2.		

Apakah semua pertanyaan Tugas Teori **Membuat Keputusan Penilaian** dijawab dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai:

B. Tugas Praktik 5

- a. Elemen Kompetensi : Membuat Keputusan Penilaian
- b. Waktu Penyelesaian : 90 menit
- c. Capaian Unjuk Kerja :

Setelah menyelesaikan tugas Membuat Keputusan Penilaian, peserta mampu:

5.1 Bukti yang dievaluasi adalah:

5.1.1 keabsahan.

5.1.2 keaslian.

5.1.3 kecukupan.

5.1.4 keberlakuan.

5.1.5 pencapaian standar kompetensi secara konsisten.

5.2 Bukti dievaluasi berdasarkan dimensi kompetensi:

5.2.1 terampil dalam melakukan tugas.

5.2.2 terampil dalam mengatur tugas.

5.2.3 terampil mengatur hal-hal yang tidak terduga.

5.2.4 terampil beradaptasi pada lingkungan kerja.

5.2.5 pengalihan dan penerapan keterampilan dan pengetahuan tentang teknologi baru.

5.3 Ketika ragu-ragu, petunjuk dapat diperoleh dari para penilai yang telah berpengalaman.

5.4 Keputusan penilaian dibuat sesuai dengan kriteria yang tertera pada prosedur penilaian.

d. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
1	Format yang terisi		
2	ceklis		

e. Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- 1) Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.

f. Standar Kinerja

- 1) Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
- 2) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

g. Perintah : Pada saat mengambil bukti asesor dianggap peserta tidak mengamati kerjanya dengan seksama dan asesor menyatakan peserta belum kompeten, hasil yang diberikan asesor ditolak oleh peserta dengan alasan tidak cukup bukti, apa yang harus dilakukan oleh asesor?

h. Waktu Penyelesaian : 60 menit

i. Instruksi Kerja

- 1) Berdasarkan bukti yang ada buatlah keputusan BK
- 2) Buatlah alasan yang kuat mengapa peserta BK
- 3) Sesuaikan dengan unit kerja

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik Mengumpulkan Bukti dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai:

.....

C. Pengamatan Sikap Kerja

CEK LIS PENGAMATAN SIKAP KERJA				
INDIKATOR UNJUK KERJA	NO. KUK	K	BK	KETERANGAN
Peserta cermat dalam mengambil keputusan	5.4			

Catatan :

.....

Tanda Tangan Peserta :

Tanda Tangan Instruktur :

BAB VI

TUGAS TEORI DAN PRAKTIK

Elemen Kompetensi 6. Mencatat hasil-hasil penilaian

A. Tugas Teori 6

Perintah : Jawablah pertanyaan berikut tanpa melihat buku informasi!

Waktu Penyelesaian : 30 menit

1. Jelaskan 4 kegunaan rekaman!

Jawaban:

2. Jelaskan personil atau pihak-pihak yang harus mengetahui keputusan asesmen!

Jawaban:

Lembar Evaluasi Tugas Teori Mencatat hasil-hasil penilaian

Semua kesalahan harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum ditandatangani.

No.	Benar	Salah
1.		
2.		

Apakah semua pertanyaan Tugas Teori **Mencatat hasil-hasil penilaian** dijawab dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai:

B. Tugas Praktik 6

- a. Elemen Kompetensi : Mencatat hasil-hasil penilaian
- b. Waktu Penyelesaian : 90 menit
- c. Capaian Unjuk Kerja :

Setelah menyelesaikan tugas Mencatat hasil-hasil penilaian, peserta mampu:

- 6.1 Mencatat hasil-hasil penilaian secara akurat sesuai dengan persyaratan penyimpanan catatan tertentu.

6.2 Menjaga kerahasiaan catatan hasil penilaian dan hanya dapat diakses oleh personil yang berwenang.

d. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO	NAMA BARANG	SPEKIFIKASI	KETERANGAN
1	Format laporan		
2			

e. Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- 1) Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.

f. Standar Kinerja

- 1) Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
- 2) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

g. Perintah : Buatlah laporan asesmen sesuai dengan kompetensi yang anda pilih, anda dapat menggunakan contoh format laporan pada buku informasi.

h. Waktu Penyelesaian : 60 menit

i. Instruksi Kerja

- 1) Kerjakan secara mandiri
- 2) Buatlah alasan yang kuat mengapa peserta BK
- 3) Sesuaikan dengan unit kerja

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik Mencatat hasil-hasil penilaian dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai:

.....

.....

.....

C. Pengamatan Sikap Kerja

CEK LIS PENGAMATAN SIKAP KERJA				
INDIKATOR UNJUK KERJA	NO. KUK	K	BK	KETERANGAN
Peserta cermat dalam mencatat hasil-hasil penilaian	6.1			

Catatan :

.....

.....

.....

.....

Tanda Tangan Peserta :

Tanda Tangan Instruktur :

BAB VII

CEK LIS TUGAS

NO	TUGAS UNJUK KERJA	PENILAIAN		TANGGAL
		K	BK	
1.	Elemen Kompetensi 1			
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Apakah semua tugas unjuk kerja Melakukan Penilaian Terhadap Kompetensi Pegawai telah dilaksanakan dengan benar dan dalam waktu yang telah ditentukan?

YA

TIDAK

	NAMA	TANDA TANGAN
PESERTA
PENILAI

Catatan Penilai:

**PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BIDANG OTOMOTIF DAN ELEKTRONIKA**
Jl. Teluk Mandar, Arjosari Tromol Pos 5 Malang 65102
Telp. (0341) 491239, 495849 Fax. (0341) 491342
e-mail : pppptk.boe@kemdikbud.go.id
website : www.vedcmalang.com



PPPTK BOE
M A L A N G

BUKU PENILAIAN

Teknik dan Bisnis Sepeda Motor

Melakukan Penilaian terhadap Kompetensi Siswa

OTO.SM01.018.01



PENJELASAN UMUM

Buku penilaian untuk unit kompetensi **Melakukan Penilaian Terhadap Kompetensi Pegawai** dibuat sebagai konsekuensi logis dalam pelatihan berbasis kompetensi yang telah menempuh tahapan penerimaan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja melalui buku informasi dan buku kerja. Setelah latihan-latihan (*exercise*) dilakukan berdasarkan buku kerja maka untuk mengetahui sejauh mana kompetensi yang dimilikinya perlu dilakukan uji komprehensif secara utuh per unit kompetensi dan materi uji komprehensif itu ada dalam buku penilaian ini.

Adapun tujuan dibuatnya buku penilaian ini, yaitu untuk menguji kompetensi peserta pelatihan setelah selesai menempuh buku informasi dan buku kerja secara komprehensif dan berdasarkan hasil uji inilah peserta akan dinyatakan kompeten atau belum kompeten terhadap unit kompetensi **Melakukan Penilaian Terhadap Kompetensi Pegawai**. Metoda Penilaian yang dilakukan meliputi penilaian dengan opsi sebagai berikut:

1. Metoda Penilaian Pengetahuan

a. Tes Tertulis

Untuk menilai pengetahuan yang telah disampaikan selama proses pelatihan terlebih dahulu dilakukan tes tertulis melalui pemberian materi tes dalam bentuk tertulis yang dijawab secara tertulis juga. Untuk menilai pengetahuan dalam proses pelatihan materi tes disampaikan lebih dominan dalam bentuk obyektif tes, dalam hal ini jawaban singkat, menjodohkan, benar-salah, dan pilihan ganda. Tes essay bisa diberikan selama tes essay tersebut tes essay tertutup, tidak essay terbuka, hal ini dimaksudkan untuk mengurangi faktor subyektif penilai.

b. Tes Wawancara

Tes wawancara dilakukan untuk menggali atau memastikan hasil tes tertulis sejauh itu diperlukan. Tes wawancara ini dilakukan secara perseorangan antara penilai dengan peserta uji/peserta pelatihan. Penilai sebaiknya lebih dari satu orang.

2. Metoda Penilaian Keterampilan

a. Tes Simulasi

Tes simulasi ini digunakan untuk menilai keterampilan dengan menggunakan media bukan yang sebenarnya, misalnya menggunakan tempat kerja tiruan (bukan tempat kerja yang sebenarnya), obyek pekerjaan disediakan atau hasil rekayasa sendiri, bukan obyek kerja yang sebenarnya.

b. Aktivitas Praktik

Penilaian dilakukan secara sebenarnya, di tempat kerja sebenarnya dengan menggunakan obyek kerja sebenarnya.

3. Metoda Penilaian Sikap Kerja

a. Observasi

Untuk melakukan penilaian sikap kerja digunakan metoda observasi terstruktur, artinya pengamatan yang dilakukan menggunakan lembar penilaian yang sudah disiapkan sehingga pengamatan yang dilakukan mengikuti petunjuk penilaian yang dituntut oleh lembar penilaian tersebut. Pengamatan dilakukan pada waktu peserta uji/peserta pelatihan melakukan keterampilan kompetensi yang dinilai karena sikap kerja melekat pada keterampilan tersebut.

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	4
BAB I. PENILAIAN TEORI	5
A. Lembar Penilaian Teori	5
B. Ceklis Penilaian Teori	7
BAB II. PENILAIAN PRAKTIK.....	10
A. Lembar Penilaian Praktik.....	10
B. Ceklis Aktivitas Praktik	10
BAB III. PENILAIAN SIKAP KERJA	12
A. CEKLIS PENILAIAN SIKAP KERJA.....	12
LAMPIRAN-LAMPIRAN	13

BAB I

PENILAIAN TEORI

A. Lembar Penilaian Teori

Unit Kompetensi : Melakukan Penilaian Terhadap Kompetensi Pegawai
Diklat : PKG
Waktu : 90 menit

PETUNJUK UMUM

1. Jawablah materi tes ini pada lembar jawaban/kertas yang sudah disediakan.
2. Modul terkait dengan unit kompetensi agar disimpan.
3. Bacalah materi tes secara cermat dan teliti.

Essay

Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan jelas dan benar!

1. Jelaskan konteks dan tujuan peniaian!
2. Jelaskan bagian-bagian komponen suatu unit kompetensi!
3. Pada saat menetapkan dan memelihara lingkungan, factor apa saja yang perlu dipastikan asesor!
4. Jelaskan cara menginterpretasikan rencana asesmen dan mengkonfirmasi dengan orang yang relevan
5. Jelaskan apa saja yang dapat dijadikan bukti tambahan!
6. Jelaskan 4 dimensi kompetensi
7. Proses asesmen harus memenuhi aturan bukti yaitu valid, cukup, terbaru dan asli dan harus juga memenuhi kriteria, jelaskan 5 kriteria untuk dipertimbangkan sebagai bukti bermutu!
8. Jelaskan 4 kriteria keterampilan komunikasi seorang penilai
9. Jelaskan 4 perbedaan individu dalam penilaian!

10. Langkah mengumpulkan bukti, setelah menerapkan prinsip asesmen dan aturan bukti dalam pengumpulan bukti adalah langkah.....
11. Jelaskan 4 keterbatasan asesor untuk menghasilkan dan mengevaluasi bukti bermutu!
12. Jelaskan 4 kegunaan rekaman!
13. Jelaskan personil atau pihak-pihak yang harus mengetahui keputusan asesmen!

B. Ceklis Penilaian Teori

NO. KUK	NO. SOAL	KUNCI JAWABAN	JAWABAN PESERTA	PENILAIAN		KETERANGAN
				K	BK	
1.1	1	a. mengetahui kesenjangan antara tuntutan pekerjaan dan kompetensi pegawai b. untuk membuat leveling karyawan c. untuk menetapkan standar gaji karyawan d. untuk promosi jabatan e. untuk menentukan perencanaan pengembangan SDM dan lain-lain				
1.2	2	1) Deskripsi unit 2) Elemen 3) Kriteria Unjuk Kerja 4) Batasan Variabel a. Konteks variabel b. Peralatan dan perlengkapan c. Peraturan yang diperlukan d. Norma atau standar 5) Panduan Penilaian, termasuk: a. Konteks penilaian b. Persyaratan kompetensi c. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan d. Sikap kerja yang diperlukan e. Aspek kritis				
1.3	3	1) Seluruh pihak yang relevan sudah dikonfirmasi terhadap rencana asesmen/rekognisi pembelajaran lampau yang akan dilaksanakan. 2) Prosedur asesmen telah dikaji ulang untuk memastikan bahwa tugas-tugas yang akan dilakukan merefleksikan persyaratan kebutuhan di tempat kerja bersama dengan pihak dari industri/ tempat kerja atau Lembaga Pelatihan yang Terakreditasi. 3) Perangkat atau materi asesmen sudah diperiksa, diujicoba dan dipastikan sudah sesuai dengan acuan pembanding yang digunakan. 4) Peserta diberi penjelasan dan klarifikasi				
2.1	4	menginterpretasikan garis-garis besar dari perencanaan asesmen, maka akan				

Modul Diklat Berbasis Kompetensi Sub-Golongan Teknik Sepeda Motor			Kode Modul OTO.SM01.018.01			
		teridentifikasi siapa, kapan, dimana dan bagaimana proses asesmen dan aplikasinya dalam konteks yang berlaku pada institusi atau suatu lembaga				
2.2	5	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kapan terakhir kalinya melakukan tugas 2) Pernahkan melakukan tugas yang mirip dengan tugas tersebut 3) Dokumentasi yang mendukung aktifitas yang telah dilakukan pada masa lalu 4) Kesesuaian jenis aktifitas tersebut dengan tempat kerja 				
2.3	6	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ketrampilan melaksanakan suatu tugas (Task skills) 2) Ketrampilan melaksanakan beberapa tugas (Management task skills) 3) Ketrampilan mengelola langkah darurat (Contigency Management Skills) 4) Ketrampilan mengelola lingkungan (Job Role Environment) 				
3.1	7	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mencakup kriteria kinerja unit untuk mendemonstrasikan capaian elemen-elemen unit. 2) Merefleksikan ketrampilan, pengetahuan dan atribut sebagaimana dirumuskan dalam unit yang diinterpretasi. 3) Menunjukkan aplikasi ketrampilan dalam konteks yang dideskripsikan dalam pernyataan unit kompetensi. 4) Mendemonstrasikan kompetensi selama suatu periode tertentu. 5) Mendemonstrasikan kompetensi secara berulang-ulang. 				
3.2	8	<ol style="list-style-type: none"> 1) menyampaikan umpan balik yang membangun dan mendukung 2) mengajukan pertanyaan yang cocok untuk mengklarifikasi dan mengkonfirmasi instruksi pengumpulan bukti 3) menginterpretasi jawaban lisan secara akurat 4) mengarahkan peserta untuk menyampaikan petunjuk/instruksi kepada asesor 				
Judul Modul: Melakukan Penilaian Terhadap Kompetensi Pegawai			Halaman: 8 dari 13			
Buku Informasi - Versi 2018						

Modul Diklat Berbasis Kompetensi Sub-Golongan Teknik Sepeda Motor			Kode Modul OTO.SM01.018.01			
3.3	9	<ul style="list-style-type: none"> 1) halangan bahasa, numerasi dan literasi 2) keterbatasan fisik, seperti pendengaran, penglihatan, suara dan mobilitas 3) keterbatasan intelektual 4) kondisi kesehatan seperti arthritis, epilepsy, diabetes, asthma yang dapat mempengaruhi asesmen 				
4.1	10	Menentukan kesempatan pengumpulan bukti pada saat bekerja atau dalam aktifitas kerja yang disimulasikan bersama dengan peserta				
5.1	11	<ul style="list-style-type: none"> 1) Peran kerja dan tanggung jawab seorang peserta; 2) Tanggung jawab hukum berkaitan dengan proses asesmen; 3) Persyaratan bekerja dengan citra kerja asesmen; 4) Persyaratan pelatihan suatu organisasi atau sektor industri; 				
6.1	12	<ul style="list-style-type: none"> 1) Memberi umpan balik kepada seorang peserta; 2) Memastikan penerbitan suatu hasil kualifikasi atau pernyataan capaian; 3) Memandu pilihan untuk studi lanjut; 4) Untuk kenaikan gaji atau promosi jabatan 				
6.2	13	<ul style="list-style-type: none"> 1) Personel kunci yang berperan; 2) Para pihak yang dipilih sebagai peserta 3) Para pihak yang harus diinformasikan karena alasan keharusan kontraktual/berdasarkan kontrak. 				
Judul Modul: Melakukan Penilaian Terhadap Kompetensi Pegawai Buku Informasi - Versi 2018			Halaman: 9 dari 13			

BAB II

PENILAIAN PRAKTIK

A. Lembar Penilaian Praktik

Tugas Unjuk Kerja Melakukan Penilaian Terhadap Kompetensi Pegawai

1. Waktu : 180 menit

2. Alat : -

3. Bahan : format-format LSP

4. Indikator Unjuk Kerja

a) Mampu memasang perlengkapan pengaman kendaraan

5. Standar Kinerja

a. Selesai dikerjakan tidak melebihi waktu yang telah ditetapkan.

b. Toleransi kesalahan 5% (lima persen), tetapi tidak pada aspek kritis.

6. Instruksi Kerja

Abstraksi tugas:

B. Ceklis Aktivitas Praktik

Kode Unit Kompetensi : OTO.SM02.014.01

Judul Unit Kompetensi : Melakukan Penilaian Terhadap Kompetensi Pegawai

Nama Peserta/Asesi :

INDIKATOR UNJUK KERJA	TUGAS	HAL-HAL YANG DIAMATI	PENILAIAN	
			K	BK
1. Mampu menyampaikan informasi dengan bahasa, strategi dan interaksi secara efektif	1.1 Uraian dari konteks penilaian, termasuk tujuan dari penilaian disampaikan	1.1.1 Menyampaikan konteks penilaian 1.1.2 Menyampaikan tujuan penilaian 1.1.3 Meminta persetujuan asesi		
2. Mampu Merencanakan bukti	2.1 Uraian bagaimana bukti yang dikumpulkan absah, asli, cukup, layak, dan dapat dipercaya untuk menjamin kompetensi	2.1.1 Bukti yang direncanakan abash 2.1.2 Bukti yang direncanakan cukup 2.1.3 Bukti layak 2.1.4 Bukti dapat dipercaya		
3. Mampu melakukan interaksi lisan dan tulis	3.1 Melakukan interaksi secara lisan dan tulis dengan metode yang tepat	3.1.1 melakukan interaksi dua arah		

		3.1.2 menggunakan bahasa yang cocok dengan peserta		
		3.1.3 menggunakan sikap menyatu dengan budaya setempat		
4. Mampu mendokumentasikan dokumen	4.1 Mencatat hasil penilaian sesuai dengan prosedur penilaian tertentu dan menyimpan catatan tersebut	4.1.1 Memiliki dokumen secara lengkap 4.1.2 Dokumen tersusun dengan rapi		
5. Mampu melakukan koordinasi dengan penilai lain	5.1 mengkonsultasikan kepada pihak yang tepat	5.1.1 adanya bukti verifikasi dari penilai lain		
6. Mampu mengambil keputusan	6.1 Ambil keputusan berdasarkan bukti yang memadai	6.1.1 Mengisi format keputusan dan umpan balik 6.1.2 Tidak ada keberatan dari peserta		
7. Mampu menjaga kerahasiaan hasil penilaian	7.1 Jagalah kerahasiaan hasil penilaian	7.1.1 Tidak ada kebocoran hasil penilaian 7.1.2 Memberikan laporan kepada pihak yang tepat		

Catatan :

.....

.....

.....

.....

Tanda Tangan Peserta Pelatihan :

Tanda Tangan Instruktur :

BAB III

PENILAIAN SIKAP KERJA

A. CEKLIS PENILAIAN SIKAP KERJA

Melakukan Penilaian Terhadap Kompetensi Pegawai

INDICATOR UNJUK KERJA	NO. KUK	K	BK	KETERANGAN
1. Harus menyampaikan informasi secara sopan	1.5			
2. Harus melakukan pengumpulan bukti dengan cermat	2.3			
3. Harus menyelenggarakan penilaian dengan cermat	3.3			
4. Harus mengumpulkan bukti dengan cermat	4.4			
5. Harus cermat Dalam mengambil keputusan	5.4			
6. Harus cermat dalam mencatat hasil penilaian	6.1			

Catatan:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tanda Tangan Peserta :

Tanda Tangan Instruktur :

LAMPIRAN-LAMPIRAN

**PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BIDANG OTOMOTIF DAN ELEKTRONIKA
Jl. Teluk Mandar, Arjosari Tromol Pos 5 Malang 65102
Telp. (0341) 491239, 495849 Fax. (0341) 491342
e-mail : pppptk.boe@kemdikbud.go.id
website : www.vedcmalang.com**