



**Badan Nasional Sertifikasi Profesi  
Republik Indonesia**

**Peraturan  
Badan Nasional Sertifikasi Profesi  
Nomor : 09/BNSP.301/XI/2013**

**Tentang**

**PEDOMAN PELAKSANAAN  
ASESMEN KOMPETENSI**

**Versi 2  
Nopember 2013**

Lampiran : Keputusan Badan Nasional Sertifikasi Profesi  
Nomor : 09/BNSP.301/XI/2013  
Tanggal : 11 Nopember 2013

# **PEDOMAN PELAKSANAAN ASESMEN KOMPETENSI**

**Versi 2  
Nopember 2013**

**DAFTAR ISI**

<b>1. RUANG LINGKUP</b> .....	<b>4</b>
<b>2. ACUAN NORMATIF</b> .....	<b>5</b>
<b>3. ISTILAH DAN DEFINISI</b> .....	<b>6</b>
3.1 PROSES SERTIFIKASI .....	6
3.2 SKEMA SERTIFIKASI .....	6
3.3 PEMILIK SKEMA .....	6
3.4 SERTIFIKAT .....	6
3.5 KOMPETENSI .....	6
3.6 KUALIFIKASI .....	6
3.7 EVALUASI .....	7
3.8 UJI KOMPETENSI ATAU ASESMEN KOMPETENSI .....	7
3.9 PENGUJI KOMPETENSI ATAU ASESOR KOMPETENSI .....	7
3.10 PENYELIA UJI KOMPETENSI .....	7
3.11 PERSONIL .....	7
3.12 PEMOHON SERTIFIKASI .....	7
3.13 CALON PESERTA SERTIFIKASI .....	7
3.14 KETIDAKBERPIHAKAN .....	7
3.15 KEADILAN .....	8
3.16 VALIDITAS .....	8
3.17 KEHANDALAN ( <i>RELIABILITY</i> ) .....	8
3.18 BANDING .....	8
3.19 KELUHAN .....	8
3.20 PEMANGKU KEPENTINGAN .....	8
3.21 PENILIKAN ATAU SURVEILAN .....	9
3.22 SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA .....	9
3.23 STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA .....	9
3.24 STANDAR KOMPETENSI KERJA INTERNASIONAL .....	9
3.25 STANDAR KOMPETENSI KERJA KHUSUS .....	9
3.26 KERANGKA KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA .....	9
3.27 PROFESI .....	10
3.28 KOMPETENSI KERJA .....	10
3.29 ASESMEN KOMPETENSI .....	10
3.30 SERTIFIKASI KOMPETENSI KERJA .....	10
3.31 SERTIFIKAT KOMPETENSI .....	10
3.32 LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI .....	10
3.33 PROFESIONAL .....	10
3.34 TEMPAT UJI KOMPETENSI (TUK)/ ASSESSMENT CENTRE .....	11
3.35 ASESOR KOMPETENSI .....	11

3.36 MASTER ASESOR.....	11
3.37 ASESOR KEPALA (LEAD ASSESSOR).....	11
3.38 PERANGKAT ASESMEN.....	11
3.39 PESERTA ASESMEN KOMPETENSI (ASESI) .....	11
<b>4. KOMPONEN ASESMEN KOMPETENSI.....</b>	<b>12</b>
4.1 STANDAR KOMPETENSI KERJA.....	12
4.2 ASESOR KOMPETENSI.....	12
<b>5. PERANGKAT ASESMEN/MATERI UJI KOMPETENSI.....</b>	<b>13</b>
<b>6. TEMPAT UJI KOMPETENSI (TUK).....</b>	<b>14</b>
<b>7. PELAKSANAAN ASESMEN KOMPETENSI .....</b>	<b>15</b>
7.1 RAMBU-RAMBU PELAKSANAAN ASESMEN .....	15
7.2 PRINSIP PELAKSANAAN ASESMEN .....	15
7.3 PERENCANAAN ASESMEN .....	16
7.4 PENGEMBANGAN PERANGKAT ASESMEN.....	18
7.5 PELAKSANAAN ASESMEN.....	20
<b>8. MONITORING .....</b>	<b>23</b>
<b>9. EVALUASI .....</b>	<b>24</b>
<b>10. REKAMAN .....</b>	<b>25</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>26</b>

## **1. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup pedoman asesmen kompetensi ini, meliputi acuan dasar dan komponen pelaksanaan asesmen kompetensi (penilaian berbasis kompetensi), prosedur pelaksanaan asesmen kompetensi, pelaksanaan asesmen kompetensi oleh LSP dan PTUK BNSP serta pengendalian asesmen kompetensi.

## 2. ACUAN NORMATIF

Dokumen yang diacu berikut diperlukan dalam penerapan pedoman ini. Apabila ada perubahan (amandemen), dokumen yang diacu menggunakan dokumen yang mutakhir.

- 2.1 TAAASS 401C: *Plan and organise assessment, COA 2008.*
- 2.2 TAAASS 402 C: *Assess competence, COA 2008.*
- 2.3 TAAASS 403 C: *Develop assessment tools, COA 2008.*
- 2.4 ISO 17024 *General requirements for bodies operating certification systems of persons.*

### 3. ISTILAH DAN DEPENISI

#### 3.1 Proses sertifikasi

Kegiatan dimana badan atau lembaga sertifikasi menentukan bahwa seseorang memenuhi persyaratan sertifikasi (3.3), yang mencakup pendaftaran, penilaian, keputusan sertifikasi, pemeliharaan sertifikasi, sertifikasi ulang, dan penggunaan sertifikat (3.5) maupun logo atau penanda (*mark*).

#### 3.2 Skema sertifikasi

Paket kompetensi (3.6) dan persyaratan lain (lihat 8.3 dan 8.4) yang berkaitan dengan kategori jabatan atau keterampilan tertentu dari seseorang.

#### 3.3 Pemilik skema

Organisasi yang bertanggung jawab dalam pengembangan dan pemeliharaan skema sertifikasi (3.2).

⌋ **Catatan:** Organisasi tersebut dapat badan atau lembaga sertifikasi, lembaga pemerintah, atau lainnya.

#### 3.4 Sertifikat

Dokumen yang diterbitkan oleh badan atau lembaga sertifikasi, yang menunjukkan bahwa orang yang tercantum namanya telah memenuhi persyaratan sertifikasi (3.3).

⌋ Catatan: Lihat 9.4.7

#### 3.5 Kompetensi

Kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan

⌋ **Catatan:** untuk Panduan ini yang dimaksudkan dengan kompetensi adalah kompetensi kerja, dan merujuk pada batasan yang digunakan dalam UU No.13 Tahun 2003.

#### 3.6 Kualifikasi

Penguasaan capaian pembelajaran yang menyatakan kedudukannya dalam Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

) Catatan: menggunakan batasan dalam Peraturan Presiden RI No.8 Tahun 2012

### **3.7 Evaluasi**

Proses penilaian kepada seseorang terhadap pemenuhan persyaratan yang ditetapkan dalam skema sertifikasi (3.2) untuk pengambilan keputusan sertifikasi.

### **3.8 Uji kompetensi atau asesmen kompetensi**

Tatacara yang merupakan bagian evaluasi (3.8) untuk mengukur kompetensi calon peserta pengamatan, sebagaimana ditetapkan dalam skema sertifikasi (3.2).

### **3.9 Penguji kompetensi atau asesor kompetensi**

Orang yang mempunyai kompetensi (3.6) dan mendapatkan penugasan resmi untuk melakukan dan memberikan penilaian dalam uji kompetensi yang memerlukan pertimbangan atau pembenaran secara profesional.

### **3.10 Penyelia uji kompetensi**

Orang yang diberikan kewenangan oleh badan atau lembaga sertifikasi untuk melakukan administrasi atau mengawasi pelaksanaan uji kompetensi, tetapi tidak melakukan evaluasi terhadap kompetensi calon peserta sertifikasi.

### **3.11 Personil**

Individu, internal atau external, dari badan atau lembaga sertifikasi yang melaksanakan kegiatan sertifikasi untuk badan atau lembaga tersebut.

) Catatan: Personil dimaksud termasuk anggota panitia dan relawan.

### **3.12 Pemohon sertifikasi**

Orang yang telah mendaftar untuk diterima mengikuti proses sertifikasi (3.1).

### **3.13 Calon peserta sertifikasi**

Pemohon sertifikasi (3.13) yang telah memenuhi persyaratan dan telah diterima mengikuti proses sertifikasi (3.1)

### **3.14 Ketidakberpihakan**

Perwujudan atau bentuk dari objektivitas.



- ) Catatan 1 : Objektivitas berarti bahwa benturan kepentingan tidak terjadi, atau dapat diselesaikan, agar tidak menyebabkan pengaruh yang merugikan terhadap kegiatan sertifikasi.
- ) Catatan 2 : Istilah lain yang bermanfaat dalam menjelaskan unsur ketidakberpihakan adalah: kemandirian, bebas dari benturan kepentingan, bebas dari bias, lack of prejudice, kenetralan, keadilan, keterbukaan berpikir, even handedness, detachment, keseimbangan.

### **3.15 Keadilan**

Penyediaan kesempatan yang sama untuk meraih keberhasilan bagi tiap calon peserta sertifikasi (3.14) dalam proses sertifikasi (3.1).

### **3.16 Validitas**

Bukti bahwa penilaian (3.8) telah dilakukan menggunakan ukuran-ukuran yang ditetapkan dalam skema sertifikasi (3.2).

### **3.17 Keandalan (*Reliability*)**

Indikator sejauh mana nilai hasil uji kompetensi (3.8) konsisten untuk uji kompetensi yang dilakukan pada waktu dan tempat berbeda, format ujian yang berbeda, dan peserta uji (3.10) yang berbeda.

### **3.18 Banding**

Permintaan oleh pemohon sertifikasi (3.13), calon peserta sertifikasi (3.14), atau pemegang sertifikat untuk peninjauan kembali atas keputusan yang telah dibuat oleh badan atau lembaga sertifikasi terkait dengan status sertifikasi yang mereka harapkan.

### **3.19 Keluhan**

Pernyataan ketidakpuasan, selain banding (3.19), oleh individu atau organisasi terhadap badan atau lembaga sertifikasi berkaitan dengan hal-hal yang diharapkan dari kegiatan badan atau lembaga sertifikasi, atau pemegang sertifikat.

### **3.20 Pemangku kepentingan**

Individu, kelompok atau organisasi yang dipengaruhi oleh kinerja pemegang sertifikat atau badan sertifikasi.

) Contoh: pemegang sertifikat, pengguna layanan dari pemegang sertifikat, pimpinan dari pemegang sertifikat, konsumen, pemerintah.

### **3.21 Penilikan atau surveilan**

Pemantauan berkala, selama periode sertifikasi, terhadap pemegang sertifikat untuk memastikan kepatuhannya terhadap persyaratan yang ditetapkan dalam skema sertifikasi.

### **3.22 Sertifikasi kompetensi kerja**

Proses pemberian sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan obyektif melalui uji kompetensi yang mengacu kepada standar kompetensi kerja nasional Indonesia, standar internasional dan/atau standar khusus.

### **3.23 Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia**

Rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **3.24 Standar kompetensi kerja internasional**

Standar kompetensi kerja yang dikembangkan dan ditetapkan oleh suatu organisasi multinasional dan digunakan secara internasional

### **3.25 Standar kompetensi kerja khusus**

Standar kompetensi kerja yang dikembangkan dan digunakan oleh organisasi untuk memenuhi tujuan organisasinya sendiri dan/atau untuk memenuhi kebutuhan organisasi lain yang memiliki ikatan kerja sama dengan organisasi yang bersangkutan atau organisasi lain yang memerlukan

### **3.26 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**

Kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor

) Catatan: menggunakan definisi Peraturan Pemerintah No.31 Tahun 2006 dan Peraturan Presiden RI No.8 Tahun 2012

### **3.27 Profesi**

) Bidang pekerjaan yang memiliki kompetensi tertentu yang diakui oleh masyarakat

### **3.28 Kompetensi Kerja**

Spesifikasi dari setiap sikap, pengetahuan, keterampilan dan atau keahlian serta penerapannya secara efektif dalam pekerjaan sesuai dengan standar kinerja yang dipersyaratkan.

### **3.29 Asesmen Kompetensi**

Proses pengumpulan bukti kompetensi dan membuat keputusan apakah kompetensi sudah dicapai untuk mengkonfirmasi bahwa seorang individu dapat membuktikan kompetensinya sesuai standar kompetensi yang diharapkan ditempat kerja. asesmen Kompetensi berbasis kriteria unjuk kerja yang keseluruhannya harus dipenuhi peserta uji kompetensi pada unit kompetensi yang diujikan.

### **3.30 Sertifikasi Kompetensi Kerja**

Proses pemberian sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan obyektif melalui asesmen kompetensi yang mengacu kepada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) atau regional atau internasional .

### **3.31 Sertifikat Kompetensi**

Bukti pengakuan tertulis atas penguasaan kompetensi kerja pada jenis profesi tertentu yang diberikan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi atau Badan Nasional Sertifikasi Profesi.

### **3.32 Lembaga Sertifikasi Profesi**

Lembaga pelaksana asesmen kompetensi dan sertifikasi kompetensi yang telah mendapatkan lisensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi.

### **3.33 Profesional**

Personel yang mempunyai ciri-ciri terlatih, jasanya melayani pihak lain, bersertifikat kompetensi sesuai bidangnya, dan anggota organisasi profesi.

### **3.34 Tempat Uji Kompetensi (TUK)/ Assessment Centre**

Tempat kerja atau suatu organisasi yang membuat simulasi tempat kerja yang memenuhi persyaratan tempat kerja yang baik (*good practice*), sebagai tempat untuk melaksanakan asesmen kompetensi sesuai dengan materi dan metoda asesmen kompetensi yang akan dilaksanakan.

### **3.35 Asesor Kompetensi**

Seseorang yang memiliki kompetensi dan memenuhi persyaratan untuk melakukan dan/atau menilai asesmen kompetensi pada jenis dan kualifikasi tertentu. Jenjang asesor kompetensi adalah Calon asesor kompetensi, Asesor Kompetensi dan Asesor Kompetensi Kepala (Lead assessor).

### **3.36 Master Asesor Kompetensi**

Personil bersertifikat kualifikasi master asesor, kompeten bidang tertentu dan diberi tugas untuk melatih asesor kompetensi.

### **3.37 Asesor Kompetensi Kepala (Lead assessor)**

Personil bersertifikat kualifikasi asesor kepala, kompeten bidang tertentu dan diberitugas untuk memimpin pelaksanaan asesmen pada lembaga sertifikasi profesi.

### **3.38 Perangkat Asesmen**

Alat untuk alat bantu dalam mengases kompetensi dapat berupa daftar periksa (*checklist*) observasi demonstrasi, daftar periksa obeservasi produk atau jasa, daftar periksa observasi portfolio, daftar pertanyaan tertulis, daftar pertanyaan wawancara, dan lain-lain.

### **3.39 Peserta Asesmen Kompetensi (asesi)**

Tenaga kerja (angkatan kerja) yang sudah memiliki latar belakang pendidikan dan/atau pelatihan dan/atau pengalaman kerja yang relevan dengan standar kompetensi kerja yang akan diases.

## 4. KOMPONEN ASESMEN KOMPETENSI

### 4.1 Standar Kompetensi kerja

Standar kompetensi yang menjadi acuan dalam proses asesmen kompetensi harus mencakupi SKKNI (Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia), standar internasional dan/atau standar khusus yang telah diverifikasi.

### 4.2 Asesor Kompetensi

- 4.2.1. Asesor kompetensi dalam rangka sertifikasi harus kompeten yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi kualifikasi asesor kompetensi, master asesor **Kompetensi** dan/atau Lead Asesor **Kompetensi** sesuai dengan SKKNI dan/atau standar internasional dan/atau standar khusus yang diverifikasi.
- 4.2.2. Penugasan asesor kompetensi seharusnya berada dibawah koordinasi LSP, sedangkan bidang profesi atau sektor/sub sektor yang belum mempunyai LSP, penugasan asesor dibawah koordinasi dan kendali langsung BNSP melalui PTUK **Asesor**.
- 4.2.3. Ruang lingkup kompetensi teknis asesor kompetensi, dalam rangka sertifikasi kompetensi, harus diregistrasi oleh LSP sesuai dengan bidangnya.
- 4.2.4. Asesor Kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi kerja disertifikasi BNSP melalui PTUK **Asesor**.
- 4.2.5. Apabila ada kebutuhan asesmen kompetensi yang mendesak sementara belum tersedia asesor yang memiliki kompetensi pada unit/bidang yang bersangkutan, maka BNSP atau LSP berkoordinasi dengan BNSP membentuk tim asesmen yang terdiri dari seorang master asesor/lead asesor **kompetensi** dan tenaga ahli (*subject specialist*).
- 4.2.6. Lead asesor/master asesor **kompetensi** harus mempersiapkan dan melaksanakan seluruh mekanisme asesmen kompetensi, sedangkan tim ahli bertugas mempersiapkan substansi materi uji atas pengarahannya master asesor/lead asesor **kompetensi**.

**5. PERANGKAT ASESMEN /MATERI UJI KOMPETENSI**

- 5.1.** Perangkat Asesmen kompetensi yang digunakan dalam pelaksanaan asesmen kompetensi harus disusun dengan mengacu pada Standar Kompetensi Kerja. Perangkat asesmen dikembangkan oleh masing-masing LSP sesuai pedoman BNSP.
- 5.2.** Untuk kebutuhan asesmen kompetensi yang dilaksanakan BNSP, Perangkat asesmen harus dipersiapkan oleh tim asesor yang tergabung dalam Panitia Teknis Uji kompetensi (PTUK) yang dibentuk BNSP.
- 5.3.** Penyusunan perangkat asesmen kompetensi harus mengacu kepada pedoman penyusunan perangkat asesmen kompetensi yang dikeluarkan BNSP. Perangkat asesmen kompetensi harus diperbaharui dan dikembangkan secara berkala atau sesuai dengan kebutuhan

## **6. TEMPAT UJI KOMPETENSI (TUK)**

- 6.1.** TUK baik tempat kerja maupun organisasi yang menyediakan fasilitas/laboratorium tempat kerja harus diverifikasi oleh LSP atau PTUK sesuai Pedoman **BNSP 206**. Hasil verifikasi dinyatakan dalam bentuk surat keputusan.
- 6.2.** TUK harus melaksanakan/menetapkan praktek kerja yang baik (good practices) sesuai standar dan regulasi teknis bidangnya.

## 7. PELAKSANAAN ASESMEN KOMPETENSI

### 7.1 Rambu-Rambu Pelaksanaan Asesmen

Pelaksanaan Asesmen kompetensi harus mengikuti rambu-rambu:

- 7.1.1. Asesmen kompetensi dilaksanakan dengan prosedur, proses serta lingkungan yang dikenal oleh peserta asesmen. Asesmen kompetensi dilaksanakan apabila peserta memiliki keyakinan bahwa dirinya sudah kompeten, dengan menunjukkan bukti-bukti kompetensi yang dapat berupa sertifikat pendidikan/pelatihan, *port folio* pengalaman kerjanya, hasil-hasil kerjanya dan lain-lain.
- 7.1.2. Asesmen kompetensi dilaksanakan melalui proses partisipatif dengan memperhatikan kondisi dan potensi peserta.
- 7.1.3. Keputusan asesmen kompetensi mengacu kepada standar kompetensi yang dipersyaratkan dan persyaratan/acuan (*benchmark*) ditempat kerja asesi seperti SOP, spesifikasi produk/jasa, regulasi teknis, dan lain-lain. Bagi asesi yang belum teridentifikasi tempat kerjanya, maka *benchmark* yang dapat digunakan adalah standar proses, produk/jasa, sistem, kurikulum yang mampu telusur terhadap standar nasional atau internasional.
- 7.1.4. Asesor kompetensi dalam melaksanakan asesmen harus mengikuti skema sertifikasi dan SOP asesmen dari LSP yang menugaskan.
- 7.1.5. Bukti-bukti yang dikumpulkan oleh peserta dalam proses asesmen kompetensi, sebagian didasarkan atas bukti-bukti yang dikumpulkan pada saat mereka bekerja.
- 7.1.6. Metode asesmen kompetensi yang digunakan harus sesuai dengan persyaratan kompetensi yang diujikan dengan mempertimbangkan bukti-bukti yang ada serta kondisi asesi.

### 7.2 Prinsip Pelaksanaan Asesmen

Asesmen kompetensi harus mengikuti prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 7.2.1. *Valid*, artinya : menilai apa yang seharusnya dinilai, bukti-bukti yang dikumpulkan harus mencukupi serta terkini dan asli.
- 7.2.2. *Reliabel*, artinya : penilaian bersifat konsisten, dapat menghasilkan kesimpulan yang sama walaupun dilakukan pada waktu, tempat dan asesor yang berbeda.



- 7.2.3. *Fleksibel*, artinya : penilaian dilakukan dengan metoda yang disesuaikan dengan kondisi peserta uji serta kondisi tempat asesmen kompetensi.
- 7.2.4. *Adil*, artinya : dalam penilaian tidak boleh ada diskriminasi terhadap peserta, dimana peserta harus diperlakukan sama sesuai dengan prosedur yang ada dengan tidak melihat dari kelompok mana dia berasal.

### 7.3 Perencanaan Asesmen.

7.3.1. LSP harus menetapkan SOP mengembangkan perencanaan dan pengorganisasian asesmen dengan langkah-langkah sebagai berikut:

7.3.1.1. Menentukan pendekatan asesmen, mencakupi:

- Identifikasi/konfirmasi asesmen kemudian tujuan dan konteks asesmen ditetapkan/dikonfirmasi kepada orang yang relevan sesuai dengan persyaratan hukum/ organisasi/ etika.
- Tetapkan jalur asesmen, apakah asesmen dilakukan melalui RPL (*Recognition Prior Learning*), jalur pembelajaran dan asesmen atau pendekatan kombinasi.
- Akses strategi asesmen dan bila perlu digunakan untuk memandu pengembangan rencana asesmen.
- Identifikasi dan akses acuan pembandingan asesmen.

7.3.1.2. Mempersiapkan rencana asesmen, mencakupi:

- Identifikasi acuan pembandingan asesmen guna menentukan bukti dan jenis-jenis bukti yang diperlukan untuk mendemonstrasikan kompetensi sesuai dengan aturan-aturan bukti.
- Pemaparan semua komponen standar kompetensi dipaparkan untuk menetapkan dan mendokumentasikan bukti yang akan dikumpulkan
- Interpretasi setiap dokumen terkait untuk mendukung perencanaan proses asesmen.
- Pemilihan dan konfirmasi metode asesmen dan perangkat asesmen berdasarkan bukti yang akan dikumpulkan untuk memenuhi prinsip-prinsip asesmen
- Identifikasi dan dokumentasikan bahan dan sumber daya fisik spesifik yang diperlukan dalam pengumpulan bukti.
- Klarifikasi peran dan tanggung jawab semua orang yang terlibat dalam proses asesmen diklarifikasi.

- Penentuan jangka waktu dan periode waktu pengumpulan bukti dan semua informasi yang akan dimasukkan ke dalam rencana asesmen didokumentasikan.
- Konfirmasi rencana asesmen dengan personel yang relevan.

#### 7.3.1.3. Kontekstualisasi dan tinjau rencana asesmen, mencakupi:

- Identifikasi/klarifikasi karakteristik asesi dan setiap penyesuaian yang diperlukan untuk penyesuaian yang wajar dan/atau kebutuhan-kebutuhan spesifik dengan orang yang relevan, dan kemudian didokumentasikan
- Kontekstualisasi standar-standar kompetensi dikontekstualisasikan, untuk mencerminkan lingkungan tempat pelaksanaan asesmen, sesuai dengan panduan kontekstualisasi
- Metode dan perangkat asesmen yang dipilih diperiksa, bila perlu disesuaikan guna menjamin penerapan yang berkelanjutan dengan mempertimbangkan:
  - berbagai kontekstualisasi standar kompetensi.
  - penyesuaian yang beralasan.
  - kegiatan asesmen terintegrasi.
  - kapasitas untuk mendukung RPL.
- Peninjauan perangkat asesmen yang disesuaikan ditinjau untuk memastikan bahwa spesifikasi standar kompetensi masih dapat terpenuhi
- Rencana asesmen diperbaharui, sebagaimana diperlukan, untuk merefleksikan kebutuhan kontekstualisasi yang sedang berjalan, perubahan dalam persyaratan sumberdaya organisasi atau perubahan dalam merespon pelaksanaan asesmen.
- Dokumentasi rencana asesmen yang tertelusur sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen maupun persyaratan hukum/organisasi/etika.

#### 7.3.1.4. Mengorganisasikan asesmen, mencakupi :

- Pengaturan persyaratan bahan dan kebutuhan sumber daya fisik yang telah teridentifikasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen maupun persyaratan hukum/organisasi/etika.
- Bila diperlukan, dukungan spesialis apapun yang dibutuhkan untuk asesmen diorganisasikan dan diatur sesuai dengan persyaratan hukum/organisasi/etika
- Peran dan tanggung jawab semua orang yang terlibat dalam proses asesmen diorganisasikan.

- Strategi komunikasi efektif dengan orang yang terlibat dalam proses asesmen ditetapkan guna mendorong terjadinya arus komunikasi yang teratur dan didapatkannya umpan balik.
- Penyimpanan rekaman asesmen dan pelaporannya dikonfirmasi.

7.3.2. LSP seharusnya menggunakan formulir **FR.POA 01** seperti lampiran 3.

## 7.4 Pengembangan Perangkat Asesmen.

7.4.1. LSP harus menetapkan SOP mengembangkan perangkat asesmen sesuai dengan langkah-langkah berikut:

7.4.1.1. Menentukan fokus perangkat asesmen perencanaan asesmen, mencakupi:

- Identifikasi dan klarifikasi kelompok target asesi, tujuan dan konteks asesmen.
- Akses dan interpretasi acuan pembandingan asesmen yang relevan.
- Interpretasi dan kontekstualisasi semua komponen standar-standar kompetensi sesuai persyaratan organisasi/hukum/etika.
- Identifikasi dokumen terkait sebagai informasi dalam pengembangan perangkat asesmen.

7.4.1.2. Menentukan kebutuhan perangkat asesmen, mencakupi:

- Pemilihan metode-metode asesmen yang akan mendukung pengumpulan bukti yang telah ditentukan dengan mempertimbangkan konteks asesmen dan prinsip-prinsip asesmen
- Memastikan metode-metode asesmen yang dipilih haruslah sedemikian rupa agar asesi dapat menunjukkan kompetensinya atau mendukung permintaan mereka dalam memperoleh pengakuan kompetensi terkininya.
- Pertimbangan perangkat asesmen untuk setiap metode asesmen yang terpilih.

7.4.1.3. Merancang dan mengembangkan perangkat asesmen, mencakupi:

- Identifikasi perangkat asesmen dari rencana asesmen (**FR. POA 01**) untuk dikembangkan berdasarkan rancangan aktifitas asesmen yang:
  - memenuhi standar-standar kompetensi;
  - mencerminkan prinsip-prinsip asesmen;

- menggabungkan prinsip-prinsip akses dan keadilan;
- memenuhi aturan bukti;
- memberikan pilihan, bila perlu;
- terurut untuk mencerminkan pengembangan kompetensi dalam jalur pembelajaran dan asesmen;
- mudah digunakan oleh pengguna;
- merefleksikan lingkungan asesmen;
- dapat dipraktekkan.
- perangkat asesmen dikembangkan dengan :
  - menggunakan format yang sesuai;
  - memperhatikan bahasa dan kemampuan baca tulis dan numerasi asesi;
  - memperhatikan keragaman asesi;
  - menggunakan representasi visual dan suara;
  - menggunakan media.
- Prosedur-prosedur spesifik dan jelas yang memandu asesor dan/atau asesi dalam pengadministrasian dan penggunaan instrumen-instrumen ditetapkan dan didokumentasikan.
- Kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang relevan dipertimbangkan dan dikemukakan, meliputi prosedur.
- menyimpan dan melacak rekaman, tinjauan dan evaluasi, serta kontrol versi semua dokumen.

#### 7.4.1.4. Meninjau dan menguji coba perangkat asesmen, mencakupi:

- Konsep perangkat asesmen diperiksa berdasarkan kriteria evaluasi dan bila perlu diubah.
- Konsep perangkat asesmen diuji-coba untuk memvalidasi isi dan tingkat kecocokan penggunaannya.
- Umpan balik dari orang yang relevan dan terlibat dalam uji coba konsep perangkat asesmen dikumpulkan dan didokumentasikan.
- Bila perlu, perubahan-perubahan terakhir terhadap konsep perangkat asesmen dilakukan berdasarkan analisis umpan balik.
- Perangkat asesmen yang telah direvisi, diformat dan diarsipkan dengan benar sesuai kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta persyaratan organisasi/hukum/etika.

#### 7.4.2. LSP seharusnya menggunakan formulir **FR. DAT 01** seperti **lampiran 4**.

## 7.5 Pelaksanaan Asesmen

7.5.1. LSP harus menetapkan SOP melaksanakan asesmen sesuai dengan langkah-langkah berikut :

7.5.1.1. Menetapkan dan memelihara lingkungan asesmen, mencakupi:

- Interpretasi rencana asesmen, kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta persyaratan organisasi/hukum/etika pelaksanaan asesmen mengkonfirmasi dengan orang yang relevan.
- Akses dan iterpretasi acuan pembanding asesmen yang relevan dan perangkat asesmen yang direncanakan.
- Penjelasan dan klarifikasi rincian mengenai rencana asesmen dan proses asesmen kepada asesi, termasuk kesempatan untuk melakukan penyesuaian yang beralasan, asesmen ulang dan banding.
- Jika relevan, usulan perubahan terhadap proses asesmen dirundingkan dan disepakati dengan asesi.

7.5.1.2. Mengumpulkan bukti yang berkualitas, mencakupi :

- Mengikuti dan menggunakan metode dan perangkat asesmen dalam rencana asesmen dan mendokumentasikan bukti dalam format yang sesuai
- Prinsip-prinsip asesmen dan aturan-aturan bukti diterapkan dalam pengumpulan bukti yang berkualitas.
- Kesempatan untuk pengumpulan bukti pada saat bekerja secara nyata atau dalam aktifitas kerja yang disimulasikan ditentukan bersama asesi dan personel yang terkait
- Kesempatan untuk aktifitas-aktifitas asesmen terpadu diidentifikasi dan bila perlu perangkat asesmen dimodifikasi
- Kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang teridentifikasi dan persyaratan organisasi/hukum/etika untuk asesmen dibahas.

7.5.1.3. Mendukung dan memastikan kompetensi asesi, mencakupi :

- Asesi dibimbing dalam pengumpulan bukti guna pencapaian pengakuan kompetensi terkini.
- Komunikasi yang sesuai dan keterampilan interpersonal digunakan untuk mengembangkan hubungan yang profesional dengan asesi, yakni hubungan yang

merefleksikan kepekaan terhadap perbedaan individu dan memungkinkan terjadinya umpan balik dua arah.

- Bila diperlukan, keputusan-keputusan mengenai penyesuaian yang beralasan berdasarkan kebutuhan dan karakteristik asesi dibuat bersama asesi.
- Penyesuaian-penyesuaian yang beralasan dibuat sedemikian sehingga dapat mempertahankan integritas standar kompetensi yang relevan dan memungkinkan prinsip-prinsip asesmen dan aturan bukti dapat diterapkan secara berimbang.
- Bila ada, dukungan spesialis sesuai rencana asesmen diakses.
- Risiko kesehatan dan keselamatan kerja apa pun terhadap orang atau peralatan ditanggulangi dengan segera.

#### 7.5.1.4. Membuat keputusan asesmen, mencakupi :

- Keterbatasan perolehan dan evaluasi bukti yang berkualitas diidentifikasi dan bila perlu diminta arahan dari orang yang relevan.
- Bukti yang telah terkumpul diperiksa dan dievaluasi untuk memastikan bahwa bukti tersebut dapat merefleksikan bukti yang diperlukan dalam memperlihatkan kompetensi dan:
  - mencakup seluruh bagian komponen standar kompetensi yang dijadikan acuan pembandingan asesmen dan dimensi kompetensi;
  - memperhatikan dokumentasi terkait lainnya;
  - memenuhi aturan bukti.
- Pertimbangan berdasarkan prinsip asesmen dan aturan bukti digunakan untuk memutuskan pencapaian kompetensi yang telah didemonstrasikan asesi berdasarkan bukti yang dikumpulkan.
- Dalam membuat keputusan asesmen, kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang relevan dan pertimbangan-pertimbangan organisasi/hukum/etika digunakan.
- Umpan balik yang jelas dan membangun terkait keputusan asesmen diberikan kepada asesi, dan bila perlu dikemukakan pula rencana tindak lanjut.

7.5.1.5. Merekam dan melaporkan keputusan asesmen :

- Hasil asesmen segera dicatat secara akurat sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta persyaratan organisasi/hukum/etika.
- Laporan asesmen dilengkapi dan diproses sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta persyaratan organisasi/hukum/etika.
- Bila diperlukan, rekomendasi tindak lanjut diserahkan kepada orang yang relevan.
- Bila diperlukan, dengan memperhatikan ketentuan kerahasiaan, pihak-pihak terkait lainnya diberitahu tentang keputusan asesmen.

7.5.1.6. Meninjau proses asesmen, mencakupi :

- Proses asesmen ditinjau berdasarkan kriteria yang ada melalui konsultasi dengan orang yang relevan guna perbaikan dan perubahan pelaksanaan asesmen di masa datang.
- Tinjauan didokumentasi dan direkam sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang relevan serta persyaratan organisasi/hukum/etika.
- Keterampilan kematangan berfikir (refleksi) secara mandiri digunakan untuk meninjau dan mengevaluasi praktek asesmen.

7.5.2. LSP seharusnya menggunakan formulir **FR. ASC 01, FR.ASC 02, FR. ASC 03**, seperti **lampiran 5, 6 dan 7**.

## **8. MONITORING**

- 8.1. Pengendalian terhadap pelaksanaan asesmen kompetensi harus dilaksanakan oleh manajemen mutu LSP dan/atau PTUK untuk memberikan jaminan kualitas atas output yang dihasilkan dari pelaksanaan asesmen kompetensi sesuai dengan Pedoman BNSP.
- 8.2. Pengendalian harus dilaksanakan melalui proses monitoring secara periodik, tindakan koreksi dan verifikasi tindakan koreksi, serta rekaman.
- 8.3. Pengendalian pelaksanaan asesmen kompetensi harus didokumentasikan dalam sistem manajemen mutu LSP sesuai dengan pedoman BNSP.



## 9. EVALUASI

- 9.1. Bagian manajemen mutu LSP harus melakukan evaluasi secara berkala melalui kaji ulang dari data hasil kaji ulang asesor terhadap pelaksanaan asesmen yang mencakupi prosedur pelaksanaan asesmen, konsistensi keputusan asesmen dan laporan hasil kaji ulang asesor.
- 9.2. Apabila ditemukan ketidaksesuaian, bagian sertifikasi LSP harus mengidentifikasi alternatif tindakan koreksi.
- 9.3. Hasil evaluasi harus disampaikan kepada manajemen mutu untuk digunakan sebagai bahan perbaikan berlanjut pelaksanaan Asesmen kompetensi.

## **10. REKAMAN**

- 10.1. Dalam proses asesmen, asesor harus merekam proses asesmen dengan formulir rekaman terlampir.
- 10.2. Rencana asesmen dan perangkat asesmen dikaji ulang oleh LSP minimal satu kali setiap tahun.

## **LAMPIRAN**

## Lampiran 1

### FR-APL-01. FORMULIR PERMOHONAN SERTIFIKASI KOMPETENSI

#### Bagian 1 : Rincian Data Peserta

Pada bagian ini, cantumkan data pribadi, data pendidikan formal serta data pekerjaan anda pada saat ini.

##### a. Data Pribadi

Nama lengkap	:	_____	
Tempat / tgl. Lahir	:	_____	
Jenis kelamin	:	Laki-laki / Wanita *	
Kebangsaan	:	_____	
Alamat rumah	:	_____	
		Kode pos :	
No. Telepon/E-mail	:	Rumah :	Kantor :
		HP :	E-mail :
		_____	

##### b. Data Pendidikan (Hanya diisi dengan pendidikan formal terakhir dan dilampiri bukti dokumen)

Nama Sekolah/Lembaga	:	_____
Jurusan/Program	:	_____
Tahun lulus	:	_____

##### c. Data Pekerjaan Sekarang

	:	_____
--	---	-------

Nama Lembaga/  
Perusahaan

Jabatan :

Alamat :

Kode pos :

No. Telp/Fax/E-mail : Telp : Fax :

E-mail :

#### d. Data permohonan sertifikasi

Tujuan asesmen : Sertifikasi Pencapaian RPL RCC Lainnya:  
Proses .....  
pembelajaran

Skema sertifikasi : Unit/klaster/okupasi/KKNI\*:

Kontek asesmen : *TUK simulasi/tempat kerja\** dengan karakteristik *produk/sistem/tempat kerja\**:

Acuan pembandingan : *Standar kompetensi/standar produk/standar sistem/regulasi teknis/SOP\**:

TUK :

\*) *Coret yang tidak sesuai*

#### Bagian 2 : Daftar Unit Kompetensi

Pada bagian 2 ini, cantumkan Unit Kompetensi yang anda ajukan untuk dinilai/diuji kompetensi dalam rangka mendapatkan pengakuan sesuai dengan latar belakang pendidikan, pelatihan serta pengalaman kerja yang anda miliki.

Unit kompetensi yang diajukan dapat berupa Unit Kompetensi Tunggal (*Single Unit*) maupun untuk sekelompok Unit Kompetensi (*Cluster Units*).

**Skema Sertifikasi :** .....

No.	Kode Unit	Judul Unit	Keterangan (Standar Khusus/Standar Internasional/SKKNI)

### Bagian 3 : Kompetensi dan Bukti Pendukung

Pada bagian ini, anda diminta untuk menghubungkan dan mencocokkan (*matching*) antara **Kompetensi** dengan **Bukti-bukti pendukung** yang anda miliki dan serahkan.

Tuliskan kembali bukti-bukti yang telah dicantumkan pada Bagian 1 dan 3 pada kolom **bukti** di bawah ini serta cantumkan **kode bukti** pada setiap item bukti yang anda tulis, disertai data-data/dokumen yang relevan sesuai dengan **Kompetensi/Elemen Kompetensi** \*).

Untuk selanjutnya Asesor akan menilai kesesuaian bukti-bukti\*\*) yang anda ajukan (valid, asli, terkini, memadai) serta membuat rekomendasi untuk asesmen lanjut \*\*\*).

Unit Kompetensi	Bukti (paling relevan) : Rincian Pendidikan/Pelatihan, Pengalaman Kerja, Pengalaman Hidup	Kesesuaian bukti **)	Asesmen Lanjut ***)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 201...

(nama jelas) \_\_\_\_\_

**LAMPIRAN 2.****FR-APL-02.ASES MEN MANDIRI**

*Nama Asesi* : \_\_\_\_\_ *Tanggal/Waktu* : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
*Nama Asesor* : 1. \_\_\_\_\_ *Tempat* : \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_

Pada bagian ini, anda diminta untuk menilai diri sendiri terhadap unit (unit-unit) kompetensi yang akan di-ases.

1. Pelajari seluruh standar Kriteria Unjuk Kerja (KUK), batasan variabel, panduan penilaian dan aspek kritis serta yakinkan bahwa anda sudah benar-benar memahami seluruh isinya.
2. Laksanakan penilaian mandiri dengan mempelajari dan menilai kemampuan yang anda miliki secara obyektif terhadap seluruh daftar pertanyaan yang ada, serta tentukan apakah sudah kompeten (**K**) atau belum kompeten (**BK**).
3. Siapkan bukti-bukti yang anda anggap relevan terhadap unit kompetensi, serta 'matching'-kan setiap bukti yang ada terhadap setiap elemen/KUK, konteks variable, pengetahuan dan keterampilan yang dipersyaratkan serta aspek kritis
4. Asesor dan asesi menandatangani form Asesmen Mandiri

**Unit Kompetensi :**

Nomor : \_\_\_\_\_

Judul : \_\_\_\_\_

<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Daftar Pertanyaan</b> (Asesmen Mandiri/ <i>Self Assessment</i> ): <b>Apakah anda dapat ....</b>	<i>Penilaian</i>		<b>Bukti-bukti Pendukung</b>
		<i>K</i>	<b>BK</b>	

<b>Rekomendasi Asesor :</b>	<b>Asesi :</b>	
	Nama	
	Tanda tangan/ Tanggal	
<b>Catatan :</b>	<b>Asesor :</b>	
	Nama	
	No. Reg.	
	Tanda tangan/ Tanggal	



**LAMPIRAN 3.****FR-POA. 01. RENCANA ASESMEN**

Skema : \_\_\_\_\_ Tanggal/Waktu : \_\_\_\_\_  
 sertifikasi : \_\_\_\_\_  
 LSP : \_\_\_\_\_ Tempat : \_\_\_\_\_  
 : \_\_\_\_\_  
 Tim Asesor : \_\_\_\_\_

1. Menentukan pendekatan asesmen					
Peserta (kelompok homogeny)	:				
Tujuan asesmen	:	RPL	Pencapaian Proses pembelajaran	RCC	Sertifikasi Lainnya: .....
Konteks asesmen	:	TUK simulasi/tempat kerja* dengan karakteristik produk/sistem/tempat kerja*:			
Pendekatan/Jalur asesmen	:	Mengikuti proses kerja ditempat kerja	Proses pembelajaran (Sumatif dan formatif)	Hasil akhir proses pelatihan.	
Strategi asesmen	:	Mengikuti*: Benchmark asesmen (unit kompetensi) RPL arrangements Metode dan alat asesmen, Pengorganisasian asesmen, Aturan paket kualifikasi, Persyaratan khusus, Mekanisme jaminan mutu			
Acuan pembeding/ benchmark	:	Standar kompetensi/standar produk/standar sistem/regulasi teknis/SOP: (tuliskan) _____ _____			
2. Menyiapkan rencana asesmen (pada bagian ini kalau lebih dari 2 unit sisipkan sesuai dengan jumlah unit kompetensi)					

Kode Unit	:				
Judul Unit	:				
Elemen	Kriteria Unjuk Kerja	Bukti-bukti dan Jenis Bukti (L, TL dan T)*	Metoda Asesmen	Perangkat Asesmen	Sumber daya fisik / material

Kode Unit	:				
Judul Unit	:				
Elemen	Kriteria Unjuk Kerja	Bukti-bukti dan Jenis Bukti (L, TL dan T)*	Metoda Asesmen	Perangkat Asesmen	Sumber daya fisik / material

Catatan : \*) L = Bukti langsung, TL = Bukti tidak langsung, T = Bukti tambahan

Metoda – metoda yang digunakan dalam Asesmen /Uji Kompetensi :

- |                          |                           |           |
|--------------------------|---------------------------|-----------|
| 1. Observasi demonstrasi | 6. Observasi simulasi.    | 11. _____ |
| 2. Interview             | 7. Laporan orang lain     | 12. _____ |
| 3. Pertanyaan tertulis   | 8. Observasi hasil Proyek | 13. _____ |

4. observasi Portofolio
9. Observasi kasus
14. \_\_\_\_\_
5. Observasi Aktivitas praktek ditempat kerja.
10. Studi kasus
15. \_\_\_\_\_

<b>Pemenuhan terhadap seluruh bagian unit standar kompetensi (bila tersedia):</b>	Batasan variabel	Panduan asesmen	Kompetensi kunci
	<input type="checkbox"/> ya	<input type="checkbox"/> ya	<input type="checkbox"/> ya

**Peran dan tanggung jawab Tim/Personil terkait:** \*) khusus persetujuan asesni dapat dilakukan pada saat konsultasi pra uji dan ditanda tangani pada formulir khusus persetujuan rencana asesmen.

Nama	Jabatan/pekerjaan	Peran dan tanggung jawab dalam asesmen	Paraf/tanggal

Pedoman dan periode waktu asesmen	
Lokasi asesmen	

**3. Kontekstualisasi dan pengkajian rencana asesmen :**

Karakteristik kandidat :	Penyesuaian kebutuhan spesifik kandidat:
--------------------------	--

Kontekstualisasi standar kompetensi :  (untuk mengakomodasi persyaratan spesifik industri, pada batasan variabel dan pedoman bukti)	Pada batasan variabel :  Pada panduan penilaian :

Pengkajian metoda dan perangkat asesmen			
Acuan (Unit Kompetensi)		:	
Kriteria pengkajian :			Memenuhi ?
<b>Prinsip-prinsip asesmen</b>	<b>Validitas</b>  Apakah aktifitas asesmen memenuhi seluruh bagian dari acuan pembanding?	Ya	Tidak
	<b>Reliabilitas</b>  - Apakah aktifitas secara konsisten mengukur apa yang seharusnya diukur? - Apakah instruksi-instruksi yang disediakan untuk kandidat memastikan penerapan yang konsisten dari aktifitas-aktifitas? - Dapatkah aktifitas-aktifitas digunakan oleh asesor yang berbeda pada situasi yang berbeda dengan kandidat yang berbeda untuk mencapai hasil yang konsisten?		
	<b>Fleksibilitas</b>  Apakah aktifitas memenuhi kebutuhan kandidat dan organisasi?		
	<b>Keadilan</b>  Apakah aktifitas memenuhi kebutuhan dan karakteristik kandidat?  Apakah aktifitas bebas dari bias dan apakah dapat diadaptasikan untuk mencegah hambatan-hambatan pada individu dengan kebutuhan khusus?		

<b>Aturan-aturan Bukti</b>	<b>Validitas</b> Apakah bukti diarahkan pada seluruh bagian dari acuan pembanding?		
	<b>Terkini</b> Apakah bukti terkini?		
	<b>Kecukupan</b> Apakah cukup bukti untuk memenuhi seluruh bagian acuan pembanding?		
	<b>Keaslian</b> Apakah bukti yang dikumpulkan merupakan pekerjaan kandidat sendiri?		

4. Mengorganisasikan asesmen :		
Pengaturan sumber daya asesmen		
Pengaturan dukungan spesialis		
Pengaturan peran personil yang terlibat	Personil:	Peran:
Rekaman dan laporan yang dikonfirmasi	Rekaman dan laporan	Konfirmasi dengan personil yang relevan:
	)	
	)	
	)	
	)	

<b>Penyusun Rencana dan pengorganisasian Asesmen</b>	<b>Nama asesor:</b>	
	Nomor reg.	
	Tanda tangan/ Tanggal	
<b>Diverifikasi oleh Manajemen Sertifikasi</b>	<b>Nama :</b>	
	<b>Jabatan:</b>	
	Tanda tangan/ Tanggal	

## LAMPIRAN 4

### FR-DAT-01. PERANGKAT ASESMEN (ASSESSMENT TOOLS)

Nomor Skema sertifikasi : \_\_\_\_\_

Skema sertifikasi (kualifikasi/klaster/unit):

---

Pada bagian ini, anda diminta untuk memastikan keandalan perangkat asesmen dalam kontekstual, dan ketelusuran terhadap acuan pembandingan (benchmark).

1. Untuk alat asesmen yang berupa dokumen tuliskan kode dan judul dokumen dan dliampirkan.
2. Untuk alat asesmen berupa peralatan fisik harus diidentifikasi dan keberadaannya.
3. Setiap penggunaan perangkat asesmen harus dilakukan peninjauan untuk memastikan kontekstualisasi setiap peserta uji dan tempat uji kompetensi.

) **Kelompok target Asesi** : \_\_\_\_\_

) **Kebutuhan spesifik (bila diperlukan)** : \_\_\_\_\_

) **Tujuan** :

⊃ Sertifikasi	⊃ Pencapaian Proses pembelajaran	⊃ RPL	⊃ RCC	⊃ Lainnya: ..... ...
---------------	----------------------------------	-------	-------	----------------------------

) **Konteks Asesmen** : *TUK simulasi/tempat kerja\** dengan karakteristik *produk/sistem/tempat kerja\**:

) **Acuan pembandingan** : *Standar kompetensi/standar produk/standar sistem/regulasi teknis/SOP:*

---

<b>Kode Unit Kompetensi:</b>						
<b>Judul Unit Kompetensi:</b>						
<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>	<b>Bukti-bukti dan Jenis Bukti (L, TL dan T)*</b>	<b>Metode asesmen</b>	<b>Perangkat Asesmen</b>	<b>Sumber daya fisik / material</b>	<b>Catatan hasil peninjauan</b>

<b>Catatan :</b>	<b>Asesor :</b>	
	Nama	
	No. Reg.	
	Tanda tangan/ Tanggal	



## LAMPIRAN 5

### FR-ASC-01. PELAKSANAAN ASESMEN DAN REKOMENDASI

Skema sertifikasi : \_\_\_\_\_

Nama Asesi :	Tanggal/Waktu :
Tim Asesor :	Tempat :

#### Penjelasan untuk Asesor :

1. Asesor mengorganisasikan pelaksanaan asesmen berdasarkan metoda dan instrumen/sumber-sumber asesmen seperti yang tercantum dalam perencanaan asesmen.
2. Asesor melaksanakan kegiatan pengumpulan bukti serta mendokumentasikan seluruh bukti pendukung yang dapat ditunjukkan oleh asesi sesuai dengan kriteria unjuk kerja yang dipersyaratkan.
3. Asesor membuat keputusan apakah asesi sudah Kompeten (**K**), Belum kompeten (**BK**) atau Asesmen Lanjut (**PL**), untuk setiap kriteria unjuk kerja berdasarkan bukti-bukti.
4. Asesor memberikan umpan balik kepada Asesi mengenai pencapaian unjuk kerja dan Asesi juga diminta untuk memberikan umpan balik terhadap proses asesmen yang dilaksanakan (kuesioner).
5. Asesor dan Asesi bersama-sama menandatangani pelaksanaan asesmen.
6. Beri tanda (Ø) pada kolom yang dipilih dengan simbol (\*).

#### PENCAPAIAN KOMPETENSI:

Unit Kompetensi	Elemen Kompetensi	BUKTI-BUKTI (beri tanda Ø bila tersedia, dan x bila tidak tersedia/tidak mencukupi)*			Keputusan		
		Bukti Lang sung	Bukti Tidak Lang sung	Bukti Tamba han	K	BK	PL


*\*) tambahkan row apabila diperlukan*

<b>Rekomendasi Asesor :</b>	<b>Asesi :</b>	
	Nama	
	Tanda tangan & Tanggal	
	<b>Nama Tenaga Ahli/Subject Specialist (bila tersedia):</b>	
	Konfirmasi telah mengikuti asesmen pada unit kompetensi ini dan saya	Sesuai  Tidak sesuai

	menyatakan bahwa substansi teknis asesmen:	
	Tanda tangan & Tanggal	
	<b>Asesor :</b>	
	Nama	
	No. Reg.	
	Tanda tangan & Tanggal	

## LAMPIRAN 6

### FR-ASC-02. UMPAN BALIK DAN CATATAN ASESMEN

Nama Asesi :

Hari / Tanggal :

Nama Asesor :

Waktu :

#### Umpan balik kepada asesi : (diisi sebelum pengambilan keputusan asesmen)

Umpan balik terhadap pencapaian unjuk kerja :	Identifikasi kesenjangan pencapaian unjuk kerja :	Saran tindak lanjut hasil asesmen :
<b>Tanda tangan asesor:</b>  		

#### Umpan balik dari asesi (kuesioner) :

KOMPONEN	Hasil		Catatan/Komentar Peserta
	Ya	Tidak	
) Saya mendapatkan penjelasan yang cukup memadai mengenai proses asesmen/uji kompetensi			
) Saya diberikan kesempatan untuk mempelajari standar kompetensi yang akan diujikan dan menilai diri sendiri terhadap pencapaiannya			
) Asesor memberikan kesempatan untuk mendiskusikan/menegosiasikan metoda, instrumen dan sumber asesmen serta jadwal asesmen			
) Asesor berusaha menggali seluruh bukti pendukung yang sesuai dengan latar belakang pelatihan dan pengalaman yang saya miliki			

J	Saya mendapatkan jaminan kerahasiaan hasil asesmen serta penjelasan penanganan dokumen asesmen			
J	Saya sepenuhnya diberikan kesempatan untuk mendemonstrasikan kompetensi yang saya miliki selama asesmen			
J	Saya mendapatkan penjelasan yang memadai mengenai keputusan asesmen			
J	Asesor memberikan umpan balik yang mendukung setelah asesmen serta tindak lanjutnya			
J	Asesor menggunakan keterampilan komunikasi yang efektif selama asesmen			
J	Asesor bersama saya menandatangani semua dokumen hasil asesmen			
Catatan/komentar lainnya (apabila ada) :				
Tanda tangan asesi				

**Catatan Pelaksanaan Asesmen :**

Aspek Negatif dan Positif Dalam Asesmen :	Pencatatan Asesmen :	Penolakan Hasil	Saran Perbaikan : (Asesor/Personil Terkait)

## LAMPIRAN 7

### FR-ASC-03: Kaji Ulang Asesmen

Skema sertifikasi (Unit/klaster/kualifikasi) (No. dan Judul) :

---

Nama Asesi/kelompok asesi :

Hari / Tanggal :

Nama Asesor :

Waktu :

#### Penjelasan:

1. Kaji ulang sebaiknya dilakukan oleh Asesor yang melakukan supervise terhadap pelaksanaan asesmen.
2. Bila dilakukan oleh asesor pelaksanaan asesmen, maka dilakukan setelah selesai seluruh proses pelaksanaan asesmen.
3. Kaji ulang dapat dilakukan secara integrasi dalam suatu skema sertifikasi dan/atau kandidat kelompok yang homogeny

Aspek yang dikaji Ulang	Pemenuhan terhadap Prinsip-prinsip Asesmen			
	<i>Valid</i>	<i>Reliable</i>	<i>Flexible</i>	<i>Fair</i>
<b>Prosedur Asesmen:</b>				
) Perencanaan asesmen				
) Pra asesmen				
) Pelaksanaan asesmen				
) Keputusan asesmen				
) Umpan balik asesmen				
) Pencatatan asesmen				
Rekomendasi perbaikan :				

<b>Aspek yang dikaji Ulang</b>	<b>Pemenuhan terhadap Dimensi Kompetensi</b>			
	<i>Task Skill</i>	<i>Task Mgmt Skill</i>	<i>Contingency Mgmt Skill</i>	<i>Environment Mgmt Skill</i>
<b>Konsistensi keputusan asesmen</b> Bukti dari rentang asesmen di periksa terhadap konsistensi dimensi kompetensi				
Rekomendasi perbaikan :				
Nama Asesor dan tandatangan asesor yang mengkaji ulang:				

PERATURAN BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI  
NOMOR : 09 / BNSP.301 / XI / 2013

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ASESMEN KOMPETENSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI

Menimbang : bahwa dalam mengimplementasikan Pasal 3 dan 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi, perlu ditetapkan pedoman yang mengatur tentang Pedoman Pelaksanaan Asesmen Kompetensi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4408);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional;

4. Keputusan Presiden Nomor 103/M Tahun 2011 tanggal 30 Mei 2011 tentang Keanggotaan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Jabatan 2011 – 2016.

5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor: 19/MEN/XII/2010 tanggal 31 Desember 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ASESMEN KOMPETENSI.



## Pasal 1

Peraturan BNSP ini merupakan dasar dan acuan dalam pelaksanaan asesmen kompetensi yang dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi.

## Pasal 2

Pelaksanaan asesmen kompetensi sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 dilakukan seperti diatur dalam Lampiran Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) ini yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan BNSP ini.

## Pasal 3

Dengan berlakunya Peraturan BNSP ini, maka Keputusan Ketua BNSP No : KEP. 263/BNSP/XI/2011 tentang Pedoman BNSP 301 Rev. 1 – 2011 : Pedoman Pelaksanaan Asesmen Kompetensi Profesi dinyatakan tidak berlaku lagi.

## Pasal 4

Peraturan BNSP ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Dikeluarkan di Jakarta  
Pada Tanggal Nopember 2013

BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI

KETUA,

**Dr. ADJAT DARADJAT, M.Si**