SOP MELAKSANAKAN ASESMEN

|  |  |
| --- | --- |
| Penanggung jawab Asesmen: | intan amanah |
| Area fungsi: | Pendidikan dan Pelatihan |
| Referensi: | SKKNI P.85ASM00.03.2 |

| PROSES | INSTRUKSI KERJA | SARANA/ALAT/ MEDIA | OUTPUT |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Menetapkan dan memelihara asesmen | * 1. Interpretasi Rencana asesmen, kemudian konfirmasikan kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta persyaratan organisasi /hukum/etika pelaksanaan asesmen dengan orang yang relevan.   2. Akses dan interpretasi acuan pembanding asesmen yang relevan dan perangkat asesmen yang akan digunakankan guna mememastikan bukti dan cara pengumpulan bukti.   3. Jelaskan, bahas, dan klarifikasi rincian mengenai rencana asesmen dan proses asesmen dengan asesi, termasuk kesempatan untuk melakukan penyesuaian yang beralasan, **asesmen ulang dan banding**.   4. Jika relevan, rundingkan dan sepakati,usulan perubahan terhadap proses asesmen dengan asesi. | * Rencana asesmen * Ceklis asesor * Materi Uji Kompetensi | Siapnya proses asesmen |
| 1. **Mengumpulkan bukti yang berkualitas** | * 1. Ikuti rencana asesmen sebagai panduan dalam melaksanakan asesmen, guna penentuan kompetensi, metode asesmen dan perangkat asesmen digunakan untuk mengumpulkan, mengorganisasikan dan mendokumentasikan bukti dalam format yang sesuai.   2. Terapkan prinsip-prinsip asesmen dan aturan-aturan bukti dalam pengumpulan bukti yang berkualitas.   3. Bahas kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang teridentifikasi dan persyaratan organisasi/ hukum/ etika untuk asesmen. | * Materi Uji Kompetensi | Bukti berkualitas dari asesi |
| 1. **Mendukung asesi** | * 1. Bimbing asesi dalam pengumpulan bukti guna pencapaian **pengakuan kompetensi terkini**.   2. Gunakan **komunikasi** yang sesuai dan **keterampilan interpersonal** untuk mengembangkan hubungan yang profesional dengan asesi, yakni hubungan yang merefleksikan kepekaan terhadap **perbedaan individu** dan memungkinkan terjadinya **umpan balik** dua arah.   3. Bila diperlukan, buat keputusan-keputusan mengenai penyesuaian yang beralasan berdasarkan kebutuhan dan karakteristik asesi bersama asesi.   4. Buat penyesuaian-penyesuaian yang beralasan sedemikian sehingga dapat mempertahankan integritas standar kompetensi yang relevan dan memungkinkan prinsip-prinsip asesmen dan aturan bukti dapat diterapkan secara berimbang.   5. Bila ada, akses **dukungan spesialis** sesuai rencana asesmen.   6. Tanggulangi risiko kesehatan dan keselamatan kerja apa pun terhadap orang atau peralatan dengan segera. | * Materi Uji Kompetensi | Bukti berkualitas dari asesi |
| 1. Membuat keputusan asesmen | * 1. Identifikasi **keterbatasan** perolehan dan evaluasi bukti yang berkualitas dan bila perlu minta arahan dari orang yang relevan.   2. Periksa dan evaluasi bukti yang telah terkumpul untuk memastikan bahwa bukti tersebut dapat merefleksikan bukti yang diperlukan dalam memperlihatkan kompetensi dan:   4.2.1. mencakupi **seluruh bagian komponen standar kompetensi** yang dijadikan acuan pembanding asesmen dan dimensi kompetensi  4.2.2 memperhatikan **dokumentasi terkait** lainnya.  4.2.3.memenuhi aturan bukti.   * 1. **Gunakan pertimbangan berdasarkan prinsip asesmen dan aturan bukti** untuk **memutuskan** pencapaian kompetensi yang telah didemonstrasikan asesi berdasarkan bukti yang dikumpulkan.   2. Gunakan dalam membuat keputusan asesmen, kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang relevan dan pertimbangan-pertimbangan organisasi/hukum/etika digunakan.   3. Berikan umpan balik yang jelas dan membangun terkait keputusan asesmen kepada asesi, dan bila perlu kemukakan pula **rencana tindak lanjut**. | * Materi Uji Kompetensi | Keputusan asesmen |
| 1. Merekam dan melaporkan keputusan asesmen | * 1. Segera catat hasil asesmen secara akurat sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta persyaratan organisasi/ hukum/ etika.   2. Lengkapi dan proses laporan asesmen sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen serta persyaratan organisasi/ hukum/ etika.   3. Bila diperlukan, serahkan rekomendasi tindak lanjut kepada orang yang relevan.   4. Bila diperlukan, beritahu dengan memperhatikan ketentuan kerahasiaan, pihak-pihak terkait lainnya tentang keputusan asesmen. | * Formulir dan rekaman laporan keputusan asesmen | Rekaman dan laporan keputusan asesmen |
| 1. Meninjau proses asesmen | * 1. Tinjau proses asesmen berdasarkan kriteria yang ada melalui konsultasi dengan orang yang relevan guna perbaikan dan perubahan pelaksanaan asesmen di masa datang.   2. Dokumentasi dan rekam tinjauan sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang relevan serta persyaratan organisasi/hukum/etika.   3. Gunakan keterampilan kematangan berfikir (refleksi) secara mandiri untuk meninjau dan mengevaluasi praktek asesmen. | * Formulir meninjau proses asesmen | Hasil tinjauan proses asesmen |