|  |
| --- |
| FORM 03 PRA ASESMEN FORMULIR KONSULTASI PRA ASESMEN PEMOHON RPL |
|  | Langkah | Kegiatan | √ | Hasil/Media/ Alat/Acuan |  |
| 1. Pembukaan | Jelaskan dan diskusikan tujuan konsultasi pra asesmen |  |  |
| 2. Nilai kesesuaian bukti-bukti pendukung dan asesmen mandiri | Padankan kesesuaian bukti-bukti (tidak Langsung) yang relevan dari pelatihan dan pekerjaan, terhadap kriteria bukti sesuai persyaratan (valid, terkini, asli, memadai) |  |  |
| Kaji ulang hasil asesmen mandiri (Form 04) yang telah disi oleh Pemohon. Padankan kesesuaian bukti-bukti yang relevan dari pelatihan dan pekerjaan terhadap setiap pertanyaan pada daftar pertanyaan Asesmen Mandiri | v | Form 04 |
| Rekomendasikan untuk *Desk Evaluation* |  | FORM 07 |
| 3. Jelasan proses asesmen | Jelaskan proses dan hasil desk evaluasi, dan mengajukan sanggah |  |  |
| 4. Konfirmasikan tujuan asesmen | Konfirmasikan tujuan asesmen kepada pemohon. |  |  |
| 5. Jelaskan, diskusikan dan konfirmasikan perencanaan dan pengorganisasian asesmen | * Jelaskan bukti dan jenis bukti
* Jelaskan metode asesmen
* Jelaskan perangkat Asesmen
* Jelaskan sumber daya asesmen.
	+ peralatan, bahan,
	+ personil yang terkait
 |  |  |
|  | Identifikasi dan tetapkan penyesuaian yang diperlukan (jika ada)/Konstekstualisasi rencana asesmen :* Karasteristik Pemohon dan penyesuaian
 |  | FORM 07 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | yang diperlukan* Kebutuhan spesifik industri/perusahaan dan penyesuaian yang diperlukan
* Pemenuhan prinsip asesmen dan aturan bukti
 |  |  |  |
|  | Jelaskan Pengorganisasian asesmen : |  |  |
| 6. Jelaskan tata tertib asesmen, aturan-aturan perusahaan/tempat kerja serta keselamatan kerja/K3. (penyesuaian yang wajar, re-asesmen dan pengajuan banding, kerahasiaan) |  |  |
| 7. Konfirmasikan jadwal asesmen (Tanggal dan waktu/durasi penilaian ) |  |  |
| 8. Tandatangani rencana asesmen |  |  |