**FORM 14: BERITA ACARA ASESMEN**

LOGO PT…….

**BERITA ACARA PELAKSANAAN ASESMEN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nama Pemohon: Nama asesor RPL | | Tanggal Waktu | : | : |
| Kode mata Kuliah : | | Tempat : | | |
| Mata Kuliah | : |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Langkah | Kegiatan | Pelaksanaan | | Catatan |
| Ya | Tidak |
| 1 | Pembukaan | Memberikan salam dan memperkenalkan diri |  |  |  |
| Menempatkan Pemohon dalam kondisi nyaman |  |  |
| Mengkonfirmasikan kesiapan Pemohon |  |  |
| 2 | Mengkonfirmasikan rencana asesmen | Pendekatan :  Tujuan dan konteks asesmen, pendekatan asesmen, skema sertifikasi dan acuan pembanding asesmen dan  tim penyelenggara kompetensi |  |  |  |
| Rencana Asesmen  Metode asesmen yang digunakan Perangkat asesmen (tool assessment) Sumber daya asesmen dan tim penyelenggara kompetensi   * Sumber daya fisik dan material (peralatan, bahan., dll) * Personil yang terkait dengan   asesmen |  |  |
| Konstekstualisasi rencana asesmen   * Karakteristik Pemohon dan penyesuaian dunia kerja yang diperlukan * Kebutuhan spesifik industri/perusahaan dan penyesuaian yang diperlukan * Pemenuhan prinsip aesmen (VRFF) dan aturan bukti (VACS) |  |  |
| Pengorganisasian asesmen Pengaturan sumber daya asesmen, pengaturan dukungan spesialis, pengaturan personil, rekaman dan laporan |  |  |
| Konfirmasi kebijakan dan prosesdur sistem asesmen, persyaratan  /peraturan /etika  organisasi/tatatertib/ K3 di TUK |  |  |
| Jadwal asesmen (hari, tanggal, dan lama asesmen) dan tempat asesmen |  |  |
| 3 | Mengumpulkan bukti | Mengorganisasikan sumber daya asesmen (fasilitas, alat, bahan) yang diperlukan |  |  |  |
| Menginformasikan personil terkait |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | asesmen |  |  |  |
| Metode yang digunakan |  |  |
| Penerapan prinsip asesmen |  |  |
| Penerapan aturan pengumpulan bukti |  |  |
|  |  | Pengumpulan bukti pada aktivitas kerja sebenarnya/disimulasikan |  |  |  |
| Pemenuhan integrasi asesmen (bila ada) |  |  |
| Modifikasi perangkat asesmen (bila ada) |  |  |
| Pemenuhan penerapan penyesuaian (bila ada) |  |  |
| 4 | Keputusan asesmen | Membuat keputusan sesuai dengan kriteria bukti (*valid, current, authentic,*  *sufficient*) |  |  |  |
| Membuat keputusan sesuai dimensi kompetensi (*task skill, environment,*  *transfer skil*l) |  |  |
| Memberikan umpan balik yang jelas dan konstruktif kepada Pemohon terhadap pencapaian unjuk kerja |  |  |
| Menandatangani keputusan asesmen |  |  |
| 5 | Mencatat dan melaporkan keputusan asesmen | Mencatat hasil asesmen dan membuat laporan asesmen |  |  |  |
| Membuat rekomendasi tindak lanjut |  |  |
| Menginformasikan kepada pihak terkait mengenai keputusan asesmen |  |  |
| 6 | Meninjau proses asesmen | Meninjau proses asesmen terhadap kriteria asesmen, dicatat, dan dilaporkan |  |  |  |
| 7 | Penutupan | Menutup pertemuan |  |  |  |
| Memberikan salam |  |  |

Catatan asesor RPL:

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

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

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

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

.............. , .............................................................

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

Pemohon Asesor RPL