

**MATERI PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI
BIDANG AIR MINUM COMMISSIONING IPA**

**MEMBUAT LAPORAN
COMMISSIONING SPAM**

PAM KC01.004.01

BUKU PENILAIAN



DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM

BADAN PEMBINAAN KONTRUKSI DAN SUMBER DAYA MANUSIA

PUSAT PEMBINAAN KOMPETENSI DAN PELATIHAN KONTRUKSI

DAFTAR ISI

BAB I	GAMBARAN UMUM.....	2
1.1.	Bagaimana assesor akan memberikan penilaian.....	2
1.2.	Metode penilaian / uji kompetensi.....	3
1.3.	Urutan proses penilaian	4
BAB II	PERENCANAAN PENILAIAN	5
BAB III	PELAKSANAAN PENILAIAN.....	14
BAB IV	REKOMENDASI KEPUTUSAN PENILAIAN / UJI KOMPETENSI.....	24
LAMPIRAN.....		26

BAB I

GAMBARAN UMUM

1.1. Bagaimana assesor akan memberikan penilaian

Dalam sistem berdasarkan kompetensi, penilai akan mengumpulkan bukti dan membuat pertimbangan mengenai pengetahuan, pemahaman dan unjuk kerja tugas – tugas anda dan sikap anda terhadap pekerjaan. Anda akan dinilai untuk menentukan apakah anda telah mencapai kompetensi sesuai dengan standar yang dijelaskan dalam kriteria unjuk kerja.

Pada pelatihan berdasarkan kompetensi, pendekatan yang banyak digunakan untuk penilaian adalah “*Penilaian berdasarkan kriteria/Criterion-Referenced Assessment*”. Pendekatan ini mengukur unjuk kerja anda terhadap sejumlah standar. Standar yang digunakan dijelaskan dalam kriteria unjuk kerja.

Penilaian dapat dilaksanakan dengan tujuan sebagai bantuan dan dukungan belajar. Tipe penilaian ini adalah formatif dan merupakan proses yang sedang berjalan.

Penilaian juga dapat dilaksanakan untuk menentukan apakah anda telah mencapai hasil program belajar (contohnya pencapaian kompetensi dalam unit). Tipe penilaian ini adalah sumatif dan merupakan penilaian akhir.

Penilaian dapat dilaksanakan di industri (ditempat kerja) atau di lembaga pelatihan (di luar tempat kerja). Jika memungkinkan, sebaiknya penilaian dilaksanakan di tempat kerja sehingga penilai dapat mengamati anda dalam melakukan kegiatan normal di tempat kerja.

1.2. Metode penilaian / uji kompetensi

- **Test tertulis**

Tes tertulis akan menilai pengetahuan anda dan pemahaman konsep dan prinsip yang merupakan dasar unjuk kerja tugas-tugas anda. Test tertulis biasanya berupa seri pertanyaan pilihan ganda atau beberapa bentuk test tertulis objektif lainnya, yaitu tes dimana setiap pertanyaan memiliki satu jawaban benar.

- **Test unjuk kerja**

Test unjuk kerja akan menilai kompetensi anda dalam menampilkan tugas-tugas yang dinyatakan di dalam elemen kompetensi terhadap standar yang dijelaskan dalam kriteria unjuk kerja. Oleh sebab itu anda akan menerapkan pengetahuan dan pemahaman anda terhadap unjuk kerja tugas-tugas.

Penilai biasanya menggunakan daftar cek analisa elemen sebagai pedoman untuk menentukan kompetensi anda akan memberikan umpan balik mengenai unjuk kerja dan jika perlu, merencanakan pelatihan lanjutan jika anda belum mencapai kompetensi pada usaha kesempatan pertama.

Metode lainnya antara lain : interview, demonstrasi, portofolio, aktifitas praktek, observasi, studi kasus, simulasi, pilihan berganda.

1.3. Urutan proses penilaian

Urutan proses penilaian yang digunakan dalam buku penilaian ini menggunakan referensi dan format yang diambil dari BNSP (Badan Nasional Sertifikasi Profesi) sebagai berikut :

- a. Untuk Bab II digunakan Formulir PKT-3 Bagian 5 : Perencanaan Penilaian.
- b. Untuk Bab III digunakan Formulir PKT-4 Bagian 6 : Pelaksanaan Penilaian .
- c. Untuk Bab IV digunakan Formulir PKT-5 Bagian 7 : Rekomendasi Keputusan Penilaian / Uji Kompetensi.

Seluruh proses penilaian didasarkan atas unit kompetensi, elemen kompetensi, dan kriteria unjuk kerja yang telah disepakati sebagai hasil konvensi tahun 2008 serta seluruh indikator unjuk kerja yang diturunkan dari kriteria unjuk kerja, untuk memastikan bahwa peserta pelatihan yang kompeten adalah peserta pelatihan yang memenuhi standar kompetensi yang ditetapkan untuk “unit kompetensi ahli commissioning IPA”.

BAB II

PERENCANAAN PENILAIAN

Unit kompetensi

Nomor : PAM KC01.004.01

Judul : Membuat laporan *commissioning* SPAM

Nama Peserta : _____ Tanggal/Waktu : _____

Nama Asesor : 1. _____ Tempat : _____

2. _____

Penjelasan untuk penilaian dan peserta :

1. Assesor memberikan bimbingan kepada peserta dalam mempelajari seluruh standar kriteria unjuk kerja (KUK) yang dipersyaratkan, batasan variabel, panduan penilaian dan kompetensi kunci yang terdapat pada unit kompetensi dan yakinkan bahwa peserta sudah benar-benar memahami seluruh isinya.
2. Peserta diminta untuk melaksanakan penilaian mandiri sesuai dengan indikator unjuk kerja yang dipersyaratkan (gunakan form penilaian mandiri).
3. Penilai menjelaskan dan mendiskusikan metode penilaian serta instrument/sumber-sumber yang digunakan dalam penilaian dengan peserta (jenis-jenis metoda terdapat di bagian akhir form ini).
4. Penilai dan peserta menandatangani perencanaan penilaian.

Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Metoda Penilaian	Instrumen/ Sumber yang Diperlukan
1.1. Perencanaan <i>commissioning</i> yang ditetapkan oleh regulator dijelaskan sesuai dengan kebutuhan.	1.1.1. Dapat menerangkan perencanaan <i>commissioning</i> yang ditetapkan oleh regulator	Test Tertulis	<p><u>Test Tertulis :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Soal-soal test tertulis, - Kertas untuk Jawaban soal-soal tertulis, - Ruang kelas dan fasilitas standar, - Alat Tulis kantor. <p><u>Test Lisan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar pertanyaan lisan, - Kertas untuk catatan jawaban pertanyaan lisan, - Ruang kelas dan fasilitas standar - Alat Tulis kantor.
	1.1.2. Dapat mempersiapkan perencanaan <i>commissioning</i> yang ditetapkan regulator sesuai dengan kebutuhan	Test Lisan	
	1.1.3. Dapat melaksanakan perencanaan <i>commissioning</i> yang ditetapkan oleh regulator sesuai dengan kebutuhan	Test Lisan	
1.2. Peralatan dan format yang dibutuhkan untuk menghimpun laporan <i>commissioning</i> dipersiapkan sesuai dengan kebijakan perusahaan.	1.2.1. Dapat menyediakan peralatan dan format yang dibutuhkan untuk menghimpun laporan <i>commissioning</i> sesuai dengan kebijakan perusahaan		<p>Simulasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar pertanyaan untuk simulasi - Kertas untuk catatan penilaian simulasi - PC atau laptop jika simulasi memerlukan - Dokumen-dokumen terkait standar teknis - Ruang kelas dan
	1.2.2. Dapat menggunakan peralatan dan format yang dibutuhkan untuk menghimpun laporan <i>commissioning</i> dipersiapkan sesuai		

	dengan kebijakan perusahaan		fasilistas standar - Alat tulis kantor
	1.2.3.Dapat melaksanakan peralatan dan format yang dibutuhkan untuk menghimpun laporan commissioning dipersiapkan sesuai dengan kebijakan perusahaan		
1.3. Koordinasi dengan pihak internal dan eksternal dilakukan untuk mempermudah pengumpulan data.	1.3.1.Dapat membuat pola koordinasi dengan pihak internal dan eksternal untuk mempermudah pengumpulan data		
	1.3.2.Dapat menunjukkan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal untuk mempermudah pengumpulan data		
	1.3.3.Dapat merumuskan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal untuk mempermudah pengumpulan data		
2.1 Laporan kegiatan <i>commissioning</i> yang terkait	2.1.1.Dapat merumuskan laporan kegiatan commissioning yang terkait dengan		

<p>dengan persyaratan pengoperasian sistem pengelolaan air minum dihimpun dari sumber yang terkait dengan menggunakan format dan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan.</p>	<p>persyaratan pengoperasian sistem pengolahan air minum</p>		
	<p>2.1.2. Dapat mengerjakan laporan kegiatan commissioning yang terkait dengan persyaratan pengoperasian sistem pengelolaan air minum dengan menggunakan format dan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan</p>		
	<p>2.1.3. Dapat memperlihatkan laporan kegiatan commissioning yang terkait dengan persyaratan pengoperasian sistem pengelolaan air minum</p>		

	dengan menggunakan format dan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan		
2.2 Laporan kegiatan <i>commissioning</i> yang terkumpul ditelaah dan diverifikasi untuk memperoleh laporan yang valid.	2.2.1.Dapat merumuskan laporan kegiatan <i>commissioning</i> yang terkumpul ditelaah dan diverifikasi untuk memperoleh laporan yang valid		
	2.2.2.Dapat memperlihatkan laporan kegiatan <i>commissioning</i> yang terkumpul ditelaah dan diverifikasi untuk memperoleh laporan yang valid		
	2.2.3.Dapat mengatur laporan kegiatan <i>commissioning</i> yang terkumpul ditelaah dan diverifikasi untuk memperoleh laporan yang valid		
2.3 Laporan kegiatan <i>commissioning</i> yang valid dikompilasi sesuai dengan kategori dan kebutuhannya.	2.3.1.Dapat menyediakan laporan kegiatan <i>commissioning</i> yang valid dikompilasi sesuai dengan kategori dan kebutuhannya		
	2.3.2.Dapat menunjukkan laporan kegiatan		

	commissioning yang valid dikompilasi sesuai dengan katagori dan kebutuhannya		
	2.3.3.Dapat mempertahankan laporan kegiatan commissioning yang valid dikompilasi sesuai dengan katagori dan kebutuhannya		
3.1. Draf laporan kegiatan <i>commissioning</i> dibuat dengan menggunakan format dan sistimatika yang ditetapkan.	3.1.1.Dapat menjelaskan draft laporan kegiatan commissioning dibuat dengan menggunakan format dan sistimatika yang ditetapkan		
	3.1.2.Dapat mengerjakan draft laporan kegiatan commissioning dibuat dengan menggunakan format dan sistimatika yang ditetapkan		
	3.1.3.Dapat menyempurnakan draft laporan kegiatan commissioning dibuat dengan menggunakan format dan sistimatika yang ditetapkan		
3.2. Draf laporan kegiatan <i>commissioning</i> dikonsultasikan	3.2.1.Dapat menjelaskan draft laporan kegiatan commissioning dikonsultasikan dengan		

dengan pihak yang terkait untuk memperoleh laporan yang valid.	pihak yang terkait untuk memperoleh laporan yang valid		
	3.2.2. Dapat memperbaiki draft laporan kegiatan commissioning dikonsultasikan dengan pihak yang terkait untuk memperoleh laporan yang valid		
	3.2.3. Dapat mempertimbangkan draft laporan kegiatan commissioning dikonsultasikan dengan pihak yang terkait untuk memperoleh laporan yang valid		
3.3. Laporan kegiatan <i>commissioning</i> untuk pemenuhan persyaratan pengelolaan air minum disampaikan kepada pihak yang terkait sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh regulator.	3.3.1. Dapat menyediakan laporan kegiatan commissioning untuk pemenuhan persyaratan pengelolaan air minum disampaikan kepada pihak yang terkait sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh regulator		
	3.3.2. Dapat mengatur kembali laporan kegiatan commissioning untuk pemenuhan persyaratan pengelolaan air minum disampaikan		

	kepada pihak yang terkait sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh regulator		
	3.3.3. Dapat mempertahankan laporan kegiatan commissioning untuk pemenuhan persyaratan pengelolaan air minum disampaikan kepada pihak yang terkait sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh regulator		

Metoda – metoda yang digunakan dalam penilaian / uji kompetensi :

- | | | |
|--------------------------|---------------------------|--------------------------|
| 1. Penilaian sendiri () | 7. Pemeriksaan produk () | 13. Bermain Peran () |
| 2. Interview () | 8. Laporan orang lain () | 14. Jawaban singkat () |
| 3. Demonstrasi () | 9. Proyek () | 15. Pilihan berganda () |
| 4. Portofolio () | 10. Jurnal () | 16. _____ () |
| 5. Aktivitas praktek () | 11. Studi kasus () | 17. _____ () |
| 6. Observasi () | 12. Simulasi () | 18. _____ () |

Catatan :	Peserta :	
	Nama	
	Tanda tangan/ Tanggal	
	Asesor :	
	Nama	
	No. Reg.	
	Tanda tangan/ Tanggal	

BAB III

PELAKSANAAN PENILAIAN

Unit kompetensi

Nomor : PAM KC01.004.01

Judul : Membuat laporan *commissioning* SPAM

Nama Peserta : _____ Tanggal/Waktu : _____ , _____

Nama Asesor : 1. _____ Tempat : _____

2. _____

Penjelasan untuk assesor :

1. Assesor mengorganisasikan pelaksanaan penilaian berdasarkan metoda dan instrument/sumber-sumber penilaian seperti yang tercantum dalam perencanaan penilaian.
2. Assesor melaksanakan kegiatan pengumpulan bukti serta mendokumentasikan seluruh bukti pendukung yang dapat ditunjukkan oleh peserta sesuai dengan kriteria unjuk kerja yang dipersyaratkan.
3. Assesor membuat keputusan apakah peserta sudah Kompeten (**K**), Belum kompeten (**BK**) atau Penilaian Lanjut (**PL**), untuk setiap kriteria unjuk kerja berdasarkan bukti-bukti pendukung.
4. Assesor memberikan umpan balik kepada peserta mengenai pencapaian unjuk kerja dan peserta juga diminta untuk memberikan umpan balik terhadap proses penilaian yang dilaksanakan (kuesioner).
5. Assesor dan peserta bersama-sama menandatangani pelaksanaan penilaian.

Kegiatan Pengumpul Bukti	No. KUK	Indikator Unjuk Kerja	Bukti-bukti Pendukung	Keputusan		
				K	BK	PL
<u>Test Tertulis</u> - Mempersiapkan peserta uji - Memberikan penjelasan kepada peserta uji - Melaksanakan proses test tertulis - Mengevaluasi dan membuat kesimpulan hasil test tertulis	1.1	1.1.1. Dapat menerangkan perencanaan commissioning yang ditetapkan oleh regulator				
		1.1.2. Dapat mempersiapkan perencanaan commissioning yang ditetapkan regulator sesuai dengan kebutuhan				
		1.1.3. Dapat melaksanakan perencanaan commissioning yang ditetapkan oleh regulator sesuai dengan kebutuhan				
<u>Test Lisan</u> - Mempersiapkan peserta uji - Memberikan penjelasan kepada peserta uji - Melaksanakan proses Tanya jawab - Mengevaluasi dan membuat kesimpulan hasil test lisan	1.2	1.2.1. Dapat menyediakan peralatan dan format yang dibutuhkan untuk menghimpun laporan commissioning sesuai dengan kebijakan perusahaan				
		1.2.2. Dapat menggunakan peralatan dan format yang dibutuhkan untuk menghimpun laporan commissioning dipersiapkan sesuai dengan kebijakan perusahaan				

		1.2.3. Dapat melaksanakan peralatan dan format yang dibutuhkan untuk menghimpun laporan commissioning dipersiapkan sesuai dengan kebijakan perusahaan				
<p>Test Simulasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mempersiapkan peserta simulasi - Memberikan penjelasan kepada peserta simulasi - Melaksnakan pengamatan pelaksanaan simulasi - Mengevaluasi dan membuat kesimpulan hasil test simulasi 	1.3	1.3.1. Dapat membuat pola koordinasi dengan pihak internal dan eksternal untuk mempermudah pengumpulan data				
		1.3.2. Dapat menunjukkan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal untuk mempermudah pengumpulan data				
		1.3.3. Dapat merumuskan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal untuk mempermudah pengumpulan data				
	2.1.	2.1.1. Dapat merumuskan laporan kegiatan commissioning yang terkait dengan persyaratan pengoperasian sistem				

		pengolahan air minum				
		2.1.2. Dapat mengerjakan laporan kegiatan commissioning yang terkait dengan persyaratan pengoperasian sistem pengelolaan air minum dengan menggunakan format dan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan				
		2.1.3. Dapat memperlihatkan laporan kegiatan commissioning yang terkait dengan persyaratan pengoperasian sistem pengelolaan air minum dengan menggunakan format dan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan				
	2.2.	2.2.1. Dapat merumuskan laporan kegiatan commissioning yang terkumpul ditelaah dan diverifikasi untuk memperoleh laporan yang valid				
		2.2.2. Dapat memperlihatkan laporan kegiatan commissioning yang				

		terkumpul ditelaah dan diverifikasi untuk memperoleh laporan yang valid				
		2.2.3.Dapat mengatur laporan kegiatan commissioning yang terkumpul ditelaah dan diverifikasi untuk memperoleh laporan yang valid				
	2.3.	2.3.1.Dapat menyediakan laporan kegiatan commissioning yang valid dikompilasi sesuai dengan katagori dan kebutuhannya				
		2.3.2.Dapat menunjukkan laporan kegiatan commissioning yg valid dikompilasi sesuai dgn katagori dan kebutuhannya				
		2.3.3.Dapat mempertahankan laporan kegiatan commissioning yang valid dikompilasi sesuai dengan katagori dan kebutuhannya				
	3.1.	3.1.1.Dapat menjelaskan draft laporan kegiatan commissioning dibuat dengan menggunakan format dan sistematika yg				

		ditetapkan				
		3.1.2. Dapat mengerjakan draft laporan kegiatan commissioning dibuat dengan menggunakan format dan sistematika yang ditetapkan				
		3.1.3. Dapat menyempurnakan draft laporan kegiatan commissioning dibuat dengan menggunakan format dan sistematika yang ditetapkan				
	3.2.	3.2.1. Dapat menjelaskan draft laporan kegiatan commissioning dikonsultasikan dengan pihak yang terkait untuk memperoleh laporan yang valid				
		3.2.2. Dapat memperbaiki draft laporan kegiatan commissioning dikonsultasikan dengan pihak yang terkait untuk memperoleh laporan yang valid				
		3.2.3. Dapat mempertimbangkan draft laporan kegiatan commissioning dikonsultasikan dengan pihak yg terkait untuk memperoleh laporan yang valid				

	3.3.	3.3.1. Dapat menyediakan laporan kegiatan commissioning untuk pemenuhan persyaratan pengelolaan air minum disampaikan kepada pihak yang terkait sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh regulator				
		3.3.2. Dapat mengatur kembali laporan kegiatan commissioning untuk pemenuhan persyaratan pengelolaan air minum disampaikan kepada pihak yang terkait sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh regulator				
		3.3.3. Dapat mempertahankan laporan kegiatan commissioning untuk pemenuhan persyaratan pengelolaan air minum disampaikan kepada pihak yang terkait sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh regulator				

❖ **Jawaban tugas teori :**

1. Persiapan commissioning meliputi persiapan :

- a. Unit IPA yang akan di commissioning
- b. Standar pengujian
- c. Alat ukur
- d. Tersedia air baku
- e. Tersedia as-built drawing
- f. Laboratorium uji terakreditasi

2. Pelaksanaan dari perencanaan commissioning meliputi persiapan :

- a. Umum
 - Unit IPA yang akan di commissioning
 - Standar pengujian
 - Alat ukur
 - Tersedia air baku
 - Tersedia as-built drawing
 - Laboratorium uji terakreditasi
- b. Teknis
 - Ketentuan pengoperasian
 - Kriteria kualitas air
 - Kriteria unit operasi
 - Kriteria bahan
 - Peralatan dan perlengkapan
 - Cara pengerjaan

3. Peralatan dan format yang dibutuhkan untuk menghimpun laporan *commissioning* :

- a. Peralatan :
 - Peralatan tulis, komputer set, kertas, printer
- b. Blanko, format uji :
 - Uji kualitas air
 - Uji sifat hidrolis
 - Uji pencucian saringan
 - Uji elektrikal dan mekanikal
4. Pola koordinasi diciptakan untuk kemudahan pelaksanaan operasional SPAM dan mempermudah pengumpulan data.
 - a. Koordinasi dengan pihak internal yaitu koordinasi dengan institusi yang ada yakin pemda dan dinas-dinas terkait
 - b. Koordinasi dengan pihak eksternal yaitu koordinasi dalam melengkapi data antara lain dengan departemen terkait (cuaca, topografi, data perairan)
5. Laporan kegiatan commissioning yang terkait dikerjakan dengan persyaratan SPAM/SOP dengan menggunakan format dan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan.
6. Yang dimaksud pihak yang terkait adalah :
 - a. Pemerintah kab/kota
 - b. Pemerintah provinsi
 - c. Direktorat Jenderal Cipta Karya
7. Dengan pertimbangan laporan kegiatan commissioning dapat memenuhi persyaratan pengelolaan air minum, dapat disampaikan kepada pihak yang terkait sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh regulator.

8. Dengan menyiapkan laporan kegiatan commissioning dapat memenuhi persyaratan pengelolaan air minum, sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh regulator, sehingga dapat disampaikan kepada pihak yang terkait.

Catatan :	Peserta :	
	Nama	
	Tanda tangan/ Tanggal	
	Asesor :	
	Nama	
	No. Reg.	
	Tanda tangan/ Tanggal	

BAB IV
REKOMENDASI KEPUTUSAN PENILAIAN
UJI KOMPETENSI

Nama Peserta : _____

Nama Asesor : _____ No. Reg : _____

Nama Tenaga Ahli/ : _____

Subject Specialist (jika ada) : _____

Nomor Unit Kompetensi : PAM KC01.004.01					
Judul Unit Kompetensi : Membuat laporan commissioning SPAM					
Elemen Kompetensi	Hasil Penilaian/Uji Kompetensi				Keterangan
	Kompeten	Belum Kompeten	Penilaian Lanjut	Pelatihan Lanjut	
1. Menyiapkan pekerjaan					
2. Menghimpun laporan kegiatan <i>commissioning</i>					
3. Membuat laporan					

<p>Peserta telah diberikan umpan balik/masukan dan diinformasikan hasil penilaian/uji kompetensi serta penjelasan terhadap keputusan yang dibuat.</p> <p>Berdasarkan hasil penilaian tersebut, peserta :</p> <p>Direkomendasikan/Tidak direkomendasikan *)</p> <p>Untuk mendapatkan pengakuan terhadap unit kompetensi yang diujikan</p>	<p>Nama Asesor : No. Reg.:</p> <p>.....</p> <p>Tanda tangan :</p> <p>_____Tgl. _____</p>
<p>Saya mengkonfirmasi bahwa peserta telah melaksanakan penilaian pada unit kompetensi ini dan saya menyatakan</p> <p><input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Tidak setuju</p>	<p>Nama Tenaga Ahli/Subject Specialist :</p> <p>_____</p> <p>Tanda tangan :</p> <p>_____Tgl. _____</p>
<p>Saya telah mendapatkan umpan balik/masukan terhadap bukti yang telah saya berikan serta informasi mengenai hasil penilaian dan penjelasan untuk keputusan yang dibuat</p>	<p>Nama Peserta :</p> <p>.....</p> <p>Tanda tangan :</p> <p>_____Tgl. _____</p>

*) Coret yang tidak perlu

L A M P I R A N

Bagian 5 ; Perencanaan Penilaian

Unit Kompetensi

Nomor :

Judul :

Nama Peserta : _____ Tanggal/Waktu : _____ , _____

Nama Asesor : 1. _____ Tempat : _____
2. _____

Penjelasan untuk penilaian dan peserta :

1. Asesor memberikan bimbingan kepada peserta dalam mempelajari seluruh standar kriteria unjuk kerja (KUK) yang dipersyaratkan, batasan variabel, panduan penilaian dan kompetensi kunci yang terdapat pada unit kompetensi dan yakinkan bahwa peserta sudah benar-benar memahami seluruh isinya.
2. Peserta diminta untuk melaksanakan penilaian mandiri sesuai dengan indikator unjuk kerja yang dipersyaratkan (guna form penilaian mandiri).
3. Penilaian dengan peserta (jenis-jenis metoda terdapat di bagian akhir form ini).
4. Penilai dan peserta menandatangani perencanaan penilaian.

Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Metoda Penilaian	Instrumen/Sumber Yang Diperlukan
			<p><u>CONTOH</u></p> <p><u>Test Tertulis :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Soal-soal test tertulis, - Kertas untuk jawaban soal-soal tertulis, - Ruang Kelas dan fasilitas standar, - Alat tulis kantor <p><u>Test Lisan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar pertanyaan lisan, - Kertas untuk catatan jawaban pertanyaan lisan, - Ruang kelas dan fasilitas standar - Alat tulis kantor. <p><u>Simulasi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar pertanyaan untuk simulasi - Kertas untuk catatan penilaian simulasi - PC atau laptop jika simulasi memerlukan - Dokumen-dokumen terkait dan standar teknis - Ruang kelas dan fasilitas standar

Metoda – metoda yang digunakan dalam penilaian / uji kompetensi :

- | | | |
|--------------------------|---------------------------|--------------------------|
| 1. Penilaian sendiri () | 7. Pemeriksaan produk () | 13. Bermain Peran () |
| 2. Interview () | 8. Laporan orang lain () | 14. Jawaban singkat () |
| 3. Demonstrasi () | 9. Proyek () | 15. Pilihan berganda () |
| 4. Portofolio () | 10. Jurnal () | 16. _____ () |
| 5. Aktivitas praktek () | 11. Studi kasus () | 17. _____ () |
| 6. Observasi () | 12. Simulasi () | 18. _____ () |

Catatan :	Peserta :	
	Nama	
	Tanda tangan/ Tanggal	
	Asesor :	
	Nama	
	No. Reg.	
	Tanda tangan/ Tanggal	

DAFTAR PERTANYAAN TEST LISAN

No.	Pertanyaan	Jawaban Yang Diharapkan	Jawaban Peserta	Penilaian
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

DAFTAR PERTANYAAN SIMULASI

No.	Pertanyaan	Penilaian	
		K	BK
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			