



UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA
FAKULTAS HUKUM

Kampus I : Jl. Harsono RM No. 67 Ragunan Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12140

Tlp: 021. 7231948 7267655 Fax: 7267657

Kampus II : Jl. Perjuangan Raya Marga Mulya Bekasi Utara Telp: 021. 88955882

SURAT TUGAS

Nomor : ST/ 637 /VII/2025/FH-UBJ

Tentang

**PENUNJUKAN PESERTA PELATIHAN ASESOR LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI HUKUM
KONTRAK INDONESIA (LSP-HKI)**

DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAYA

- Menimbang : Bahwa dalam rangka pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Asesor Kompetensi Lembaga Sertifikasi Hukum Kontrak Indonesia (LSP HKI), yang diselenggarakan Badan Nasional Sertifikasi Profesi, maka dipandang perlu mengeluarkan surat tugas sebagai Asesor untuk melaksanakan kegiatan tersebut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
4. Kalender Akademik Universitas Bhayangkara Jakarta Raya T.A. 2024-2025.

MENUGASKAN :

- Kepada : **SRI WAHYUNI, S.H., M.H.**
DOSEN TETAP FAKULTAS HUKUM UBJ
- Untuk : 1. Melaksanakan Tugas Sebagai Peserta Pelatihan Asesor Dalam Kegiatan Pelatihan Asesor Kompetensi Lembaga Sertifikasi Hukum Kontrak Indonesia (LSP HKI), Yang Dilaksanakan Pada :
Hari : Kamis - Senin
Tanggal : 24-28 Juli 2025
Pukul : 09.00 WIB - Selesai
Tempat : Yello Hotel Manggarai Jakarta.
2. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan tersebut secara tertulis kepada Dekan Fakultas Hukum Universitas Bhayangkara Jakarta Raya.
3. Melaksanakan tugas ini dengan penuh tanggung jawab.

Selesai.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 23 Juli 2025

Dekan Fakultas Hukum,

Prof. Dr. St. Laksanto Utomo, S.H., M.Hum.
NIP. 2406650



PENGUMUMAN !!

PENDAFTARAN PESERTA PELATIHAN ASESOR KOMPETENSI LEMBAGA SERTIFIKASI HUKUM KONTRAK INDONESIA



Tanggal Pelaksanaan
24 - 28 Juli 2025 (5 hari) OFFLINE

**Pengajar :
Asesor BNSP**

Persyaratan Peserta:

1. Pindaian KTP
2. Pindaian Sertifikat Hukum Kontrak / Hukum Kontrak Konstruksi
/ Hukum Kontrak Pengadaan

SERTIFIKAT KOMPETENSI DITERBITKAN OLEH BNSP

Lokasi:

Yello Hotel Manggarai, Jakarta

*Jl. Minangkabau Timur No.9, RT.6/RW.8, Ps. Manggis, Kecamatan Setiabudi, Kota
Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta*

BIAYA:

Rp 7.500.000

Membayar Biaya Asesment Melalui nomor

Rekening Bank Mandiri : 155-00-1071-540-0

a/n ; Lembaga Sertifikasi Profesi Hukum Kontrak Indonesia
dan mengirim Bukti Transfer biaya Asesment melalui
email adm.lsphki@gmail.com cc office.lsphki@gmail.com

Kontak:

081212218059 / Dewi

021 2756 2488 / Kantor LSP HKI

 Isphki  Isphki.com

RUNDOWN ACARA PELATIHAN ASESOR KOMPETENSI

Durasi: 5 Hari | Total: 48 Jam Pelajaran (JP) | 1 JP = 45 Menit
 Metode: Tatap Muka (Luring) | Lokasi : iBIS HOTEL
 Hari/Tanggal: 24 s/d 28 Juli 2025

	Waktu	Kegiatan / Materi	JP
Day 1 / 24 Juli 2025	08.00 – 08.30	Registrasi & Pembukaan	-
	08.30 – 09.15	<i>Pre-Test</i>	1
	09.15 – 10.00	Sistem Sertifikasi Kompetensi Kerja Nasional	1
	10.00 – 10.15	<i>Istirahat Coffe break</i>	
	10.15 – 10.45	Sistem Sertifikasi Kompetensi Kerja Nasional	1
	10.45 – 12.15	Pendekatan Asesmen – Konsep dan Prinsip Dasar	2
	12.15 – 13.15	Istirahat & Makan Siang	-
	13.15 – 14.45	Identifikasi Asesi, Tujuan & Konteks Asesmen	2
	14.45 – 16.15	Standar Kompetensi & Dimensi Kompetensi	2
16.15 – 17.00	Diskusi / Tanya Jawab / Refleksi	1	
Day 2 / 25 Juli 2025	08.00 – 10.00	Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen	3
	10.00 – 10.15	<i>Istirahat Coffe break</i>	
	10.15 – 12.15	Menyusun Rencana Asesmen dan Persetujuan	2
	12.15 – 13.15	Istirahat & Makan Siang	-
	13.15 – 15.00	Identifikasi Kontekstualisasi & Modifikasi Instrumen	2
	15.00 – 17.00	Simulasi Penyusunan Rencana Asesmen	3
Day 3 / 26 Juli 2025	08.00 – 10.00	Penyusunan Instrumen Asesmen (Lembar Observasi, Pertanyaan, dll)	3
	10.00 – 10.15	<i>Istirahat Coffe break</i>	
	10.15 – 12.15	Pemetaan Instrumen terhadap Unit Kompetensi	2
	12.15 – 13.15	Istirahat & Makan Siang	-
	13.15 – 15.00	Simulasi & Penyusunan Instruksi untuk Asesor & Asesi	2
	15.00 – 17.00	Uji Kelayakan Instrumen & Konsultasi	3
Day 4 / 27 Juli 2025	08.00 – 09.45	Pelaksanaan Asesmen	2
	09.45 – 10.10	<i>Istirahat Coffe break</i>	
	10.10 – 12.15	Praktik Asesmen (Simulasi 1 & 2)	3
	12.15 – 13.15	Istirahat & Makan Siang	-
	13.15 – 15.00	Memberikan Umpan Balik & Mencatat Hasil Asesmen	2
	15.00 – 17.00	Memberikan Kontribusi dalam Validasi Asesmen	3

RUNDOWN ACARA PELATIHAN ASESOR KOMPETENSI

Durasi: 5 Hari | Total: 48 Jam Pelajaran (JP) | 1 JP = 45 Menit
Metode: Tatap Muka (Luring) | Lokasi : iBIS HOTEL
Hari/Tanggal: 24 s/d 28 Juli 2025

Day 5 / 28 Juli 2025	08.00 – 10.00	Simulasi On-the-Job Training (OJT) & Persiapan Uji Kompetensi	3
	10.00 – 10.15	<i>Istirahat Coffe break</i>	
	10.15 – 12.15	Praktik Penyerahan Dokumen Asesmen dan Validasi	2
	12.15 – 13.15	Istirahat & Makan Siang	-
	13.15 – 14.45	Post-Test dan Evaluasi Peserta	2
	14.45 – 15.30	Evaluasi Instruktur & Kegiatan	1
	15.30 – 16.30	Penutupan & Penyerahan Sertifikat Pelatihan	-

Susunan acara dapat berubah sewaktu-waktu disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan pelatihan, tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.



SERTIFIKAT PELATIHAN

Certificate of Training

No. 77/ASKOM/LSP-HKI/07/2025

Dengan ini menyatakan bahwa:

This is to certify

SRI WAHYUNI

Telah Mengikuti :

Has been successfully participated in

Pelatihan Asesor Kompetensi

Competency Assessor Training

Sebagai Peserta

as Participant

**Yang diselenggarakan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi Hukum Kontrak Indonesia
di Yello Hotel, Manggarai, Jakarta Selatan pada tanggal 24 - 27 Juli 2025**

*That was organized by Professional Certification Body of Indonesian Contract Law
at Yello Hotel, Manggarai, South Jakarta on 24 - 27 July 2025*

Jakarta, 27 Juli 2025

**Lembaga Sertifikasi Profesi
Hukum Kontrak Indonesia (LSP HKI)**

Professional Certification Body of Indonesian Contract Law


LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI
HUKUM KONTRAK INDONESIA
(LSP HKI)

Prof. SABELA GAYO, S.H., M.H., Ph.D., CPL., CPCLE., ACI Arb., CPM., CPrM., CPT., CPArb

Direktur/Director

Daftar Unit Kompetensi

List of Competency Unit



No.	Judul Unit Kompetensi <i>Competency Unit Title</i>	Kode Unit Kompetensi <i>Competency Unit Code</i>	Jam Pelajaran <i>Learning Hours</i>
1	Sistem Sertifikasi Kompetensi Kerja Nasional <i>National Work Competency Certification System</i>	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi	2
2	Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen <i>Planning Assessment Activities and Processes</i>	M.74SPS03.088.2	24
3	Melaksanakan Asesmen <i>Conducting Assessment</i>	M.74SPS03.090.1	12
4	Memberikan Kontribusi dalam Validasi Asesmen <i>Contributing to Assessment Validation</i>	M.74SPS03.095.1	10
Total (JP)			48

Master Asesor

MEYLINA DJAFAR

MET. 000.000913 2006

Master Asesor

IMAN PURWOTO

MET. 000.015389 2019



NOTE 40

24mm f/1.89 1/25s ISO4658



NOTE 40

24mm f/1.89 1/33s ISO5513



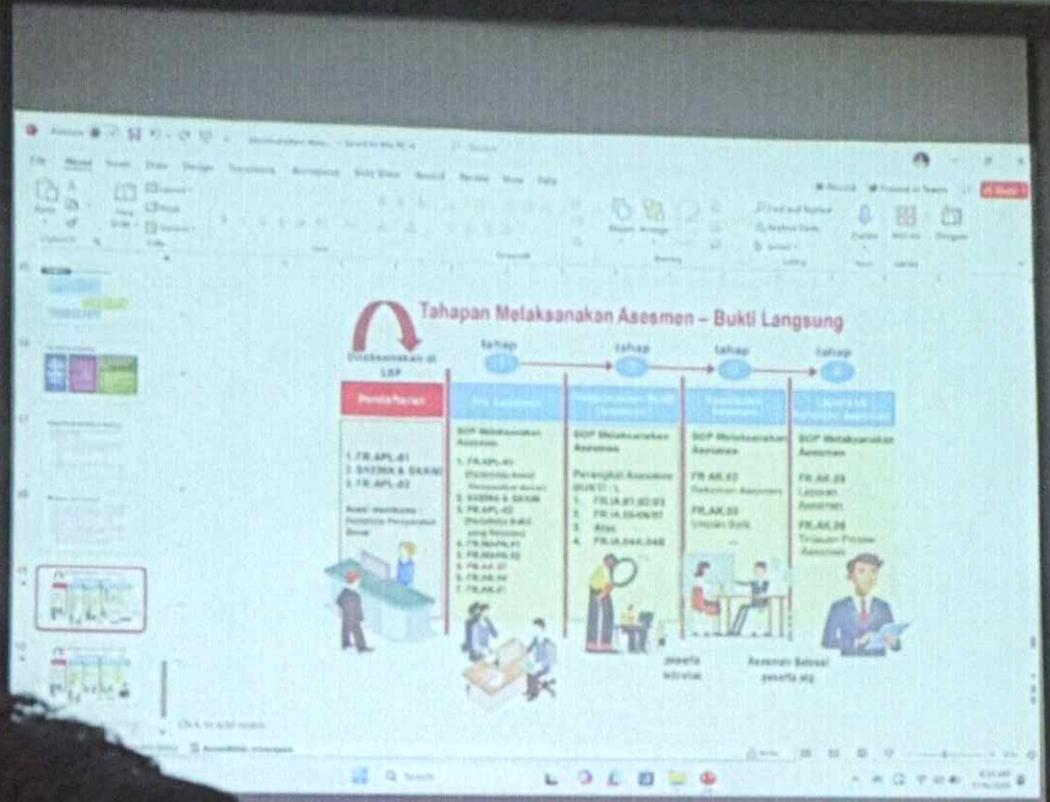
 **BNSP**
BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI



**PELATIHAN ASESOR KOMPETENSI
LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI HUKUM
KONTAK INDONESIA (LS HKI)**







PELATIHAN ASESOR KOMPETENSI

MEMBERIKAN KONTRIBUSI DALAM VALIDASI ASESMEN

KODE UNIT: M.74SPS03.095.1



MEMBERIKAN KONTRIBUSI DALAM VALIDASI ASESMEN

1

MENYIAPKAN
PROSES VALIDASI

2

MEMBERIKAN
KONTRIBUSI DALAM
PROSES VALIDASI

3

MEMBERIKAN
KONTRIBUSI UNTUK
HASIL VALIDASI

Hal ini meliputi validasi metode/perangkat asesmen, bukti yang dikumpulkan menggunakan metode asesmen/perangkat, dan interpretasi bukti untuk membuat keputusan asesmen.

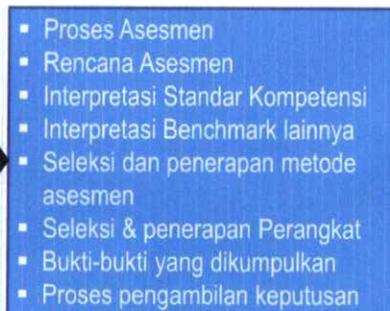
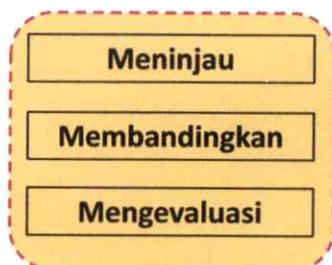
1 MEMBERIKAN KONTRIBUSI DALAM VALIDASI

VALIDASI



ASPEK – ASPEK VALIDASI

Sesuai Dengan



KETRAMPILAN
KOMUNIKASI

ELEMEN 1 MENYIAPKAN PROSES VALIDASI

1.1. Tujuan, fokus dan konteks validasi dikonfirmasi dan didiskusikan dengan orang yang relevan.

1.2. Tujuan, fokus dan konteks validasi dikonfirmasi dan didiskusikan dengan orang yang relevan.

1.3. Acuan Pemandangan yang relevan untuk asesmen dianalisis dan bukti-bukti yang dibutuhkan untuk mendemonstrasikan kompetensi disepakati bersama.

1.4. Setiap dokumen yang terkait yang relevan untuk proses validasi diidentifikasi dan disepakati bersama.

1.5. Setiap dokumen yang terkait yang relevan untuk proses validasi diidentifikasi dan disepakati bersama.

Menyiapkan Proses Validasi

Validasi adalah sebuah proses yang melibatkan asesor yang bekerja sama untuk meninjau, membandingkan dan mengevaluasi proses asesmen dan hasil asesmen terkait dengan unit kompetensi atau unit-unit kompetensi yang dijadikan acuan dalam melaksanakan asesmen.

Hal ini meliputi validasi metode/ perangkat asesmen, bukti yang dikumpulkan menggunakan metode asesmen/ perangkat, dan interpretasi bukti untuk membuat keputusan asesmen

Tujuan, Fokus dan Konteks Validasi dikonfirmasi dan didiskusikan dengan orang yang relevan.

Tujuan validasi adalah memastikan kualitas dari sistem dan proses asesmen pada Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).

Fokus validasi adalah memastikan bahwa seluruh kegiatan proses asesmen mematuhi standar kompetensi, pedoman BNSP dan standar operasional prosedur pada Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)

- Tujuan dan fokus validasi meliputi antara lain:
 - a. Bagian dari proses penjaminan mutu organisasi.
 - b. Untuk mengantisipasi risiko yang dapat terjadi dalam pelaksanaan pelatihan dan asesmen.
 - c. Untuk memenuhi persyaratan lembaga penilaian kesesuaian. (BNSP)
 - d. Memastikan Kesesuaian Bukti
 - a. Untuk memberikan bukti kepada pihak auditor eksternal.
 - b. Untuk memberikan bukti kepada pihak auditor internal.
 - e. Meningkatkan Kualitas Asesmen
 - a. Sebagai sarana pengembangan profesional.
 - b. Untuk meningkatkan kepercayaan diri para asesor.
 - c. Untuk memastikan apakah keputusan asesmen merefleksikan prinsip-prinsip asesmen dan aturan bukti.
 - f. Mengevaluasi Kualitas Perangkat Asesmen
 - a. Untuk memastikan bahwa asesor berbeda yang memakai perangkat yang sama mengumpulkan buktibukti yang sama sesuai level bukti tersebut.
 - b. Untuk memastikan bahwa asesor yang berbeda memiliki persepsi sama ketika menginterpretasikan bukti.

Konteks Validasi

Konteks validasi adalah kebijakan dan prosedur pelaksanaan asesmen di LSP yang akan digunakan pada kegiatan memberikan kontribusi dalam validasi asesmen

Konteks validasi meliputi antara lain:

- Internal di dalam organisasi, misalnya di lokasi yang sama maupun antar lokasi
- Eksternal organisasi, misalnya dalam industri, kawasan, kota, propinsi, jaringan asesor.
- Melalui lisensi atau badan serupa
- Dengan kolega asesor
- Dengan rekan-rekan/ kolega dari pelatihan lainnya dan/atau organisasi asesmen lidasi asesmen.

Pendekatan Validasi

Pendekatan untuk validasi meliputi antara lain:

1. Panel untuk asesmen.
2. Pertemuan moderasi.
3. Mengembangkan atau mengkaji ketersediaan perangkat asesmen dan lembarannya.
4. Acuan Perbandingan/Tolok ukur/benchmarking.
5. Pengujian lapangan, percobaan dan uji coba perangkat asesmen.
6. Kaji ulang sesama rekan asesor (Peer review).
7. Tim asesor.
8. Proses audit internal.
9. Mekanisme umpan balik dari klien.
10. Mentoring terhadap asesor kurang berpengalaman oleh asesor yang berpengalaman.
11. Menggunakan validator independen untuk meninjau proses validasi

Orang yang Relevan

- Orang yang relevan sebaiknya meliputi:
 1. Lead asesor.
 2. Manajer, supervisor.
 3. Ahli di bidangnya, termasuk ahli K3 dan ahli bahasa, spesialis bidang literasi dan numerasi.
 4. Personel atau mitra dengan tanggung jawab atas sistem penjaminan mutu.
 5. Koordinator pelatihan dan/atau asesmen.
 6. Klien industri.
 7. Regulator industri.
 8. Karyawan dan atasannya/mewakili.
 9. Anggota asosiasi profesi.
 10. Personel lembaga asesmen kesesuaian.
 11. Validator independen.

Setiap dokumen yang terkait yang relevan untuk proses validasi diidentifikasi dan disepakati bersama

Validasi asesmen harus termasuk kaji ulang dari bahan-bahan yang diberikan ke asesor untuk mendukung mereka saat membuat keputusan asesmen.

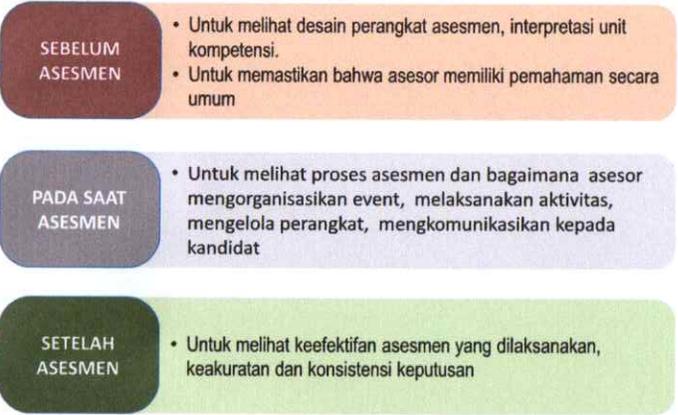
Pada saat mempersiapkan kegiatan asesmen, pastikan dokumen dibawah ini tersedia:

- Panduan asesmen sesuai standar kompetensi.
- Informasi dari standar kompetensi tentang sumber daya asesmen, konteks asesmen dan metode asesmen yang sesuai standar.
- Aktivitas asesmen yang diidentifikasi berdasarkan modul terakreditasi dan mengacu kepada kompetensi yang relevan.
- Kegiatan asesmen sesuai bahan pendukung terkait dengan standar kompetensi yang relevan.
- Setiap persyaratan K3, aturan legal, kode etik standar dan pedoman
- Indikator dan level kompetensi pada sistem pelaporan nasional.
- Persyaratan organisasi untuk mendemonstrasikan kinerja.
- Spesifikasi produk.

Bahan-bahan yang diperlukan perlukan, dapat meliputi:

- Perangkat asesmen.
- Sampel bukti yang dikumpulkan.
- Dokumentasi yang terkait dengan dasar keputusan asesmen.
- Laporan/catatan keputusan asesmen.
- Template validasi.
- Lembar Checklist validasi.
- Laporan asesmen dan standar kompetensi.
- Teknik-teknik melakukan sampling.
- Bank soal.
- Survei kinerja.

Kapan validasi dilakukan?



Validasi Sebelum Asesmen

- Validasi yang dilaksanakan sebelum asesmen, para validator:
 - Memeriksa rencana asesmen
 - Menginterpretasikan unit/unit kompetensi yang akan diases
 - Menyetujui bagaimana kompetensi akan dinilai dan beserta bukti-buktinya
 - Menginterpretasikan instruksi kepada asesi dan asesor
 - Mengkaji ulang perangkat dan metode asesmen
 - Mengkaji ulang proses rekognisi pembelajaran lampau

Dokumen dan bahan yang perlu disiapkan pada Validasi Sebelum Asesmen

No.	Kegiatan	Dokumen dan Bahan
1	Memeriksa rencana asesmen	Rencana Asesmen MAPA 01 dan MAPA 02
2	Menginterpretasikan unit/ unit-unit kompetensi yang akan diases	Standar kompetensi, standar operasional prosedur, standar produk dan standar yang relevan lainnya.
3	Menyetujui bagaimana kompetensi akan dinilai dan beserta bukti-buktinya	Instrumen asesmen
4	Mengkaji ulang perangkat dan metode asesmen	Instrumen asesmen
5	Mengkaji ulang proses rekognisi pembelajaran lampau	Bukti-bukti yang dikumpulkan

Validasi Pada Saat Asesmen

- Meskipun instruksi telah divalidasi sebelum penilaian, ada kemungkinan menemukan bahwa beberapa di antaranya ambigu atau tidak jelas dalam praktiknya atau bahwa asesi tidak dapat mengumpulkan bukti yang diperlukan. Kadang ditemukan bahwa asesi telah diminta untuk mengumpulkan terlalu banyak atau tidak cukup bukti, jadi pastikan perhatikan petunjuk bukti dengan cermat.
- Misalnya, tim validasi mungkin menemukan bahwa masalah bahasa, literasi, dan numerasi tidak dipertimbangkan dalam instruksi. Atau ada masalah dengan pelaporan pihak ketiga di mana supervisor hanya 'mencentang' daftar asesi dengan sedikit pertimbangan.

- Validator harus memastikan bahwa asesor dan asesi tidak memiliki masalah dengan penyesuaian wajar apa pun yang telah dibuat dan bahwa mereka memungkinkan pengumpulan bukti yang sesuai.
- Berikut adalah beberapa tindakan yang dapat dilakukan oleh validator untuk memvalidasi selama penilaian
 - Interpretasi lingkup asesmen yang perlu disesuaikan
 - Kaji ulang instruksi untuk Asesi dan Asesor
 - Kaji ulang pelaksanaan asesmen yang telah dilaksanakan oleh Asesi
 - Membuat keputusan berdasarkan pengamatan pelaksanaan asesmen

Validasi Setelah Asesmen

- Proses validasi setelah penilaian dilakukan memberi informasi yang memungkinkan dilakukan revisi untuk meningkatkan kegunaan sebelum instrumen penilaian digunakan kembali dan untuk memastikan bahwa persyaratan skema sertifikasi telah dipenuhi.
- Periksa apakah semua asesor membuat keputusan yang sama.
- Validator bertanggung jawab untuk mengakui semua umpan balik yang diterima dari asesi dan asesor lainnya.
- Adalah penting bahwa semua temuan dari proses validasi dicatat.

- Kegiatan validasi setelah asesmen:
 - Meninjau keefektifan instrumen asesmen dalam mengumpulkan bukti yang sesuai
 - Tinjau kembali standar kinerja yang dicapai
 - Pastikan konsistensi dalam keputusan asesmen termasuk tolok ukur
 - Laporkan dan catat temuan
 - Sertakan umpan balik dari asesi
 - Tinjau bukti yang dikumpulkan dan keputusan asesor
 - Periksa keaslian bukti yang diberikan
 - Tinjau pencatatan dan penyimpanan bukti yang digunakan

Tim Validasi	1.	Hari/Tanggal	:
	2.	Tempat	:
Periode	: <input type="checkbox"/> Sebelum Asesmen <input type="checkbox"/> Pada saat Asesmen <input type="checkbox"/> Setelah Asesmen		
Nama Skema	:		
Nomor Skema	:		

Tujuan, Konteks Validasi, Pendekatan Validasi

1 Menyiapkan proses validasi			
Tujuan dan fokus validasi	Konteks validasi	Pendekatan validasi	
<input type="checkbox"/> Bagian dari proses penjaminan mutu organisasi	<input type="checkbox"/> Internal organisasi	<input type="checkbox"/> Panel asesmen	
<input type="checkbox"/> Mengantisipasi risiko	<input type="checkbox"/> Eksternal organisasi	<input type="checkbox"/> Pertemuan moderasi	
<input type="checkbox"/> Memenuhi persyaratan BNSP	<input type="checkbox"/> Proses lisensi/re lisensi	<input type="checkbox"/> Mengkaji perangkat asesmen	
<input type="checkbox"/> Memastikan kesesuaian bukti-bukti	<input type="checkbox"/> Dengan kolega asesor	<input type="checkbox"/> Acuan pembanding	
<input type="checkbox"/> Meningkatkan kualitas asesmen	<input type="checkbox"/> Kolega dari organisasi pelatihan atau asesmen	<input type="checkbox"/> Pengujian lapangan dan uji coba perangkat asesmen	
<input type="checkbox"/> Mengevaluasi kualitas perangkat asesmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Umpan balik dari klien	

Orang yang relevan, acuan pembanding, dokumen terkait

Orang yang relevan	Nama	Hasil konfirmasi/diskusi tujuan, fokus & konteks
<input type="checkbox"/> Asesor kompetensi (wajib)	1.	
	2.	
	3.	
<input type="checkbox"/> Lead Asesor		
<input type="checkbox"/> Manager, supervisor		
<input type="checkbox"/> Tenaga ahli di bidangnya		
<input type="checkbox"/> Koord. Pelatihan		
<input type="checkbox"/> Anggota asosiasi industry/profesi		

Acuan Pembanding :	Dokumen terkait dan bahan-bahan :
<input type="checkbox"/> Standar kompetensi	<input type="checkbox"/> Skema sertifikasi
<input type="checkbox"/> SOP/IK	<input type="checkbox"/> SKKN/ SK3/ SKI
<input type="checkbox"/> Manual Instruction/book	<input type="checkbox"/> Perangkat asesmen
<input type="checkbox"/> Standar Kinerja	<input type="checkbox"/> Peraturan/Pedoman
<input type="checkbox"/>	

ELEMEN 2

MEMBERI KONTRIBUSI DALAM PROSES VALIDASI

2.1. Partisipasi aktif dalam sesi dan kegiatan validasi didemonstrasikan dengan menggunakan keterampilan komunikasi yang sesuai.

2.3. Tinjauan, perbandingan dan evaluasi dilakukan sesuai dengan **prinsip asesmen** dan **aturan bukti**.

2.4 Semua dokumen yang digunakan dalam proses validasi diperiksa keakuratan dan keterkinian versi.

2.2. Partisipasi dalam sesi dan kegiatan validasi, termasuk meninjau, membandingkan dan mengevaluasi: keseluruhan proses asesmen, rencana asesmen, interpretasi standar kompetensi atau acuan pembeding lainnya untuk asesmen, penyeleksian dan penerapan **metode asesmen**, penyeleksian dan penggunaan **perangkat asesmen** dan bukti yang dikumpulkan rekomendasi hasil asesmen termasuk proses **pengambilan keputusan**

Keterampilan Komunikasi dalam Validasi

Rencanakan & siapkan	Memberi Semangat Kepada Orang lain	Dukung tim validasi	Gunakan teknologi digital secara kompeten
Apabila sudah mendapatkan bahan lebih awal, maka dapat mencatat saran awal untuk perbaikan. Apabila telah merefleksikan lebih awal, maka lebih mudah untuk memberikan kontribusi untuk memberikan umpan balik perbaikan pada saat validasi	Kesempatan untuk partisipasi aktif saat hadir di validasi serta menyimak komentar dan saran agar kegiatan validasi berjalan efektif. Jika memimpin sesi, maka akan mengambil tanggung jawab utama untuk mendorong semua peserta untuk memberikan komentar dan saran, dan untuk mengajukan pertanyaan, Setiap anggota harus mendukung partisipasi dengan menggunakan bahasa tubuh yang positif, mendengarkan secara aktif dan umpan balik yang membangun.	Perwakilan industri atau perusahaan yang hadir saat sesi validasi, akan sangat menghargai upaya dalam membantu mereka berkontribusi pada pertemuan karena mereka: <ul style="list-style-type: none"> • Mungkin tidak terbiasa dengan kebijakan dan sistem asesmen LSP • Mungkin baru dalam proses validasi • Mungkin belum pernah bertemu dengan peserta lain sebelumnya Akan bermanfaat bagi ketua sesi untuk menjelaskan proses validasi dan peran atau peserta di awal sesi validasi asesmen.	Validasi dapat dilakukan secara elektronik menggunakan panggilan telepon konferensi atau alat kolaborasi elektronik, seperti pertemuan atau forum online. Kegiatan validasi akan berjalan lebih lancar jika anggota panel telah mempelajari cara menggunakan platform yang relevan, telah memperoleh perangkat lunak yang diperlukan dan telah login sebelum kegiatan menggunakan mode elektronik dimulai.

Metode Asesmen

- Sebagai seorang asesor, dan selama proses validasi memiliki tanggung jawab mengevaluasi metode dan instrument asesmen yang digunakan untuk memastikan memenuhi panduan asesmen dan sesuai dengan prinsip asesmen serta prinsip aturan bukti.
 - Metode merupakan teknik yang dipergunakan dalam pengumpulan bukti
- Pengamatan langsung**, misalnya:
 - Kerja nyata pada kegiatan di tempat kerja.
 - Kegiatan kerja dalam lingkungan kerja simulasi.
 - Kegiatan terstruktur**, misalnya:
 - Simulasi/role play.
 - Proyek.
 - Presentasi.
 - Lembar aktivitas.
 - Pertanyaan**, misalnya:
 - Pertanyaan tertulis pada komputer.
 - Dalam wawancara.
 - Asesmen mandiri.
 - Pertanyaan lisan.
 - Kuesioner/angket.
 - Lisan dan tes tulis (sesuai pada level kualifikasi tinggi)

- Portofolio**, misalnya:
 - Kumpulan hasil pekerjaan yang dilakukan asesi.
 - Produk yang disertai dokumen pendukung.
 - Produk yang disertai dokumen pendukung.
 - Jurnal/logbook.
 - Informasi tentang pengalaman hidup.
- Kajian terhadap produk**, misalnya:
 - Produk hasil proyek.
 - Produk hasil kegiatan pekerjaan.
- Laporan ketiga**, misalnya:
 - Testimoni/laporan dari pengusaha/supervisor.
 - Bukti hasil pelatihan.
 - Dokumentasi keberhasilan yangdisyahkan.
 - Wawancara dengan pemilik, atasan, rekansekerja

Prinsip Asesmen

VALID		FLEKSIBEL	
PENJELASAN	STRATEGI	PENJELASAN	STRATEGI
Asesmen valid ketika proses diketahui dan menilai apa yang diklaimnya untuk dinilai.	Strategi yang dapat digunakan untuk meninjau, membandingkan dan mengevaluasi validitas instrumen asesmen antara lain: <ul style="list-style-type: none"> • Peta instrumen asesmen (MAPA 2) • Konsultasi dengan industri untuk memastikan bahwa asesor, perangkat asesmen sudah sesuai tengen praktik kerja industri saat ini. 	Metode yang dipilih untuk mengumpulkan bukti harus mencerminkan kebutuhan dan keadaan individu asesi. Asesor juga harus menerapkan strategi asesmen yang mendukung pengakuan kompetensi yang telah didemonstrasikan oleh asesi.	Validator meninjau membandingkan dan mengevaluasi bahwa perangkat dan instrumen asesmen harus dapat digunakan dalam berbagai konteks asesmen, termasuk: <ul style="list-style-type: none"> • On line • Di tempat kerja nyata • Di tempat kerja simulasi • Dalam lingkungan belajar kelompok • Sebagai pengakuan atas pembelajaran sebelumnya
ADIL		RELIABEL	
PENJELASAN	STRATEGI	PENJELASAN	STRATEGI
Sistem asesmen dan prosesnya tidak boleh merugikan siapa pun. Semua asesi yang memenuhi syarat harus dijamin aksesnya ke asesmen yang tidak mendiskriminasi atas dasar apapun.	Validator meninjau, membandingkan dan mengevaluasi bahwa proses asesmen telah dilaksanakan atau yang akan dilaksanakan memiliki potensi untuk: <ul style="list-style-type: none"> • Berkomunikasi dengan jelas kepada asesi tentang proses asesmen • Menjelaskan kepada asesi tentang kriteria asesmen • Memastikan asesi menyetujui proses asesmen • Melakukan penyesuaian: misalnya menyediakan layanan dukungan pribadi 	Proses asesmen yang andal menggunakan metode dan prosedur yang memastikan bahwa unit kompetensi diinterpretasikan dan diterapkan secara konsisten dari orang ke orang dan dalam berbagai konteks.	Validator meninjau, membandingkan dan mengevaluasi bahwa: Pelaksanaan asesmen telah menghasilkan atau akan menghasilkan bukti-bukti yang berkualitas dari metode dan prosedur yang handal.

ELEMEN 3

MEMBERI KONTRIBUSI UNTUK HASIL VALIDASI

3.1. Temuan validasi didiskusikan, dianalisis dan disepakati bersama untuk mendukung perbaikan kualitas asesmen.

3.2. **Rekomendasi-rekomendasi** untuk meningkatkan praktik asesmen didiskusikan, disepakati dan dicatat.

3.3. Perubahan terhadap praktik pelaksanaan asesmen yang timbul akibat kegiatan validasi dan sesuai dengan peran serta tanggung jawab dalam melakukan asesmen, diimplementasikan

MEMBERIKAN KONTRIBUSI UNTUK HASIL VALIDASI

TEMUAN – TEMUAN VALIDASI

1.
2.
3.
4.

TEMUAN HASIL VALIDASI DITULIS

REKOMENDASI PENINGKATAN ASESMEN

1.
2.
3.
4.

REKOMENDASI HASIL VALIDASI DITULIS

Problem – Location – Objective Evidence - Reference

CONTOH
Pengisian
Memberikan
Kontribusi
untuk Hasil
Asesmen

3	Memberikan Kontribusi untuk Hasil Asesmen	
	Temuan-Temuan Validasi	Rekomendasi-rekomendasi untuk meningkatkan praktek Asesmen
	1. Validitas belum dapat dipastikan, terbukti pada FR.IA.03 belum teridentifikasi pada 5 Dimensi Kompetensi , tidak sesuai dengan unit kompetensi M.74SPS03.094.1 Elemen 2 .	Dilakukan perbaikan pada FR.IA.03 untuk memenuhi dimensi CMS dan TRS
	2.	

Penulisan pada TEMUAN VALIDASI mengikuti aturan PLOR	P	Masalah apa yang terjadi?	VALIDITAS proses Asesmen belum dapat dipastikan.
	L	Dimana masalah terjadi?	Terbukti pada FR.IA.03
	O	Bukti Objektif atau terhadap apa?	Belum Teridentifikasi pada 5 Dimensi Kompetensi
	R	Referensi pada acuan/standar	Tidak sesuai dengan M.74SPS03.094.1 Elemen 2

Rekomendasi-rekomendasi untuk meningkatkan praktik asesmen didiskusikan, disepakati dan dicatat.

- Rekomendasi yang diberikan dapat berupa perbaikan yang meliputi antara lain:
 - a. Strategi pengembangan profesi untuk asesor yang berkelanjutan.
 - b. Tindakan koreksi terhadap sistem, kebijakan dan prosedur asesmen.
 - c. Perubahan terhadap strategi asesmen.
 - d. Perubahan terhadap rencana asesmen.
 - e. Perubahan terhadap metode asesmen terpilih.
 - f. Perubahan/pengembangan untuk perangkat asesmen yang baru.
 - g. Perbaikan terhadap pengelolaan rekaman.
 - h. Perubahan terhadap sumber daya asesmen.
 - i. Perbaikan dalam perjanjian kemitraan.
 - j. Perbaikan terhadap proses pengumpulan bukti.
 - k. Tambahan informasi bagi asesor dan asesi.
 - l. Peningkatan dalam pemberian konsultasi/dukungan/supervisi terhadap asesor.
 - m. Ketersediaan dokumen penunjang.
 - n. Hubungan dengan narasumber ahli maupun tenaga spesialis pendukung asesmen



TERIMA KASIH

IR. IMAN PURWOTO, ST, MT, IPM.

KETUA UMUM DPP ASTEKINDO

+62 13-1012-2022 i.purwoto@gmail.com