



FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

Skema Sertifikasi (KKM/Okupasi/Klaster)	Judul	:	PENDAMPINGAN PEGAWAI DENGAN METODE <i>COACHING</i>
	Nomor	:	SS-01/LSP-BPSDM DKI/VIII/2023

PANDUAN ASESMEN MANDIRI

Instruksi:

- Baca setiap pertanyaan di kolom sebelah kiri
- Beri tanda centang (✓) pada kotak jika Anda yakin dapat melakukan tugas yang dijelaskan.
- Isi kolom di sebelah kanan dengan mendaftar bukti yang Anda miliki untuk menunjukkan bahwa Anda melakukan tugas-tugas ini.

Unit Kompetensi 1	Kode Unit	:	P.85SOF00.001.1		
	Judul Unit	:	Membangun Konsep Diri yang Positif dalam Bekerja		
Dapatkan Saya?			K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Mengidentifikasi diri baik kelebihan maupun sisi yang membutuhkan pengembangan <ul style="list-style-type: none">• Kriteria Unjuk Kerja:<ul style="list-style-type: none">1.1 Kelebihan maupun area pengembangan diri diidentifikasi1.2 Faktor-faktor yang menjadi hambatan diri atau <i>mental block</i> ditentukan1.3 Pengembangan diri direncanakan sesuai dengan hasil identifikasi			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: Mengumpulkan informasi pengembangan diri <ul style="list-style-type: none">• Kriteria Unjuk Kerja:<ul style="list-style-type: none">2.1. Informasi yang berhubungan dengan konsep diri dan pola pengembangan diri diidentifikasi2.2. Pihak yang bersedia untuk menjadi mentor dan pendamping dalam proses pengembangan diri ditentukan			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Elemen: Mengimplementasikan sikap positif di tempat kerja <ul style="list-style-type: none">• Kriteria Unjuk Kerja:<ul style="list-style-type: none">3.1. Tindakan pengembangan diri disusun bersama mentor dan pendamping3.2. Tindakan pengembangan diri dilaksanakan secara berkelanjutan			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.3. Proses pengembangan diri dimonitor harian dan/atau mingguan			
4. Elemen: Evaluasi hasil pengembangan diri berkala bersama mentor <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: 4.1. Evaluasi pengembangan diri dilakukan secara berkala sesuai kebutuhan 4.2. Hasil evaluasi bersama mentor ditindaklanjuti secara berkelanjutan 4.3. Proses pengembangan diri didokumentasikan sesuai standar yang ada 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi 2	Kode Unit	:	P.85SOF00.002.1		
	Judul Unit	:	Meningkatkan Kemampuan Pengelolaan Waktu Sesuai Tuntutan Pekerjaan		
Dapatkah Saya?			K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Mengidentifikasi kedisiplinan dan pengelolaan waktu yang tepat					
• Kriteria Unjuk Kerja:					
1.1 Pentingnya disiplin kerja dan pengelolaan waktu (kehadiran, mematuhi prosedur kerja, ketepatan waktu penyelesaian tugas) diidentifikasi			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2 Batasan waktu untuk penyelesaian tugas diidentifikasi					
2. Elemen: Menemukanali kebiasaan kedisiplinan dan pengelolaan waktu dalam diri					
• Kriteria Unjuk Kerja:					
2.1. Kelebihan dan kekurangan diri dalam kedisiplinan dan pengelolaan waktu ditemukanali			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2. Rencana pengembangan kedisiplinan dan pengelolaan waktu yang efektif dan efisien disusun sesuai standar					
3. Elemen: Menerapkan kedisiplinan dan pengelolaan waktu					
• Kriteria Unjuk Kerja:					
3.1. Semua rencana aktivitas dilaksanakan sesuai batasan waktu			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2. Pelaksanaan pengembangan kedisiplinan dan pengelolaan waktu didokumentasikan sesuai standar					
4. Elemen: Melakukan refleksi terhadap kemampuan kedisiplinan dan pengelolaan waktu					
• Kriteria Unjuk Kerja:			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.1. Refleksi pengelolaan waktu di tempat kerja dilakukan					

4.2. Refleksi pengembangan kedisiplinan dan pengelolaan waktu dikonsultasikan kepada mentor			
4.3. Hasil refleksi dan tindak lanjut pengembangan kedisiplinan dan pengelolaan waktu didokumentasikan sesuai standar			

Unit Kompetensi 3	Kode Unit	:	P.85S0F00.003.1
	Judul Unit	:	Membangun Integritas Tenaga Kerja Profesional

Dapatkah Saya?	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Memahami integritas dan kode etik yang dibutuhkan di tempat kerja <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Makna dan tujuan integritas diidentifikasi 1.2 Kode etik dan peraturan di tempat kerja diidentifikasi 1.3 Sikap dan kebiasaan diri sesuai dengan tuntutan tugas diidentifikasi 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: Mengenali sikap dan perilaku yang berintegritas <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Tuntutan dan peran dalam pekerjaan diantisipasi 2.2. Cara bersikap dan berperilaku ditentukan sesuai standar 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Elemen: Menerapkan sikap dan perilaku berintegritas <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Tindakan diterapkan sesuai dengan nilai, metode, prinsip yang berlaku di tempat kerja 3.2. Tindakan untuk mengajak rekan kerja/orang lain untuk melaksanakan nilai, metode, dan prinsip di tempat kerja diterapkan sesuai prosedur 3.3. Pelaksanaan sikap dan perilaku berintegritas didokumentasikan sesuai prosedur 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Elemen: Melakukan evaluasi <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Pelaksanaan pembiasaan sikap integritas dalam bekerja dievaluasi sesuai prosedur 4.2. Hasil evaluasi guna perbaikan ditindaklanjuti sesuai prosedur 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4.3. Seluruh proses kegiatan didokumentasikan sesuai prosedur			
---	--	--	--

Unit Kompetensi 4	Kode Unit	:	P.85S0F00.004.1		
	Judul Unit	:	Mengembangkan Kemampuan Berpikir Kritis dalam Memecahkan Masalah dan Mencari Solusi		
Dapatkan Saya?			K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Mengidentifikasi berbagai masalah atau informasi • Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Standar kualitas kerja di tempat kerja diidentifikasi 1.2. Permasalahan yang terjadi di tempat kerja diidentifikasi 1.3. Faktor-faktor penyebab masalah diidentifikasi			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: Mencari informasi dan data yang dibutuhkan dalam analisis permasalahan • Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Sumber informasi dan data yang relevan dengan permasalahan diidentifikasi 2.2. Informasi dan data terkait permasalahan dideskripsikan untuk keperluan analisis			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Elemen: Menganalisis informasi dan data • Kriteria Unjuk Kerja: 3.1. Setiap informasi dan data yang berhubungan dikelompokkan 3.2. Hubungan informasi dan data dalam analisis yang dilakukan dirumuskan 3.3. Analisis dilaksanakan dengan teliti untuk semua informasi dan data 3.4. Sumber permasalahan dirumuskan			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Elemen: Berpartisipasi aktif dalam proses pengambilan keputusan sesuai kebutuhan di tempat kerja • Kriteria Unjuk Kerja: 4.1. Analisis dan kesimpulan informasi dan data digunakan dalam pertimbangan keputusan 4.2. Hasil pertimbangan digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi 5	Kode Unit	:	P.85SOF00.005.1		
	Judul Unit	:	Membentuk Tanggung Jawab dan Komitmen dalam Bekerja		
Dapatkan Saya?			K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Memahami hak dan kewajiban pekerja dan pemberi kerja <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Hak dan kewajiban pekerja diidentifikasi sesuai peraturan perundangan yang berlaku 1.2. Uraian tugas dan indikator keberhasilan kerja sebagai suatu kewajiban yang tertuang dalam klausul kontrak kerja diidentifikasi 1.3. Hak dan kewajiban pemberi kerja diidentifikasi sesuai kebijakan di tempat kerja 1.4. Konsekuensi atas prestasi dan wanprestasi diidentifikasi 			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: Menjalankan hak dan kewajiban kerja berdasarkan peraturan tempat kerja dan kontrak kerja <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Hak dan kewajiban dijalankan sesuai kontrak kerja yang berlaku di tempat kerja 2.2. Komitmen dalam pencapaian hasil kerja (Indikator Keberhasilan Kerja) sebagai kewajiban dilaksanakan sesuai standar 2.3. Keluhan dan usulan atas ketidaksesuaian uraian tugas disampaikan pada pemberi kerja 2.4. Penghargaan atas prestasi dan sanksi atas wanprestasi dinilai sesuai standar 			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Elemen: Evaluasi pelaksanaan hak dan kewajiban kerja berdasarkan peraturan tempat kerja dan kontrak kerja <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Pelaksanaan hak dan kewajiban berdasarkan peraturan di tempat kerja dievaluasi 3.2. Proses pelaksanaan hak dan kewajiban berdasarkan peraturan di tempat kerja didokumentasikan 			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi 6	Kode Unit	:	P.85SOF00.006.1		
	Judul Unit	:	Meningkatkan Standar Etika dan Etiket di Lingkungan Kerja		
Dapatkan Saya?			K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Mengidentifikasi etika dan etiket di tempat kerja <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Etika dan etiket dalam nilai-nilai budaya tempat kerja diidentifikasi 1.2. Perilaku praktis beretika dan beretiket yang sesuai dengan prinsip-prinsip kerja diidentifikasi 			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: Menerapkan etika dan etiket di tempat kerja <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Perilaku beretika dan beretiket diterapkan sesuai prosedur yang berlaku di tempat kerja 2.2. Kebiasaan berperilaku sesuai dengan etika dan etiket diterapkan berkelanjutan untuk membangun kebiasaan 			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Elemen: Monitoring penerapan etika dan etiket <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 3.1. <i>Monitoring</i> penerapan etika dan etiket dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku di tempat kerja 3.2. Tindak lanjut hasil <i>monitoring</i> pelaksanaan etika dan etiket dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku di tempat kerja 			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Elemen: Evaluasi dan tindak lanjut penerapan etika dan etiket dilakukan <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Evaluasi pelaksanaan pengembangan etika dan etiket dilaksanakan sesuai standar 4.2. Proses pengembangan etika dan etiket berkelanjutan didokumentasikan 			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi 7	Kode Unit	:	P.85S0F00.008.1		
	Judul Unit	:	Mengembangkan Kemampuan Berinisiatif dalam Bekerja		
Dapatkan Saya?			K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Mengidentifikasi kebutuhan (situasi dan kondisi) untuk melakukan kegiatan di tempat kerja <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Kebutuhan tindakan dalam menghadapi kegiatan kerja diidentifikasi 1.2. Prioritas dan tahapan kerja untuk mengetahui langkah-langkah yang sesuai kebutuhan diidentifikasi 			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: Melakukan tindakan sesuai dengan prioritas dan tahapan kerja <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Persiapan diri dalam memulai kegiatan kerja dilaksanakan sesuai prosedur 2.2. Tindakan yang menjadi kebutuhan dalam penyelesaian kegiatan kerja dilaksanakan sesuai prosedur 			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Elemen: Membiasakan mengambil tindakan secara mandiri <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Pengulangan tindakan dan langkah pemenuhan standar kerja dilaksanakan sesuai prosedur 3.2. Pengulangan untuk melaksanakan tindakan secara mandiri dilaksanakan sesuai prosedur 			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Elemen: Melakukan evaluasi <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan secara mandiri dilaksanakan sesuai 4.2. Tingkat keberhasilan dan kekurangan dalam tindakan didokumentasikan sesuai prosedur 4.3. Rencana pengembangan selanjutnya untuk perbaikan dalam tindakan mandiri yang sesuai dengan tuntutan dan jenis pekerjaan di tempat kerja dilaksanakan sesuai prosedur 			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi 8	Kode Unit	:	P.85S0F00.009.1		
	Judul Unit	:	Mengembangkan Kemampuan Menghadapi Tantangan di Tempat Kerja		
Dapatkan Saya?			K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Mengidentifikasi sasaran atau target untuk kegiatan kerja yang dihadapi <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Sasaran atau target keberhasilan kerja ditentukan 1.2. Faktor-faktor penentu dan tahapan keberhasilan kerja untuk mengetahui sasaran dalam setiap langkah kerja ditentukan 1.3. Target kerja sesuai dengan urutan proses kerja ditetapkan 1.4. Setiap peluang situasi yang tidak sesuai dengan tuntutan tahapan kerja yang ada diantisipasi 			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: Menemukanali kelebihan dan kelemahan diri <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Kelebihan dan kelemahan pada diri sendiri diidentifikasi dalam menghadapi tugas dan atau tantangan baru 2.2. Pengembangan kebiasaan terkait dengan menghadapi tugas baru dan berbeda diidentifikasi 2.3. Perkembangan manfaat terhadap diri sendiri dimonitor berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan dengan kualitas yang baik 2.4. Maksimal dua perilaku yang menjadi prioritas dalam pengembangan diidentifikasi untuk perbaikan 			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Elemen: Melakukan tindakan sesuai dengan prioritas pengembangan <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Kesiapan diri dalam memulai kegiatan kerja dilakukan sesuai rencana kerja 3.2. Prioritas pekerjaan diselesaikan sesuai target walaupun ada kendala eksternal dan internal di area kerja 3.3. Tekanan dari eksternal dan internal dihadapi sesuai dengan prosedur 			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4. Elemen: Menumbuhkan rasa percaya diri dalam mengambil tindakan • Kriteria Unjuk Kerja: 4.1. Percaya diri dalam menghadapi tantangan dilakukan sesuai tuntutan lingkungan kerja 4.2. Pengulangan tindakan untuk memastikan segala langkah memenuhi standar kerja dilaksanakan secara mandiri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Elemen: Melakukan evaluasi • Kriteria Unjuk Kerja: 5.1. Pelaksanaan pembiasaan perilaku dievaluasi secara mandiri 5.2. Tingkat keberhasilan dan kekurangan dalam pelaksanaan tindakan didokumentasikan 5.3. Rencana tindak lanjut pengembangan ditentukan untuk perbaikan kinerja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi 9	Kode Unit	:	P.85S0F00.010.1		
	Judul Unit	:	Membangun Kemampuan dalam Pengelolaan Emosi di Tempat Kerja		
Dapatkan Saya?			K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Mengidentifikasi nilai-nilai dan budaya di tempat kerja • Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Nilai-nilai dan budaya tempat kerja diidentifikasi 1.2. Nilai-nilai dan budaya yang berlaku di tempat kerja diterapkan sesuai dengan prosedur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2. Elemen: Mengidentifikasi jenis-jenis penyebab emosi yang tidak diterima di tempat kerja • Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Jenis-jenis penyebab emosi yang tidak diterima di tempat kerja diidentifikasi 2.2. Cara pencegahan yang menimbulkan emosi yang tidak diterima di lingkungan kerja diidentifikasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3. Elemen: Membiasakan sikap menghargai anggota tim dan relasi di tempat kerja • Kriteria Unjuk Kerja: 3.1. Sikap menghargai terhadap tim dan relasi kerja dilakukan sesuai kode etik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

3.2. Metode-metode dan teknik pengelolaan emosi di tempat kerja dilaksanakan sesuai standar			
4. Elemen: Menumbuhkan hubungan sosial yang kuat, positif, dan saling mendukung di tempat kerja <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: 4.1. Bentuk-bentuk hubungan sosial yang kuat, positif dan saling mendukung diidentifikasi 4.2. Konsultasi dengan mentor dan sumber-sumber bantuan dilakukan secara aktif untuk membantu memecahkan masalah 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Elemen: Melakukan evaluasi <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: 5.1. Evaluasi terhadap pelaksanaan pembiasaan sikap profesional dan pengelolaan emosi dalam bekerja dilakukan sesuai kebutuhan 5.2. Tingkat keberhasilan dan kekurangan dalam pelaksanaan tindakan didokumentasikan sesuai kebutuhan 5.3. Rencana perbaikan dalam tindakan pengelolaan emosi ditindaklanjuti sesuai dengan tuntutan dan jenis pekerjaan di tempat kerja 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi 10	Kode Unit	:	P.85S0F00.017.1		
	Judul Unit	:	Membangun Kemampuan Komunikasi yang Efektif		
Dapatkah Saya?			K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Mengidentifikasi kemampuan diri dalam berkomunikasi efektif <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Tuntutan komunikasi yang efektif di tempat kerja diidentifikasi sesuai standar yang berlaku 1.2. Kelebihan dan kekurangan dalam berkomunikasi efektif diidentifikasi berdasarkan kemampuan yang dimiliki 1.3. Prosedur sebagai komunikator dan komunikan yang efektif diidentifikasi sesuai standar yang berlaku 			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>2. Elemen: Mengembangkan kemampuan berkomunikasi yang efektif</p> <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Teknik komunikasi yang efektif di tempat kerja diobservasi sesuai standar yang berlaku 2.2. Komunikasi verbal dan nonverbal yang efektif dilatih sesuai etika dan etiket yang berlaku 2.3. Umpan balik yang konstruktif untuk pengembangan komunikasi ditanggapi dengan jelas 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen: Mempraktikkan komunikasi yang efektif sesuai standar</p> <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Komunikasi yang efektif baik verbal maupun nonverbal diterapkan sesuai dengan kebutuhan dan standar yang berlaku 3.2. <i>Monitoring</i> harian dalam lembar monitor pribadi untuk perbaikan dilaksanakan secara konsisten dan berkelanjutan 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>4. Elemen: Melakukan evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Perbaikan untuk pengembangan kemampuan berkomunikasi efektif dievaluasi sesuai standar yang berlaku 4.2. Perbaikan untuk pengembangan kemampuan berkomunikasi efektif ditindaklanjuti sesuai standar yang berlaku 4.3. Pelaksanaan pengembangan kemampuan berkomunikasi efektif didokumentasi 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi 11	Kode Unit	:	P.85S0F00.019.1		
	Judul Unit	:	Mengembangkan Kemampuan Bekerja Sama dalam Tim		
Dapatkan Saya?			K	BK	Bukti yang relevan
<p>1. Elemen: Mengidentifikasi manfaat dan kendala kerja sama tim</p> <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Standar kerja sama tim diidentifikasi sesuai prosedur 1.2. Potensi kelebihan dan kelemahan yang berpengaruh terhadap kerja sama tim diidentifikasi 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

<p>2. Elemen: Mengembangkan keterampilan kerja sama tim</p> <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Tujuan, rencana kerja dan peran tim dilaksanakan sesuai prosedur 2.2. Tinjauan berkala dilaksanakan selama pelaksanaan kegiatan 2.3. Umpan balik dan masukan anggota tim ditindaklanjuti 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen: Evaluasi keterampilan kerja sama tim</p> <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Keterampilan kerja sama tim dievaluasi secara berkala sesuai prosedur 3.2. Laporan hasil evaluasi kerja sama tim didokumentasikan sesuai prosedur 3.3. Pengembangan keterampilan kerja sama tim ditindaklanjuti sesuai prosedur 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi 12	Kode Unit	:	N.78SPS02.065.1		
	Judul Unit	:	Memberikan Dukungan dan Pembinaan kepada Peserta Pelatihan Kerja		
Dapatkan Saya			K	BK	Bukti yang relevan
<p>1. Elemen: Mengidentifikasi kebutuhan dukungan peserta pelatihan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Peran dan tanggung jawab pribadi dalam memberikan dukungan diidentifikasi sesuai prosedur di tempat kerja 1.2. Informasi latar belakang, kemampuan fisik, sosial dan faktor budaya peserta didapatkan dari pihak relevan 1.3. Informasi dan latar belakang keluarga peserta dan lain-lain yang relevan didapatkan dengan persetujuan peserta 1.4. Informasi yang terkumpul didokumentasikan dalam biodata peserta dengan penuh kerahasiaan 			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen: Mendukung peserta pelatihan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Lingkungan belajar yang kondusif, aman dan saling percaya diciptakan melalui pendekatan interpersonal 2.2. Emosi dan tingkat stres peserta diamati untuk mendapatkan solusi 2.3. Strategi, cara dan pendekatan yang tepat digunakan dalam mendukung peserta. 			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2.4. Penyesuaian yang wajar diterapkan sesuai dengan kebutuhan peserta 2.5. Kerja sama dan partisipasi peserta didapatkan selama pelatihan kerja 2.6. Dukungan tambahan dari spesialis didapatkan sesuai dengan kebutuhan dan isu			
3. Elemen : Melakukan pembinaan kepada peserta pelatihan kerja • Kriteria Unjuk Kerja : 3.1. Kebutuhan pembinaan diidentifikasi melalui diskusi dengan peserta 3.2. Rencana sesi pembinaan ditetapkan bersama 3.3. Keterampilan yang dipersyaratkan didemonstrasikan kepada peserta 3.4. Pemahaman peserta dikonfirmasi melalui pertanyaan-pertanyaan sesuai prosedur di tempat kerja 3.5. Kesempatan untuk mempraktikkan keterampilan dan bertanya diberikan sesuai dengan rencana pembinaan 3.6. Kemajuan peserta dipantau secara berkala 3.7. Masukan dan umpan balik diberikan kepada peserta 3.8. Laporan kemajuan dan hasil pembinaan dibuat sesuai prosedur di tempat kerja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi 13	Kode Unit	:	N.78SPS02.080.1		
	Judul Unit	:	Mengelola Proses Pemantauan terhadap Pencapaian Kinerja		
Dapatkan Saya?			K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Mengadministrasikan pengumpulan formulir pemantauan pencapaian kinerja pekerja • Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Pemberitahuan tentang periode pelaksanaan pemantauan serta tata cara pelaksanaan pemantauan pencapaian kinerja pekerja disampaikan kepada pemangku jabatan unit-kerja secara tepat waktu 1.2. Cara pengisian formulir pemantauan pencapaian kinerja pekerja pada unit kerja dijelaskan sesuai dengan prosedur operasi standar			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1.3. Formulir pemantauan pencapaian kinerja pekerja diperiksa kelengkapannya sesuai dengan kebijakan pengelolaan kinerja			
1.4. Formulir pemantauan pencapaian kinerja pekerja diadministrasikan sesuai dengan prosedur operasi standar			
2. Elemen: Melakukan analisa kesenjangan <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Data dan kesenjangan terhadap pencapaian kinerja pekerja terkait dengan pencapaian kinerja unit-kerja dan organisasi disiapkan secara lengkap 2.2. Hasil analisis kesenjangan pencapaian kinerja pekerja dipaparkan kepada pimpinan unit kerja 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Elemen: Menyusun alternatif umpan balik <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: 3.1. Alternatif solusi pemecahan masalah kesenjangan secara umum (melalui <i>coaching and counseling</i>) disetiap unit kerja disiapkan dengan rinci dan lengkap 3.2. Alternatif pemecahan masalah kesenjangan secara umum, melalui metode pembinaan dan bimbingan dipaparkan dengan jelas kepada pimpinan unit kerja 3.3. Hasil penyampaian pemecahan masalah kesenjangan kinerja antara atasan dan bawahan diadministrasikan dengan prosedur operasi standar 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Nama Asesi:	Tanggal:	Tanda Tangan Asesi:
Ditinjau oleh Asesor:		
Nama Asesor:	Rekomendasi: Asesmen dapat dilanjutkan/ tidak dapat dilanjutkan	Tanda Tangan dan Tanggal: