

FR.APL.01- PERMOHONAN SERTIFIKASI KOMPETENSI

Bagian 1: Rincian Data Pemohon Sertifikasi

Pada bagian ini, cantumkan data pribadi, data pendidikan formal, serta data pekerjaan Anda pada saat ini.

a. Data Pribadi

Nama lengkap : _____

No. KTP/NIK/Paspor : _____

Tempat/tgl. Lahir : _____

Jenis kelamin : Laki-laki / Wanita *) _____

Kebangsaan : _____

Alamat rumah : _____ Kode pos: _____

No. Telepon/E-mail : Rumah: _____ Kantor: _____

: HP: _____ E-mail: _____

Kualifikasi Pendidikan : _____

*Coret yang tidak perlu _____

b. Data Pekerjaan Sekarang

Nama Institusi/
Perusahaan : _____

Jabatan : _____

Alamat Kantor : _____

: _____ Kode pos: _____

No. Telp/Fax/E-mail : Telp: _____ Fax: _____

E-mail: _____

Bagian 2: Data Sertifikasi

Tuliskan Judul dan Nomor Skema Sertifikasi yang Anda ajukan berikut Daftar Unit Kompetensi sesuai kemasan pada skema sertifikasi untuk mendapatkan pengakuan sesuai dengan latar belakang pendidikan, pelatihan, serta pengalaman kerja yang Anda miliki.

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	MENGEMBANGKAN MODEL PEMBELAJARAN
	Nomor	:	SS.TP.03.00/LSP-UPI/2019
Tujuan Asesmen		:	☐ Sertifikasi
			☐ Sertifikasi Ulang
			☐ Pengakuan Kompetensi Terkini (PKT)
			☐ Rekognisi Pembelajaran Lampau
			☐ Lainnya

Daftar Unit Kompetensi sesuai kemasan:

No.	Kode Unit	Judul Unit	Jenis Standar (Standar Khusus/Standar Internasional/SKKNI)
1.	P.854900.015.01	Mendesain Lingkungan Belajar Virtual	SKKNI
2.	P.854900.018.01	Melaksanakan Pelatihan Jarak Jauh	SKKNI
3.	P.854900.031.01	Mengelola Bahan Pelatihan	SKKNI
4.	P.854900.012.01	Menyusun Modul Pelatihan Kerja	SKKNI
5.	P.854900.035.01	Mengembangkan Informasi Pelatihan melalui Media Cetak	SKKNI

**Bagian 3: Bukti Kelengkapan Pemohon
Bukti Persyaratan Dasar Pemohon**

No .	Bukti Persyaratan	Ada*		Tidak Ada *
		Memenuh i Syarat	Tidak Memenuh i Syarat	
1.	Kartu Hasil Studi (KHS) dari semester 1 sampai semester 4 di Prodi Teknologi Pendidikan	☐	☐	
2.		☐	☐	

Rekomendasi (diisi oleh LSP): Berdasarkan ketentuan persyaratan dasar, maka pemohon: Diterima/ Tidak diterima *) sebagai peserta sertifikasi * coret yang tidak sesuai	Pemohon/ Kandidat :	
	Nama	
	Tanda tangan/ Tanggal	
Catatan :	Admin LSP :	
	Nama	
	No. Reg	
	Tanda tangan/ Tanggal	

FR.APL.02 ASESMEN MANDIRI

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	Mengembangkan Model Pembelajaran
	Nomor	:	SS.TP.03.00/LSP-UPI/2019

PANDUAN ASESMEN MANDIRI

Instruksi:

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

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	P854900.015.01
	Judul Unit	:	Mendesain Lingkungan Belajar Virtual (LBV)

Pertanyaan Mandiri	K	BK	Bukti Kompetensi	Penilaian Bukti			
				V	A	T	M
1 Elemen: Memilih aplikasi software yang sesuai untuk membuat lingkungan belajar virtual (LBV) bagi program pelatihan Dapatkan saya: 1.1 Menganalisis alasan-alasan yang mengarah pada pemakaian LBV dalam organisasi pelatihan? 1.2 Menganalisis strategi pembelajaran dan target populasi program pelatihan? 1.3 Membandingkan platform yang ada untuk pengembangan LBV? 1.4 Memilih aplikasi pembelajaran untuk mengembangkan LBV program pelatihan?	☐	☐					
2 Elemen: Mengembangkan lingkungan belajar virtual (LBV) Dapatkan saya: 2.1 Mengorganisasikan tim multi-disiplin ilmu dalam mengembangkan LBV? 2.2 Mendefinisikan fungsi LBV? 2.3 Medesain arsitektur LBV sesuai dengan platform yang dipilih? 2.4 Melakukan proses instalasi palform?	☐	☐					

3 Elemen: Memvalidasi lingkungan belajar virtual (LBV) termasuk pedagogik dan perlengkapan manajemennya Dapatkah saya: 3.1 mendesain rencana validasi? 3.2 menguji penggunaan aplikasi pembelajaran? 3.3 Menguji aplikasi pembelajaran kepada pengguna? 3.4 Mengkoordinasikan sosialisasi penyesuaian dan perbaikan?	☐	☐					
--	--------------------------	--------------------------	--	--	--	--	--

Unit Kompetensi	Kode Unit	: P.854900.018.01
	Judul Unit	: Melaksanakan Pelatihan Jarak jauh

Pertanyaan Mandiri	K	BK	Bukti Kompetensi	Penilaian Bukti			
				V	A	T	M
1. Elemen: Membangun relasi kerja yang baik dalam pembelajaran jarak jauh Dapatkah saya: 1.1 Menyediakan dan menetapkan raport informasi yang teoat tentang kelembagaan, hak-hak dan tanggung jawab pessenger serta panduan untuk pembelajaran jarak jauh? 1.2 Menegosiasikan isi pembelajaran individu dengan setiap peserta termasuk fleksibilitas dari program pembelajaran?	☐	☐					
2. Elemen: mendukung individual dan kelompok dalam proses pembelajaran jarak jauh? Dapatkah saya: 2.1 Menerapkan strategi pendukung berdasarkan kontrak belajar individual, tujuan belajar, hasil yang diharapkan, dan teknologi informasi dan komunikasi? 2.2 Memfasilitasi pembelajaran kolaborasi dengan mempertimbangkan tema utama, minat peserta didik, tahap perkembangan kelompok, hasil yang diharapkan, penyebaran geografis kelompok, kerangka waktu, dan saluran komunikasi yang akan digunakan? 2.3 Menerapkan kegiatan penilaian formatif sesuai dengan tujuan khusus program, hasil yang diharapkan sesuai dengan prinsip-prinsip dan kriteria penilaian juga batasan waktu dan TIK yang tersedia?	☐	☐					

3. Elemen: Memonitor proses pembelajaran jarak jauh Dapatkan saya: 3.1 Mengumpulkan informasi yang relevan dan dapat diandalkan tentang kemajuan peserta didik dari berbagai sumber dengan mempertimbangkan kegunaan data yang diperlukan? 3.2 Memproses informasi dan kemajuan review dengan setiap peserta? 3.3 Menggunakan informasi untuk meningkatkan proses belajar dan saluran komunikasi sesuai dengan hasil kegiatan penilaian formal dan informal?	☐	☐					
--	--------------------------	--------------------------	--	--	--	--	--

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	P.854900.031.01
	Judul Unit	:	Mengelola Bahan Pelatihan

Pertanyaan Mandiri	K	BK	Bukti Kompetensi	Penilaian Bukti			
				V	A	T	M
1. Elemen: Membuat daftar kebutuhan bahan pelatihan Dapatkan saya: 1.1 Mengidentifikasi bahan pelatihan teori dan praktik sesuai dengan materi pelatihan? 1.2 Membuat daftar kebutuhan bahan pelatihan sesuai dengan materi pelatihan? 1.3 Mengajukan kebutuhan bahan pelatihan sesuai dengan prosedur yang berlaku?	☐	☐					
2. Elemen: menyiapkan bahan pelatihan Dapatkan saya: 2.1 Memverifikasi bahan pelatihan sesuai kebutuhan pelatihan? 2.2 Menyiapkan bahan pelatihan teori dan praktik sesuai kebutuhan pelatihan?	☐	☐					
3. Elemen: mendistribusikan penggunaan bahan dalam proses pelatihan Dapatkan saya: 3.1 Memverifikasi kebutuhan bahan pelatihan sesuai dengan kemajuan peserta pelatihan. 3.2 Mendistribusikan kebutuhan bahan pelatihan sesuai dengan kemajuan peserta pelatihan.	☐	☐					
4. Elemen: Melakukan validasi draft modul pelatihan kerja Dapatkan saya:	☐	☐					

4.1 Mendokumentasikan data pemakaian bahan pelatihan sesuai prosedur.						
4.2 Membuat laporan penggunaan bahan pelatihan sesuai dengan prosedur.						
4.3 Menyampaikan laporan penggunaan bahan pelatihan kepada manajemen sesuai prosedur.						

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	P.854900.012.01
	Judul Unit	:	Menyusun Modul Pelatihan Kerja

Pertanyaan Mandiri	K	BK	Bukti Kompetensi	Penilaian Bukti			
				V	A	T	M
1. Elemen: Mengidentifikasi kebutuhan untuk penyusunan modul pelatihan kerja Dapatkah saya: 1.1 Mengidentifikasi Batasan dan ruang lingkup penyusunan modul pelatihan kerja diidentifikasi merujuk kepada peraturan perundangan yang berlaku? 1.2 Mengidentifikasi tentang referensi teknis dan non teknis untuk menyusun modul pelatihan kerja dihimpun dari berbagai sumber sesuai dengan kebutuhan? 1.3 Mengidentifikasi Sumber daya yang tersedia untuk menyusun modul pelatihan kerja diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan? 1.4 Mengidentifikasi sistematika penulisan modul pelatihan kerja disesuaikan dengan pedoman penulisan yang berlaku? 1.5 Mengidentifikasi rencana penyusun modul pelatihan kerja disusun sesuai dengan target dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia dan target waktu penyelesaian?	☐	☐					
2. Elemen: Merumuskan draf modul pelatihan kerja Dapatkah saya: 2.1. Merumuskan tentang Kompetensi atau unit kompetensi dari standar kompetensi kerja dipilih untuk dijabarkan kedalam modul pelatihan kerja sesuai dengan pelatihan kerja yang akan dilaksanakan? 2.2. Merumuskan draft buku Informasi, Buku Kerja dan Buku Penilaian dari modul pelatihan kerja dirumuskan merujuk kepada ketentuan sistematika yang diatur dalam pedoman penulisan modul pelatihan kerja yang berlaku?	☐	☐					

3. Elemen: Membahas draft modul pelatihan kerja Dapatkah saya: 3.1. Membahas metode pembahasan draf modul pelatihan kerja dipilih dengan mempertimbangkan ketersediaan sumber daya yang tersedia dan karekteristik bidang kerja atau lapangan usaha yang tercakup dalam modul? 3.2. Melaksanakan pembahasan draf modul pelatihan kerja dirancang menggunakan metode pembahasan yang dipilih dan sumber daya yang tersedia? 3.3. Membahas draf modul pelatihan kerja dilaksanakan dengan mengikut sertakan para nara sumber terkait sesuai dengan bidang kerja atau lapangan usaha yang tercakup dalam modul pelatihan kerja? 3.4. Menghimpun koreksi dan saran perbaikan dari para narasumber secara sistematis untuk kebutuhan perbaikan?	☐	☐					
4. Elemen: Melakukan validasi draft modul pelatihan kerja Dapatkah saya: 4.1 Melaksanakan validasi draf modul pelatihan kerja dirancang dengan mengikutsertakan para nara sumber, pihak industri dan para pakar pelatihan kerja sesuai dengan bidang kerja/lapangan usaha yang terkait? 4.2 Melakukan validasi draf modul pelatihan kerja dilaksanakan dengan memanfaatkan para nara sumber, pihak industri dan para pakar pelatihan kerja? 4.3 Melakukan Perbaikan draf modul pelatihan kerja berdasar pada masukan dan koreksi dari pada nara sumber dengan tetap mempertimbangkan ketentuan yang ditetapkan dalam pedoman penyusunan modul pelatihan?	☐	☐					

6. Elemen: Menyelesaikan penyusunan modul pelatihan kerja Dapatkan saya: 6.1 Menggunakan metode dan bahasa serta pengorganisasian materi dan tata tulis disempurnakan mengacu pada pedoman penyusunan modul pelatihan kerja yang berlaku? 6.2 Mencermati modul pelatihan kerja yang telah tersusun untuk memastikan kesesuaiannya dengan kebutuhan substansi teknis dan sistematika penulisan modul yang ditetapkan? 6.3 Mengajukan modul pelatihan kerja yang telah terpastikan kesesuaiannya diajukan kepada otoritas untuk ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku? 6.4 Mengadministrasikan penetapan modul pelatihan kerja oleh otoritas sesuai dengan prosedur yang berlaku?	☐	☐					
--	--------------------------	--------------------------	--	--	--	--	--

Unit Kompetensi	Kode Unit	:	P.854900.035.01
	Judul Unit	:	Mengembangkan Informasi Pelatihan melalui Media Cetak

Pertanyaan Mandiri	K	BK	Bukti Kompetensi	Penilaian Bukti			
				V	A	T	M
1. Elemen: Mengumpulkan bahan informasi pelatihan Dapatkan saya: 1.1 Mengumpulkan informasi pelatihan yang layak disebarluaskan? 1.2 Menetapkan informasi pelatihan yang cocok untuk dibuat dalam media cetak?	☐	☐					
2. Elemen: Merancang informasi pelatihan melalui media cetak Dapatkan saya: 2.1 Membuat rancangan informasi pelatihan? 2.2 Mengomunikasikan rancangan informasi pelatihan pada pihak yang berwenang untuk mendapatkan masukan dan persetujuan? 2.3 Memvalidasi informasi pelatihan setelah mendapat masukan dan persetujuan pihak yang berwenang?	☐	☐					

Nama Asesi:	Tanggal:	Tanda Tangan Asesi:
-------------	----------	---------------------

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

*Diadaptasi dari template yang disediakan di Departemen Pendidikan dan Pelatihan, Australia.
Merancang instrumen asesmen dalam VET. 2008*

