

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 (KKM /Okupasi/Klaster)	Judul	:	Asisten Analis Kebijakan	
	Nomor	:	SKM 06/AKP/01.04/V/2021	
Tujuan Asesmen	:	<input checked="" type="checkbox"/>	Sertifikasi	

<input type="checkbox"/>	Sertifikasi Ulang
<input type="checkbox"/>	Pengakuan Kompetensi Terkini (PKT)
<input type="checkbox"/>	Rekognisi Pembelajaran Lampau
<input type="checkbox"/>	Lainnya

Daftar Unit Kompetensi sesuai kemasan:

No.	Kode Unit	Judul Unit	Jenis Standar (Standar Khusus/Standar Internasional/SKKNI)
1.	M.72AKP00.002.1	Membuat Instrumen Kajian dan Analisis Kebijakan	SKKNI Nomor 629 Tahun 2016; SKKNI Nomor 126 Tahun 2017; SKKNI 32 Tahun 2017; SKKNI 106 Tahun 2018
2.	M.72AKP00.003.1	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi untuk Kajian dan Analisis Kebijakan	SKKNI Nomor 629 Tahun 2016; SKKNI Nomor 126 Tahun 2017; SKKNI 32 Tahun 2017; SKKNI 106 Tahun 2018
3.	M.72AKP00.004.1	Menyusun Laporan Kajian dan Analisis Kebijakan	SKKNI Nomor 629 Tahun 2016; SKKNI Nomor 126 Tahun 2017; SKKNI 32 Tahun 2017; SKKNI 106 Tahun 2018
4.	M.72AKP00.007.1	Mempublikasikan Naskah Kebijakan	SKKNI Nomor 629 Tahun 2016; SKKNI Nomor 126 Tahun 2017; SKKNI 32 Tahun 2017; SKKNI 106 Tahun 2018
5.	B.062022.008.01	Menghubungkan dan meramu informasi dari berbagai sumber lisan maupun tulisan	SKKNI Nomor 629 Tahun 2016; SKKNI Nomor 126 Tahun 2017; SKKNI 32 Tahun 2017; SKKNI 106 Tahun 2018
6.	S.941000.020.02	Membuat Materi Ringkasan (Briefing Material)	SKKNI Nomor 629 Tahun 2016; SKKNI Nomor 126 Tahun 2017; SKKNI 32 Tahun 2017; SKKNI 106 Tahun 2018
7.	M.72AKP00.001.1	Menyusun Desain Kajian dan Analisis Kebijakan	SKKNI Nomor 629 Tahun 2016; SKKNI Nomor 126 Tahun 2017; SKKNI 32 Tahun 2017; SKKNI 106 Tahun 2018
8.	M.711000.003.01	Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja	SKKNI Nomor 629 Tahun 2016; SKKNI Nomor 126 Tahun 2017;

			SKKNI 32 Tahun 2017; SKKNI 106 Tahun 2018
9.	A.01AGR00.044.1	Menyajikan Informasi Penelitian Terkini	SKKNI Nomor 629 Tahun 2016; SKKNI Nomor 126 Tahun 2017; SKKNI 32 Tahun 2017; SKKNI 106 Tahun 2018
10.	S.941000.004.01	Melakukan Pendalaman Terhadap Tujuan dan <i>Positioning</i> Organisasi	SKKNI Nomor 629 Tahun 2016; SKKNI Nomor 126 Tahun 2017; SKKNI 32 Tahun 2017; SKKNI 106 Tahun 2018

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

No.	Bukti Persyaratan Dasar	Ada		Tidak Ada
		Memenuhi Syarat	Tidak Memenuhi Syarat	
1.	Pemohon merupakan mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sidoarjo minimal semester 6 (enam) dan lulus mata kuliah:Kebijakan Publik, Analisis Kebijakan Publik, Studi Implementasi Kebijakan Publik, Seminar Isu Pelayanan Publik, Komunikasi dan Advokasi Kebijakan (transkrip nilai).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Memiliki surat keterangan lulus PKL/Magang/PPS/ <i>Company Visit</i> .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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 (KKM/Okupasi/Klaster)	Judul	:	Asisten Analis Kebijakan
	Nomor	:	SKM 06/AKP/01.04/V/2021

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 mendaftarkan bukti yang Anda miliki untuk menunjukkan bahwa Anda melakukan tugas-tugas ini.

Kode Unit:	M.72AKP00.002.1		
Unit Kompetensi:	Membuat Instrumen Kajian dan Analisis Kebijakan		
Dapatkah Saya	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Membuat panduan pengumpulan data • Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 Variabel ditetapkan sesuai dengan masalah kebijakan yang menjadi fokus 1.2 Indikator disusun sesuai dengan variabel kajian atau dianalisis yang telah ditentukan 1.3 Daftar pertanyaan dirumuskan sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: Melakukan Validasi panduan pengumpulan data • Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Validasi panduan pengumpulan data dilakukan sesuai dengan metode ilmiah 2.2 Panduan pengumpulan data ditetapkan secara sistematis sesuai dengan variabel dan indikator yang telah divalidasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kode Unit:	M.72AKP00.003.1		
Unit Kompetensi:	Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi untuk Kajian dan Analisis Kebijakan		
Dapatkah Saya	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Mengumpulkan data dan informasi • Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 Data dan informasi dikumpulkan dari sumber data berdasarkan panduan pengumpulan data sesuai dengan standar norma dan etika pengumpulan data dan informasi 1.2 Data dan informasi diklasifikasi secara sistematis dan objektif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2. Elemen: Melakukan <i>data cleaning</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Melakukan validasi data dan informasi secara objektif 2.2 Mengklasifikasikan data dan informasi secara sistematis sesuai dengan kebutuhan kajian atau analisis kebijakan 				
Kode Unit:	M.72AKP00.004.1			
Unit Kompetensi:	Menyusun Laporan kajian dan Analisis Kebijakan			
Dapatkah Saya		K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Menganalisis data		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Data dan informasi diinterpretasikan dengan objektif menggunakan teknik tertentu 1.2 Sintesis dan kecenderungan data dan informasi diidentifikasi secara kritis dan obyektif 				
2. Elemen: Menulis laporan kajian atau analisis kebijakan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Kerangka laporan kajian atau analisis kebijakan disusun sesuai standar atau pedoman yang berlaku 2.2 Laporan kajian atau analisis kebijakan disusun sesuai standar atau pedoman yang berlaku 				
Kode Unit:	M.72AKP00.007.1			
Unit Kompetensi:	Mempublikasikan Naskah Kebijakan			
Dapatkah Saya		K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Menetapkan media publikasi yang akan dipilih		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Media publikasi diidentifikasi dengan kebutuhan penulis dan pengguna rekomendasi kebijakan 1.2 Media publikasi ditetapkan sesuai dengan kebutuhan penulis rekomendasi kebijakan 				
2. Elemen: Mengkoordinasikan publikasi naskah kebijakan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Komunikasi dilakukan dengan unit atau lembaga penerbit yang dipilih secara profesional 				

2.2 Naskah publikasi dikirimkan kepada penerbit atau pengguna naskah kebijakan sesuai dengan norma dan etika publikasi yang berlaku				
Kode Unit:	B.062022.008.01			
Unit Kompetensi:	Menghubungkan dan meramu informasi dari berbagai sumber lisan maupun tulisan			
Dapatkan Saya	K	BK	Bukti yang relevan	
<p>1. Elemen: Menunjukkan kemampuan menghubungkan dan meramu informasi dan gagasan dari berbagai sumber lisan maupun tulisan</p> <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> Analisis dan sintesis digunakan terhadap informasi dan gagasan dari berbagai sumber, kemudian kesimpulan atas informasi dan gagasan tersebut disajikan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<p>2. Elemen: Menunjukkan kemampuan menyajikan gagasan dan usulan yang mempunyai dampak jangka menengah dengan pertimbangan lengkap dari berbagai sisi</p> <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> Gagasan dan usulan di bidang kerja masing-masing yang memiliki dampak jangka menengah disajikan, seperti perubahan prosedur dan sistem, dalam bentuk laporan dan dipresentasikan kepada jajaran manajemen. Umpan balik dari jajaran manajemen mengenai gagasan dan usulan tersebut didapatkan. Gagasan dan usulan tersebut disempurnakan menjadi bentuk laporan atau rencana kerja yang dapat diimplementasikan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<p>3. Elemen: Menunjukkan kemampuan memilah dan menyiapkan materi komunikasi yang sensitif untuk memastikan penyajian informasi sesuai porsi kebutuhan pihak- pihak terkait di dalam dan di luar organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> Informasi yang bersifat sensitif dan rahasia dipilah, dengan cara menggunakan pertimbangan matang atau mengkonfirmasi kepada sumber yang tepat. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

3.2 Informasi yang bersifat sensitif dan rahasia disampaikan hanya kepada pihak yang terkait, dengan meminimalkan kepentingan pribadi.			
<p>4. Elemen: Menunjukkan kemampuan mendayagunakan pihak ketiga untuk mempengaruhi pihak lain</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Pertimbangan yang tepat digunakan dalam memilih pihak ketiga yang akan membantu menyampaikan pesan atau materi komunikasi untuk mempengaruhi pihak lain. 4.2 Kesepahaman dengan pihak ketiga dipastikan mengenai pesan atau materi komunikasi 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>5. Elemen: Menunjukkan kemampuan melakukan negosiasi atau diplomasi untuk mencapai kesepakatan dengan pihak lain yang mempunyai latar belakang dan kepentingan yang berbeda-beda</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 5.1 Keahlian di dalam menjelaskan informasi posisi perusahaan digunakan terhadap pihak lain. 5.2 Pengaruh efektivitas pribadi digunakan dalam menyepahamkan butir-butir yang dinegosiasikan. 5.3 Pihak-pihak yang berbeda kepentingan diarahkan untuk bekerja sama mencapai konsensus/kesepakatan bersama dalam proses negosiasi 5.4 Kebuntuan dipecahkan dengan menawarkan alternatif-alternatif lain dari yang sudah ada dalam proses negosiasi. 5.5 Negosiasi diselesaikan dan pencapaian kesepakatan dengan pihak berkepentingan dilakukan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kode Unit:	S.941000.020.02		
Unit Kompetensi:	Membuat Materi Ringkasan (Briefing Material)		
Dapatkan Saya	K	BK	Bukti yang relevan
<p>1. Elemen: Menyiapkan pembuatan materi ringkasan (briefing material)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Tujuan penyusunan pembuatan ringkasan materi dipetakan sesuai kebutuhan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1.2 Data dan materi untuk ringkasan materi diklasifikasi berdasarkan kategori materi. 1.3 Poin-poin penting ringkasan materi dipilih sesuai tujuan pembuatan.			
2. Elemen: Menyusun materi ringkasan (briefing material) • Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Materi unsur 5W+1H dikumpulkan berdasarkan kelompok ringkasan. 2.2 Urutan materi disusun berdasarkan tujuan pembuatan ringkasan materi dan ruang lingkup yang diringkaskan. 2.3 Ringkasan materi didokumentasikan sesuai klasifikasi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Elemen: Menggunakan ringkasan materi (briefing material) • Kriteria Unjuk Kerja: 3.1 Ringkasan materi disiapkan sesuai kebutuhan pihak yang menggunakan 3.2 Penggunaan ringkasan materi dievaluasi berdasarkan tujuan pembuatan.			
Kode Unit:	M.72AKP00.001.1		
Unit Kompetensi:	Menyusun Desain Kajian dan Analisis Kebijakan		
Dapatkah Saya?	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen: Mengidentifikasi masalah kebijakan • Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Sumber-sumber isu (masalah kebijakan) dan isi isu kebijakan diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan. 1.2. Masalah kebijakan diidentifikasi berdasarkan sumber dan dampaknya kepada publik.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: Melakukan review kajian dan analisis literatur • Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Literatur untuk kajian dan analisis kebijakan sebelumnya yang terkait masalah sejenis diidentifikasi. 2.2. Review literatur untuk kajian dan analisis dilakukan secara kritis dan sistematis sesuai dengan metode ilmiah yang dapat dipertanggungjawabkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Elemen: Menemukan bukti masalah kebijakan • Kriteria Unjuk Kerja:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>3.1. Data dan informasi terkait masalah diverifikasi sesuai dengan metode ilmiah</p> <p>3.2. Bukti masalah yang dapat dipercaya kebenarannya ditetapkan secara objektif</p>			
<p>4. Elemen: Menyusun kerangka berpikir</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Pertanyaan kajian dan analisis kebijakan dirumuskan sesuai dengan masalah yang dipilih 4.2. Hipotesis atau argumen ditetapkan secara objektif sesuai dengan metode ilmiah 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>5. Elemen: Menyusun metode kajian dan analisis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 5.1. Konsep kajian dan analisis kebijakan ditetapkan sesuai dengan hasil review literatur 5.2. Metode kajian dan analisis ditetapkan sesuai dengan metode ilmiah 5.3. Jenis data ditetapkan secara sistematis 5.4. Sumber-sumber data diinventarisasi sesuai dengan jenis data yang ditetapkan 5.5. Teknik pengumpulan data ditetapkan sesuai dengan metode yang dipilih 5.6. Teknik analisis data disusun secara objektif. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kode Unit:	M.711000.003.01		
Unit Kompetensi:	Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja		
Dapatkan Saya?	K	BK	Bukti yang relevan
<p>1. Elemen: Menginterpretasikan informasi di tempat kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Informasi yang terkait dengan tugas baik verbal maupun tulisan diidentifikasi untuk memastikan berasal dari sumber yang benar 1.2 Pertanyaan disampaikan untuk memperoleh informasi tambahan dan pemahaman terhadap instruksi yang diberikan sesuai prosedur 1.3 Media penyampaian informasi dipilih sesuai dengan prosedur 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>2. Elemen: Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Jadwal koordinasi disusun sesuai dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan. 2.2 Materi koordinasi dibuat sesuai dengan kebutuhan. 2.3 Materi dipresentasikan pada unit-unit terkait. 2.4 Koordinasi dengan pihak terkait dilakukan sesuai jadwal. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen: Melakukan kerjasama dalam kelompok kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Tujuan kelompok kerja diidentifikasi berdasarkan sumber yang benar 3.2 Tugas dan tanggung jawab individu dalam kelompok kerja diidentifikasi untuk mencapai kinerja yang efektif dan efisien 3.3 Tugas dan tanggung jawab dalam kelompok kerja dilakukan sesuai dengan tujuan kelompok kerja 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kode Unit:	A.01AGR00.044.1		
Unit Kompetensi:	Menyajikan Informasi Penelitian Terkini		
Dapatkah Saya?	K	BK	Bukti yang relevan
<p>1. Elemen: Mengumpulkan Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Format informasi untuk analisa, interpretasi dan penyebaran informasi yang sesuai dengan persyaratan organisasi dirangkum. 1.2 Informasi perusahaan yang akurat dan relevan dihubungkan sesuai dengan persyaratan organisasi 1.3 Metode pengumpulan informasi yang handal dipilih 1.4 Pemanfaatan sumberdaya yang efisien dan sesuai dengan kebutuhan organisasi dirumuskan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen: Mengatur kebutuhan informasi penelitian</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Kebutuhan penelitian untuk menggabungkan riset online dengan sumber-sumber non-elektronik informasi diidentifikasi 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>2.2 Teknologi bisnis untuk mengakses, mengatur dan memonitor informasi sesuai dengan persyaratan organisasi diterapkan.</p> <p>2.3 Informasi yang sesuai dengan persyaratan organisasi disusun.</p>			
<p>3. Elemen: Melaksanakan analisis informasi penelitian</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Tujuan penelitian untuk memastikan konsistensi dengan persyaratan organisasi dipilih secara jelas 3.2 Dengan menggunakan sumber daya yang tersedia secara efisien, strategi penelitian yang valid dan relevan dengan kebutuhan penelitian dilaksanakan. 3.3 Kata kunci dan frase yang digunakan sebagai bagian dari strategi pencarian online, termasuk penggunaan operator Boolean dan alat-alat pencari lainnya diidentifikasi. 3.4 Metode analisis data yang dapat diandalkan dan sesuai dengan tujuan penelitian digunakan. 3.5 Asumsi dan kesimpulan yang didukung oleh bukti dan konsisten dengan penelitian serta tujuan bisnis dirumuskan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>4. Elemen: Menyajikan informasi terkini</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Presentasi rekomendasi dan masalah dalam format yang tepat, model dan struktur serta menggunakan teknologi bisnis yang tepat dijelaskan. 4.2 Struktur dan format laporan yang sesuai dengan persyaratan organisasi didesain secara jelas. 4.3 Laporan hasil penelitian yang sesuai dengan struktur dan format yang telah ditetapkan, didistribusikan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>5. Elemen: Melaksanakan umpan balik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 5.1 Umpan balik dan komentar yang sesuai dan memadai dengan persyaratan organisasi dirangkum. 5.2 Perbaikan laporan hasil penelitian sesuai umpan balik dibuat. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>Kode Unit:</p>	<p>S.941000.004.01</p>		

Unit Kompetensi:	Melakukan Pendalaman Terhadap Tujuan dan Positioning Organisasi		
Dapatkah Saya?	K	BK	Bukti yang relevan
<p>1. Elemen: Mengumpulkan data, sejarah, visi, misi dan tujuan organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Riset tentang organisasi/institusi dilakukan sesuai dengan kebutuhan pemetaan. 1.2 Informasi umum dikumpulkan sesuai organisasi lainnya yang bergerak dalam bidang yang sama. 1.3 Analisis hasil riset tentang informasi organisasi dilakukan berdasarkan tujuan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen: Melaksanakan pendalaman terhadap organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Substansi latar belakang organisasi diidentifikasi sesuai kondisi terkini. 2.2 Rancangan awal substansi pesan yang akan dikomunikasikan dipresentasikan sesuai masukan manajemen tertinggi. 2.3 Revisi dibuat berdasarkan input/masukan. 2.4 Kesimpulan tentang positioning organisasi dibuat sesuai kondisi terkini 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen: Menganalisa perkembangan industri terkini</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Riset tentang perkembangan industri dilakukan berdasarkan acuan organisasi. 3.2 Analisis hasil riset dilakukan sesuai perkembangan industri terkini 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>4. Elemen: Menganalisa undang-undang, peraturan pemerintah dan regulasi lainnya yang relevan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Pengetahuan tentang undang-undang. 4.2 Peraturan Pemerintah dan regulasi yang relevan disusun sesuai hasil pemetaan kebutuhan organisasi. 4.3 Analisa tentang undang-undang dan Peraturan dirumuskan berdasarkan hasil telaah tujuan dan positioning organisasi. 	<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:

Diadaptasi dari template yang disediakan di Departemen Pendidikan dan Pelatihan, Australia.

Merancang instrumen asesmen dalam VET. 2008