

KERANGKA ACUAN PROGRAM

NAMA PROGRAM		
Pelatihan Asesor Kompetensi		
TUJUAN PROGRAM		
D E S K R I P S I P R O G 	<p>Pelatihan ini didesain untuk meningkatkan kompetensi asesor di lingkungan Kementerian Keuangan, dalam melakukan uji kompetensi pada jenis dan kualifikasi profesi tertentu.</p> <p>Desain pembelajaran dibuat agar peserta mampu melakukan perencanaan dan pengorganisasian asesmen, melakukan pengembangan perangkat asesmen, memberikan kontribusi dalam validasi asesmen, serta melakukan ases kompetensi dalam ruang lingkup kompetensi teknis sesuai dengan bidang masing-masing.</p>	
	KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI	
	Memenuhi Kebutuhan Kompetensi Jabatan sesuai Hasil AKP Jabatan.	
	SASARAN (TARGET LEARNERS)	
	Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Keuangan, terutama Pejabat/Pegawai yang diproyeksikan untuk menjadi asesor kompetensi.	
MODEL PEMBELAJARAN		
	<p><input checked="" type="checkbox"/> TATAP MUKA (TM)</p> <p><input type="checkbox"/> NON TATAP MUKA (NTM)</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> <i>e-Learning</i></p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Bimbingan di tempat Kerja</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Pelatihan Jarak Jauh</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Magang</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Pertukaran PNS dengan Pegawai swasta</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/></p>	
STANDAR KOMPETENSI		
<p>a. menjelaskan kebijakan sistem sertifikasi kompetensi;</p> <p>b. melakukan perencanaan aktivitas dan proses asesmen;</p> <p>c. memberikan kontribusi dalam validasi asesmen;</p> <p>d. melakukan asesmen kompetensi.</p>		

KOMPETENSI DASAR

- a. menjelaskan kebijakan sistem sertifikasi kompetensi;
 - 1) menjelaskan sistem dan regulasi sertifikasi kompetensi;
 - 2) menjelaskan *Certified Based Training* (CBT) dan *Certified Based Assessment* (CBA);
 - 3) menjelaskan skema sertifikasi dan standar kompetensi;
 - 4) menjelaskan sistem nasional sertifikasi;
 - 5) menjelaskan harmonisasi antar negara.
- b. melakukan perencanaan aktivitas dan proses asesmen;
 - 1) menentukan pendekatan asesmen;
 - 2) melakukan persiapan rencana asesmen;
 - 3) melakukan identifikasi persyaratan modifikasi dan kontekstualisasi;
 - 4) melakukan pengorganisasian asesmen;
 - 5) melakukan pengembangan instrumen asesmen.
- c. memberikan kontribusi dalam validasi asesmen;
 - 1) melakukan persiapan proses validasi;
 - 2) memberikan kontribusi dalam proses validasi;
 - 3) memberikan kontribusi untuk hasil validasi.
- d. melakukan asesmen kompetensi;
 - 1) melakukan penetapan dan pemeliharaan lingkungan asesmen;
 - 2) melakukan pengumpulan bukti yang berkualitas;
 - 3) mendukung asesi;
 - 4) membuat keputusan asesmen;
 - 5) melakukan perekaman dan pelaporan keputusan asesmen;
 - 6) melakukan peninjauan proses asesmen;
 - 7) melaksanakan asesmen kompetensi (*role play*);
 - 8) menyiapkan berkas untuk sertifikasi asesor kompetensi.

LAMA PELATIHAN EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN

No.	Kegiatan	Nama Mata Pelajaran	Jam Pelajaran			Sekuen /Urutan
			TM	NTM	TOTAL	
1	Mata Pelajaran Pokok	a. Kebijakan Sistem Sertifikasi Kompetensi	3	-	3	1
		b. Perencanaan Aktivitas dan Proses Asesmen	21	-	21	2
		c. Kontribusi dalam Validasi Asesmen	11	-	11	3
		d. Pelaksanaan Asesmen Kompetensi	19	-	19	4
2	Mata Pelajaran Penunjang	-	-	-		
3	Ceramah	<i>Current Issue</i>	1	-	1	
4	PKL	-	-	-		

5	Outbound	-	-	-	-	
6	MFD	-	-	-	-	
7	Pengarahannya Program	-	-	-	-	
8	Action Learning	-	-	-	-	
TOTAL JP			55 JP			
LAMA WAKTU UJIAN (Ujian Sertifikasi Asesor Kompetensi)			1 hari			
DILAKSANAKAN DALAM			5 hari			
<input type="checkbox"/> Studi Mandiri : - hari <input type="checkbox"/> Tatap Muka : 5 hari <input type="checkbox"/> Action Learning : - hari - Mandiri : - hari - Tatap Muka : - hari						
JENIS DAN JENJANG PROGRAM						
Pelatihan Asesor Kompetensi ini merupakan pelatihan yang berjenjang dasar						
PERSYARATAN PESERTA						
<p>Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Keuangan yang ditunjuk atau ditugaskan oleh unit yang bersangkutan; 2. Pangkat/Golongan minimal Penata Muda Tingkat I / III/b. <p>Kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1; 2. Diutamakan untuk Pejabat Eselon III, Eselon IV, dan Widyaiswara yang telah mengikuti Pelatihan Penyusunan Standar Kompetensi Kerja atau direkomendasikan oleh pimpinan unit yang bersangkutan. 						
KUALIFIKASI PENGAJAR						
<p>Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1; 2. Mempunyai pengalaman mengajar; 3. Mempunyai kemampuan dalam mentransfer pengetahuan dan keterampilan kepada peserta. <p>Khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai materi yang akan diajarkan/memiliki pengalaman/memiliki keahlian tertentu khususnya dalam mata pelajaran yang akan diberikan; 2. Mempunyai kemampuan dalam mentransfer pengetahuan dan keterampilan kepada peserta atau telah mengikuti TOT. <p>Lain-Lain</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk MP dengan minimal 9 JP dapat dilakukan dengan <i>team teaching</i>. 						

BENTUK EVALUASI

EVALUASI LEVEL 1

Evaluasi Penyelenggaraan Tertulis dan Evaluasi Tatap Muka serta Evaluasi Pengajar Tertulis/*Online*

EVALUASI LEVEL 2

Sesuai Ketentuan dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (Ujian Sertifikasi Asesor Kompetensi)

EVALUASI LEVEL 3

-

EVALUASI LEVEL 4

-

FASILITAS

1. Asrama
(*Tentative*)
Mengingat program pelatihan akan disertai dengan cukup banyak penugasan, direkomendasikan agar diasramakan.
2. Konsumsi
(Prasmanan)
3. ATK Peserta Pelatihan
4. Materi / Bahan Ajar
5. Rencana *Rundown* Kegiatan
6. *Layout* kelas dan kebutuhan lain sesuai dengan hasil kesepakatan pada rapat persiapan pelatihan.
7. Lain-lain:
 - a. Peserta diharapkan membawa laptop;
 - b. Peserta diharapkan membawa SKKNI atau Standar Kompetensi Teknis yang akan dijadikan materi uji kompetensi;
 - c. Panitia menyiapkan 2-3 printer dan kertas A4;
 - d. Panitia menyiapkan ATK untuk keperluan praktik peserta berupa *staples*, *stapler*, *trigonal clips*, *binder clips*, *post-it*, dan *sticky notes*;
 - e. Panitia menyediakan ruangan khusus untuk ujian bagi peserta sebanyak 2 ruangan;
 - f. Calon asesor mempersiapkan 1 asesi yang disesuaikan dengan kompetensi yang akan diuji;
 - g. Panitia menyediakan jaringan internet/*wifi* yang baik di ruang kelas;
 - h. Panitia menyediakan 4 map *snelhecter* dengan warna yang berbeda untuk setiap peserta (merah, kuning, hijau, dan biru).

Keterangan:

1. Diklat Asesor Kompetensi ini adalah program baru untuk Tahun 2017. Adapun Kerangka Acuan Program disusun berdasarkan hasil rapat penyusunan kurikulum pada tanggal 27 Desember 2016 (Undang-undang Nomor UND-597/PP.7/2016) yang dihadiri oleh Pejabat/Pegawai dari Sekretariat Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan selaku *user* dari Diklat Asesor Kompetensi dan komunikasi informal dengan Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP).
2. Dokumen ini merupakan perubahan dokumen sebelumnya yang diterbitkan pada tanggal 23 Januari 2017 melalui Nota Dinas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat Nomor ND-22.3/PP.7.1/2017. Perubahan tersebut meliputi penyesuaian format Kerangka Acuan Program sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Nomor PER-4/PP/2017 tentang Pedoman Desain Pembelajaran di Lingkungan Kementerian Keuangan serta penyesuaian terhadap Standar Kompetensi, Kompetensi Dasar, dan Jam Pelajaran sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan Uji Kompetensi yang dikeluarkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi. Adapun penyempurnaan ini telah dibahas pada rapat *review* desain pembelajaran Pelatihan Asesor Kompetensi tanggal 30 Januari 2019 yang dihadiri oleh perwakilan Badan Nasional Sertifikasi Profesi sebagai narasumber, perwakilan Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran, perwakilan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, perwakilan Bidang/Bagian di lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum dan Widyaiswara (selaku pengelola program pembelajaran) terkait. (INU)
3. Dokumen ini merupakan perubahan dokumen sebelumnya yang diterbitkan pada tanggal 1 Februari 2019 melalui Nota Dinas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat Nomor ND-111/PP.7.1/2019. Perubahan tersebut meliputi penyesuaian terhadap Standar Kompetensi, Kompetensi Dasar, dan Jam Pelajaran sesuai dengan Petunjuk Teknis (Juknis) Pelatihan Asesor Kompetensi dan *Recognition Current Competency* (RCC)/Sertifikasi Ulang yang dikeluarkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi Tahun 2019. Adapun penyempurnaan ini telah dibahas pada rapat *review* desain pembelajaran Pelatihan Asesor Kompetensi tanggal 10 Oktober 2019 yang dihadiri oleh perwakilan Badan Nasional Sertifikasi Profesi sebagai narasumber, perwakilan Sekretariat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, perwakilan Sekretariat Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, perwakilan Pusdiklat Kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan, Widyaiswara Pengelola Program Pembelajaran, dan perwakilan Bidang/Bagian di lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum. Adapun finalisasi desain pembelajaran dilakukan melalui koordinasi lebih lanjut antara Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat dengan Badan Nasional Sertifikasi Profesi dan Widyaiswara Pengelola Program Pembelajaran. (INU)

Jakarta, 11 Oktober 2019
Kepala Pusdiklat,



Heni Kartikawati

NIP 19701218 199603 2 001

RENCANA RUNDOWN PELATIHAN ASESOR KOMPETENSI

No	Mata Pelajaran (MP)	Jamlat (JP)
1	Hari I	
	Pengarahan Program	45 menit
	MP Kebijakan Sistem Sertifikasi Kompetensi	3 JP
	MP Perencanaan Aktivitas dan Proses Asesmen	7 JP
2	Hari II	
	MP Perencanaan Aktivitas dan Proses Asesmen	11 JP
3	Hari III	
	MP Perencanaan Aktivitas dan Proses Asesmen	3 JP
	MP Kontribusi dalam Validasi Asesmen	8 JP
4	Hari IV	
	MP Kontribusi dalam Validasi Asesmen	3 JP
	MP Pelaksanaan Asesmen Kompetensi	8 JP
5	Hari V	
	MP Pelaksanaan Asesmen Kompetensi	11 JP

Catatan:

Ceramah dapat dilaksanakan pada awal atau akhir pelatihan sesuai dengan kebutuhan pembelajaran.

Kepala Bidang
Perencanaan dan Pengembangan Diklat,



Pandu Patriadi^{ns}
NIP 19650216 199103 1 001