



Melakukan Asesmen Kompetensi

Oleh: Ir. Surono MPhil



Apa itu Asesmen kompetensi?

Adalah proses asesmen baik baik pengetahuan (*knowledge*), ketrampilan (*skills*) maupun sikap kerja (*attitude*) melalui pengumpulan bukti yang relevan untuk menentukan apakah seseorang kompeten atau belum kompeten pada suatu unit

kompetensi atau kualifikasi tertentu. Kegiatan asesmen kompetensi diterapkan dalam berbagai tujuan, yakni; untuk tujuan sertifikasi profesi, rekrutmen karyawan berbasis kompetensi, asesmen proses dan hasil pembelajaran, RPL (Rekognisi Pembelajaran Lampau), RCC (*Recognition Prior Learning*), surveilan, appraisal, remunerasi berbasis kompetensi, proses verifikasi dalam sistem perbaikan berlanjut industri, dan lain-lain. Dalam bahasa pergaulan antar negara sering disebut *Competency Based Assessment* (CBA= asesmen berbasis kompetensi), sistem ini berbasis *criterion* atau seseorang dinyatakan kompetensi harus memenuhi seluruh kriteria unjuk kerja, dan bersifat *partisipatory*, yakni bahwa asesmen dapat dilangsungkan bila asesesi sudah menyatakan kompeten melalui asesmen mandiri. Beberapa acuan normatif baik standar maupun regulasi teknis pada umumnya

mempunyai ekivalensi sesuai dengan tujuan asesmen, yakni TAAASS 401C, Seri TAEASS401A, ILO-CWA03/CVTTA08, serta Pedoman-pedoman BNSP. Tulisan ini mencoba meringkas standar/pedoman pelaksanaan asesmen untuk memberi gambaran umum pelaksanaan asesmen.

Asesmen sebagai salah satu metode evaluasi kompetensi, dipercaya sebagai metode yang paling memberikan kepastian pencapaian kompetensi, karena memberikan peluang untuk dapat mengases bukti-bukti langsung, bukti tidak langsung dan bukti tambahan, juga memungkinkan untuk dapat mengases seluruh dimensi kompetensi (*task skills, task management skills, contingency skills, job/role environment skills, dan transfer skills*), serta *skills for employability*.

Persyaratan dasar untuk melakukan asesmen kompetensi adalah

- adanya rencana asesmen,
- adanya perangkat asesmen.

Prinsip-prinsip asesmen

- **Valid:** seluruh aktifitas asesmen mengacu kepada acuan perbandingan (*benchmark*) yang valid.

- **Reliabel:** instruksi yang diberikan kepada asesi memastikan penerapan yang konsisten pada aktifitas asesmen dan jika digunakan oleh asesor yang berbeda, dalam situasi yang berbeda dan asesi yang berbeda, hasilnya tetap konsisten.
- **Fleksibel:** seluruh aktivitas asesmen memenuhi kebutuhan asesi dan organisasi.
- **Adil:** aktifitas-aktifitas asesmen memenuhi kebutuhan dan karakteristik asesi serta bebas dari bias dan memberikan kesempatan bagi asesi yang memiliki kebutuhan khusus

Jenis bukti-bukti yang dapat disampaikan asesi untuk diases, mencakupi:

- **Bukti langsung**, contohnya: observasi aktivitas kerja, baik pada keadaan sebenarnya ataupun dalam kondisi disimulasikan, dan produk/jasa hasil kerja,
- **Bukti tidak langsung**, contohnya laporan pihak ketiga
- **Bukti tambahan**, contohnya pertanyaan dan jawaban, rekaman kerja, rekaman pelatihan, portofolio.

Bukti-bukti tersebut harus mengikuti aturan/persyaratan bukti, yakni: **sahih/valid, terkini, memadai, dan otentik.**

Langkah-langkah melakukan asesmen kompetensi:

1. Menetapkan dan memelihara lingkungan asesmen.

- Lakukan interpretasi rencana asesmen dan konfirmasi sesuai dengan konteks dan tujuan asesmen.
- Akses dan lakukan interpretasi acuan perbandingan dan perangkat asesmen yang dinominasikan.
- Undang asesi untuk konsultasi pre-asesmen, dan jelaskan, dan klarifikasi rincian mengenai rencana asesmen dan proses asesmen, termasuk kesempatan untuk melakukan penyesuaian yang beralasan, asesmen ulang dan banding.
- Jika relevan, rundingkan dan sepakati dengan asesi usulan perubahan terhadap proses asesmen.
- Lakukan arahan untuk asesi melakukan asesmen mandiri dengan perangkat yang telah disiapkan.

2. Mengumpulkan bukti yang berkualitas

- Review hasil asesmen mandiri dan berikan rekomendasi apakah bukti-bukti cukup untuk diases pada full assessment atau harus dilengkapi kembali.
- Ikuti rencana asesmen untuk penentuan kompetensi.
- Terapkan prinsip-prinsip asesmen dan aturan-aturan bukti dalam pengumpulan bukti yang berkualitas.
- Tentukan bersama asesi dan personel terkait peluang untuk pengumpulan bukti pada saat bekerja secara nyata atau dalam aktifitas kerja yang disimulasikan.
- Lakukan identifikasi peluang untuk asesmen terpadu dan bila perlu perangkat asesmen dimodifikasi.
- Bahas kebijakan dan prosedur sistem asesmen yang teridentifikasi dan persyaratan organisasi/hukum/etika untuk asesmen.
- Rencanakan dan sepakati tentang pelaksanaan asesmen baik waktu maupun metode asesmennya.

3. Mendukung asesi memastikan bukti.

- Lakukan asesmen dengan pembukaan sesuai instruksi kerja yang ditetapkan, dan bimbing asesi dalam pengumpulan bukti.
- Gunakan komunikasi untuk mengembangkan hubungan yang profesional dengan asesi.
- Bila diperlukan, buat kesepakatan bersama asesi mengenai penyesuaian yang beralasan berdasarkan kebutuhan dan karakteristik asesi.

- Buat penyesuaian-penyesuaian yang beralasan sehingga dapat mempertahankan integritas standar kompetensi yang relevan dan memungkinkan prinsip-prinsip asesmen dan aturan bukti dapat diterapkan secara berimbang.
- Bila tersedia, akses dukungan spesialis sesuai rencana asesmen.
- Tanggulangi segera risiko kesehatan dan keselamatan kerja.

4. Membuat keputusan asesmen

- Identifikasi dan evaluasi keterbatasan perolehan bukti yang berkualitas dan bila perlu minta arahan dari orang yang relevan.
- Periksa dan evaluasi bukti yang telah terkumpul untuk memastikan bahwa bukti tersebut dapat merefleksikan bukti yang diperlukan.
- Gunakan pertimbangan berdasarkan prinsip asesmen dan aturan bukti untuk memutuskan pencapaian kompetensi yang telah didemonstrasikan asesi berdasarkan bukti yang dikumpulkan.
- Buat keputusan asesmen sesuai dengan prinsip-prinsip asesmen.
- Berikan umpan balik kepada asesi yang jelas dan membangun terkait keputusan asesmen, dan bila perlu kemukakan pula rencana tindak lanjut



5. Merekam dan melaporkan keputusan asesmen

- Rekam hasil asesmen segera secara akurat sesuai SOP asesmen yang ditetapkan.
- Lengkapi dan proses laporan asesmen sesuai dengan SOP asesmen yang ditetapkan.
- Bila diperlukan, serahkan rekomendasi tindak lanjut kepada orang yang relevan.
- Bila diperlukan, beritahu pihak-pihak terkait lainnya tentang keputusan asesmen dengan memperhatikan ketentuan kerahasiaan.

6. Meninjau proses asesmen

- Tinjau proses asesmen berdasarkan kriteria yang ada melalui konsultasi dengan orang yang relevan guna perbaikan dan perubahan pelaksanaan asesmen di masa datang.
- Rekam dan dokumentasikan tinjauan sesuai dengan SOP asesmen yang ditetapkan.
- Gunakan keterampilan kematangan berfikir (refleksi) secara mandiri untuk meninjau dan mengevaluasi praktek asesmen.