



DOKUMEN BUKU KERJA

SKEMA SERTIFIKASI

Public Speaking:

Strategi Komunikasi Efektif dan Berdampak

(Public Speaking: Effective & Impactful Communication Strategies)



Nama : _____

No Absen : _____

DAFTAR PERIKSA KELENGKAPAN DOKUMEN ASESMEN KOMPETENSI

NO	JENIS DOKUMEN	STATUS*		KETERANGAN
		ADA	TIDAK	
A. PELAKSANAAN ASESMEN				
1	FR.APL.01. Permohonan Sertifikasi Kompetensi	☒	☐	
2	FR.APL.02. Asesmen Mandiri	☒	☐	
3	Portofolio Asesi	☐	☐	
4	FR.MAPA.01. Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen	☒	☐	
5	a. Skema Sertifikasi	☒	☐	
	b. Standar Kompetensi dan Peta Kelompok Pekerjaan	☒	☐	
6	FR-MAPA.02. Peta Instrumen Asesmen Hasil Pendekatan Asesmen dan Perencanaan Asesmen	☒	☐	
7	FR AK 07. Ceklis Penyesuaian yang Wajar	☒	☐	
8	FR.AK.04. Formulir Banding	☒	☐	
9	FR.AK.01. Persetujuan Asesmen dan Kerahasiaan	☒	☐	
INSTRUMEN ASESMEN (disesuaikan dengan MAPA-01/MAPA-02)				
10	FR.IA.01.CL - Ceklis Observasi Aktivitas Di Tempat Kerja atau Tempat Kerja Simulasi	☒	☐	
11	FR.IA.02. TPD - Tugas Praktik Demonstrasi	☒	☐	
12	FR.IA.03. PMO - Pertanyaan Untuk Mendukung Observasi	☒	☐	
13	a. FR.IA.04. A DIT - Daftar Instruksi Terstruktur (Penjelasan Proyek Singkat/ Kegiatan Terstruktur Lainnya*)	☒	☐	
	b. FR.IA.04B. DIT - Penilaian Proyek Singkat atau Kegiatan Terstruktur Lainnya	☐	☐	
14	FR.IA.05. DPT - Pertanyaan Tertulis Pilihan Ganda FR.IA.05 B Lembar Kunci Jawaban Pilihan Ganda FR.IA.05.C Lembar Jawaban Pilihan Ganda	☐	☐	
15	FR.IA.06. A. DPT - Pertanyaan Tertulis Esai FR.IA.06. B. Lembar Kunci Jawaban Pertanyaan Tertulis Esai FR.IA.06. C. Lembar Jawab Pertanyaan Esai	☐	☐	
16	FR.IA.07. DPL - Pertanyaan Lisan	☒	☐	
17	FR.IA.08. CVP - Ceklis Verifikasi Portofolio	☒	☐	
18	FR.IA.09. PW - Pertanyaan Wawancara	☐	☐	
19	FR.IA.10. VPK – Verifikasi Pihak Ketiga	☒	☐	
20	FR.IA.11. CRP - Ceklis Reviu Produk	☐	☐	
B. KEPUTUSAN :				
21	FR.AK.02. Rekaman Asesmen Kompetensi	☒	☐	
22	FR.AK.03. Umpan Balik dan Catatan Asesmen	☒	☐	
C. LAPORAN ASESMEN				
23	FR.AK.05. Laporan Asesmen	☒	☐	
24	FR.AK.06. Meninjau Proses Asesmen	☒	☐	
D. VALIDASI				
25.	FR.VA. Memberikan Kontribusi dalam Validasi Asesmen	☒	☐	
Nama Asesi/Peserta Uji :		Nama Asesor :		
Paraf :		Paraf :		

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 : WNI / WNA *)

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	:	Public Speaking: Strategi Komunikasi Efektif dan Berdampak (<i>Public Speaking: Effective & Impactful Communication Strategies</i>)
	Nomor	:	SKM-01/LSP/TALKINC/III/2025
Tujuan Asesmen		:	☒ Sertifikasi
			☐ Pengakuan Kompetensi Terkini (PKT)
			☐ Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)
			☐ Lainnya

Daftar Unit Kompetensi sesuai kemasan:

No.	Kode Unit	Judul Unit	Standar Kompetensi Kerja
1.	P.85SOF00.001.I	Membangun Konsep Diri yang Positif dalam Bekerja	SKKNI No.234 Tahun 2020
2.	P.85SOF00.017.I	Membangun Kemampuan Berkomunikasi yang Efektif	
3.	M.70HMS00.015.1	Menyusun Strategi Reaktif	SKKNI No. 32 Tahun 2022
4.	M.70HMS00.016.1	Menyusun Strategi Pesan	
5.	M.70HMS00.026.1	Menetapkan Taktik Komunikasi	
6.	P.85SOF00.014.1	Meningkatkan Kualitas Penampilan Prima	SKKNI No.234 Tahun 2020

Bagian 3 : Bukti Kelengkapan Pemohon

3.1 Bukti Persyaratan Dasar Pemohon

No.	Bukti Persyaratan Dasar	Ada		Tidak Ada
		Memenuhi Syarat	Tidak Memenuhi Syarat	
1.	Salinan Ijazah SMA sederajat	☐	☐	
2.	Salinan sertifikat pelatihan Public Speaking dengan program pelatihan Membangun Komunikasi yang Efektif dengan Pemangku Kepentingan Vn (<i>Building Effective Communication With Stakeholders</i>).	☐	☐	

3.2 Bukti Administratif

No.	Bukti Administratif	Ada		Tidak Ada
		Memenuhi Syarat	Tidak Memenuhi Syarat	
1.	Copy identitas diri KTP	☐	☐	
2.	Curriculum Vitae (CV)	☐	☐	
3.	Pas foto terbaru 3 X 4 sebanyak 2 (dua) lembar (berlatar belakang warna merah)	☐	☐	

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 :	
	Tanda tangan/ Tanggal	

FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	Public Speaking: Strategi Komunikasi Efektif dan Berdampak (Public Speaking: Effective & Impactful Communication Strategies)
	Nomor	:	SKM-01/LSP/TALKINC/III/2024

PANDUAN ASESMEN MANDIRI

Instruksi:

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

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			☐	☐	
• Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 Kelebihan maupun area pengembangan diri diidentifikasi. 1.2 Faktor-faktor yang menjadi hambatan diri atau <i>mental block</i> ditentukan. 1.3 Pengembangan diri direncanakan sesuai dengan hasil identifikasi.					
2. Elemen: Mengumpulkan informasi pengembangan diri			☐	☐	
• Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Informasi yang berhubungan dengan konsep diri dan pola pengembangan diri diidentifikasi. 2.2 Pihak yang bersedia untuk menjadi mentor dan pendamping dalam proses pengembangan diri ditentukan.					
3. Elemen: Mengimplementasikan sikap positif di tempat kerja			☐	☐	
• Kriteria Unjuk Kerja: 3.1 Tindakan pengembangan diri disusun bersama mentor dan pendamping. 3.2 Tindakan pengembangan diri dilaksanakan secara berkelanjutan. 3.3 Proses pengembangan diri dimonitor harian dan/atau mingguan.					

4. Elemen: Evaluasi hasil pengembangan diri berkala bersama mentor	☐	☐	
- 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.			

Unit Kompetensi 2	Kode Unit	:	P.85SOF00.017.1
	Judul Unit	:	Membangun Kemampuan Berkomunikasi yang Efektif

Dapatkan Saya	K	BK	Bukti yang relevan
1 Elemen: Mengidentifikasi kemampuan diri dalam berkomunikasi efektif - 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 diidentifikasisesuai standar yang berlaku.	☐	☐	
2. Elemen: Mengembangkan kemampuan berkomunikasi yang efektif - Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 Teknik komunikasi yang efektif di tempat kerja diobservasi sesuai standar yang berlaku. 1.2 Komunikasi verbal dan nonverbal yang efektif dilatih sesuai etika dan etiket yang berlaku. 1.3 Umpan balik yang konstruktif untuk pengembangan komunikasi ditanggapi dengan jelas.	☐	☐	
3. Elemen: mempraktikkan komunikasi yang efektif sesuai standar - Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Komunikasi yang efektif baik verbal maupun nonverbal diterapkan sesuai dengan kebutuhan dan standar yang berlaku. 2.1. <i>Monitoring</i> harian dalam lembar monitor pribadi untuk perbaikan dilaksanakan secara konsisten dan berkelanjutan.	☐	☐	

4. Elemen: Melakukan evaluasi - Kriteria Unjuk Kerja: 4.1 Perbaikan untuk pengembangankemampuan berkomunikasi efektif dievaluasi sesuai standar yang berlaku. Perbaikan untuk pengembangan kemampuan berkomunikasi efektif ditindaklanjuti sesuai standar yang berlaku. 4.2 Pelaksanaan pengembangan kemampuan berkomunikasi efektif didokumentasi.	☐	☐	
---	--------------------------	--------------------------	--

Unit Kompetensi 3	Kode Unit	:	M.70HMS00.015.1		
	Judul Unit	:	Menyusun Strategi Reaktif		
Dapatkan Saya..... ?		K	BK	Bukti yang relevan	
1 Elemen: Mengidentifikasi isu komunikasi - Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Isu atau masalah komunikasi diidentifikasi berdasarkan hasil analisis situasi, organisasi, dan publik. 1.2 Masalah dengan solusi strategi reaktif ditetapkan sesuai tujuan strategi reaktif.		☐	☐		
2. Elemen: Mengklasifikasi jenis strategi reaktif - Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Materi strategi reaktif dikelompokkan sesuai tujuan strategi reaktif. 2.2 Jenis strategi reaktif dipilih berdasarkan tujuan strategi reaktif.		☐	☐		
3. Elemen : Menetapkan strategi Reaktif - Kriteria Unjuk Kerja : 3.1 Tahapan implementasi strategi reaktif disusun sesuai tujuan organisasi/institusi. 3.2 Strategi reaktif ditetapkan sesuai tujuan organisasi/institusi		☐	☐		

Unit Kompetensi 4	Kode Unit	:	M.70HMS00.016.1		
	Judul Unit	:	Menyusun Strategi Pesan		
Dapatkan Saya..... ?		K	BK	Bukti yang relevan	
1 Elemen: Mengidentifikasi isu komunikasi - Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Isu atau masalah komunikasi diidentifikasi berdasarkan hasil analisis situasi, organisasi, dan publik. 1.2 Strategi pesan ditetapkan berdasarkan		☐	☐		

isu atau masalah komunikasi sesuai tujuan organisasi/institusi.			
2. Elemen: Menetapkan jenis strategi pesan - Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Strategi pesan ditetapkan sesuai masalah komunikasi yang dihadapi. 2.2 Jenis strategi pesan ditetapkan sesuai dengan masalah komunikasi yang dihadapi. 2.3 Materi pesan dikumpulkan sesuai dengan jenis strategi yang ditetapkan.	☐	☐	
3. Elemen: Menetapkan strategi pesan proaktif - Kriteria Unjuk Kerja: 3.1 Materi strategi pesan dikelompokkan berdasarkan isu atau masalah komunikasi yang dihadapi. 3.2 Pesan disusun berdasarkan jenis strategi pesan proaktif sesuai kebutuhan organisasi.	☐	☐	

Unit Kompetensi 5	Kode Unit	:	M.70HMS00.026.1		
	Judul Unit	:	Menetapkan Taktik Komunikasi		
Dapatkan Saya..... ?			K	BK	Bukti yang relevan
1 Elemen: Menetapkan taktik pengendalian organisasi - Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 Taktik komunikasi pengendalian organisasi ditentukan sesuai tujuan komunikasi. 1.2 Taktik komunikasi pengendalian organisasi ditetapkan sesuai tujuan komunikasi.			☐	☐	
2. Elemen: Menetapkan taktik jejaring organisasi - Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Taktik komunikasi jejaring organisasi ditentukan sesuai tujuan komunikasi. 2.2 Taktik komunikasi jejaring organisasi ditetapkan sesuai tujuan komunikasi.			☐	☐	
3. Elemen: Menetapkan taktik media - Kriteria Unjuk Kerja: 3.1 Taktik komunikasi media ditentukan sesuai tujuan komunikasi. 3.2 Taktik komunikasi media ditetapkan sesuai tujuan komunikasi.			☐	☐	

4. Elemen: Menetapkan interaksi dengan pemangku kepentingan • Kriteria Unjuk Kerja: 4.1 Taktik komunikasi interaksi dengan pemangku kepentingan ditentukan sesuai tujuan komunikasi. 4.2 Taktik komunikasi interaksi dengan pemangku kepentingan ditetapkan sesuai tujuan komunikasi.	☐	☐	
5. Elemen: Menetapkan taktik komunikasi interpersonal • Kriteria Unjuk Kerja: 5.1 Taktik komunikasi interpersonal ditentukan sesuai tujuan komunikasi. 5.2 Taktik komunikasi interpersonal ditetapkan sesuai tujuan komunikasi.	☐	☐	
6. Elemen: Menetapkan media iklan dan promosi (media berbayar) • Kriteria Unjuk Kerja: 6.1 Taktik komunikasi media berbayar ditentukan sesuai tujuan komunikasi. 6.2 Taktik komunikasi berbayar ditetapkan sesuai tujuan komunikasi.	☐	☐	

Unit Kompetensi 6	Kode Unit	:	P.85SOF00.014.1		
	Judul Unit	:	Meningkatkan Kualitas Penampilan Prima		
Dapatkan Saya..... ?			K	BK	Bukti yang relevan
1 Elemen: Mengidentifikasi standar penampilan sesuai prosedur di tempat kerja • Kriteria Unjuk Kerja: 1.1 Ketentuan standar penampilan rambut, perawatan badan, kuku, dan pakaian diidentifikasi sesuai prosedur. 1.2 Penampilan bahasa tubuh (gestur) diidentifikasi sesuai dengan prosedur.			☐	☐	

2. Elemen: Mengimplementasikan standar penampilan di tempat kerja - Kriteria Unjuk Kerja: 2.1 Penataan rambut yang tepat dilaksanakan sesuai standar. 2.2 Pembersihan dan pemotongan rambut secara rutin dilaksanakan sesuai standar. 2.3 Perawatan badan dan kuku yang tepat dilaksanakan sesuai prosedur. 2.4 Perawatan aroma tubuh dilaksanakan sesuai prosedur 2.5 Pembersihan wajah dan pemberian mekap dilaksanakan sesuai prosedur. Penggunaan pakaian dan sepatudilaksanakan sesuai prosedur. 2.6 Bahasa tubuh yang profesional dilaksanakan sesuai prosedur.	☐	☐	
3. Elemen: Melakukan evaluasi penampilan diri - Kriteria Unjuk Kerja: 3.1 Evaluasi terhadap penampilan dilakukan sesuai dengan prosedur. 3.2 Tindak lanjut penampilan prima sesuai standar dilaksanakan berkelanjutan.	☐	☐	

Rekomendasi Untuk Asesi: Asesmen dapat / tidak dapat dilanjutkan	Asesi :	
	Nama	
	Tanda tangan/ Tanggal	
	Ditinjau Oleh Asesor :	
	Nama :	
	No. Reg:	
	Tanda tangan/ Tanggal	

FR.AK.04. BANDING ASESMEN

Nama Asesi:		
Nama Asesor:		
Tanggal Asesmen:		
Jawablah dengan Ya atau Tidak pertanyaan-pertanyaan berikut ini :	YA	TIDAK
Apakah Proses Banding telah dijelaskan kepada Anda?	☐	☐
Apakah Anda telah mendiskusikan Banding dengan Asesor?	☐	☐
Apakah Anda mau melibatkan “orang lain” membantu Anda dalam Proses Banding?	☐	☐
Banding ini diajukan atas Keputusan Asesmen yang dibuat terhadap Skema Sertifikasi (~~Kualifikasi~~/Klaster/~~Okupasi~~) berikut : Skema Sertifikasi : Public Speaking: Strategi Komunikasi Efektif dan Berdampak (<i>Public Speaking: Effective & Impactful Communication Strategies</i>) No. Skema Sertifikasi: SKM-01/LSP/TALKINC/III/2024		
Banding ini diajukan atas alasan sebagai berikut :		
Anda mempunyai hak mengajukan banding jika Anda menilai Proses Asesmen tidak sesuai SOP dan tidak memenuhi Prinsip Asesmen.		
Tanda tangan Asesi : Tanggal :		

FR.AK.01. PERSETUJUAN ASESMEN DAN KERAHASIAAN

Persetujuan Asesmen ini untuk menjamin bahwa Asesi telah diberi arahan secara rinci tentang perencanaan dan proses asesmen		
Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	Public Speaking: Strategi Komunikasi Efektif dan Berdampak (<i>Public Speaking: Effective & Impactful Communication Strategies</i>)
	Nomor	SKM-01/LSP/TALKINC/III/2024
TUK		Sewaktu/ ~~Tempat Kerja~~ /Mandiri*
Nama Asesor		
Nama Asesi		
	☐ Hasil Verifikasi Portofolio	☐ Hasil Reviu Produk
Bukti yang akan dikumpulkan :	☐ Hasil Observasi Langsung	☐ Hasil Kegiatan Terstruktur
	☐ Hasil Pertanyaan Lisan	☐ Hasil Pertanyaan Tertulis
	☐ Lainnya	☐ Hasil Pertanyaan Wawancara
Pelaksanaan asesmen disepakati pada:	Hari/ Tanggal :	
	Waktu :	
	TUK :	
Asesi : Bahwa saya telah mendapatkan penjelasan terkait hak dan prosedur banding asesmen dari asesor.		
Asesor : Menyatakan tidak akan membuka hasil pekerjaan yang saya peroleh karena penugasan saya sebagai Asesor dalam pekerjaan <i>Asesmen</i> kepada siapapun atau organisasi apapun selain kepada pihak yang berwenang sehubungan dengan kewajiban saya sebagai Asesor yang ditugaskan oleh LSP.		
Asesi : Saya setuju mengikuti asesmen dengan pemahaman bahwa informasi yang dikumpulkan hanya digunakan untuk pengembangan profesional dan hanya dapat diakses oleh orang tertentu saja.		
Tanda tangan Asesor : Tanggal :		
Tanda tangan Asesi : Tanggal :		

* Coret yang tidak perlu

FR.AK.07.CEKLIS PENYESUAIAN YANG WAJAR DAN BERALASAN

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	Public Speaking: Strategi Komunikasi Efektif dan Berdampak (<i>Public Speaking: Effective & Impactful Communication Strategies</i>)
	Nomor	:	SKM-01/LSP/TALKINC/III/2024
TUK		:	Sewaktu/ ~~Tempat Kerja~~ /Mandiri*
Nama Asesor		:	
Nama Asesi		:	
Tanggal		:	

*Coret yang tidak perlu

PANDUAN BAGI ASESOR

- Formulir ini dapat digunakan (sebelum pra asesmen, saat pelaksanaan pra asesmen, setelah pra asesmen)* jika ada asesi yang mempunyai keterbatasan sesuai karakteristik yang dimilikinya sehingga diperlukan penyesuaian yang wajar dan beralasan, jika rencana asesmen dan perangkat asesmen tidak sesuai dengan acuan pembandingan, potensi asesi dan konteks asesi, jika asesi merasa 32 keletihan, sakit, serta jika kondisi alam, listrik padam,.....
- Coretlah pada tanda * yang tidak sesuai.
- Berilah tanda v pada kotak '□' pada kolom potensi asesi
- Berilah tanda v Ya atau Tidak pada tanda ** sesuai pilihan, jika jawaban Ya selanjutnya pada kolom keterangan berilah tanda v di kotak '□' yang tersedia, pilihan boleh lebih dari satu.

Potensi Asesi	☒	Hasil pelatihan dan / atau pendidikan, dimana Kurikulum dan fasilitaspraktek mampu telusur terhadap standar kompetensi
	☐	Hasil pelatihan dan / atau pendidikan, dimana kurikulum belum berbasiskompetensi.
	☐	Pekerja berpengalaman, dimana berasal dari industri/tempat kerja yang dalam operasionalnya mampu telusur dengan standar kompetensi
	☐	Pekerja berpengalaman, dimana berasal dari industri/tempat kerja yangdalam operasionalnya belum berbasis kompetensi.
	☐	Pelatihan / belajar mandiri atau otodidak.

No	Mengidentifikasi Persyaratan Modifikasi dan Kontekstualisasi (karakteristik asesi):	Diperlukan penyesuaian) **		Keterangan	
		Ya	Tidak		
1	Keterbatasan asesi terhadap persyaratan bahasa, literasi, numerasi.			☐	Memerlukan dukungan pembaca, penerjemah, pelayan, penulis. untuk merekam jawaban asesi.
				☐	Melakukan asesmen verbal (gunakan pertanyaan lisan/pertanyaan

					wawancara) dengan dilengkapi gambar diagram dan bentuk-bentuk visual.
				☐	Menggunakan Hasil produksi
				☐	Menggunakan Ceklis observasi/demonstrasi.
				☐	Menggunakan daftar instruksi terstruktur.
				☐	
2	Penyediaan dukungan pembaca, penerjemah, pelayan, penulis.			☐	Menggunakan pertanyaan lisan dengan dilengkapi gambar diagram dan bentuk-bentuk visual.
				☐	Menggunakan pertanyaan wawancara dengan dilengkapi gambar diagram dan bentuk-bentuk visual.
				☐	
3	Penggunaan teknologi adaptif atau peralatan khusus. (Tidak dapat menggunakan teknologi adaptif (misal: mengoperasikan komputer dan printer, peralatan digital dsb).			☐	Ceklis observasi/demonstrasi Demonstrasi.
				☐	Pertanyaan lisan
				☐	Pertanyaan tertulis.
				☐	Pertanyaan wawancara.
				☐	Daftar instruksi terstruktur.
				☐	Ceklis verifikasi portofolio.
				☐	Menggunakan dukungan operator komputer.
				☐	
4	Pelaksanaan asesmen secara fleksibel karena alasan kelelahan atau keperluan pengobatan.			☐	Menggunakan juru tulis.
				☐	Menggunakan kamaramen perekam vidio/ataudio.
				☐	Memperbolehkan periode waktu yang lebih panjang untuk menyelesaikan tugas pekerjaan dalam asesmen.
				☐	Melakukan tugas pekerjaan dalam asesmen dengan waktu lebih pendek.
				☐	Menggunakan instruksi-instruksi

					spesifik pada proyek yang dapat dilakukan pada berbagai tingkatan.
				☐	
5	Penyediaan peralatan asesmen berupa braille, audio/video-tape.			☐	Menggunakan pertanyaan lisan.
				☐	Menggunakan pertanyaan wawancara.
				☐	
6	Penyesuaian tempat fisik/lingkungan asesmen			☐	Pertanyaan lisan.
				☐	Pertanyaan tulis.
				☐	Pertanyaan wawancara.
				☐	Ceklis Verifikasi portofolio.
				☐	Ceklis reviu produk.
				☐	Daftar instruksi terstruktur.
				☐	
7	Pertimbangan umur/usia lanjut/gender asesi. (Adanya perbedaan usia dengan asesor yang lebih muda).			☐	Menggunakan studi kasus/daftar instruksi terstruktur
				☐	Menggunakan instrumen asesmen dengan huruf normal jangan terlalu kecil.
				☐	Menggunakan asesor dengan jenis kelamin yang sama dengan asesi.
				☐	Menggunakan instrumen asesmen yang sama walaupun berbeda jenis kelamin (tidak boleh memberi tanda tambahan pada instrumen asesmen yang digunakan dengan tujuan untuk membedakan jenis kelamin).
				☐	
8	Pertimbangan budaya/tradisi/agama.			☐	Menggunakan studi kasus <i>daftar instruksi terstruktur</i>
				☐	Menggunakan asesor tanpa pertimbangan budaya/tradisi/agama.
				☐	Menggunakan instrumen asesmen yang sama walaupun berbeda budaya/tradisi/agama).

				☐	
--	--	--	--	--------------------------	-------

Hasil Penyesuaian yang wajar dan beralasan disepakati menggunakan :

1. Acuan Pembanding Asesmen: (tuliskan nama acuan pembanding)
2. Metode Asesmen: (tuliskan nama acuan pembanding)
3. Instrumen Asesmen: (tuliskan nama formulir instrumen asesmen)

Nama Asesor :	Tanggal dan Tanda Tangan Asesor:
Nama Asesi:	Tanggal dan Tanda Tangan Asesi:

FR.IA.02. TPD - TUGAS PRAKTIK DEMONSTRASI

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul : Public Speaking: Strategi Komunikasi Efektif dan Berdampak (<i>Public Speaking: Effective & Impactful Communication Strategies</i>)
	Nomor : SKM-01/LSP/TALKINC/III/2024
TUK	: Sewaktu/ ~~Tempat Kerja/Mandiri*~~
Nama Asesor	:
Nama Asesi	:
Tanggal	:

*Coret yang tidak perlu

A. Petunjuk

1. Baca dan pelajari setiap instruksi kerja di bawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktek
2. Klarifikasi kepada asesor kompetensi apabila ada hal-hal yang belum jelas
3. Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan
4. Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI yang dipersyaratkan (Jika Ada)

B. Skenario Tugas Praktik Demonstrasi

Kelompok Pekerjaan 1 (Pelaksanaan)	No.	Kode Unit	Judul Unit
	1.	P.85SOF00.001.1	Membangun Konsep Diri yang Positif dalam Bekerja
	2.	P.85SOF00.017.1	Membangun Kemampuan Berkomunikasi yang Efektif
	3.	M.70HMS00.015.1	Menyusun Strategi Reaktif
	4.	M.70HMS00.016.1	Menyusun Strategi Pesan
	5.	M.70HMS00.026.1	Menetapkan Taktik Komunikasi
	6.	P.85SOF00.014.1	Meningkatkan Kualitas Penampilan Prima

Skenario Tugas Praktik Demonstrasi:

Anda seorang asesi mengajukan sertifikasi Public Speaking: Strategi Komunikasi Efektif dan Berdampak (*Public Speaking: Effective & Impactful Communication Strategies*), dengan persyaratan salinan ijazah SMA atau sederajat.

Salinan sertifikat pelatihan public speaking dengan program pelatihan pelatihan Public Speaking: Strategi Komunikasi Efektif dan Berdampak (*Public Speaking: Effective & Impactful Communication Strategies*).

Anda diminta untuk melaksanakan Public Speaking: Strategi Komunikasi Efektif dan Berdampak (*Public Speaking: Effective & Impactful Communication Strategies*) dalam melaksanakan tugas tersebut anda dilengkapi dengan peralatan, alat tulis kantor, alat pengolah data, alat bantu lainnya) Perlengkapan, formulis rencana pengembangan diri, formulis monitoring, mengembangkan diri pekerja, formulis evaluasi pengembangan diri pekerja

Kerjakan tugas tersebut dengan keterbukaan terhadap informasi dan masukan yang beragam, memahami keterkaitan informasi yang diterima dengan situasi yang dihadapi dan konsisten dalam berperilaku positif

Hasil dari pekerjaan tersebut adalah terbangunnya Public Speaking: Strategi Komunikasi Efektif dan Berdampak (*Public Speaking: Effective & Impactful Communication Strategies*)

Durasi waktu untuk mengerjakan tugas tersebut: 60 menit

Peralatan dan Perlengkapan

1. Laptop
2. Flipchart
3. TV
4. Klicker
5. Wifi
6. Kamera + SD Card
7. Tripot
8. ATK
9. USB Converter
10. HDMI cable

ASESI :		
Nama	:	
Tanda tangan dan Tanggal	:	
ASESOR :		
Nama	:	
No. Reg	:	
Tanda tangan dan Tanggal	:	

PENYUSUN DAN VALIDATOR

STATUS	NO	NAMA	NOMOR MET	TANDA TANGAN DAN TANGGAL
PENYUSUN	1	Fransiskus Fernando	REG.000.007397.2024	 18/10/2025
	2			
VALIDATOR	1	Madeline Saurina Natalia	REG.000.007403.2024	 18/10/2025
	2			

**FR.IA.01. CL - CEKLIS OBSERVASI AKTIVITAS DI TEMPAT KERJA ATAU TEMPAT KERJA
SIMULASI**

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	Public Speaking: Strategi Komunikasi Efektif dan Berdampak (Public Speaking: Effective & Impactful Communication Strategies)
	Nomor	:	SKM-01/LSP/TALKINC/III/2024
TUK		:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*
Nama Asesor		:	
Nama Asesi		:	
Tanggal		:	

*Coret yang tidak perlu

PANDUAN BAGI ASESOR

- Lengkapi nama unit kompetensi, elemen, dan kriteria unjuk kerja sesuai kolom dalam tabel.
- Isilah standar industri atau tempat kerja
- Beri tanda centang (☑) pada kolom “YA” jika Anda yakin asesi dapat melakukan/ mendemonstrasikan tugas sesuai KUK, atau centang (☑) pada kolom “Tidak” bila sebaliknya.
- Penilaian Lanjut diisi bila hasil belum dapat disimpulkan, untuk itu gunakan metode lain sehingga keputusan dapat dibuat.
- Isilah kolom KUK sesuai dengan Unit Kompetensi/ SKKNI

Kelompok Pekerjaan	No.	Kode Unit	Judul Unit
	1.	P.85SOF00.001.1	Membangun Konsep Diri yang Positif dalam Bekerja
	2.	P.85SOF00.017.1	Membangun Kemampuan Berkomunikasi yang Efektif
	3.	M.70HMS00.015.1	Menyusun Strategi Reaktif
	4.	M.70HMS00.016.1	Menyusun Strategi Pesan
	5.	M.70HMS00.026.1	Menetapkan Taktik Komunikasi
	6.	P.85SOF00.014.1	Meningkatkan Kualitas Penampilan Prima

Unit Kompetensi 1	Kode Unit	:	P.85SOF00.001.1
	Judul Unit	:	Membangun Konsep Diri yang Positif dalam Bekerja

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja	Standar Industri atau Tempat Kerja	Pencapaian		Penilaian Lanjut
				Ya	Tidak	
1	Mengidentifikasi diri baik	1.1.Kelebihan maupun area pengembangan diri	SOP LSP LPK	☐	☐	

	kelebihan maupun sisi yang membutuhkan pengembangan	diidentifikasi.	TALKINC			
		1.2 Faktor-faktor yang menjadi hambatan diri atau <i>mental block</i> ditentukan		☐	☐	
		1.3. Pengembangan diri direncanakan sesuai dengan hasil identifikasi.				
2	Mengumpulkan informasi pengembangan diri	2.1 Informasi yang berhubungan dengan konsep diri dan pola pengembangan diri diidentifikasi.	SOP LSP LPK TALKINC	☐	☐	
		2.2 Pihak yang bersedia untuk menjadi mentor dan pendamping dalam proses pengembangan diri ditentukan.		☐	☐	
3	Mengimplementasikan sikap positif di tempat kerja	3.1 Tindakan pengembangan diri disusun bersama mentor dan pendamping.	SOP LSP LPK TALKINC	☐	☐	
		3.2 Tindakan pengembangan diri dilaksanakan secara berkelanjutan.		☐	☐	
		3.3 Proses pengembangan diri dimonitor harian dan/atau mingguan.		☐	☐	
4	Evaluasi hasil pengembangan diri berkala bersama mentor	4.1 Evaluasi pengembangan diri dilakukan secara berkala sesuai kebutuhan	SOP LSP LPK TALKINC	☐	☐	
		4.2 Hasil evaluasi bersama mentor ditindaklanjuti secara berkelanjutan.		☐	☐	
		4.3 Proses pengembangan diri didokumentasikan sesuai standar yang ada.		☐	☐	

Unit Kompetensi 2	Kode Unit	:	P.85SOF00.017.1
	Judul Unit	:	Membangun Kemampuan Berkomunikasi yang Efektif

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja	Standar Industri atau Tempat Kerja	Pencapaian		Penilaian Lanjut
				Ya	Tidak	
1	Mengidentifikasi kemampuan diri dalam berkomunikasi	1.1. Tuntutan komunikasi yang efektif di tempat kerja diidentifikasi sesuai standar yang berlaku	SOP LSP LPK TALKINC	☐	☐	

	efektif	1.2 Kelebihan dan kekurangan dalam berkomunikasi efektif diidentifikasi berdasarkan kemampuan yang dimiliki		☐	☐	
		1.3 Prosedur sebagai komunikator dan komunikasi yang efektif diidentifikasi sesuai standar yang berlaku.		☐	☐	
2	Mengembangkan kemampuan berkomunikasi yang efektif	2.1 Teknik komunikasi yang efektif ditempat kerja diobservasi sesuai standar yang berlaku	SOP LSP LPK TALKINC	☐	☐	
		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.		☐	☐	
3	Mempraktikkan komunikasi yang efektif sesuai standar	3.1 Komunikasi yang efektif baik verbal maupun nonverbal diterapkan sesuai dengan kebutuhan dan standar yang berlaku.	SOP LSP LPK TALKINC	☐	☐	
		3.2 <i>Monitoring</i> harian dalam lembar monitor pribadi untuk perbaikan dilaksanakan secara konsisten dan berkelanjutan		☐	☐	
4	Melakukan evaluasi	4.1 Perbaikan untuk pengembangan kemampuan berkomunikasi efektif dievaluasi sesuai standar yang berlaku.	SOP LSP LPK TALKINC	☐	☐	
		4.2 Perbaikan untuk pengembangan kemampuan		☐	☐	

		berkomunikasi efektif ditindaklanjuti sesuai standar yang berlaku.			
		4.3 Pelaksanaan pengembangan kemampuan berkomunikasi efektif didokumentasi.		☐	☐

Unit Kompetensi 3	Kode Unit	:	M.70HMS00.015.1
	Judul Unit	:	Menyusun Strategi Reaktif

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja	Standar Industri atau Tempat Kerja	Pencapaian		Penilaian Lanjut
				Ya	Tidak	
1	Menetapkan taktik pengendalian organisasi	1.1. Taktik komunikasi pengendalian organisasi ditentukan sesuai tujuan komunikasi.	SOP LSP LPK TALKINC	☐	☐	
		1.2 Taktik komunikasi pengendalian organisasi ditetapkan sesuai tujuan komunikasi.		☐	☐	
2	Menetapkan taktik jejaring organisasi	2.1 Taktik komunikasi jejaring organisasi ditentukan sesuai tujuan komunikasi.		☐	☐	
		2.2 Taktik komunikasi jejaring organisasi ditetapkan sesuai tujuan komunikasi.		☐	☐	
3	Menetapkan taktik media	3.1 Taktik komunikasi media ditentukan sesuai tujuan komunikasi.		☐	☐	
		3.2 Taktik komunikasi media ditetapkan sesuai tujuan komunikasi.		☐	☐	
4	Menetapkan interaksi dengan pemangku kepentingan	4.1 Taktik komunikasi interaksi dengan pemangku kepentingan ditentukan sesuai tujuan komunikasi.	SOP LSP LPK TALKINC	☐	☐	
		4.2 Taktik komunikasi interaksi dengan pemangku kepentingan ditetapkan sesuai tujuan komunikasi.		☐	☐	
5	Menetapkan taktik komunikasi interpersonal	5.1 Taktik komunikasi interpersonal ditentukan sesuai tujuan komunikasi.		☐	☐	

		5.2 Taktik komunikasi interpersonal ditetapkan sesuai tujuan komunikasi.		☐	☐	
6	Menetapkan media iklan dan promosi (media berbayar)	6.1 Taktik komunikasi media berbayar ditentukan sesuai tujuan komunikasi.		☐	☐	
		6.2 Taktik komunikasi berbayar ditetapkan sesuai tujuan komunikasi.		☐	☐	

Unit Kompetensi 4	Kode Unit	:	P.85SOF00.014.1
	Judul Unit	:	Meningkatkan Kualitas Penampilan Prima

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja	Standar Industri atau Tempat Kerja	Pencapaian		Penilaian Lanjut
				Ya	Tidak	
1	Mengidentifikasi standar penampilan sesuai prosedur di tempat kerja	1.1. Ketentuan standar penampilan rambut, perawatan badan, kuku, dan pakaian diidentifikasi sesuai prosedur.	SOP LSP LPK TALKINC	☐	☐	
		1.2 Penampilan bahasa tubuh (gestur) diidentifikasi sesuai dengan prosedur.		☐	☐	
2	Mengimplementasikan standar penampilan di tempat kerja	2.1 Penataan rambut yang tepat dilaksanakan sesuai standar.	SOP LSP LPK TALKINC	☐	☐	
		2.2 Pembersihan dan pemotongan rambut secara rutin dilaksanakan sesuai standar.		☐	☐	
		2.3 Perawatan badan dan kuku yang tepat dilaksanakan sesuai prosedur.		☐	☐	
		2.4 Perawatan aroma tubuh dilaksanakan sesuai prosedur.		☐	☐	
		2.5 Pembersihan wajah dan pemberian mekap dilaksanakan sesuai prosedur.		☐	☐	

		2.6 Penggunaan pakaian dan sepatu dilaksanakan sesuai prosedur.		☐	☐	
		2.7 Bahasa tubuh yang professional dilaksanakan sesuai prosedur.		☐	☐	
3	Melakukan evaluasi penampilan diri	3.1 Evaluasi terhadap penampilan dilakukan sesuai dengan prosedur.	SOP LSP LPK TALKINC	☐	☐	
		3.2 Tindak lanjut penampilan prima sesuai standar dilaksanakan berkelanjutan.		☐	☐	

Unit Kompetensi 5	Kode Unit	:	M.70HMS00.026.1
	Judul Unit	:	Menetapkan Taktik Komunikasi

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja	Standar Industri atau Tempat Kerja	Pencapaian		Penilaian Lanjut
				Ya	Tidak	
1	Menetapkan taktik pengendalian	1.1 Taktik komunikasi pengendalian organisasi ditentukan sesuai tujuan komunikasi.	SOP LSP LPK TALKINC	☐	☐	
		1.2 Taktik komunikasi pengendalian organisasi ditetapkan sesuai tujuan komunikasi.		☐	☐	
2	Menetapkan taktik jejaring organisasi	2.1 Taktik komunikasi jejaring organisasi ditentukan sesuai tujuan komunikasi.	SOP LSP LPK TALKINC	☐	☐	
		2.2 Taktik komunikasi jejaring organisasi ditetapkan sesuai tujuan komunikasi.		☐	☐	
3	Menetapkan taktik media	3.1 Taktik komunikasi media ditentukan sesuai tujuan komunikasi.	SOP LSP LPK TALKINC	☐	☐	
		3.2 Taktik komunikasi media ditetapkan sesuai tujuan komunikasi.		☐	☐	

Unit Kompetensi 6	Kode Unit	:	P.85SOF00.014.1
	Judul Unit	:	Meningkatkan Kualitas Penampilan Prima

No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja	Standar Industri atau Tempat Kerja	Pencapaian		Penilaian Lanjut
				Ya	Tidak	
1	Mengidentifikasi standar penampilan sesuai prosedur di tempat kerja	1.1 Ketentuan standar penampilan rambut, perawatan badan, kuku, dan pakaian diidentifikasi sesuai prosedur.	SOP LSP LPK TALKINC	☐	☐	
		1.2 Penampilan bahasa tubuh (gestur) diidentifikasi sesuai dengan prosedur.		☐	☐	
2	Mengimplementasikan standar penampilan di tempat kerja	2.1 Penataan rambut yang tepat dilaksanakan sesuai standar.	SOP LSP LPK TALKINC	☐	☐	
		2.2 Pembersihan dan pemotongan rambut secara rutin dilaksanakan sesuai standar.		☐	☐	
		2.3 Perawatan badan dan kuku yang tepat sesuai prosedur.		☐	☐	
		2.4 Perawatan aroma tubuh dilaksanakan sesuai prosedur.		☐	☐	
		2.5 Pembersihan wajah dan pemberian prosedur. Penggunaan pakaian dan sepatu dilaksanakan sesuai prosedur.		☐	☐	
		2.6 Bahasa tubuh yang professional dilaksanakan sesuai prosedur.		☐	☐	
3	Melakukan evaluasi penampilan diri	3.1 Evaluasi terhadap penampilan dilakukan sesuai dengan prosedur.	SOP LSP TALKINC	☐	☐	
		3.2 Tindak lanjut penampilan prima sesuai standar dilaksanakan berkelanjutan		☐	☐	

Umpan Balik untuk asesi:

Rekomendasi: ☐ Asesi telah memenuhi pencapaian seluruh kriteria unjuk kerja, direkomendasikan KOMPETEN ☐ Asesi belum memenuhi pencapaian seluruh kriteria unjuk kerja, direkomendasikan BELUM KOMPETEN pada: Kelompok Pekerjaan: ... Unit: Elemen: KUK:	Asesi		
	Nama	:	
	Tanda tangan/ Tanggal	:	
	Asesor		
	Nama	:	
	No. Reg	:	
	Tanda tangan/ Tanggal	:	

FR.IA.03. PERTANYAAN UNTUK MENDUKUNG OBSERVASI

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	Public Speaking: Strategi Komunikasi Efektif dan Berdampak (<i>Public Speaking: Effective & Impactful Communication Strategies</i>)
	Nomor	:	SKM-01/LSP/TALKINC/III/2024
TUK		:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*
Nama Asesor		:	
Nama Asesi		:	
Tanggal		:	

*Coret yang tidak perlu

PANDUAN BAGI ASESOR

- Formulir ini di isi oleh asesor kompetensi dapat sebelum, pada saat atau setelah melakukan asesmen dengan metode observasi demonstrasi.
- Pertanyaan dibuat dengan tujuan untuk menggali, dapat berisi pertanyaan yang berkaitan dengan dimensi kompetensi, batasan variabel dan aspek kritis yang relevan dengan skenario tugas dan praktik demonstrasi.
- Jika pertanyaan disampaikan sebelum asesi melakukan praktik demonstrasi, maka pertanyaan dibuat berkaitan dengan aspek K3L, SOP, penggunaan peralatan dan perlengkapan.
- Jika setelah asesi melakukan praktik demonstrasi terdapat item pertanyaan pendukung observasi telah terpenuhi, maka pertanyaan tersebut tidak perlu ditanyakan lagi dan cukup memberi catatan bahwa sudah terpenuhi pada saat tugas praktek demonstrasi pada kolom tanggapan
- Jika pada saat observasi ada hal yang perlu dikonfirmasi sedangkan di instrumen daftar pertanyaan pendukung observasi tidak ada, maka asesor dapat memberikan pertanyaan dengan syarat pertanyaan harus berkaitan dengan tugas praktek demonstrasi. Jika dilakukan, asesor harus mencatat dalam instrumen pertanyaan pendukung observasi.
- Tanggapan asesi ditulis pada kolom tanggapan.

Kelompok Pekerjaan 1 (Pelaksanaan)	No.	Kode Unit	Judul Unit
	1.	P.85SOF00.001.1	Membangun Konsep Diri yang Positif dalam Bekerja
	2.	P.85SOF00.017.1	Membangun Kemampuan Berkomunikasi yang Efektif
	3.	M.70HMS00.015.1	Menyusun Strategi Reaktif
	4.	M.70HMS00.016.1	Menyusun Strategi Pesan
	5.	M.70HMS00.026.1	Menetapkan Taktik Komunikasi
	6.	P.85SOF00.014.1	Meningkatkan Kualitas Penampilan Prima

Pertanyaan		Pencapaian	
		Ya	Tdk
1.	Apa yang anda lakukan jika merasa tidak percaya diri saat berbicara di depan umum? (CMS)		
Tanggapan:		☐	☐
2.	Bagaimana Anda menentukan taktik komunikasi yang tepat saat menghadapi audiens dengan karakteristik yang berbeda?(TRS)		
Tanggapan:		☐	☐
3.	Ketika menghadapi situasi kritis dan harus menyampaikan informasi kepada khalayak umum, bagaimana Anda menentukan strategi komunikasi yang tepat?(CMS)		
Tanggapan:		☐	☐
4.	Bagaimana cara Anda mengombinasikan komunikasi verbal dan nonverbal saat berbicara dengan audiens yang memiliki karakteristik berbeda dari lingkungan kerja Anda?(TRS)		
Tanggapan:		☐	☐
5	Bagaimana cara Anda mengombinasikan komunikasi verbal dan nonverbal saat berbicara dengan audiens yang memiliki karakteristik berbeda dari lingkungan kerja Anda?(TRS)		
Tanggapan:		☐	☐
6	Jelaskan langkah-langkah yang Anda lakukan untuk menentukan taktik komunikasi yang tepat ketika menghadapi pemangku kepentingan yang sulit ditemui? (JRES)		
Tanggapan:		☐	☐
7	Bagaimana cara Anda menjaga penampilan tetap profesional ketika terlanjur mengenakan pakaian yang tidak sesuai dengan ketentuan atau ekspektasi pemangku kepentingan yang akan Anda temui? (CMS)		
Tanggapan:		☐	☐

Asesi :		
Nama	:	
Tanda tangan dan Tanggal	:	
Asesor :		
Nama	:	
No. Reg	:	
Tanda tangan dan Tanggal	:	

Diadaptasi dari template yang disediakan di Departemen Pendidikan dan Pelatihan, Australia. Merancang instrumen Asesmen untuk hasil yang berkualitas di VET, 2008 di VET, 2008

FR.IA.07. DPL – DAFTAR PERTANYAAN LISAN

Skema Sertifikasi (KKM/Okupasi/Klaster)	Judul	:	Public Speaking: Strategi Komunikasi Efektif dan Berdampak (<i>Public Speaking: Effective & Impactful Communication Strategies</i>)
	Nomor	:	SKM-01/LSP/TALKINC/III/2024
TUK		:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*
Nama Asesor		:	
Nama Asesi		:	
Tanggal		:	

*Coret yang tidak perlu

PANDUAN BAGI ASESOR	
Instruksi: - Pertanyaan lisan merupakan jenis bukti tambahan untuk mendukung bukti-bukti yang sudah ada. - Buatlah pertanyaan lisan yang dapat mencakupi penguatan informasi berdasarkan KUK, batasan variabel, pengetahuan dan ketrampilan esensial, sikap dan aspek kritis. - Perkiraan jawaban dapat diisikan pada baris kunci jawaban. - Tanggapan/penilaian dapat diisi dengan centang (☑) pada kolom Asesi “Ya” atau “Tidak”. - Dibutuhkan justifikasi profesional asesor untuk memutuskan hal ini.	
Instruksi:	- Ajukan pertanyaan kepada Asesi dari daftar pertanyaan di bawah ini untuk mengonfirmasi pengetahuan, sebagaimana diperlukan. - Tempatkan centang di kotak pencapaian “Ya” atau “Tidak”. - Tulis jawaban Asesi secara singkat di tempat yang disediakan dan konfirmasi ulang untuk setiap jawaban.

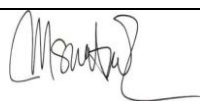
No.	Pertanyaan	Pencapaian	
		Ya	Tidak
1.	Apa yang dimaksud dengan <i>strong presence</i> saat berbicara di depan audiens? (KP 2/ U1, E3 KUK 3.3/ TS) Kunci Jawaban: Strong presence adalah kemampuan seorang pembicara untuk hadir secara utuh di depan audiens, dengan pikiran yang fokus, emosi yang terkendali, dan energi yang konsisten. Hal ini membuat audiens merasa diperhatikan, lebih percaya pada pesan yang disampaikan, dan lebih mudah terhubung dengan pembicara.	☐	☐

	Jawaban Asesi:		
2.	Apa yang bisa dilakukan seorang public speaker untuk menenangkan diri dan menjaga rasa percaya diri sebelum tampil? Sebutkan 2 caranya! (UK 1, EK 3, KUK 3.2/TS)	☐	☐
	Kunci Jawaban: 1. Box Breathing 2. Mantra.		
	Jawaban Asesi:		
3.	Sebutkan unsur-unsur yang ada dalam komunikasi verbal dan nonverbal? (UK 2, EK 2, KUK 1.3/TS)	☐	☐
	Kunci Jawaban: Ada 3 elemen: a. Kata-kata b. Suara c. Visual		
	Jawaban Asesi:		
4.	Dalam komunikasi, seberapa besar pengaruh kata-kata, suara, dan penampilan/gerak tubuh ? Sebutkan persentasenya masing-masing.? (UK 2, E 3, KUK 3.1 /TS)	☐	☐
	Kunci Jawaban: Kata-kata: 10% Suara: 20% Visual: 70%		
	Jawaban Asesi:		

5.	Apa saja 2 hal yang bisa kita lihat dari seseorang yang termasuk dalam komunikasi nonverbal? (Uk 2, EK 3, KUK 3.1/TS)	☐	☐
	Kunci Jawaban: Total Look dan Bahasa Tubuh		
	Jawaban Asesi:		
6.	Sebutkan 3 dari 5 peran Public Speaking! (UK 3, EK 3, KUK 3.2/TS)	☐	☐
	Kunci Jawaban: 1. Membuat pesan bermakna (sense-making) 2. Pendorong keputusan & koordinasi 3. Mempengaruhi lawan bicara 4. Pembentuk kredibilitas & kepercayaan 5. Menciptakan dinamika yang mena		
	Jawaban Asesi:		
7.	Agar sebuah presentasi dapat berjalan dengan baik dan memberikan dampak kepada peserta, 3 hal apa saja yang harus saling mendukung? (UK 4, EK 1, KUK 1.3/TS)	☐	☐
	Kunci Jawaban: 1. Pembicara/ <i>Presenter</i> 2. Pendengar/ <i>Audience</i> 3. Peralatan Pendukung/ <i>Tools</i>		
	Jawaban Asesi:		
8.	Sebutkan 3 pilar utama dalam <i>Flow of mind</i> (UK3, EK 3, KUK 3.2/TS)	☐	☐

	Kunci Jawaban:			
	1. What 2. So What 3. Now What			
	Jawaban Asesi:			
Umpan balik untuk asesi		:	Aspek pengetahuan seluruh unit kompetensi yang diujikan (tercapai/ belum tercapai) * Tuliskan unit kompetensi /elemen/KUK jika belum tercapai:	
ASESI :				
Nama		:		
Tanda tangan dan Tanggal		:		
ASESOR :				
Nama		:		
No. Reg		:		
Tanda tangan dan Tanggal		:		

PENYUSUN DAN VALIDATOR

STATUS	NO	NAMA	NOMOR MET	TANDA TANGAN DAN TANGGAL
PENYUSUN	1	Fransiskus Fernando	REG.000.007397.2024	 18/10/2025
VALIDATOR	1	Madeline Saurina Natalia, S.Psi, M.Si	REG.000.007403.2024	 18/10/2025

FR.AK.02. REKAMAN ASESMEN KOMPETENSI

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	Public Speaking: Strategi Komunikasi Efektif dan Berdampak (<i>Public Speaking: Effective & Impactful Communication Strategies</i>)
	Nomor	:	SKM-01/LSP/TALKINC/III/2024
TUK		:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*
Nama Asesor		:	
Nama Asesi		:	
Tanggal Asesmen	Mulai	:	
	Selesai	:	

Beri tanda centang (✓) di kolom yang sesuai untuk mencerminkan bukti yang sesuai untuk setiap Unit Kompetensi.

Unit Kompetensi	Observasi Demonstrasi	Portofolio	Pernyataan Pihak Ketiga Pertanyaan Wawancara	Pertanyaan Lisan	Pertanyaan Tertulis	Proyek Kerja	Lainnya
Membangun Konsep Diri yang Positif dalam Bekerja	✓			✓			
Membangun Kemampuan Berkomunikasi yang Efektif	✓			✓			
Menyusun Strategi Reaktif	✓			✓			
Menyusun Strategi Pesan	✓			✓			
Menetapkan Taktik Komunikasi	✓			✓			
Meningkatkan Kualitas Penampilan Prima	✓			✓			
Rekomendasi hasil asesmen	☐ Kompeten / ☐ Belum kompeten						
Tindak lanjut yang dibutuhkan (Masukkan pekerjaan tambahan dan asesmen yang diperlukan untuk mencapai kompetensi)							
Komentar/ Observasi oleh asesor							

Asesi :		
Nama	:	
Tanda tangan dan Tanggal	:	
Asesor :		
Nama	:	
No. Reg	:	
Tanda tangan dan Tanggal	:	

FR.AK.03. UMPAN BALIK DAN CATATAN ASESMEN

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	Public Speaking: Strategi Komunikasi Efektif dan Berdampak (<i>Public Speaking: Effective & Impactful Communication Strategies</i>)
	Nomor	:	SKM-01/LSP/TALKINC/III/2024
TUK		:	Sewaktu/ ~~Tempat Kerja~~ /Mandiri*
Nama Asesor		:	
Nama Asesi		:	
Tanggal Asesmen	Mulai	:	
	Selesai	:	

Umpan balik dari Asesi (diisi oleh Asesi setelah pengambilan keputusan):

KOMPONEN	Hasil		Catatan/Komentar Asesi
	Ya	Tidak	
Saya mendapatkan penjelasan yang cukup memadai mengenai proses asesmen/uji kompetensi	☐	☐	
Saya diberikan kesempatan untuk mempelajari standar kompetensi yang akan diujikan dan menilai diri sendiri terhadap pencapaiannya	☐	☐	
Asesor memberikan kesempatan untuk mendiskusikan/menegosiasikan metoda, instrumen dan sumber asesmen serta jadwal asesmen	☐	☐	
Asesor berusaha menggali seluruh bukti pendukung yang sesuai dengan latar belakang pelatihan dan pengalaman yang saya miliki	☐	☐	
Saya sepenuhnya diberikan kesempatan untuk mendemonstrasikan kompetensi yang saya miliki selama asesmen	☐	☐	
Saya mendapatkan penjelasan yang memadai mengenai keputusan asesmen	☐	☐	
Asesor memberikan umpan balik yang mendukung setelah asesmen serta tindak lanjutnya	☐	☐	
Asesor bersama saya mempelajari semua dokumen asesmen serta menandatangani	☐	☐	
Saya mendapatkan jaminan kerahasiaan hasil asesmen serta penjelasan penanganan dokumen asesmen	☐	☐	
Asesor menggunakan keterampilan komunikasi yang efektif selama asesmen	☐	☐	
Catatan/komentar lainnya (apabila ada) :			

FR.AK.05. LAPORAN ASESMEN

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	Public Speaking: Strategi Komunikasi Efektif dan Berdampak (<i>Public Speaking: Effective & Impactful Communication Strategies</i>)
	Nomor	:	SKM-01/LSP/TALKINC/III/2024
TUK		:	Sewaktu/Tempat Kerja/Mandiri*
Nama Asesor		:	
Tanggal		:	

No.	Nama Asesi	Rekomendasi		Keterangan**
		K	BK	
1.		☐	☐	
2.		☐	☐	

** tuliskan Kode dan Judul Unit Kompetensi yang dinyatakan BK bila mengases satu skema

Aspek Negatif dan Positif dalam Asesmen	
Pencatatan Penolakan Hasil Asesmen	
Saran Perbaikan : (Asesor/Personil Terkait)	

Catatan :	Asesor :	
	Nama	
	No. Reg	
	Tanda tangan/ Tanggal	

SURAT PERNYATAAN PEMEGANG SERTIFIKAT

Dengan ini saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pemegang Sertifikat :

Nama Skema Sertifikat :

Nomor Registrasi :

Menyatakan bersedia memenuhi ketentuan-ketentuan yang disyaratkan sebagai berikut:

1. Pemegang sertifikat dapat menggunakan sertifikat, logo, dan penanda pada bidang pekerjaan dan kualifikasi/kompetensi yang tercantum pada sertifikat.
2. Mematuhi ketentuan yang relevan dalam Skema Sertifikasi
3. Pemegang Sertifikat menggunakan sertifikat hanya untuk ruang lingkup sertifikat yang diberikan.
4. Pemegang sertifikat tidak menggunakan sertifikat yang dapat mencemarkan/merugikan LSP LPK TALKINC dan tidak memberikan pernyataan terkait sertifikasi yang oleh LSP LPK TALKINC dianggap dapat menyesatkan atau tidak dapat dipertanggungjawabkan
5. Menghentikan penggunaan atau pengakuan sertifikat setelah sertifikat dibukakan atau dicabut oleh LSP dan mengembalikan sertifikat kepada LSP LPK TALKINC

....., 20.....

PEMEGANG SERTIFIKAT