



KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

INSTRUMEN ASESMEN

REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL)
PROGRAM PERCEPATAN PENDIDIKAN TENAGA KESEHATAN
PROGRAM STUDI DIII KEBIDANAN



KEMENTERIAN KESEHATAN
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SDM KESEHATAN
PUSAT PENDIDIKAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
TAHUN 2017



DAFTAR ISI

Halaman

DAFTAR ISI.....	i
1. FORMAT RENCANA ASESMEN	1
Rencana Asesmen Kompetensi 01.....	1
Rencana Asesmen Kompetensi 02	5
Rencana Asesmen Kompetensi 03	9
Rencana Asesmen Kompetensi 04	13
Rencana Asesmen Kompetensi 05	17
Rencana Asesmen Kompetensi 06	21
Rencana Asesmen Kompetensi 07	25
Rencana Asesmen Kompetensi 08	30
Rencana Asesmen Kompetensi 09	35
Rencana Asesmen Kompetensi 10	42
Rencana Asesmen Kompetensi 11	47
Rencana Asesmen Kompetensi 12	52
Rencana Asesmen Kompetensi 13	56
Rencana Asesmen Kompetensi 14	60
Rencana Asesmen Kompetensi 15	65
Rencana Asesmen Kompetensi 16	70
Rencana Asesmen Kompetensi 17	75
Rencana Asesmen Kompetensi 18	80
Rencana Asesmen Kompetensi 19	88
Rencana Asesmen Kompetensi 20	90
Rencana Asesmen Kompetensi 21	94
Rencana Asesmen Kompetensi 22	98
Rencana Asesmen Kompetensi 23	102
Rencana Asesmen Kompetensi 24	106

	Rencana Asesmen Kompetensi 25	110
	Rencana Asesmen Kompetensi 26	115
2.	FORMULIR APLIKASI RPL	116
3.	FORMULIR ASESMEN MANDIRI	126
4.	LEMBAR PERTANYAAN LISAN	139
5,	LEMBAR PERTANYAAN TERTULIS	145
	A. Pertanyaan Tertulis – Pilihan Ganda	145
	B. Pertanyaan Tertulis – Jawaban Singkat	160
	C. Pertanyaan Tertulis – Studi Kasus	163
6.	TUGAS PRAKTEK-DEMONSTRASI/PRAKTEK (UNTUK ASESI) ..	165

1. Mempersiapkan Rencana Asesmen

Kode Unit	: 01
Judul Unit	: Menguasai konsep teoritis bidan dan kebidanan yang berkaitan dengan peran fungsi, filosofi, dan paradigma kebidanan sehingga dapat melakukan asuhan kebidanan di tatanan pelayanan kesehatan
ELEMEN : 1. Menguasai konsep teoritis bidan dan kebidanan yang berkaitan dengan peran fungsi, filosofi, dan paradigma kebidanan	

KRITERIA UNJUK KERJA	BUKTI-BUKTI	JENIS BUKTI			PERANGKAT ASESMEN							
					CLO : Ceklis Observasi , CLP : Ceklis Portofolio, VPK: Verifikasi Pihak Ketiga, DPL: Daftar Pertanyaan Lisan, DPT *) : Daftar Pertanyaan Tertulis, SK : Studi Kasus, PW: Pertanyaan Wawancara, KJT: Kunci Jawaban Tertulis LJT: Lembar Jawaban Tertulis, TPD: Tugas Praktek Demonstrasi,							
					METODE							
		L	TL	T	Observasi Demonstrasi	Verifikasi Portofolio	Tes Lisan	Tes Tertulis	Wawancara	Verifikasi Pihak Ketiga	Studi Kasus	Lainnya
1. Bekerja di fasilitas pelayanan kebidanan	Portofolio dan Hasil Wawancara		T L			√			√			
2. Aktif sebagai anggota atau pengurus organisasi IBI	Kartu Tanda Anggota IBI atau surat keterangan sebagai pengurus IBI dan Wawancara		T L			√						

Sumber Daya Fisik/Material :

- Observasi Demonstrasi : Ruang TUK(ruangan laboratorium pilot plant, alat FFE dan RTB) alat kerja, K3, ceklis observasi,tugas praktek demonstrasi
- Tes Tertulis : Ruang TUK, daftar pertanyaan tertulis, ATK, meja, kursi, Kunci Jawaban Tes Tulis dan Lembar jawaban tulis

Catatan : *) L = Bukti langsung, TL = Bukti tidak langsung, T = Bukti tambahan

Pemenuhan terhadap seluruh bagian unit standar kompetensi : <i>(bila tersedia)</i>	Batasan Variabel		Panduan Asesmen	
	☐ Ya		☐ Ya	
Peran dan tanggung jawab Tim/Personil terkait: *) Khusus persetujuan Peserta dapat dilakukan pada saat Konsultasi Pra Uji dan ditanda tangani pada formulir khusus persetujuan asesmen.				
Nama	Jabatan/pekerjaan	Peran dan tanggung jawab dalam asesmen		Paraf/tanggal
	Asesor	Merencanakan dan mengembangkan perangkat asesmen dan Mengases kompetensi peserta sertifikasi		
	Kepala TUK	Membantu kegiatan uji kompetensi		
Jangka dan periode waktu asesmen	• Tanggal Asesmen : • Konsultasi pra asesmen: 15 menit • Asesmen (durasi per metode): Observasi Demonstrasi : 120 menit Tes Tertulis : 120 menit • Keputusan dan umpan balik: 15 menit • Umpan balik dari peserta : 10 menit • Laporan asesmen : 10 menit • Meninjau proses asesmen : 15 menit			
Lokasi asesmen				
2. Kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen :				
2.1. Karakteristik Peserta :		Penyesuaian kebutuhan spesifik asesmen:		
Peserta sertifikasi (normal atau tidak)*		(ada atau tidak ada) *penyesuaian		
2.2. Kontekstualisasi standar kompetensi : (untuk mengakomodasi persyaratan spesifik industri, pada batasan variabel dan pedoman bukti)	Pada batasan variabel : (ada atau tidak ada) *penyesuaian			
	Pada panduan penilaian : (ada atau tidak ada) *penyesuaian			

2.3. Memeriksa metoda dan perangkat asesmen yang dipilih (sesuai/tidak sesuai) dengan skema sertifikasi	
Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :	Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)
1. Berbagai kontekstualisasi Standar Kompetensi	Tidak ada
2. Penyesuaian yang beralasan	Tidak ada

Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :	Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)
3. Kegiatan asesmen terintegrasi	Tidak ada
4. Kapasitas untuk mendukung RPL	Tidak ada
2.4. Meninjau Perangkat asesmen yang disesuaikan terhadap spesifikasi standar kompetensi (Ya/Tidak)	Catatan (Tuliskan bila ada)
	Tidak ada

3. Mengorganisasikan asesmen :		
3.1. Pengaturan sumber daya asesmen	Sumber daya Asesmen : Ruangan TUK, perangkat asesmen, alatkerja ,bahan, K3, SOP,Prosedur, Instruksi kerja, teknisi TUK dipastikan minimal H-3 hari siap digunakan	
3.2. Pengaturan dukungan spesialis	Tidak ada	
3.3. Pengorganisasian personil yang terlibat	Personil :	
	• Asesor	-Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen
	• Asesi	-Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan
	• Panitia	-Menyiapkan ruangan/ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta

3.4. Strategi Komunikasi (pilih yang sesuai)		
☐	• Wawancara, baik secara berhadapan maupun melalui telepon	
☐	• Email, memo, korespondensi	
☐	• Rapat	
☐	• Video Conference/Pembelajaran Berbasis Elektronik	
☐	• Fokus Group	
3.5. Penyimpanan Rekaman Asesmen dan Pelaporan		Rekaman asesmen meliputi :

Konfirmasi dengan pihak yang relevan :		
Nama	Jabatan	Paraf/Tanggal
	Manager Sertifikasi LSP	
	Manager Administrasi/Mutu	
	Direktur LSP	
Penyusun Rencana dan Pengorganisasi Asesmen :	Nama Asesor :	
	No. Reg.	
	Tanda tangan/ Tanggal	
Diverifikasi oleh Manajemen Sertifikasi	Nama :	
	Jabatan :	
	Tanda tangan/ Tanggal	

Catatan:

Jenis bukti

L : Langsung

TL: Tidak langsung

T : Tambahan

1. Mempersiapkan Rencana Asesmen

Kode Unit	: 02
Judul Unit	: Menguasai konsep teoritis anatomi, fisiologi tubuh manusia, dan biologi reproduksi yang berkaitan dengan konsepsi, kesehatan reproduksi dan perkembangan manusia sehingga dapat melakukan asuhan kebidanan di tatanan pelayanan kesehatan

ELEMEN : 1. Menguasai konsep teoritis anatomi, fisiologi tubuh manusia, dan biologi reproduksi

KRITERIA UNJUK KERJA	BUKTI-BUKTI	JENIS BUKTI			PERANGKAT ASESMEN								
					CLO : Ceklis Observasi , CLP : Ceklis Portofolio, VPK: Verifikasi Pihak Ketiga, DPL: Daftar Pertanyaan Lisan, DPT *) : Daftar Pertanyaan Tertulis, SK : Studi Kasus, PW: Pertanyaan Wawancara, KJT: Kunci Jawaban Tertulis LJ: Lembar Jawaban Tertulis, TPD: Tugas Praktek Demonstrasi,								
		L	TL	T	METODE								
					Observasi Demonstrasi	Verifikasi Portofolio	Tes Lisan	Tes Tertulis	Wawancara	Verifikasi Pihak ketiga	Studi Kasus	Lainnya	
1. Mampu menjelaskan fungsi alat reproduksi eksternal	Hasil test tertulis	L						√					
2. Mampu menjelaskan fungsi alat reproduksi internal	Hasil test tertulis	L						√					

Sumber Daya Fisik/Material :

- Observasi Demonstrasi : Ruang TUK(ruangan laboratorium pilot plant, alat FFE dan RTB) alat kerja, K3, ceklis observasi,tugas praktek demonstrasi
- Tes Tertulis : Ruang TUK, daftar pertanyaan tertulis, ATK, meja, kursi, Kunci Jawaban Tes Tulis dan Lembar jawaban tulis

Catatan : *) L = Bukti langsung, TL = Bukti tidak langsung, T = Bukti tambahan

Pemenuhan terhadap seluruh bagian unit standar kompetensi : <i>(bila tersedia)</i>	Batasan Variabel	Panduan Asesmen
	☐ Ya	☐ Ya
Peran dan tanggung jawab Tim/Personil terkait: *) Khusus persetujuan Peserta dapat dilakukan pada saat Konsultasi Pra Uji dan ditanda tangani pada formulir khusus persetujuan asesmen.		
Nama	Jabatan/pekerjaan	Peran dan tanggung jawab dalam asesmen
	Asesor	Merencanakan dan mengembangkan perangkat asesmen dan Mengases kompetensi peserta sertifikasi
	Kepala TUK	Membantu kegiatan uji kompetensi
Jangka dan periode waktu asesmen	• Tanggal Asesmen : • Konsultasi pra asesmen: 15 menit • Asesmen (durasi per metode): - Observasi Demonstrasi : 120 menit - Tes Tertulis : 120 menit • Keputusan dan umpan balik: 15 menit • Umpan balik dari peserta : 10 menit • Laporan asesmen : 10 menit • Meninjau proses asesmen : 15. menit	
Lokasi asesmen		
2. Kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen :		
2.1. Karakteristik Peserta :		Penyesuaian kebutuhan spesifik asesmen:
Peserta sertifikasi (normal atau tidak)*		(ada atau tidak ada) *penyesuaian
2.2. Kontekstualisasi standar kompetensi : (untuk mengakomodasi persyaratan spesifik industri, pada batasan variabel dan pedoman bukti)	Pada batasan variabel : (ada atau tidak ada) *penyesuaian	
	Pada panduan penilaian : (ada atau tidak ada) *penyesuaian	

2.3. Memeriksa metoda dan perangkat asesmen yang dipilih (sesuai/tidak sesuai) dengan skema sertifikasi	
Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :	Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)
1. Berbagai kontekstualisasi Standar Kompetensi	Tidak ada
2. Penyesuaian yang beralasan	Tidak ada

Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :	Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)
3. Kegiatan asesmen terintegrasi	Tidak ada
4. Kapasitas untuk mendukung RPL	Tidak ada
2.4. Meninjau Perangkat asesmen yang disesuaikan terhadap spesifikasi standar kompetensi (Ya/Tidak)	Catatan (Tuliskan bila ada)
	Tidak ada

3. Mengorganisasikan asesmen :		
3.1. Pengaturan sumber daya asesmen	Sumber daya Asesmen : Ruangan TUK, perangkat asesmen, alatkerja ,bahan, K3, SOP,Prosedur, Instruksi kerja, teknisi TUK dipastikan minimal H-3 hari siap digunakan	
3.2. Pengaturan dukungan spesialis	Tidak ada	
3.3. Pengorganisasian personil yang terlibat	Personil :	
	• Asesor	-Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen
	• Asesi	-Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan
	• Panitia	-Menyiapkan ruangan/ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta

3.4. Strategi Komunikasi (pilih yang sesuai)	
☐	• Wawancara, baik secara berhadapan maupun melalui telepon
☐	• Email, memo, korespondensi
☐	• Rapat
☐	• Video Conference/Pembelajaran Berbasis Elektronik
☐	• Fokus Group
3.5. Penyimpanan Rekaman Asesmen dan Pelaporan	Rekaman asesmen meliputi :

Konfirmasi dengan pihak yang relevan :		
Nama	Jabatan	Paraf/Tanggal
	Manager Sertifikasi LSP	
	Manager Administrasi/Mutu	
	Direktur LSP	
Penyusun Rencana dan Pengorganisasi Asesmen :	Nama Asesor :	
	No. Reg.	
	Tanda tangan/ Tanggal	
Diverifikasi oleh Manajemen Sertifikasi	Nama :	
	Jabatan :	
	Tanda tangan/ Tanggal	

Catatan:
 Jenis bukti
 L : Langsung
 TL: Tidak langsung
 T : Tambahan

1. Mempersiapkan Rencana Asesmen

Kode Unit	: 03
Judul Unit	: Menguasai konsep teoritis asuhan kebidanan yang berkaitan dengan kehamilan, persalinan, nifas, bayi baru lahir, balita, keluarga berencana, remaja dan menopause sehingga dapat melakukan asuhan kebidanan di tatanan pelayanan kesehatan

ELEMEN : 1. Menguasai konsep asuhan kebidanan yang berkaitan dengan kehamilan, persalinan, nifas, bayi baru lahir, balita, keluarga berencana, remaja dan menopause

KRITERIA UNJUK KERJA	BUKTI-BUKTI	JENIS BUKTI			PERANGKAT ASESMEN							
					CLO : Ceklis Observasi , CLP : Ceklis Portofolio, VPK: Verifikasi Pihak Ketiga, DPL: Daftar Pertanyaan Lisan, DPT *) : Daftar Pertanyaan Tertulis, SK : Studi Kasus, PW: Pertanyaan Wawancara, KJT: Kunci Jawaban Tertulis LJT: Lembar Jawaban Tertulis, TPD: Tugas Praktek Demonstrasi,							
					METODE							
		L	TL	T	Observasi Demonstrasi	Verifikasi Portofolio	Tes Lisan	Tes Tertulis	Wawancara	Verifikasi Pihak Ketiga	Studi Kasus	Lainnya
1. Menjelaskan penerapan konsep asuhan kebidanan pada kehamilan, persalinan, nifas, bayi baru lahir, bayi, balita, keluarga berencana, remaja dan periode menopause	Hasil test lisan	L					√					

Sumber Daya Fisik/Material :

- Observasi Demonstrasi : Ruang TUK(ruangan laboratorium pilot plant, alat FFE dan RTB) alat kerja, K3, ceklis observasi,tugas praktek demonstrasi
- Tes Tertulis : Ruang TUK, daftar pertanyaan tertulis, ATK, meja, kursi, Kunci Jawaban Tes Tulis dan Lembar jawaban tulis

Catatan : *) L = Bukti langsung, TL = Bukti tidak langsung, T = Bukti tambahan

Pemenuhan terhadap seluruh bagian unit standar kompetensi : <i>(bila tersedia)</i>	Batasan Variabel	Panduan Asesmen
	☐ Ya	☐ Ya
Peran dan tanggung jawab Tim/Personil terkait: *) Khusus persetujuan Peserta dapat dilakukan pada saat Konsultasi Pra Uji dan ditanda tangani pada formulir khusus persetujuan asesmen.		
Nama	Jabatan/pekerjaan	Peran dan tanggung jawab dalam asesmen
	Asesor	Merencanakan dan mengembangkan perangkat asesmen dan Mengases kompetensi peserta sertifikasi
	Kepala TUK	Membantu kegiatan uji kompetensi
Jangka dan periode waktu asesmen	• Tanggal Asesmen : • Konsultasi pra asesmen: 15 menit • Asesmen (durasi per metode): - Observasi Demonstrasi : 120 menit - Tes Tertulis : 120 menit • Keputusan dan umpan balik: 15 menit • Umpan balik dari peserta : 10 menit • Laporan asesmen : 10 menit • Meninjau proses asesmen : 15 menit	
Lokasi asesmen		
2. Kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen :		
2.1. Karakteristik Peserta :		Penyesuaian kebutuhan spesifik asesmen:
Peserta sertifikasi (normal atau tidak)*		(ada atau tidak ada) *penyesuaian
2.2. Kontekstualisasi standar kompetensi : (untuk mengakomodasi persyaratan spesifik industri, pada batasan variabel dan pedoman bukti)	Pada batasan variabel : (ada atau tidak ada) *penyesuaian	
	Pada panduan penilaian : (ada atau tidak ada) *penyesuaian	

2.3. Memeriksa metoda dan perangkat asesmen yang dipilih (sesuai/tidak sesuai) dengan skema sertifikasi	
Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :	Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)
1. Berbagai kontekstualisasi Standar Kompetensi	Tidak ada
2. Penyesuaian yang beralasan	Tidak ada

Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :	Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)
3. Kegiatan asesmen terintegrasi	Tidak ada
4. Kapasitas untuk mendukung RPL	Tidak ada
2.4. Meninjau Perangkat asesmen yang disesuaikan terhadap spesifikasi standar kompetensi (Ya/Tidak)	Catatan (Tuliskan bila ada)
	Tidak ada

3. Mengorganisasikan asesmen :		
3.1. Pengaturan sumber daya asesmen	Sumber daya Asesmen : Ruangan TUK, perangkat asesmen, alatkerja ,bahan, K3, SOP,Prosedur, Instruksi kerja, teknisi TUK dipastikan minimal H-3 hari siap digunakan	
3.2. Pengaturan dukungan spesialis	Tidak ada	
3.3. Pengorganisasian personil yang terlibat	Personil :	
	• Asesor	-Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen
	• Asesi	-Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan
	•Panitia	-Menyiapkan ruangan ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta

3.4. Strategi Komunikasi (pilih yang sesuai)	
☐	• Wawancara, baik secara berhadapan maupun melalui telepon
☐	• Email, memo, korespondensi
☐	• Rapat
☐	• Video Conference/Pembelajaran Berbasis Elektronik
☐	• Fokus Group
3.5. Penyimpanan Rekaman Asesmen dan Pelaporan	Rekaman asesmen meliputi :

Konfirmasi dengan pihak yang relevan :		
Nama	Jabatan	Paraf/Tanggal
	Manager Sertifikasi LSP	
	Manager Administrasi/Mutu	
	Direktur LSP	
Penyusun Rencana dan Pengorganisasi Asesmen :	Nama Asesor :	
	No. Reg.	
	Tanda tangan/ Tanggal	
Diverifikasi oleh Manajemen Sertifikasi	Nama :	
	Jabatan :	
	Tanda tangan/ Tanggal	

Catatan:

Jenis bukti

L : Langsung

TL: Tidak langsung

T : Tambahan

1. Mempersiapkan Rencana Asesmen

Kode Unit : **04**

Judul Unit : Menguasai konsep teoritis mikrobiologi yang berkaitan dengan pencegahan infeksi sehingga dapat melakukan asuhan kebidanan di tatanan pelayanan kesehatan

ELEMEN : 1. Menguasai konsep teoritis mikrobiologi yang berkaitan dengan pencegahan infeksi dalam melakukan asuhan kebidanan

KRITERIA UNJUK KERJA	BUKTI-BUKTI	JENIS BUKTI			PERANGKAT ASESMEN							
					CLO : Ceklis Observasi , CLP : Ceklis Portofolio, VPK: Verifikasi Pihak Ketiga, DPL: Daftar Pertanyaan Lisan, DPT *) : Daftar Pertanyaan Tertulis, SK : Studi Kasus, PW: Pertanyaan Wawancara, KJT: Kunci Jawaban Tertulis LJ: Lembar Jawaban Tertulis, TPD: Tugas Praktek Demonstrasi,							
					METODE							
		L	TL	T	Observasi Demonstrasi	Verifikasi Portofolio	Tes Lisan	Tes Tertulis	Wawancara	Verifikasi Pihak Ketiga	Studi Kasus	Lainnya
1. Mempersiapkan bahan dan peralatan untuk tindakan pencegahan infeksi	Hasil test Lisan	L					V					
2. Melakukan dekontaminasi atau sterilisasi	Hasil test Lisan	L					V					
3. Memakai APD setiap melakukan tindakan pelayanan kebidanan	Hasil test Lisan	L					V					
4. Menyiapkan dan mengirim sediaan untuk pemeriksaan Pap Smear ke laboratorium	Hasil test Lisan	L					V					
5. Mengikuti pelatihan yang berkaitan dengan pencegahan infeksi dalam pelayanan kebidanan	Sertifikat Pelatihan		TL			√			V			

Sumber Daya Fisik/Material :

- Observasi Demonstrasi : Ruang TUK(ruangan laboratorium pilot plant, alat FFE dan RTB) alat kerja, K3, ceklis observasi,tugas praktek demonstrasi
- Tes Tertulis : Ruang TUK, daftar pertanyaan tertulis, ATK, meja, kursi, Kunci Jawaban Tes Tulis dan Lembar jawaban tulis

Catatan : *) L = Bukti langsung, TL = Bukti tidak langsung, T = Bukti tambahan

Pemenuhan terhadap seluruh bagian unit standar kompetensi : <i>(bila tersedia)</i>	Batasan Variabel	Panduan Asesmen
	☐ Ya	☐ Ya
Peran dan tanggung jawab Tim/Personil terkait: *) Khusus persetujuan Peserta dapat dilakukan pada saat Konsultasi Pra Uji dan ditanda tangani pada formulir khusus persetujuan asesmen.		
Nama	Jabatan/pekerjaan	Peran dan tanggung jawab dalam asesmen
	Asesor	Merencanakan dan mengembangkan perangkat asesmen dan Mengases kompetensi peserta sertifikasi
	Kepala TUK	Membantu kegiatan uji kompetensi
Jangka dan periode waktu asesmen	• Tanggal Asesmen : • Konsultasi pra asesmen: 15 menit • Asesmen (durasi per metode): Observasi Demonstrasi : 120 menit Tes Tertulis : 120 menit • Keputusan dan umpan balik: 15 menit • Umpan balik dari peserta : 10 menit • Laporan asesmen : 10 menit • Meninjau proses asesmen : 15. menit	
Lokasi asesmen		
2. Kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen :		
2.1. Karakteristik Peserta :		Penyesuaian kebutuhan spesifik asesmen:
Peserta sertifikasi (normal atau tidak)*		(ada atau tidak ada) *penyesuaian
2.2. Kontekstualisasi standar kompetensi : (untuk mengakomodasi persyaratan spesifik industri, pada batasan variabel dan pedoman bukti)	Pada batasan variabel : (ada atau tidak ada) *penyesuaian	
	Pada panduan penilaian : (ada atau tidak ada) *penyesuaian	

2.3. Memeriksa metoda dan perangkat asesmen yang dipilih (sesuai/tidak sesuai) dengan skema sertifikasi									
Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :	Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)								
1. Berbagai kontekstualisasi Standar Kompetensi	Tidak ada								
2. Penyesuaian yang beralasan	Tidak ada								
Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :	Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)								
3. Kegiatan asesmen terintegrasi	Tidak ada								
4. Kapasitas untuk mendukung RPL	Tidak ada								
2.4. Meninjau Perangkat asesmen yang disesuaikan terhadap spesifikasi standar kompetensi (Ya/Tidak)									
	Catatan (Tuliskan bila ada)								
	Tidak ada								
3. Mengorganisasikan asesmen :									
3.1. Pengaturan sumber daya asesmen	Sumber daya Asesmen : Ruangan TUK, perangkat asesmen, alatkerja ,bahan, K3, SOP,Prosedur, Instruksi kerja, teknisi TUK dipastikan minimal H-3 hari siap digunakan								
3.2. Pengaturan dukungan spesialis	Tidak ada								
4.3. Pengorganisasian personil yang terlibat	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Personil :</td> </tr> <tr> <td>• Asesor</td> <td>-Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen</td> </tr> <tr> <td>• Asesi</td> <td>-Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan</td> </tr> <tr> <td>• Panitia</td> <td>-Menyiapkan ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta</td> </tr> </table>	Personil :		• Asesor	-Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen	• Asesi	-Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan	• Panitia	-Menyiapkan ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta
Personil :									
• Asesor	-Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen								
• Asesi	-Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan								
• Panitia	-Menyiapkan ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta								

3.4. Strategi Komunikasi (pilih yang sesuai)	
☐	• Wawancara, baik secara berhadapan maupun melalui telepon
☐	• Email, memo, korespondensi
☐	• Rapat
☐	• Video Conference/Pembelajaran Berbasis Elektronik
☐	• Fokus Group
3.5. Penyimpanan Rekaman Asesmen dan Pelaporan	Rekaman asesmen meliputi :

Konfirmasi dengan pihak yang relevan :		
Nama	Jabatan	Paraf/Tanggal
	Manager Sertifikasi LSP	
	Manager Administrasi/Mutu	
	Direktur LSP	
Penyusun Rencana dan Pengorganisasi Asesmen :	Nama Asesor :	
	No. Reg.	
	Tanda tangan/ Tanggal	
Diverifikasi oleh Manajemen Sertifikasi	Nama :	
	Jabatan :	
	Tanda tangan/ Tanggal	

Catatan:

Jenis bukti

L : Langsung

TL: Tidak langsung

T : Tambahan

1. Mempersiapkan Rencana Asesmen

Kode Unit : **05**

Judul Unit (cp) : Menguasai konsep teoritis psikologi dan psikologi perkembangan yang berkaitan dengan siklus reproduksi perempuan sehingga dapat melakukan asuhan kebidanan di tatanan pelayanan kesehatan

ELEMEN : 1. Menguasai konsep teoritis psikologi dan psikologi perkembangan terkait dengan siklus reproduksi perempuan

KRITERIA UNJUK KERJA	BUKTI-BUKTI	JENIS BUKTI			PERANGKAT ASESMEN							
					CLO : Ceklis Observasi , CLP : Ceklis Portofolio, VPK: Verifikasi Pihak Ketiga, DPL: Daftar Pertanyaan Lisan, DPT *) : Daftar Pertanyaan Tertulis, SK : Studi Kasus, PW: Pertanyaan Wawancara, KJT: Kunci Jawaban Tertulis LJT: Lembar Jawaban Tertulis, TPD: Tugas Praktek Demonstrasi,							
					METODE							
		L	TL	T	Observasi Demonstrasi	Verifikasi Portofolio	Tes Lisan	Tes Tertulis	Wawancara	Verifikasi Pihak Ketiga	Studi Kasus	Lainnya
1. Menjelaskan tentang proses konseling pada klien yang berdasarkan psikologi perkembangan dalam pelayanan kebidanan	Hasil test Lisan	L					√					
2. Menjelaskan konseling pada klien yang mengalami perubahan psikologis	Hasil test Lisan	L					√					

Sumber Daya Fisik/Material :

- Observasi Demonstrasi : Ruang TUK(ruangan laboratorium pilot plant, alat FFE dan RTB) alat kerja, K3, ceklis observasi,tugas praktek demonstrasi
- Tes Tertulis : Ruang TUK, daftar pertanyaan tertulis, ATK, meja, kursi, Kunci Jawaban Tes Tulis dan Lembar jawaban tulis

Catatan : *) L = Bukti langsung, TL = Bukti tidak langsung, T = Bukti tambahan

Pemenuhan terhadap seluruh bagian unit standar kompetensi : <i>(bila tersedia)</i>	Batasan Variabel	Panduan Asesmen
	☐ Ya	☐ Ya
Peran dan tanggung jawab Tim/Personil terkait: *) Khusus persetujuan Peserta dapat dilakukan pada saat Konsultasi Pra Uji dan ditanda tangani pada formulir khusus persetujuan asesmen.		
Nama	Jabatan/pekerjaan	Peran dan tanggung jawab dalam asesmen
	Asesor	Merencanakan dan mengembangkan perangkat asesmen dan Mengases kompetensi peserta sertifikasi
	Kepala TUK	Membantu kegiatan uji kompetensi
Jangka dan periode waktu asesmen	• Tanggal Asesmen : • Konsultasi pra asesmen: 15 menit • Asesmen (durasi per metode): - Observasi Demonstrasi : 120 menit - Tes Tertulis : 120 menit • Keputusan dan umpan balik: 15 menit • Umpan balik dari peserta : 10 menit • Laporan asesmen : 10 menit • Meninjau proses asesmen : 15. menit	
Lokasi asesmen		
2. Kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen :		
2.1. Karakteristik Peserta :		Penyesuaian kebutuhan spesifik asesi:
Peserta sertifikasi (normal atau tidak)*		(ada atau tidak ada) *penyesuaian
2.2. Kontekstualisasi standar kompetensi : (untuk mengakomodasi persyaratan spesifik industri, pada batasan variabel dan pedoman bukti)	Pada batasan variabel : (ada atau tidak ada) *penyesuaian	
	Pada panduan penilaian : (ada atau tidak ada) *penyesuaian	

2.3. Memeriksa metoda dan perangkat asesmen yang dipilih (sesuai/tidak sesuai) dengan skema sertifikasi		
Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :		Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)
1. Berbagai kontekstualisasi Standar Kompetensi		Tidak ada
2. Penyesuaian yang beralasan		Tidak ada
Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :		Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)
3. Kegiatan asesmen terintegrasi		Tidak ada
4. Kapasitas untuk mendukung RPL		Tidak ada
2.4. Meninjau Perangkat asesmen yang disesuaikan terhadap spesifikasi standar kompetensi (Ya/Tidak)		Catatan (Tuliskan bila ada)
		Tidak ada
3. Mengorganisasikan asesmen :		
3.1. Pengaturan sumber daya asesmen	Sumber daya Asesmen : Ruangn TUK, perangkat asesmen, alatkerja ,bahan, K3, SOP,Prosedur, Instruksi kerja, teknisi TUK dipastikan minimal H-3 hari siap digunakan	
3.2. Pengaturan dukungan spesialis	Tidak ada	
3.3. Pengorganisasian personil yang terlibat	Personil :	
	• Asesor	-Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen
	• Asesi	-Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan
	• Panitia	-Menyiapkan ruangan/ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta

3.4. Strategi Komunikasi (pilih yang sesuai)	
☐	• Wawancara, baik secara berhadapan maupun melalui telepon
☐	• Email, memo, korespondensi
☐	• Rapat
☐	• Video Conference/Pembelajaran Berbasis Elektronik
☐	• Fokus Group
3.5. Penyimpanan Rekaman Asesmen dan Pelaporan	Rekaman asesmen meliputi :

Konfirmasi dengan pihak yang relevan :		
Nama	Jabatan	Paraf/Tanggal
	Manager Sertifikasi LSP	
	Manager Administrasi/Mutu	
	Direktur LSP	
Penyusun Rencana dan Pengorganisasi Asesmen :	Nama Asesor :	
	No. Reg.	
	Tanda tangan/ Tanggal	
Diverifikasi oleh Manajemen Sertifikasi	Nama :	
	Jabatan :	
	Tanda tangan/ Tanggal	

Catatan:

Jenis bukti

L : Langsung

TL: Tidak langsung

T : Tambahan

2. Mempersiapkan Rencana Asesmen

Kode Unit	: 06
Judul Unit	: Menguasai konsep teoritis sosial budaya yang berkaitan dengan siklus reproduksi perempuan sehingga dapat melakukan asuhan kebidanan di tatanan pelayanan kesehatan

ELEMEN : 1. Menguasai konsep teoritis sosial budaya

KRITERIA UNJUK KERJA	BUKTI-BUKTI	JENIS BUKTI			PERANGKAT ASESMEN								
					CLO : Ceklis Observasi , CLP : Ceklis Portofolio, VPK: Verifikasi Pihak Ketiga, DPL: Daftar Pertanyaan Lisan, DPT *) : Daftar Pertanyaan Tertulis, SK : Studi Kasus, PW: Pertanyaan Wawancara, KJT: Kunci Jawaban Tertulis LJT: Lembar Jawaban Tertulis, TPD: Tugas Praktek Demonstrasi,								
					METODE								
		L	TL	T	Observasi Demonstrasi	Verifikasi Portofolio	Tes Lisan	Tes Tertulis	Wawancara	Verifikasi Pihak Ketiga	Studi Kasus	Lainnya	
1. Memberikan pelayanan kebidanan pada klien yang memiliki mitos/budaya/perilaku yang mempengaruhi kesehatan	1. Surat Tugas/ Surat Keterangan dari atasan untuk memberikan pelayanan		TL			√							
2. Memberikan pelayanan pada klien yang berasal dari lingkungan sosial budaya yang berbeda-beda	1. Rekapitulasi data pasien (1 bln terakhir)		TL			√							

Sumber Daya Fisik/Material :

- Observasi Demonstrasi : Ruang TUK(ruangan laboratorium pilot plant, alat FFE dan RTB) alat kerja, K3, ceklis observasi,tugas praktek demonstrasi
- Tes Tertulis : Ruang TUK, daftar pertanyaan tertulis, ATK, meja, kursi, Kunci Jawaban Tes Tulis dan Lembar jawaban tulis

Catatan : *) L = Bukti langsung, TL = Bukti tidak langsung, T = Bukti tambahan

Pemenuhan terhadap seluruh bagian unit standar kompetensi : <i>(bila tersedia)</i>	Batasan Variabel		Panduan Asesmen	
	☐ Ya		☐ Ya	
Peran dan tanggung jawab Tim/Personil terkait: *) Khusus persetujuan Peserta dapat dilakukan pada saat Konsultasi Pra Uji dan ditanda tangani pada formulir khusus persetujuan asesmen.				
Nama	Jabatan/pekerjaan	Peran dan tanggung jawab dalam asesmen		Paraf/tanggal
	Asesor	Merencanakan dan mengembangkan perangkat asesmen dan Mengases kompetensi peserta sertifikasi		
	Kepala TUK	Membantu kegiatan uji kompetensi		
Jangka dan periode waktu asesmen	• Tanggal Asesmen : • Konsultasi pra asesmen: 15 menit • Asesmen (durasi per metode): - Observasi Demonstrasi : 0 menit - Tes Tertulis : 0 menit • Keputusan dan umpan balik: 15 menit • Umpan balik dari peserta : 10 menit • Laporan asesmen : 10 menit • Meninjau proses asesmen : 15. menit			
Lokasi asesmen				
3. Kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen :				
3.1. Karakteristik Peserta :		Penyesuaian kebutuhan spesifik asesmen:		
Peserta sertifikasi (normal atau tidak)*		(ada atau tidak ada) *penyesuaian		
3.2. Kontekstualisasi standar kompetensi : (untuk mengakomodasi persyaratan spesifik industri, pada batasan variabel dan pedoman bukti)	Pada batasan variabel : (ada atau tidak ada) *penyesuaian			
	Pada panduan penilaian : (ada atau tidak ada) *penyesuaian			

3.3. Memeriksa metoda dan perangkat asesmen yang dipilih (sesuai/tidak sesuai) dengan skema sertifikasi									
Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :	Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)								
1. Berbagai kontekstualisasi Standar Kompetensi	Tidak ada								
2. Penyesuaian yang beralasan	Tidak ada								
Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :	Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)								
3. Kegiatan asesmen terintegrasi	Tidak ada								
4. Kapasitas untuk mendukung RPL	Tidak ada								
3.4. Meninjau Perangkat asesmen yang disesuaikan terhadap spesifikasi standar kompetensi (Ya/Tidak)	Catatan (Tuliskan bila ada)								
	Tidak ada								
4. Mengorganisasikan asesmen :									
4.1. Pengaturan sumber daya asesmen	Sumber daya Asesmen : Ruangan TUK, perangkat asesmen, alatkerja ,bahan, K3, SOP,Prosedur, Instruksi kerja, teknisi TUK dipastikan minimal H-3 hari siap digunakan								
4.2. Pengaturan dukungan spesialis	Tidak ada								
4.3. Pengorganisasian personil yang terlibat	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Personil :</td> </tr> <tr> <td>• Asesor</td> <td>-Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen</td> </tr> <tr> <td>• Asesi</td> <td>-Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan</td> </tr> <tr> <td>• Panitia</td> <td>-Menyiapkan ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta</td> </tr> </table>	Personil :		• Asesor	-Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen	• Asesi	-Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan	• Panitia	-Menyiapkan ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta
Personil :									
• Asesor	-Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen								
• Asesi	-Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan								
• Panitia	-Menyiapkan ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta								

4.4. Strategi Komunikasi (pilih yang sesuai)	
☐	• Wawancara, baik secara berhadapan maupun melalui telepon
☐	• Email, memo, korespondensi
☐	• Rapat
☐	• Video Conference/Pembelajaran Berbasis Elektronik
☐	• Fokus Group
4.5. Penyimpanan Rekaman Asesmen dan Pelaporan	Rekaman asesmen meliputi :

Konfirmasi dengan pihak yang relevan :		
Nama	Jabatan	Paraf/Tanggal
	Manager Sertifikasi LSP	
	Manager Administrasi/Mutu	
	Direktur LSP	
Penyusun Rencana dan Pengorganisasi Asesmen :	Nama Asesor :	
	No. Reg.	
	Tanda tangan/ Tanggal	
Diverifikasi oleh Manajemen Sertifikasi	Nama :	
	Jabatan :	
	Tanda tangan/ Tanggal	

Catatan:

Jenis bukti

L : Langsung

TL: Tidak langsung

T : Tambahan

2. Mempersiapkan Rencana Asesmen

Kode Unit : **07**

Judul Unit : Menguasai konsep teoritis etika dan hukum perundang-undangan dalam asuhan kebidanan yang berkaitan dengan siklus reproduksi perempuan sehingga dapat melakukan asuhan kebidanan di tatanan pelayanan kesehatan

ELEMEN : 1. Mengikuti seminar tentang etika profesi dan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan kebidanan

KRITERIA UNJUK KERJA	BUKTI-BUKTI	JENIS BUKTI			PERANGKAT ASESMEN							
					CLO : Ceklis Observasi , CLP : Ceklis Portofolio, VPK: Verifikasi Pihak Ketiga, DPL: Daftar Pertanyaan Lisan, DPT *) : Daftar Pertanyaan Tertulis, SK : Studi Kasus, PW: Pertanyaan Wawancara, KJT: Kunci Jawaban Tertulis LJ: Lembar Jawaban Tertulis, TPD: Tugas Praktek Demonstrasi,							
					METODE							
		L	TL	T	Observasi Demonstrasi	Verifikasi Portofolio	Tes Lisan	Tes Tertulis	Wawancara	Verifikasi Pihak Ketiga	Studi Kasus	Lainnya
1. 1. Seminar tentang etika profesi yang berkaitan dengan pelayanan kebidanan	1.1.1 Hasil: Sertifikat seminar tentang etika profesi yang berkaitan dengan pelayanan kebidanan		TL			√						
1.2. Seminar tentang perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan kebidanan	1.2.1 Hasil: Sertifikat seminar tentang perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan kebidanan		TL			√						

ELEMEN : 2. Melakukan proses informed choice dan informed consent dalam pelayanan kebidanan

KRITERIA UNJUK KERJA	BUKTI-BUKTI	JENIS BUKTI	PERANGKAT ASESMEN									
			CLO : Ceklis Observasi , CLP : Ceklis Portofolio, VPK: Verifikasi Pihak Ketiga, DPL: Daftar Pertanyaan Lisan, DPT *) : Daftar Pertanyaan Tertulis, SK : Studi Kasus, PW: Pertanyaan Wawancara, KJT: Kunci Jawaban Tertulis LJT: Lembar Jawaban Tertulis, TPD: Tugas Praktek Demonstrasi,									
			METODE									
		L	TL	T	Observasi Demonstrasi	Verifikasi Portofolio	Tes Lisan	Tes Tertulis	Wawancara	Verifikasi Pihak Ketiga	Studi Kasus	Lainnya
2.1. Informed choice dalam pelayanan kebidanan	2.1.1 Hasil: dokumentasi ttg informed choice yang pernah dilakukan		TL				√					
2.2. Informed consent dalam pelayanan kebidanan	2.2.1 Hasil: dokumentasi ttg informed concent yang pernah dilakukan		TL			√						

Sumber Daya Fisik/Material :

- Observasi Demonstrasi : Ruang TUK(ruangan laboratorium pilot plant, alat FFE dan RTB) alat kerja, K3, ceklis observasi,tugas praktek demonstrasi
- Tes Tertulis : Ruang TUK, daftar pertanyaan tertulis, ATK, meja, kursi, Kunci Jawaban Tes Tulis dan Lembar jawaban tulis

Catatan : *) L = Bukti langsung, TL = Bukti tidak langsung, T = Bukti tambahan

Pemenuhan terhadap seluruh bagian unit standar kompetensi : <i>(bila tersedia)</i>	Batasan Variabel	Panduan Asesmen
	☐ Ya	☐ Ya

Peran dan tanggung jawab Tim/Personil terkait: *) Khusus persetujuan Peserta dapat dilakukan pada saat Konsultasi Pra Uji dan ditanda tangani pada formulir khusus persetujuan asesmen.

Nama	Jabatan/pekerjaan	Peran dan tanggung jawab dalam asesmen	Paraf/tanggal
	Asesor	Merencanakan dan mengembangkan perangkat asesmen dan Mengases kompetensi peserta sertifikasi	
	Kepala TUK	Membantu kegiatan uji kompetensi	

Jangka dan periode waktu asesmen	• Tanggal Asesmen : • Konsultasi pra asesmen: 15 menit • Asesmen (durasi per metode): Observasi Demonstrasi : 0 menit Tes Lisan : 5 menit • Keputusan dan umpan balik: 15 menit • Umpan balik dari peserta : 10 menit • Laporan asesmen : 10 menit • Meninjau proses asesmen : 15 menit
Lokasi asesmen	
3. Kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen :	
3.1. Karakteristik Peserta :	Penyesuaian kebutuhan spesifik asesi:
Peserta sertifikasi (normal atau tidak)*	(ada atau tidak ada) *penyesuaian
3.2. Kontekstualisasi standar kompetensi : (untuk mengakomodasi persyaratan spesifik industri, pada batasan variabel dan pedoman bukti)	Pada batasan variabel : (ada atau tidak ada) *penyesuaian
	Pada panduan penilaian : (ada atau tidak ada) *penyesuaian
3.3. Memeriksa metoda dan perangkat asesmen yang dipilih (sesuai/tidak sesuai) dengan skema sertifikasi	
Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :	Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)
1. Berbagai kontekstualisasi Standar Kompetensi	Tidak ada
2. Penyesuaian yang beralasan	Tidak ada
Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :	Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)
3. Kegiatan asesmen terintegrasi	Tidak ada
4. Kapasitas untuk mendukung RPL	Tidak ada

3.4. Meninjau Perangkat asesmen yang disesuaikan terhadap spesifikasi standar kompetensi (Ya/Tidak)		Catatan (Tuliskan bila ada)						
		Tidak ada						
4. Mengorganisasikan asesmen :								
4.1. Pengaturan sumber daya asesmen	Sumber daya Asesmen : Ruangan TUK, perangkat asesmen, alatkerja ,bahan, K3, SOP,Prosedur, Instruksi kerja, teknisi TUK dipastikan minimal H-3 hari siap digunakan							
4.2. Pengaturan dukungan spesialis	Tidak ada							
4.3. Pengorganisasian personil yang terlibat	Personil : <table border="1"> <tr> <td>• Asesor</td> <td>-Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen</td> </tr> <tr> <td>• Asesi</td> <td>-Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan</td> </tr> <tr> <td>• Panitia</td> <td>-Menyiapkan ruangan ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta</td> </tr> </table>		• Asesor	-Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen	• Asesi	-Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan	• Panitia	-Menyiapkan ruangan ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta
• Asesor	-Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen							
• Asesi	-Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan							
• Panitia	-Menyiapkan ruangan ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta							
4.4. Strategi Komunikasi (pilih yang sesuai)								
☐	• Wawancara, baik secara berhadapan maupun melalui telepon							
☐	• Email, memo, korespondensi							
☐	• Rapat							
☐	• Video Conference/Pembelajaran Berbasis Elektronik							
☐	• Fokus Group							

4.5. Penyimpanan Rekaman Asesmen dan Pelaporan	Rekaman asesmen meliputi :
--	----------------------------

Konfirmasi dengan pihak yang relevan :		
Nama	Jabatan	Paraf/Tanggal
	Manager Sertifikasi LSP	
	Manager Administrasi/Mutu	
	Direktur LSP	
Penyusun Rencana dan Pengorganisasi Asesmen :	Nama Asesor :	
	No. Reg.	
	Tanda tangan/ Tanggal	
Diverifikasi oleh Manajemen Sertifikasi	Nama :	
	Jabatan :	
	Tanda tangan/ Tanggal	

Catatan:
 Jenis bukti
 L : Langsung
 TL: Tidak langsung
 T : Tambahan

2. Mempersiapkan Rencana Asesmen

Kode Unit : **08**

Judul Unit : Menguasai konsep teoritis kebutuhan gizi dalam siklus reproduksi perempuan sehingga dapat melakukan asuhan kebidanan di tatanan pelayanan.

ELEMEN : 1. Konseling tentang kebutuhan gizi pada klien dalam pelayanan kebidanan

KRITERIA UNJUK KERJA	BUKTI-BUKTI	JENIS BUKTI			PERANGKAT ASESMEN							
					CLO : Ceklis Observasi , CLP : Ceklis Portofolio, VPK: Verifikasi Pihak Ketiga, DPL: Daftar Pertanyaan Lisan, DPT *) : Daftar Pertanyaan Tertulis, SK : Studi Kasus, PW: Pertanyaan Wawancara, KJT: Kunci Jawaban Tertulis LJT: Lembar Jawaban Tertulis, TPD: Tugas Praktek Demonstrasi,							
					METODE							
		L	TL	T	Observasi Demonstrasi	Verifikasi Portofolio	Tes Lisan	Tes Tertulis	Wawancara	Verifikasi Pihak Ketiga	Studi Kasus	Lainnya
1. 1. Persiapan melakukan konseling tentang kebutuhan gizi dalam siklus reproduksi perempuan	1.1.1 Hasil tes lisan		T L				√					
1.2. Pelaksanaan pernah melakukan konseling kebutuhan gizi dalam siklus reproduksi perempuan	1.2.1 Hasil tes lisan		T L				√					

ELEMEN : 2. Pemeriksaan status gizi melalui Indeks Masa Tubuh (IMT), Hemoglobin (HB), Lingkar Lengan Atas (LILA), dan antropometri pada klien dalam pelayanan kebidanan

KRITERIA UNJUK KERJA	BUKTI-BUKTI	JENIS BUKTI			PERANGKAT ASESMEN							
					CLO : Ceklis Observasi , CLP : Ceklis Portofolio, VPK: Verifikasi Pihak Ketiga, DPL: Daftar Pertanyaan Lisan, DPT *) : Daftar Pertanyaan Tertulis, SK : Studi Kasus, PW: Pertanyaan Wawancara, KJT: Kunci Jawaban Tertulis LJT: Lembar Jawaban Tertulis, TPD: Tugas Praktek Demonstrasi,							
					METODE							
		L	TL	T	Observasi Demonstrasi	Verifikasi Portofolio	Tes Lisan	Tes Tertulis	Wawancara	Verifikasi Pihak Ketiga	Studi Kasus	Lainnya
2.1. Pengertian Indeks masa tubuh (IMT)	2.1.1 Hasil tes tulis			T				DPT KJT LJT				
2.2. Rumus mengukur Indeks masa tubuh (IMT)	2.2.1. Hasil tes tulis			T				DPT KJT LJT				
2.3. Klasifikasi Indeks masa tubuh (IMT)	2.3.1. Hasil tes tulis			T				DPT KJT LJT				
2.4. Kadar Hemoglobin (HB) normal pada kelompok umur dan ibu hamil	2.4.1 Hasil tes tulis			T				DPT KJT LJT				
2.5. Ukuran LILA normal pada kelompok umur	2.5.1. Hasil tes tulis			T				DPT KJT LJT				
2.6. Indikator ukuran terpenting dalam antropometri pada bayi dan balita	2.6.1 Hasil tes tulis			T				DPT KJT LJT				

Sumber Daya Fisik/Material :

- Observasi Demonstrasi : Ruang TUK(ruangan laboratorium pilot plant, alat FFE dan RTB) alat kerja, K3, ceklis observasi,tugas praktek demonstrasi
- Tes Tertulis : Ruang TUK, daftar pertanyaan tertulis, ATK, meja, kursi, Kunci Jawaban Tes Tulis dan Lembar jawaban tulis

Catatan : *) L = Bukti langsung, TL = Bukti tidak langsung, T = Bukti tambahan

Pemenuhan terhadap seluruh bagian unit standar kompetensi : (bila tersedia)	Batasan Variabel	Panduan Asesmen
	☐ Ya	☐ Ya
Peran dan tanggung jawab Tim/Personil terkait: *) Khusus persetujuan Peserta dapat dilakukan pada saat Konsultasi Pra Uji dan ditanda tangani pada formulir khusus persetujuan asesmen.		

Nama	Jabatan/pekerjaan	Peran dan tanggung jawab dalam asesmen	Paraf/tanggal
	Asesor	Merencanakan dan mengembangkan perangkat asesmen dan Mengases kompetensi peserta sertifikasi	
	Kepala TUK	Membantu kegiatan uji kompetensi	
Jangka dan periode waktu asesmen	• Tanggal Asesmen : • Konsultasi pra asesmen: 15 menit • Asesmen (durasi per metode): Observasi Demonstrasi : 0 menit Tes Tertulis : 10 menit • Keputusan dan umpan balik: 15 menit • Umpan balik dari peserta : 10 menit • Laporan asesmen : 10 menit • Meninjau proses asesmen : 15. menit		
Lokasi asesmen			
3. Kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen :			
3.1. Karakteristik Peserta :		Penyesuaian kebutuhan spesifik asesi:	
Peserta sertifikasi (normal atau tidak)*		(ada atau tidak ada) *penyesuaian	
3.2. Kontekstualisasi standar kompetensi : (untuk mengakomodasi persyaratan spesifik industri, pada batasan variabel dan pedoman bukti)	Pada batasan variabel : (ada atau tidak ada) *penyesuaian		
	Pada panduan penilaian : (ada atau tidak ada) *penyesuaian		
3.3. Memeriksa metoda dan perangkat asesmen yang dipilih (sesuai/tidak sesuai) dengan skema sertifikasi			
Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :		Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)	
1. Berbagai kontekstualisasi Standar Kompetensi		Tidak ada	
2. Penyesuaian yang beralasan		Tidak ada	
Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :		Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)	

3. Kegiatan asesmen terintegrasi	Tidak ada						
4. Kapasitas untuk mendukung RPL	Tidak ada						
3.4. Meninjau Perangkat asesmen yang disesuaikan terhadap spesifikasi standar kompetensi (Ya/Tidak)	Catatan (Tuliskan bila ada)						
	Tidak ada						
4. Mengorganisasikan asesmen :							
4.1. Pengaturan sumber daya asesmen	Sumber daya Asesmen : Ruangan TUK, perangkat asesmen, alatkerja ,bahan, K3, SOP,Prosedur, Instruksi kerja, teknisi TUK dipastikan minimal H-3 hari siap digunakan						
4.2. Pengaturan dukungan spesialis	Tidak ada						
4.3. Pengorganisasian personil yang terlibat	Personil : <table border="1"> <tr> <td>• Asesor</td> <td>-Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen</td> </tr> <tr> <td>• Asesi</td> <td>-Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan</td> </tr> <tr> <td>• Panitia</td> <td>-Menyiapkan ruangan ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta</td> </tr> </table>	• Asesor	-Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen	• Asesi	-Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan	• Panitia	-Menyiapkan ruangan ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta
• Asesor	-Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen						
• Asesi	-Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan						
• Panitia	-Menyiapkan ruangan ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta						
4.4. Strategi Komunikasi (pilih yang sesuai)							
☐	• Wawancara, baik secara berhadapan maupun melalui telepon						
☐	• Email, memo, korespondensi						
☐	• Rapat						
☐	• Video Conference/Pembelajaran Berbasis Elektronik						
☐	• Fokus Group						
4.5. Penyimpanan Rekaman Asesmen dan Pelaporan	Rekaman asesmen meliputi : form APL.01 sd MAK.07 dilaporkan kepada Bidang sertifikasi LSP						

Konfirmasi dengan pihak yang relevan :		
Nama	Jabatan	Paraf/Tanggal
	Manager Sertifikasi LSP	
	Manager Administrasi/Mutu	
	Direktur LSP	
Penyusun Rencana dan Pengorganisasi Asesmen :	Nama Asesor :	
	No. Reg.	
	Tanda tangan/ Tanggal	
Diverifikasi oleh Manajemen Sertifikasi	Nama :	
	Jabatan :	
	Tanda tangan/ Tanggal	

Catatan:
 Jenis bukti
 L : Langsung
 TL: Tidak langsung
 T : Tambahan

2. Mempersiapkan Rencana Asesmen

Kode Unit	: 09
Judul Unit	: Mengetahui prinsip dasar farmakologi secara umum dan obat-obatan esensial yang berkaitan dengan praktik kebidanan sehingga dapat melakukan asuhan kebidanan di tatanan pelayanan kesehatan.
ELEMEN : 1. Memberikan obat-obatan esensial sesuai kewenangan dalam praktik kebidanan	

KRITERIA UNJUK KERJA	BUKTI-BUKTI	JENIS BUKTI			PERANGKAT ASESMEN							
					CLO : Ceklis Observasi , CLP : Ceklis Portofolio, VPK: Verifikasi Pihak Ketiga, DPL: Daftar Pertanyaan Lisan, DPT *) : Daftar Pertanyaan Tertulis, SK : Studi Kasus, PW: Pertanyaan Wawancara, KJT: Kunci Jawaban Tertulis LJT: Lembar Jawaban Tertulis, TPD: Tugas Praktek Demonstrasi,							
					METODE							
		L	TL	T	Observasi Demonstrasi	Verifikasi Portofolio	Tes Lisan	Tes Tertulis	Wawancara	Verifikasi Pihak Ketiga	Studi Kasus	Lainnya
1. 1. Obat-obat uterotonika sesuai kewenangan dalam praktik kebidanan	1.1.1 Hasil tes tulis	L						DPT KJT LJT				
1.2. Memberikan obat-obat uterotonika sesuai kewenangan dalam praktik kebidanan	1.2.1 Hasil: Dokumen dan wawancara	L	T L			√			√			

ELEMEN : 2. Memberikan pelayanan imunisasi dasar pada bayi

KRITERIA UNJUK KERJA	BUKTI-BUKTI	JENIS BUKTI			PERANGKAT ASESMEN							
					CLO : Ceklis Observasi , CLP : Ceklis Portofolio, VPK: Verifikasi Pihak Ketiga, DPL: Daftar Pertanyaan Lisan, DPT *) : Daftar Pertanyaan Tertulis, SK : Studi Kasus, PW: Pertanyaan Wawancara, KJT: Kunci Jawaban Tertulis LJT: Lembar Jawaban Tertulis, TPD: Tugas Praktek Demonstrasi,							
		L	TL	T	METODE							
					Observasi Demonstrasi	Verifikasi Portofolio	Tes Lisan	Tes Tertulis	Wawancara	Verifikasi Pihak Ketiga	Studi Kasus	Lainnya
2.1. Jenis-jenis imunisasi dasar bayi	2.1.1. Hasil tes tulis			T				DPT KJT LJT				
2.2. Jadwal pemberian imunisasi dasar bayi	2.2.1. Hasil tes tulis			T				DPT KJT LJT				
2.3. Memberikan imunisasi dasar pada bayi	2.3.1. Hasil tes tulis					√						

ELEMEN : 3. Menjelaskan tentang cara minum tablet Fe dan roborantia lain

KRITERIA UNJUK KERJA	BUKTI-BUKTI	JENIS BUKTI			PERANGKAT ASESMEN							
					CLO : Ceklis Observasi , CLP : Ceklis Portofolio, VPK: Verifikasi Pihak Ketiga, DPL: Daftar Pertanyaan Lisan, DPT *) : Daftar Pertanyaan Tertulis, SK : Studi Kasus, PW: Pertanyaan Wawancara, KJT: Kunci Jawaban Tertulis LJT: Lembar Jawaban Tertulis, TPD: Tugas Praktek Demonstrasi,							
		L	TL	T	METODE							
					Observasi Demonstrasi	Verifikasi Portofolio	Tes Lisan	Tes Tertulis	Wawancara	Verifikasi Pihak Ketiga	Studi Kasus	Lainnya
3.1. Jenis-jenis raboransia dalam praktik kebidanan	3.1.1. Hasil tes tulis	L						DPT KJT LJT				
3.2. Pemberian tablet zat besi (Fe) pada ibu hamil	3.2.1. Hasil tes tulis	L						DPT KJT LJT				

ELEMEN : 4. Memberikan pengobatan ringan untuk mengatasi efek samping imunisasi

KRITERIA UNJUK KERJA	BUKTI-BUKTI	JENIS BUKTI			PERANGKAT ASESMEN							
					CLO : Ceklis Observasi , CLP : Ceklis Portofolio, VPK: Verifikasi Pihak Ketiga, DPL: Daftar Pertanyaan Lisan, DPT *) : Daftar Pertanyaan Tertulis, SK : Studi Kasus, PW: Pertanyaan Wawancara, KJT: Kunci Jawaban Tertulis LJT: Lembar Jawaban Tertulis, TPD: Tugas Praktek Demonstrasi,							
					METODE							
		L	TL	T	Observasi Demonstrasi	Verifikasi Portofolio	Tes Lisan	Tes Tertulis	Wawancara	Verifikasi Pihak Ketiga	Studi Kasus	Lainnya
4.1. Jenis obat ringan untuk mengatasi efek samping imunisasi (KIPI) pada bayi.	4.1.1. Hasil tes	L						DPT KJT LJT				
4.2. Dosis obat ringan untuk mengatasi efek samping imunisasi pada bayi.	4.2.1. Hasil tes	L						DPT KJT LJT				

ELEMEN : 5. Melakukan konseling tentang mekanisme kerja dan efek samping kontrasepsi oral

KRITERIA UNJUK KERJA	BUKTI-BUKTI	JENIS BUKTI			PERANGKAT ASESMEN							
					CLO : Ceklis Observasi , CLP : Ceklis Portofolio, VPK: Verifikasi Pihak Ketiga, DPL: Daftar Pertanyaan Lisan, DPT *) : Daftar Pertanyaan Tertulis, SK : Studi Kasus, PW: Pertanyaan Wawancara, KJT: Kunci Jawaban Tertulis LJT: Lembar Jawaban Tertulis, TPD: Tugas Praktek Demonstrasi,							
					METODE							
		L	TL	T	Observasi Demonstrasi	Verifikasi Portofolio	Tes Lisan	Tes Tertulis	Wawancara	Verifikasi Pihak Ketiga	Studi Kasus	Lainnya
5. 1. Persiapan melakukan konseling tentang mekanisme kerja dan efek samping kontrasepsi oral	5.1.1 Hasil: Dokumen persiapan melakukan konseling mekanisme kerja dan efek samping kontrasepsi oral		TL			√						
5.2. Pelaksanaan pernah melakukan konseling mekanisme kerja dan efek samping kontrasepsi oral	5.2.1 Hasil: Dokumen pernah melakukan konseling mekanisme kerja dan efek samping kontrasepsi oral		TL			√						

Sumber Daya Fisik/Material :

- Observasi Demonstrasi : Ruang TUK(ruangan laboratorium pilot plant, alat FFE dan RTB) alat kerja, K3, ceklis observasi,tugas praktek demonstrasi
- Tes Tertulis : Ruang TUK, daftar pertanyaan tertulis, ATK, meja, kursi, Kunci Jawaban Tes Tulis dan Lembar jawaban tulis

Catatan : *) L = Buklti langsung, TL = Bukti tidak langsung, T = Bukti tambahan

Pemenuhan terhadap seluruh bagian unit standar kompetensi : (bila tersedia)	Batasan Variabel	Panduan Asesmen
	☐ Ya	☐ Ya
Peran dan tanggung jawab Tim/Personil terkait: *) Khusus persetujuan Peserta dapat dilakukan pada saat Konsultasi Pra Uji dan ditanda tangani pada formulir khusus persetujuan asesmen.		
Nama	Jabatan/pekerjaan	Peran dan tanggung jawab dalam asesmen
	Asesor	Merencanakan dan mengembangkan perangkat asesmen dan Mengases kompetensi peserta sertifikasi
	Kepala TUK	Membantu kegiatan uji kompetensi
Jangka dan periode waktu asesmen	• Tanggal Asesmen : • Konsultasi pra asesmen: 15 menit • Asesmen (durasi per metode): Observasi Demonstrasi : 0 menit Tes Tertulis : 20 menit • Keputusan dan umpan balik: 15 menit • Umpan balik dari peserta : 10 menit • Laporan asesmen : 10 menit • Meninjau proses asesmen : 15. menit	
Lokasi asesmen		
3. Kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen :		
3.1. Karakteristik Peserta :	Penyesuaian kebutuhan spesifik asesmen:	
Peserta sertifikasi (normal atau tidak)*	(ada atau tidak ada) *penyesuaian	

3.2. Kontekstualisasi standar kompetensi : (untuk mengakomodasi persyaratan spesifik industri, pada batasan variabel dan pedoman bukti)	Pada batasan variabel : (ada atau tidak ada) *penyesuaian
	Pada panduan penilaian : (ada atau tidak ada) *penyesuaian
3.3. Memeriksa metoda dan perangkat asesmen yang dipilih (sesuai/tidak sesuai) dengan skema sertifikasi	
Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :	Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)
1. Berbagai kontekstualisasi Standar Kompetensi	Tidak ada
2. Penyesuaian yang beralasan	Tidak ada
Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :	Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)
3. Kegiatan asesmen terintegrasi	Tidak ada
4. Kapasitas untuk mendukung RPL	Tidak ada
3.4. Meninjau Perangkat asesmen yang disesuaikan terhadap spesifikasi standar kompetensi (Ya/Tidak)	Catatan (Tuliskan bila ada)
	Tidak ada
4. Mengorganisasikan asesmen :	
4.1. Pengaturan sumber daya asesmen	Sumber daya Asesmen : Ruang TUK, perangkat asesmen, alatkerja ,bahan, K3, SOP,Prosedur, Instruksi kerja, teknisi TUK dipastikan minimal H-3 hari siap digunakan
4.2. Pengaturan dukungan spesialis	Tidak ada

4.3. Pengorganisasian personil yang terlibat	Personil :	
	• Asesor	-Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen
	• Asesi	-Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan
	• Panitia	-Menyiapkan ruangan ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta
4.4. Strategi Komunikasi (pilih yang sesuai)		
☐	• Wawancara, baik secara berhadapan maupun melalui telepon	
☐	• Email, memo, korespondensi	
☐	• Rapat	
☐	• Video Conference/Pembelajaran Berbasis Elektronik	
☐	• Fokus Group	
4.5. Penyimpanan Rekaman Asesmen dan Pelaporan	Rekaman asesmen meliputi : form APL.01 sd MAK.07 dilaporkan kepada Bidang sertifikasi LSP	

Konfirmasi dengan pihak yang relevan :		
Nama	Jabatan	Paraf/Tanggal
	Manager Sertifikasi LSP	
	Manager Administrasi/Mutu	
	Direktur LSP	
Penyusun Rencana dan Pengorganisasi Asesmen :	Nama Asesor :	
	No. Reg.	
	Tanda tangan/ Tanggal	
Diverifikasi oleh Manajemen Sertifikasi	Nama :	
	Jabatan :	
	Tanda tangan/ Tanggal	

Catatan:

Jenis bukti

L : Langsung

TL: Tidak langsung

T : Tambahan

2. Mempersiapkan Rencana Asesmen

Kode Unit : **10**

Judul Unit : Mengetahui konsep teoritis penyakit-penyakit umum yang terjadi di masyarakat sehingga dapat melakukan upaya promotif dan preventif dalam praktik kebidanan

ELEMEN : 1. Mendeteksi penyakit-penyakit yang menyertai kehamilan, persalinan dan nifas

KRITERIA UNJUK KERJA	BUKTI-BUKTI	JENIS BUKTI			PERANGKAT ASESMEN							
					CLO : Ceklis Observasi , CLP : Ceklis Portofolio, VPK: Verifikasi Pihak Ketiga, DPL: Daftar Pertanyaan Lisan, DPT *) : Daftar Pertanyaan Tertulis, SK : Studi Kasus, PW: Pertanyaan Wawancara, KJT: Kunci Jawaban Tertulis LJ: Lembar Jawaban Tertulis, TPD: Tugas Praktek Demonstrasi,							
					METODE							
		L	TL	T	Observasi Demonstrasi	Verifikasi Portofolio	Tes Lisan	Tes Tertulis	Wawancara	Verifikasi Pihak Ketiga	Studi Kasus	Lainnya
1. 1. Penyakit sistemik yang sering menyertai kehamilan, persalinan dan nifas	1.1.1 Hasil tes tertulis	L						DPT KJT LJT				
1.2. Penyakit infeksi yang sering menyertai kehamilan, persalinan dan nifas	1.2.1 Hasil tes tertulis	L						DPT KJT LJT				

ELEMEN : 2. Mendeteksi penyakit-penyakit yang dapat dicegah melalui imunisasi pada bayi

KRITERIA UNJUK KERJA	BUKTI-BUKTI	JENIS BUKTI			PERANGKAT ASESMEN								
					CLO : Ceklis Observasi , CLP : Ceklis Portofolio, VPK: Verifikasi Pihak Ketiga, DPL: Daftar Pertanyaan Lisan, DPT *) : Daftar Pertanyaan Tertulis, SK : Studi Kasus, PW: Pertanyaan Wawancara, KJT: Kunci Jawaban Tertulis LJT: Lembar Jawaban Tertulis, TPD: Tugas Praktek Demonstrasi,								
					METODE								
		L	TL	T	Observasi Demonstrasi	Verifikasi Portofolio	Tes Lisan	Tes Tertulis	Wawancara	Verifikasi Pihak Ketiga	Studi Kasus	Lainnya	
2.1. Penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi HB0	2.1.1 Hasil tes tertulis	L						DPT KJT LJT					
2.2. Penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi BCG	2.2.1 Hasil tes tertulis	L						DPT KJT LJT					
2.3. Penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi DPT HB Hib	2.3.1 Hasil tes tertulis	L						DPT KJT LJT					
2.4. Penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi Polio	2.4.1 Hasil tes tertulis	L						DPT KJT LJT					
2.5. Penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi Campak	2.5.1 Hasil tes tertulis	L						DPT KJT LJT					
2.6. Jadwal pemberian imunisasi dasar berdasarkan usia bayi	2.6.1. Hasil tes tertulis	L						DPT KJT LJT					

Sumber Daya Fisik/Material :

- Observasi Demonstrasi : Ruang TUK(ruangan laboratorium pilot plant, alat FFE dan RTB) alat kerja, K3, ceklis observasi,tugas praktek demonstrasi
- Tes Tertulis : Ruang TUK, daftar pertanyaan tertulis, ATK, meja, kursi, Kunci Jawaban Tes Tulis dan Lembar jawaban tulis

Catatan : *) L = Bukti langsung, TL = Bukti tidak langsung, T = Bukti tambahan

Pemenuhan terhadap seluruh bagian unit standar kompetensi : <i>(bila tersedia)</i>	Batasan Variabel	Panduan Asesmen
	☐ Ya	☐ Ya
Peran dan tanggung jawab Tim/Personil terkait: *) Khusus persetujuan Peserta dapat dilakukan pada saat Konsultasi Pra Uji dan ditanda tangani pada formulir khusus persetujuan asesmen.		
Nama	Jabatan/pekerjaan	Peran dan tanggung jawab dalam asesmen
	Asesor	Merencanakan dan mengembangkan perangkat asesmen dan Mengases kompetensi peserta sertifikasi
	Kepala TUK	Membantu kegiatan uji kompetensi
Jangka dan periode waktu asesmen	• Tanggal Asesmen : • Konsultasi pra asesmen: 15 menit • Asesmen (durasi per metode): - Observasi Demonstrasi : 0 menit - Tes Tertulis : 10 menit • Keputusan dan umpan balik: 15 menit • Umpan balik dari peserta : 10 menit • Laporan asesmen : 10 menit • Meninjau proses asesmen : 15. menit	
Lokasi asesmen		
3. Kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen :		
3.1. Karakteristik Peserta :		Penyesuaian kebutuhan spesifik asesi:
Peserta sertifikasi (normal atau tidak)*		(ada atau tidak ada) *penyesuaian
3.2. Kontekstualisasi standar kompetensi : (untuk mengakomodasi persyaratan spesifik industri, pada batasan variabel dan pedoman bukti)	Pada batasan variabel : (ada atau tidak ada) *penyesuaian	
	Pada panduan penilaian : (ada atau tidak ada) *penyesuaian	

3.3. Memeriksa metoda dan perangkat asesmen yang dipilih (sesuai/tidak sesuai) dengan skema sertifikasi	
Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :	Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)
1. Berbagai kontekstualisasi Standar Kompetensi	Tidak ada
2. Penyesuaian yang beralasan	Tidak ada

Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :	Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)
3. Kegiatan asesmen terintegrasi	Tidak ada
4. Kapasitas untuk mendukung RPL	Tidak ada
3.4. Meninjau Perangkat asesmen yang disesuaikan terhadap spesifikasi standar kompetensi (Ya/Tidak)	Catatan (Tuliskan bila ada)
	Tidak ada

4. Mengorganisasikan asesmen :		
4.1. Pengaturan sumber daya asesmen	Sumber daya Asesmen : Ruangan TUK, perangkat asesmen, alatkerja ,bahan, K3, SOP,Prosedur, Instruksi kerja, teknisi TUK dipastikan minimal H-3 hari siap digunakan	
4.2. Pengaturan dukungan spesialis	Tidak ada	
4.3. Pengorganisasian personil yang terlibat	Personil :	
	• Asesor	-Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen
	• Asesi	-Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan
	• Panitia	-Menyiapkan ruangan/ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta

4.4. Strategi Komunikasi (pilih yang sesuai)	
☐	• Wawancara, baik secara berhadapan maupun melalui telepon
☐	• Email, memo, korespondensi
☐	• Rapat
☐	• Video Conference/Pembelajaran Berbasis Elektronik
☐	• Fokus Group
4.5. Penyimpanan Rekaman Asesmen dan Pelaporan	Rekaman asesmen meliputi : form APL.01 sd MAK.07 dilaporkan kepada Bidang sertifikasi LSP

Konfirmasi dengan pihak yang relevan :		
Nama	Jabatan	Paraf/Tanggal
	Manager Sertifikasi LSP	
	Manager Administrasi/Mutu	
	Direktur LSP	
Penyusun Rencana dan Pengorganisasi Asesmen :	Nama Asesor :	
	No. Reg.	
	Tanda tangan/ Tanggal	
Diverifikasi oleh Manajemen Sertifikasi	Nama :	
	Jabatan :	
	Tanda tangan/ Tanggal	

Catatan:

Jenis bukti

L : Langsung

TL: Tidak langsung

T : Tambahan

2. Mempersiapkan Rencana Asesmen	
Kode Unit	: 11
Judul Unit	: Menguasai konsep teoritis kesehatan masyarakat sehingga dapat melakukan pemberdayaan masyarakat dalam memberikan asuhan kebidanan
ELEMEN : 1. Upaya-upaya promosi kesehatan pada masyarakat	

KRITERIA UNJUK KERJA	BUKTI-BUKTI	JENIS BUKTI			PERANGKAT ASESMEN							
					CLO : Ceklis Observasi , CLP : Ceklis Portofolio, VPK: Verifikasi Pihak Ketiga, DPL: Daftar Pertanyaan Lisan, DPT *) : Daftar Pertanyaan Tertulis, SK : Studi Kasus, PW: Pertanyaan Wawancara, KJT: Kunci Jawaban Tertulis LJT: Lembar Jawaban Tertulis, TPD: Tugas Praktek Demonstrasi,							
					METODE							
		L	TL	T	Observasi Demonstrasi	Verifikasi Portofolio	Tes Lisan	Tes Tertulis	Wawancara	Verifikasi Pihak Ketiga	Studi Kasus	Lainnya
1. 1. Persiapan upaya promosi kesehatan pada masyarakat	1.1.1 Hasil: Log book		TL			√						
2.1. Pelaksanaan upaya promosi kesehatan pada masyarakat	1.2.1 Hasil: Log book		TL			√						

ELEMEN : 2. Advokasi pada masyarakat yang terkait dengan pelayanan kebidanan

KRITERIA UNJUK KERJA	BUKTI-BUKTI	JENIS BUKTI			PERANGKAT ASESMEN								
					CLO : Ceklis Observasi , CLP : Ceklis Portofolio, VPK: Verifikasi Pihak Ketiga, DPL: Daftar Pertanyaan Lisan, DPT *) : Daftar Pertanyaan Tertulis, SK : Studi Kasus, PW: Pertanyaan Wawancara, KJT: Kunci Jawaban Tertulis LJT: Lembar Jawaban Tertulis, TPD: Tugas Praktek Demonstrasi,								
					METODE								
		L	TL	T	Observasi Demonstrasi	Verifikasi Portofolio	Tes Lisan	Tes Tertulis	Wawancara	Verifikasi Pihak Ketiga	Studi Kasus	Lainnya	
1. 1. Persiapan upaya advokasi pada masyarakat yang terkait dengan pelayanan kebidanan	1.1.1 Hasil: tes lisan	L					√						
2.1. Pelaksanaan upaya advokasi pada masyarakat yang terkait dengan pelayanan kebidanan	1.2.1 Hasil: tes lisan	L					√						

Sumber Daya Fisik/Material :

- Observasi Demonstrasi : Ruang TUK(ruangan laboratorium pilot plant, alat FFE dan RTB) alat kerja, K3, ceklis observasi,tugas praktek demonstrasi
- Tes Tertulis : Ruang TUK, daftar pertanyaan tertulis, ATK, meja, kursi, Kunci Jawaban Tes Tulis dan Lembar jawaban tulis

Catatan : *) L = Bukti langsung, TL = Bukti tidak langsung, T = Bukti tambahan

Pemenuhan terhadap seluruh bagian unit standar kompetensi : <i>(bila tersedia)</i>	Batasan Variabel	Panduan Asesmen	
	☐ Ya	☐ Ya	
Peran dan tanggung jawab Tim/Personil terkait: *) Khusus persetujuan Peserta dapat dilakukan pada saat Konsultasi Pra Uji dan ditanda tangani pada formulir khusus persetujuan asesmen.			
Nama	Jabatan/pekerjaan	Peran dan tanggung jawab dalam asesmen	Paraf/tanggal
	Asesor	Merencanakan dan mengembangkan perangkat asesmen dan Mengases kompetensi peserta sertifikasi	
	Kepala TUK	Membantu kegiatan uji kompetensi	
Jangka dan periode waktu asesmen	• Tanggal Asesmen : • Konsultasi pra asesmen: 15 menit • Asesmen (durasi per metode): Tes lisan : 5 menit • Keputusan dan umpan balik: 15 menit • Umpan balik dari peserta : 10 menit • Laporan asesmen : 10 menit • Meninjau proses asesmen : 15 menit		
Lokasi asesmen			
3. Kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen :			
3.1. Karakteristik Peserta :		Penyesuaian kebutuhan spesifik asesmen:	
Peserta sertifikasi (normal atau tidak)*		(ada atau tidak ada) *penyesuaian	
3.2. Kontekstualisasi standar kompetensi : (untuk mengakomodasi persyaratan spesifik industri, pada batasan variabel dan pedoman bukti)	Pada batasan variabel : (ada atau tidak ada) *penyesuaian		
	Pada panduan penilaian : (ada atau tidak ada) *penyesuaian		

3.3. Memeriksa metoda dan perangkat asesmen yang dipilih (sesuai/tidak sesuai) dengan skema sertifikasi	
Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :	Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)
1. Berbagai kontekstualisasi Standar Kompetensi	Tidak ada
2. Penyesuaian yang beralasan	Tidak ada

Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :	Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)
3. Kegiatan asesmen terintegrasi	Tidak ada
4. Kapasitas untuk mendukung RPL	Tidak ada
3.4. Meninjau Perangkat asesmen yang disesuaikan terhadap spesifikasi standar kompetensi (Ya/Tidak)	Catatan (Tuliskan bila ada)
	Tidak ada

4. Mengorganisasikan asesmen :		
4.1. Pengaturan sumber daya asesmen	Sumber daya Asesmen : Ruangan TUK, perangkat asesmen, alatkerja ,bahan, K3, SOP,Prosedur, Instruksi kerja, teknisi TUK dipastikan minimal H-3 hari siap digunakan	
4.2. Pengaturan dukungan spesialis	Tidak ada	
4.3. Pengorganisasian personil yang terlibat	Personil :	
	• Asesor	-Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen
	• Asesi	-Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan
	•Panitia	-Menyiapkan ruangan/ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta

4.4. Strategi Komunikasi (pilih yang sesuai)	
☐	• Wawancara, baik secara berhadapan maupun melalui telepon
☐	• Email, memo, korespondensi
☐	• Rapat
☐	• Video Conference/Pembelajaran Berbasis Elektronik
☐	• Fokus Group
4.5. Penyimpanan Rekaman Asesmen dan Pelaporan	Rekaman asesmen meliputi : form APL.01 sd MAK.07 dilaporkan kepada Bidang sertifikasi LSP

Konfirmasi dengan pihak yang relevan :		
Nama	Jabatan	Paraf/Tanggal
	Manager Sertifikasi LSP	
	Manager Administrasi/Mutu	
	Direktur LSP	
Penyusun Rencana dan Pengorganisasi Asesmen :	Nama Asesor :	
	No. Reg.	
	Tanda tangan/ Tanggal	
Diverifikasi oleh Manajemen Sertifikasi	Nama :	
	Jabatan :	
	Tanda tangan/ Tanggal	

Catatan:

Jenis bukti

L : Langsung

TL: Tidak langsung

T : Tambahan

2. Mempersiapkan Rencana Asesmen

Kode Unit	: 12
Judul Unit	: Menguasai konsep teoritis komunikasi efektif yang berkaitan dengan siklus reproduksi perempuan sehingga dapat memberikan informasi yang tepat dalam melakukan asuhan kebidanan di tatanan pelayanan kesehatan
ELEMEN : 1. Melakukan komunikasi efektif dalam kebidanan	

KRITERIA UNJUK KERJA	BUKTI-BUKTI	JENIS BUKTI			PERANGKAT ASESMEN								
					CLO : Ceklis Observasi , CLP : Ceklis Portofolio, VPK: Verifikasi Pihak Ketiga, DPL: Daftar Pertanyaan Lisan, DPT *) : Daftar Pertanyaan Tertulis, SK : Studi Kasus, PW: Pertanyaan Wawancara, KJT: Kunci Jawaban Tertulis LJ: Lembar Jawaban Tertulis, TPD: Tugas Praktek Demonstrasi,								
					METODE								
		L	TL	T	Observasi Demonstrasi	Verifikasi Portofolio	Tes Lisan	Tes Tertulis	Wawancara	Verifikasi Pihak Ketiga	Studi Kasus	Lainnya	
1. 1. Melakukan komunikasi efektif dalam pelayanan kebidanan	1.1.1 Hasil: surat keterangan atasan		T L			√							

Sumber Daya Fisik/Material :

- Observasi Demonstrasi : Ruang TUK(ruangan laboratorium pilot plant, alat FFE dan RTB) alat kerja, K3, ceklis observasi,tugas praktek demonstrasi
- Tes Tertulis : Ruang TUK, daftar pertanyaan tertulis, ATK, meja, kursi, Kunci Jawaban Tes Tulis dan Lembar jawaban tulis

Catatan : *) L = Bukti langsung, TL = Bukti tidak langsung, T = Bukti tambahan

Pemenuhan terhadap seluruh bagian unit standar kompetensi : (bila tersedia)	Batasan Variabel	Panduan Asesmen
	☐ Ya	☐ Ya
Peran dan tanggung jawab Tim/Personil terkait: *) Khusus persetujuan Peserta dapat dilakukan pada saat Konsultasi Pra Uji dan ditanda tangani pada formulir khusus persetujuan asesmen.		

Nama	Jabatan/pekerjaan	Peran dan tanggung jawab dalam asesmen	Paraf/tanggal
	Asesor	Merencanakan dan mengembangkan perangkat asesmen dan Mengases kompetensi peserta sertifikasi	
	Kepala TUK	Membantu kegiatan uji kompetensi	
Jangka dan periode waktu asesmen	• Tanggal Asesmen : • Konsultasi pra asesmen: 15 menit • Asesmen (durasi per metode): • Keputusan dan umpan balik: 15 menit • Umpan balik dari peserta : 10 menit • Laporan asesmen : 10 menit • Meninjau proses asesmen : 15. menit		
Lokasi asesmen			
3. Kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen :			
3.1. Karakteristik Peserta :		Penyesuaian kebutuhan spesifik asesi:	
Peserta sertifikasi (normal atau tidak)*		(ada atau tidak ada) *penyesuaian	
3.2. Kontekstualisasi standar kompetensi : (untuk mengakomodasi persyaratan spesifik industri, pada batasan variabel dan pedoman bukti)	Pada batasan variabel : (ada atau tidak ada) *penyesuaian		
	Pada panduan penilaian : (ada atau tidak ada) *penyesuaian		
3.3. Memeriksa metoda dan perangkat asesmen yang dipilih (sesuai/tidak sesuai) dengan skema sertifikasi			
Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :		Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)	
1. Berbagai kontekstualisasi Standar Kompetensi		Tidak ada	
2. Penyesuaian yang beralasan		Tidak ada	
Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :		Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)	

3. Kegiatan asesmen terintegrasi	Tidak ada								
4. Kapasitas untuk mendukung RPL	Tidak ada								
3.4. Meninjau Perangkat asesmen yang disesuaikan terhadap spesifikasi standar kompetensi (Ya/Tidak)	Catatan (Tuliskan bila ada)								
	Tidak ada								
4. Mengorganisasikan asesmen :									
4.1. Pengaturan sumber daya asesmen	Sumber daya Asesmen : Ruangan TUK, perangkat asesmen, alatkerja ,bahan, K3, SOP,Prosedur, Instruksi kerja, teknisi TUK dipastikan minimal H-3 hari siap digunakan								
4.2. Pengaturan dukungan spesialis	Tidak ada								
4.3. Pengorganisasian personil yang terlibat	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Personil :</td> </tr> <tr> <td>• Asesor</td> <td>-Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen</td> </tr> <tr> <td>• Asesi</td> <td>-Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan</td> </tr> <tr> <td>• Panitia</td> <td>-Menyiapkan ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta</td> </tr> </table>	Personil :		• Asesor	-Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen	• Asesi	-Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan	• Panitia	-Menyiapkan ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta
Personil :									
• Asesor	-Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen								
• Asesi	-Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan								
• Panitia	-Menyiapkan ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta								
4.4. Strategi Komunikasi (pilih yang sesuai)									
☐	• Wawancara, baik secara berhadapan maupun melalui telepon								
☐	• Email, memo, korespondensi								
☐	• Rapat								
☐	• Video Conference/Pembelajaran Berbasis Elektronik								
☐	• Fokus Group								
4.5. Penyimpanan Rekaman Asesmen dan Pelaporan	Rekaman asesmen meliputi :								

Konfirmasi dengan pihak yang relevan :		
Nama	Jabatan	Paraf/Tanggal
	Manager Sertifikasi LSP	
	Manager Administrasi/Mutu	
	Direktur LSP	
Penyusun Rencana dan Pengorganisasi Asesmen :	Nama Asesor :	
	No. Reg.	
	Tanda tangan/ Tanggal	
Diverifikasi oleh Manajemen Sertifikasi	Nama :	
	Jabatan :	
	Tanda tangan/ Tanggal	

Catatan:

Jenis bukti

L : Langsung

TL: Tidak langsung

T : Tambahan

2. Mempersiapkan Rencana Asesmen

Kode Unit : **13**

Judul Unit : Menguasai konsep teoritis komunikasi efektif yang berkaitan dengan kerja tim dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya

ELEMEN : 1. Melakukan kerjasama dengan teman sejawat

KRITERIA UNJUK KERJA	BUKTI-BUKTI	JENIS BUKTI			PERANGKAT ASESMEN							
					CLO : Ceklis Observasi , CLP : Ceklis Portofolio, VPK: Verifikasi Pihak Ketiga, DPL: Daftar Pertanyaan Lisan, DPT *) : Daftar Pertanyaan Tertulis, SK : Studi Kasus, PW: Pertanyaan Wawancara, KJT: Kunci Jawaban Tertulis LJ: Lembar Jawaban Tertulis, TPD: Tugas Praktek Demonstrasi,							
					METODE							
		L	TL	T	Observasi Demonstrasi	Verifikasi Portofolio	Tes Lisan	Tes Tertulis	Wawancara	Verifikasi Pihak Ketiga	Studi Kasus	Lainnya
1. Melakukan kerjasama dengan tim sejawat dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab pelayanan kebidanan	Hasil: surat keterangan atasan		T L			√						
2. Melakukan kolaborasi dan konsultasi dengan tim kesehatan dalam lingkup pelayanan kebidanan	Hasil: surat keterangan atasan		T L			√						
3. Melakukan rujukan dalam pelayanan kebidanan	Hasil: Dokumen bukti melakukan rujukan dalam pelayanan kebidanan		T L			√						

Sumber Daya Fisik/Material :

- Observasi Demonstrasi : Ruang TUK(ruangan laboratorium pilot plant, alat FFE dan RTB) alat kerja, K3, ceklis observasi,tugas praktek demonstrasi
- Tes Tertulis : Ruang TUK, daftar pertanyaan tertulis, ATK, meja, kursi, Kunci Jawaban Tes Tulis dan Lembar jawaban tulis

Catatan : *) L = Bukti langsung, TL = Bukti tidak langsung, T = Bukti tambahan

Pemenuhan terhadap seluruh bagian unit standar kompetensi : (bila tersedia)	Batasan Variabel	Panduan Asesmen
	☐ Ya	☐ Ya
Peran dan tanggung jawab Tim/Personil terkait: *) Khusus persetujuan Peserta dapat dilakukan pada saat Konsultasi Pra Uji dan ditanda tangani pada formulir khusus persetujuan asesmen.		

Nama	Jabatan/pekerjaan	Peran dan tanggung jawab dalam asesmen	Paraf/tanggal
	Asesor	Merencanakan dan mengembangkan perangkat asesmen dan Mengases kompetensi peserta sertifikasi	
	Kepala TUK	Membantu kegiatan uji kompetensi	
Jangka dan periode waktu asesmen	• Tanggal Asesmen : • Konsultasi pra asesmen: 15 menit • Asesmen (durasi per metode): • Keputusan dan umpan balik: 15 menit • Umpan balik dari peserta : 10 menit • Laporan asesmen : 10 menit • Meninjau proses asesmen : 15.menit		
Lokasi asesmen			
3. Kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen :			
3.1. Karakteristik Peserta :		Penyesuaian kebutuhan spesifik asesi:	
Peserta sertifikasi (normal atau tidak)*		(ada atau tidak ada) *penyesuaian	
3.2. Kontekstualisasi standar kompetensi : (untuk mengakomodasi persyaratan spesifik industri, pada batasan variabel dan pedoman bukti)	Pada batasan variabel : (ada atau tidak ada) *penyesuaian		
	Pada panduan penilaian : (ada atau tidak ada) *penyesuaian		
3.3. Memeriksa metoda dan perangkat asesmen yang dipilih (sesuai/tidak sesuai) dengan skema sertifikasi			
Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :		Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)	
1. Berbagai kontekstualisasi Standar Kompetensi		Tidak ada	
2. Penyesuaian yang beralasan		Tidak ada	
Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :		Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)	

3. Kegiatan asesmen terintegrasi	Tidak ada						
4. Kapasitas untuk mendukung RPL	Tidak ada						
3.4. Meninjau Perangkat asesmen yang disesuaikan terhadap spesifikasi standar kompetensi (Ya/Tidak)	Catatan (Tuliskan bila ada)						
	Tidak ada						
4. Mengorganisasikan asesmen :							
4.1. Pengaturan sumber daya asesmen	Sumber daya Asesmen : Ruangan TUK, perangkat asesmen, alatkerja ,bahan, K3, SOP,Prosedur, Instruksi kerja, teknisi TUK dipastikan minimal H-3 hari siap digunakan						
4.2. Pengaturan dukungan spesialis	Tidak ada						
4.3. Pengorganisasian personil yang terlibat	Personil : <table border="1"> <tr> <td>• Asesor</td> <td>-Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen</td> </tr> <tr> <td>• Asesi</td> <td>-Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan</td> </tr> <tr> <td>• Panitia</td> <td>-Menyiapkan ruangan ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta</td> </tr> </table>	• Asesor	-Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen	• Asesi	-Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan	• Panitia	-Menyiapkan ruangan ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta
• Asesor	-Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen						
• Asesi	-Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan						
• Panitia	-Menyiapkan ruangan ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta						
4.4. Strategi Komunikasi (pilih yang sesuai)							
☐	• Wawancara, baik secara berhadapan maupun melalui telepon						
☐	• Email, memo, korespondensi						
☐	• Rapat						
☐	• Video Conference/Pembelajaran Berbasis Elektronik						
☐	• Fokus Group						
4.5. Penyimpanan Rekaman Asesmen dan Pelaporan	Rekaman asesmen meliputi :						

Konfirmasi dengan pihak yang relevan :		
Nama	Jabatan	Paraf/Tanggal
	Manager Sertifikasi LSP	
	Manager Administrasi/Mutu	
	Direktur LSP	
Penyusun Rencana dan Pengorganisasi Asesmen :	Nama Asesor :	
	No. Reg.	
	Tanda tangan/ Tanggal	
Diverifikasi oleh Manajemen Sertifikasi	Nama :	
	Jabatan :	
	Tanda tangan/ Tanggal	

Catatan:

Jenis bukti

L : Langsung

TL: Tidak langsung

T : Tambahan

2. Mempersiapkan Rencana Asesmen

Kode Unit	: 14
Judul Unit	: Mampu memberikan asuhan kebidanan esensial pada kehamilan normal, deteksi dini, dan penanganan awal kegawatdaruratan serta rujukan dengan menggunakan manajemen kebidanan sesuai standar operasional prosedur (SOP), kode etik profesi dan tanggap budaya di tatanan pelayanan kesehatan dan komunitas
ELEMEN : 1. Melakukan asuhan kebidanan esensial pada masa kehamilan	

KRITERIA UNJUK KERJA	BUKTI-BUKTI	JENIS BUKTI			PERANGKAT ASESMEN								
					CLO : Ceklis Observasi , CLP : Ceklis Portofolio, VPK: Verifikasi Pihak Ketiga, DPL: Daftar Pertanyaan Lisan, DPT *) : Daftar Pertanyaan Tertulis, SK : Studi Kasus, PW: Pertanyaan Wawancara, KJT: Kunci Jawaban Tertulis LJ: Lembar Jawaban Tertulis, TPD: Tugas Praktek Demonstrasi,								
					METODE								
		L	TL	T	Observasi Demonstrasi	Verifikasi Portofolio	Tes Lisan	Tes Tertulis	Wawancara	Verifikasi Pihak Ketiga	Studi Kasus	Lainnya	
1. Mengumpulkan data yang akurat pada kehamilan	Hasil Observasi	L			√						√		
2. Menganalisis data berdasarkan temuan dari anamnesis dan riwayat pemeriksaan secara akurat pada kehamilan	Hasil Observasi	L			√						√		
3. Menyusun rencana asuhan kehamilan sesuai dengan kondisi yang dialami	Hasil Observasi	L			√						√		
4. Melaksanakan penatalaksanaan asuhan kebidanan kehamilan sesuai dengan perencanaan	Hasil Observasi	L			√						√		
5. Melakukan evaluasi asuhan kebidanan kehamilan	Hasil Observasi	L			√						√		

ELEMEN : 2. Melakukan deteksi dini, dan penanganan awal kegawatdaruratan serta rujukan dengan menggunakan manajemen kebidanan sesuai standar operasional prosedur (SOP)

KRITERIA UNJUK KERJA	BUKTI-BUKTI	JENIS BUKTI			PERANGKAT ASESMEN							
					CLO : Ceklis Observasi , CLP : Ceklis Portofolio, VPK: Verifikasi Pihak Ketiga, DPL: Daftar Pertanyaan Lisan, DPT *) : Daftar Pertanyaan Tertulis, SK : Studi Kasus, PW: Pertanyaan Wawancara, KJT: Kunci Jawaban Tertulis LJT: Lembar Jawaban Tertulis, TPD: Tugas Praktek Demonstrasi,							
					METODE							
		L	TL	T	Observasi Demonstrasi	Verifikasi Portofolio	Tes Lisan	Tes Tertulis	Wawancara	Verifikasi Pihak Ketiga	Studi Kasus	Lainnya
2.1. Melakukan deteksi dini faktor risiko maupun komplikasi pada kasus-kasus kehamilan	Hasil Tes Lisan	L					√				√	
2.2. Melaksanakan pertolongan pertama kegawatdaruratan pada kasus kehamilan sesuai standar operasional prosedur (SOP)	Hasil Tes Lisan	L					√				√	
2.3 Melaksanakan rujukan pada kasus kegawatdaruratan kehamilan sesuai standar operasional prosedur (SOP)	Hasil Tes Lisan	L					√				√	

Sumber Daya Fisik/Material :

- Observasi Demonstrasi : Ruang TUK(ruangan laboratorium pilot plant, alat FFE dan RTB) alat kerja, K3, ceklis observasi,tugas praktek demonstrasi
- Tes Tertulis : Ruang TUK, daftar pertanyaan tertulis, ATK, meja, kursi, Kunci Jawaban Tes Tulis dan Lembar jawaban tulis

Catatan : *) L = Bukti langsung, TL = Bukti tidak langsung, T = Bukti tambahan

Pemenuhan terhadap seluruh bagian unit standar kompetensi : (bila tersedia)	Batasan Variabel	Panduan Asesmen
	☐ Ya	☐ Ya
Peran dan tanggung jawab Tim/Personil terkait: *) Khusus persetujuan Peserta dapat dilakukan pada saat Konsultasi Pra Uji dan ditanda tangani pada formulir khusus persetujuan asesmen.		

Nama	Jabatan/pekerjaan	Peran dan tanggung jawab dalam asesmen	Paraf/tanggal
	Asesor	Merencanakan dan mengembangkan perangkat asesmen dan Mengases kompetensi peserta sertifikasi	
	Kepala TUK	Membantu kegiatan uji kompetensi	
Jangka dan periode waktu asesmen	• Tanggal Asesmen : • Konsultasi pra asesmen: 15 menit • Asesmen (durasi per metode): - Hasil tes lisan : 15 menit - Observasi : 30 menit • Keputusan dan umpan balik: 15 menit • Umpan balik dari peserta : 10 menit • Laporan asesmen : 10 menit • Meninjau proses asesmen : 15. menit		
Lokasi asesmen			
3. Kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen :			
3.1. Karakteristik Peserta :		Penyesuaian kebutuhan spesifik asesmen:	
Peserta sertifikasi (normal atau tidak)*		(ada atau tidak ada) *penyesuaian	
3.2. Kontekstualisasi standar kompetensi : (untuk mengakomodasi persyaratan spesifik industri, pada batasan variabel dan pedoman bukti)	Pada batasan variabel : (ada atau tidak ada) *penyesuaian		
	Pada panduan penilaian : (ada atau tidak ada) *penyesuaian		
3.3. Memeriksa metoda dan perangkat asesmen yang dipilih (sesuai/tidak sesuai) dengan skema sertifikasi			
Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :		Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)	
1. Berbagai kontekstualisasi Standar Kompetensi		Tidak ada	
2. Penyesuaian yang beralasan		Tidak ada	
Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :		Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)	
3. Kegiatan asesmen terintegrasi		Tidak ada	
4. Kapasitas untuk mendukung RPL		Tidak ada	

3.4. Meninjau Perangkat asesmen yang disesuaikan terhadap spesifikasi standar kompetensi (Ya/Tidak)		Catatan (Tuliskan bila ada)						
		Tidak ada						
4. Mengorganisasikan asesmen :								
4.1. Pengaturan sumber daya asesmen	Sumber daya Asesmen : Ruangan TUK, perangkat asesmen, alatkerja ,bahan, K3, SOP,Prosedur, Instruksi kerja, teknisi TUK dipastikan minimal H-3 hari siap digunakan							
4.2. Pengaturan dukungan spesialis	Tidak ada							
4.3. Pengorganisasian personil yang terlibat	Personil : <table border="1"> <tr> <td>• Asesor</td> <td>-Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen</td> </tr> <tr> <td>• Asesi</td> <td>-Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan</td> </tr> <tr> <td>• Panitia</td> <td>-Menyiapkan ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta</td> </tr> </table>		• Asesor	-Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen	• Asesi	-Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan	• Panitia	-Menyiapkan ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta
• Asesor	-Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen							
• Asesi	-Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan							
• Panitia	-Menyiapkan ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta							
4.4. Strategi Komunikasi (pilih yang sesuai)								
☐	• Wawancara, baik secara berhadapan maupun melalui telepon							
☐	• Email, memo, korespondensi							
☐	• Rapat							
☐	• Video Conference/Pembelajaran Berbasis Elektronik							
☐	• Fokus Group							
4.5. Penyimpanan Rekaman Asesmen dan Pelaporan	Rekaman asesmen meliputi :							

Konfirmasi dengan pihak yang relevan :		
Nama	Jabatan	Paraf/Tanggal
	Manager Sertifikasi LSP	
	Manager Administrasi/Mutu	
	Direktur LSP	
Penyusun Rencana dan Pengorganisasi Asesmen :	Nama Asesor :	
	No. Reg.	
	Tanda tangan/ Tanggal	
Diverifikasi oleh Manajemen Sertifikasi	Nama :	
	Jabatan :	
	Tanda tangan/ Tanggal	

Catatan:

Jenis bukti

L : Langsung

TL: Tidak langsung

T : Tambahan

2. Mempersiapkan Rencana Asesmen

Kode Unit	: 15
Judul Unit	: Mampu melakukan asuhan kebidanan esensial pada persalinan dan bayi baru lahir normal, deteksi dini, dan penanganan awal kegawatdaruratan serta rujukan menggunakan manajemen kebidanan sesuai dengan SOP, kode etik profesi dan tanggap budaya di tatanan pelayanan kesehatan
ELEMEN : 1. Melakukan asuhan kebidanan esensial pada masa persalinan dan bayi baru lahir normal	

KRITERIA UNJUK KERJA	BUKTI-BUKTI	JENIS BUKTI	PERANGKAT ASESMEN									
			CLO : Ceklis Observasi , CLP : Ceklis Portofolio, VPK: Verifikasi Pihak Ketiga, DPL: Daftar Pertanyaan Lisan, DPT *) : Daftar Pertanyaan Tertulis, SK : Studi Kasus, PW: Pertanyaan Wawancara, KJT: Kunci Jawaban Tertulis LJ: Lembar Jawaban Tertulis, TPD: Tugas Praktek Demonstrasi,									
			METODE									
		L	TL	T	Observasi Demonstrasi	Verifikasi Portofolio	Tes Lisan	Tes Tertulis	Wawancara	Verifikasi Pihak Ketiga	Studi Kasus	Lainnya
1. Mengumpulkan data yang akurat pada persalinan dan BBL	Menjelaskan data yang diperlukan	L			√						√	
2. Menganalisis data berdasarkan temuan dari anamnesis dan riwayat pemeriksaan secara akurat pada persalinan dan BBL	Membuat analisa tindakan	L			√						√	
3. Menyusun rencana asuhan persalinan dan BBL sesuai dengan kondisi yang dialami	Menjelaskan rencana asuhan	L			√						√	
4. Melaksanakan penatalaksanaan asuhan kebidanan persalinan dan BBL sesuai dengan perencanaan	Melakukan pelaksanaan asuhan	L			√						√	
5. Melakukan evaluasi asuhan kebidanan persalinan dan BBL	Membuat evaluasi tindakan	L			√						√	

ELEMEN : 2. Melakukan deteksi dini, dan penanganan awal kegawatdaruratan serta rujukan dengan menggunakan manajemen kebidanan sesuai standar operasional prosedur (SOP)

KRITERIA UNJUK KERJA	BUKTI-BUKTI	JENIS BUKTI			PERANGKAT ASESMEN							
					CLO : Ceklis Observasi , CLP : Ceklis Portofolio, VPK: Verifikasi Pihak Ketiga, DPL: Daftar Pertanyaan Lisan, DPT *) : Daftar Pertanyaan Tertulis, SK : Studi Kasus, PW: Pertanyaan Wawancara, KJT: Kunci Jawaban Tertulis LJT: Lembar Jawaban Tertulis, TPD: Tugas Praktek Demonstrasi,							
		L	TL	T	METODE							
					Observasi Demonstrasi	Verifikasi Portofolio	Tes Lisan	Tes Tertulis	Wawancara	Verifikasi Pihak Ketiga	Studi Kasus	Lainnya
2.1. Melakukan deteksi dini factor risiko maupun komplikasi pada kasus-kasus persalinan dan BBL	Hasil Tes Lisan	L					√				√	
2.2. Melaksanakan pertolongan pertama kegawatdaruratan pada kasus persalinan dan BBL sesuai standar operasional prosedur (SOP)	Hasil Tes Lisan	L					√				√	
2.3 Melaksanakan rujukan pada kasus kegawatdaruratan persalinan dan BBL sesuai standar operasional prosedur (SOP)	Hasil Tes Lisan	L					√				√	

Sumber Daya Fisik/Material :

- Observasi Demonstrasi : Ruang TUK(ruangan laboratorium pilot plant, alat FFE dan RTB) alat kerja, K3, ceklis observasi,tugas praktek demonstrasi
- Tes Tertulis : Ruang TUK, daftar pertanyaan tertulis, ATK, meja, kursi, Kunci Jawaban Tes Tulis dan Lembar jawaban tulis

Catatan : *) L = Bukti langsung, TL = Bukti tidak langsung, T = Bukti tambahan

Pemenuhan terhadap seluruh bagian unit standar kompetensi : <i>(bila tersedia)</i>	Batasan Variabel		Panduan Asesmen	
	☐ Ya		☐ Ya	
Peran dan tanggung jawab Tim/Personil terkait: *) Khusus persetujuan Peserta dapat dilakukan pada saat Konsultasi Pra Uji dan ditanda tangani pada formulir khusus persetujuan asesmen.				
Nama	Jabatan/pekerjaan	Peran dan tanggung jawab dalam asesmen		Paraf/tanggal
	Asesor	Merencanakan dan mengembangkan perangkat asesmen dan Mengases kompetensi peserta sertifikasi		
	Kepala TUK	Membantu kegiatan uji kompetensi		
Jangka dan periode waktu asesmen	• Tanggal Asesmen : • Konsultasi pra asesmen: 15 menit • Asesmen (durasi per metode): Tes Lisan : 20 menit • Keputusan dan umpan balik: 15 menit • Umpan balik dari peserta : 10 menit • Laporan asesmen : 10 menit • Meninjau proses asesmen : 15. menit			
Lokasi asesmen				
3. Kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen :				
3.1. Karakteristik Peserta :		Penyesuaian kebutuhan spesifik asesi:		
Peserta sertifikasi (normal atau tidak)*		(ada atau tidak ada) *penyesuaian		
3.2. Kontekstualisasi standar kompetensi : (untuk mengakomodasi persyaratan spesifik industri, pada batasan variabel dan pedoman bukti)	Pada batasan variabel : (ada atau tidak ada) *penyesuaian			
	Pada panduan penilaian : (ada atau tidak ada) *penyesuaian			

3.3. Memeriksa metoda dan perangkat asesmen yang dipilih (sesuai/tidak sesuai) dengan skema sertifikasi		
Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :		Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)
1. Berbagai kontekstualisasi Standar Kompetensi		Tidak ada
2. Penyesuaian yang beralasan		Tidak ada
Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :		Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)
3. Kegiatan asesmen terintegrasi		Tidak ada
4. Kapasitas untuk mendukung RPL		Tidak ada
3.4. Meninjau Perangkat asesmen yang disesuaikan terhadap spesifikasi standar kompetensi (Ya/Tidak)		Catatan (Tuliskan bila ada)
		Tidak ada
4. Mengorganisasikan asesmen :		
4.1. Pengaturan sumber daya asesmen	Sumber daya Asesmen : Ruangan TUK, perangkat asesmen, alatkerja ,bahan, K3, SOP,Prosedur, Instruksi kerja, teknisi TUK dipastikan minimal H-3 hari siap digunakan	
4.2. Pengaturan dukungan spesialis	Tidak ada	
4.3. Pengorganisasian personil yang terlibat	Personil :	
	• Asesor	-Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen
	• Asesi	-Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan
	• Panitia	-Menyiapkan ruangan/ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta

4.4. Strategi Komunikasi (pilih yang sesuai)	
☐	• Wawancara, baik secara berhadapan maupun melalui telepon
☐	• Email, memo, korespondensi
☐	• Rapat
☐	• Video Conference/Pembelajaran Berbasis Elektronik
☐	• Fokus Group
4.5. Penyimpanan Rekaman Asesmen dan Pelaporan	Rekaman asesmen meliputi :

Konfirmasi dengan pihak yang relevan :		
Nama	Jabatan	Paraf/Tanggal
	Manager Sertifikasi LSP	
	Manager Administrasi/Mutu	
	Direktur LSP	
Penyusun Rencana dan Pengorganisasi Asesmen :	Nama Asesor :	
	No. Reg.	
	Tanda tangan/ Tanggal	
Diverifikasi oleh Manajemen Sertifikasi	Nama :	
	Jabatan :	
	Tanda tangan/ Tanggal	

Catatan:

Jenis bukti

L : Langsung

TL: Tidak langsung

T : Tambahan

1. Mempersiapkan Rencana Asesmen

Kode Unit	: 16
Judul Unit	: Mampu melaksanakan asuhan kebidanan pada pasca persalinan (<i>postpartum</i>) normal sesuai standar mutu yang berlaku*), dan kode etik profesi;
ELEMEN : 1. Melakukan asuhan kebidanan esensial pada masa nifas normal	

KRITERIA UNJUK KERJA	BUKTI-BUKTI	JENIS BUKTI			PERANGKAT ASESMEN							
					CLO : Ceklis Observasi , CLP : Ceklis Portofolio, VPK: Verifikasi Pihak Ketiga, DPL: Daftar Pertanyaan Lisan, DPT *) : Daftar Pertanyaan Tertulis, SK : Studi Kasus, PW: Pertanyaan Wawancara, KJT: Kunci Jawaban Tertulis LJT: Lembar Jawaban Tertulis, TPD: Tugas Praktek Demonstrasi,							
					METODE							
		L	TL	T	Observasi Demonstrasi	Verifikasi Portofolio	Tes Lisan	Tes Tertulis	Wawancara	Verifikasi Pihak Ketiga	Studi Kasus	Lainnya
1. Mengumpulkan data yang akurat pada ibu nifas	Hasil observasi	L			√						√	
2. Menganalisis data berdasarkan temuan dari anamnesis dan riwayat pemeriksaan secara akurat pada ibu nifas	Hasil observasi	L			√						√	
3. Menyusun rencana asuhan ibu nifas sesuai dengan kondisi yang dialami	Hasil observasi	L			√						√	
4. Melaksanakan penatalaksanaan asuhan kebidanan ibu nifas sesuai dengan perencanaan	Hasil observasi	L			√						√	
5. Melakukan evaluasi asuhan kebidanan ibu nifas	Hasil observasi	L			√						√	

ELEMEN : 2. Melakukan deteksi dini, dan penanganan awal kegawatdaruratan serta rujukan dengan menggunakan manajemen kebidanan sesuai standar operasional prosedur (SOP)

KRITERIA UNJUK KERJA	BUKTI-BUKTI	JENIS BUKTI			PERANGKAT ASESMEN								
					CLO : Ceklis Observasi , CLP : Ceklis Portofolio, VPK: Verifikasi Pihak Ketiga, DPL: Daftar Pertanyaan Lisan, DPT *) : Daftar Pertanyaan Tertulis, SK : Studi Kasus, PW: Pertanyaan Wawancara, KJT: Kunci Jawaban Tertulis LJT: Lembar Jawaban Tertulis, TPD: Tugas Praktek Demonstrasi,								
		L	TL	T	METODE								
					Observasi Demonstrasi	Verifikasi Portofolio	Tes Lisan	Tes Tertulis	Wawancara	Verifikasi Pihak Ketiga	Studi Kasus	Lainnya	
1. Melakukan deteksi dini factor risiko maupun komplikasi pada kasus-kasus ibu nifas	Hasil tes lisan	L					√				√		
2. Melaksanakan pertolongan pertama kegawatdaruratan pada kasus ibu nifas sesuai standar operasional prosedur (SOP)	Hasil tes lisan	L					√				√		
3. Melaksanakan rujukan pada kasus kegawatdaruratan ibu nifas sesuai standar operasional prosedur (SOP)	Hasil tes lisan	L					√				√		

Sumber Daya Fisik/Material :

- Observasi Demonstrasi : Ruang TUK(ruangan laboratorium pilot plant, alat FFE dan RTB) alat kerja, K3, ceklis observasi,tugas praktek demonstrasi
- Tes Tertulis : Ruang TUK, daftar pertanyaan tertulis, ATK, meja, kursi, Kunci Jawaban Tes Tulis dan Lembar jawaban tulis

Catatan : *) L = Bukti langsung, TL = Bukti tidak langsung, T = Bukti tambahan

Pemenuhan terhadap seluruh bagian unit standar kompetensi : <i>(bila tersedia)</i>	Batasan Variabel	Panduan Asesmen
	☐ Ya	☐ Ya
Peran dan tanggung jawab Tim/Personil terkait: *) Khusus persetujuan Peserta dapat dilakukan pada saat Konsultasi Pra Uji dan ditanda tangani pada formulir khusus persetujuan asesmen.		
Nama	Jabatan/pekerjaan	Peran dan tanggung jawab dalam asesmen
	Asesor	Merencanakan dan mengembangkan perangkat asesmen dan Mengases kompetensi peserta sertifikasi
	Kepala TUK	Membantu kegiatan uji kompetensi
Jangka dan periode waktu asesmen	• Tanggal Asesmen : • Konsultasi pra asesmen: 15 menit • Asesmen (durasi per metode): - Observasi Demonstrasi : 20 menit - Tes lisan : 10 menit • Keputusan dan umpan balik: 15 menit • Umpan balik dari peserta : 10 menit • Laporan asesmen : 10 menit • Meninjau proses asesmen : 15. menit	
Lokasi asesmen		
2. Kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen :		
2.1. Karakteristik Peserta :		Penyesuaian kebutuhan spesifik asesi:
Peserta sertifikasi (normal atau tidak)*		(ada atau tidak ada) *penyesuaian
2.2. Kontekstualisasi standar kompetensi : (untuk mengakomodasi persyaratan spesifik industri, pada batasan variabel dan pedoman bukti)	Pada batasan variabel : (ada atau tidak ada) *penyesuaian	
	Pada panduan penilaian : (ada atau tidak ada) *penyesuaian	

2.3. Memeriksa metoda dan perangkat asesmen yang dipilih (sesuai/tidak sesuai) dengan skema sertifikasi	
Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :	Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)
1. Berbagai kontekstualisasi Standar Kompetensi	Tidak ada
2. Penyesuaian yang beralasan	Tidak ada

Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :	Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)
3. Kegiatan asesmen terintegrasi	Tidak ada
4. Kapasitas untuk mendukung RPL	Tidak ada
2.4. Meninjau Perangkat asesmen yang disesuaikan terhadap spesifikasi standar kompetensi (Ya/Tidak)	Catatan (Tuliskan bila ada)
	Tidak ada

3. Mengorganisasikan asesmen :		
3.1. Pengaturan sumber daya asesmen	Sumber daya Asesmen : Ruangan TUK, perangkat asesmen, alatkerja ,bahan, K3, SOP,Prosedur, Instruksi kerja, teknisi TUK dipastikan minimal H-3 hari siap digunakan	
3.2. Pengaturan dukungan spesialis	Tidak ada	
3.3. Pengorganisasian personil yang terlibat	Personil :	
	• Asesor	-Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen
	• Asesi	-Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan
	• Panitia	-Menyiapkan ruangan/ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta

3.4. Strategi Komunikasi (pilih yang sesuai)	
☐	• Wawancara, baik secara berhadapan maupun melalui telepon
☐	• Email, memo, korespondensi
☐	• Rapat
☐	• Video Conference/Pembelajaran Berbasis Elektronik
☐	• Fokus Group
3.5. Penyimpanan Rekaman Asesmen dan Pelaporan	Rekaman asesmen meliputi :

Konfirmasi dengan pihak yang relevan :		
Nama	Jabatan	Paraf/Tanggal
	Manager Sertifikasi LSP	
	Manager Administrasi/Mutu	
	Direktur LSP	
Penyusun Rencana dan Pengorganisasi Asesmen :	Nama Asesor :	
	No. Reg.	
	Tanda tangan/ Tanggal	
Diverifikasi oleh Manajemen Sertifikasi	Nama :	
	Jabatan :	
	Tanda tangan/ Tanggal	

Catatan:
 Jenis bukti
 L : Langsung
 TL: Tidak langsung
 T : Tambahan

1. Mempersiapkan Rencana Asesmen

Kode Unit : **17**

Judul Unit : Mampu melaksanakan asuhan kebidanan essential **pada neonatus, bayi dan balita normal, deteksi dini, dan penanganan awal kegawatdaruratan**serta rujukan yang berfokus pada upaya promotif dan preventif dengan menggunakan manajemen kebidanan sesuai SOP, kode etik profesi dan tanggap budaya di tatanan pelayanan kesehatan dan komunitas

ELEMEN : 1. Melakukan asuhan kebidanan esensial pada neonatus, bayi dan balita normal

KRITERIA UNJUK KERJA	BUKTI-BUKTI	JENIS BUKTI			PERANGKAT ASESMEN							
					CLO : Ceklis Observasi , CLP : Ceklis Portofolio, VPK: Verifikasi Pihak Ketiga, DPL: Daftar Pertanyaan Lisan, DPT *) : Daftar Pertanyaan Tertulis, SK : Studi Kasus, PW: Pertanyaan Wawancara, KJT: Kunci Jawaban Tertulis LJ: Lembar Jawaban Tertulis, TPD: Tugas Praktek Demonstrasi,							
					METODE							
		L	TL	T	Observasi Demonstrasi	Verifikasi Portofolio	Tes Lisan	Tes Tertulis	Wawancara	Verifikasi Pihak Ketiga	Studi Kasus	Lainnya
1. Mengumpulkan data yang akurat pada neonatus, bayi dan balita normal	Lembar Observasi	L			√						√	
2. Menganalisis data berdasarkan temuan dari anamnesis dan riwayat pemeriksaan secara akurat pada neonatus, bayi dan balita normal	Lembar Observasi	L			√						√	
3. Menyusun rencana asuhan neonatus, bayi dan balita normal sesuai dengan kondisi yang dialami	Lembar Observasi	L			√						√	
4. Melaksanakan penatalaksanaan asuhan kebidanan neonatus, bayi dan balita normal sesuai dengan perencanaan	Lembar Observasi	L			√						√	
5. Melakukan evaluasi asuhan kebidanan neonatus, bayi dan balita normal	Lembar Observasi	L			√						√	

ELEMEN : 2. Melakukan deteksi dini, dan penanganan awal kegawatdaruratan serta rujukan dengan menggunakan manajemen kebidanan sesuai standar operasional prosedur (SOP)

KRITERIA UNJUK KERJA	BUKTI-BUKTI	PERANGKAT ASESMEN										
		JENIS BUKTI			CLO : Ceklis Observasi , CLP : Ceklis Portofolio, VPK: Verifikasi Pihak Ketiga, DPL: Daftar Pertanyaan Lisan, DPT *) : Daftar Pertanyaan Tertulis, SK : Studi Kasus, PW: Pertanyaan Wawancara, KJT: Kunci Jawaban Tertulis LJT: Lembar Jawaban Tertulis, TPD: Tugas Praktek Demonstrasi,							
					METODE							
		L	TL	T	Observasi Demonstrasi	Verifikasi Portofolio	Tes Lisan	Tes Tertulis	Wawancara	Verifikasi Pihak Ketiga	Studi Kasus	Lainnya
1. Melakukan deteksi dini factor risiko maupun komplikasi pada kasus-kasus neonatus, bayi dan balita normal	Hasil tes lisan	L					√				√	
2. Melaksanakan pertolongan pertama kegawatdaruratan pada kasus neonatus, bayi dan balita normal sesuai standar operasional prosedur (SOP)	Hasil tes lisan	L					√				√	
3. Melaksanakan rujukan pada kasus kegawatdaruratan neonatus, bayi dan balita normal sesuai standar operasional prosedur (SOP)	Hasil tes lisan	L					√				√	

Sumber Daya Fisik/Material :

- Observasi Demonstrasi : Ruang TUK(ruangan laboratorium pilot plant, alat FFE dan RTB) alat kerja, K3, ceklis observasi,tugas praktek demonstrasi
- Tes Tertulis : Ruang TUK, daftar pertanyaan tertulis, ATK, meja, kursi, Kunci Jawaban Tes Tulis dan Lembar jawaban tulis

Catatan : *) L = Bukti langsung, TL = Bukti tidak langsung, T = Bukti tambahan

Pemenuhan terhadap seluruh bagian unit standar kompetensi : <i>(bila tersedia)</i>	Batasan Variabel	Panduan Asesmen
	☐ Ya	☐ Ya
Peran dan tanggung jawab Tim/Personil terkait: *) Khusus persetujuan Peserta dapat dilakukan pada saat Konsultasi Pra Uji dan ditanda tangani pada formulir khusus persetujuan asesmen.		
Nama	Jabatan/pekerjaan	Peran dan tanggung jawab dalam asesmen
	Asesor	Merencanakan dan mengembangkan perangkat asesmen dan Mengases kompetensi peserta sertifikasi
	Kepala TUK	Membantu kegiatan uji kompetensi
Jangka dan periode waktu asesmen	• Tanggal Asesmen : • Konsultasi pra asesmen: 15 menit • Asesmen (durasi per metode): - Observasi Demonstrasi : 20 menit - Tes lisan : 10 menit • Keputusan dan umpan balik: 15 menit • Umpan balik dari peserta : 10 menit • Laporan asesmen : 10 menit • Meninjau proses asesmen : 15. menit	
Lokasi asesmen		
2. Kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen :		
2.1. Karakteristik Peserta :		Penyesuaian kebutuhan spesifik asesmen:
Peserta sertifikasi (normal atau tidak)*		(ada atau tidak ada) *penyesuaian
2.2. Kontekstualisasi standar kompetensi : (untuk mengakomodasi persyaratan spesifik industri, pada batasan variabel dan pedoman bukti)	Pada batasan variabel : (ada atau tidak ada) *penyesuaian	
	Pada panduan penilaian : (ada atau tidak ada) *penyesuaian	

2.3. Memeriksa metoda dan perangkat asesmen yang dipilih (sesuai/tidak sesuai) dengan skema sertifikasi									
Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :	Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)								
1. Berbagai kontekstualisasi Standar Kompetensi	Tidak ada								
2. Penyesuaian yang beralasan	Tidak ada								
Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :	Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)								
3. Kegiatan asesmen terintegrasi	Tidak ada								
4. Kapasitas untuk mendukung RPL	Tidak ada								
2.4. Meninjau Perangkat asesmen yang disesuaikan terhadap spesifikasi standar kompetensi (Ya/Tidak)									
	Catatan (Tuliskan bila ada)								
	Tidak ada								
3. Mengorganisasikan asesmen :									
3.1. Pengaturan sumber daya asesmen	Sumber daya Asesmen : Ruangan TUK, perangkat asesmen, alatkerja ,bahan, K3, SOP,Prosedur, Instruksi kerja, teknisi TUK dipastikan minimal H-3 hari siap digunakan								
3.2. Pengaturan dukungan spesialis	Tidak ada								
3.3. Pengorganisasian personil yang terlibat	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Personil :</td> </tr> <tr> <td>• Asesor</td> <td>-Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen</td> </tr> <tr> <td>• Asesi</td> <td>-Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan</td> </tr> <tr> <td>• Panitia</td> <td>-Menyiapkan ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta</td> </tr> </table>	Personil :		• Asesor	-Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen	• Asesi	-Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan	• Panitia	-Menyiapkan ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta
Personil :									
• Asesor	-Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen								
• Asesi	-Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan								
• Panitia	-Menyiapkan ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta								

3.4. Strategi Komunikasi (pilih yang sesuai)	
☐	• Wawancara, baik secara berhadapan maupun melalui telepon
☐	• Email, memo, korespondensi
☐	• Rapat
☐	• Video Conference/Pembelajaran Berbasis Elektronik
☐	• Fokus Group
3.5. Penyimpanan Rekaman Asesmen dan Pelaporan	Rekaman asesmen meliputi :

Konfirmasi dengan pihak yang relevan :		
Nama	Jabatan	Paraf/Tanggal
	Manager Sertifikasi LSP	
	Manager Administrasi/Mutu	
	Direktur LSP	
Penyusun Rencana dan Pengorganisasi Asesmen :	Nama Asesor :	
	No. Reg.	
	Tanda tangan/ Tanggal	
Diverifikasi oleh Manajemen Sertifikasi	Nama :	
	Jabatan :	
	Tanda tangan/ Tanggal	

Catatan:

Jenis bukti

L : Langsung

TL: Tidak langsung

T : Tambahan

1. Mempersiapkan Rencana Asesmen

Kode Unit	: 18
Judul Unit	: Mampu melaksanakan pelayanan KB melalui pengaturan kehamilan dengan menggunakan metode efektif terpilih dengan pendekatan asuhan kebidanan sesuai SOP, kode etik profesi dan tanggap budaya di tatanan pelayanan kesehatan dan komunitas
ELEMEN : 1. Melakukan asuhan kebidanan Pelayanan KB dengan pendekatan asuhan kebidanan	

KRITERIA UNJUK KERJA	BUKTI-BUKTI	JENIS BUKTI			PERANGKAT ASESMEN								
					CLO : Ceklis Observasi , CLP : Ceklis Portofolio, VPK: Verifikasi Pihak Ketiga, DPL: Daftar Pertanyaan Lisan, DPT *) : Daftar Pertanyaan Tertulis, SK : Studi Kasus, PW: Pertanyaan Wawancara, KJT: Kunci Jawaban Tertulis LJ: Lembar Jawaban Tertulis, TPD: Tugas Praktek Demonstrasi,								
					METODE								
		L	TL	T	Observasi Demonstrasi	Verifikasi Portofolio	Tes Lisan	Tes Tertulis	Wawancara	Verifikasi Pihak Ketiga	Studi Kasus	Lainnya	
1. Mengumpulkan data yang akurat pada klien KB	Hasil Observasi	L			√						√		
2. Melakukan penapisan berdasarkan temuan anamnesis dan riwayat pemeriksaan secara akurat pada klien KB	Hasil Observasi	L			√						√		
3. Menyusun rencana asuhan klien KB dengan kondisi yang dialami	Hasil Observasi	L			√						√		
4. Melaksanakan penatalaksanaan asuhan kebidanan klien KB sesuai dengan perencanaan	Hasil Observasi	L			√						√		
5. Melakukan evaluasi asuhan kebidanan klien KB	Hasil Observasi	L			√						√		

ELEMEN : 2. Melakukan deteksi dini, dan penanganan awal kegawatdaruratan serta rujukan dengan menggunakan manajemen kebidanan sesuai standar operasional prosedur (SOP)

KRITERIA UNJUK KERJA	BUKTI-BUKTI	JENIS BUKTI			PERANGKAT ASESMEN							
					CLO : Ceklis Observasi , CLP : Ceklis Portofolio, VPK: Verifikasi Pihak Ketiga, DPL: Daftar Pertanyaan Lisan, DPT *) : Daftar Pertanyaan Tertulis, SK : Studi Kasus, PW: Pertanyaan Wawancara, KJT: Kunci Jawaban Tertulis LJT: Lembar Jawaban Tertulis, TPD: Tugas Praktek Demonstrasi,							
		L	TL	T	METODE							
					Observasi Demonstrasi	Verifikasi Portofolio	Tes Lisan	Tes Tertulis	Wawancara	Verifikasi Pihak Ketiga	Studi Kasus	Lainnya
1. Melakukan deteksi dini efek samping penggunaan kontrasepsi pada klien akseptor KB	Hasil tes lisan	L					√				√	
2. Melaksanakan konseling efek samping kontrasepsi pada klien KB	Hasil tes lisan	L					√				√	
3. Melaksanakan rujukan pada kasus pemakaian kontrasepsi	Hasil tes lisan	L					√				√	

Sumber Daya Fisik/Material :

- Observasi Demonstrasi : Ruang TUK(ruangan laboratorium pilot plant, alat FFE dan RTB) alat kerja, K3, ceklis observasi,tugas praktek demonstrasi
- Tes Tertulis : Ruang TUK, daftar pertanyaan tertulis, ATK, meja, kursi, Kunci Jawaban Tes Tulis dan Lembar jawaban tulis

Catatan : *) L = Bukti langsung, TL = Bukti tidak langsung, T = Bukti tambahan

Pemenuhan terhadap seluruh bagian unit standar kompetensi : <i>(bila tersedia)</i>	Batasan Variabel		Panduan Asesmen
	☐ Ya		☐ Ya
Peran dan tanggung jawab Tim/Personil terkait: *) Khusus persetujuan Peserta dapat dilakukan pada saat Konsultasi Pra Uji dan ditanda tangani pada formulir khusus persetujuan asesmen.			
Nama	Jabatan/pekerjaan	Peran dan tanggung jawab dalam asesmen	Paraf/tanggal
	Asesor	Merencanakan dan mengembangkan perangkat asesmen dan Mengases kompetensi peserta sertifikasi	
	Kepala TUK	Membantu kegiatan uji kompetensi	
Jangka dan periode waktu asesmen	• Tanggal Asesmen : • Konsultasi pra asesmen: 15 menit • Asesmen (durasi per metode): - Observasi Demonstrasi : 20 menit - Tes Lisan : 10 menit • Keputusan dan umpan balik: 15 menit • Umpan balik dari peserta : 10 menit • Laporan asesmen : 10 menit • Meninjau proses asesmen : 15. menit		
Lokasi asesmen			
2. Kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen :			
2.1. Karakteristik Peserta :		Penyesuaian kebutuhan spesifik asesi:	
Peserta sertifikasi (normal atau tidak)*		(ada atau tidak ada) *penyesuaian	
2.2. Kontekstualisasi standar kompetensi : (untuk mengakomodasi persyaratan spesifik industri, pada batasan variabel dan pedoman bukti)	Pada batasan variabel : (ada atau tidak ada) *penyesuaian		
	Pada panduan penilaian : (ada atau tidak ada) *penyesuaian		
2.3. Memeriksa metoda dan perangkat asesmen yang dipilih (sesuai/tidak sesuai) dengan skema sertifikasi			

Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :		Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)
1. Berbagai kontekstualisasi Standar Kompetensi		Tidak ada
2. Penyesuaian yang beralasan		Tidak ada
Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :		Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)
3. Kegiatan asesmen terintegrasi		Tidak ada
4. Kapasitas untuk mendukung RPL		Tidak ada
2.4. Meninjau Perangkat asesmen yang disesuaikan terhadap spesifikasi standar kompetensi (Ya/Tidak)		Catatan (Tuliskan bila ada)
		Tidak ada
3. Mengorganisasikan asesmen :		
3.1. Pengaturan sumber daya asesmen	Sumber daya Asesmen : Ruangan TUK, perangkat asesmen, alatkerja ,bahan, K3, SOP,Prosedur, Instruksi kerja, teknisi TUK dipastikan minimal H-3 hari siap digunakan	
3.2. Pengaturan dukungan spesialis	Tidak ada	
3.3. Pengorganisasian personil yang terlibat	Personil :	
	• Asesor	-Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen
	• Asesi	-Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan
	• Panitia	-Menyiapkan ruangan/ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta

3.4. Strategi Komunikasi (pilih yang sesuai)	
☐	• Wawancara, baik secara berhadapan maupun melalui telepon
☐	• Email, memo, korespondensi
☐	• Rapat
☐	• Video Conference/Pembelajaran Berbasis Elektronik
☐	• Fokus Group
3.5. Penyimpanan Rekaman Asesmen dan Pelaporan	Rekaman asesmen meliputi :

Konfirmasi dengan pihak yang relevan :		
Nama	Jabatan	Paraf/Tanggal
	Manager Sertifikasi LSP	
	Manager Administrasi/Mutu	
	Direktur LSP	
Penyusun Rencana dan Pengorganisasi Asesmen :	Nama Asesor :	
	No. Reg.	
	Tanda tangan/ Tanggal	
Diverifikasi oleh Manajemen Sertifikasi	Nama :	
	Jabatan :	
	Tanda tangan/ Tanggal	

Catatan:

Jenis bukti

L : Langsung

TL: Tidak langsung

T : Tambahan

1. Mempersiapkan Rencana Asesmen

Kode Unit : **19**

Judul Unit : Mampu melakukan **pendokumentasian asuhan** kebidanan menggunakan metode SOAP dengan menerapkan prinsip-prinsip pendokumentasian di tatanan pelayanan kesehatan dan komunitas

ELEMEN : 1. Melakukan pendokumentasian asuhan kebidanan

KRITERIA UNJUK KERJA	BUKTI-BUKTI	JENIS BUKTI			PERANGKAT ASESMEN							
					CLO : Ceklis Observasi , CLP : Ceklis Portofolio, VPK: Verifikasi Pihak Ketiga, DPL: Daftar Pertanyaan Lisan, DPT *) : Daftar Pertanyaan Tertulis, SK : Studi Kasus, PW: Pertanyaan Wawancara, KJT: Kunci Jawaban Tertulis LJT: Lembar Jawaban Tertulis, TPD: Tugas Praktek Demonstrasi,							
					METODE							
		L	TL	T	Observasi Demonstrasi	Verifikasi Portofolio	Tes Lisan	Tes Tertulis	Wawancara	Verifikasi Pihak Ketiga	Studi Kasus	Lainnya
1. Mendokumentasikan asuhan kebidanan kehamilan yang diberikan	Hasil Test Tulis		TL			V						
2. Mendokumentasikan asuhan kebidanan persalinan dan BBL yang diberikan	Hasil Test Tulis		TL			V						
3. Mendokumentasikan asuhan kebidanan pada ibu nifas yang diberikan	Hasil Test Tulis		TL			V						
4. Mendokumentasikan asuhan kebidanan pada neonatus, bayi dan balita yang diberikan	Hasil Test Tulis		TL			V						
5. Mendokumentasikan asuhan kebidanan pada klien KB yang diberikan	Hasil Test Tulis		TL			V						

Sumber Daya Fisik/Material :

- Observasi Demonstrasi : Ruang TUK(ruangan laboratorium pilot plant, alat FFE dan RTB) alat kerja, K3, ceklis observasi,tugas praktek demonstrasi
- Tes Tertulis : Ruang TUK, daftar pertanyaan tertulis, ATK, meja, kursi, Kunci Jawaban Tes Tulis dan Lembar jawaban tulis

Catatan : *) L = Buklti langsung, TL = Bukti tidak langsung, T = Bukti tambahan

Pemenuhan terhadap seluruh bagian unit standar kompetensi : <i>(bila tersedia)</i>	Batasan Variabel		Panduan Asesmen	
	☐ Ya		☐ Ya	
Peran dan tanggung jawab Tim/Personil terkait: *) Khusus persetujuan Peserta dapat dilakukan pada saat Konsultasi Pra Uji dan ditanda tangani pada formulir khusus persetujuan asesmen.				
Nama	Jabatan/pekerjaan	Peran dan tanggung jawab dalam asesmen		Paraf/tanggal
	Asesor	Merencanakan dan mengembangkan perangkat asesmen dan Mengases kompetensi peserta sertifikasi		
	Kepala TUK	Membantu kegiatan uji kompetensi		
Jangka dan periode waktu asesmen	• Tanggal Asesmen : • Konsultasi pra asesmen: 15 menit • Asesmen (durasi per metode): - Observasi Demonstrasi : 0 menit - Tes Tertulis : 0 menit • Keputusan dan umpan balik: 15 menit • Umpan balik dari peserta : 10 menit • Laporan asesmen : 10 menit • Meninjau proses asesmen : 15. menit			
Lokasi asesmen				
2. Kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen :				
2.1. Karakteristik Peserta :		Penyesuaian kebutuhan spesifik asesmen:		
Peserta sertifikasi (normal atau tidak)*		(ada atau tidak ada) *penyesuaian		
2.2. Kontekstualisasi standar kompetensi : (untuk mengakomodasi persyaratan spesifik industri, pada batasan variabel dan pedoman bukti)		Pada batasan variabel : (ada atau tidak ada) *penyesuaian		

	Pada panduan penilaian : (ada atau tidak ada) *penyesuaian	
2.3. Memeriksa metoda dan perangkat asesmen yang dipilih (sesuai/tidak sesuai) dengan skema sertifikasi		
Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :	Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)	
1. Berbagai kontekstualisasi Standar Kompetensi	Tidak ada	
2. Penyesuaian yang beralasan	Tidak ada	
Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :	Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)	
3. Kegiatan asesmen terintegrasi	Tidak ada	
4. Kapasitas untuk mendukung RPL	Tidak ada	
2.4. Meninjau Perangkat asesmen yang disesuaikan terhadap spesifikasi standar kompetensi (Ya/Tidak)	Catatan (Tuliskan bila ada)	
	Tidak ada	
3. Mengorganisasikan asesmen :		
3.1. Pengaturan sumber daya asesmen	Sumber daya Asesmen : Ruangan TUK, perangkat asesmen, alatkerja ,bahan, K3, SOP,Prosedur, Instruksi kerja, teknisi TUK dipastikan minimal H-3 hari siap digunakan	
3.2. Pengaturan dukungan spesialis	Tidak ada	
3.3. Pengorganisasian personil yang terlibat	Personil : • Asesor -Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen	

	• Asesi	-Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan
	• Panitia	-Menyiapkan ruangan ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta
3.4. Strategi Komunikasi (pilih yang sesuai)		
☐	• Wawancara, baik secara berhadapan maupun melalui telepon	
☐	• Email, memo, korespondensi	
☐	• Rapat	
☐	• Video Conference/Pembelajaran Berbasis Elektronik	
☐	• Fokus Group	
3.5. Penyimpanan Rekaman Asesmen dan Pelaporan		Rekaman asesmen meliputi :

Konfirmasi dengan pihak yang relevan :		
Nama	Jabatan	Paraf/Tanggal
	Manager Sertifikasi LSP	
	Manager Administrasi/Mutu	
	Direktur LSP	

Penyusun Rencana dan Pengorganisasi Asesmen :	Nama Asesor :	
	No. Reg.	
	Tanda tangan/ Tanggal	
Diverifikasi oleh Manajemen Sertifikasi	Nama :	
	Jabatan :	
	Tanda tangan/ Tanggal	

Catatan:

Jenis bukti

L : Langsung

TL: Tidak langsung

T : Tambahan

1. Mempersiapkan Rencana Asesmen

Kode Unit : **20**

Judul Unit : Mampu berkomunikasi secara verbal dan non-verbal dengan perempuan dan keluarganya, masyarakat, serta teman sejawat untuk meningkatkan kesehatan perempuan

ELEMEN : 1. Melakukan komunikasi dengan keluarga, masyarakat dan teman sejawat

KRITERIA UNJUK KERJA	BUKTI-BUKTI	JENIS BUKTI			PERANGKAT ASESMEN							
					CLO : Ceklis Observasi , CLP : Ceklis Portofolio, VPK: Verifikasi Pihak Ketiga, DPL: Daftar Pertanyaan Lisan, DPT *) : Daftar Pertanyaan Tertulis, SK : Studi Kasus, PW: Pertanyaan Wawancara, KJT: Kunci Jawaban Tertulis LJT: Lembar Jawaban Tertulis, TPD: Tugas Praktek Demonstrasi,							
					METODE							
		L	TL	T	Observasi Demonstrasi	Verifikasi Portofolio	Tes Lisan	Tes Tertulis	Wawancara	Verifikasi Pihak Ketiga	Studi Kasus	Lainnya
1. Menjalin komunikasi secara verbal maupun non verbal dengan tepat pada perempuan dan keluarganya, masyarakat selama melaksanakan asuhan kebidanan	surat keterangan atasan	L				√						

Sumber Daya Fisik/Material :

- Observasi Demonstrasi : Ruang TUK(ruangan laboratorium pilot plant, alat FFE dan RTB) alat kerja, K3, ceklis observasi,tugas praktek demonstrasi
- Tes Tertulis : Ruang TUK, daftar pertanyaan tertulis, ATK, meja, kursi, Kunci Jawaban Tes Tulis dan Lembar jawaban tulis

Catatan : *) L = Bukti langsung, TL = Bukti tidak langsung, T = Bukti tambahan

Pemenuhan terhadap seluruh bagian unit standar kompetensi : (bila tersedia)	Batasan Variabel	Panduan Asesmen
	☐ Ya	☐ Ya
Peran dan tanggung jawab Tim/Personil terkait: *) Khusus persetujuan Peserta dapat dilakukan pada saat Konsultasi Pra Uji dan ditanda tangani pada formulir khusus persetujuan asesmen.		

Nama	Jabatan/pekerjaan	Peran dan tanggung jawab dalam asesmen	Paraf/tanggal
	Asesor	Merencanakan dan mengembangkan perangkat asesmen dan Mengases kompetensi peserta sertifikasi	
	Kepala TUK	Membantu kegiatan uji kompetensi	
Jangka dan periode waktu asesmen	• Tanggal Asesmen : • Konsultasi pra asesmen: 15 menit • Asesmen (durasi per metode): Observasi Demonstrasi : menit Tes Tertulis : menit • Keputusan dan umpan balik: 15 menit • Umpan balik dari peserta : 10 menit • Laporan asesmen : 10 menit • Meninjau proses asesmen : 15. menit		
Lokasi asesmen			
2. Kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen :			
2.1. Karakteristik Peserta :		Penyesuaian kebutuhan spesifik asesi:	
Peserta sertifikasi (normal atau tidak)*		(ada atau tidak ada) *penyesuaian	
2.2. Kontekstualisasi standar kompetensi : (untuk mengakomodasi persyaratan spesifik industri, pada batasan variabel dan pedoman bukti)	Pada batasan variabel : (ada atau tidak ada) *penyesuaian		
	Pada panduan penilaian : (ada atau tidak ada) *penyesuaian		
2.3. Memeriksa metoda dan perangkat asesmen yang dipilih (sesuai/tidak sesuai) dengan skema sertifikasi			
Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :		Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)	
1. Berbagai kontekstualisasi Standar Kompetensi		Tidak ada	
2. Penyesuaian yang beralasan		Tidak ada	
Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :		Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)	
3. Kegiatan asesmen terintegrasi		Tidak ada	
4. Kapasitas untuk mendukung RPL		Tidak ada	

2.4. Meninjau Perangkat asesmen yang disesuaikan terhadap spesifikasi standar kompetensi (Ya/Tidak)		Catatan (Tuliskan bila ada)						
		Tidak ada						
3. Mengorganisasikan asesmen :								
3.1. Pengaturan sumber daya asesmen	Sumber daya Asesmen : Ruangan TUK, perangkat asesmen, alatkerja ,bahan, K3, SOP,Prosedur, Instruksi kerja, teknisi TUK dipastikan minimal H-3 hari siap digunakan							
3.2. Pengaturan dukungan spesialis	Tidak ada							
3.3. Pengorganisasian personil yang terlibat	Personil : <table border="1"> <tr> <td>• Asesor</td> <td>-Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen</td> </tr> <tr> <td>• Asesi</td> <td>-Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan</td> </tr> <tr> <td>• Panitia</td> <td>-Menyiapkan ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta</td> </tr> </table>		• Asesor	-Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen	• Asesi	-Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan	• Panitia	-Menyiapkan ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta
• Asesor	-Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen							
• Asesi	-Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan							
• Panitia	-Menyiapkan ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta							
3.4. Strategi Komunikasi (pilih yang sesuai)								
☐	• Wawancara, baik secara berhadapan maupun melalui telepon							
☐	• Email, memo, korespondensi							
☐	• Rapat							
☐	• Video Conference/Pembelajaran Berbasis Elektronik							
☐	• Fokus Group							
3.5. Penyimpanan Rekaman Asesmen dan Pelaporan	Rekaman asesmen meliputi :							

Konfirmasi dengan pihak yang relevan :		
Nama	Jabatan	Paraf/Tanggal
	Manager Sertifikasi LSP	
	Manager Administrasi/Mutu	
	Direktur LSP	
Penyusun Rencana dan Pengorganisasi Asesmen :	Nama Asesor :	
	No. Reg.	
	Tanda tangan/ Tanggal	
Diverifikasi oleh Manajemen Sertifikasi	Nama :	
	Jabatan :	
	Tanda tangan/ Tanggal	

Catatan:

Jenis bukti

L : Langsung

TL: Tidak langsung

T : Tambahan

1. Mempersiapkan Rencana Asesmen	
Kode Unit	: 21
Judul Unit	: Mampu bekerjasama dalam kelompok kerja untuk melaksanakan tugas dalam tanggungjawabnya
ELEMEN : 1. Melakukan kerjasama dalam kelompok kerja	

KRITERIA UNJUK KERJA	BUKTI-BUKTI	JENIS BUKTI			PERANGKAT ASESMEN								
					CLO : Ceklis Observasi , CLP : Ceklis Portofolio, VPK: Verifikasi Pihak Ketiga, DPL: Daftar Pertanyaan Lisan, DPT *) : Daftar Pertanyaan Tertulis, SK : Studi Kasus, PW: Pertanyaan Wawancara, KJT: Kunci Jawaban Tertulis LJT: Lembar Jawaban Tertulis, TPD: Tugas Praktek Demonstrasi,								
					METODE								
		L	TL	T	Observasi Demonstrasi	Verifikasi Portofolio	Tes Lisan	Tes Tertulis	Wawancara	Verifikasi Pihak Ketiga	Studi Kasus	Lainnya	
1. Melibatkan stake holder terkait dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam pelayanan kebidanan	Surat keterangan atasan		TL			√							
2. Menjalani kerja sama dengan profesi lain dalam memberikan pelayanan kebidanan	Surat keterangan atasan		TL			√							

Sumber Daya Fisik/Material :
- Observasi Demonstrasi : Ruang TUK(ruangan laboratorium pilot plant, alat FFE dan RTB) alat kerja, K3, ceklis observasi,tugas praktek demonstrasi - Tes Tertulis : Ruang TUK, daftar pertanyaan tertulis, ATK, meja, kursi, Kunci Jawaban Tes Tulis dan Lembar jawaban tulis

Catatan : *) L = Bukti langsung, TL = Bukti tidak langsung, T = Bukti tambahan

Pemenuhan terhadap seluruh bagian unit standar kompetensi : (bila tersedia)	Batasan Variabel	Panduan Asesmen
	☐ Ya	☐ Ya

Peran dan tanggung jawab Tim/Personil terkait: *) Khusus persetujuan Peserta dapat dilakukan pada saat Konsultasi Pra Uji dan ditanda tangani pada formulir khusus persetujuan asesmen.			
Nama	Jabatan/pekerjaan	Peran dan tanggung jawab dalam asesmen	Paraf/tanggal
	Asesor	Merencanakan dan mengembangkan perangkat asesmen dan Mengases kompetensi peserta sertifikasi	
	Kepala TUK	Membantu kegiatan uji kompetensi	
Jangka dan periode waktu asesmen	• Tanggal Asesmen : • Konsultasi pra asesmen: 15 menit • Asesmen (durasi per metode): wawancara : 30 menit • Keputusan dan umpan balik: 15 menit • Umpan balik dari peserta : 10 menit • Laporan asesmen : 10 menit • Meninjau proses asesmen : 15. menit		
Lokasi asesmen			
2. Kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen :			
2.1. Karakteristik Peserta :		Penyesuaian kebutuhan spesifik asesmen:	
Peserta sertifikasi (normal atau tidak)*		(ada atau tidak ada) *penyesuaian	
2.2. Kontekstualisasi standar kompetensi : (untuk mengakomodasi persyaratan spesifik industri, pada batasan variabel dan pedoman bukti)	Pada batasan variabel : (ada atau tidak ada) *penyesuaian		
	Pada panduan penilaian : (ada atau tidak ada) *penyesuaian		
2.3. Memeriksa metoda dan perangkat asesmen yang dipilih (sesuai/tidak sesuai) dengan skema sertifikasi			
Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :		Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)	
1. Berbagai kontekstualisasi Standar Kompetensi		Tidak ada	
2. Penyesuaian yang beralasan		Tidak ada	
Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :		Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)	
3. Kegiatan asesmen terintegrasi		Tidak ada	
4. Kapasitas untuk mendukung RPL		Tidak ada	

2.4. Meninjau Perangkat asesmen yang disesuaikan terhadap spesifikasi standar kompetensi (Ya/Tidak)		Catatan (Tuliskan bila ada)						
		Tidak ada						
3. Mengorganisasikan asesmen :								
3.1. Pengaturan sumber daya asesmen	Sumber daya Asesmen : Ruangan TUK, perangkat asesmen, alat kerja, bahan, K3, SOP, Prosedur, Instruksi kerja, teknisi TUK dipastikan minimal H-3 hari siap digunakan							
3.2. Pengaturan dukungan spesialis	Tidak ada							
3.3. Pengorganisasian personil yang terlibat	Personil : <table border="1"> <tr> <td>• Asesor</td> <td>-Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen</td> </tr> <tr> <td>• Asesi</td> <td>-Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan</td> </tr> <tr> <td>• Panitia</td> <td>-Menyiapkan ruangan/ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta</td> </tr> </table>		• Asesor	-Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen	• Asesi	-Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan	• Panitia	-Menyiapkan ruangan/ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta
• Asesor	-Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen							
• Asesi	-Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan							
• Panitia	-Menyiapkan ruangan/ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta							
3.4. Strategi Komunikasi (pilih yang sesuai)								
☐	• Wawancara, baik secara berhadapan maupun melalui telepon							
☐	• Email, memo, korespondensi							
☐	• Rapat							
☐	• Video Conference/Pembelajaran Berbasis Elektronik							
☐	• Fokus Group							
3.5. Penyimpanan Rekaman Asesmen dan Pelaporan	Rekaman asesmen meliputi :							

Konfirmasi dengan pihak yang relevan :		
Nama	Jabatan	Paraf/Tanggal
	Manager Sertifikasi LSP	
	Manager Administrasi/Mutu	
	Direktur LSP	
Penyusun Rencana dan Pengorganisasi Asesmen :	Nama Asesor :	
	No. Reg.	
	Tanda tangan/ Tanggal	
Diverifikasi oleh Manajemen Sertifikasi	Nama :	
	Jabatan :	
	Tanda tangan/ Tanggal	

Catatan:

Jenis bukti

L : Langsung

TL: Tidak langsung

T : Tambahan

1. Mempersiapkan Rencana Asesmen

Kode Unit : 22

Judul Unit : Mampu berkomunikasi dalam menyampaikan ide/pendapat untuk pengembangan pelayanan kebidanan

ELEMEN : 1. Melakukan komunikasi dalam menyampaikan ide untuk pengembangan pelayanan kebidanan

KRITERIA UNJUK KERJA	BUKTI-BUKTI	JENIS BUKTI			PERANGKAT ASESMEN							
					CLO : Ceklis Observasi , CLP : Ceklis Portofolio, VPK: Verifikasi Pihak Ketiga, DPL: Daftar Pertanyaan Lisan, DPT *) : Daftar Pertanyaan Tertulis, SK : Studi Kasus, PW: Pertanyaan Wawancara, KJT: Kunci Jawaban Tertulis LJ: Lembar Jawaban Tertulis, TPD: Tugas Praktek Demonstrasi,							
		L	TL	T	METODE							
					Observasi Demonstrasi	Verifikasi Portofolio	Tes Lisan	Tes Tertulis	Wawancara	Verifikasi Pihak Ketiga	Studi Kasus	Lainnya
1. Mampu menyampaikan ide/ pendapat untuk mengembangkan pelayanan kebidanan dalam lingkup internal profesi	Hasil tes lisan	L					✓					
2. mampu menyampaikan ide/ pendapat untuk mengembangkan pelayanan kebidanan dengan profesi lain	Hasil tes lisan	L					✓					
3. Mampu menyampaikan ide/ pendapat untuk mengembangkan pelayanan kebidanan dengan stakeholder	Hasil tes lisan	L					✓					

Sumber Daya Fisik/Material :

- Observasi Demonstrasi : Ruang TUK(ruangan laboratorium pilot plant, alat FFE dan RTB) alat kerja, K3, ceklis observasi,tugas praktek demonstrasi
- Tes Tertulis : Ruang TUK, daftar pertanyaan tertulis, ATK, meja, kursi, Kunci Jawaban Tes Tulis dan Lembar jawaban tulis

Catatan : *) L = Bukti langsung, TL = Bukti tidak langsung, T = Bukti tambahan

Pemenuhan terhadap seluruh bagian unit standar kompetensi : <i>(bila tersedia)</i>	Batasan Variabel	Panduan Asesmen
	☐ Ya	☐ Ya
Peran dan tanggung jawab Tim/Personil terkait: *) Khusus persetujuan Peserta dapat dilakukan pada saat Konsultasi Pra Uji dan ditanda tangani pada formulir khusus persetujuan asesmen.		
Nama	Jabatan/pekerjaan	Peran dan tanggung jawab dalam asesmen
	Asesor	Merencanakan dan mengembangkan perangkat asesmen dan Mengases kompetensi peserta sertifikasi
	Kepala TUK	Membantu kegiatan uji kompetensi
Jangka dan periode waktu asesmen	• Tanggal Asesmen : • Konsultasi pra asesmen: 15 menit • Asesmen (durasi per metode): Tes lisan : 30 menit • Keputusan dan umpan balik: 15 menit • Umpan balik dari peserta : 10 menit • Laporan asesmen : 10 menit • Meninjau proses asesmen : 15. menit	
Lokasi asesmen		
2. Kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen :		
2.1. Karakteristik Peserta :		Penyesuaian kebutuhan spesifik asesmen:
Peserta sertifikasi (normal atau tidak)*		(ada atau tidak ada) *penyesuaian
2.2. Kontekstualisasi standar kompetensi : (untuk mengakomodasi persyaratan spesifik industri, pada batasan variabel dan pedoman bukti)	Pada batasan variabel : (ada atau tidak ada) *penyesuaian	
	Pada panduan penilaian : (ada atau tidak ada) *penyesuaian	
2.3. Memeriksa metoda dan perangkat asesmen yang dipilih (sesuai/tidak sesuai) dengan skema sertifikasi		
Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :		Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)

1. Berbagai kontekstualisasi Standar Kompetensi	Tidak ada						
2. Penyesuaian yang beralasan	Tidak ada						
Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :	Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)						
3. Kegiatan asesmen terintegrasi	Tidak ada						
4. Kapasitas untuk mendukung RPL	Tidak ada						
2.4. Meninjau Perangkat asesmen yang disesuaikan terhadap spesifikasi standar kompetensi (Ya/Tidak)	Catatan (Tuliskan bila ada)						
	Tidak ada						
3. Mengorganisasikan asesmen :							
3.1. Pengaturan sumber daya asesmen	Sumber daya Asesmen : Ruangan TUK, perangkat asesmen, alatkerja ,bahan, K3, SOP,Prosedur, Instruksi kerja, teknisi TUK dipastikan minimal H-3 hari siap digunakan						
3.2. Pengaturan dukungan spesialis	Tidak ada						
3.3. Pengorganisasian personil yang terlibat	Personil : <table border="1"> <tr> <td>• Asesor</td><td>-Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen</td></tr> <tr> <td>• Asesi</td><td>-Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan</td></tr> <tr> <td>• Panitia</td><td>-Menyiapkan ruangan ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta</td></tr> </table>	• Asesor	-Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen	• Asesi	-Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan	• Panitia	-Menyiapkan ruangan ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta
• Asesor	-Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen						
• Asesi	-Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan						
• Panitia	-Menyiapkan ruangan ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta						

3.4. Strategi Komunikasi (pilih yang sesuai)	
☐	• Wawancara, baik secara berhadapan maupun melalui telepon
☐	• Email, memo, korespondensi
☐	• Rapat
☐	• Video Conference/Pembelajaran Berbasis Elektronik
☐	• Fokus Group
4.5. Penyimpanan Rekaman Asesmen dan Pelaporan	Rekaman asesmen meliputi :

Konfirmasi dengan pihak yang relevan :		
Nama	Jabatan	Paraf/Tanggal
	Manager Sertifikasi LSP	
	Manager Administrasi/Mutu	
	Direktur LSP	
Penyusun Rencana dan Pengorganisasi Asesmen :	Nama Asesor :	
	No. Reg.	
	Tanda tangan/ Tanggal	
Diverifikasi oleh Manajemen Sertifikasi	Nama :	
	Jabatan :	
	Tanda tangan/ Tanggal	

Catatan:

Jenis bukti

L : Langsung

TL: Tidak langsung

T : Tambahan

1. Mempersiapkan Rencana Asesmen	
Kode Unit	: 23
Judul Unit	: Mampu melaksanakan promosi kesehatan reproduksi yang tanggap budaya pada masa remaja melalui pendidikan kesehatan sesuai kode etik profesi di tatanan pelayanan kesehatan dan komunitas
ELEMEN : 1. Melakukan promosi kesehatan reproduksi pada remaja	

KRITERIA UNJUK KERJA	BUKTI-BUKTI	JENIS BUKTI			PERANGKAT ASESMEN							
					CLO : Ceklis Observasi , CLP : Ceklis Portofolio, VPK: Verifikasi Pihak Ketiga, DPL: Daftar Pertanyaan Lisan, DPT *) : Daftar Pertanyaan Tertulis, SK : Studi Kasus, PW: Pertanyaan Wawancara, KJT: Kunci Jawaban Tertulis LJ: Lembar Jawaban Tertulis, TPD: Tugas Praktek Demonstrasi,							
		L	TL	T	METODE							
					Observasi Demonstrasi	Verifikasi Portofolio	Tes Lisan	Tes Tertulis	Wawancara	Verifikasi Pihak Ketiga	Studi Kasus	Lainnya
1. Memberikan penyuluhan kesehatan pada masa remaja dalam pelayanan kebidanan	Hasil tes lisan	L					√					
2. Menggunakan media yang tepat dalam memberikan penyuluhan kesehatan pada masa remaja	Hasil tes lisan	L					√					

Sumber Daya Fisik/Material :
- Observasi Demonstrasi : Ruang TUK(ruangan laboratorium pilot plant, alat FFE dan RTB) alat kerja, K3, ceklis observasi,tugas praktek demonstrasi - Tes Tertulis : Ruang TUK, daftar pertanyaan tertulis, ATK, meja, kursi, Kunci Jawaban Tes Tulis dan Lembar jawaban tulis

Catatan : *) L = Bukti langsung, TL = Bukti tidak langsung, T = Bukti tambahan

Pemenuhan terhadap seluruh bagian unit standar kompetensi : (bila tersedia)	Batasan Variabel	Panduan Asesmen
	☐ Ya	☐ Ya

Peran dan tanggung jawab Tim/Personil terkait: *) Khusus persetujuan Peserta dapat dilakukan pada saat Konsultasi Pra Uji dan ditanda tangani pada formulir khusus persetujuan asesmen.			
Nama	Jabatan/pekerjaan	Peran dan tanggung jawab dalam asesmen	Paraf/tanggal
	Asesor	Merencanakan dan mengembangkan perangkat asesmen dan Mengases kompetensi peserta sertifikasi	
	Kepala TUK	Membantu kegiatan uji kompetensi	
Jangka dan periode waktu asesmen	• Tanggal Asesmen : • Konsultasi pra asesmen: 15 menit • Asesmen (durasi per metode): Tes lisan : 20 menit • Keputusan dan umpan balik: 15 menit • Umpan balik dari peserta : 10 menit • Laporan asesmen : 10 menit • Meninjau proses asesmen : 15. menit		
Lokasi asesmen			
2. Kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen :			
2.1. Karakteristik Peserta :		Penyesuaian kebutuhan spesifik asesni:	
Peserta sertifikasi (normal atau tidak)*		(ada atau tidak ada) *penyesuaian	
2.2. Kontekstualisasi standar kompetensi : (untuk mengakomodasi persyaratan spesifik industri, pada batasan variabel dan pedoman bukti)	Pada batasan variabel : (ada atau tidak ada) *penyesuaian		
	Pada panduan penilaian : (ada atau tidak ada) *penyesuaian		
2.3. Memeriksa metoda dan perangkat asesmen yang dipilih (sesuai/tidak sesuai) dengan skema sertifikasi			
Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :		Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)	
1. Berbagai kontekstualisasi Standar Kompetensi		Tidak ada	
2. Penyesuaian yang beralasan		Tidak ada	
Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :		Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)	

3. Kegiatan asesmen terintegrasi	Tidak ada						
4. Kapasitas untuk mendukung RPL	Tidak ada						
2.4. Meninjau Perangkat asesmen yang disesuaikan terhadap spesifikasi standar kompetensi (Ya/Tidak)	Catatan (Tuliskan bila ada)						
	Tidak ada						
3. Mengorganisasikan asesmen :							
3.1. Pengaturan sumber daya asesmen	Sumber daya Asesmen : Ruangan TUK, perangkat asesmen, alatkerja ,bahan, K3, SOP,Prosedur, Instruksi kerja, teknisi TUK dipastikan minimal H-3 hari siap digunakan						
3.2. Pengaturan dukungan spesialis	Tidak ada						
3.3. Pengorganisasian personil yang terlibat	Personil : <table border="1"> <tr> <td>• Asesor</td> <td> -Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen </td> </tr> <tr> <td>• Asesi</td> <td> -Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan </td> </tr> <tr> <td>• Panitia</td> <td> -Menyiapkan ruangan ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta </td> </tr> </table>	• Asesor	-Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen	• Asesi	-Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan	• Panitia	-Menyiapkan ruangan ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta
• Asesor	-Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen						
• Asesi	-Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan						
• Panitia	-Menyiapkan ruangan ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta						
3.4. Strategi Komunikasi (pilih yang sesuai)							
☐	• Wawancara, baik secara berhadapan maupun melalui telepon						
☐	• Email, memo, korespondensi						
☐	• Rapat						
☐	• Video Conference/Pembelajaran Berbasis Elektronik						
☐	• Fokus Group						
3.5. Penyimpanan Rekaman Asesmen dan Pelaporan	Rekaman asesmen meliputi :						

Konfirmasi dengan pihak yang relevan :		
Nama	Jabatan	Paraf/Tanggal
	Manager Sertifikasi LSP	
	Manager Administrasi/Mutu	
	Direktur LSP	
Penyusun Rencana dan Pengorganisasi Asesmen :	Nama Asesor :	
	No. Reg.	
	Tanda tangan/ Tanggal	
Diverifikasi oleh Manajemen Sertifikasi	Nama :	
	Jabatan :	
	Tanda tangan/ Tanggal	

Catatan:

Jenis bukti

L : Langsung

TL: Tidak langsung

T : Tambahan

2. Mempersiapkan Rencana Asesmen

Kode Unit : **24**

Judul Unit : Mampu melaksanakan promosi kesehatan reproduksi pada masa pra konsepsi dan masa antara melalui pendidikan kesehatan sesuai kode etik profesi dan tanggap budaya di tatanan pelayanan kesehatan dan komunitas

ELEMEN : 1. Melakukan promosi kesehatan reproduksi pada masa pra konsepsi dan masa antara

KRITERIA UNJUK KERJA	BUKTI-BUKTI	JENIS BUKTI			PERANGKAT ASESMEN								
					CLO : Ceklis Observasi , CLP : Ceklis Portofolio, VPK: Verifikasi Pihak Ketiga, DPL: Daftar Pertanyaan Lisan, DPT *) : Daftar Pertanyaan Tertulis, SK : Studi Kasus, PW: Pertanyaan Wawancara, KJT: Kunci Jawaban Tertulis LJT: Lembar Jawaban Tertulis, TPD: Tugas Praktek Demonstrasi,								
					METODE								
		L	TL	T	Observasi Demonstrasi	Verifikasi Portofolio	Tes Lisan	Tes Tertulis	Wawancara	Verifikasi Pihak Ketiga	Studi Kasus	Lainnya	
1. Memberikan penyuluhan kesehatan pada masa pra konsepsi dan antara dalam pelayanan kebidanan	Hasil tes lisan	L					V						
2. Menggunakan media yang tepat dalam memberikan penyuluhan kesehatan pada masa pra konsepsi dan antara	Hasil tes lisan	L					V						

Sumber Daya Fisik/Material :

- Observasi Demonstrasi : Ruang TUK(ruangan laboratorium pilot plant, alat FFE dan RTB) alat kerja, K3, ceklis observasi,tugas praktek demonstrasi
- Tes Tertulis : Ruang TUK, daftar pertanyaan tertulis, ATK, meja, kursi, Kunci Jawaban Tes Tulis dan Lembar jawaban tulis

Catatan : *) L = Bukti langsung, TL = Bukti tidak langsung, T = Bukti tambahan

Pemenuhan terhadap seluruh bagian unit standar kompetensi : <i>(bila tersedia)</i>	Batasan Variabel		Panduan Asesmen	
	☐ Ya		☐ Ya	
Peran dan tanggung jawab Tim/Personil terkait: *) Khusus persetujuan Peserta dapat dilakukan pada saat Konsultasi Pra Uji dan ditanda tangani pada formulir khusus persetujuan asesmen.				
Nama	Jabatan/pekerjaan	Peran dan tanggung jawab dalam asesmen		Paraf/tanggal
	Asesor	Merencanakan dan mengembangkan perangkat asesmen dan Mengases kompetensi peserta sertifikasi		
	Kepala TUK	Membantu kegiatan uji kompetensi		
Jangka dan periode waktu asesmen	• Tanggal Asesmen : • Konsultasi pra asesmen: 15 menit • Asesmen (durasi per metode): - Tes lisan : 20 menit • Keputusan dan umpan balik: 15 menit • Umpan balik dari peserta : 10 menit • Laporan asesmen : 10 menit • Meninjau proses asesmen : 15. menit			
Lokasi asesmen				
3. Kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen :				
3.1. Karakteristik Peserta :		Penyesuaian kebutuhan spesifik asesmen:		
Peserta sertifikasi (normal atau tidak)*		(ada atau tidak ada) *penyesuaian		
3.2. Kontekstualisasi standar kompetensi : (untuk mengakomodasi persyaratan spesifik industri, pada batasan variabel dan pedoman bukti)	Pada batasan variabel : (ada atau tidak ada) *penyesuaian			
	Pada panduan penilaian : (ada atau tidak ada) *penyesuaian			

3.3. Memeriksa metoda dan perangkat asesmen yang dipilih (sesuai/tidak sesuai) dengan skema sertifikasi		
Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :		Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)
1. Berbagai kontekstualisasi Standar Kompetensi		Tidak ada
2. Penyesuaian yang beralasan		Tidak ada
Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :		Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)
3. Kegiatan asesmen terintegrasi		Tidak ada
4. Kapasitas untuk mendukung RPL		Tidak ada
3.4. Meninjau Perangkat asesmen yang disesuaikan terhadap spesifikasi standar kompetensi (Ya/Tidak)		Catatan (Tuliskan bila ada)
		Tidak ada
4. Mengorganisasikan asesmen :		
4.1. Pengaturan sumber daya asesmen	Sumber daya Asesmen : Ruangan TUK, perangkat asesmen, alatkerja ,bahan, K3, SOP,Prosedur, Instruksi kerja, teknisi TUK dipastikan minimal H-3 hari siap digunakan	
4.2. Pengaturan dukungan spesialis	Tidak ada	
4.3. Pengorganisasian personil yang terlibat	Personil :	
	• Asesor	-Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen
	• Asesi	-Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan
	• Panitia	-Menyiapkan ruangan/ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta

4.4. Strategi Komunikasi (pilih yang sesuai)	
☐	• Wawancara, baik secara berhadapan maupun melalui telepon
☐	• Email, memo, korespondensi
☐	• Rapat
☐	• Video Conference/Pembelajaran Berbasis Elektronik
☐	• Fokus Group
4.5. Penyimpanan Rekaman Asesmen dan Pelaporan	Rekaman asesmen meliputi :

Konfirmasi dengan pihak yang relevan :		
Nama	Jabatan	Paraf/Tanggal
	Manager Sertifikasi LSP	
	Manager Administrasi/Mutu	
	Direktur LSP	
Penyusun Rencana dan Pengorganisasi Asesmen :	Nama Asesor :	
	No. Reg.	
	Tanda tangan/ Tanggal	
Diverifikasi oleh Manajemen Sertifikasi	Nama :	
	Jabatan :	
	Tanda tangan/ Tanggal	

Catatan:

Jenis bukti

L : Langsung

TL: Tidak langsung

T : Tambahan

1 Mempersiapkan Rencana Asesmen

Kode Unit : **25**

Judul Unit : Mampu melaksanakan promosi kesehatan pada masa kehamilan, bersalin, nifas, bayi baru lahir, bayi dan balita melalui pendidikan kesehatan sesuai kode etik profesi dan tanggap budaya di tatanan pelayanan kesehatan dan komunitas

ELEMEN : 1. Melakukan promosi kesehatan reproduksi pada masa kehamilan, bersalin, nifas, bayi baru lahir dan balita

KRITERIA UNJUK KERJA	BUKTI-BUKTI	JENIS BUKTI			PERANGKAT ASESMEN							
					CLO : Ceklis Observasi , CLP : Ceklis Portofolio, VPK: Verifikasi Pihak Ketiga, DPL: Daftar Pertanyaan Lisan, DPT *) : Daftar Pertanyaan Tertulis, SK : Studi Kasus, PW: Pertanyaan Wawancara, KJT: Kunci Jawaban Tertulis LJ: Lembar Jawaban Tertulis, TPD: Tugas Praktek Demonstrasi,							
					METODE							
		L	TL	T	Observasi Demonstrasi	Verifikasi Portofolio	Tes Lisan	Tes Tertulis	Wawancara	Verifikasi Pihak Ketiga	Studi Kasus	Lainnya
1. Memberikan penyuluhan kesehatan pada ibu hamil dalam pelayanan kebidanan	Hasil tes lisan	L					V					
2. Memberikan penyuluhan kesehatan pada ibu bersalin dalam pelayanan kebidanan	Hasil tes lisan	L					V					
3. Memberikan penyuluhan kesehatan pada ibu nifas dalam pelayanan kebidanan	Hasil tes lisan	L					V					
4. Memberikan penyuluhan kesehatan pada ibu yang memiliki bayi dan anak balita dalam pelayanan kebidanan	Hasil tes lisan	L					V					
5. Menggunakan media yang tepat pada masa hamil, bersalin, nifas dan ibu yang memiliki bayi dan balita	Hasil tes lisan	L					V					

Sumber Daya Fisik/Material :

- Observasi Demonstrasi : Ruang TUK(ruangan laboratorium pilot plant, alat FFE dan RTB) alat kerja, K3, ceklis observasi,tugas praktek demonstrasi
- Tes Tertulis : Ruang TUK, daftar pertanyaan tertulis, ATK, meja, kursi, Kunci Jawaban Tes Tulis dan Lembar jawaban tulis

Catatan : *) L = Buklti langsung, TL = Bukti tidak langsung, T = Bukti tambahan

Pemenuhan terhadap seluruh bagian unit standar kompetensi : (bila tersedia)	Batasan Variabel	Panduan Asesmen	
	☐ Ya	☐ Ya	
Peran dan tanggung jawab Tim/Personil terkait: *) Khusus persetujuan Peserta dapat dilakukan pada saat Konsultasi Pra Uji dan ditanda tangani pada formulir khusus persetujuan asesmen.			
Nama	Jabatan/pekerjaan	Peran dan tanggung jawab dalam asesmen	Paraf/tanggal
	Asesor	Merencanakan dan mengembangkan perangkat asesmen dan Mengases kompetensi peserta sertifikasi	
	Kepala TUK	Membantu kegiatan uji kompetensi	
Jangka dan periode waktu asesmen	• Tanggal Asesmen : • Konsultasi pra asesmen: 15 menit • Asesmen (durasi per metode): - Tes lisan : 50 menit • Keputusan dan umpan balik: 15 menit • Umpan balik dari peserta : 10 menit • Laporan asesmen : 10 menit • Meninjau proses asesmen : 15. menit		
Lokasi asesmen			
2. Kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen :			
2.1. Karakteristik Peserta :		Penyesuaian kebutuhan spesifik asesi:	
Peserta sertifikasi (normal atau tidak)*		(ada atau tidak ada) *penyesuaian	

2.2. Kontekstualisasi standar kompetensi : (untuk mengakomodasi persyaratan spesifik industri, pada batasan variabel dan pedoman bukti)	Pada batasan variabel : (ada atau tidak ada) *penyesuaian
	Pada panduan penilaian : (ada atau tidak ada) *penyesuaian
2.3. Memeriksa metoda dan perangkat asesmen yang dipilih (sesuai/tidak sesuai) dengan skema sertifikasi	
Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :	Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)
1. Berbagai kontekstualisasi Standar Kompetensi	Tidak ada
2. Penyesuaian yang beralasan	Tidak ada
Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :	Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)
3. Kegiatan asesmen terintegrasi	Tidak ada
4. Kapasitas untuk mendukung RPL	Tidak ada
2.4. Meninjau Perangkat asesmen yang disesuaikan terhadap spesifikasi standar kompetensi (Ya/Tidak)	Catatan (Tuliskan bila ada)
	Tidak ada
3. Mengorganisasikan asesmen :	
3.1. Pengaturan sumber daya asesmen	Sumber daya Asesmen : Ruang TUK, perangkat asesmen, alatkerja ,bahan, K3, SOP,Prosedur, Instruksi kerja, teknisi TUK dipastikan minimal H-3 hari siap digunakan
3.2. Pengaturan dukungan spesialis	Tidak ada

3.3. Pengorganisasian personil yang terlibat	Personil :	
	• Asesor	-Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen
	• Asesi	-Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan
	• Panitia	-Menyiapkan ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta
3.4. Strategi Komunikasi (pilih yang sesuai)		
☐	• Wawancara, baik secara berhadapan maupun melalui telepon	
☐	• Email, memo, korespondensi	
☐	• Rapat	
☐	• Video Conference/Pembelajaran Berbasis Elektronik	
☐	• Fokus Group	
4.5. Penyimpanan Rekaman Asesmen dan Pelaporan	Rekaman asesmen meliputi :	

Konfirmasi dengan pihak yang relevan :		
Nama	Jabatan	Paraf/Tanggal
	Manager Sertifikasi LSP	
	Manager Administrasi/Mutu	
	Direktur LSP	

Penyusun Rencana dan Pengorganisasi Asesmen :	Nama Asesor :	
	No. Reg.	
	Tanda tangan/ Tanggal	
Diverifikasi oleh Manajemen Sertifikasi	Nama :	
	Jabatan :	
	Tanda tangan/ Tanggal	

Catatan:
 Jenis bukti
 L : Langsung
 TL: Tidak langsung
 T : Tambahan

1. Mempersiapkan Rencana Asesmen

Kode Unit : **26**

Judul Unit : Mampu melaksanakan promosi kesehatan pada pre-menopause normal melalui pendidikan kesehatan sesuai dengan kode etik profesi dan tanggap budaya di komunitas

ELEMEN : 1. Melakukan promosi kesehatan reproduksi pada premenopause

KRITERIA UNJUK KERJA	BUKTI-BUKTI	JENIS BUKTI			PERANGKAT ASESMEN								
					CLO : Ceklis Observasi , CLP : Ceklis Portofolio, VPK: Verifikasi Pihak Ketiga, DPL: Daftar Pertanyaan Lisan, DPT *) : Daftar Pertanyaan Tertulis, SK : Studi Kasus, PW: Pertanyaan Wawancara, KJT: Kunci Jawaban Tertulis LJT: Lembar Jawaban Tertulis, TPD: Tugas Praktek Demonstrasi,								
					METODE								
		L	TL	T	Observasi Demonstrasi	Verifikasi Portofolio	Tes Lisan	Tes Tertulis	Wawancara	Verifikasi Pihak Ketiga	Studi Kasus	Lainnya	
1. Memberikan penyuluhan kesehatan pada pre-menopause dalam pelayanan kebidanan	Hasil: Mampu menjelaskan tentang penyuluhan kesehatan pada pre-menopause dalam pelayanan kebidanan	L					V						
2. Menggunakan media yang tepat dalam memberikan penyuluhan kesehatan pada masa pre menopause dalam pelayanan kebidanan	Hasil: Mampu menjelaskan tentang media yang tepat dalam memberikan penyuluhan kesehatan pada masa pre menopause dalam pelayanan kebidanan	L					V						

Sumber Daya Fisik/Material :

- Observasi Demonstrasi : Ruang TUK(ruangan laboratorium pilot plant, alat FFE dan RTB) alat kerja, K3, ceklis observasi,tugas praktek demonstrasi
- Tes Tertulis : Ruang TUK, daftar pertanyaan tertulis, ATK, meja, kursi, Kunci Jawaban Tes Tulis dan Lembar jawaban tulis

Catatan : *) L = Bukti langsung, TL = Bukti tidak langsung, T = Bukti tambahan

Pemenuhan terhadap seluruh bagian unit standar kompetensi : <i>(bila tersedia)</i>	Batasan Variabel	Panduan Asesmen
	☐ Ya	☐ Ya
Peran dan tanggung jawab Tim/Personil terkait: *) Khusus persetujuan Peserta dapat dilakukan pada saat Konsultasi Pra Uji dan ditanda tangani pada formulir khusus persetujuan asesmen.		
Nama	Jabatan/pekerjaan	Peran dan tanggung jawab dalam asesmen
	Asesor	Merencanakan dan mengembangkan perangkat asesmen dan Mengases kompetensi peserta sertifikasi
	Kepala TUK	Membantu kegiatan uji kompetensi
Jangka dan periode waktu asesmen	• Tanggal Asesmen : • Konsultasi pra asesmen: 15 menit • Asesmen (durasi per metode): - Observasi Demonstrasi : 20 menit - Tes lisan : 20 menit • Keputusan dan umpan balik: 15 menit • Umpan balik dari peserta : 10 menit • Laporan asesmen : 10 menit • Meninjau proses asesmen : 15 menit	
Lokasi asesmen		
2. Kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen :		
2.1. Karakteristik Peserta :		Penyesuaian kebutuhan spesifik asesmen:
Peserta sertifikasi (normal atau tidak)*		(ada atau tidak ada) *penyesuaian
2.2. Kontekstualisasi standar kompetensi : (untuk mengakomodasi persyaratan spesifik industri, pada batasan variabel dan pedoman bukti)	Pada batasan variabel : (ada atau tidak ada) *penyesuaian	
	Pada panduan penilaian : (ada atau tidak ada) *penyesuaian	

2.3. Memeriksa metoda dan perangkat asesmen yang dipilih (sesuai/tidak sesuai) dengan skema sertifikasi		
Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :		Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)
1. Berbagai kontekstualisasi Standar Kompetensi		Tidak ada
2. Penyesuaian yang beralasan		Tidak ada
Bila diperlukan penyesuaian Metode dan perangkat asesmen dipertimbangkan terhadap :		Catatan (Tuliskan bila ada penyesuaian)
3. Kegiatan asesmen terintegrasi		Tidak ada
4. Kapasitas untuk mendukung RPL		Tidak ada
2.4. Meninjau Perangkat asesmen yang disesuaikan terhadap spesifikasi standar kompetensi (Ya/Tidak)		Catatan (Tuliskan bila ada)
		Tidak ada
3. Mengorganisasikan asesmen :		
3.1. Pengaturan sumber daya asesmen	Sumber daya Asesmen : Ruangan TUK, perangkat asesmen, alatkerja ,bahan, K3, SOP,Prosedur, Instruksi kerja, teknisi TUK dipastikan minimal H-3 hari siap digunakan	
3.2. Pengaturan dukungan spesialis	Tidak ada	
3.3. Pengorganisasian personil yang terlibat	Personil :	
	• Asesor	-Memeriksa Kesiapan dokumen/berkas Asesmen -Memeriksa kesiapan sumber daya asesmen yg dibutuhkan -Memberikan arahan kepada peserta asesmen -Melakukan & mengawasi proses asesmen -Mengumpulkan & memeriksa kelengkapan berkas/dokumen asesmen
	• Asesi	-Asesi Berkumpul ditempat yg telah disediakan -Asesi diminta mengisi & menandatangani daftar hadir -Asesi menerima penjelasan & pengarahan mengenai pelaksanaan asesmen, termasuk tata tertib asesmen yg berlaku -Asesi mengikuti jadwal asesmen yg sudah ditetapkan
	• Panitia	-Menyiapkan ruangan/fasilitas asesmen -Menyiapkan berkas/form asesmen -Menyiapkan peralatan tulis yg dibutuhkan -Menyiapkan daftar hadir & memeriksa kehadiran peserta -Menerika, mengumpulkan & mendokumentasikan berkas asesmen -Menyiapkan konsumsi, akomodasi & transportasi Asesor & peserta

3.4. Strategi Komunikasi (pilih yang sesuai)	
☐	• Wawancara, baik secara berhadapan maupun melalui telepon
☐	• Email, memo, korespondensi
☐	• Rapat
☐	• Video Conference/Pembelajaran Berbasis Elektronik
☐	• Fokus Group
3.5. Penyimpanan Rekaman Asesmen dan Pelaporan	Rekaman asesmen meliputi :

Konfirmasi dengan pihak yang relevan :		
Nama	Jabatan	Paraf/Tanggal
	Manager Sertifikasi LSP	
	Manager Administrasi/Mutu	
	Direktur LSP	
Penyusun Rencana dan Pengorganisasi Asesmen :	Nama Asesor :	
	No. Reg.	
	Tanda tangan/ Tanggal	
Diverifikasi oleh Manajemen Sertifikasi	Nama :	
	Jabatan :	
	Tanda tangan/ Tanggal	

Catatan:
 Jenis bukti
 L : Langsung
 TL: Tidak langsung
 T : Tambahan

FORMULIR APLIKASI REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL)

Untuk Tenaga Kesehatan Jenjang Pendidikan Menengah/Diploma I

Program Studi : **Diploma Tiga Kebidanan**

Politeknik Kesehatan Kemenkes : _____

Bagian 1 : Rincian Data Peserta / Calon peserta

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

a. Data Pribadi

Nama lengkap : _____

Tempat / tgl. lahir : _____ / _____

Jenis kelamin : Pria / Wanita *)

Status : Menikah/Lajang/Pernah menikah *)

Kebangsaan : _____

Alamat rumah : _____

Kode pos : _____

No. Telepon/E-mail : Rumah : _____

Kantor : _____

HP : _____

e-mail : _____

*) Coret yang tidak perlu

b. Data Pendidikan (Hanya diisi dengan kualifikasi pendidikan formal tertinggi yang pernah diikuti dan dilampiri foto kopi ijazah dan transkrip nilai)

Nama Sekolah/
Lembaga : _____

Jurusan/Program : _____

Strata : _____

Tahun lulus : _____

Bagian 2 : Daftar Mata Kuliah untuk RPL

Pada bagian 2 ini, cantumkan Mata Kuliah pada Program Diploma Tiga Kebidanan yang saudara ajukan untuk memperoleh pengakuan berdasarkan kompetensi yang sudah saudara peroleh dari pengalaman kerja, kursus, pelatihan kerja atau lainnya di masa lampau (sebelum melamar RPL) dengan cara memberi tanda **Ya** atau **Tidak**

No.	Kode Mata Kuliah	Judul Mata Kuliah	Mengajukan RPL
1	Bd.	Anatomi Fisiologi	☐ Ya ☐ Tidak
2	Bd.	Mikrobiologi	☐ Ya ☐ Tidak
3	Bd.	Farmakologi dalam Praktik Kebidanan	☐ Ya ☐ Tidak
4	Bd.	Pengantar Asuhan Kebidanan kehamilan, persalinan, nifas, neonatus, bayi dan balita	☐ Ya ☐ Tidak
5	Bd.	Ilmu Sosial Budaya Dasar	☐ Ya ☐ Tidak
6	Bd.	Komunikasi dalam Praktik Kebidanan	☐ Ya ☐ Tidak
7	Bd.	Ketrampilan Klinik Kebidanan I (Kebutuhan Dasar Manusia)	☐ Ya ☐ Tidak
8	Bd.	Ketrampilan Klinik Kebidanan II (Ketrampilan Dasar Praktik Kebidanan)	☐ Ya ☐ Tidak
9	Bd.	Gizi dalam Kesehatan Reproduksi	☐ Ya ☐ Tidak
10	Bd.	Psikologi dalam Praktik Kebidanan	☐ Ya ☐ Tidak
11	Bd.	Asuhan Kebidanan Kehamilan	☐ Ya ☐ Tidak
12	Bd.	Asuhan Kebidanan Persalinan dan BBL	☐ Ya ☐ Tidak
13	Bd.	Asuhan Kebidanan Nifas dan Menyusui	☐ Ya ☐ Tidak
14	Bd.	Asuhan kebidanan neonatus, Bayi dan Balita	☐ Ya ☐ Tidak
15	Bd.	Dokumentasi Kebidanan	☐ Ya ☐ Tidak
16	Bd.	Kesehatan perempuan dan perencanaan keluarga	☐ Ya ☐ Tidak
17	Bd.	Kesehatan Masyarakat	☐ Ya ☐ Tidak
18	Bd.	Asuhan Kebidanan Komunitas	☐ Ya ☐ Tidak

19	Bd.	Praktik Klinik Kebidanan I (berfokus pada asuhan kehamilan normal, deteksi dini dan penanganan awal kegawatdaruratan di fasilitas kesehatan primer Puskesmas, BPM/RB)	☐ Ya ☐ Tidak
20	Bd.	Praktik Klinik Kebidanan II a (berfokus pada asuhan persalinan, nifas, neonatus di fasilitas kesehatan primer Puskesmas, BPM/RB, termasuk asuhan pada ibu hamil)	☐ Ya ☐ Tidak
21	Bd.	Praktik Klinik Kebidanan II b (berfokus pada asuhan persalinan, nifas, neonatus di fasilitas kesehatan sekunder/tertier, termasuk asuhan pada ibu hamil)	☐ Ya ☐ Tidak
22	Bd.	Praktik Klinik Kebidanan III/Praktik Komprehensif (berfokus pada asuhan hamil, bersalin, nifas, neonatus, bayi, balita, kesehatan reproduksi dan perencanaan keluarga pada setting primer, sekunder maupun tertier)	☐ Ya ☐ Tidak
23	Bd.	Praktik Kebidanan Komunitas (asuhan hamil, bersalin, nifas, neonatus, bayi, balita, kesehatan reproduksi dan perencanaan keluarga serta promosi kesehatan pada setting komunitas)	☐ Ya ☐ Tidak

Bagian 3 : Daftar Pelatihan dan Pengalaman Kerja

a. Pelatihan

Pada bagian ini, diisi dengan data-data pelatihan yang pernah saudara ikuti yang relevan dengan Mata Kuliah yang akan diajukan untuk memperoleh pengakuan. Tulislah data pelatihan anda dimulai dari urutan paling akhir (terkini).

Waktu Pelatihan	Nama Pelatihan	Lembaga Pelatihan	Selesai		Tipe Bukti (Tulis Kode Bukti)
			Ya	Tdk	

b. Pengalaman Kerja :

Pada bagian ini, diisi dengan pengalaman kerja yang anda miliki yang relevan dengan mata kuliah yang akan direkognisi. Tulislah data pengalaman kerja saudara dimulai dari urutan paling akhir (terkini).

No	Nama/Alamat/Institusi/Kantor	Periode Bekerja (Tgl/bln/th)	Posisi/jabatan ¹	Uraian Tugas utama pada posisi pekerjaan tersebut	Penuh waktu/Paruh waktu	Tipe Bukti (Tulis Kode Bukti)

¹Apabila berpindah posisi/jabatan dalam pengalaman pekerjaan tersebut maka posisi/jabatan tersebut harus dituliskan dalam tabel meskipun perubahan posisi/jabatan tersebut masih dalam perusahaan yang sama

c. Pengalaman Lain yang relevan :

Pada bagian ini, diisi dengan pengalaman saudara lainnya yang relevan terhadap unit-unit kompetensi yang akan dinilai, misal mengikuti seminar, lokakarya, penugasan khusus, menulis karya ilmiah, paten, dan lain-lain.

No	<i>Uraian Pengalaman</i>	Tipe Bukti (Tulis Kode Bukti)

KODEDAN TIPE BUKTI

Kode Bukti		Tipe Bukti
SK	=	Sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh Asosiasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi/Lembaga Pelatihan lainnya yang diakui secara nasional atau internasional, baik yang diterbitkan di dalam negeri maupun di luar negeri dilengkapi dengan daftar unit kompetensi yang telah dicapai
SP/K	=	Sertifikat pelatihan/kursus yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi atau lainnya dilengkapi dengan tujuan kursus/pelatihan atau jadwal kursus/ pelatihan;
SW/S	=	Sertifikat kehadiran workshops, seminar, simposium dll. Dilengkapi jadwal workshop/seminar/simposium dll
SP	=	Sertifikat Penghargaan dari lembaga/institusi yang kredibel
ASPROF	=	Keanggotaan dalam Asosiasi Profesi dengan rincian kegiatannya
KS	=	Keterangan tertulis dari penyelia/supervisor/ pembimbing/atasan langsung
LB	=	Catatan harian aktivitas pekerjaan (<i>log book</i>)
CL	=	Contoh laporan atau dokumen yang dibuat oleh Calon ketika calon bekerja
DRH	=	Daftar Riwayat Hidup
L	=	Bukti-bukti lainnya yang relevan

Pernyataan Pelamar

Saya menyatakan bahwa semua informasi yang disampaikan dalam formulir aplikasi ini adalah benar dan sah, dan apabila ternyata dikemudian hari ternyata informasi yang saya sampaikan tersebut adalah ttidak benar, maka saya bersedia menerima sangsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tempat/Tanggal :

Tanda tangan :

(.....)

8. Formulir Penilaian mandiri

FORMULIR PENILAIAN MANDIRI

Program Studi _D3 Kebidanan

Kompetensi 1 : Menguasai konsep teoritis bidan dan kebidanan yang berkaitan dengan peran fungsi, filosofi, dan paradigma kebidanan sehingga dapat melakukan asuhan kebidanan di tatanan pelayanan kesehatan.

No	Pertanyaan evaluasi diri	Ya	Tidak	Kode Bukti	Nomor Bukti
1	Apakah Anda bekerja di fasilitas pelayanan kebidanan?				
2	Apakah Anda aktif sebagai anggota atau pengurus organisasi IBI?				
3	Apakah Anda pernah mengikuti seminar yang berkaitan dengan pengembangan profesi dalam pelayanan kebidanan?				

Kompetensi 2 : Menguasai konsep teoritis anatomi, fisiologi tubuh manusia, dan biologi reproduksi yang berkaitan dengan konsepsi, kesehatan reproduksi dan perkembangan manusia sehingga dapat melakukan asuhan kebidanan di tatanan pelayanan kesehatan

No	Pertanyaan evaluasi diri	Ya	Tidak	Kode Bukti	Nomor Bukti
1	Apakah Anda dapat melakukan pemeriksaan fisik umum pada klien dalam pelayanan kebidanan (ibu hamil, bersalin, nifas, BBL, bayi, balita, remaja, serta pada periode klimakterium)?				
2	Apakah Anda dapat melakukan pemeriksaan fisik khusus pada klien dalam pelayanan kebidanan (ibu hamil, bersalin, nifas, BBL, bayi, balita, remaja, serta pada periode klimakterium)?				

Kompetensi 3 : Menguasai konsep teoritis asuhan kebidanan yang berkaitan dengan kehamilan, persalinan, nifas, bayi baru lahir, balita, keluarga berencana, remaja dan menopause sehingga dapat melakukan asuhan kebidanan di tatanan pelayanan kesehatan

No	Pertanyaan evaluasi diri	Ya	Tidak	Kode Bukti	Nomor Bukti
1	Apakah Anda pernah melaksanakan asuhan kebidanan pada kehamilan, persalinan, nifas, bayi baru lahir, bayi, balita, keluarga berencana, remaja dan periode menopause?				

Kompetensi 4 : Menguasai konsep teoritis mikrobiologi yang berkaitan dengan pencegahan infeksi sehingga dapat melakukan asuhan kebidanan di tatanan pelayanan kesehatan

No	Pertanyaan evaluasi diri	Ya	Tidak	Kode Bukti	Nomor Bukti
1	Apakah Anda dapat mempersiapkan bahan dan peralatan untuk tindakan pencegahan infeksi?				
2	Apakah Anda pernah melakukan dekontaminasi atau sterilisasi?				
3	Apakah Anda memakai APD setiap melakukan tindakan pelayanan kebidanan?				
4	Apakah Anda dapat menyiapkan dan mengirim sediaan untuk pemeriksaan Pap Smear ke laboratorium?				
5	Apakah Anda pernah mengikuti pelatihan pencegahan infeksi dalam pelayanan kebidanan?				

Kompetensi 5 : Menguasai konsep teoritis psikologi dan psikologi perkembangan yang berkaitan dengan siklus reproduksi perempuan sehingga dapat melakukan asuhan kebidanan di tatanan pelayanan kesehatan

No	Pertanyaan evaluasi diri	Ya	Tidak	Kode Bukti	Nomor Bukti
1	Apakah Anda pernah memberikan konseling kepada klien dalam pelayanan kebidanan?				
2	Apakah Anda pernah pelayanan kebidanan pada klien yang mengalami perubahan psikologis?				

Kompetensi 6 : Menguasai konsep teoritis sosial budaya yang berkaitan dengan siklus reproduksi perempuan sehingga dapat melakukan asuhan kebidanan di tatanan pelayanan kesehatan

No	Pertanyaan evaluasi diri	Ya	Tidak	Bukti	
1	Apakah Anda pernah memberikan pelayanan kebidanan pada klien yang memiliki mitos/budaya/perilaku yang mempengaruhi kesehatan?				
2	Apakah Anda pernah memberikan pelayanan pada klien yang berasal dari lingkungan sosial budaya yang berbeda-beda?				

Kompetensi 7 : Menguasai konsep teoritis etika dan hukum perundang-undangan dalam asuhan kebidanan yang berkaitan dengan siklus reproduksi perempuan sehingga dapat melakukan asuhan kebidanan di tatanan pelayanan kesehatan

No	Pertanyaan evaluasi diri	Ya	Tidak	Bukti	
1	Apakah Anda pernah mengikuti seminar tentang etika profesi dan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan kebidanan?				
2	Apakah anda memiliki formulir informed choice dan informed concent?				
3	Apakah Anda dapat melakukan proses informed choice dan informed consent dalam pelayanan kebidanan?				

Kompetensi 8 : Menguasai konsep teoritis kebutuhan gizi dalam siklus reproduksi perempuan sehingga dapat melakukan asuhan kebidanan di tatanan pelayanan.

No	Pertanyaan evaluasi diri	Ya	Tidak	Bukti
1	Apakah Anda pernah memberikan konseling tentang kebutuhan gizi pada klien dalam pelayanan kebidanan?			
2	Apakah Anda dapat melakukan pemeriksaan status gizi melalui IMT, HB, LILA, dan antropometri pada klien dalam pelayanan kebidanan?			
3	Apakah anda pernah mengisi dokumentasi status gizi pada buku pink (KIA)			

Kompetensi 9 : Mengetahui prinsip dasar farmakologi secara umum dan obat-obatan esensial yang berkaitan dengan praktik kebidanan sehingga dapat melakukan asuhan kebidanan di tatanan pelayanan kesehatan.

No	Pertanyaan evaluasi diri	Ya	Tidak	Bukti
1	Apakah Anda pernah memberikan obat-obatan esensial sesuai kewenangan dalam praktik kebidanan?			
2	Apakah Anda dapat memberikan pelayanan imunisasi dasar pada bayi?			
3	Apakah Anda dapat menjelaskan tentang cara minum tablet Fe dan roborantia lain?			
4	Apakah Anda dapat memberikan pengobatan ringan untuk mengatasi efek samping imunisasi?			
5	Apakah Anda dapat melakukan konseling tentang mekanisme kerja dan efek samping kontrasepsi oral?			

Kompetensi 10 : Mengetahui konsep teoritis **penyakit-penyakit umum** yang terjadi di masyarakat sehingga dapat melakukan upaya promotif dan preventif dalam praktik kebidanan

No	Pertanyaan evaluasi diri	Ya	Tidak	Bukti
1	Apakah Anda dapat mendeteksi penyakit-penyakit yang menyertai kehamilan, persalinan dan nifas?			
2	Apakah Anda dapat mendeteksi penyakit-penyakit yang dapat dicegah melalui imunisasi pada bayi?			

Kompetensi 11 : Menguasai **konsep teoritis kesehatan masyarakat** sehingga dapat melakukan pemberdayaan masyarakat dalam memberikan asuhan kebidanan

No	Pertanyaan evaluasi diri	Ya	Tidak	Bukti
1	Apakah Anda pernah melakukan upaya-upaya persiapan promosi kesehatan pada masyarakat?			
2	Apakah Anda pernah melaksanakan upaya promosi kesehatan pada masyarakat?			
3	Apakah Anda pernah melakukan persiapan upaya advokasi pada masyarakat yang terkait dengan pelayanan kebidanan ?			
4	Apakah Anda pernah melaksanakan upaya advokasi pada masyarakat yang terkait dengan pelayanan kebidanan			

Kompetensi 12 : Menguasai **konsep teoritis komunikasi efektif** yang berkaitan dengan siklus reproduksi perempuan sehingga dapat memberikan informasi yang tepat dalam melakukan asuhan kebidanan di tatanan pelayanan kesehatan

No	Pertanyaan evaluasi diri	Ya	Tidak	Bukti
1	Apakah Anda dapat melakukankomunikasi efektif dalam pelayanan kebidanan?			

Kompetensi 13 : Menguasai konsep teoritis komunikasi efektif yang berkaitan dengan kerja tim dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya

No	Pertanyaan evaluasi diri	Ya	Tidak	Bukti
1	Apakah Anda dapat melakukan kerjasama dengan tim sejawat dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab pelayanan kebidanan?			
2	Apakah Anda pernah melakukan kolaborasi dan konsultasi dengan tim kesehatan lain dalam pelayanan kebidanan?			
3	Apakah Anda pernah melakukan rujukan dalam pelayanan kebidanan?			

Kompetensi 14 : Mampu memberikan asuhan kebidanan essensial pada kehamilan normal, deteksi dini, dan penanganan awal kegawatdaruratan serta rujukan dengan menggunakan manajemen kebidanan sesuai standar operasional prosedur (SOP), kode etik profesi dan tanggap budaya di tatanan pelayanan kesehatan dan komunitas.

No	Pertanyaan evaluasi diri	Ya	Tidak	Bukti
1	Apakah anda mampu mengumpulkan data yang akurat pada kehamilan?			
2	Apakah anda menginterpretasikan atau menganalisis data berdasarkan temuan dari anamnesis dan riwayat pemeriksaan secara akurat pada kehamilan?			
3	Apakah anda menyusun rencana asuhan kehamilan sesuai dengan kondisi yang dialami?			
4	Apakah anda melaksanakan penatalaksanaan asuhan kebidanan kehamilan sesuai dengan perencanaan?			
5	Apakah anda melakukan evaluasi asuhan kebidanan kehamilan?			
6	Apakah anda melakukan deteksi dini faktor risiko maupun komplikasi pada kasus-kasus kehamilan?			

7	Apakah anda mampu melaksanakan pertolongan pertama kegawatdaruratan pada kasus kehamilan sesuai standar operasional prosedur (SOP)?			
8	Apakah anda mampu melaksanakan rujukan pada kasus kegawatdaruratan kehamilan sesuai standar operasional prosedur (SOP)?			

Kompetensi 15 : Mampu melakukan asuhan kebidanan essensial **pada persalinan dan bayi baru lahir normal, deteksi dini, dan penanganan awal kegawatdaruratan serta rujukan** menggunakan manajemen kebidanan sesuai dengan SOP, kode etik profesi dan tanggap budaya di tatanan pelayanan kesehatan.

No	Pertanyaan evaluasi diri	Ya	Tidak	Bukti
1	Apakah anda mampu mengumpulkan data yang akurat pada persalinan dan BBL?			
2	Apakah anda menginterpretasikan atau menganalisis data berdasarkan temuan dari anamnesis dan riwayat pemeriksaan secara akurat pada persalinan dan BBL?			
3	Apakah anda menyusun rencana asuhan persalinan dan BBL sesuai dengan kondisi yang dialami?			
4	Apakah anda melaksanakan penatalaksanaan asuhan kebidanan persalinan dan BBL sesuai dengan perencanaan?			
5	Apakah anda melakukan evaluasi asuhan kebidanan persalinan dan BBL?			
6	Apakah anda melakukan deteksi dini factor risiko maupun komplikasi pada kasus-kasus persalinan dan BBL?			
7	Apakah anda mampu melaksanakan pertolongan pertama kegawatdaruratan pada kasus persalinan dan BBL sesuai standar operasional prosedur (SOP)?			

8	Apakah anda mampu melaksanakan rujukan pada kasus kegawatdaruratan persalinan dan BBL sesuai standar operasional prosedur (SOP)?			
---	--	--	--	--

Kompetensi 16 : Mampu melaksanakan asuhan kebidanan esensial pada **nifas normal, deteksi dini, dan penanganan awal kegawatdaruratan serta rujukan** dengan menggunakan manajemen kebidanan sesuai dengan SOP, kode etika profesi dan tanggap budaya di tatanan pelayanan kesehatan dan komunitas

No	Pertanyaan evaluasi diri	Ya	Tidak	Bukti
1	Apakah anda mampu mengumpulkan data yang akurat pada ibu nifas?			
2	Apakah anda menginterpretasikan atau menganalisis data berdasarkan temuan dari anamnesis dan riwayat pemeriksaan secara akurat pada ibu nifas?			
3	Apakah anda menyusun rencana asuhan nifas sesuai dengan kondisi yang dialami?			
4	Apakah anda melaksanakan penatalaksanaan asuhan kebidanan ibu nifas sesuai dengan perencanaan?			
5	Apakah anda melakukan evaluasi asuhan kebidanan pada ibu nifas?			
6	Apakah anda melakukan deteksi dini factor risiko maupun komplikasi pada kasus-kasus nifas?			
7	Apakah anda mampu melaksanakan pertolongan pertama kegawatdaruratan pada kasus nifas sesuai standar operasional prosedur (SOP)?			
8	Apakah anda mampu melaksanakan rujukan pada kasus kegawatdaruratan pada masa nifas sesuai standar operasional prosedur (SOP)?			

Kompetensi 17 : Mampu melaksanakan asuhan kebidanan essensial **pada neonatus, bayi dan balita normal, deteksi dini, dan penanganan awal kegawatdaruratan serta rujukan** yang berfokus pada upaya promotif dan preventif dengan menggunakan manajemen kebidanan sesuai SOP, kode etik profesi dan tanggap budaya di tatanan pelayanan kesehatan dan komunitas

No	Pertanyaan evaluasi diri	Ya	Tidak	Bukti
1	Apakah anda mampu mengumpulkan data yang akurat pada neonatus, bayi dan balita?			
2	Apakah anda menginterpretasikan atau menganalisis data berdasarkan temuan dari anamnesis dan riwayat pemeriksaan secara akurat pada neonatus, bayi dan balita?			
3	Apakah anda menyusun rencana asuhanneonatus, bayi dan balita sesuai dengan kondisi yang dialami?			
4	Apakah anda melaksanakan penatalaksanaan asuhan kebidanan neonatus, bayi dan balita sesuai dengan perencanaan?			
5	Apakah anda melakukan evaluasi asuhan kebidanan pada neonatus, bayi dan balita?			
6	Apakah anda melakukan deteksi dini factor risiko maupun komplikasi pada kasus-kasus neonatus, bayi dan balita?			
7	Apakah anda mampu melaksanakan pertolongan pertama kegawatdaruratan pada neonatus, bayi dan balitasesuai standar operasional prosedur (SOP)?			
8	Apakah anda mampu melaksanakan rujukan pada kasus kegawatdaruratan pada neonatus, bayi dan balitasesuai standar operasional prosedur (SOP)?			

Kompetensi 18 :Mampu melaksanakan pelayanan KB melalui pengaturan kehamilan dengan menggunakan metode efektif terpilih dengan pendekatan asuhan kebidanan sesuai SOP, kode etik profesi dan tanggap budaya di tatanan pelayanan kesehatan dan komunitas

No	Pertanyaan evaluasi diri	Ya	Tidak	Bukti
1	Apakah anda mampu mengumpulkan data yang akurat pada klien KB?			
2	Apakah Anda melakukan penapisan berdasarkan temuan anamnesis dan riwayat pemeriksaan secara akurat pada klien KB?			
3	Apakah Anda menyusun rencana asuhanklien KB sesuai dengan kondisi yang dialami?			
4	Apakah Anda melaksanakan penatalaksanaan asuhan kebidanan klien KB sesuai dengan perencanaan?			
5	Apakah Anda melakukan evaluasi asuhan kebidananklien KB?			
6	Apakah anda sudah melakukan deteksi dini efek samping penggunaan kontrasepsi pada klien akseptor KB?			
7	Apakah anda mampu melaksanakan konseling efek samping kontrasepsi pada klien KB?			
8	Apakah anda mampu melaksanakan rujukan pada kasus pemakaian kontrasepsi?			

Kompetensi 19 :Mampu melakukan pendokumentasian asuhan kebidanan menggunakan metode SOAP dengan menerapkan prinsip-prinsip pendokumentasian di tatanan pelayanan kesehatan dan komunitas

No	Pertanyaan evaluasi diri	Ya	Tidak	Bukti
1	Apakah Anda mendokumentasikan asuhan kebidanan kehamilan yang diberikan?			
2	Apakah Anda mendokumentasikan asuhan kebidanan persalinan dan BBL yang diberikan?			

3	Apakah Anda mendokumentasikan asuhan kebidanan pada ibu nifas yang diberikan?			
4	Apakah Anda mendokumentasikan asuhan kebidanan pada neonatus, bayi dan balita yang diberikan?			
5	Apakah Anda mendokumentasikan asuhan kebidanan pada klien KB yang diberikan?			

Kompetensi 20: Mampu berkomunikasi secara verbal dan non-verbal dengan perempuan dan keluarganya, masyarakat, serta teman sejawat untuk meningkatkan kesehatan perempuan

No	Pertanyaan evaluasi diri	Ya	Tidak	Bukti
1	Apakah anda menjalin komunikasi secara verbal maupun non verbal dengan tepat pada perempuan dan keluarganya, masyarakat selama melaksanakan asuhan kebidanan?			

Kompetensi 21 : Mampu bekerjasama dalam kelompok kerja untuk melaksanakan tugas dalam tanggungjawabnya

No	Pertanyaan evaluasi diri	Ya	Tidak	Bukti
1	Apakah anda melibatkan stake holder terkait dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab dalam pelayanan kebidanan?			
2	Apakah anda menjalin kerja sama dengan profesi lain dalam memberikan pelayanan kebidanan?			

Kompetensi 22 : Mampu berkomunikasi dalam menyampaikan ide/pendapat untuk pengembangan pelayanan kebidanan

No	Pertanyaan evaluasi diri	Ya	Tidak	Bukti
1	Apakah anda mampu menyampaikan ide/pendapat untuk pengembangan pelayanan kebidanan dalam lingkup internal profesi?			
2	Apakah anda mampu menyampaikan ide/pendapat untuk pengembangan pelayanan kebidanan dengan profesi lain?			

3	Apakah anda mampu menyampaikan ide/pendapat untuk pengembangan pelayanan kebidanan dengan stakeholder?			
---	--	--	--	--

Kompetensi 23 : Mampu melaksanakan promosi kesehatan reproduksi yang tanggap budaya pada masa remaja melalui pendidikan kesehatan sesuai kode etik profesi di tatanan pelayanan kesehatan dan komunitas

No	Pertanyaan evaluasi diri	Ya	Tidak	Bukti
1	Apakah Anda pernah memberikan penyuluhan kesehatan pada masa remaja dalam pelayanan kebidanan?			
2	Apakah Anda menggunakan media yang tepat dalam memberikan penyuluhan kesehatan pada masa remaja?			

Kompetensi 24 : Mampu melaksanakan promosi kesehatan reproduksi pada masa pra konsepsi dan masa antara melalui pendidikan kesehatan sesuai kode etik profesi dan tanggap budaya di tatanan pelayanan kesehatan dan komunitas

No	Pertanyaan evaluasi diri	Ya	Tidak	Bukti
1	Apakah Anda pernah memberikan penyuluhan kesehatan pada masa pra konsepsi dan masa antara dalam pelayanan kebidanan?			
2	Apakah Anda menggunakan media yang tepat dalam memberikan penyuluhan kesehatan pada masa pra konsepsi dan masa antara?			

Kompetensi 25: Mampu melaksanakan promosi kesehatan pada masa kehamilan, bersalin, nifas, bayi baru lahir, bayi dan balita melalui pendidikan kesehatan sesuai kode etik profesi dan tanggap budaya di tatanan pelayanan kesehatan dan komunitas

No	Pertanyaan evaluasi diri	Ya	Tidak	Bukti
1	Apakah Anda pernah memberikan penyuluhan kesehatan pada ibu hamil dalam pelayanan kebidanan?			
2	Apakah Anda pernah memberikan penyuluhan			

	pada ibu bersalin dalam pelayanan kebidanan?			
3	Apakah Anda pernah memberikan penyuluhan pada ibu nifas dalam pelayanan kebidanan?			
4	Apakah Anda pernah memberikan penyuluhan kesehatan pada ibu yang memiliki bayi dan balita dalam pelayanan kebidanan?			
5	Apakah Anda menggunakan media yang tepat dalam memberikan penyuluhan kesehatan pada masa kehamilan, bersalin, nifas serta pada ibu yang memiliki bayi dan balita?			

Kompetensi 26: Mampu melaksanakan promosi kesehatan pada pre-menopause normal melalui pendidikan kesehatan sesuai dengan kode etik profesi dan tanggap budaya di komunitas

No	Pertanyaan evaluasi diri	Ya	Tidak	Bukti
1	Apakah Anda pernah memberikan penyuluhan kesehatan pada pre-menopause dalam pelayanan kebidanan?			
2	Apakah Anda menggunakan media yang tepat dalam memberikan penyuluhan kesehatan pada pre-menopause?			

Pernyataan Pelamar

Saya menyatakan bahwa semua informasi yang disampaikan dalam formulir aplikasi ini adalah benar dan sah, dan apabila ternyata dikemudian hari ternyata informasi yang saya sampaikan tersebut adalah tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tempat/Tanggal :

Tanda tangan :

(.....)

FR-DPL : PERTANYAAN LISAN

Perangkat asesmen	:	Daftar Pertanyaan Lisan
Nama peserta	:	
Nama asesor	:	
Tanggal uji kompetensi	:	
Waktu	:	30 menit

Setiap pertanyaan harus terkait dengan elemen/kuk

No. Urut	No. KUK	Pertanyaan	Jawaban yang diharapkan	Jawaban Peserta RPL	Keputusan*		
					K	BK	PL
1.	1.6.1	Bagaimana langkah-langkah mempersiapkan dan melaksanakan penyuluhan kesehatan pada klien sasaran pelayanan kebidanan?		<i>Jawaban Asesi secara lisan</i>			

2.	1.6.2	Bagaimana Anda melaksanakan konseling kepada klien kebidanan?					
3		Bagaimana Anda melaksanakan pencegahan infeksi dalam memberikan pelayanan kebidanan					

4		Bagaimana Anda melaksanakan PapSmear dan menyiapkan sediaan untuk pengiriman bahan pemeriksaan Pap Smear					
----------	--	--	--	--	--	--	--

*) beri tanda (÷) pada kolom yang dianggap sesuai.

Tanda Tangan Asesor : 	Tanda Tangan Peserta :
---	--

FR-DPL : PERTANYAAN LISAN

Perangkat asesmen	:	Daftar Pertanyaan Lisan
Nama peserta	:	
Nama asesor	:	
Tanggal uji kompetensi	:	
Waktu	:	

Setiap pertanyaan harus terkait dengan elemen/kuk

No. Urut	No. KUK	Pertanyaan	Jawaban yang diharapkan	Jawaban Peserta aRPL	Keputusan *		
					K	BK	PL
1.	1.3.1	Apakah ibu melakukan Asuhan kebidanan?		<i>Jawaban Asesi secaralisan</i>			
2	1.4.1.1	Jelaskan bahan (cairan) untuk PI					
3	1.4.1.2	Jelaskan alat Pelindung diri (APD)					
4	1.4.2	Jelaskan cara melakukan dekontaminasi/sterilisasi					

5	1.4.3	Apakah ibu menggunakan APD saat melakukan asuhan kebidanan					
6	1.4.4	Jelas cara menyiapkan dan mengirim sediaan untuk pemeriksaan pap smer					

		1. jelaskan proses konseling pada klien dalam pelayanan kebidanan					
		2. Jelaskan perubahan psikologi pada klien hamil					

*) beri tanda (÷) pada kolom yang dianggap sesuai.

Tanda Tangan Asesor : 	Tanda Tangan Peserta :
---	--

SOAL ASUHAN KEHAMILAN

PETUNJUK UNTUK ASESI!

1. Kasus ini berkaitan kompetensi bidan dalam memberikan Asuhan Kehamilan yang bermutu
2. Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar dan tepat pada lembar jawab yang telah disediakan

-
1. Seorang perempuan berusia 23 tahun, hamil pertama kali, usia kehamilan 12 minggu, datang ke Bidan Praktik Mandiri dengan keluhan mual muntah, nafsu makan menurun, sering kencing dan ibu merasa khawatir terhadap kehamilannya. Hasil pemeriksaan: keadaan umum baik, S : 36,5°C, Tekanan Darah: 100/60 mmHg, Pernafasan: 20x, Nadi: 82x, turgor kulit baik.

Apakah konseling yang paling tepat dilakukan Bidan pada kasus tersebut?

- A. Konseling tanda bahaya Trimester I
 - B. Konseling rujukan ke Rumah Sakit
 - C. Konseling cara mengatasi hiperemesis
 - D. Konseling perubahan fisiologis pada ibu hamil
 - E. Konseling untuk bedrest total di Bidan Praktik Mandiri
2. Seorang Perempuan umur 25 tahun hamil pertama datang ke BPM. Ia mengeluh mengeluarkan darah dan tidak ada nyeri. Hasil anamnesa: Umur Kehamilan 30 minggu, Tekanan Darah : 110/70 mmHg, Nadi : 80 x/menit, pernapasan: 20x menit, Hasil pemeriksaan Leopold IV: bagian terendah janin belum masuk panggul, ada pengeluaran darah pervaginam berwarna merah segar.

Apakah diagnosis untuk kasus tersebut?

- A. Solusio plasenta
 - B. Mola Hidatidosa
 - C. Partus Prematur
 - D. Partus Imatur
 - E. Plasenta Previa
3. Seorang perempuan umur 30 tahun datang ke klinik untuk memeriksakan kehamilannya, ia merasa terlambat haid 2 minggu, dan mengeluh mual dan muntah di pagi hari. Hasil pemeriksaan PP test +, TD 100/70 mmHg.

Apakah konseling yang tepat diberikan kepada kasus tersebut?

- A. Minum air hangat dan obat anti muntah yang sesuai
 - B. Tanda kehamilan muda dan pengaturan pola makan
 - C. Memberitahu kepada ibu untuk mengurangi makan dan minum
 - D. Dukungan suami khususnya membantu kerja rumah tangga
 - E. Memberitahu kepada ibu kemungkinan adanya faktor risiko kehamilannya.
4. Seorang perempuan umur 25 tahun hamil pertama umur kehamilan 12 minggu datang ke klinik mengeluh mual pada pagi hari, nafsu makan berkurang. Hasil pemeriksaan fisik tekanan darah 100/70 mmHg dan kondisi umum baik.

Apakah saran yang tepat untuk mengatasi keluhan ibu?

- A. Minuman hangat saat bangun pagi.
- B. Melakukan olah raga pagi hari

- C. Minum susu pada pagi hari
- D. Minum vitamin anti mual
- E. Ibu cukup istirahat

5. Seorang perempuan G2P1Ab0 Ah1 umur 28 tahun, umur kehamilan 8 minggu, datang ke RB untuk memeriksakan kehamilan kunjungan pertama, dengan keluhan mual muntah, pusing dan lemas. Pemeriksaan tekanan darah 100/80 mmHg, Berat badan 49 Kg, dan Lingkar Lengan atas 23,5 cm.
Apakah diagnosis yang tepat pada kasus tersebut?
- A. Emesis gravidarum
 - B. Anemia gravidarum
 - C. Anemia defisiensi besi
 - D. Kurang Energi Kalori (KEK)
 - E. Hiperemesis gravidarum
6. Seorang perempuan G2P1Ab0 Ah1 umur 28 tahun, umur kehamilan 8 minggu, datang ke RB untuk memeriksakan kehamilan kunjungan pertama, dengan keluhan mual muntah, pusing dan lemas. Pemeriksaan tekanan darah 100/80 mmHg, Berat badan 49 Kg, dan Lingkar Lengan atas 23,5 cm.
Bagaimana tindakan yang tepat untuk mengurangi mual dan muntah pada kasus tersebut?
Kapan waktu yang tepat untuk kunjungan antenatal berikutnya?
- A. 1 minggu lagi
 - B. 2 minggu lagi
 - C. 3 minggu lagi
 - D. 4 minggu lagi
 - E. 8 minggu lagi
7. Seorang perempuan usia 33 tahun, G1P0Ab0, hamil 32 minggu, datang ke Bidan Praktik Mandiri dengan keluhan keluar flek darah segar dari kemaluan tanpa rasa sakit, hasil pemeriksaan vital sign normal.
Bagaimana penatalaksanaan yang tepat dilakukan bidan?
- A. Lakukan rujukan
 - B. Lakukan pemeriksaan dalam
 - C. Pimpin persalinan normal
 - D. Kolaborasi induksi persalinan
 - E. Tunggu pembukaan lengkap
8. Seorang perempuan usia 35 tahun datang ke klinik bidan. G2P1A0, hamil 37 minggu, keluhan kepala pusing, hasil pemeriksaan fisik didapatkan ekstremitas edema, tekanan darah 140/ 90 mm Hg, pada pemeriksaan laboratorium urin protein (+).
Apakah diagnosis yang tepat pada kasus tersebut?
- A. Eklamsi
 - B. Hipertensi esensial
 - C. Preeklampsia Berat
 - D. Preeklampsia Ringan
 - E. Hipertensi gestasional

9. Seorang perempuan umur 21 tahun datang periksa ke Puskesmas tanggal 27 Juli 2016 menyatakan tidak menstruasi selama 3 bulan, HPHT 3 Mei 2016, ibu mengatakan mual muntah dan pusing akhir akhir ini. Dari hasil pemeriksaan TFU 3 jari diatas symphysis, PP Test positif.
Berapakah umur kehamilan ibu pada saat pemeriksaan tersebut?
- A. 11 minggu 5 hari
 - B. 11 minggu 6 hari
 - C. 12 minggu 1 hari
 - D. 13 minggu 2 hari
 - E. 14 minggu 3 hari
10. Seorang perempuan, usia 28 tahun, G3P1A1, hamil 30 minggu datang ke BPM. Hasil pemeriksaan tanda vital dalam batas normal, TFU 32 cm, letak memanjang, punggung kiri, presentasi kepala, kepala belum masuk panggul, DJJ 120X/menit.
Berapa taksiran berat janin pada kasus tersebut?
- A. 2945 gram
 - B. 3100 gram
 - C. 3155 gram
 - D. 3255 gram
 - E. 3365 gram

SOAL PERSALINAN

PETUNJUK UNTUK ASESI!

1. Kasus ini berkaitan kompetensi bidan dalam memberikan Asuhan Persalinan yang bermutu
2. Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar dan tepat pada lembar jawab yang telah disediakan

-
1. Seorang perempuan berumur 25 tahun G2P1A0 bersalin dirujuk praji karena tidak kuat meneran. Hasil anamnesa klien masih merasakan pergerakan janin. Hasil pemeriksaan T D 120/80 mmHg, P 16 X/ mt, N 92 X/mt, suhu 37.6° C, K U compos mentis Palpasi TFUt 32 cm (Mc Donald). Pada SBR teraba bagian besar keras, tidak dapat digoyang (2/5), His 3/10' /35", vesika urina ria penuh, klien tidak dapat berkemih spontan. DJJ jelas terdengar dengan frekuensi 140 X/menit. PD : portio akial, lunak, pembukaan 8 cm, penipisan 75 %, ketuban negative, dan kepala H III - .UUK kanan depan.
Apakah diagnose kebidanan untuk klien tersebut ?
 - A. Impartu kala I fase laten
 - B. Impartu kala II fase transisi
 - C. Impartu kala I fase deselerasi
 - D. Impartu kala I fase aktif akselerasi
 - E. Impartu kala I fase aktif dilatasi maksimal
 2. Seorang perempuan hamil anak pertama, usia 25 th sedang dalam persalinan di puskesmas. Hasil pemeriksaan terakhir proses persalinan tidak ada kemajuan sejak 4 jam yang lalu . TTV dalam batas normal, PD terakhir portio tipis lembek, pembukaan 6 cm, ketuban: positif, kep. HII, uuk ka. dep, Kontraksi. 3 x/10'/35" ,kuat, djj 128x/ menit. Pasien akan dirujuk ke RS.

Apakah dokumen yang paling penting dibawa bidan waktu merujuk pasien?
 - A. Partograf
 - B. Hasil USG
 - C. Informed Choice
 - D. Informed consent
 - E. Hasil pemeriksaan Hb
 3. Bidan di BPM Kasih Bunda menolong kelahiran bayi , bayi sudah dilakukan IMD dan pemeriksaan fisik. Yang dilakukan bidan untuk mencegah perdarahan pada bayi baru lahir adalah
 - A. Memberikan suntikan vit k 1 mg IM
 - B. Memberikan injeksi hepatitis B 0, 1m
 - C. Memberikan suntikan vit k 0,1 mg IM
 - D. Memberikan kompres hangat pada daerah caput succedaneum

4. Seorang perempuan, umur 35 thn G3P2A0, hamil aterm telah melahirkan secara spontan. hasil pemeriksaan TD 100/70 mmhg, N 84 x/mnt, S 36.5 C, P 20x/mnt : 15 menit kemudian plasenta belum lepas, ibu merasa mules, terjadi semburan darah tiba tiba, tali pusat memanjang..

Apakah Tanda lainnya yang menandakan pelepasan plasenta pada kasus tersebut

- A. Perubahan Kekuatan Kontraksi Uterus
 - B. Perubahan bentuk uterus jadi globuler
 - C. Perubahan Pada Tali pusat masuk
 - D. Perubahan posisi uterus
 - E. Perubahan rongga abdomen
5. Seorang perempuan 29 tahun G2 P1 melahirkan di Puskesmas, mengeluh ingin magedan hasil pemeriksaan TTV normal, DJJ 120x/mnt, PD : pembukaan lengkap, ketuban utuh, kepala HIV dan perineum menonjol.
- Apakah tindakan yang paling tepat kasus tersebut?
- A. Observasi KU
 - B. Panggil keluarga
 - C. Pimpin persalinan
 - D. Pecahkan ketuban
 - E. Tentukan penolong persalinan

SOAL ASUHAN KEBIDANAN NIFAS

PETUNJUK UNTUK ASESI!

1. Kasus ini berkaitan kompetensi bidan dalam memberikan Asuhan Kebidanan Nifas yang bermutu
 2. Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar dan tepat pada lembar jawab yang telah disediakan
-

1. Seorang perempuan post partum hari ke-7 mengalami post partum blues merasa kecewa dengan perasaan hatinya. Apakah gejala – gejala post partum Blues tersebut.
 - A. Sering menangis, mudah tersinggung
 - B. Banyak keluar ASI
 - C. Kaki dan tangan oedem
 - D. Kepala merasa pusing dan berat
 - E. Tekanan darah 180/ 100 mmHg
2. Seorang perempuan umur 30 tahun, PIIIA0 melahirkan 5 jam yang lalu ditolong oleh bidan. Riwayat persalinan normal. Vital Sign : TD 120/80 mmHg, P : 20x/mnt, S : 36° C, N : 84x/ mnt. Ibu tersebut masih takut bangun dari tempat tidurnya. TFU 2 jari dibawah pusat, lochea rubra, payudara tegang. Air susu yang keluar dari ibu dan merupakan cairan dengan viskositas kental , lengket dan berwarna kekuningan disebut ...
 - A. Kolostrum
 - B. ASI transisi
 - C. ASI Peralihan
 - D. ASI Matur
 - E. PASI
3. Seorang bidan sedang melakukan kunjungan rumah pada ibu post partum 3 hari. Ibu tersebut mengeluh ASI yang dikeluarkan masih sedikit dan khawatir tidak bisa memenuhi kebutuhan bayinya. Bidan memberikan penyuluhan bahwa semakin sering ASI dihisap oleh bayi akan semakin banyak produksi ASI. Reflek yang berperan terhadap produksi ASI adalah :
 - A. Refleks oksitosin
 - B. Refleks mencari
 - C. Refleks prolaktin
 - D. Refleks menghisap
 - E. Refleks menggenggam

4. Seorang perempuan umur 30 tahun post partum 2 minggu di BPS dilakukan pemeriksaan fisik ditemukan keadaan umum baik TTV normal, perdarahan pervaginam normal, bagaimana involisi ibu tersebut:
- A. Sepusat
 - B. 2jari dibawah pusat
 - C. Setengah pusat symphysis diatas symphysis
 - D. 2jari diatas symphysis
 - E. Tidak teraba
5. Seorang perempuan umur 25 th post partum anak pertama hari ke 6 ,datang ke BPM setelah dilakukan pemeriksaan keadaan umum baik, ASI cukup, involisi uterus setengah symphysis pusat ,apakah pengeluaran pervaginam pada ibu tersebut seharusnya:
- A. Lokhea rubra
 - B. Lokhea sanguelenta
 - C. Lokhea Serosa
 - D. Lokhea alba
 - E. Lokhea albikan

SOAL KEBIDANAN NEONATUS

PETUNJUK UNTUK ASESI!

1. Kasus ini berkaitan kompetensi bidan dalam kebidanan neonatus
2. Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar dan tepat pada lembar jawab yang telah disediakan

-
1. Bayi lahir spontan di Rumah Bersalin Puskesmas kecamatan X 6 jam yang lalu. Hasil pemeriksaan fisik : Bayi tampak menangis lemah dan malas minum, suhu 35,8 °C, pernafasan 38 x/menit, denyut jantung 120 x/menit, jenis kelamin laki-laki, BB 2000 gr, PB 45 cm, cacat bawaan tidak ditemukan.
Apakah diagnosa pada bayi tersebut ?
 - A. BBLR dengan hipotermi berat
 - B. BBLR dengan hipoglikemi berat
 - C. BBLR dengan hipotermi sedang
 - D. BBLR dengan hipoglikemia ringan
 - E. BBLR dengan hipoglikemia sedang
 2. Seorang bayi perempuan lahir spontan di BPM, Hasil Pemeriksaan : Bayi lahir tidak langsung menangis/megap-megap, tidak ada pergerakan, kulit tubuh merah dan kaki tangan berwarna biru.
Apakah tindakan yang pertama pada kasus diatas?
 - A. Keringkan dan rangsang taktil
 - B. Jaga kehangatan bayi
 - C. Atur posisi bayi
 - D. Reposisi bayi
 - E. Isap lendir
 3. Seorang perempuan membawa bayinya berumur 3 bulan ke Polindes, datang untuk mendapatkan imunisasi
 - A. HB, Hib 1, Polio 2
 - B. DPT, HB, Hib 2, Polio 3
 - C. DPT, HB, Hib 3, Polio 4
 - D. DPT ,HB,Hib 1, Polio 2
 - E. HB, Hib 1 ,Polio3
 4. Seorang perempuan membawa bayi usia 3 hari datang ke BPM, BB 3000 gr,suhu 35,5 C, mengeluh bayi tidak mau menyusu, tangisan lemah, daya isap lemah dan kaki terasa dingin, bayi sering berada di ruangan ber AC.
Peristiwa apa yang terjadi pada kasus diatas ?
 - A. Evaporasi
 - B. Konduksi
 - C. Konveksi
 - D. Radiasi
 - E. Konvulsi

5. Seorang perempuan membawa anaknya yang berusia 3 tahun datang ke BPM mengatakan anaknya dalam sehari lebih 10 kali BAB konsistensi encer, malas minum dan rewel. Hasil pemeriksaan KU lemah, turgor kulit menurun, mata cekung, Suhu 38⁰ C
Apakah tindakan segera pada kasus diatas ?
- A. Rujuk Ke RS
 - B. Pasang Infus
 - C. Di rawat di BPM
 - D. Berikan therapy Diare
 - E. Berikan therapy antibiotik

SOAL ASUHAN KEGAWATDARURATAN

PETUNJUK UNTUK ASESI!

1. Kasus ini berkaitan kompetensi bidan dalam memberikan Asuhan Kegawatdaruratan yang bermutu
2. Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar dan tepat pada lembar jawab yang telah disediakan

-
1. Seorang perempuan usia 33 tahun P2 A0 melahirkan di BPM. Setelah plasenta lahir lengkap dan dilakukan massage selama 15 detik. Uterus tidak berkontraksi, terjadi pendarahan pervaginam ± 500 cc. KU tampak lemah, nadi 120x/menit.
Apakah diagnosis yang tepat untuk kasus di atas ?
 - A. Atonia uteri
 - B. Perlukaan jalan lahir
 - C. Retensio plasenta
 - D. Ruptur uteri
 - E. Solution plasenta
 2. Seorang perempuan usia 22 tahun telah Melahirkan anak pertama, bayi perempuan, 15 menit yang lalu, bidan sudah memberikan suntikan oksitoxin 10 ui, namun setelah ditunggu plasenta belum lahir
Apakah tindakan bidan selanjutnya?
 - A. Memberikan suntikan oxitoksin ke 2 sebanyak 10 ui IM
 - B. Tetap menunggu lahirnya plasenta
 - C. Melakukan manual plasenta
 - D. Memassage uterus
 - E. Merujuk pasien ke RS karena terjadi retensio plasenta
 3. Seorang perempuan melahirkan 1 jam yang lalu, plasenta sudah lahir spontan saat melakukan pemeriksaan didapatkan darah segar keluar deras dari vagina tindakan apakah yang dilakukan oleh bidan ?
 - A. Melakukan KBI terlebih dahulu, ketika belum berhasil KBE
 - B. Melakukan eksplorasi jalan lahir
 - C. Memasang infus
 - D. Memberikan injeksi methilergometrin
 - E. Menyarankan suami pasien untuk melakukan KBE, sementara bidan memeriksa TTV
 4. Seorang perempuan usia 33 tahun P2 A0 melahirkan di BPM. Setelah plasenta lahir lengkap dan dilakukan massage selama 15 detik. Uterus tidak berkontraksi, terjadi pendarahan pervaginam ± 500 cc. KU tampak lemah, nadi 120x/menit.
Apakah tindakan yang tepat dilakukan oleh bidan
 - A. KBI
 - B. KBE
 - C. Pasang Infus
 - D. Mencari pendonor darah
 - E. Berikan misoprosol

5. Perempuan usia 20 tahun, hamil 39 minggu datang ke RS Fatmawati dengan keluhan nyeri kepala yang hebat sejak 3 jam yang lalu dan pandangan kabur sejak 2 jam yang lalu, edema hampir diseluruh tubuh. Hasil pemeriksaan: Kejang (-). TD 190/120 mmHg, Proteinurine (+++) dan Refleks Patella (+/+)
- Diagnosis apa yang paling tepat untuk kasus di atas?
- A. Hipertensi kronis
 - B. Preeklamsia berat
 - C. Preeklamsia ringan
 - D. Superimposed preklamsia
 - E. Hipertensi karena kehamilan

SOAL ASUHAN KEBIDANAN KOMUNITAS

PETUNJUK UNTUK ASESI!

1. Kasus ini berkaitan kompetensi bidan dalam memberikan Asuhan Kebidanan Komunitas
 2. Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar dan tepat pada lembar jawab yang telah disediakan
-

1. Berdasarkan SDKI tahun 2012 tercatat bahwa Angka Kematian Ibu (AKI) mencapai 359 per 100.000 kelahiran hidup. Dan berdasarkan beberapa laporan RS besar di ibu kota, bahwa penyebab langsung kematian ibu saat ini mengalami peningkatan. Apakah penyebab langsung pada kasus di atas?
 - A. Status gizi ibu hamil
 - B. Pendidikan dan pekerjaan
 - C. Umur, paritas dan status perkawinan
 - D. Kasus perdarahan, eklamsia dan infeksi
 - E. Riwayat komplikasi pada kehamilan dan persalinan sebelumnya
2. Angka kematian ibu di Indonesia sesuai SDKI 2012 adalah 359/100.000 Kelahiran Hidup. Penyebab langsung kematian ibu adalah Perdarahan, Infeksi dan Pre Eklamsia/Eklamsia. Apakah penyebab jauh yang menggambarkan adanya ketimpangan gender ?
 - A. Belum pernah KB
 - B. Pendidikan rendah
 - C. Tidak mendapat TT
 - D. Tidak Antenatal care
 - E. Bersalin ditolong paraji
3. Berdasarkan SDKI tahun 2012 tercatat bahwa Angka Kematian Ibu (AKI) mencapai 359 per 100.000 kelahiran hidup. Apakah definisi AKI di atas?
 - A. Kematian ibu yang disebabkan oleh sebab apapun
 - B. Kematian ibu yang dihitung pada setiap 100.000 kelahiran hidup
 - C. Kematian ibu yang terjadi di fasilitas kesehatan dan terdata sebagai kematian ibu
 - D. Kematian ibu yang terjadi di masyarakat akibat kehamilan dan persalinan yang tidak direncanakan
 - E. Kematian ibu yang disebabkan oleh proses kehamilan, persalinan, nifas dan komplikasi yang menyertainya atau penyakit yang memperberatnya.

4. Seorang perempuan dengan pendidikan SMA dan tidak bekerja (IRT). G2P1A0 hamil 8 (delapan) bulan, dari keluarga menengah, anak pertama umur 4 (empat) tahun. TTV klien dalam batas normal, Hb 9 gr %, ada riwayat HPP. Tinggal di rumah dengan keluarga inti tanpa pembantu. Budaya masyarakat di wilayah tersebut adalah perempuan hamil tidak Bidan B memperoleh analisa situasi di desa mawar sebagai berikut : Dari 20 orang ibu hamil, 5 orang (20%) merencanakan persalinan dengan dukun beranak karena kurangnya akses ke tenaga kesehatan dan faktor sosial budaya. Dan masalah yang tidak kalah penting juga adalah 40% PUS tidak ber KB karena alat kontrasepsi tidak tersedia dan faktor sosial ekonomi yang rendah.
- Apakah langkah selanjutnya yang akan dilakukan oleh bidan A?
- A. Memprioritaskan masalah
 - B. Menentukan tujuan kegiatan
 - C. Melakukan monitoring dan evaluasi
 - D. Menetapkan kegiatan atau intervensi
 - E. Mengkaji penyebab dan akibat permasalahan
5. Apakah akar masalah terjadinya gap/kesenjangan gender ?
- A. Budaya
 - B. Pekerjaan
 - C. Pendidikan
 - D. Kemiskinan
 - E. Jumlah keluarga

FR-DPT.03 : LEMBAR JAWABAN PERTANYAAN TERTULIS – PILIHAN GANDA.

Perangkat asesmen	:	Lembar Jawaban Tertulis – Jawaban Singkat
Nama peserta	:	
Nama asesor	:	
Tanggal uji kompetensi	:	
Waktu	:	60 menit

LEMBAR JAWABAN**ASUHAN KEHAMILAN**

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E
6	A	B	C	D	E
7	A	B	C	D	E
8	A	B	C	D	E
9	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E

PERSALINAN

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E

ASUHAN KEBIDANAN NIFAS

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E

KEBIDANAN NEONATUS

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E

ASUHAN KEGAWATDARURATAN

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E

ASUHAN KEBIDANAN KOMUNITAS

1	A	B	C	D	E
2	A	B	C	D	E
3	A	B	C	D	E
4	A	B	C	D	E
5	A	B	C	D	E

DAFTAR PERTANYAAN TERTULIS

Jawablah Pertanyaan Berikut Ini Dengan Menulis Pada Lembar Jawaban Yang Telah Disediakan!

KOMPETENSI : 02

Elemen : 1

1. Jelaskan alat genitalia bagian luar?
2. Jelaskan fungsi uterus?

KOMPETENSI : 07

Elemen : 2

1. Apa yang dimaksud dengan informed choice dalam pelayanan kebidanan?
2. Apa yang dimaksud dengan informed councent dalam pelayanan kebidanan?

KOMPETENSI : 08

Elemen : 2

1. Jelaskan pengertian indeks masa tubuh (IMT) !
2. Bagaimana rumus mengukur IMT ?
3. Jelaskan klasifikasi hasil ukur IMT!
4. Berapa kadar Hemoglobin (Hb) normal pada kelompok umur dan ibu hamil?
5. Berapa ukuran lingkaran lengan atas (LILA) normal pada kelompok umur?
6. Jelaskan indicator ukuran terpenting dalam antropometri pada bayi dan balita ?

KOMPETENSI : 09

Elemen : 1

1. Jelaskan 2 jenis obat uterotonika sesuai kewenangan dalam praktik pelayanan kebidanan!
2. Jelaskan 2 indikasi dan 4 kontraindikasi dari 2 jenis obat uterotonika sesuai kewenangan dalam praktik pelayanan kebidanan!

Elemen : 2

1. Jelaskan jenis-jenis imunisasi dasar bayi!
2. Jelaskan jadwal pemberian setiap jenis imunisasi dasar bayi!

Elemen 3 :

1. Jelaskan 3 jenis raboransia dalam praktik kebidanan!
2. Jelaskan 4 manfaat tablet zat besi (Fe)!
3. Jelaskan dosisn dan waktu pemberian tablet zat Fe pada ibu hamil!

KOMPETENSI : 10

Elemen 1 :

1. Jelaskan 3 penyakit sistemik yang sering menyertai pada ibu hami, bersalin dan nifas!
2. Jelaskan 3 penyakit infeksi yang sering menyertai pada ibu hami, bersalin dan nifas!

FR-DPT.03 : LEMBAR JAWABAN PERTANYAAN TERTULIS

Perangkat asesmen	:	Lembar Jawaban Tertulis – Jawaban Singkat
Nama peserta	:	
Nama asesor	:	
Tanggal uji kompetensi	:	
Waktu	:	60 menit

LEMBAR JAWABAN

DAFTAR PERTANYAAN STUDI KASUS

Kompetensi : 16

Elemen :1

Seorang perempuan , Umur 30 tahun , telah melahirkan anaknya yang ke tiga 6 jam yang lalu secara normal, berat 2800 gram. Saat ini mengeluh perut mules. Hasil pemeriksaan : TD 110/80, N : 80 x/mnt, R : 20 x/mnt, S : 37,5 °C , TFU 1 jari bawah pusat. lochia rubra sebanyak 1 pembalut nifas penuh.

1. Lakukan Pengkajian (data Subjektif dan Objektif) pada pasien tersebut !
2. Apakah analisa untuk kasus tersebut?
3. Buatlah perencanaan asuhan!
4. Buatlah Penatalaksanaan asuhan
5. Buatlah evaluasi asuhan

Elemen : 2

Seorang perempuan P1A0 datang untuk kunjungan PNC, Melahirkan Normal ditolong oleh anda 1 minggu yang lalu. Ibu mengalami pembengkakan pada kedua payudaranya disertai lecet pada putting susunya karena posisi yang salah dalam menyusui

1. Jelaskan komplikasi apa yang dialami ibu tsb?
2. Tindakan apa untuk mengatasi masalah tersebut?
3. Menurut anda dalam kondisi apa perlu dilakukan tindakan rujukan?

FR-DPT.03 : LEMBAR JAWABAN PERTANYAAN TERTULIS – STUDI KASUS

Perangkat asesmen	:	Lembar Jawaban Tertulis – Studi Kasus
Nama peserta	:	
Nama asesor	:	
Tanggal uji kompetensi	:	
Waktu	:	60 menit

LEMBAR JAWABAN

SOAL KASUS INC

Tanggal

Pukul :

NY M usia 32 tahun, mengaku hamil ketiga pernah keguguran satu kali, usia hamil 40 minggu, datang ke BPM, klien mengeluh mulas-mulas yang semakin sering, hasil pemeriksaan : KU baik, TD : 120/70 mmHg, Nadi 80x/menit, R 24x/menit, TFU 29 cm, his 5 kali dalam 10 menit, kuat, relaksasi ada, DJJ 126x/menit, kepala sudah masuk 2/5, hasil VT pembukaan serviks 8 cm, selaput ketuban masih utuh.

Dua puluh menit kemudian ketuban pecah spontan warna jernih, dilakukan pemeriksaan pembukaan lengkap, portio tidak teraba, kepala Hodge IV.

Laksanakan asuhan kebidanan pada klien tersebut?

SOAL KASUS BBL

Tanggal

Pukul :

Bayi A lahir di BPM dengan usia 39 minggu, berat badan 2.900 gr dan panjang badan 50 cm. Saat lahir bayi menangis kuat, warna kulit merah dan refleks menghisap baik. Satu jam kemudian bidan memberikan imunisasi dan melakukan pemeriksaan fisik.

Lakukan asuhan kebidanan pada bayi tersebut ?

SOAL KASUS KEHAMILAN

Tanggal

Pukul :

Hari ini Jumat tanggal 19 Agustus 2016 Ny. B datang berkunjung ke Puskesmas ingin memeriksakehamilannya. Ia mengaku ini anak pertama, belum pernah keguguran, mengeluh sering pusing, lemas dan cepat lelah, hal ini dikarenakan Ny B pantang makan selama hamil. HPHT 19 Desember 2015, TTV : TD: 90/60 mmHg, Nadi : 76/mt, RR : 18 / mt, Suhu 37,6° C Palpasidalam batas normal. Lakukan asuhan kebidanan pada kasus tersebut ?

SOAL KASUS NIFAS

Tanggal

Pukul :

Ny F 28 tahun, post partum 8 jam yang lalu, melahirkan anak pertama di RB, mengeluh : mules, ASI belum keluar, ibu merasa cemas dengan keadaannya. Lakukan asuhan kebidanan untuk kasus tersebut ?

SOAL KASUS KB dan KESPRO

Ny R umur 28 tahun P2 A0, anak terakhir berumur 6 tahun. Belum pernah menggunakan alat kontrasepsi apapun. Saat ini pasien menginginkan memakai alat kontrasepsi tetapi masih ragu dan bingung mengenai alat kontrasepsi yang akan dipakai. Ibu menginginkan kontrasepsi suntik. Lakukan asuhan kebidanan pada klien tersebut?