

## FR. APL-02. ASESMEN MANDIRI

Skema Sertifikasi	Judul	:	PELAKSANA ADMINISTRASI
(KKNI/Okupasi/Klaster	Nomor	:	05/SS/LSP.PIP/IX/2023

<p><b>PANDUAN ASESMEN MANDIRI</b></p> <p><b>Instruksi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Baca setiap pertanyaan di kolom sebelah kiri</li> <li>• Beri tanda centang (√) pada kotak jika Anda yakin dapat melakukan tugas yang dijelaskan.</li> <li>• Isi kolom di sebelah kanan dengan mendaftar bukti yang Anda miliki untuk menunjukkan bahwa anda dapat melakukan tugas tugas tersebut.</li> </ul>
--

Kode Unit Kompetensi	ADM.PK01.003.01		
Judul Unit Kompetensi	Bekerjasama Dengan Kolega dan Pelanggan		
Dapatkah Saya?	Penilaian		Bukti yang relevan
	K	BK	
<p>1. Elemen: Berkomunikasi di Tempat Kerja</p> <p>    Kriteria Unjuk Kerja:</p> <p>    1.1 melakukan komunikasi dengan kolega dan pelanggan secara terbuka, profesional dan secara ramah tamah</p> <p>    1.2 menggunakan bahasa dan nada suara yang tepat</p> <p>    1.3 mempertimbangkan pengaruh bahasa tubuh dipertimbangkan</p> <p>    1.4 memperlihatkan kepekaan akan kebudayaan dan kemasyarakatan mendengarkan dengan aktif</p> <p>    1.5 dan bertanya bila perlu untuk memastikan keberhasilan komunikasi dua arah</p> <p>    1.6 mengidentifikasi potensi dan konflik yang ada dan dicari solusinya dengan bantuan dari kolega, bila dibutuhkan</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2 Elemen: Memberi bantuan kepada pelanggan</p> <p>    Kriteria Unjuk Kerja:</p> <p>    2.1 mengidentifikasi kebutuhan dan tujuan pelanggan, termasuk di dalamnya kebutuhan khusus, secara benar dan produk-produk serta pelayanan diberikan secara tepat.</p> <p>    2.2 dapat memenuhi Semua kebutuhan dan permintaan yang layak dari pelanggan di dalam jangka waktu segera/tidak terlalu lama</p> <p>    2.3 mengidentifikasikan dan melakukan kesempatan untuk meningkatkan kualitas pelayanan bilamana memungkinkan</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>3 Elemen: Memberi bantuan kepada pelanggan</p> <p>    Kriteria Unjuk Kerja:</p> <p>    3.1 menunjukkan kepercayaan, dorongan dan rasa hormat kepada anggota tim di dalam kegiatan sehari-hari</p> <p>    3.2 mengatasi perbedaan budaya diantara tim</p> <p>    3.3 mengidentifikasi tujuan kerja tim Bersama</p> <p>    3.4 mengidentifikasi, memprioritaskan, dan melengkapi tugas-tugas individu dalam tenggat waktu</p> <p>    3.5 mencari bantuan dari anggota tim lainnya bila dibutuhkan</p> <p>    3.6 memberikan umpan balik dan informasi dari anggota tim lainnya</p> <p>    3.7 menegosiasikan perubahan-perubahan tanggung jawab individu kembali untuk memenuhi tujuan-tujuan kerja</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--	--------------------------	--------------------------	--

<b>Kode Unit Kompetensi</b>	<b>ADM.PK01.004.01</b>		
<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan</b>		
<b>Dapatkah Saya?</b>	<b>Penilaian</b>		<b>Bukti yang relevan</b>
	<b>K</b>	<b>BK</b>	
<p>1. Elemen: Memahami Konsep Pelayanan Prima dan Prinsip-prinsip Pelayanan</p> <p>    Kriteria Unjuk Kerja :</p> <p>        1.1 Informasi pelayanan yang tersedia, dipilih dan diberikan sesuai kebutuhan yang diinginkan pelanggan</p> <p>        1.2 Prinsip-prinsip pelayanan prima dipahami dan diterapkan di unit kerja sesuai dengan SOP</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen: Pahami unsur – unsur Kualitas Pelayanan Prima</p> <p>    Kriteria Unjuk Kerja :</p> <p>        2.1 Unsur-unsur kualitas pelayanan prima dipahami secara cermat dan tepat</p> <p>        2.2 Kualitas pelayanan pelanggan dijaga dan ditingkatkan secara efektif dan efisien.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen: Berikan Pelayanan Kepada Pelanggan</p> <p>    Kriteria Unjuk Kerja :</p> <p>        3.1 Kebutuhan Pelayanan diidentifikasi secara tepat, efektif dan efisien sesuai SOP</p> <p>        3.2 Keluhan pelanggan ditangani secara baik dan tepat sesuai dengan prosedur Perusahaan</p> <p>        3.3 Membangun hubungan dengan pelanggan untuk memberikan pelayanan yang maksimal sesuai dengan kebutuhan pelanggan</p> <p>        3.4 Menggunakan bahasa dan sikap yang baik dan benar</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>Kode Unit Kompetensi</b>	<b>ADM.PK02.018.01</b>		
<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>Mengelola Layanan Pelanggan Berkualitas</b>		
<b>Dapatkah Saya?</b>	<b>Penilaian</b>		<b>Bukti yang relevan</b>
	<b>K</b>	<b>BK</b>	
1. Elemen: Mengembangkan dan Melaksanakan Pendekatan untuk Menambah Kualitas Pelayanan Terhadap Pelanggan Kriteria Unjuk Kerja : 1.1 memperoleh informasi dengan penelitian informal dan fomal pada kebutuhan, harapan dan tingkat kepuasan pelanggan. 1.2 memikirkan perubahan di dalam dan di luar lingkungan dalam perencanaan kualitas jasa. 1.3 memberi kesempatan rekan kerja untuk berpartisipasi dalam proses rencana kerja untuk meningkatkan pelayanan kepada pelanggan 1.4 mengembangkan dan mengkomunikasikan pendekatan-pendekatan untuk rekan kerja dan pelanggan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: Memantau dan Merubah Pelayanan Pelanggan. Kriteria Unjuk Kerja : 2.1 memantau standar pelayanan pelanggan di tempat kerja sesuai dengan peraturan dan prosedur perusahaan. 2.2 mencari umpan balik secara terus menerus. 2.3 mengajar rekan kerja untuk membantu yang kaitannya dengan pelayanan pelanggan 2.4 mendorong rekan kerja bertanggung jawab untuk pelayanan pelanggan 2.5 mengidentifikasi kesulitan-kesulitan pelayanan pelanggan dan membuat perubahanperubahan dengan tepat untuk meyakinkan kualias service secara berkesinambungan. 2.6 memberikan informasi kepada semua yang berkepentingan mengenai perubahan-perubahan dalam jasa pengiriman dalam kurun waktu tertentu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>Kode Unit Kompetensi</b>	<b>ADM.PK02.019.01</b>		
<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>Berkomunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar</b>		
<b>Dapatkan Saya?</b>	<b>Penilaian</b>		<b>Bukti yang relevan</b>
	<b>K</b>	<b>BK</b>	
<p>1. Elemen: Berkomunikasi dengan Kolega dan Pelanggan Mengenai Hal-Hal yang Berkaitan dengan Kegiatan Dasar dan Sehari-hari di Tempat Kerja serta Kegiatan Pelayanan Pelanggan.</p> <p>Kriteria Unjuk Kerja :</p> <p>1.1 menggunakan istilah, ungkapan, dan bahasa tubuh untuk memperjelas komunikasi secara lisan yang berkaitan dengan : mendengarkan permintaan, komentar dan informasi, memberikan informasi faktual dan terkini, menjawab pertanyaan pertanyaan sederhana, bertanya untuk memperjelas masalah secara jelas, ringkas dan santun memberikan bantuan dalam lingkup tanggung jawabnya, memberi saran untuk hal-hal tertentu dan/atau yang diketahui, memberikan petunjuk arah dan/atau penjelasan sederhana, mencari kebutuhan pelanggan dan kolega secara jelas, mengidentifikasi kebutuhan akan bantuan yang diperlukan dari nara sumber atau orang lain</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen: Mengerti dan menggunakan kalimat yang sopan dan ramah serta mengetahui kapan harus memakai kalimat resmi atau tidak resmi dalam kegiatan.</p> <p>Kriteria Unjuk Kerja :</p> <p>2.1 menyambut, menyapa dengan sapaan yang baik dan benar.</p> <p>2.2 memberikan salam perpisahan dengan tepat</p> <p>2.3 dapat meminta maaf</p> <p>2.4 dapat mengucapkan terima kasih.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen: Mengerti dan menggunakan kalimat yang sopan dan ramah serta mengetahui kapan harus memakai kalimat resmi atau tidak resmi dalam kegiatan.</p> <p>Kriteria Unjuk Kerja :</p> <p>3.1 memberi salam dengan benar, termasuk menyebutkan nama perusahaan dengan jelas.</p> <p>3.2 menawarkan bantuan dan mengutarakan secara baik dan jelas tujuan menelepon</p> <p>3.3 meminta si penelepon untuk menunggu</p> <p>3.4 meminta maaf kepada si penelepon ketika orang yang dikehendaki tidak berada di tempat ataupun tidak dapat memenuhi permintaan penelepon</p> <p>3.5 mencatat data si penelepon dengan lengkap</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Kode Unit Kompetensi	ADM.PK02.003.01		
Judul Unit Kompetensi	Menciptakan dan Menggunakan Dokumen dan Lembar Kerja Sederhana		
Dapatkah Saya?	Penilaian		Bukti yang relevan
	K	BK	
<p>1. Elemen: Menggunakan cara kerja praktis.</p> <p>Kriteria Unjuk Kerja :</p> <p>1.1 Lembar kerja, peralatan dan perlengkapan disesuaikan dengan permintaan Ergonomic dari pengguna</p> <p>1.2 Pengaturan pekerjaan memenuhi persyaratan untuk pengoperasian computer</p> <p>1.3 Bahasa teknis komputer dan program digunakan untuk meminimalkan yang tidak berhubungan dengan pengaturan dan permintaan..</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen: Menciptakan Lembar Kerja Sederhana</p> <p>Kriteria Unjuk Kerja :</p> <p>2.1 Permintaan pengaturan dan tugas dalam hubungannya dengan pemasukan data, penyimpanan, keluaran dan permintaan presentasi yang sesuai</p> <p>2.2 Menentukan perangkat lunak yang akan dipakai sesuai kebutuhan</p> <p>2.3 Tampilan lembar kerja memungkinkan pemasukan data dan presentasi yang efisien. Format lembar kerja dibuat sesuai dengan format permintaan presentasi</p> <p>2.4 Rumus perangkat lunak telah diuji terlebih dahulu untuk mengkonfirmasi hasil yang memenuhi persyaratan</p> <p>2.5 Rumus-rumus perangkat lunak yang akan dipakai dikonsultasikan untuk mendapat konfirmasi dari Penyelia.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen : Menghasilkan Lembar Kerja</p> <p>Kriteria Unjuk Kerja :</p> <p>3.1 Data yang dimasukan, diperiksa ulang kesesuaiannya</p> <p>3.2 Pemasukan data dilakukan secara teliti, cepat dan tepat waktu</p> <p>3.3 Buku pedoman, dokumentasi pengguna dan bantuan on-line digunakan untuk mengatasi masalah dengan design lembar kerja dan hasilnya</p> <p>3.4 Lembar kerja sebelum dicetak dipreview dan dicocokkan sesuai permintaan</p> <p>3.5 Lembar kerja diberi nama dan disimpan, sesuai dengan permintaan dan pengaturan aplikasi agar tidak terjadi kehilangan/kerusakan data.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>4. Elemen : Menghasilkan grafik-grafik sederhana</p> <p>Kriteria Unjuk Kerja :</p> <p>4.1 Permintaan dan tugas pengaturan ditentukan dalam hubungannya dengan pengetikan grafik dan keistimewaan grafik yang dimasukkan</p> <p>4.2 Pilihan dan design dari grafik memungkinkan gambaran yang berlaku dari data numerik dan mempertemukan tugas dan permintaan pengaturan</p> <p>4.3 Grafik adalah preview, pencocokkan dan pencetakan yang berhubungan dengan permintaan dan tugas pengaturan..</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--	--------------------------	--------------------------	--

<b>Kode Unit Kompetensi</b>	<b>ADM.PK02.005.01</b>		
<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>Menghasilkan Dokumen Sederhana</b>		
<b>Dapatkan Saya?</b>	<b>Penilaian</b>		<b>Bukti yang relevan</b>
	<b>K</b>	<b>BK</b>	
<p>1. Elemen: Mempersiapkan Peralatan.</p> <p>Kriteria Unjuk Kerja :</p> <p>1.1 Peralatan Komputer dipersiapkan sesuai dengan SOP</p> <p>1.2 Perangkat lunak/program dipilih melalui Menu sesuai dengan kebutuhan</p> <p>1.3 Media penyimpanan telah diformat</p> <p>1.4 Nama file diakses sesuai kebutuhan</p> <p>1.5 Dokumen yang akan diproduksi diklarifikasikan dengan unit terkait</p> <p>1.6 Perangkat alat cetak diidentifikasi kelayakannya</p> <p>1.7 Bahan untuk mencetak disiapkan sesuai kebutuhan</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen: Memastikan akan kebutuhan Dokumen.</p> <p>Kriteria Unjuk Kerja :</p> <p>2.1 Tujuan dokumen, pembaca dan kebutuhan presentasi diklarifikasi dengan pihak yang memiliki kewenangan sesuai dengan peraturan Perusahaan</p> <p>2.2 Kebutuhan organisasi yang berhubungan dengan surat menyurat seperti model surat, seberapa besar untuk menyimpan dan aspek keamanannya teridentifikasi</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen: Memproduksi Dokumen</p> <p>Kriteria Unjuk Kerja :</p> <p>3.1 Konsep dokumen diedit sesuai dengan format yang dibutuhkan</p> <p>3.2 Dokumen diedit dengan menggunakan bahasa sesuai kebutuhan dengan akurat dari teks asli</p> <p>3.3 Editing dokumen dilakukan sesuai batasan waktu yang ditentukan</p> <p>3.4 Dokumen disimpan secara teratur untuk menghindari kehilangan data</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>4. Elemen: Mencetak Dokumen</p> <p>Kriteria Unjuk Kerja :</p> <p>4.1 Dokumen yang akan dicetak diperiksa ulang ketepatan tata bahasa dan formatnya.</p> <p>4.2 Memastikan bahwa alat cetak beroperasi dengan baik Dokumen dicetak sesuai dengan instruksi dan kebutuhan</p> <p>4.3 Tampilan, penyesuaian, dan pencetakan dokumen-dokumen sesuai dengan kebutuhan organisasi dan tugas.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>Kode Unit Kompetensi</b>	<b>ADM.PK02.008.01</b>		
<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>Menangani Penerimaan Surat / Dokumen</b>		
<b>Dapatkan Saya?</b>	<b>Penilaian</b>		<b>Bukti yang relevan</b>
	<b>K</b>	<b>BK</b>	
1. Elemen: Meng-identifikasi surat/dokumen masuk Kriteria Unjuk Kerja : 1.1 Surat/dokumen yang diterima diidentifikasi sesuai prosedur Perusahaan 1.2 Surat/Dokumen diseleksi dan disortir sesuai dengan tujuannya 1.3 Surat yang bersifat penting dan rahasia diidentifikasi 1.4 Berita dalam surat elektronik diperiksa keakuratannya dan lampiran dipersiapkan secara seksama sesuai prosedur perusahaan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen: Memproses pencatatan surat/dokumen masuk Kriteria Unjuk Kerja : 2.1 Surat/dokumen dicatat sesuai dengan sistem yang ada pada Perusahaan 2.2 Surat/dokumen dicatat sesuai dengan sistem yang ada pada Perusahaan 2.3 Surat yang rusak, mencurigakan atau hilang, dicatat dan dilaporkan sesuai dengan prosedur Perusahaan 2.4 Jabatan dan lokasi para karyawan dan departemennya diketahui.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Elemen: Mendistribusikan surat / dokumen masuk Kriteria Unjuk Kerja : 3.1 Pendistribusian surat dilakukan dengan batas waktu 3.2 Penerima surat/dokumen teridentifikasi 3.3 Salinan surat/dokumen dibuat apabila diperlukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>Kode Unit Kompetensi</b>	<b>ADM.PK02.009.01</b>		
<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>Menangani Pengiriman Surat / Dokumen</b>		
<b>Dapatkan Saya?</b>	<b>Penilaian</b>		<b>Bukti yang relevan</b>
	<b>K</b>	<b>BK</b>	
1. Elemen: Meng-identifikasi surat/dokumen untuk dikirim Kriteria Unjuk Kerja : 1.1 Surat/dokumen yang akan dikirim diidentifikasi sesuai prosedur Perusahaan 1.2 Surat/Dokumen diseleksi sesuai dengan tujuannya 1.3 Surat yang bersifat penting dan rahasia diklasifikasikan sesuai prosedur Perusahaan 1.4 Berita dalam surat elektronik diperiksa keakuratannya dan lampiran dipersiapkan secara seksama sesuai prosedur perusahaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>2. Elemen: Memproses pencatatan surat/dokumen untuk dikirim.</p> <p>Kriteria Unjuk Kerja :</p> <p>2.1 Surat/dokumen dicatat sesuai dengan sistem yang ada pada Perusahaan</p> <p>2.2 Surat yang bersifat penting/rahasia ditangani untuk didistribusikan sesuai dengan prosedur perusahaan</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Elemen: Mendistribusikan surat / dokumen Masuk</p> <p>Kriteria Unjuk Kerja :</p> <p>3.1 Pendistribusian surat dilakukan dengan batas waktu yang telah ditentukan</p> <p>3.2 Penerima surat/dokumen teridentifikasi</p> <p>3.3 Salinan surat/dokumen dibuat</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>4. Elemen: Mengelola surat yang penting dan harus diterima pada hari yang sama.</p> <p>Kriteria Unjuk Kerja :</p> <p>4.1 Surat yang harus tiba pada hari yang sama disiapkan untuk pengiriman sesuai prosedur Perusahaan</p> <p>4.2 Pilihan pengiriman diseleksi dengan hati-hati dan sesuai prosedur Perusahaan</p> <p>4.3 Pilihan pengiriman diseleksi dengan benar dan memilih yang terbaik</p> <p>4.4 Pengambilan surat surat penting dikelola dan ditindaklanjuti</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>Kode Unit Kompetensi</b>	<b>ADM.PK02.012.01</b>		
<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>Mempersiapkan Dokumen</b>		
<b>Dapatkan Saya?</b>	<b>Penilaian</b>		<b>Bukti yang relevan</b>
	K	BK	
<p>1. Elemen: Mengidentifikasi Dokumen yang Diperlukan</p> <p>Kriteria Unjuk Kerja:</p> <p>1.1 mengidentifikasi dokumen yang diperlukan sesuai kebutuhan.</p> <p>1.2 memberikan bantuan dari bagian lain dapat apabila diperlukan.</p> <p>1.3 Mencatat setiap kejadian yang mencurigakan digunakan untuk evaluasi.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Elemen: Mempersiapkan Dokumen.</p> <p>Kriteria Unjuk Kerja:</p> <p>2.1 menyiapkan struktur dan isi dokumen untuk tujuan yang jelas.</p> <p>2.2 mengenali dan menganalisa isu penting.</p> <p>2.3 menyertakan rekomendasi untuk mengambil tindakan apabila diperlukan</p> <p>2.4 memeriksa dan meningkatkan kualitas isi dokumen apabila diperlukan.</p> <p>2.5 memeriksa teks untuk kebenarannya sebelum tahap akhir</p> <p>2.6 menganalisa dan menilai data sesuai dengan keperluannya untuk digabung dalam dokumen</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



<p>3. Elemen : Mempersiapkan dokumen presentasi</p> <p>Kriteria Unjuk Kerja :</p> <p>3.1 menyiapkan dokumen presentasi dengan menggunakan teknik presentasi secara efektif dan efisien untuk meningkatkan perhatian</p> <p>3.2 membuat dokumen presentasi dengan jelas dan tepat sasaran</p> <p>3.3 menyiapkan dokumen pendukung sesuai dengan kebutuhan</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>4. Elemen : Melakukan tindak lanjut terhadap dokumen.</p> <p>Kriteria Unjuk Kerja :</p> <p>4.1 menayangkan dan mengedarkan dokumen sesuai kepentingan</p> <p>4.2 mengikuti presentasi / edaran dengan tindakan yang jelas</p> <p>4.3 menyiapkan dokumen pendukung sesuai dengan kebutuhan</p> <p>4.4 memeriksa setiap rekomendasi dan tindakan sesuai prioritas yang disetujui</p> <p>4.5 mengambil tindakan sesuai dengan kebutuhan</p> <p>4.6 merekomendasikan dokumen yang diajukan kepada manajemen untuk dipergunakan sesuai dengan kebutuhan</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>Kode Unit Kompetensi</b>	<b>ADM.PK02.033.01</b>		
<b>Judul Unit Kompetensi</b>	<b>Membuat Presentasi</b>		
<b>Dapatkan Saya?</b>	<b>Penilaian</b>		<b>Bukti yang relevan</b>
	<b>K</b>	<b>BK</b>	
<p>1. Elemen: Persiapan Untuk Presentasi.</p> <p>Kriteria Unjuk Kerja :</p> <p>1.1 Presentasi direncanakan sebelumnya</p> <p>1.2 Materi diriset / dicari dan dipilih sesuai dengan maksud dan tujuan, karakteristik hadirin, waktu dan tempat presentasi</p> <p>1.3 Materi disusun dengan cara yang jelas dan logis</p> <p>1.4 Materi-materi pendukung seperti slides, overhead atau program berbasis computer dibuat dan diatur dalam batas waktu yang tepat</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>2. Elemen: Membuat Presentasi</p> <p>Kriteria Unjuk Kerja :</p> <p>2.1 Informasi yang diberikan harus bersifat terkini, akurat dan relevan</p> <p>2.2 Informasi dipresentasikan dengan cara yang jelas dan ringkas</p> <p>2.3 Protokol secara tepat harus diperhatikan</p> <p>2.4 Teknik berbicara di depan umum yang diakui dipergunakan selama presentasi.</p> <p>2.5 Humor digunakan sebagaimana mestinya</p> <p>2.6 Alat-alat bantu visual dan peralatan digunakan secara benar</p> <p>2.7 Bilamana hadirin adalah pihak luar, perusahaan bisa dipromosikan sepanjang presentasi</p> <p>2.8 Bilamana memungkinkan, para hadirin dilibatkan dalam presentasi dan umpan balik diminta</p> <p>2.9 Kebutuhan hadirin secara cepat diidentifikasi dan penyesuaian terhadap presentasi dibuat sesuai dengan itu</p> <p>2.10 Presentasi ditindak lanjuti dengan tindakan nyata, sebagaimana yang diminta</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--	--------------------------	--------------------------	--

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

\*)coret yang tidak perlu