

PELATIHAN

DAFTAR ISI

KODE UNIT	JUDUL UNIT
ITHHBGSZ01AIS	MERENCANAKAN PENILAIAN
ITHHBGSZ02AIS	MELAKSANAKAN PENILAIAN
ITHHBGSZ03AIS	MENINJAU PENILAIAN
ITHHBGSZ04AIS	MELATIH KELOMPOK KECIL
ITHHBGSZ05AIS	MERENCANAKAN DAN MENGEMBANGKAN PROGRAM PELATIHAN
ITHHBGSZ06AIS	MERENCANAKAN SERANGKAIAN PROGRAM PELATIHAN
ITHHBGSZ07AIS	MENYAMPAIKAN SESI PELATIHAN
ITHHBGSZ08AIS	MENINJAU PELATIHAN
ITHHAGSZ01AIS	MENGANALISA PERATURAN KOMPETENSI
ITHHAGSZ02AIS	MERANCANG DAN MEMBINA SISTEM PELATIHAN
ITHHAGSZ03AIS	MERANCANG DAN MENETAPKAN SISTEM PENILAIAN
ITHHAGSZ04AIS	MANANGANI PELATIHAN DAN SISTEM PENILAIAN
ITHHAGSZ05AIS	MENGEVALUASI SISTEM PELATIHAN DAN PENILAIAN
ITHHAGSZ06AIS	MENGEMBANGKAN PROSEDUR PENILAIAN
ITHHAGSZ07AIS	MENGEMBANGKAN SARANA PENILAIAN
ITHHAGSZ08AIS	MERANCANG PELAJARAN PELATIHAN
JUMLAH UNIT	ENAM BELAS

PENJELASAN UNIT	Unit ini meliputi peraturan untuk perencanaan suatu penilaian dalam konteks tertentu. Unit ini menerangkan secara ringkas tentang peraturan untuk menentukan petunjuk, pemilihan metode penilaian yang tepat serta mengembangkan suatu sarana penilaian dalam sebuah konteks tertentu.
------------------------	--

ELEMEN		KRITERIA KINERJA	
01	Membuat petunjuk yang dibutuhkan untuk konteks tertentu	1.1	Petunjuk yang dibutuhkan untuk menarik kesimpulan dari standard industri / perusahaan, atau standar kinerja lain, disusun untuk suatu konteks tertentu.
		1.2	Unit kompetensi yang berkaitan dibaca dan diinterpretasikan secara tepat guna mengidentifikasi petunjuk yang dibutuhkan.
		1.3	Peraturan petunjuk tertentu: <ul style="list-style-type: none"> memastikan kesimpulan kompetensi yang efektif dan dapat dipercaya, mengesahkan kinerja orang yang dinilai dan menguatkan bahwa kompetensi dapat diterima dan diakui.
		1.4	Petunjuk yang memadai ditetapkan untuk menunjukkan pencapaian yang konsisten dari standard yang sudah ditentukan.
		1.5	Biaya pengumpulan petunjuk yang dibutuhkan dibentuk.
02	Membuat metode penilaian yang sesuai	2.1	Metode penilaian dipilih yang cocok untuk pengumpulan tipe dan jumlah petunjuk yang dibutuhkan.
		2.2	Kesempatan untuk menggabungkan aktifitas pengumpulan bukti diidentifikasi.
		2.3	Penyesuaian yang memungkinkan dalam metode penilaian diajukan untuk menyediakan karakteristik orang yang dinilai.
03	Mengembangkan alat penilaian yang sesuai untuk konteks tertentu	3.1	Suatu sarana penilaian dikembangkan untuk mengumpulkan petunjuk yang memadai, efektif dan dapat dipercaya untuk suatu konteks penilaian tertentu.
		3.2	Sarana penilaian dirancang untuk mencerminkan bahaya yang digunakan untuk mendemonstrasikan kompetensi dalam konteks tertentu.
		3.3	Instruksi yang jelas (lisan atau tulisan) disiapkan termasuk penyesuaian yang dapat dilakukan untuk menunjukkan karakteristik orang yang sedang dinilai.
		3.4	Sarana penilaian diperiksa untuk memastikan penilaian yang fleksibel, adil dan berbiaya efektif untuk diberlakukan.
04	Prosedur penilaian uji coba	4.1	Metode dan sarana penilaian dicoba dengan contoh yang sesuai dari orang untuk dinilai.
		4.2	Evaluasi metode dan sarana penilaian yang digunakan dalam uji coba memberikan petunjuk atas kejelasan, hal yang dapat dipercaya, biaya efektif dan mudah dalam pengaturan.
		4.3	Penyesuaian yang tepat dilakukan untuk meningkatkan metode dan sarana penilaian dilihat dari sudut pandang uji coba.
		4.4	Prosedur penilaian, termasuk peraturan petunjuk, metode dan alat penilaian dikuatkan dengan personil yang tepat dalam organisasi industri/perusahaan dan/atau pelatihan dimana berlaku.

LINGKUP VARIABEL

1. Sistem penilaian dapat dikembangkan melalui:
 - 1.1 industri melalui komponen yang didukung oleh pedoman penilaian paket pelatihan
 - 1.2 pedoman penilaian
 - 1.3 perusahaan
 - 1.4 organisasi pelatihan yang terdaftar
 - 1.5 gabungan dari yang disebut diatas.
2. Sistem penilaian harus mencakup hal-hal berikut ini:
 - 2.1 tujuan penilaian
 - 2.2 kompetensi yang dibutuhkan oleh penilai
 - 2.3 prosedur dan kebijakan penyimpanan catatan
 - 2.4 metode penyesuaian yang diperbolehkan yang dapat dibuat
 - 2.5 mekanisme dan prosedur tinjauan
 - 2.6 tinjauan dan evaluasi proses penilaian
 - 2.7 hubungan antara penilaian dan kualitas pelatihan/penghargaan
 - 2.8 klasifikasi karyawan
 - 2.9 pembayaran upah / imbalan
 - 2.10 kemajuan
 - 2.11 kebijakan yang terkait
 - 2.12 mekanisme jaminan mutu
 - 2.13 pembagian biaya/upah (jika berlaku)
 - 2.14 pemasaran/promosi penilaian
 - 2.15 pengaturan pembenaran / kepastian
 - 2.16 pengaturan yang mendukung (jika berlaku)
 - 2.17 pengaturan kerjasama (jika berlaku).
3. Konteks penilaian tertentu dapat ditentukan dengan:
 - 3.1 tujuan penilaian seperti:
 - a. mendapatkan kualifikasi khusus atau izin
 - b. menentukan klasifikasi karyawan
 - c. mengenali kembali pembelajaran sebelumnya / kompetensi yang ada
 - d. mengetahui kebutuhan atau kemajuan pelatihan.
 - 3.2 lokasi penilaian seperti:
 - a. saat bekerja atau tidak bekerja
 - b. gabungan keduanya.
 - 3.3 pedoman penilaian paket pelatihan atau persyaratan penilaian lain
4. Karakteristik orang yang sedang dinilai mencakup:
 - 4.1 bahasa, kemampuan membaca dan menulis dan menghitung
 - 4.2 budaya, bahasa dan latar belakang pendidikan
 - 4.3 jenis kelamin
 - 4.4 kemampuan fisik
 - 4.5 tingkat keyakinan, kegugupan dan keraguan
 - 4.6 umur/usia
 - 4.7 pengalaman dalam pelatihan dan penilaian
 - 4.8 pengalaman terdahulu tentang topik yang diberikan
5. Personil yang tepat mencakup:
 - 5.1 penilai
 - 5.2 orang yang dinilai
 - 5.3 karyawan/serikat kerja yang mewakili
 - 5.4 komite penasehat
 - 5.5 pemakai informasi penilaian seperti pemberi pelatihan, majikan, departemen sumber daya manusia

- 5.6 lembaga pelatihan yang mendapat otoritas di negara bagian/daerah
- 5.7 koordinator pelatihan dan penilaian
- 5.8 team leader manajer/pengawas yang terkait
- 5.9 pakar teknis.
- 6. Prosedur yang tepat mencakup:
 - 6.1 prosedur penilaian dikembangkan (dan didukung) oleh orang yang bertanggungjawab atas pelaksanaan proses penilaian dalam:
 - a. industri
 - b. perusahaan
 - c. organisasi pelatihan
 - d. gabungan dari yang disebutkan diatas.
 - 6.2 prosedur penilaian harus menetapkan hal berikut ini:
 - a. prosedur pencatatan
 - b. mekanisme tampilan/tinjauan
 - c. metode penilaian yang digunakan
 - d. instruksi/materi yang akan diberikan pada orang yang dinilai
 - e. kriteria untuk membuat keputusan apakah mampu, atau belum mampu
 - f. jumlah penilai
 - g. petunjuk yang dibutuhkan
 - h. lokasi penilaian
 - i. waktu penilaian
 - j. ukuran kelompok penilaian
 - k. penyesuaian yang dibolehkan terhadap prosedur penilaian yang tergantung pada karakteristik orang yang dinilai.
- 7. Metode penilaian mencakup:
 - 7.1 pengamatan langsung atas kinerja, produk, tugas praktek, proyek dan latihan simulasi
 - 7.2 tinjauan buku catatan dan/atau portfolio petunjuk
 - 7.3 pertimbangan mengenai laporan orang ketiga dan dibuktikan oleh kebenaran laporan sebelumnya
 - 7.4 pertanyaan melalui komputer atau tertulis dan lisan.

Metode-metode ini dapat digunakan secara gabungan agar dapat memberikan petunjuk yang memadai untuk membuat keputusan.
- 8. Sarana penilaian mencakup:
 - 8.1 intruksi khusus yang diberikan berhubungan dengan kinerja tugas praktek, proses/latihan simulasi
 - 8.2 instruksi khusus yang akan diberikan berhubungan dengan hasil kerja dan latihan-latihan
 - 8.3 penyusunan pertanyaan-pertanyaan yang akan ditanyakan yang berdasarkan pada pertanyaan komputer/tertulis/lisan
 - 8.4 daftar penilaian kinerja
 - 8.5 buku catatan
 - 8.6 keterangan tentang kecakapan kinerja.

Sejumlah sarana ini dapat digunakan secara gabungan agar dapat memberikan petunjuk yang memadai untuk membuat keputusan.
- 9. Lingkungan dan sumber -sumber penilaian yang harus dipertimbangkan:
 - 9.1 waktu
 - 9.2 lokasi
 - 9.3 personil
 - 9.4 keuangan/biaya
 - 9.5 perlengkapan
 - 9.6 bahan-bahan
 - 9.7 persyaratan OHS
 - 9.8 prosedur standar operasional perusahaan/industri
- 10. Penyesuaian yang dibolehkan mencakup:
 - 10.1 ketentuan layanan dukungan personil (a.l. penerjemah auslihan, penerjemah, pembaca, peserta, pelanggan)

- 10.2 menggunakan teknologi yang disesuaikan atau perlengkapan khusus (a.l., pengolah kata atau alat pemicu)
- 10.3 rancangan mengenai masa penilaian yang lebih singkat untuk memberikan kesempatan berobat/beristirahat
- 10.4 menggunakan model pencetakan besar dari kertas apa saja.

PEDOMAN PETUNJUK

1. Aspek penting petunjuk
 - 1.1 Penilaian membutuhkan petunjuk tentang produk-produk berikut untuk dikumpulkan.
 - 1.2 Dokumentasi berkaitan dengan:
 - a. konteks penilaian khusus, termasuk tujuan penilaian
 - b. karakteristik sistem penilaian
 - c. karakteristik orang yang dinilai
 - d. petunjuk tentang kompetensi yang dibutuhkan
 - e. rancangan kesempatan untuk mengumpulkan petunjuk yang dibutuhkan
 - f. metode penilaian yang dipilih termasuk penyesuaian yang diizinkan untuk memenuhi karakteristik orang yang dinilai.
 - g. sarana penilaian untuk konteks penilaian khusus yang memastikan keabsahan, hal yang dapat dipercaya, fleksibel dan adil.
 - h. prosedur penilaian untuk kontekstertentu.
 - 1.3 Penilaian membutuhkan petunjuk tentang proses berikut yang akan diberikan:
 - a. bagaimana konteks penilaian ditentukan
 - b. bagaimana karakteristik orang yang dinilai diidentifikasi
 - c. mengapa metode penilaian tertentu dipilih
 - d. bagaimana penilaian direncanakan untuk memastikan bahwa bahasa, kemampuan membaca dan menulis dan memahami matematika dipertimbangkan
 - e. bagaimana petunjuk dievaluasi sehubungan dengan keabsahan, otentik, kecukupan, peredaran dan prestasi/pencapaian yang konsisten dari standar yang telah ditetapkan.
 - f. bagaimana sarana penilaian dikembangkan untuk konteks yang telah ditetapkan
 - g. bagaimana sarana penilaian dibenarkan dan dikuatkan/disahkan oleh personil yang tepat.
2. Penilaian saling ketergantungan dari unit-unit
 - 2.1 Unit kompetensi ini dapat dinilai bersamaan dengan unit-unit lain yang membentuk bagian dari peranan kerja.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan tentang standar kinerja termasuk standar kompetensi perusahaan dan industri serta pedoman penilaian.
 - 3.2 Pengetahuan tentang tanggungjawab hukum dan etika termasuk prosedur dan peraturan kesehatan dan keselamatan yang berhubungan dengan pekerjaan, peraturan tentang hak yang sama atas memperoleh pekerjaan dan anti-diskriminasi yang berkaitan dengan konteks yang telah ditetapkan.
 - 3.3 Pemahaman tentang prinsip-prinsip penilaian atas hal yang dapat dipercaya, keabsahan, keadilan/kejujuran, fleksibilitas, otentik, kecukupan dan kekonsistensian.
 - 3.4 Pengetahuan tentang pedoman penilaian atas paket pelatihan untuk penilaian dan pelatihan tempat kerja.
 - 3.5 Keterampilan dalam penerapan berbagai metode penilaian, berkaitan dengan konteks tempat kerja.
 - 3.6 Perencanaan pekerjaan sendiri termasuk prediksi akibat/konsekuensi mengidentifikasi peningkatan.

3.7	Bahasa, kemampuan membaca dan menulis serta kemampuan dalam matematika dibutuhkan untuk:
a.	membaca dan menginterpretasikan informasi terkait untuk merencanakan penilaian
b.	memberikan informasi/instruksi yang jelas dan tepat secara lisan dan tulisan
c.	menyesuaikan bahasa lisan dan tulisan agar cocok bagi permisa target
d.	menulis alat penilaian dengan menggunakan bahasa yang biasa diperagakan
e.	kompetensi dalam konteks tertentu
f.	menyiapkan dokumentasi yang dibutuhkan dengan menggunakan bahasa dan rancangan yang dapat dimengerti dan jelas
g.	menghitung dan memperkirakan biaya
h.	keterampilan komunikasi sesuai dengan kultur tempat kerja dan individu.
4.	Implikasi keterampilan khusus
4.1	Mengakses pada kompetensi yang terkait, sumber informasi tentang metode penilaian, sarana penilaian dan prosedur penilaian.
4.2	Mengakses pada orang yang ingin dinilai, perlengkapan tempat kerja yang terkait, informasi dan personil yang tepat.
5.	Keonsistensian dalam kinerja
5.1	Kompetensi dalam unit ini harus dinilai selama beberapa periode waktu, dalam jajaran konteks dan banyak kesempatan, yang melibatkan kombinasi kesempatan yang melibatkan kombinasi dari bentuk petunjuk tambahan, langsung dan tidak langsung.
6.	Konteks penilaian
6.1	Penilaian harus dilakukan di tempat kerja atau di tempat kerja yang disimulasikan. Calon penilai harus menggunakan kompetensi yang berkaitan dengan bidang keahlian teknis.

KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT	KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT
Mengumpulkan, ,mengorganisir dan menganalisa informasi	3	Menggunakan ide-ide dan teknik mamematika	1
Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3	Memecahkan masalah	3
Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	3	Menggunakan teknologi	1
Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3		

PENJELASAN UNIT	Unit ini mencakup peraturan untuk melaksanakan penilaian prosedur penilaian dalam konteks tertentu.
------------------------	---

ELEMEN		KRITERIA KINERJA
01	Mengidentifikasi dan menerangkan konteks penilaian	1.1 Konteks dan tujuan penilaian dibicarakan dan dikonfirmasi dengan orang-orang yang dinilai. 1.2 Standar kinerja terkait akan digunakan dalam penilaian (a.l., standar kompetensi yang didukung saat ini untuk industri tertentu) diterangkan secara jelas kepada orang yang dinilai. 1.3 Prosedur penilaian dinyatakan dan pengharapan penilai dan peserta disepakati. 1.4 Tanggungjawab hukum dan etika yang berkaitan dengan penilaian diterangkan kepada orang yang dinilai. 1.5 Kebutuhan dari orang yang dinilai ditentukan untuk membangun penyesuaian yang dibolehkan dalam prosedur penilaian. 1.6 Informasi disampaikan dengan menggunakan bahasa dan strategi interaktif serta teknik berkomunikasi efektif dengan orang yang dinilai.
02	Merancang kesempatan untuk menghimpun petunjuk	2.1 Kesempatan untuk menghimpun petunjuk kompetensi, yang terjadi sebagai bagian dari tempat kerja atau aktifitas pelatihan, diidentifikasi dengan mencakup dimensi-dimensi kompetensi. 2.2 Keharusan untuk menghimpun petunjuk tambahan yang tidak merupakan bagian dari tempat kerja atau aktifitas pelatihan diidentifikasi. 2.3 Aktifitas penghimpun petunjuk dirancang untuk memberikan petunjuk kompetensi yang memadai, dapat dipercaya, sah dan fair sesuai dengan prosedur penilaian.
03	Mengorganisir penilaian	3.1 Sumber-sumber yang ditetapkan dalam prosedur penilaian diperoleh dan diatur dalam lingkungan penilaian yang dapat diakses dan aman. 3.2 Personil yang tepat diberitahu tentang penilaian. 3.3 Interaksi bicara dan dokumen tertulis yang menggunakan bahasa dan strategi serta teknik untuk memastikan pengaturan penilaian dimengerti oleh seluruh orang yang dinilai dan seluruh personil lain tepat.
04	Menghimpun petunjuk	4.1 Bahasa lisan dan non-lisan disesuaikan dan strategi digunakan untuk mempromosikan lingkungan penilaian yang mendukung dalam mengumpulkan petunjuk. 4.2 Petunjuk yang ditetapkan dalam prosedur penilaian dihimpun, dengan menggunakan metode dan sarana penilaian. 4.3 Petunjuk dihimpun sesuai dengan penyesuaian yang dibolehkan dimanapun berlaku. 4.4 Petunjuk yang dihimpun didokumentasikan sesuai dengan prosedur penilaian.

05	Membuat keputusan penilaian	<p>5.1 Petunjuk dievaluasi sehubungan dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • validitas • otentik • kecukupan • penerimaan • pencapaian yang konsisten terhadap standar yang telah ditetapkan. <p>5.2 Petunjuk dievaluasi sesuai dengan ukuran kompetensi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • keterampilan tugas • keterampilan manajemen kerja • keterampilan manajemen tentang kemungkinan.kontingensi • keterampilan lingkungan kerja/peranan • penerapan dan alih pengetahuan dan keterampilan terhadap konteks baru. <p>5.3 Bila ragu, pedoman dicari dari penilai yang berpengalaman.</p> <p>5.4 Keputusan penilaian dibuat sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam prosedur penilaian.</p>
06	Mencatat hasil penilaian	<p>6.1 Hasil penilaian dicatat secara akurat sesuai dengan peraturan pencatatan yang telah ditetapkan.</p> <p>6.2 Kerahasiaan hasil penilaian dijaga dan akses ke catatan penilaian hanya diberikan pada personil resmi.</p>
07	Memberikan umpan balik pada orang yang dinilai	<p>7.1 Umpan balik yang jelas dan bersifat membangun sehubungan dengan kinerja diberikan pada orang yang dinilai dengan menggunakan bahasa dan strategi yang tepat serta mencakup pedoman tentang kesempatan tujuan/pelatihan lebih lanjut.</p> <p>7.2 Kesempatan untuk mengatasi gap dalam kompetensi, sebagaimana diperlihatkan oleh penilaian, diteliti bersama dengan orang yang dinilai.</p> <p>7.3 Orang yang dinilai disarankan tentang adanya penilaian ulang dan/atau mekanisme tinjauan ulang dimana keputusan penilaian diragukan.</p>
08	Laporan tentang pelaksanaan penilaian	<p>8.1 Bentuk negatif dan positif yang dialami dalam pelaksanaan penilaian dilaporkan pada orang yang bertanggung jawab untuk prosedur penilaian.</p> <p>8.2 Keputusan penilaian yang dipersoalkan oleh orang yang dinilai dicatat dan dilaporkan segera pada orang yang bertanggungjawab atas prosedur penilaian.</p> <p>8.3 Saran untuk peningkatan aspek proses penilaian dibuat kepada personil yang tepat.</p>

LINGKUP VARIABEL

1. Sistem penilaian dapat dikembangkan melalui:
 - 1.1 industri
 - 1.2 perusahaan
 - 1.3 organisasi pelatihan yang terdaftar
 - 1.4 gabungan dari semua yang disebutkan diatas.
2. Sistem penilaian harus mencakup hal-hal berikut ini:
 - 2.1 tujuan penilaian
 - 2.2 kompetensi yang dibutuhkan oleh penilai
 - 2.3 prosedur dan kebijakan penyimpanan data
 - 2.4 metode penyesuaian yang memungkinkan yang dapat dibuat

- 2.5 mekanisme dan prosedur tinjauan ulang
- 2.6 tinjauan dan evaluasi proses penilaian
- 2.7 hubungan antara penilaian dan kualifikasi/penghargaan pelatihan, pengelompokan karyawan, pembayaran upah/imbalan, kemajuan kebijakan terkait
- 2.8 kebijakan terkait
- 2.9 mekanisme jaminan mutu
- 2.10 pembagian biaya/upah secara merata (jika berlaku)
- 2.11 pemasaran/promosi penilaian
- 2.12 pengaturan kebenaran/kepastian
- 2.13 pengaturan yang mendukung (jika berlaku)
- 2.14 pengaturan kerjasama (jika berlaku).
- 3. Konteks penilaian khusus dapat ditentukan oleh:
 - 3.1 tujuan penilaian seperti:
 - a. memperoleh kualifikasi khusus atau izin
 - b. menentukan klasifikasi karyawan
 - c. mengakui pembelajaran sebelumnya/kompetensi yang sedang berjalan
 - d. mengidentifikasi kebutuhan atau kemajuan pelatihan.
 - 3.2 lokasi penilaian seperti:
 - a. saat bekerja atau tidak bekerja
 - b. gabungan keduanya.
 - 3.3 pedoman penilaian paket pelatihan atau persyaratan penilaian lain
 - 3.4 bentuk sistem penilaian.
- 4. Karakteristik orang yang dinilai mencakup:
 - 4.1 bahasa, kemampuan membaca dan menulis dan menghitung
 - 4.2 budaya, bahasa dan latar belakang pendidikan
 - 4.3 jenis kelamin
 - 4.4 kemampuan fisik
 - 4.5 tingkat keyakinan, kekegugupan atau keraguan
 - 4.6 umur/usia
 - 4.7 pengalaman dalam pelatihan dan penilaian
 - 4.8 pengalaman terdahulu tentang topik yang diberikan.
- 5. Personil yang tepat mencakup:
 - 5.1 penilai
 - 5.2 orang yang dinilai
 - 5.3 karyawan/serikat kerja yang mewakili
 - 5.4 komite penasehat
 - 5.5 pemakai informasi penilaian seperti pemberi kerja, majikan, departemen sumber daya manusia
 - 5.6 lembaga pelatihan yang mendapat otoritas pengakuan negara/daerah
 - 5.7 koordinator pelatihan dan penilaian
 - 5.8 team leader manajer/pengawas yang terkait
 - 5.9 pakar teknis.
- 6. Prosedur penilaian mencakup:
 - 6.1 prosedur penilaian dikembangkan (dan didukung) oleh orang yang bertanggungjawab atas pelaksanaan proses penilaian dalam:
 - a. industri
 - b. perusahaan
 - c. organisasi pelatihan
 - d. gabungan dari yang disebut diatas.
 - 6.2 Prosedur penilaian harus menetapkan hal-hal berikut ini:
 - a. prosedur pencatatan
 - b. mekanismen peninjauan
 - c. metode penilaian yang digunakan
 - d. instruksi/materi yang akan diberikan kepada orang yang dinilai
 - e. kriteria untuk membuat keputusan apakah sudah mampu atau belum mampu
 - f. jumlah penilaian
 - g. petunjuk yang dibutuhkan
 - h. lokasi penilaian

- i. waktu penilaian
 - j. ukuran kelompok penilaian
 - k. penyesuaian yang dibolehkan terhadap prosedur penilaian yang tergantung kepada karakteristik orang yang dinilai.
7. Metode penilaian mencakup:
- 7.1 contoh pekerjaan dan/atau simulasi
 - 7.2 kinerja pengamatan langsung, produk dan latihan simulasi
 - 7.3 tinjauan buku catatan dan portfolio
 - 7.4 pertanyaan
 - 7.5 pertimbangan laporan orang ketiga dan prestasi sebelumnya yang disahkan/akui
 - 7.6 pertanyaan melalui komputer atau tertulis dan lisan.
- Metode-metode inoi dapat digunakan secara gabungan agar dapat memberikan petunjuk yang memadai untuk membuat keputusan.
8. Sarana penilaian mencakup:
- 8.1 intruksi khusus yang diberikan berhubungan dengan kinerja tugas praktek, proses/latihan simulasi
 - 8.2 instruksi khusus yang akan diberikan berhubungan dengan hasil kerja dan latihan-latihan
 - 8.3 penyusunan pertanyaan-pertanyaan yang akan ditanyakan yang berdasarkan pada pertanyaan komputer/tertulis/lisan
 - 8.4 daftar penilaian kinerja
 - 8.5 buku catatan
 - 8.6 keterangan kinerja kompetensi.
- Sejumlah saran ini dapat digunakan secara gabungan agar dapat memberikan petunjuk yang memadai untuk membuat keputusan.
9. Penyesuaian yang dibolehkan mencakup:
- 9.1 ketentuan layanan dukungan personil (a.l. penerjemah, pembaca, peserta, pelanggan)
 - 9.2 menggunakan teknologi yang disesuaikan atau perlengkapan khusus (a.l., pengolah kata atau alat pemicu)
 - 9.3 rancangan mengenai masa penilaian yang lebih singkat untuk memberikan kesempatan berobat/beristirahat
 - 9.4 menggunakan model pencetakan besar dari kertas apa saja.
10. Lingkungan penilaian dan sumber-sumber yang dipertimbangkan mencakup:
- 10.1 waktu
 - 10.2 lokasi
 - 10.3 personil
 - 10.4 keuangan/biaya
 - 10.5 perlengkapan
 - 10.6 bahan-bahan
 - 10.7 persyaratan OHS
 - 10.8 prosedur standar operasional perusahaan/industri.
11. Prosedur pencatatan mencakup:
- 11.1 formulir yang dirancang untuk hasil penilaian khusus (kertas atau elektronik)
 - 11.2 daftar nama untuk pengamatan/proses pencatatan yang digunakan (kertas atau elektronik)
 - 11.3 gabungan diatas.
12. Pelaporan Penilaian
- 12.1 penilaian akhir akan mencatat unit-unit kompetensi dilihat dari sudut hukum, titel dan dukungan, tanggal
 - 12.2 laporan penilaian yang bersifat summatif, dimana dikeluarkan akan mengindikasikan unit-unit kompetensi dimana belajar tambahan dibutuhkan.

PEDOMAN PETUNJUK

1. Aspek penting petunjuk
 - 1.1 Penilaian membutuhkan petunjuk tentang produk berikut ini untuk dikumpulkan:
 - a. keterangan konteks penilaian, termasuk tujuan penilaian
 - b. kompetensi yang berkaitan atau standard kinerja dan prosedur penilaian lain yang digunakan
 - c. keterangan tentang bagaimana petunjuk yang dihimpun adalah sah, otentik, memadai, fair dan dapat dipercaya untuk memastikan kompetensi
 - d. pelaksanaan penilaian sesuai dengan persyaratan kompetensi
 - e. pencatatan hasil penilaian sesuai dengan prosedur penilaian yang telah ditetapkan dan persyaratan penyimpanan catatan
 - f. laporan tentang pelaksanaan penilaian, termasuk bentuk positif dan negatif dan sarang-saran untuk meningkatkan aspek proses penilaian.
 - 1.2 Penilaian membutuhkan petunjuk tentang proses berikut ini yang akan diberikan:
 - a. bagaimana kesepakatan dicari dengan orang yang dinilai tentang pelaksanaan penilaian
 - b. bagaimana kesempatan untuk menghimpun petunjuk diidentifikasi sebagai bagian dari tempat kerja atau aktifitas pelatihan
 - c. bagaimana petunjuk dihimpun sesuai dengan prosedur penilaian
 - d. bagaimana aktifitas pengumpulan petunjuk mencakup dimensi kompetensi
 - e. bagaimana sumber-sumber disusun sesuai dengan prosedur penilaian
 - f. bagaimana personil yang tepat dikonsultasikan
 - g. bagaimana petunjuk dihimpun sesuai dengan penyesuaian yang dibolehkan terhadap metode penilaian dimana berlaku
 - h. bagaimana petunjuk dievaluasi sehubungan dengan validitas, otentik, memadai, popularitas dan pencapaian yang konsisten dari standard yang telah ditetapkan
 - i. bagaimana penilaian dilaksanakan untuk memastikan bahwa :
 - seluruh pengaturan dan aktifitas dimengerti oleh semua pihak
 - orang-orang ditempatkan pada situasi yang tenang dan lingkungan penilaian yang mendukung diciptakan
 - bahasa, kemampuan membaca dan menulis serta masalah pemahaman matematika dipertimbangkan.
 - j. bagaimanapun umpan balik yang bersifat membangun diberikan pada orang yang dinilai termasuk hal-hal yang belum memiliki kompetensi
 - k. bagaimana pedoman diberikan kepada orang yang dinilai tentang bagaimana mengatasi gap dalam kompetensi.
2. Penilaian unit yang saling bergantung
 - 2.1 Unit kompetensi ini dapat dinilai bersamaan dengan unit lain yang membentuk bagian dari peranan pekerjaan.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan standar kinerja yang mencakup standar kompetensi industri atau perusahaan dan pedoman penilaian.
 - 3.2 Pengetahuan hukum dan tanggungjawab etika termasuk peraturan dan prosedur kesehatan dan keselamatan yang berhubungan dengan pekerjaan, peraturan kesempatan kerja yang sama dan anti-diskriminasi yang berkaitan dengan konteks yang telah ditetapkan.
 - 3.3 Pemahaman kebijakan dan prosedur tempat kerja dan/atau peranan pekerjaan bersama dengan undang-undang yang terkait.
 - 3.4 Pemahaman prinsip-prinsip penilaian tentang keadaan yang dapat dipercaya, validitas, kejujuran, fleksibilitas, keautentikan, kecukupan dan kekonsistensian.
 - 3.5 Pemahaman penerapan pedoman petunjuk atas paket pelatihan untuk pelatihan penilaian dan tempat kerja.

3.6	Keterampilan dalam penerapan berbagai metode penilaian, berkaitan dengan konteks tempat kerja.
3.7	Perencanaan pekerjaan sendiri termasuk prediksi konsekuensi dan pengidentifikasian peningkatan.
3.8	Bahasa, kemampuan membaca dan menulis serta keterampilan dalam memahami matematika dibutuhkan untuk: <ol style="list-style-type: none"> memberikan instruksi dan informasi yang jelas dan tepat dalam bentuk lisan dan tulisan mencari konfirmasi tentang pemahaman dari orang yang dinilai menyesuaikan bahasa untuk kesesuaian target pemirsa menyiapkan dokumentasi yang dibutuhkan dengan menggunakan bahasa yang dapat dipahami dan jelas. menanyakan pertanyaan yang bersifat memeriksa dan mendengarkan secara strategis untuk memahami tanggapan orang yang dinilai mencari informasi tambahan untuk tujuan klarifikasi menggunakan bahasa lisan dan non-lisan untuk mempromosikan lingkungan penilaian yang bersifat mendukung menggunakan bahasa atas negosiasi dan pemecahan konflik untuk meminimalkan konflik.
3.9	Keterampilan komunikasi yang sesuai dengan budaya tempat kerja individu.
4.	Implikasi keterampilan khusus
4.1	Akses ke kompetensi yang terkait, sumber-sumber informasi tentang metode penilaian, sarana penilaian dan prosedur.
4.2	Akses ke orang yang ingin dinilai, perlengkapan tempat kerja yang terkait, informasi dan personil yang tepat.
5.	Kekonsistensian kinerja
5.1	Kompetensi dalam unit ini harus dinilai selama beberapa periode waktu, dalam jajaran konteks dan banyak kesempatan yang melibatkan kombinasi dari bentuk petunjuk tambahan, langsung dan tidak langsung.
6.	Konteks penilaian
6.1	Penilaian harus dilakukan di tempat kerja atau di tempat kerja yang disimulasikan. Calon penilai harus menggunakan kompetensi sesuai dengan keahlian teknis mereka.

KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT	KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT
Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	1
Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3	Memecahkan masalah	3
Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	3	Menggunakan teknologi	1
Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3		

UNIT ITHHBGSZ03AIS MENINJAU PENILAIAN

PENJELASAN UNIT Unit ini mencakup peraturan untuk meninjau ulang prosedur penilaian dalam suatu konteks tertentu.

ELEMEN		KRITERIA KINERJA
01	Meninjau prosedur penilaian	<p>1.1 Personil yang tepat diberikan kesempatan untuk meninjau ulang hasil penilaian dan prosedur yang menggunakan kriteria evaluasi yang telah disetujui.</p> <p>1.2 Mnegikuti proses tinjauan yang dibuat oleh perusahaan, industri atau organisasi pelatihan yang terdaftar.</p> <p>1.3 Prosedur penilaian ditinjau kembali pada lokasi yang telah ditetapkan bersama dengan orang yang dinilai, dan personil yang tepat dalam perusahaan pelatihan/industri dan/atau departemen diidentifikasi dibawah peraturan undang-undang.</p> <p>1.4 Aktifitas peninjauan didokumentasikan, temuan dibuktikan dengan fakta -fakta dan pendekatan tinjauan dievaluasi.</p>
02	Memeriksa konsistensian keputusan penilaian	<p>2.1 Kekonsistensian petunjuk dari jenis penilaian diperiksa terhadap dimensi kompetensi.</p> <p>2.2 Petunjuk diperiksa terhadap kompetensi utama.</p> <p>2.3 Kekonsistensian keputusan penilaian dengan standard kinerja yang didefinisikan ditinjau kembali dan ketidak sesuaian dicatat dan ditindak lanjuti.</p>
03	Melaporkan penemuan peninjauan	<p>3.1 Rekom endasi dibuat untuk personil yang tepat untuk melakukan modifikasi prosedur penilaian dalam hal hasil peninjauan.</p> <p>3.2 Catatan dievaluasi untuk menentukan apakah kebutuhan personil yang tepat sudah terpenuhi.</p> <p>3.3 Kontribusi efektif dilakukan untuk peninjauan sistem proses penilaian dan prosedur umpan balik.</p>

LINGKUP VARIABEL

1. Aspek penting petunjuk
 - 1.1 Sistem penilaian dapat dikembangkan oleh:
 - a. industri
 - b. perusahaan
 - c. organisasi pelatihan terdaftar
 - d. gabungan dari yang disebutkan diatas.
 - 1.2 Sistem penilaian harus menetapkan hal-hal berikut:
 - a. tujuan penilaian
 - b. kompetensi yang dibutuhkan penilai
 - c. prosedur dan kebijakan penyimpanan catatan
 - d. penyesuaian yang dibolehkan terhadap metode penilaian yang dibuat untuk orang yang dinilai yang memiliki kebutuhan khusus
 - e. mekanisme dan prosedur peninjauan
 - f. tinjauan dan evaluasi proses penilaian
 - g. hubungan antara penilaian dan kualifikasi pelatihan, klasifikasi karyawan, pembayaran upah, kemajuan
 - h. kebijakan yang terkait
 - i. mekanisme jaminan mutu
 - j. pembagian biaya/fee yang merata (jika berlaku)
 - k. pemasaran/promosi penilaian

- l. pengaturan verifikasi
 - m. pengaturan dukungan/bantuan (jika berlaku)
 - n. pengaturan kerjasama (jika berlaku).
2. Konteks penilaian khusus dapat ditentukan oleh:
- 2.1 tujuan penilaian seperti:
 - a. memperoleh kualifikasi atau izin tertentu
 - b. menentukan klasifikasi karyawan
 - c. mengidentifikasi kebutuhan atau kemajuan pelatihan
 - d. mengakui kompetensi pembelajaran terdahulu/ yang ada.
 - 2.2 lokasi penilaian seperti:
 - a. di tempat kerja atau di kelas
 - b. gabungan keduanya.
 - 2.3 pedoman penilaian paket pelatihan atau persyaratan lain
 - 2.4 bentuk sistem penilaian.
3. Kriteria evaluasi dalam proses peninjauan harus mencakup:
- 3.1 jumlah orang yang dinilai
 - 3.2 kelangsungan prosedur penilaian
 - 3.3 faktor-faktor kesehatan dan keselamatan perusahaan
 - 3.4 faktor-faktor kesehatan dan keselamatan yang berhubungan dengan pekerjaan
 - 3.5 hubungan penilai dengan personil yang tepat dalam proses penilaian
 - 3.6 frekuensi prosedur penilaian
 - 3.7 pembatasan penganggaran
 - 3.8 kebutuhan informasi pemerintah dan badan-badan hukum lainnya
 - 3.9 kebutuhan dukungan dan kebutuhan perkembangan profesional dari penilai
 - 3.10 karakteristik orang yang dinilai
 - 3.11 implikasi manajemen sumber daya manusia
 - 3.12 kekonsistensian keputusan penilai
 - 3.13 tingkat fleksibilitas dalam prosedur penilaian
 - 3.14 kejujuran prosedur penilaian
 - 3.15 efisiensi dan efektifitas prosedur penilaian
 - 3.16 kompetensi yang dicapai oleh orang yang dinilai
 - 3.17 kesulitan yang dialami selama perencanaan dan pelaksanaan penilaian
 - 3.18 motivasi orang yang dinilai
 - 3.19 lokasi dan sumber-sumber yang sesuai
 - 3.20 hal-hal yang dapat dipercaya, validitas, kejujuran dan fleksibilitas sarana penilaian
 - 3.21 relevansi penilaian terhadap konteks yang telah ditetapkan
 - 3.22 keluhan/tantangan terhadap keputusan penilaian oleh orang yang dinilai atau supervisor/manajer/majikan mereka
 - 3.23 kewajaran pengaturan
 - 3.24 akses dan pertimbangan keadilan
 - 3.26 kepraktisan.
4. Karakteristik orang yang dinilai mencakup:
- 4.1 bahasa, kemampuan membaca dan menulis serta kebutuhan pemahaman matematika
 - 4.2 budaya dan latar belakang bahasa
 - 4.3 latar belakang pendidikan atau pengetahuan umum
 - 4.4 jenis kelamin
 - 4.5 umur/usia
 - 4.6 kemampuan fisik
 - 4.7 pengalaman terdahulu tentang topik
 - 4.8 pengalaman dalam pelatihan dan penilaian
 - 4.9 tingkat keyakinan, kegugupan dan keraguan
 - 4.10 organisasi kerja atau daftar.

5. Personil yang tepat mencakup:
 - 5.1 penilai
 - 5.2 orang yang dinilai
 - 5.3 karyawan/serikat kerja yang mewakili
 - 5.4 komite pensehat
 - 5.5 pemakai informasi penilaian seperti pemberi pelatihan, majikan departemen sumber daya manusia
 - 5.6 lembaga pelatihan yang mendapat otoritas pengakuan negara/daerah
 - 5.7 koordinator pelatihan dan penilaian
 - 5.8 pimpinan team manajer/supervisor yang terkait
 - 5.9 pakar teknis.
6. Prosedur penilaian:
 - 6.1 prosedur penilaian dikembangkan (dan didukung) oleh orang yang bertanggungjawab atas implikasi proses penilaian dalam :
 - a. industri
 - b. perusahaan
 - c. organisasi pelatihan
 - d. gabungan diatas.
 - 6.2 prosedur penilaian harus menetapkan hal-hal berikut:
 - a. prosedur pencatatan
 - b. mekanisme peninjauan
 - c. metode penilaian yang digunakan
 - d. instruksis/materi yang akan diberikan kepada orang yang dinilai
 - e. kriteria untuk membuat keputusan tentang apakah sudah memiliki kompetensi, atau belum
 - f. jumlah penilai
 - g. sarana penilaian
 - h. petunjuk yang dibutuhkan
 - i. lokasi penilaian
 - j. waktu penilaian
 - k. ukuran kelompok penilaian
 - l. penyesuaian yang dibolehkan untuk prosedur penilaian yang tergantung kepada karakteristik orang yang dinilai.
7. Metode penilaian mencakup kombinasi dari:
 - 7.1 contoh kerja dan atau simulasi
 - a. pengamatan kinerja langsung, produk, tugas praktek, proyek dan latihan simulasi
 - b. tinjauan buku catatan dan portfolio
 - c. pertanyaan
 - d. pertimbangan laporan orang ketiga dan kepastian sebelum pencapaian
 - e. pertanyaan yang diatur komputer, lisan dan tulisan.

Metode-metode ini dapat digunakan dengan cara gabungan agar dapat memberikan petunjuk yang memadai untuk membuat penilaian.
8. Sarana penilaian mencakup:
 - 8.1 instruksi tertentu akan diberikan sehubungan dengan kinerja tugas praktek atau proses latihan simulasi
 - 8.2 instruksi tertentu akan diberikan sehubungan dengan produksi proyek dan latihan
 - 8.3 penyusunan pertanyaan berdasarkan pada komputer/lisan/tulisan
 - 8.4 daftar nama-nama kinerja
 - 8.5 buku catatan
 - 8.6 menandai pedoman
 - 8.7 keterangan kinerja kompetensi
 - 8.8 sejumlah sarana penilaian diatas dapat digunakan secara gabungan agar dapat memberikan petunjuk yang memadai untuk membuat keputusan.
9. Penyesuaian yang dibolehkan mencakup:
 - 9.1 ketentuan layanan dukungan personil (a.l. penerjemah, pembaca, peserta, pelanggan)

9.2	menggunakan teknologi yang disesuaikan atau perlengkapan khusus (a.l., pengolah kata atau alat pemicu)
9.3	rancangan mengenai masa penilaian yang lebih singkat untuk memberikan kesempatan berobat/beristirahat
9.4	menggunakan model pencetakan besar dari kertas apa saja.
10.	Lingkungan penilaian dan sumber-sumber yang akan dipertimbangkan:
10.1	waktu
10.2	lokasi
10.3	personil
10.4	keuangan/biaya
10.5	perlengkapan
10.6	bahan-bahan
10.7	persyaratan OHS
10.8	prosedur operasi sandard perusahaan/industri.

PEDOMAN PETUNJUK	
1.	Aspek penting petunjuk
1.1	Penilaian membutuhkan produk-produk berikut yang harus dikumpulkan: <ol style="list-style-type: none"> proses yang didokumentasikan untuk tinjauan ulang prosedur penilaian laporan tentang tinjauan operasional dan hasil-hasil prosedur penilaian termasuk pembenaran/pembuktian penemuan dan rekomendasi untuk modifikasi.
1.2	Penilaian membutuhkan petunjuk proses-proses berikut yang harus disediakan: <ol style="list-style-type: none"> bagaimana proses peninjauan ulang untuk evaluasi penilaian dalam perusahaan, termasuk industri atau organisasi dilaksanakan mengapa metodologi tinjauan ulang/evaluasi khusus dipilih bagaimana kerjasama dan input dari personil yang dinilai dicari sebagai bagian tinjauan ulang.
2.	Penilaian unit yang saling bergantung
2.1	Unit ini dapat dinilai bersamaan dengan unit-unit lain dari bagian peranan kerja.
3.	Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
3.1	Pengetahuan proses tinjauan ulang yang dikembangkan industri, perusahaan atau organisasi pelatihan.
3.2	Pengetahuan evaluasi metodologi yang berkaitan dengan konteks penilaian.
3.3	Standard kinerja yang berkaitan termasuk industri atau standard kompetensi dan pedoman penilaian.
3.4	Pengetahuan hukum dan tanggungjawab etika termasuk peraturan dan prosedur kesehatan dan keselamatan kerja, kesempatan mendapat pekerjaan yang sama.
3.5	Pengetahuan kebijakan dan prosedur perusahaan yang berkaitan tentang tempat kerja dan/atau peranan kerja.
3.6	Pemahaman prinsip penilaian tentang hal yang dapat dipercaya, validitas, kejujuran, fleksibilitas, otentik, kecukupan dan kekonsistensian.
3.7	Keterampilan dalam penerapan berbagai metode/sarana penilaian dalam konteks tempat kerja yang berkaitan.
3.8	Perencanaan pekerjaan sendiri termasuk prediksi konsekuensi dan identifikasi peningkatan
3.9	Bahasa, kemampuan membaca dan menulis serta ketrampilan memahami matematika dibutuhkan untuk: <ol style="list-style-type: none"> membaca dan menginterpretasikan prosedur peninjauan partisipasi dalam diskusi dan terdaftar secara strategis untuk mengevaluasi informasi secara kritis

	<ul style="list-style-type: none"> c. menghimpun, memilih dan mengorganisir penemuan dari sejumlah sumber d. mendokumentasikan penemuan dalam bentuk ringkasan, grafik atau tabel e. menyajikan penemuan dalam laporan singkat kepada personil yang berkaitan f. membuat rekomendasi yang berdasarkan pada penemuan g. menentukan efektifitas biaya.
	3.10 Keterampilan komunikasi yang sesuai untuk budaya tempat kerja dan individu.
4.	Implikasi keterampilan khusus
4.1	Akses ke kompetensi yang berkaitan, sumber-sumber informasi tentang metode penilaian, sarana penilaian, prosedur penilaian dan mekanisme peninjauan penilaian.
4.2	Akses ke keputusan penilaian, perlengkapan tempat kerja yang berkaitan, personil yang tepat.
5.	Kekonsistensian dalam kinerja
5.1	Kompetensi dalam unit harus dinilai selama beberapa period waktu, dalam jenis konteks dan banyak kesempatan yang melibatkan kombinasi bentuk petunjuk tambahan, langsung atau tidak langsung
6.	Konteks penilaian
6.1	Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja atau di tempat kerja yang disimulasikan. Para penilai calon harus menggunakan kompetensi yang berkaitan dengan keahlian teknis mereka.

KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT	KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT
Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	1
Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3	Memecahkan masalah	3
Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	3	Menggunakan teknologi	1
Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3		

PENJELASAN UNIT	Unit ini mencakup peraturan perencanaan, penyampaian dan peninjauan kembali pelatihan untuk tujuan pengembangan kompetensi berdasarkan kelompok berskala kecil atau berdasarkan perorangan.
------------------------	---

ELEMEN		KRITERIA KINERJA	
01	Persiapan untuk pelatihan	1.1	Kebutuhan khusus untuk pelatihan diidentifikasi dan dikonfirmasi melalui konsultasi dengan personil yang tepat.
		1.2	Tujuan pelatihan disesuaikan dengan kebutuhan pengembangan kompetensi yang diidentifikasi.
		1.3	Pendekatan pelatihan dirancang dan didokumentasikan
02	Menyampaikan pelatihan	2.1	Pelatihan dilaksanakan di lingkungan yang dapat dimasuki dan aman.
		2.2	Metode penyampaian pelatihan dipilih sesuai dengan kebutuhan peserta pelatihan, ketersediaan pelatih, lokasi dan sumber.
		2.3	Strategi dan teknik yang digunakan haruslah yang dapat memudahkan proses belajar.
		2.4	Tujuan pelatihan, rangkaian aktifitas dan proses penilaian dibicarakan dengan peserta pelatihan.
		2.5	Pendekatan sistem dipertimbangkan dan pendekatan direvisi dan dimodifikasi untuk memenuhi kebutuhan khusus peserta pelatihan.
03	Memberikan kesempatan untuk praktek	3.1	Kesempatan praktek diberikan untuk memastikan bahwa peserta mencapai komponen-komponen kompetensi.
		3.2	Berbagai metode untuk mendorong belajar dilaksanakan dalam memberikan pendekatan yang beragam untuk memenuhi kebutuhan individu peserta.
04	Peninjauan ulang pelatihan	4.1	Peserta didorong untuk mengevaluasi kinerja sendiri dan mengidentifikasi bidang-bidang peningkatan/kemajuan.
		4.2	Kesiapan peserta untuk penilaian dimonitor dan bantuan diberikan dalam pengumpulan petunjuk kepuasan kinerja.
		4.3	Pelatihan dievaluasi dalam konteks penilaian sendiri dan ukuran-ukuran terhadap tujuan.
		4.4	Rincian pelatihan dicatat sesuai dengan peraturan perusahaan dan badan undang-undang / legislatif
		4.5	Hasil evaluasi digunakan untuk pedoman pelatihan lebih.

LINGKUP VARIABEL	
1.	Informasi yang berkaitan untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan mencakup:
1.1	standar kompetensi kinerja perusahaan/industri dan lain-lain
1.2	komponen pendukung dari paket pelatihan industri yang berkaitan
1.3	praktek pelatihan industri/tempat kerja
1.4	uraian kerja
1.5	hasil analisa kebutuhan pelatihan
1.6	rencana bisnis perusahaan yang mengidentifikasi persyaratan pengembangan keterampilan
1.7	standar operasional dan/atau prosedur tempat kerja lainnya.
2.	Personil yang tepat mencakup:
2.1	pimpinan team /supervisors/pakar teknis
2.2	manajer/majikan

	2.3	koordinator pelatihan dan penilaian
	2.4	peserta pelatihan
	2.5	wakil badan undang-undang pemerintah
	2.6	wakil serikat/karyawan
	2.7	komite penasehat
	2.8	penilai.
3.		Metode penyampaian pelatihan dan kesempatan untuk praktek mencakup:
	3.1	presentasi
	3.2	demonstrasi
	3.3	keterangan
	3.4	pemecahan masalah
	3.5	pemberian saran
	3.6	pengalaman belajar
	3.7	kerja kelompok
	3.8	kepelatihan di tempat kerja
	3.9	rotasi kerja
	3.10	gabungan diatas.
4.		Komponen-komponen kompetensi mencakup:
	4.1	keterampilan tugas
	4.2	keterampilan manajemen tugas
	4.3	keterampilan manajemen untuk kemungkinan / kontingensi
	4.4	keterampilan lingkungan kerja/peranan
	4.5	alih dan penerapan keterampilan dan pengetahuan terhadap konteks-konteks baru.
5.		Karakteristik peserta pelatihan mencakup informasi yang berkaitan dengan:
	5.1	bahasa, kemampuan baca tulis dan kebutuhan pemahaman matematika
	5.2	budaya, bahasa dan latar belakang pendidikan
	5.3	jenis kelamin
	5.4	kemampuan fisik
	5.5	tingkat keyakinan, kegugupan atau keraguan
	5.6	umur
	5.7	pengalaman terdahulu dengan topik
	5.8	pengalaman dalam pelatihan dan penilaian.
6.		Tahun ajaran pelatihan mencakup:
	6.1	peragaan satu lawan satu
	6.2	peragaan kelompok berskala kecil (1 sampai 5 orang).
7.		Sumber-sumber mencakup:
	7.1	waktu
	7.2	lokasi
	7.3	personil
	7.4	materi dan perlengkapan
	7.5	peraturan OHS dan tempat kerja lainnya
	7.6	prosedur operasi standard perusahaan/industri
	7.7	keuangan/biaya.
8.		Strategi dan teknik mencakup:
	8.1	mendengar secara aktif
	8.2	pertanyaan yang ditargetkan
	8.3	poin-poin klarifikasi
	8.4	diskusi kelompok .

PEDOMAN PETUNJUK

1. Aspek penting petunjuk
 - 1.1 Penilaian membutuhkan produk-produk berikut ini untuk dihimpun:
 - a. keterangan tentang kebutuhan pelatihan khusus dan hasil kompetensi yang dibutuhkan
 - b. keterangan singkat tentang pendekatan pelatihan dan langkah-langkah yang akan diikuti

- c. keterangan tentang peserta pelatihan dan metode penyampaian yang akan digunakan
 - d. sumber khusus yang dibutuhkan
 - e. keterangan singkat tentang petunjuk yang akan dihimpun untuk memonitor kemajuan peserta pelatihan
 - f. penilaian pelatih sendiri atas penyampaian pelatihan
 - g. evaluasi peserta atas penyampaian pelatihan
 - h. evaluasi komentar tinjauan terhadap rencana pelatihan
 - i. catatan/dokumentasi untuk memonitor kemajuan peserta pelatihan.
- 1.2 Petunjuk dapat dihimpun dengan menggunakan tata cara atau template.
- 1.3 Penilaian membutuhkan petunjuk atas proses-proses berikut ini:
- a. bagaimana kebutuhan pelatihan khusus ditentukan
 - b. bagaimana rangkaian pelatihan ditentukan
 - c. bagaimana personil yang sesuai diidentifikasi
 - d. mengapa metode penyampaian tertentu dipilih
 - e. bagaimana karakteristik peserta pelatihan diidentifikasi
 - f. bagaimana persyaratan sumber-sumber dibina/dibangun
 - g. bagaimana kemajuan peserta dimonitor
 - h. mengapa dan bagaimana sumber-sumber pelatihan dipilih
 - i. bagaimana personil yang tepat mengkonfirmasi peraturan pelatihan
 - j. bagaimana peserta diberitahu tentang:
 - hasil pelatihan yang dimaksud
 - kompetensi yang akan dicapai
 - kesempatan praktek di tempat kerja/di kelas
 - keuntungan praktek
 - aktifitas dan tugas belajar
 - tugas dan persyaratan penilaian.
 - k. bagaimana umpan balik yang bersifat membangun tentang kemajuan kearah kompetensi yang diinginkan diberikan kepada peserta pelatihan
 - l. bagaimana kesiapan peserta pelatihan untuk penilaian ditentukan dan dikonfirmasi
 - m. bagaimana catatan disimpan untuk memastikan kerahasiaan, keakurasian dan keamanan.
- 1.4 petunjuk dapat diberikan secara lisan atau dalam bentuk tulisan
2. Penilaian unit-unit yang saling bergantung
- 2.1 Unit ini dapat dinilai bersamaan dengan unit-unit yang membentuk bagian dari suatu jabatan pekerjaan.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
- 3.1 Kompetensi dalam unit-unit yang diajarkan.
 - 3.2 Penerapan tempat kerja atas kompetensi yang berkaitan.
 - 3.3 Identifikasi petunjuk atas kompetensi.
 - 3.4 Perencanaan pekerjaan sendiri termasuk prediksi konsekuensi dan identifikasi peningkatan.
 - 3.5 Penerapan kebijakan tempat kerja yang berkaitan a.l., OHS dan undang-undang atau hukum yang berkaitan.
 - 3.6 Penggunaan perlengkapan yang benar, dan proses dan prosedur lain yang sesuai dengan pelatihan.
 - 3.7 Penanganan etika atas masalah kinerja.
 - 3.8 Bahasa, kemampuan membaca dan menulis dan keterampilan pemahaman matematika yang dibutuhkan untuk:
 - a. melaksanakan diskusi dan menanyakan pertanyaan untuk meninjau ulang pelatihan
 - b. menghimpun informasi (dalam bentuk lisan atau tulisan) untuk tujuan peninjauan ulang
 - c. membuat rekomendasi lisan untuk penyampaian pelatihan selanjutnya
 - d. menyesuaikan bahasa sesuai dengan pemirsa target (peserta pelatihan/personil yang tepat)
 - e. melengkapi catatan tentang pelatihan
 - f. memberikan umpan balik lisan dan laporan tentang hasil pelatihan

	g. mengikuti dan membuat model teks tulisan
	h. mempromosikan pelatihan dalam bentuk lisan dan tulisan.
3.9	Keterampilan komunikasi sesuai dengan budaya tempat kerja, personil yang tepat dan peserta pelatihan.
4.	Implikasi keterampilan khusus
4.1	Akses ke sistem catatan untuk pelatihan, informasi, dan peserta pelatihan serta staff pengawas (dimana perlu).
5.	Kekonsistensian dalam kinerja
5.1	Kompetensi dalam unit ini harus dinilai selama beberapa periode waktu, dalam jajaran konteks tambahan atas banyak kesempatan yang melibatkan kombinasi bentuk petunjuk tambahan, langsung dan tidak langsung.

KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT	KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT
Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	1
Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3	Memecahkan masalah	3
Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	3	Menggunakan teknologi	1
Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3		

PENJELASAN UNIT	Unit ini mencakup peraturan bagi orang-orang untuk merencanakan program pelatihan. Unit ini melibatkan identifikasi kompetensi untuk memenuhi kebutuhan kelompok target dan pengembangan strategi pelatihan yang tepat.
------------------------	---

ELEMEN		KRITERIA KINERJA
01.	Mengidentifikasi kebutuhan kompetensi	<p>1.1 Klien, kelompok target dan personil yang tepat diidentifikasi dan tujuan serta hasil yang dibutuhkan dari program pelatihan dinegosiasikan dan dikonfirmasi dengan klien.</p> <p>1.2 Kompetensi yang berkaitan atau standard kinerja lain untuk kelompok target diperoleh dan disahkan dengan personil yang tepat.</p> <p>1.3 Menentukan kesenjangan antara kompetensi yang dibutuhkan dan kompetensi yang sudah ada dari kelompok target ditentukan.</p> <p>1.4 Kompetensi yang sudah ada dan karakteristik yang berkaitan dari masing-masing peserta dalam kelompok target diidentifikasi dengan menggunakan metode penyelidikan yang tepat.</p>
02.	Peraturan dokumentasi program pelatihan	<p>2.1 Tujuan program pelatihan diidentifikasi untuk menetapkan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan serta hubungan dengan unit-unit tertentu dari kualifikasi kompetensi dan/atau standard kinerja lainnya.</p> <p>2.2 Dokumentasi program pelatihan menetapkan jenis aplikasi tempat kerja, aktifitas dan tugas yang harus disetujui untuk mengembangkan kompetensi yang diperlukan.</p> <p>2.3 Program pelatihan yang tersedia dan sumber-sumber harus ditentukan untuk memenuhi kebutuhan klien tertentu, bila dibutuhkan.</p> <p>2.4 Pengelompokan aktifitas diidentifikasi untuk mendukung penilaian yang formatif dan summatif.</p> <p>2.5 Pandangan umum dari masa pelatihan yang mencakup waktu dan biaya yang sesuai disusun dan dikonfirmasi dengan personil yang tepat termasuk hal-hal yang berkaitan dengan bahasa, kemampuan membaca dan menulis dan pemahaman matematika.</p> <p>2.6 Metode dukungan dan bimbingan peserta dalam kelompok target diidentifikasi dan ditentukan.</p>
03.	Mengidentifikasi sumber-sumber program	<p>3.1 Sumber-sumber yang dibutuhkan untuk program diidentifikasi dan disetujui oleh personil yang tepat dan dialokasi untuk memenuhi karakteristik peserta pelatihan.</p> <p>3.2 Lingkungan pelatihan yang dapat diakses/dimasuki dan aman diidentifikasi dan diatur untuk mendukung pengembangan kompetensi.</p> <p>3.3 Penyusunan dibuat oleh personil yang dibutuhkan untuk mendukung program pelatihan.</p> <p>3.4 Daftar sumber-sumber pelatihan disimpan dan dipegang dalam bentuk yang dapat diakses.</p>
04.	Mempromosikan	4.1 Saran tentang pengembangan program pelatihan

pelatihan	<p>diberikan kepada personil yang tepat.</p> <p>4.2 Informasi tentang event-event pelatihan terencana harus tersedia secara luas, dengan menggunakan suatu ragam metode.</p> <p>4.3 Aktifitas promosi dimonitor untuk keefektifan secara kerjasama dengan klien dan personil yang tepat.</p>
------------------	--

LINGKUP VARIABEL

1. Program pelatihan
 - 1.1 Sekumpulan kegiatan pelatihan untuk mengembangkan kompetensi dari kelompok target. Klien memberikan persetujuan untuk pengeluaran atas sumber-sumber pelatihan. Kelompok target mencakup:
 - a. kelompok karyawan (a.l., klasifikasi atau area kerja, karyawan wanita)
 - b. kelompok atau perorangan dengan pelatihan khusus dan/atau kebutuhan pengakuan.
2. Pelatihan dapat di:
 - 2.1 pada saat bekerja
 - 2.2 dalam simulasi tempat kerja
 - 2.3 dalam organisasi pelatihan
 - 2.4 dalam gabungan lokasi yang cocok dengan unit-unit kompetensi yang dipelajari dan/atau dinilai
 - 2.5 perseorangan
 - 2.6 dalam sebuah operasi multi-lokasi.
3. Klien mencakup:
 - 3.1 departemen / divisi.
 - 3.2 area kerja.
 - 3.3 perusahaan atau organisasi .
4. Kebutuhan klien mencakup:
 - 4.1 peningkatan produktifitas
 - 4.2 peningkatan kemampuan memperoleh keuntungan perusahaan
 - 4.3 pencapaian kompetensi dari industri atau perusahaan tertentu
 - 4.4 pencapaian prioritas komunitas
 - 4.5 pencapaian prioritas pemerintah.
5. Informasi tentang kompetensi yang dibutuhkan dapat dihimpun dari:
 - 5.1 standar kompetensi industri / perusahaan
 - 5.2 persyaratan perizinan
 - 5.3 prosedur operasi standar
 - 5.4 uraian kerja
 - 5.5 diskusi dengan kelompok klien
 - 5.6 laporan audit keterampilan perusahaan
 - 5.7 laporan audit keterampilan industri
 - 5.8 laporan patok duga
 - 5.9 publikasi atau laporan industri
 - 5.10 laporan pemerintah
 - 5.11 laporan analisa kebutuhan pasar.
6. Program pelatihan didasarkan pada:
 - 6.1 paket pelatihan industri nasional
 - 6.2 paket pelatihan perusahaan
 - 6.3 kurikulum yang disetujui
 - 6.4 standar internasional.
7. Kompetensi kelompok target dapat diidentifikasi dengan:
 - 7.1 kesesuaian kebutuhan perusahaan/klien terhadap paket pelatihan industri nasional
 - 7.2 laporan tentang penilaian kompetensi
 - 7.3 sistem penyimpanan catatan pelatihan dan penilaian perusahaan
 - 7.4 laporan sendiri, supervisor atau setingkat.

8. Personil yang tepat mencakup:
 - 8.1 pimpinan team / supervisor / manajer / majikan
 - 8.2 peserta / karyawan / orang yang belajar
 - 8.3 pakar teknis dan mata pelajaran termasuk spesialis bahasa, kemampuan baca dan menulis, pemahaman dalam hal matematika
 - 8.4 badan undang-undang pemerintah
 - 8.5 serikat karyawan
 - 8.6 komite pensehat
 - 8.7 pemakai informasi pelatihan seperti penyedia pelatihan, majikan, departemen sumber daya manusia, otoritas pengakuan pelatihan negara / daerah
 - 8.8 kerjasama penilaian / pelatihan
 - 8.9 pelatih / guru dan penilai.
9. Penyampaian program pelatihan melibatkan:
 - 9.1 penyampaian berdasarkan tempat kerja / perusahaan
 - 9.2 penyampaian berdasarkan penyedia pelatihan
 - 9.3 penyampaian berdasarkan komunitas
 - 9.4 penyampaian berdasarkan sekolah
 - 9.5 program internasional
 - 9.6 kombinasi diatas.
10. Karakteristik peserta mencakup:
 - 10.1 bahasa, melek huruf, kebutuhan pemahaman matematika
 - 10.2 budaya, bahasa dan latar belakang pendidikan
 - 10.3 latar belakang pendidikan atau pengetahuan umum
 - 10.4 jenis kelamin
 - 10.5 umur
 - 10.6 kemampuan fisik
 - 10.7 pengalaman terdahulu tentang topik
 - 10.8 pengalaman dalam pelatihan dan penilaian
 - 10.9 tingkat keyakinan, kegugupan dan keraguan.
11. Variabel untuk pencapaian kompetensi mencakup:
 - 11.1 karakteristik peserta pelatihan
 - 11.2 sumber-sumber (a.l., waktu, lokasi, ruang, orang dan biaya)
 - 11.3 bahasa, melek huruf dan masalah pemahaman matematika.
12. Metode penyampaian pelatihan mencakup:
 - 12.1 berhadapan muka
 - 12.2 belajar jarak jauh
 - 12.3 mengikuti jejak pendahulu, penentuan langkah sendiri sebagian, penentuan langkah sendiri sepenuhnya
 - 12.4 pelatih terpusat, peserta terpusat
 - 12.5 waktu riil, ketidak tergantungan waktu
 - 12.6 ketergantungan tempat, ketidak tergantungan tempat
 - 12.7 interaktif (a.l., audio, atau konferensi video, bantuan komputer, diskusi).
 - 12.8 pemberian saran
 - 12.9 belajar aktif
 - 12.10 kepelatihan.
13. Dukungan pelatihan mencakup:
 - 13.1 pakar teknis (termasuk subjek khusus, spesialis bahasa, melek huruf dan pemahaman hal matematika)
 - 13.2 perlengkapan
 - 13.3 pimpinan team / supervisor / manajer / majikan
 - 13.4 perusahaan
 - 13.5 kerjasama penilaian / pelatihan
 - 13.6 pelatih / guru dan penilai
 - 13.7 koordinator pelatihan dan penilaian.

14. Materi pelatihan mencakup:
- 14.1 komponen paket pelatihan yang tidak didukung
 - 14.2 buku-buku kerja
 - 14.3 bimbingan loka karya
 - 14.4 materi/dokumen bacaan latar belakang
 - 14.5 handout
 - 14.6 standard kompetensi industri/perusahaan
 - 14.7 kebijakan dan undang-undang pendukung
 - 14.8 bahasa tertentu, melek huruf dan materi pendukung pemahaman hal matematika.

PEDOMAN PETUNJUK

1. Aspek penting petunjuk
 - 1.1 Penilaian membutuhkan petunjuk atas produk berikut ini yang akan dihimpun:
 - a. keterangan klien, kelompok target dan personil yang tepat
 - b. analisa kebutuhan pelatihan dari kelompok target
 - c. dokumentasi tentang konsultasi dengan personil yang tepat atas seluruh tingkat pengembangan program
 - d. keterangan singkat tujuan program pelatihan dan dokumentasi pendukung termasuk variabel yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan program
 - e. dokumentasi tentang sumber-sumber pelatihan dan peraturan lain untuk program pelatihan.
 - 1.2 Penilaian membutuhkan petunjuk atas proses berikut ini:
 - a. bagaimana klien, kelompok target dan personil yang tepat diidentifikasi
 - b. bagaimana kompetensi yang dibutuhkan ditentukan untuk memenuhi kebutuhan klien
 - c. mengapa ada kebutuhan untuk pelatihan yang berlawanan dengan alternatif non-pelatihan lainnya
 - d. bagaimana kebutuhan pelatihan dibuktikan kebenarannya oleh personil yang tepat
 - e. bagaimana personil yang tepat menyetujui sumber-sumber program pelatihan
 - f. bagaimana masalah bahasa, membaca huruf dan pemahaman matematika dipertimbangan dalam proses perencanaan.
2. Penilaian unit-unit yang saling bergantung
 - 2.1 Unit kompetensi ini dapat dinilai bersamaan dengan unit-unit yang membentuk bagian dari peranan kerja.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan:
 - 3.1 Pemahaman penilaian dan standar kompetensi tempat kerja serta pedoman penilaian.
 - 3.2 Standard kompetensi yang berkaitan, termasuk industri atau standar kinerja perusahaan.
 - 3.3 Hubungan kompetensi dengan persetujuan industri, sistem klasifikasi.
 - 3.4 Kebijakan dan prosedur tempat kerja yang berkaitan yang berlaku untuk pekerjaan tersebut dan (peraturan perundang-undangan yang berkaitan a.l., peraturan OHS
 - 3.5 Kompetensi dalam unit-unit kompetensi yang berkaitan dengan program pelatihan.
 - 3.6 Pemahaman prinsip-prinsip tentang pembelajaran dan pelatihan berdasarkan kompetensi sebagaimana yang diterapkan pada kelompok teraget dan klien.
 - 3.7 Identifikasi dan penggunaan perlengkapan yang benar, proses dan prosedur yang berkaitan dengan kompetensi.

3.8	Pengetahuan tentang metode analisa dan perencanaan kebutuhan pelatihan.
3.9	Sumber-sumber bantuan untuk peserta yang membutuhkan dukungan bahasa atau pelatihan tertentu lainnya.
3.10	Merencanakan pekerjaan sendiri termasuk prediksi konsekuensi dan identifikasi peningkatan.
3.11	Keterampilan bahasa, melek huruf pemahaman hal-hal matematika dibutuhkan untuk: <ol style="list-style-type: none"> mengumpulkan, meringkaskan dan menginterpretasikan informasi yang berkaitan untuk merencanakan suatu program mengkomunikasikan dalam bentuk lisan dan tulisan dengan jajaran orang dalam konteks pelatihan tertentu menyesuaikan bahasa lisan dan tulisan yang sesuai bagi pemirsa menyiapkan dan/atau menyesuaikan materi pelatihan dan dokumentasi tertentu dengan menggunakan bahasa dan tatanan yang jelas dan dapat dimengerti menghitung dan memperkirakan biaya, waktu dan lamanya program pelatihan.
3.12	Kesadaran akan bahasa, melek huruf dan masalah pemahaman hal matematika berkaitan dengan konteks pelatihan dan penilaian, termasuk teori yang ada pada integrasi LL & N dengan pelatihan teknis.
3.13	Keterampilan komunikasi yang sesuai dengan budaya tempat kerja, personil yang tepat dan kelompok target.
4	Implikasi keterampilan khusus
4.1	Akses ke kelompok target, kesempatan untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dari suatu kelompok target, kompetensi yang berkaitan atau standard kinerja dan sumber lain.
5	Kekonsistensian dalam kinerja mencakup: <ol style="list-style-type: none"> Kompetensi dalam unit ini harus dinilai selama beberapa periode waktu dan dalam jajaran konteks, dan banyak kesempatan, yang melibatkan kombinasi bentuk-bentuk petunjuk tambahan, langsung dan tidak langsung.
6	Konteks penilaian
8.1	Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja atau di tempat kerja yang disimulasikan.

KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT	KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT
Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	1
Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3	Memecahkan masalah	3
Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	3	Menggunakan teknologi	1
Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3		

**UNIT ITHHBGSZ06AIS MERENCANAKAN SERANGKAIAN PROGRAM
PELATIHAN**

PENJELASAN UNIT	Unit ini mencakup peraturan untuk orang-orang yang melaksanakan program pelatihan untuk sebuah kelompok target. Unit ini melibatkan perencanaan serangkaian masa pelatihan untuk memenuhi persyaratan kompetensi yang diidentifikasi dari kelompok target tersebut.
------------------------	---

ELEMEN		KRITERIA KINERJA
01.	Mengidentifikasi peraturan pelatihan	1.1 Kompetensi yang ada dari kelompok target diidentifikasi. 1.2 Paket pelatihan yang berkaitan diperoleh dimana berlaku. 1.3 Peraturan kualifikasi, kompetensi dan/atau standar kinerja lain untuk diperoleh dan diinterpretasikan. 1.4 Peraturan pelatihan diidentifikasi dari celah/gap antara kompetensi yang diinginkan dan kompetensi yang ada dari kelompok target. 1.5 Peraturan pelatihan dikonfirmasi dengan personil yang tepat.
02.	Mengembangkan garis besar masa pelatihan	2.1 Tujuan, hasil akhir, kinerja program pelatihan dan peraturan pengetahuan penunjang diidentifikasi. 2.2 Peraturan program pelatihan, aplikasi tempat kerja, aktifitas dan tugas-tugas yang dibutuhkan untuk mengembangkan kompetensi yang diperlukan harus dianalisa. 2.3 Jenis metode penyampaian pelatihan diidentifikasi yang mana yang sesuai untuk: <ul style="list-style-type: none"> • kompetensi yang akan dicapai • tujuan program pelatihan • karakteristik peserta pelatihan. 2.4 Tingkat keterampilan bahasa, abjad dan memahami matematika dari peserta pelatihan. 2.5 Pengadaan peralatan dan sumber daya. 2.6 Konteks dan peraturan industri/perusahaan. 2.7 Identifikasi garis besar masa pelatihan dipetakan terhadap kompetensi yang dibutuhkan dan kekurangan. 2.8 Peraturan khusus untuk sumber, sumber, peraturan praktek tertentu serta pengalaman pelatihan didokumentasikan. 2.9 Penetapan metode pemberian dukungan dan bimbingan pada peserta pelatihan mencakup sumber-sumber pelatihan yang tepat, bahasa, melek huruf dan penggunaan ide-ide matematika.
03.	Mengembangkan materi pelatihan	3.1 Materi yang tersedia untuk mendukung program pelatihan diperiksa atas relevansi dan kesesuaiannya sehubungan dengan bahasa, style, karakteristik peserta pelatihan dan hak cipta. 3.2 Materi yang ada atau sumber-sumber dikembangkan untuk meningkatkan kemampuan belajar peserta pelatihan. 3.3 Instruksi untuk penggunaan materi belajar dan perlengkapan yang dibutuhkan disediakan. 3.4 Undang-undang hak cipta dipatuhi. 3.5 Sumber pelatihan diidentifikasi dan persetujuan diperoleh dari perosnil yang tepat.

		3.6 Dokumentasi yang jelas dan dapat dipahami, sumber-sumber dan materi dikembangkan dan digunakan.
04.	Mengembangkan masa pelatihan	<p>4.1 Rencana masa pelatihan dikembangkan untuk memenuhi tujuan program pelatihan.</p> <p>4.2 Rencana masa pelatihan menentukan hasil masa pelatihan yang sudah direncanakan.</p> <p>4.3 Kesempatan diciptakan dalam rancangan masa pelatihan bagi peserta untuk menangani pencapaian kompetensi sendiri dan menerapkan kompetensi yang berkaitan didalam praktek.</p> <p>4.4 Rencana masa pelatihan mengidentifikasi metode penyampaian yang sesuai untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kompetensi yang akan dicapai • tujuan program pelatihan • karakteristik peserta pelatihan. <p>4.5 Tingkat keterampilan bahasa, abjad dan matematika dari peserta pelatihan.</p> <p>4.6 Sumber-sumber dan fasilitas belajar yang akan digunakan.</p> <p>4.7 Perlengkapan dan sumber-sumber yang dapat digunakan tersedia</p> <p>4.8 Konteks dan peraturan industri/perusahaan/tempat kerja.</p> <p>4.9 Masing-masing masa pelatihan yang diuraikan secara singkat.</p> <p>4.10 Masa pelatihan dirancang untuk mengukur kemajuan peserta kearah tujuan program.</p> <p>4.11 Rangkaian dan waktu masa pelatihan didekomentasikan.</p>
05.	Mengatur sumber-sumber	<p>5.1 Sumber-sumber yang dibutuhkan untuk masa pelatihan diidentifikasi dan, dimana akses tertentu dibutuhkan, harus disetujui oleh personil yang tepat.</p> <p>5.2 Lokasi pelatihan yang tepat diidentifikasi dan diatur.</p> <p>5.3 Pengaturan dilakukan dengan personil tambahan yang dibutuhkan untuk mendukung program pelatihan.</p> <p>5.4 Lingkungan pelatihan diatur agar aman, dapat dimasuki dan sesuai untuk pencapaian kompetensi yang sudah ditetapkan.</p> <p>5.5 Sumber-sumber belajar, dokumentasi tentang kompetensi yang dibutuhkan, prosedur penilaian dan informasi tentang dukungan yang tersedia untuk peserta pelatihan diorganisir dan diadakan dalam bentuk yang dapat diakses.</p>

LINGKUP VARIABEL

1. Program pelatihan mencakup:
 - 1.1 Kumpulan aktifitas pelatihan untuk memenuhi persyaratan kompetensi, kelompok target dan kebutuhan klien. Klien memberikan persetujuan untuk pengeluaran sumber-sumber pelatihan. Kelompok target adalah kelompok untuk siapa pelatihan tersedia dan mencakup:
 - a. kelompok karyawan (a.l., klasifikasi khusus atau area kerja, karyawan wanita)
 - b. kelompok individu dengan pelatihan khusus dan/atau kebutuhan pengakuan.

2. Pelatihan dapat dilaksanakan:
 - 2.1 pada saat kerja
 - 2.2 dalam simulasi tempat kerja
 - 2.3 di organisasi pelatihan
 - 2.4 gabungan dari lokasi-lokasi untuk menyesuaikan unit-unit kompetensi yang sedang dipelajari dan/atau dinilai
 - 2.5 di satu tempat atau di banyak tempat operasional
 - 2.6 di lingkungan kerja.
3. Personil yang tepat mencakup:
 - 3.1 pelatih/guru dan penilai
 - 3.2 pimpinan team/supervisor/manajer/majikan
 - 3.3 peserta/karyawan/peserta
 - 3.4 pakar teknis/mata pelajaran
 - 3.5 badan perundang-undangan pemerintah
 - 3.6 wakil serikat/karyawan
 - 3.7 komite penasehat
 - 3.8 pemakai informasi pelatihan seperti penyedia pelatihan, majikan, departemen sumber daya manusia
 - 3.9 otoritas pelatihan/pengakuan negara/daerah
 - 3.10 orang yang ahli dalam bidang bahasa, abjad dan matematika
 - 3.11 partner penilaian/pelatihan
4. Program pelatihan berdasarkan pada:
 - 4.1 paket pelatihan industri nasional
 - 4.2 paket pelatihan perusahaan
 - 4.3 kurikulum lokal, negara bagian dan nasional
 - 4.4 standard berdasarkan perusahaan, standard kinerja kurikulum
 - 4.5 standard internasional
 - 4.6 program internasional.
5. Kompetensi kelompok target dapat diidentifikasi dengan:
 - 5.1 laporan tentang penilaian kompetensi
 - 5.2 analisa isi daftar riwayat hidup
 - 5.3 sistem penyimpanan catatan pelatihan dan penilaian perusahaan
 - 5.4 sistem pencatatan pelatihan dan penilaian industri
 - 5.5 laporan sendiri, supervisor atau setingkat.
6. Masa pelatihan melibatkan:
 - 6.1 teori
 - 6.2 demonstrasi
 - 6.3 gabungan keduanya.
7. Program pelatihan melibatkan:
 - 7.1 penyampaian berdasarkan perusahaan
 - 7.2 penyampaian berdasarkan penyedia pelatihan
 - 7.3 biaya untuk pelatihan
 - 7.4 kurikulum lokal, negara bagian atau nasional
 - 7.5 penyampaian berdasarkan komunitas
 - 7.6 penyampaian berdasarkan sekolah
 - 7.7 program internasional
 - 7.8 gabungan diatas.
8. Karakteristik peserta mencakup:
 - 8.1 bahasa, abjad dan matematika
 - 8.2 latar belakang budaya dan bahasa
 - 8.3 latar belakang pendidikan dan pengetahuan umum
 - 8.4 jenis kelamin
 - 8.5 umur
 - 8.6 kemampuan fisik
 - 8.7 pengalaman terdahul tentang topik
 - 8.8 pengalaman dalam pelatihan dan penilaian
 - 8.9 tingkat keyakinan, kegugupan dan keraguan
 - 8.10 organisasi kerja.

9. Variabel untuk mencapai kompetensi mencakup:
 - 9.1 karakteristik peserta pelatihan
 - 9.2 sumber-sumber (a.l., waktu, lokasi, ruang, orang dan biaya)
 - 9.3 hal-hal mengenai bahasa, abjad dan matematika.
10. Metode penyampaian pelatihan mencakup:
 - 10.1 tatap muka
 - 10.2 jarak jauh
 - 10.3 mengikuti jejak pendahulu, penentuan langkah sendiri sebagian, penentuan langkah sendiri sepenuhnya
 - 10.4 pelatih terpusat, peserta terpusat
 - 10.5 waktu riil, ketidaktergantungan waktu
 - 10.6 ketergantungan tempat, ketidaktergantungan tempat
 - 10.7 interaktif (a.l., audio, atau konferensi video, bantuan komputer, diskusi).
11. Materi mencakup:
 - 11.1 komponen yang tidak didukung dari paket pelatihan industri
 - 11.2 buku-buku kerja
 - 11.3 bahasa, melek huruf dan dukungan penggunaan ide-ide matematika/materi pelatihan terpadu
 - 11.4 pedoman lokakarya
 - 11.5 materi/dokumen bacaan latar belakang
 - 11.6 catatan pegangan
 - 11.7 standar kompetensi industry/perusahaan
 - 11.8 kebijakan dan undang-undang pendukung.
12. Dukungan pelatihan mencakup:
 - 12.1 pakar teknis dan mata pelajaran
 - 12.2 spesialis bahasa dan kemampuan membaca dan menulis
 - 12.3 pimpinan team/supervisor/manajer/majikan
 - 12.4 perusahaan tertentu
 - 12.5 partner penilaian/pelatihan
 - 12.6 pelatih/guru dan penilai
 - 12.7 koordinator pelatihan dan penilaian.
13. Kesempatan praktek mencakup:
 - 13.1 Pada saat bekerja kerja
 - 13.2 di kelas namun terletak di tempat kerja peserta
 - 13.3 di kelas di area demonstrasi tertentu
 - 13.4 di kelas di ruangan pelatihan luar
 - 13.5 penempatan kerja
 - 13.6 rotasi pekerjaan
 - 13.7 gabungan diatas.
14. Aktifitas pelatihan dan tugas-tugas mencakup:
 - 14.1 presentasi lisan
 - 14.2 aktifitas simulasi
 - 14.3 kerja proyek
 - 14.4 aktifitas kelompok
 - 14.5 demonstrasi praktek
 - 14.6 penugasan
 - 14.7 tugas laboratorium
 - 14.8 bayangan, kepelatihan, pemberian sara
 - 14.9 belajar berdasarkan komputer
 - 14.10 permainan peran
 - 14.11 wawancara
 - 14.12 kelompok diskusi
 - 14.13 survey
 - 14.14 belajar dalam hal mengambil tindakan
 - 14.15 belajar sambil bekerja
 - 14.16 belajar di kelas
 - 14.17 penempatan praktek.

PEDOMAN PETUNJUK

1. Aspek penting petunjuk
 - 1.1 Penilaian membutuhkan petunjuk tentang produk-produk berikut yang akan dihimpun:
 - a. keterangan kelompok target, kateistik peserta pelatihan dan personil yang tepat
 - b. keterangan ringkas tentang peraturan program pelatihan untuk menyampaikan masa pelatihan, termasuk variabel-variabel untuk memenuhi karakteristik peserta pelatihan
 - c. rencana masa pelatihan
 - d. contoh-contoh materi pelatihan
 - e. dokumentasi sumber-sumber, prosedur penilaian dan dukungan yang dibutuhkan dalam penyampaian pelatihan.
 - 1.2 Penilaian membutuhkan petunjuk tentang proses-prose berikut yang akan disediakan:
 - a. bagaimana personil yang tepat dipertimbangkan
 - b. bagaimana konsultasi diadakan dengan personil yang tepat
 - c. bagaimana rencana masa pelatihan memenuhi peraturan kompetensi dan karakterisitik peserta pelatihan
 - d. bagaimana pelatihan dapat diakses dan efektif untuk seluruh peserta pelatihan
 - e. bagaimana materi pelatihan dan sumber-sumbernya dipilih
 - f. bagaimana materi pelatihan disusun
 - g. mengapa penyampaian metode pelatihan dipilih
 - h. bagaimana/mengapa penyampaian dimodifikasi
 - i. bagaimana masalah bahasa, melek huruf dan penggunaan ide-ide matematika dipertimbangkan dalam proses perencanaan.
2. Penilaian unit-unit yang saling bergantung
 - 2.1 Unit kompetensi ini dapat dinilai bersamaan dengan unitunit lain yang membentuk peranan pekerjaan.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Penilaian dan standar kompetensi pelatihan tempat kerja.
 - 3.2 Standar kompetensi yang berkaitan, termasuk standar kinerja industri atau perusahaan.
 - 3.3 Hubungan kompetensi dengan persetujuan industri, sistem klasifikasi.
 - 3.4 Kebijakan tempat kerja yang berkaitan dan prosedur yang berlaku untuk pekerjaan tersebut dan peraturan undang-undang atau hukum yang terkait.
 - 3.5 Kompetensi dalam unit-unit kompetensi terhadap yang berkaitan dengan program pelatihan.
 - 3.6 Prinsip-prinsip belajar orang dewasa dan pelatihan berdasarkan kompetensi.
 - 3.7 Identifikasi dan penggunaan perlengkapan yang benar, proses dan prosedur yang berkaitan dengan unit-unit kompetensi.
 - 3.8 Metode yang tepat dari analisa dan perencanaan.
 - 3.9 Merencanakan pekerjaan sendiri, termasuk prediksi konsekuensi dan identifikasi peningkatan.
 - 3.10 Keterampilan bahasa, abjad dan matematika untuk:
 - a. mengumpulkan, meringkaskan dan menginterpretasikan informasi yang berkaitan untuk merencanakan serangkaian program
 - b. berkomunikasi dalam bentuk bahasa lisan dan tulisan dengan berbagai orang dalam konteks pelatihan yang telah ditetapkan
 - c. menyesuaikan bahasa lisan dan tulisan bagi pemirsa
 - d. menyiapkan materi pelatihan dan dokumentasi yang telah ditetapkan dengan menggunakan bahasa dan tatanan yang jelas dan dapat dimengerti
 - e. menghitung dan memperkirakan biaya, waktu dan lamanya masa pelatihan

	3.11	Kewaspadaan akan bahasa, melek huruf dan masalah penggunaan ide-ide matematika yang berkaitan dengan konteks pelatihan dan penilaian, termasuk teori yang ada tentang penggabungan LL & N dengan pelatihan teknis.
	3.12	Penerapan pemahaman budaya dalam konteks pelatihan dan penilaian.
4.		Implikasi Keterampilan Khusus
	4.1	Akses ke kelompok target dan program pelatihan kompetensi termasuk standard dan sumber-sumber.
5.		Kekonsistensian dalam kinerja mencakup
	5.1	Kompetensi dalam unit harus dinilai selama beberapa periode waktu, dalam banyak kesempatan, dan dalam jenis konteks dan banyak kesempatan yang melibatkan kombinasi bentuk-bentuk petunjuk tambahan, langsung dan tidak langsung.
6.		Konteks Penilaian
	6.1	Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja atau di tempat kerja yang disimulasikan.

KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT	KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT
Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3	Menggunakan ide-ide dan teknik mamematika	1
Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3	Memecahkan masalah	3
Merencanakan dan mengorganisir aktifitas	3	Menggunakan teknologi	1
Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3		

PENJELASAN UNIT

Unit ini mencakup persyaratan bagi pengajar untuk menyampaikan sesi kegiatan pelatihan sebagai bagian dari program pelatihan.

ELEMEN		KRITERIA KINERJA
01	Menyiapkan peserta pelatihan	<p>1.1 Tujuan program pelatihan dan dan hasil masa kegiatan pelatihan diterangkan kepada, dan dibicarakan dengan peserta pelatihan.</p> <p>1.2 Aplikasi tempat kerja program pelatihan, aktifitas pelatihan dan tugas-tugas diterangkan dan dikonfirmasi dengan peserta pelatihan.</p> <p>1.3 Kebutuhan peserta pelatihan untuk pencapaian kompetensi diidentifikasi.</p> <p>1.4 Rangkaian masa kegiatan pelatihan untuk program pelatihan diterangkan kepada peserta pelatihan.</p> <p>1.5 Cara-cara dimana kompetensi akan dikembangkan dan dinilai diterangkan kepada, dan dikonfirmasi dengan peserta pelatihan.</p> <p>1.6 Bahasa serta strategi/teknik yang digunakan disesuaikan dengan peserta pelatihan untuk menguatkan pemahaman (a.l., penafsiran dan pembuatan pertanyaan).</p>
02	Menyajikan masa kegiatan pelatihan	<p>2.1 Penyajian dan penyampaian pelatihan harus cocok bagi karakteristik peserta pelatihan dan pengembangan kompetensi.</p> <p>2.2 Penyajian pelatihan dan rancangan aktifitas belajar menekankan pada komponen-komponen kompetensi.</p> <p>2.3 Keterampilan tugas.</p> <p>2.4 Keterampilan manajemen tugas.</p> <p>2.5 Keterampilan manajemen kontingensi.</p> <p>2.6 Keterampilan lingkungan peran/kerja.</p> <p>2.7 Alih dan penerapan keterampilan dan pengetahuan terhadap konteks baru.</p> <p>2.8 Penyajian dan metode penyampaian pelatihan memberikan ragam, dorongan partisipasi dan memberlakukan kompetensi.</p> <p>2.9 Bahasa strategic/teknik komunikasi digunakan untuk mendorong partisipasi dan untuk mencapai hasil akhir masa kegiatan pelatihan.</p>
03	Mempermudah hal pembelajaran individu dan kelompok	<p>3.1 Masa kegiatan pelatihan ditinjau kembali dan dimodifikasi bilamana perlu untuk memenuhi kebutuhan peserta pelatihan.</p> <p>3.2 Persyaratan untuk partisipasi efektif dalam proses belajar diterangkan.</p> <p>3.3 Informasi yang tepat diberikan kepada peserta pelatihan selama masa kegiatan pelatihan.</p> <p>3.4 Presentasi pelatihan ditingkatkan dengan menggunakan sumber-sumber pelatihan yang tepat.</p>

		<p>3.5 Informasi yang jelas dan tepat disajikan dalam suatu rangkaian untuk tetap menjaga perkembangan kompetensi.</p> <p>3.6 Bahasa disesuaikan agar cocok dengan peserta pelatihan.</p> <p>3.7 Peserta pelatihan didorong untuk menanyakan pertanyaan-pertanyaan, menyampaikan poin-poin yang berkaitan dan memberikan komentar pada tahap-tahap yang tepat dan teridentifikasi.</p> <p>3.8 Perlengkapan dan materi pelatihan digunakan dengan suatu cara yang dapat meningkatkan pembelajaran.</p> <p>3.9 Informasi tambahan diberikan untuk meningkatkan dan menyampaikan pemahaman yang dibutuhkan oleh individu atau kelompok.</p> <p>3.10 Poin-poin utama diringkaskan pada waktu yang tepat untuk memperkuat pembelajaran.</p> <p>3.11 Pembelajaran individu dan kedinamisan kelompok dimonitor dan diatur untuk mencapai tujuan program.</p> <p>3.12 Hal-hal mengenai bahasa, kemampuan membaca dan menulis serta matematika dipertimbangkan untuk mempermudah pembelajaran oleh peserta pelatihan.</p>
04	Memberikan kesempatan untuk praktek dan umpan balik	<p>4.1 Proses, alasan utama dan keuntungan praktek kompetensi dibicarakan dengan peserta pelatihan</p> <p>4.2 Kesempatan praktek diberikan untuk menyesuaikan: <ul style="list-style-type: none"> • kompetensi tertentu yang akan dicapai • konteks program pelatihan. • hasil akhir tertentu dari masa kegiatan pelatihan. </p> <p>4.3 Kesiapan peserta pelatihan untuk penilaian dimonitor dan dibicarakan dengan peserta.</p> <p>4.4 Umpan balik yang bersifat membangun dan pelaksanaan diberikan melalui pelatihan selanjutnya dan/atau kesempatan praktek.</p>
05	Tinjauan kembali penyampaian masa kegiatan pelatihan	<p>5.1 Tinjauan kembali peserta pelatihan atas penyampaian pelatihan harus dicari.</p> <p>5.2 Penyampaian masa kegiatan pelatihan dibicarakan dengan personil yang tepat pada waktu yang tepat.</p> <p>5.3 Penyampaian pelatihan dievaluasi oleh pelatih terhadap tujuan, rancana masa kegiatan dan standar pelatihan tempat kerja / penilaian.</p> <p>5.4 Reaksi personil yang bersangkutan terhadap penyampaian harus dicari dan dibicarakan pada waktu yang tepat.</p> <p>5.5 Penyesuaian untuk penyampaian, presentasi dan pelatihan dipertimbangkan dan digabungkan.</p>

LINGKUP VARIABEL

1. Program pelatihan
 - 1.1 Himpunan aktifitas pelatihan untuk mengembangkan kompetensi dari kelompok target. Klien memberikan persetujuan untuk pengeluaran sumber-sumber pelatihan. Kelompok target mencakup:
 - a. kelompok karyawan (a.l., klasifikasi tertentu atau area kerja, karyawan wanita)
 - b. kelompok atau individu dengan pelatihan khusus dan atau kebutuhan pengakuan.
2. Personil yang tepat
 - 2.1 pelatih/guru dan penilai
 - 2.2 pimpinan team / supervisor / manajer / majikan
 - 2.3 peserta / karyawan / siswa

	2.4	pakar teknis
	2.5	badan hukum pemerintah
	2.6	wakil serikat / karyawan
	2.7	komite penasehat
	2.8	pemakai informasi pelatihan seperti penyedia pelatihan, majikan, departemen sumber daya manusia
	2.9	otoritas pengakuan pelatihan negara / negara bagian.
3.		Program pelatihan berdasarkan pada:
	3.1	paket pelatihan industri nasional
	3.2	paket pelatihan perusahaan
	3.3	kurikulum lokal, negara bagian dan nasional
	3.4	standar berdasarkan perusahaan, standard kinerja atau kurikulum
	3.5	standard internasional
	3.6	internasional program.
4.		Program pelatihan melibatkan:
	4.1	penyampaian berdasarkan perusahaan
	4.2	penyampaian berdasarkan penyedia pelatihan
	4.3	biaya untuk pelatihan
	4.4	kurikulum lokal, negara bagian atau nasional
	4.5	penyampaian berdasarkan komunitas
	4.6	penyampaian berdasarkan sekolah
	4.7	program internasional
	4.8	gabungan diatas.
5.		Kompetensi kelompok target dapat diidentifikasi dengan:
	5.1	laporan tentang penilaian kompetensi
	5.2	analisa isi daftar riwayat hidup
	5.3	sistem penyimpanan catatan penilaian dan pelatihan perusahaan
	5.4	sistem pencatatan penilaian dan pelatihan industri
	5.5	laporan sendiri, supervisor atau setara.
6.		Masa kegiatan pelatihan melibatkan:
	6.1	teori
	6.2	demonstrasi
	6.3	gabungan keduanya.
7.		Karakteristik Peserta:
	7.1	kemampuan berbahasa, membaca dan menulis, matematika
	7.2	latar belakang budaya dan bahasa
	7.3	latar belakang pendidikan atau pengetahuan umum
	7.4	jenis kelamin
	7.5	umur
	7.6	kemampuan fisik
	7.7	pengalaman terdahulu tentang topik
	7.8	pengalaman dalam pelatihan dan penilaian
	7.9	tingkat keyakinan, kegugupan dan keraguan.
8.		Metode penyampaian pelatihan mencakup:
	8.1	berhadapan
	8.2	jarak
	8.3	mengikuti jejak pendahulu, penentuan langkah sendiri sebagian, penentuan langkah sendiri sepenuhnya.
	8.4	pelatih terpusat, peserta terpusat.
	8.5	waktu riil, ketidak tergantungan waktu.
	8.6	ketergantungan tempat, ketidak tergantungan tempat.
	8.7	interaktif (a.l., audio, atau konferensi video, bantuan komputer, diskusi).
9.		Materi pelatihan mencakup:
	9.1	komponen yang tidak didukung dari paket pelatihan industri
	9.2	buku-buku kerja
	9.3	pedoman lokakarya

	9.4	referensi bacaan untuk material atau dokumen
	9.5	handout
	9.6	standar kompetensi industri/perusahaan
	9.7	kebijakan dan undang-undang pendukung.
10.		Kesempatan praktek mencakup:
	10.1	di tempat kerja
	10.2	di kelas namun terletak di tempat kerja peserta
	10.3	di kelas di area demonstrasi tertentu
	10.4	di kelas di ruangan pelatihan luar
	10.5	penempatan kerja
	10.6	rotasi pekerjaan
	10.7	gabungan diatas.
11.		Aktifitas pelatihan dan tugas-tugas mencakup:
	11.1	presentasi lisan
	11.2	aktifitas simulasi
	11.3	pekerjaan proyek
	11.4	aktifitas kelompok
	11.5	demonstrasi praktek
	11.6	penugasan
	11.7	pekerjaan laboratorium
	11.8	bayangan, kepelatihan, pemberian saran
	11.9	belajar berdasarkan komputer
	11.10	permainan peran
	11.11	wawancara
	11.12	kelompok diskusi
	11.13	survey
	11.14	pembelajaran mengambil tindakan
	11.15	belajar di tempat kerja
	11.16	belajar dikelas
	11.17	penempatan praktek.

PEDOMAN PETUNJUK

1. Aspek penting petunjuk
 - 1.1 Penilaian membutuhkan petunjuk dari produk-produk berikut yang akan dihimpun:
 - a. penyampaian masa kegiatan pelatihan dalam sejumlah konteks dengan menggunakan suatu jajaran metode penyampaian untuk persyaratan kompetensi
 - b. materi dan sumber-sumber pelatihan
 - c. penilaian pelatih sendiri atas penyampaian pelatihan mereka sendiri
 - d. dokumentasi tentang reaksi personil yang tepat dan peserta pelatihan atas penyampaian masa kegiatan pelatihan
 - e. perubahan yang dibuat untuk praktek penyampaian berikutnya berdasarkan pada umpan balik oleh peserta pelatihan dan personil yang tepat.
 - 1.2 Penilaian membutuhkan petunjuk dari proses-proses berikut untuk disediakan:
 - a. bagaimana peserta pelatihan diberitahu atas:
 - tujuan program
 - kompetensi yang akan dicapai
 - hasil akhir masa kegiatan pelatihan
 - kesempatan praktek di tempat kerja dan/atau di kelas
 - keuntungan praktek
 - tugas dan aktifitas pelatihan
 - tugas dan peraturan penilaian

- b. bagaimana penyampaian pelatihan dilaksanakan untuk memastikan bahwa:
 - peserta pelatihan dilibatkan dalam masa kegiatan pelatihan
 - masalah bahasa, kemampuan membaca dan menulis serta penggunaan ide-ide matematika dipertimbangkan
 - mengapa materi sumber-sumber tertentu dipilih
 - bagaimana karakteristik peserta pelatihan diidentifikasi
 - bagaimana kesediaan untuk penilaian ditentukan dan dikonfirmasi dengan peserta pelatihan
 - bagaimana umpan balik yang bersifat membangun disediakan untuk kelompok target tentang kemajuan mereka terhadap tujuan program
 - bagaimana kelompok tersebut digerakan sehubungan dengan proses-proses dan kedinamisan
 - bagaimana umpan balik dari kelompok target diterima dan program disesuaikan.
2. Penilaian unit-unit yang saling bergantung
- 2.1 Unit kompetensi ini dapat dinilai bersamaan dengan unit-unit lain yang membentuk bagian dari peranan kerja.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
- 3.1 Pengetahuan penilaian dan standar kompetensi pelatihan tempat kerja dan pedomanan penilaian.
- 3.2 Standard kompetensi yang berkaitan termasuk standard industri dan perusahaan.
- 3.3 Hubungan kompetensi dengan persetujuan industri, sistem klasifikasi.
- 3.4 Prosedur dan kebijakan tempat kerja yang berkaitan yang berlaku untuk pekerjaan tersebut dan peraturan undang-undang yang berkaitan a.l., peraturan OHS
- 3.5 Kompetensi dalam unit-unit kompetensi berkaitan dengan program pelatihan.
- 3.6 Identifikasi dan penggunaan perlengkapan yang benar, proses dan prosedur yang berkaitan dengan unit-unit kompetensi.
- 3.7 Pemahaman prinsip-prinsip belajar orang dewasa dan pelatihan berdasarkan kompetensi sebagaimana yang ditetapkan untuk kelompok target.
- 3.8 Rancangan dan/atau sumber belajar yang efektif.
- 3.9 Peraturan yang sesuai dengan undang-undang hak cipta untuk sumber-sumber yang digunakan dalam pelatihan.
- 3.10 Keterampilan dalam mempermudah pembelajaran kelompok dan individu dalam konteks tertentu.
- 3.11 Pengetahuan metode/strategi penyampaian pelatihan.
- 3.12 Keterampilan dalam rancangan aktifitas dan tugas-tugas untuk mempermudah pembelajaran dalam konteks tertentu.
- 3.13 Sumber-sumber bantuan untuk peserta yang membutuhkan dukungan bahasa atau dukungan pelatihan khusus lain.
- 3.14 Merencanakan pekerjaan sendiri termasuk prediksi konsekuensi dan mengidentifikasi peningkatan.
- 3.15 Bahasa, kemampuan membaca dan menulis serta keterampilan menggunakan ide-ide matematika dibutuhkan untuk:
 - a. menyajikan informasi dengan cara yang jelas, logis dan saling berkaitan
 - b. menyajikan informasi teknis dengan menggunakan bahasa yang mencerminkan bahasa yang digunakan untuk melaksanakan tugas atau keterampilan dalam konteks pekerjaan yang berkaitan
 - c. menyesuaikan bahasa lisan dan tulisan yang cocok untuk permisa

	d.	menggunakan strategi dan teknis interaktif (a.l., pertanyaan yang bersifat memeriksa, umpan balik yang bersifat membangun dan mendengarkan secara aktif untuk mendukung keikutsertaan
	e.	menyiapkan sumber-sumber dan materi pembelajaran dengan menggunakan bentuk bahasa dan tatanan yang cocok untuk pemirsa yang dimaksud.
3.16		Kesadaran akan bahasa, kemampuan membaca dan menulis serta masalah penggunaan ide-ide matematika dan prinsip-prinsip dalam konteks pelatihan dan penilaian, termasuk penggabungan LL & N dengan pelatihan teknis.
3.17		Keterampilan komunikasi yang cocok untuk budaya tempat kerja, personil yang tepat dan kelompok target.
4.		Implikasi keterampilan khusus
4.1		Akses ke program pelatihan, rencana masa kegiatan pelatihan, lokasi pelatihan yang diperlukan, materi dan kelompok target untuk pelatihan.
5.		Kekonsistensian dalam kinerja
5.1		Kompetensi dalam unit ini harus dinilai selama beberapa periode waktu, didalam jajaran kontek dan banyak kesempatan yang melibatkan kombinasi bentuk petunjuk tambahan, langsung dan tidak langsung.
6.		Konteks penilaian
6.1		Penilaian harus dilakukan di tempat kerja atau tempat kerja yang disimulasikan.

KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT	KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT
Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi	3	Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	1
Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3	Memecahkan masalah	3
Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas	3	Menggunakan teknologi	1
Bekerja dengan orang lain dan kelompok	3		