

UNIT ITHHBGSZ08AIS MENINJAU PELATIHAN

PENJELASAN UNIT	Unit ini mencakup peraturan untuk pencatatan data pelatihan dan untuk peninjauan kembali pelatihan.
------------------------	---

ELEMEN		KRITERIA KINERJA
01	Mencatat data pelatihan	1.1 Rincian program pelatihan dan pencapaian kompetensi kelompok target dicatat sesuai dengan peraturan sistem pelatihan dan disimpan dengan aman. 1.2 Catatan pelatihan disediakan bagi orang yang berkepentingan pada waktu yang diinginkan sebagaimana telah ditetapkan dalam pencatatan sistem pelatihan dan dokumen kebijakan pelaporan.
02	Mengevaluasi pelatihan	2.1 Pelatihan dievaluasi atas kebutuhan yang diidentifikasi dan tujuan program pelatihan. 2.2 Umpan balik tentang program pelatihan dicari dari peserta pelatihan dan personil yang tepat 2.3 Peserta pelatihan didorong untuk mengevaluasi bagaimana kemajuan kearah pencapaian kompetensi ditingkatkan dengan masa kegiatan pelatihan 2.4 Kinerja pelatih ditinjau kembali terhadap: <ul style="list-style-type: none"> • tujuan program • penilaian dan kompetensi pelatihan tempat kerja • standar • komentar peserta pelatihan • pencapaian kompetensi peserta pelatihan 2.5 Hasil-hasil evaluasi digunakan untuk meningkatkan pelatihan yang ada dan pelatihan dimasa yang akan datang. 2.6 Saran dibuat untuk peningkatan aspek prosedur pencatatan.
03	Laporan tentang pelatihan	3.1 Laporan tentang hasil akhir masa kegiatan pelatihan dikembangkan dan didistribusikan kepada personil yang tepat.

LINGKUP VARIABEL	
1.	Program pelatihan
1.1	Himpunan aktifitas pelatihan untuk mengembangkan kompetensi. Klien memberikan persetujuan untuk pengeluaran sumber-sumber pelatihan. Kelompok target adalah kelompok untuk siapa pelatihan disiapkan dan dapat mencakup: <ol style="list-style-type: none"> a. kelompok karyawan (a.l. klasifikasi tertentu atau area kerja, karyawan wanita) b. kelompok atau individu dengan pelatihan dan/atau kebutuhan pengakuan.
2.	Pelatihan dapat dilakukan: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 di tempat kerja 2.2 dilingkungan yang disimulasikan 2.3 dalam organisasi pelatihan 2.4 dalam kombinasi lokasi yang cocok untuk unit-unit kompetensi yang sedang dikembangkan dan/atau dinilai 2.5 di lokasi tunggal atau di banyak operasi lokasi 2.6 gabungan diatas.
3.	Klien dapat mencakup: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 departemen/divisi 3.2 area kerja 3.3 perusahaan atau organisasi

4. Kebutuhan klien mencakup:
 - 4.1 meningkatkan produktifitas
 - 4.2 meningkatkan kemampuan mendapatkan keuntungan perusahaan
 - 4.3 pencapaian kompetensi industri atau perusahaan tertentu
 - 4.4 pencapaian prioritas komunitas
 - 4.5 pencapaian prioritas pemerintah.
5. Karakteristik peserta mencakup:
 - 5.1 kemampuan bahasa, literasi dan menghitung
 - 5.2 latar belakang budaya, bahasa dan pendidikan
 - 5.3 latar belakang pendudukan atau pengetahuan umum
 - 5.4 jenis kelamin
 - 5.5 umur/usia
 - 5.6 kemampuan fisik
 - 5.7 pengalaman terdahulu tentang topik yang diberikan
 - 5.8 pengalaman dalam pelatihan dan penilaian
 - 5.9 tingkat keyakinan, kegugupan dan keraguan.
6. Sistem pelatihan dapat dikembangkan oleh:
 - 6.1 industri
 - 6.2 perusahaan
 - 6.3 organisasi pelatihan
 - 6.4 gabungan diatas.
7. Laporan tentang pelatihan
 - 7.1 tentang tata cara atau template
 - 7.2 tertulis
 - 7.3 lisan
 - 7.4 gabungan diatas.
8. Evaluasi pelatihan mencakup:
 - 8.1 efektif (a.l., : kepuasan dengan program)
 - 8.2 bersifat pengakuan (a.l., : perolehan pengetahuan dan keterampilan)
 - 8.3 kinerja atau sikap (a.l., :ketidak hadiran dalam pekerjaan, produktifitas).
9. Personil yang tepat mencakup:
 - 9.1 pelatih/guru dan penilai
 - 9.2 pimpinan team /supervisor/manajer/majikan
 - 9.3 peserta/karyawan/siswa
 - 9.4 pakar teknis (a.l., koordinator bahasa, dan kemampuan membaca dan menulis)
 - 9.5 badang hukum pemerintah
 - 9.6 wakil serikat/karyawan
 - 9.7 komite penasehat
 - 9.8 pemakai informasi pelatihan seperti penyedia pelatihan, majikan, departemen sumber daya manusia
 - 9.9 otoritas pengakuan pelatihan.
10. Sistem pencatatan berupa:
 - 10.1 berdasarkan kertas
 - 10.2 sistem berdasarkan komputer dengan menggunakan penyimpanan optik atau magnetik
 - 10.3 gabungan kertas dan sistem komputer.
11. Masa kegiatan pelatihan melibatkan:
 - 11.1 penyampaian berdasarkan perusahaan
 - 11.2 penyampaian berdasarkan penyedia pelatihan
 - 11.3 fee untuk layanan
 - 11.4 kurikulum lokal, negara atau nasional
 - 11.5 penyampaian berdasarkan komunitas
 - 11.6 program internasional
 - 11.7 gabungan diatas.
12. Variabel untuk pencapaian kompetensi mencakup:
 - 12.1 karakteristik peserta
 - 12.2 sumber-sumber (a.l. waktu, lokasi, ruang, orang dan biaya)

- 12.3 hal-hal mengenai bahasa, membaca dan menulis serta menghitung.
- 13. Metode penyampaian pelatihan:
 - 13.1 berhadapan
 - 13.2 jarak jauh
 - 13.3 mengikuti langkah-langkah yang sudah dilakukan, sebagian langkah-sendiri, langkah sendiri secara keseluruhan
 - 13.4 pelatih terpusat, peserta terpusat
 - 13.5 waktu riil, ketidaktergantungan waktu
 - 13.6 ketergantungan dan ketidaktergantungan tempat
 - 13.7 interaktif (a.l., : audio, atau konferensi video, bantuan komputer, diskusi).
- 14. Materi pelatihan mencakup:
 - 14.1 komponen yang tidak didukung oleh paket pelatihan industri
 - 14.2 buku-buku kerja
 - 14.3 pedoman lokakarya
 - 14.4 referensi bacaan untuk materi/dokumen
 - 14.5 handout
 - 14.6 standar kompetensi perusahaan/industri
 - 14.7 kebijakan dan undang-undang pendukung.
- 15. Dukungan pelatihan berasal dari:
 - 15.1 pakar teknis dan pakar mata pelajaran
 - 15.2 spesialis bahasa dan literasi
 - 15.3 pimpinan team/supervisor/manajer/majikan
 - 15.4 perusahaan tertentu
 - 15.5 partner penilaian/pelatihan
 - 15.6 pelatih/guru dan penilai
 - 15.7 koordinator pelatihan dan penilaian.
- 16. Kesempatan praktek dilakukan
 - 16.1 di tempat kerja
 - 16.2 di kelas namun tertelak di lingkungan tempat kerja peserta
 - 16.3 di kelas di area demonstrasi khusus
 - 16.4 di kelas di ruang pelatihan eksternal
 - 16.5 rotasi kerja
 - 16.6 atau gabungan diatas.

PEDOMAN PETUNJUK

- 1. Aspek penting petunjuk
 - 1.1 Penilaian membutuhkan petunjuk atas produk-produk berikut untuk dihimpun:
 - a. laporan evaluasi sesuai dengan kriteria kinerja (pelatih, peserta dan personil yang tepat
 - b. catatan pelatihan dan penilaian
 - c. laporan tentang hasil akhir masa kegiatan pelatihan dan program pelatihan
 - d. rencana untuk program dan aktaifitas yang ada dan dimasa yang akan datang
 - e. materi/laporan promosi
 - f. biaya yang ditimbulkan
 - 1.2 Penilaian membutuhkan petunjuk atas proses berikut ini untuk disediakan:
 - a. bagaimana dan mengapa metode evaluasi dipilih
 - b. bagaimana informasi evaluasi dihimpun dan ditindak lanjuti
 - c. bagaimana laporan tentang masa kegiatan pelatihan/prgram dibuat oleh personil yang tepat
 - d. bagaimana catatan disimpan, dijaga kerahasiaan dan diamankan.
- 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	Standar kompetensi pelatihan tempat kerja dan penilaian.
3.2	Standar kompetensi yang berkaitan, termasuk standar kinerja perusahaan/industri.
3.3	Tanggungjawab hukum dan etika termasuk peraturan dan prosedur kesehatan dan keselamatan yang berhubungan dengan pekerjaan, hak yang sama dalam mendapatkan pekerjaan dan kebijakan-kebijakan lain yang berkaitan dengan konteks yang telah ditetapkan.
3.4	Kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan sistem pelatihan perusahaan termasuk persyaratan untuk pencatatan dan menjaga kerahasiaan, mengamankan dan mengakuratkan catatan.
3.5	Metode evaluasi dan tinjauan ulang termasuk metode yang menghasilkan data kualitatif dan kuantitatif.
3.6	Pembinaan kriteria untuk mengevaluasi program pelatihan.
3.7	Penyesuaian sistem catatan pelatihan untuk penilaian yang formatif dan summatif.
3.8	Merencanakan pekerjaan sendiri termasuk prediksi konsekuensi dan identifikasi peningkatan.
3.9	Keahlian bahasa, literasi serta matematika yang dibutuhkan untuk: <ol style="list-style-type: none"> mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa data menyiapkan laporan, daftar pertanyaan dan materi promosi menyajikan data kuantitatif dan kualitatif dalam cara yang jelas dan saling berkaitan menggunakan pertanyaan yang bersifat menyelidik dan teknik mendengarkan efektif untuk mencari umpan balik tentang pelatihan.
3.10	Menyesuaikan bahasa lisan dan tulisan cocok untuk pemirsa.
3.11	Kesadaran atas bahasa, literasi, matematika dan prinsip dalam konteks pelatihan dan penilaian, termasuk penggabungan LL&N dengan pelatihan teknis.
3.12	Applikasi pemahaman budaya dalam konteks pelatihan dan penilaian.
4.	Implikasi sumber-sumber
4.1	Akses ke sistem catatan pelatihan, program dan personil yang tepat.
4.2	Kesempatan membicarakan hasil akhir pelatihan dengan personil yang tepat.
4.3	Akses ke unit-unit yang akan dinilai, program pelatihan yang berkaitan dan materi serta sumber-sumber untuk pengembangan pengaturan pelatihan.
5.	Kekonsistensian dalam kinerja
5.1	Kompetensi dalam unit ini harus dinilai selama beberapa periode waktu, dalam jajaran konteks dan banyak kesempatan, yang melibatkan kombinasi bentuk petunjuk tambahan yang langsung dan tidak langsung.
6.	Konteks Penilaian
6.1	Penilaian harus dilakukan di tempat kerja atau lingkungan tempat kerja yang disimulasikan.

KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT	KOMPETENSI UTAMA DALAM UNIT INI	TINGKAT
Mengumpulkan, Mengelola 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 ITHHBASZ01AIS MENGANALISA PERSYARATAN KOMPETENSI

PENJELASAN UNIT	Unit ini berlaku untuk orang yang diinginkan untuk menyelidiki dan mendokumentasikan peraturan/pesyaratan kompetensi. Unit ini mencakup identifikasi dan tinjauan sumber-sumber informasi yang berkaitan, dan perkembangan rencana pelaksanaannya.
------------------------	--

ELEMEN		KRITERIA KINERJA
01	Mengidentifikasi kebutuhan kompetensi	1.1 Melakukan konsultasi dengan klien dan stakeholder untuk mengidentifikasi dan mendokumentasikan kebutuhan kompetensi klien. 1.2 Kebutuhan kompetensi didefinisikan dengan menggunakan informasi yang dihimpun dari stakeholder. 1.3 Kebutuhan dikelompokkan sesuai dengan tipe, prioritas dan kemungkinan solusi-solusinya.
02	Memikul analisa kebutuhan	2.1 Rencana dikembangkan untuk analisa kebutuhan yang menerangkan secara ringkas: <ul style="list-style-type: none"> • hasil akhir • keterampilan khusus • batas waktu • personil/pegawai dan tanggungjawab • kelompok target • sumber-sumber informasi. 2.1 Sumber informasi sehubungan dengan kebutuhan kompetensi dan ruang lingkung kompetensi tersebut diidentifikasi. 2.2 Metode pengumpulan data disesuaikan dan dikembangkan untuk pengumpulan informasi yang efisien, dapat dipercaya dan efektif. 2.3 Peraturan/persyaratan badang pengakuan kualifikasi atau penilaian atau pelatihan diidentifikasi. 2.4 Infomrasi dihimpun, diorganisir dan dianalisa untuk mengidentifikasi komponen-komponen kompetensi. 2.5 Pengelompokan kompetensi dibuat sesuai dengan persyaratan untuk pengembangan kompetensi kelompok target.
03	Mengkonfirmasi penemuan riset	3.1 Konsultasi dengan stakeholder dilaksanakan untuk membuktikan keakurasian riset, kegunaan dalam konteks yang dimaksud dan efektif untuk kelompok target. 3.2 Prioritas untuk pelaksanaan pengembangan kompetensi ditentukan dilihat dari sudut tujuan bisnis, efektifitas individu dan organisasi, implikasi keterampilan khusus, tunjangan biaya dan peraturan tentang jangka waktu antara pemesanan sampai dengan penerimaan. 3.3 Prioritas dan kompetensi yang diidentifikasi didokumentasikan dan disahkan oleh stakeholder.
04	Mendokumentasikan peraturan/persyaratana kompetensi	4.1 Peraturan kompetensi didekomentasikan dengan suatu cara yang sesuai untuk kebutuhan klien. 4.2 Kombinasi kompetensi diidentifikasi untuk disesuaikan dengan hal-hal dibawah ini yang dibutuhkan: <ul style="list-style-type: none"> • tujuan bisnis perusahaan klien • peranan kerja • keterampilan yang berkaitan dengan jalur karir

		<ul style="list-style-type: none"> • klasifikasi • keterangan jabatan/posisi • program pelatihan • peraturan penilaian • syarat akreditasi perizinan.
		4.3 Rencana pelaksanaan dikembangkan termasuk: <ul style="list-style-type: none"> • pemasaran dan promosi • alokasi sumber • batas waktu.
05	Mengesahkan kompetensi dan rancana pelaksanaan	5.1 Stakeholder dilibatkan dalam pengesahan kompetensi dan rencana pelaksanaan yang didokumentasikan dan proses yang sudah mapan digunakan untuk menyetujui dokumentasi. 5.2 Penyesuaian terhadap dokumentasi dilakukan bila diminta. 5.3 Dokumentasi disetujui melalui proses yang sudah mapan. 5.4 Perubahan yang berkaitan dengan prosedur, kebijakan dan proses didukung oleh stakeholder untuk pelaksanaan.

LINGKUP VARIABEL	
1.	Kebutuhan klien mencakup: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 meningkatkan produktifitas 1.2 meningkatkan kemampuan menghasilkan keuntungan perusahaan 1.3 pencapaian industri atau kompetensi perusahaan tertentu 1.4 pencapaian prioritas komunitas 1.5 persyaratan peraturan atau perizinan
2.	Stakeholder mencakup: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 industri/profesional/asosiasi dagang 2.2 pelatih/guru dan penilai 2.3 pimpinan team/manajer/majikan 2.4 koordinator pelatihan dan penilaian 2.5 peserta/karyawan/siswa 2.6 pakar teknis 2.7 badan hukum pemerintah 2.8 wakil serikat/karyawan 2.9 komite penasehat 2.10 badan penehat pelatihan industri yang berkaitan 2.11 badan pendanaan 2.12 otoritas pengakuan negara/negara bagian.
3.	Kebutuhan kompetensi mencakup: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 penyesuaian standar kompetensi industri untuk memenuhi tujuan bisnis 3.2 rancangan atau tinjauan program pelatihan 3.3 identifikasi produktifitas dan peningkatan lain 3.4 akses dan pertimbangan hak keadilan 3.5 pertimbangan sumber daya manusia (a.l., struktur klasifikasi).
4.	Sumber-sumber informasi mencakup: <ol style="list-style-type: none"> 4.1 standar kompetensi industri/perusahaan, termasuk informasi internasional 4.2 paket pelatihan 4.3 kurikulum dan informasi pelatihan lain 4.4 persyaratan perizinan 4.5 undang-undang, kebijakan dan praktek-praktek pemerintah 4.6 uraian kerja 4.7 observasi pekerja yang terampil 4.8 laporan audit keterampilan perusahaan

- 4.9 kondisi tempat kerja, kebijakan dan standar prosedur operasi
- 4.10 laporan patok duga
- 4.11 publikasi atau laporan industri
- 4.12 laporan analisa kebutuhan pasar
- 4.13 prosedur kepastian mutu.
- 5. Metode pengumpulan data mencakup:
 - 5.1 survey
 - 5.2 wawancara
 - 5.3 prosedur delphi
 - 5.4 teknik kelompok nominal
 - 5.5 pemetaan konsep
 - 5.6 kelompok fokus
 - 5.7 analisa pekerjaan dan tugas
 - 5.8 analisa penilaian dan/atau catatan pelatihan.

PEDOMAN PETUNJUK

- 1. Aspek penting petunjuk
 - 1.1 Penilaian membutuhkan petunjuk atas produk-produk berikut yang akan dihimpun:
 - a. kebutuhan kompetensi klien yang didokumentasikan
 - b. rencana analisa kebutuhan kompetensi
 - c. laporan riset kebutuhan kompetensi
 - d. klasifikasi kebutuhan berdasarkan tipe, prioritas dan kemungkinan solusi
 - e. rencana yang didokumentasikan.
 - 1.2 Penilaian membutuhkan petunjuk atas proses berikut ini yang akan disediakan:
 - a. bagaimana klien dan stakeholder dikonsultasikan untuk mengidentifikasi persyaratan kompetensi
 - b. bagaimana analisa kebutuhan dan kompetensi yang diusulkan akan memberikan kontribusi pada efektifitas perusahaan
 - c. mengapa metode pengumpulan data tertentu digunakan
 - d. bagaimana metode pengumpulan data dan instrumen lain yang digunakan diperiksa keabsahannya, keadaan dapat dipercaya, biaya-efektif, kemudahan administrasi, keadaan dapat diterima dan kepantasan
 - e. bagaimana rencana pelaksanaan dikembangkan.
- 2. Penilaian unit-unit yang saling bergantung
 - 2.1 Unit ini harus dinilai bersamaan dengan unit-unit yang membentuk bagian dari peranan kerja.
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Standar kompetensi yang terkait, pedoman penilaian.
 - 3.2 Hubungan kompetensi, persetujuan industri dan sistem klasifikasi berdasarkan keterampilan dengan efektifitas organisasi/perusahaan.
 - 3.3 Pemahaman pengumpulan data dan teori serta metodologi analisa kebutuhan.
 - 3.4 Keterampilan bahasa dan kemampuan membaca dan menulis yang dibutuhkan untuk memahami sumber-sumber informasi dan menyiapkan dokumentasi yang dibutuhkan dalam format yang jelas dan dapat dimengerti.
 - 3.5 Perencanaan pekerjaan sendiri termasuk prediksi konsekuensi dan identifikasi peningkatan.
 - 3.6 Mematuhi peraturan hak cipta dan persyaratan peraturan lain.
 - 3.7 Keterampilan komunikasi sesuai dengan budaya tempat kerja.

4.	Implikasi Keterampilan Khusus
4.1	Akses ke klien, stakeholder yang berkaitan dan sumber-sumber informasi yang dibutuhkan dalam analisa kebutuhan.
5.	Kekonsistensian dalam kinerja
5.1	Kompetensi dalam unit ini harus dinilai selama beberapa periode waktu, dalam jajaran 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 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 ITHHAGSZ02AIS MERANCANG DAN MENETAPKAN SISTEM PELATIHAN

PENJELASAN UNIT	Unit ini mencakup peraturan-peraturan bagi seseorang untuk merancang dan membina suatu sistem pelatihan.
------------------------	--

ELEMEN		KRITERIA KINERJA	
01	Menentukan batasan-batasan pelatihan	1.1	Layanan ditentukan dan dibina melalui konsultasi dengan klien dan stakeholder dan kebijakan pelatihan didokumentasikan.
		1.2	Hubungan stakeholder dijaga melalui jajaran mekanisme komunikasi dan pembinaan struktur dukungan layanan.
		1.3	Keuangan, fisik dan sumber daya manusia yang tersedia untuk mendukung sistem diidentifikasi dalam prosedur kepastian mutu yang telah disepakati.
02	Menentukan bentuk sistem pelatihan	2.1	Bentuk-bentuk utama dan hambatan-hambatan sistem pelatihan ditentukan secara berkonsultasi dengan stakeholder.
		2.2	Bentuk operasional utama dari sistem dibuktikan kebenarannya dengan persinil dan klien yang tepat serta bentuk-bentuk sistem yang telah disepakati didokumentasikan.
03	Menyesuaikan kebutuhan dengan keterampilan khusus/sumber	3.1	Keahlian khusus dan peranan internal individu dan perusahaan/partner diidentifikasi.
		3.2	Anggaran, biaya rincian pengembangan, pelaksanaan dan biaya perawatan sistem yang diusulkan dikembangkan, termasuk partner perusahaan (jika berlaku).
04	Merancang dan mengembangkan sistem pencatatan pelatihan	4.1	Sistem penyimpanan catatan dirancang untuk memungkinkan kemudahan melakukan penelusuran kemajuan peserta pelatihan serta bentuk-bentuk lain yang disepakati.
		4.2	Sistem penyimpanan catatan memungkinkan penyimpanan informasi rinci dan dirancang agar aman, rahasia dan mudah diatur dan disesuaikan.
		4.3	Sistem penyimpanan catatan dikembangkan untuk memungkinkan persyaratan kepastian mutu yang tepat dan dibuktikan kebenarannya untuk pemenuhan prosedur perusahaan/industri dalam hal penyimpanan catatan dan peraturan perundang-undangan.
		4.4	Sistem penyimpanan catatan dirancang dan dibuktikan kebenarannya untuk memungkinkan terjadinya respon yang adil dan konsisten terhadap keluhan atau ketidakpuasan.
		4.5	Sistem penyimpanan catatan dirancang untuk memastikan bahwa persyaratan peraturan dan undang-undang yang berkaitan dipenuhi.
05	Membuat prosedur untuk peninjauan pelatihan kembali	5.1	Prosedur peninjauan kembali dikembangkan dan didokumentasikan secara berkonsultasi dengan stakeholder.

06	Memilih dan mengadakan pelatihan dari pemakai sistem	<p>6.1 Gabungan personil yang dibutuhkan dan kompetensi diidentifikasi untuk melaksanakan sistem pelatihan.</p> <p>6.2 Strategi pelatihan yang tepat diidentifikasi, dimodifikasi atau dikembangkan untuk pelatih dan personil lain yang terlibat dalam sistem pelatihan untuk memperoleh kompetensi.</p>
		<p>6.3 Program pelatihan yang dipilih atau dikembangkan untuk penilai dan pelatih dibuktikan kebenarannya untuk memenuhi Standar Kompetensi Tempat Kerja dan Penilaian serta standar kompetensi yang berkaitan lainnya.</p>
07	Membuat prosedur kepastian mutu	<p>7.1 Team atau panitia kepastian mutu dibina secara berkonsultasi dengan personil yang tepat.</p> <p>7.2 Prosedur kepastian mutu, termasuk proses pembenaran dikembangkan secara berkonsultasi dengan personil yang tepat.</p> <p>7.3 Proses pembenaran melibatkan contoh wakil aktifitas pelatihan dan mendayagunakan keterampilan khusus.</p> <p>7.4 Prosedur kepastian mutu diuji coba atas kejelasan, efisiensi dan efektifitas.</p> <p>7.5 Prosedur kepastian mutu didokumentasikan dan didistribusikan kepada pelatih dan personil lain yang tepat.</p> <p>7.6 Prosedur dibuat untuk menentukan tingkat pemenuhan sistem pelatihan.</p>

LINGKUP VARIABEL

1. Kebutuhan klien mencakup:
 - 1.1 meningkatkan produktifitas
 - 1.2 meningkatkan kemampuan menghasilkan keuntungan perusahaan
 - 1.3 pencapaian industri atau kompetensi perusahaan tertentu
 - 1.4 pencapaian prioritas komunitas
 - 1.5 pencapaian prioritas pemerintah
 - 1.6 persyaratan peraturan atau perizinan.
2. Stakeholder mencakup:
 - 2.1 industri/profesional/asosiasi dagang
 - 2.2 pelatih/guru dan penilai
 - 2.3 pimpinan team/manajer/majikan
 - 2.4 koordinator pelatihan dan penilaian
 - 2.5 peserta/karyawan/siswa
 - 2.6 pakar teknis
 - 2.7 badan hukum pemerintah
 - 2.8 serikat karyawan
 - 2.9 komite penasehat
 - 2.10 badan pensemhat pelatihan industri yang berkaitan
 - 2.11 badan pendanaan
 - 2.12 otoritas pengakuan negara/negara bagian.
3. Partner mencakup:
 - 3.1 penyedia pelatihan publik/swasta/komunitas
 - 3.2 sekolah
 - 3.3 universitas
 - 3.4 perusahaan
 - 3.5 organisasi industri
 - 3.6 departemen pemerintah
 - 3.7 organisasi masyarakat
 - 3.8 Individu termasuk pakar teknis, spesialis pelatihan dan/atau penilaian
4. Bentuk operasional utama mencakup:
 - 4.1 tujuan pelatihan dan hasil akhir
 - 4.2 kompetensi dan pemberian sertifikat yang dibutuhkan pelatih
 - 4.3 peraturan sistem penyimpanan catatan, prosedur dan kebijakan
 - 4.4 peraturan dan prosedur konteks pelatihan untuk disesuaikan dengan kompetensi yang telah diidentifikasi
 - 4.5 karakteristik peserta pelatihan

4.6	penyesuaian yang memungkinkan terhadap metode pelatihan untuk peserta pelatihan
4.7	pertimbangan akses dan hak
4.8	persyaratan peraturan dan undang-undang negara persemakmuran/negara bagian
4.9	pengaturan untuk pengakuan kompetensi
4.10	pengaturan kerjasama
4.11	lokasi pelatihan
4.12	tinjauan dan proses evaluasi termasuk prosedur kepastian mutu
4.13	alokasi biaya/fee (jika berlaku)
4.14	pemasaran/promosi dari sistem.
5.	Kendala operasional mencakup:
5.1	waktu yang tersedia
5.2	implikasi biaya relatif
5.3	kendala anggaran
5.4	kendala sumber daya dan geografis
5.5	ketersediaan dan personil lain.
6.	Tujuan pelatihan mencakup:
6.1	kemampuan bahasa, membaca dan menulis dan menghitung
6.2	latar belakang budaya, bahasa dan pendidikan
6.3	jenis kelamin
6.4	kemampuan fisik
6.5	tingkat keyakinan, kegugupan dan keraguan
6.6	umur / usia
6.7	pengalaman tentang topik
6.8	cara belajar
6.9	komitmen kerja/keluarga
6.10	alasan melaksanakan pelatihan.
7.	Sistem catatan mencakup:
7.1	sistem kertas, seperti formulir atau daftar nama-nama
7.2	sistem komputer dengan menggunakan penyimpanan optik dan magnetik
7.3	atau gabungan keduanya.
8.	Prosedur kepastian mutu mencakup:
8.1	melaksanakan tinjauan reguler secara intern dan extern (orang yang sedang dilatih, setaranya, sendiri atau supervisor)
8.2	perkembangan profesional peserta
8.3	contoh dan evaluasi pelaksanaan kompetensi
8.4	penilaian kompetensi penilai/pelatih
8.5	modifikasi sistem kompetensi berdasarkan pada evaluasi dan tinjauan ulang
8.6	promosi jaringan kerja reguler diantara pengembang, penilai/pelatih dan setaranya diantara orang-orang yang bertanggungjawab atas perencanaan, pelaksanaan dan peninjauan kembali penilaian/pelatihan dalam sistemnya.
9.	Sumber-sumber informasi mencakup:
9.1	standar kompetensi industri/perusahaan, termasuk informasi internasional
9.2	paket pelatihan
9.3	kurikulum dan informasi program pelatihan
9.4	persyaratan perizinan
9.5	undang-undang, kebijakan dan praktek-praktek pemerintah
9.6	uraian kerja
9.7	observasi pekerja yang terampil
9.8	laporan audit keterampilan perusahaan
9.9	laporan audit keterampilan industri
9.10	kondisi tempat kerja, kebijakan dan prosedur operasi standar
9.11	laporan patok duga
9.12	laporan atau publikasi industri
9.13	laporan analisa kebutuhan pasar

- 9.14 prosedur kepastian mutu.
- 10. Kebijakan mencakup:
 - 10.1 tujuan pelatihan
 - 10.2 masalah hubungan industri
 - 10.3 apa dan siapa yang dilatih
 - 10.4 jadwal pelatihan
 - 10.5 hubungan dengan fungsi sumber daya manusia lain
 - 10.6 mekanisme tinjauan ulang
 - 10.7 kriteria pembuatan keputusan apakah sudah terampil atau belum
 - 10.8 jumlah pelatih
 - 10.9 penyesuaian yang dibolehkan untuk pelatihan/penilaian agar sesuai dengan peserta pelatihan
 - 10.10 peraturan penyimpanan catatan
 - 10.11 pengakuan pembelajaran sebelumnya/ pengakuan kompetensi yang ada
 - 10.12 biaya dan sumber-sumber pengembangan
 - 10.13 evaluasi
 - 10.14 pengaturan perizinan
 - 10.15 kualifikasi.

PEDOMAN PETUNJUK

1. Aspek penting petunjuk
 - 1.1 Penilaian membutuhkan produk-produk berikut yang akan dihimpun:
 - a. kebijakan pelatihan
 - b. keterangan klien dan stakeholder
 - c. dokumentasi tentang bentuk sistem pelatihan
 - d. laporan sumber-sumber informasi yang diselidiki untuk menentukan sistem pelatihan
 - e. ringkasan keuangan, fisik dan sumber daya yang tersedia
 - f. analisa kemungkinan kendala untuk pelaksanaan pelatihan
 - g. laporan atas rancangan, pengembangan, perawatan dan keamanan sistem penyimpanan catatan
 - h. prosedur tinjauan dokumen untuk sistem pelatihan
 - i. keterangan pemilihan kriteria dan program pelatihan untuk pelatih dan prosonil yang terlibat dalam sistem pelatihan
 - j. dokumentasi mekanisme kepastian mutu.
 - 1.2 Penilaian membutuhkan petunjuk hal berikut yang akan disediakan:
 - a. bagaimana stakeholder dikonsultasikan dan persetujuan dicapai tentang bentuk dan prosedur kepastian mutu
 - b. bagaimana kriteria berikut ini digabungkan dalam sistem pelatihan:
 - kejujuran, kesamaan dan hal yang dapat diakses dari sistem pelatihan
 - keamanan dan peraturan akses sistem penyimpanan catatan
 - kriteria pemilihan untuk personil pelatihan
 - kelayakan, keefektifan biaya dan hal yang dapat dipraktekan dari sistem pelatihan
 - prosedur peninjauan
 - peredaran catatan
 - c. bagaimana dan mengapa informasi yang dibutuhkan dalam pengembangan sistem pelatihan dicari sumber asalnya
 - d. bagaimana bentuk sistem pelatihan, pelaksanaan dan prosedur kepastian mutu dibenarkan
2. Penilaian unit-unit yang saling bergantung
 - 2.1 Unit kompetensi ini dapat dinilai bersamaan dengan unit lain yang membentuk bagian dari peranan kerja.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Keterampilan bahasa dan kemampuan membaca dan menulis untuk memahami sumber-sumber informasi dan untuk menyiapkan dokumentasi yang dibutuhkan.

3.1	Kedekatan dengan kompetensi atau standar kinerja industri/perusahaan yang berkaitan.
3.2	Analisa kompetensi untuk menentukan peraturan sistem pelatihan yang tepat.
3.3	Pengetahuan metodologi kepastian mutu.
3.4	Pengetahuan sistem penyimpanan catatan, khususnya pengetahuan yang berkaitan dengan pelatihan.
3.5	Pengetahuan pemenuhan peraturan untuk hak cipta dan peraturan undang-undang lainnya.
3.6	Pengetahuan tentang sistem dan perlengkapan kerja klien.
3.7	Identifikasi dan penggunaan, proses dan prosedur perlengkapan yang benar.
3.8	Pengetahuan metodologi peninjauan/evaluasi, khususnya yang berkaitan dengan pelatihan.
3.9	Perencanaan pekerjaan sendiri termasuk prediksi konsekuensi dan identifikasi peningkatan.
3.10	Keterampilan komunikasi sesuai dengan budaya tempat kerja.
4.	Implikasi keterampilan khusus
4.1	Akses ke klien, sumber-sumber informasi dan keterampilan khusus untuk pengembangan sistem pelatihan.
5.	Kekonsistensian dalam kinerja
5.1	Kompetensi dalam unit ini harus dinilai selama beberapa periode waktu, dalam jajaran konteks dan banyak kesempatan yang melibatkan kombinasi bentuk petunjuk tambahan, langsung dan tidak langsung.
6.	Konteks Penilaian
6.1	Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja atau di lingkungan 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 ITHHAGSZ03AIS MERANCANG DAN MENETAPKAN SISTEM PENILAIAN

PENJELASAN UNIT	Unit ini mencakup peraturan bagi seseorang untuk merancang dan membina suatu sistem penilaian.
------------------------	--

ELEMEN		KRITERIA KINERJA	
01	Menentukan kebutuhan klien	1.1	Kebutuhan klien diidentifikasi.
		1.2	Layanan klien ditentukan dan dibina sesuai dengan kepuasan stakeholders.
		1.3	Hubungan stakeholder dijaga melalui jajaran mekanisme komunikasi.
		1.4	Struktur dukungan layanan dibangun dan dikenal klien.
02	Menentukan batasan penilaian	2.1	Tujuan sistem penilaian dibangun melalui konsultasi dengan klien dan stakeholder lain.
		2.2	Dokumen kebijakan dikembangkan melalui konsultasi dengan stakeholder dan klien.
		2.3	Sumber daya manusia, keuangan dan fisik yang tersedia untuk mendukung sistem ditentukan dalam prosedur kepastian mutu yang tepat disepakati.
		2.4	Sistem diuji kebenarannya dengan mempertimbangkan realitas dan kendala dari konteks tertentu.
03	Membina bentuk sistem penilaian	3.1	Bentuk operasional utama dari sistem ditentukan melalui konsultasi dengan stakeholder.
		3.2	Bentuk operasional utama dari sistem diuji kebenarannya dan dikomentasikan untuk ketepatan, kesamaan dan akses dengan personil yang tepat.
04	Menyesuaikan kebutuhan dengan keterampilan khusus	4.1	Standar kompetensi yang berlaku atau standar kinerja lain diidentifikasi.
		4.2	Kehalihan dan peranan individu dan organisasi/partner internal dan eksternal diidentifikasi.
		4.3	Anggaran, rincian biaya pengembangan, pelaksanaan dan biaya perawatan sistem penilaian yang diajukan dikembangkan melalui konsultasi dengan personil yang tepat, dan organisasi perusahaan (jika berlaku).
05	Merancang dan mengembangkan sistem penyimpanan catatan	5.1	Sistem penyimpanan catatan dirancang yang menjaga kerahasiaan dan mudah diatur, namun memungkinkan dapat menyimpan informasi yang lengkap dan terperinci.
		5.2	Sistem penyimpanan catatan dirancang untuk memungkinkan penelusuran yang mudah atas kemajuan seseorang kearah pencapaian kualifikasi, unit-unit kompetensi dari hasil-hasil akhir pembelajaran.
		5.3	Sistem penyimpanan catatan diuji kebenarannya untuk memungkinkan peraturan setifikasi yang tepat, dimana berkaitan.
		5.4	Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan dan prosedur dibina yang memungkinkan sistem penyimpanan catatan disesuaikan/ditingkatkan dengan mudah bila diperlukan.
		5.5	Sistem penyimpanan catatan diuji kebenarannya atas kekonsistensian terhadap prosedur penyimpanan catatan industri/perusahaan.

06	Membina prosedur untuk penilaian tinjauan ulang	6.1 Prosedur peninjauan dirancang melalui konsultasi dengan stakeholder dan diuji kebenarannya untuk memungkinkan terjadinya tanggapan yang jujur dan konsisten terhadap keluhan. 6.2 Prosedur peninjauan dirancang untuk memastikan bahwa undang-undang yang berkaitan dan peraturan undang-undang dipenuhi.
07	Memilih dan mengadakan persiapan pelatihan dan dukungan penilai	7.1 Kriteria pemilihan bagi penilai dibina melalui konsultasi dengan personil yang tepat. 7.2 Strategi atau program pelatihan yang tepat untuk penilai yang dapat ditingkatkan harus diidentifikasi, dimodifikasi atau dikembangkan. 7.3 Program pelatihan yang dipilih atau dikembangkan untuk penilai diuji kebenarannya untuk memenuhi Standar Kompetensi Pelatihan Tempat Kerja dan Penilaian serta kompetensi lainnya.
08	Membina prosedur kepastian mutu	8.1 Team atau komite kepastian mutu dibina melalui konsultasi dengan stakeholder sistem. 8.2 Prosedur kepastian mutu, termasuk proses pembuktian kebenaran dikembangkan melalui konsultasi dengan stakeholder sistem. 8.3 Proses pembuktian kebenaran melibatkan wakil aktifitas penilaian contoh dan mendayagunakan sumber-sumber atau keterampilan khusus. 8.4 Prosedur kepastian mutu ditelusuri atas ke tepatan, keefisienan dan keefektifan. 8.5 Prosedur kepastian mutu didokumentasikan dan didistribusikan kepada penilai/pelatih dan personil lainnya. 8.6 Prosedur dibina untuk menentukan tingkat pemenuhan sistem penilaian.

LINGKUP VARIABEL	
1.	Kebutuhan klien mencakup:
1.1	meningkatkan produktifitas
1.2	meningkatkan kemampuan menghasilkan keuntungan perusahaan
1.3	pencapaian industri atau kompetensi perusahaan tertentu
1.4	pencapaian prioritas komunitas
1.5	pencapaian prioritas pemerintah.
2.	Stakeholder mencakup:
2.1	industri/profesional/asosiasi dagang
2.2	pelatih/guru dan penilai
2.3	pimpinan team/manajer/majikan
2.4	koordinador pelatihan dan penilaian
2.5	peserta/karyawan/siswa
2.6	pakar teknis
2.7	badan hukum pemerintah
2.8	wakil serikat/karyawan
2.9	komite penasehat
2.10	badan pensehat pelatihan industri yang berkaitan
2.11	badan pendanaan
2.12	otoritas pengakuan negara/negara bagian.
3.	Bentuk operasional utama mencakup:
3.1	tujuan penilaian
3.2	penilaian dan sertifikasi yang dibutuhkan penilai
3.3	prosedur dan kebijakan penyimpanan catatan
3.4	peraturan petunjuk dan prosedur

	3.5	metode penilaian yang dipilih/tepat
	3.6	karakteristik orang yang dinilai
	3.7	penyesuaian yang dibolehkan untuk menjadi metode penilaian dalam memenuhi karakteristik orang yang dinilai
	3.8	pertimbangan akses dan keadilan
	3.9	mekanisme dan prosedur tampilan
	3.10	proses peninjauan dan evaluasi
	3.11	hubungan dengan kualifikasi, klasifikasi karyawan, pembayaran upah dan kemajuan
	3.12	persyaratan dan peraturan negara .
	3.13	pengaturan pengeluaran kualifikasi atau laporan pencapaian serta pengakuan dan pencatatan kompetensi yang ada
	3.14	pengaturan kerjasama
	3.15	lokasi pelatihan
	3.16	prosedur kepastian mutu
	3.17	alokasi biaya/fee (jika berlaku)
	3.18	pemasaran/promosi dari sistem.
4.		Tujuan penilaian mencakup:
	4.1	mendiagnosa kinerja
	4.2	pengelompokan seorang karyawan
	4.3	penguatan kompetensi karyawan untuk tujuan kemajuan
	4.4	pemberian penghargaan kualifikasi atau laporan prestasi
	4.5	penguatan kemajuan dalam belajar
	4.6	pengakuan kompetensi yang ada/pengakuan pembelajaran sebelumnya.
5.		Kendala operasional mencakup:
	5.1	waktu yang tersedia
	5.2	biaya relatif
	5.3	ketersediaan stakeholder dan personila lain
	5.4	kendala anggaran
	5.5	kendala sumber daya dan geografis.
6.		Prosedur kepastian mutu mencakup:
	6.1	melaksanakan tinjauan internal dan external secara reguler (orang yang dinilai/dilatih, diri sendiri dan supervisor)
	6.2	perkembangan profesional peserta
	6.3	penyediaan contoh dan evaluasi pelaksanaan kompetensi
	6.4	penilaian kompetensi penilai/pelatih
	6.5	modifikasi sistem kompetensi berdasarkan evaluasi dan tinjauan
	6.6	promosi jaringan kerja reguler diantara pengembang, penilai/pelatih dan setaranya diantara orang-orang yang bertanggungjawab atas perencanaan, pelaksanaan dan peninjauan penilaian/pelatihan dalam sistem tersebut.
7.		Sumber-sumber informasi mencakup:
	7.1	standar kompetensi industri/perusahaan, termasuk informasi internasional
	7.2	paket pelatihan
	7.3	kurikulum dan informasi program pelatihan
	7.4	persyaratan perizinan
	7.5	undang-undang, kebijakan dan praktek -praktek pemerintah
	7.6	uraian kerja
	7.7	observasi pekerja yang terampil
	7.8	laporan audit keterampilan perusahaan
	7.9	laporan audit keterampilan industri
	7.10	kondisi tempat kerja, kebijakan dan prosedur operasi standar
	7.11	laporan patok duga
	7.12	laporan atau publikasi industri
	7.13	laporan analisa kebutuhan pasar
	7.14	prosedur kepastian mutu.

8. Kebijakan mencakup:
 - 8.1 tujuan penilaian
 - 8.2 masalah manajemen sumber daya manusia
 - 8.3 apa dan siapa yang dinilai
 - 8.4 jadwal penilaian
 - 8.5 hubungan dengan fungsi sumber daya manusia lain
 - 8.6 mekanisme tinjauan ulang
 - 8.7 kriteria pembuatan keputusan apakah sudah terampil atau belum
 - 8.8 jumlah penilai
 - 8.9 penyesuaian yang dibolehkan untuk prosedur penilaian
 - 8.10 peraturan penyimpanan catatan
 - 8.11 pengakuan pembelajaran sebelumnya/ pengakuan kompetensi yang ada
 - 8.12 biaya dan sumber-sumber pengembangan
 - 8.13 evaluasi.
9. Karakteristik orang yang dinilai mencakup:
 - 9.1 kemampuan bahasa, literasi dan menghitung
 - 9.2 latar belakang budaya, pendidikan dan pengetahuan umum
 - 9.3 jenis kelamin
 - 9.4 kemampuan fisik
 - 9.5 tingkat keyakinan
 - 9.6 umur/usia
 - 9.7 pengalaman sebelumnya tentang topik yang diberikan
 - 9.8 pengalaman dalam penilaian.
10. Sistem catatan mencakup:
 - 10.1 sistem kertas, seperti formulir dan daftar nama-nama
 - 10.2 sistem komputer dengan menggunakan penyimpanan optik dan magnetik
 - 10.3 gabungan kedua sistem diatas.

PEDOMAN PETUNJUK

1. Aspek penting petunjuk
 - 1.1 Penilaian membutuhkan petunjuk produk-produk berikut yang akan dihimpun:
 - a. kebijakan penilaian
 - b. keterangan klien dan stakeholder
 - c. keterangan batasan sistem penilaian
 - d. laporan tentang sumber informasi untuk menentukan sistem penilaian
 - e. laporan tentang rancangan, perkembangan, perawatan dan keamanan sistem penyimpanan catatan
 - f. Ringkasan keuangan, sumber daya dan fisik yang ada
 - g. Prosedur peninjauan aktifitas penilaian yang dilengkapi dengan dokumen
 - h. Strategi pengembangan profesional dan pelatihan penilai yang dilengkapi dengan dokumen
 - i. Dokumentasi mekanisme kepastian mutu
 - 1.2 Penilaian membutuhkan petunjuk proses berikut ini yang akan disediakan:
 - a. Mengapa bentuk sistem penilaian tertentu digabungkan
 - b. Bagaimana sistem penyimpanan catatan dirancang untuk memenuhi peraturan keamanan dan akses
 - c. Bagaimana kejelasan, keadilan dan hal yang dapat diakses dari sistem tersebut dibuktikan kebenarannya
 - d. Mengapa dan bagaimana kriteria pemilihan bagi penilai dipilih
 - e. Bagaimana prosedur peninjauan di buktikan kebenarannya
 - f. Bagaimana prosedur kepastian mutu dibina, dibuktikan kebenaran dan dilaksanakan

	g. Bagaimana peredaran catatan dan kemudahan pemanggilan catatan dapat dipastikan
	h. Mengapa prosedur promosi dan komunikasi sistem penilaian dipilih/dikembangkan
2.	Penilaian unit-unit yang saling bergantung
2.1	Unit kompetensi ini dapat dinilai bersamaan dengan unit-unit lain yang membentuk bagian dari suatu peranan kerja.
3.	Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
3.1	Keterampilan bahasa dan kemampuan membaca dan menulis untuk mehami sumber-sumber informasi dan menyiapkan dokumentasi yang dibutuhkan secara jelas dan dalam format yang dapat dipahami.
3.2	Pengetahuan tentang kompetensi atau standar kinerja industri/perusahaan terkait.
3.3	Pengetahuan tentang penilaian dan standar kompetensi pelatihan tempat kerja serta pedoman penilaian.
3.4	Pengetahuan tentang sistem penyimpanan catatan khusus yang berkaitan dengan penilaian.
3.5	Pengetahuan tentang metodologi kepastian mutu.
3.6	Pengetahuan tentang pemenuhan persyaratan untuk hak cipta dan persyaratan peraturan lain.
3.7	Pengetahuan tentang sistem kerja klien dan perlengkapan.
3.8	Identifikasi dan penggunaan perlengkapan yang benar, proses dan prosedur.
3.9	Pengetahuan tentang metodologi peninjauan/evaluasi, khususnya yang berkaitan dengan penilaian.
4.	Implikasi Keterampilan khusus
4.1	Akses ke klien, stakeholder yang berkaitan serta sumber-sumber informasi yang dibutuhkan untuk menunjukan keterampilan dan pengetahuan serta merancang dan membina sistem penilaian.
5.	Kekonsistensian dalam kinerja
5.1	Kompetensi dalam unit ini harus dinilai selama beberapa periode waktu, dalam jajaran konteks dan banyak kesempatan yang melibatkan kombinasi bentuk petunjuk tambahan, langsung dan tidak langsung
6.	Konteks Penilaian
6.1	Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja atau dilingkungan 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 ITHHAGSZ04AIS MENANGANI PELATIHAN DAN SISTEM PENILAIAN

PENJELASAN UNIT	Unit ini mencakup peraturan bagi orang-orang yang menangani pelatihan dan sistem penilaian. Unit ini berlaku sama hanya untuk unit-unit yang berfungsi dalam penilaian atau hanya dalam konteks pelatihan dan penilaian.
------------------------	--

ELEMEN		KRITERIA KINERJA
01	Mengkomunikasikan sistem	1.1 Bentuk dan prosedur sistem dilengkapi dengan dokumen dan diedarkan kepada personil yang tepat. 1.2 Prosedur dibuat untuk dapat memberikan informasi kepada personil yang tepat secara teratur tentang bentuk utama dari sistem pelatihan dan penilaian. 1.3 Produk dan area layanan yang dikenali secara akurat disajikan kepada klien yang prospektif. 1.4 Kontribusi pelatihan dan penilaian terhadap tujuan organisasi dilaporkan.
02	Mendukung pelatih dan/atau penilai	2.1 Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan penilai dan/atau pelatih memenuhi standar kompetensi dan persyaratan sistem yang terkait. 2.2 Kebutuhan pelatihan akan pelatih dan/atau penilai yang timbul dari peranan mereka diidentifikasi. 2.3 Prosedur dikembangkan untuk pelatih dan/atau penilai untuk meningkatkan kompetensi dan meninjau serta mencerminkan pekerjaan mereka. 2.4 Pelatih dan/atau penilai diberikan saran yang tepat dan bantuan yang terus menerus dalam peranan mereka. 2.5 Prosedur untuk memudahkan jaringan kerja diantara pelatih dan penilai dibina.
03	Menangani sistem penyimpanan catatan	3.1 Catatan dijaga ketepatannya dan patuh pada hukum pemerintah dan peraturan perusahaan. 3.2 Sistem penyimpanan catatan dijaga untuk memastikan kerahasiaan dan keamanan informasi. 3.3 Sistem penyimpanan catatan ditinjau ulang dan disesuaikan untuk memenuhi perubahan teknologi.
04	Menjaga prosedur kepastian mutu	4.1 Prosedur kepastian mutu dimonitor terhadap persyaratan, tidak ada kompromi dan tindakan yang tepat diambil. 4.2 Audit internal terhadap sistem pelatihan dan penilaian dilakukan, tidak ada kompromi dan tindakan perbaikan dilakukan. 4.3 Informasi dari proses kepastian mutu digunakan untuk: <ul style="list-style-type: none"> • perencanaan yang tepat, pengaturan pencatatan dan sumber • mengidentifikasi persyaratan khusus dari orang yang dilatih atau dinilai • menilai pelatihan dan perkembangan untuk pelatih dan penilai.
05	Menjaga catatan untuk audit	5.1 Verifikasi catatan harus akurat dan frekuensi dan tujuan audit diidentifikasi. 5.2 Laporan yang akurat atas audit dan aktifitas laporan harus tersedia. 5.3 Laporan yang menerangkan secara akurat apakah perusahaan memenuhi kriteria yang diinginkan. 5.4 Perhatian tentang rancangan dan pelaksanaan pelatihan dan/atau penilaian serta interpretasi standar

		harus dilaporkan secara jelas dan tepat kepada badan audit. 5.5 Praktek yang baik yang sudah diidentifikasi dilaporkan secara jelas dan tepat.
--	--	---

LINGKUP VARIABEL

1. Personil yang tepat mencakup:
 - 1.1 industri/profesional/asosiasi dagang
 - 1.2 pimpinan team/manajer/majikan
 - 1.3 koordinator pelatihan dan penilaian
 - 1.4 peserta/karyawan/siswa
 - 1.5 pakar teknis
 - 1.6 badan hukum pemerintah
 - 1.7 karyawan/serikat kerja yang mewakili
 - 1.8 komite penasehat
 - 1.9 badan pencehat pelatihan industri yang berkaitan
 - 1.10 pemakai informasi pelatihan seperti penyedia pelatihan, majikan, departemen sumber daya manusia
 - 1.11 otoritas pengakuan negara/negara bagian.
2. Tujuan penilaian mencakup:
 - 2.1 mendiagnosa kinerja
 - 2.2 pengelompokan seorang karyawan
 - 2.3 penguatan kompetensi karyawan untuk tujuan kemajuan
 - 2.4 pemberian penghargaan kualifikasi atau laporan prestasi
 - 2.5 penguatan kemajuan dalam belajar
 - 2.6 pengakuan kompetensi yang ada/pengakuan pembelajaran sebelumnya.
3. Tujuan pelatihan mencakup:
 - 3.1 peningkatan produktifitas
 - 3.2 persyaratan perkembangan profesional
 - 3.3 pencapaian kompetensi
 - 3.4 pelantikan karyawan baru
 - 3.5 pelatihan penyegaran untuk menjaga kompetensi
 - 3.6 peraturan perundang-undangan pemerintah
 - 3.7 pertimbangan akses dan hak keadilan.
4. Sistem dapat dikembangkan oleh:
 - 4.1 industri
 - 4.2 perusahaan
 - 4.3 organisasi pelatihan
 - 4.4 gabungan diatas.
5. Kebijakan mencakup:
 - 5.1 tujuan pelatihan dan penilaian
 - 5.2 masalah manajemen sumber daya manusia
 - 5.3 apa dan siapa yang akan dilatih dan dinilai
 - 5.4 waktu pelatihan dan penilaian
 - 5.5 hubungan dengan fungsi sumber daya manusia
 - 5.6 jenis petunjuk
 - 5.7 metode penilaian
 - 5.8 peraturan penyimpanan catatan
 - 5.9 pengakuan kompetensi yang ada/pengakuan pembelajaran sebelumnya
 - 5.10 biaya dan sumber pengembangan
 - 5.11 evaluasi.
6. Kendala operasional mencakup:
 - 6.1 waktu yang tersedia untuk pengembangan kompetensi
 - 6.2 biaya relatif atas strategi pengumpulan informasi
 - 6.3 ketersediaan stakeholder untuk peninjauan ulang dan umpan balik.
7. Prosedur kepastian mutu mencakup:
 - 7.1 melaksanakan tinjauan ulang internal dan eksternal secara reguler (orang yang dinilai/dilatih, diri sendiri dan supervisor)
 - 7.2 pengembangan profesional peserta

7.3	penyediaan contoh dan evaluasi pelaksanaan kompetensi
7.4	penilaian kompetensi penilai/pelatih
7.5	modifikasi sistem kompetensi berdasarkan pada evaluasi dan tinjauan ulang
7.6	promosi jaringan kerja reguler diantara pengembang, penilai/pelatih dan tinjauan diantara orang-orang yang bertanggungjawab atas perencanaan, pelaksanaan dan peninjauan ulang penilaian/pelatihan dalam sistem tersebut.
8.	Sumber-sumber informasi mencakup:
8.1	standar kompetensi industri/perusahaan, termasuk informasi internasional
8.2	paket pelatihan
8.3	kurikulum dan informasi program pelatihan lain
8.4	peraturan perizinan
8.5	undang-undang, kebijakan dan praktek pemerintah
8.6	uraian kerja
8.7	observasi pekerja yang terampil
8.8	laporan audit keterampilan perusahaan
8.9	laporan audit keterampilan industri
8.10	kondisi tempat kerja, kebijakan dan prosedur operasi standar
8.11	laporan patok duga
8.12	publikasi atau laporan industri
8.13	laporan analisa kebutuhan pasar
8.14	prosedur kepastian mutu.

PEDOMAN PENTUNJUK

1. Aspek penting petunjuk
 - 1.1 Penilaian membutuhkan petunjuk produk-produk berikut yang akan dihimpun:
 - a. catatan yang terbaru dan memenuhi undang-undang dan peraturan industri/perusahaan
 - b. sistem penyimpanan catatan yang menjaga kerahasiaan, secara aman dan efektif menggunakan teknologi yang tepat
 - c. dokumentasi yang digunakan untuk memberi informasi seluruh personel yang tepat tentang sistem pelatihan dan penilaian
 - d. informasi tentang prosedur untuk pelatih dan penilai dalam menyesuaikan kompetensi dan meninjau serta mencerminkan tentang masalah penilaian dan pelatihan serta kinerja personil
 - e. dokumentasi tentang pelaksanaan prosedur kepastian mutu, yang mencakup:
 - sikap moderat dan memonitor pelatihan dan keputusan penilaian
 - prosedur permintaan untuk keputusan penilaian
 - melaksanakan tinjauan dan evaluasi internal dan external secara reguler
 - pengambilan contoh dan evaluasi penilaian petunjuk dan keputusan penilaian serta efektifitas pelatihan untuk memeriksa kejujuran dan keakurasian
 - modifikasi sistem berdasarkan pada evaluasi tentang peninjauan
 - penunjukan perubahan/modifikasi yang direkomendasikan atas sistem.
 - 1.2 Penilaian membutuhkan petunjuk proses berikut ini untuk disediakan:
 - a. bagaimana kesempatan diberikan untuk pelatih dan penilai dalam mempraktekan kompetensi yang ada
 - b. bagaimana keamanan dan kerahasiaan catatan dijaga
 - c. bagaimana dukungan diberikan pada pelaksanaan prosedur kepastian mutu bagaimana jaringan kerja dicapai diantara pelatih dan penilai

	<ul style="list-style-type: none"> d. bagaimana prosedur kepastian mutu dilaksanakan e. bagaimana prosedur khusus dipilih untuk tinjauan ulang internal/external dari sistem pelatihan dan penilaian f. mengapa modifikasi direkomendasikan pada sistem pelatihan dan penilaian atas dasar evaluasi dan peninjauan g. bagaimana sistem penyimpanan catatan dijaga termasuk bagaimana sistem tersebut memenuhi peraturan perundang-undangan perusahaan h. mengapa strategi pengembangan profesional dipilih untuk pelatih dan penilai serta bagaimana mereka diedarkan dan dipromosikan.
2.	Penilaian unit-unit yang saling bergantung
2.1	Unit kompetensi ini dapat dinilai dengan unit-unit lain yang membentuk bagian dari peranan kerja.
3.	Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
3.1	Keterampilan bahasa dan kemampuan membaca dan menulis untuk memahami sumber-sumber informasi dan menyiapkan dokumentasi yang dibutuhkan dalam format yang jelas dan dapat dimengerti
3.2	Pengetahuan tentang kompetensi atau standar kinerja industri/perusahaan terkait
3.3	Pengetahuan tentang penilaian dan standar kompetensi tempat kerja serta podoman kompetensi
3.4	Pengetahuan metodologi kepastian mutu
3.5	Pengetahuan pemenuhan persyaratan hak cipta dan peraturan perundang-undangan lain
3.6	Pengetahuan dan aplikasi prosedur audit yang berkaitan dengan sistem pelatihan dan penilaian
3.7	Fokus operasi sistem dan perlengkapan kerja
3.8	Identifikasi dan penggunaan, proses dan prosedur perlengkapan yang benar
3.9	Perencanaan pekerjaan sendiri termasuk prediksi konsekuensi dan identifikasi peningkatan
3.10	Keterampilan komunikasi yang cocok untuk budaya tempat kerja
4.	Implikasi keterampilan khusus
4.1	Akses ke sebuah sistem pelatihan dan penilaian dan informasi serta sumber yang berkaitan tentang manajemen dan prosedur peninjauan.
5.	Kekonsistensian dalam kinerja
5.1	Kompetensi dalam unit ini harus dinilai selama beberapa periode waktu, dalam jajaran konteks dan banyak kesempatan yang melibatkan kombinasi 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 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 ITHHAGSZ05AIS MENGEVALUASI SISTEM PELATIHAN DAN PENILAIAN

PENJELASAN UNIT Unit ini mencakup peraturan untuk seseorang dalam mengevaluasi sistem pelatihan dan penilaian internal dan eksternal.

ELEMEN		KRITERIA KINERJA
01	Merencanakan evaluasi system	1.1 Tujuan dan peranan evaluasi diidentifikasi dan dikuatkan oleh klien dan stakeholder. 1.2 Sistemnya didefinisikan dilihat dari lokasi, tujuan dan personil. 1.3 Kebutuhan stakeholder atas sistem diidentifikasi dan diprioritaskan. 1.4 Sumber-sumber yang diperlukan untuk evaluasi diidentifikasi, diperoleh atau dikembangkan. 1.5 Rencana evaluasi disetujui oleh stakeholder termasuk: <ul style="list-style-type: none"> • tanggungjawab personil atas pelaksanaan dan partisipasi dalam evaluasi • kriteria evaluasi • tanggungjawab atas pelaksanaan rencana evaluasi • alat perlindungan peserta • persetujuan pengumpulan data, penyimpanan dan perbaikan • prosedur pengeditan dan penyebaran laporan • persetujuan atas keuangan untuk evaluasi. 1.6 Petunjuk yang dibutuhkan untuk pembuatan keputusan tentang peningkatan sistem dibina. 1.7 Alat pengumpulan petunjuk, prosedur dan sumber informasi diidentifikasi, dikembangkan dan dibuktikan kebenaran atas hal yang dapat dipercaya dan keefektifan. 1.8 Metode efektif biaya yang menggunakan model evaluasi yang tepat dihubungkan dengan tujuan evaluasi.
02	Melaksanakan evaluasi	2.1 Petunjuk dihimpun sesuai dengan prosedur yang telah disepakati. 2.2 Petunjuk diinterpretasikan pada tingkat individu dan kelompok serta kekuatan dan kelemahan dari sistem diidentifikasi.
03	Laporan tentang penemuan evaluasi	3.1 Kebutuhan komunikasi yang berbeda dari stakeholder diidentifikasi. 3.2 Jenis format laporan tentang evaluasi disusun untuk memenuhi kebutuhan yang berbeda dari stakeholder.
04	Mengembangkan strategi intervensi	4.1 Komponen utama dari perubahan yang dibutuhkan diidentifikasi dan kendala serta sumber-sumber yang dibutuhkan untuk pelaksanaan ditentukan. 4.2 Proses peninjauan untuk pengawasan dan perubahan evaluasi serta akibatnya ditentukan.

LINGKUP VARIABEL

1. Kebutuhan klien mencakup:
 - 1.1 peningkatan produktifitas
 - 1.2 peningkatan kemampuan mendapatkan keuntungan perusahaan
 - 1.3 pencapaian kompetensi tertentu dari industri atau perusahaan
 - 1.4 pencapaian prioritas komunitas
 - 1.5 pencapaian prioritas pemerintah
 - 1.6 peraturan akreditasi dan perizinan.

2. Tujuan penilaian mencakup:
 - 2.1 mendiagnosa kinerja
 - 2.2 pengelompokan seorang karyawan
 - 2.3 penguatan kompetensi karyawan untuk tujuan kemajuan karir/tingkat pekerjaan
 - 2.4 pemberian penghargaan kualifikasi atau laporan prestasi
 - 2.5 penguatan kemajuan dalam belajar
 - 2.6 pengakuan kompetensi yang ada/pengakuan pembelajaran sebelumnya.
3. Tujuan pelatihan mencakup:
 - 3.1 peningkatan produktifitas
 - 3.2 persyaratan perkembangan profesional
 - 3.3 pencapaian kompetensi
 - 3.4 pelantikan karyawan baru
 - 3.5 pelatihan penyegaran untuk menjaga kompetensi
 - 3.6 peraturan perundang-undangan pemerintah
 - 3.7 pertimbangan akses dan hak keadilan.
4. Sistem dapat dikembangkan oleh:
 - 4.1 industri
 - 4.2 perusahaan
 - 4.3 organisasi pelatihan
 - 4.4 gabungan diatas.
5. Kebijakan mencakup:
 - 5.1 tujuan penilaian
 - 5.2 masalah manajemen sumber daya manusia
 - 5.3 apa dan siapa yang akan dinilai
 - 5.4 waktu penilaian
 - 5.5 hubungan dengan fungsi sumber daya manusia
 - 5.6 mekanisme peninjauan
 - 5.7 kriteria pembuatan keputusan apakah sudah terampil atau belum
 - 5.8 jumlah penilai
 - 5.9 penyesuaian yang dibolehkan untuk prosedur penilaian
 - 5.10 peraturan penyimpanan catatan
 - 5.11 pengakuan kompetensi yang ada/pengakuan pembelajaran sebelumnya
 - 5.12 biaya dan sumber pengembangan
 - 5.13 evaluasi.
6. Stakeholder mencakup:
 - 6.1 industri/profesional/asosiasi dagang
 - 6.2 pelatih/guru dan penilai
 - 6.3 pimpinan team/manajer/majikan
 - 6.4 koordinator penilaian
 - 6.5 peserta/karyawan/siswa
 - 6.6 pakar teknis
 - 6.7 badan hukum pemerintah
 - 6.8 karyawan/serikat kerja yang mewakili
 - 6.9 komite penasehat
 - 6.10 badan pensemehat pelatihan industri yang berkaitan
 - 6.11 badan pendanaan
 - 6.12 lembaga pelatihan yang mendapat otoritas/pengakuan di negara bagian/daerah.
7. Kendala operasional mencakup:
 - 7.1 waktu, sumber dan lokasi yang tersedia
 - 7.2 biaya strategi pengumpulan petunjuk
 - 7.3 ketersediaan stakeholder untuk peninjauan ulang dan umpan balik
 - 7.4 prosedur dan peraturan pemerintah, organisasi, industri.
8. Metodologi evaluasi dan laporan mencakup:
 - 8.1 Pemilihan model evaluasi yang tepat mencakup:
 - a. model pengamatan
 - b. model *stufflebeam* (CIPP)

- c. model penulisan
 - d. model enografi
 - e. model riset tindakan
 - f. pendekatan uraian (*portrayal*)
- 8.2 Tipe-tipe petunjuk yang akan dihimpun mencakup:
- a. emosional (a.l., kepuasan dengan program)
 - b. kognitif (a.l., perolehan pengetahuan atau keterampilan)
 - c. sikap kinerja (a.l., mutu kerja, produktifitas).
- 8.3 Sumber-sumber mencakup:
- a. personel manusia yang harus melaksanakan evaluasi
 - b. sumber-sumber fisik (a.l., perlengkapan, materi/dokumen, fasilitas, sarana penilaian)
 - c. keuangan
 - d. layanan yang sama
 - e. ruang, lokasi.
- 8.4 Format laporan mencakup:
- a. laporan tertulis
 - b. presentasi lisan
 - c. laporan audio visual.
- 8.5 Alat pengumpulan petunjuk dan prosedur mencakup:
- a. alat-alat survey (a.l., delphi, daftar pertanyaan, catatan harian, sikap, skala, diagnostik)
 - b. jadwal dan catatan wawancara
 - c. observasi.
- 8.6 Pembuktian kebenaran proses pentumpulan data mencakup:
- a. perincian apa yang diukur
 - b. penilaian kapasitas alat untuk mengumpulkan informasi terkini, dapat dipercaya, valid dan memadai
 - c. perincian bagaimana alat atau prosedur diatur, diinterpretasikan dalam evaluasi tertentu
 - d. penyajian baik petunjuk yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif yang memberikan alasan yang tepat atas penggunaan prosedur atau alat tertentu
 - e. mempertahankan validitas penggunaan dan interpretasi informasi yang disediakan oleh peralatan dan prosedur tersebut.
- 8.7 Meringkaskan informasi kuantitatif melibatkan:
- a. graifk
 - b. tabel
 - c. laporan
 - d. video
 - e. presentasi lisan
 - f. pengembangan presentasi visual termasuk visual komputer dan proyektor.
9. Sumber-sumber informasi mencakup:
- 9.1 standar kompetensi industri/perusahaan, termasuk informasi internasional
 - 9.2 paket pelatihan
 - 9.3 kurikulum dan informasi program pelatihan lain
 - 9.4 peraturan perizinan
 - 9.5 undang-undang, kebijakan dan praktek pemerintah
 - 9.6 uraian kerja
 - 9.7 observasi pekerja yang terampil
 - 9.8 laporan audit keterampilan perusahaan
 - 9.9 laporan audit keterampilan industri.
 - 9.10 kondisi tempat kerja, kebijakan dan prosedur operasi standar
 - 9.11 laporan patok duga
 - 9.12 laporan publikasi industri
 - 9.13 laporan analisa kebutuhan pasar
 - 9.14 prosedur kepastian mutu.

PEDOMAN PETUNJUK

1. Aspek penting petunjuk
 - 1.1 Penilaian membutuhkan petunjuk produk-produk berikut yang akan dihimpun:
 - a. uraian klien dan stakeholder
 - b. rencana evaluasi
 - c. daftar dan tinjauan informasi yang berkaitan dengan evaluasi
 - d. uraian metode evaluasi yang dipilih
 - e. alat dan prosedur pengumpulan petunjuk
 - f. laporan evaluasi, termasuk laporan yang diusulkan.
 - 1.2 Penilaian membutuhkan petunjuk atas proses-proses berikut yang akan disediakan:
 - a. bagaimana klien, stakeholder diidentifikasi
 - b. mengapa evaluasi sistem diusulkan
 - c. bagaimana rencana evaluasi dikembangkan dan dikuatkan dengan klien dan stakeholder
 - d. mengapa mode evaluasi khusus dan alat pengumpulan tersebut petunjuk dipilih
 - e. bagaimana evaluasi dilaksanakan
 - f. bagaimana laporan evaluasi dirancang dan dikuatkan dengan klien dan stakeholder
 - g. bagaimana perubahan terhadap sistem dilaksanakan.
2. Penilaian unit-unit yang saling bergantung
 - 2.1 Unit kompetensi ini dapat dinilai bersamaan dengan unit-unit yang membentuk peranan kerja.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan model evaluasi program.
 - 3.2 Keterampilan dalam menerapkan model evaluasi.
 - 3.3 Keterampilan dalam membuktikan kebenaran prosedur evaluasi.
 - 3.4 Perencanaan pekerjaan sendiri termasuk prediksi konsekuensi dan identifikasi peningkatan.
 - 3.5 Pemenuhan peraturan hak cipta dan peraturan perundang-undangan lain
 - 3.6 Keterampilan bahasa dan literasi untuk mengumpulkan dan menginterpretasikan informasi yang berkaitan dan berkomunikasi dengan klien, stakeholder dan lainnya.
 - 3.7 Penerapan pemahaman budaya di tempat kerja.
 - 3.8 Keterampilan dalam menerapkan kebijakan dan prosedur tempat kerja yang berkaitan dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan.
4. Implikasi keterampilan tertentu
 - 4.1 Akses ke klien, stakeholder, informasi dan sumber-sumber yang harus menunjukkan keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan dan untuk mengevaluasi sistem pelatihan dan penilaian.
5. Kekonsistensian dalam kinerja
 - 5.1 Kompetensi dalam unit ini harus dinilai selama beberapa periode waktu, dalam jajaran konteks dan banyak kesempatan yang melibatkan kombinasi 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 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 ITHHAGSZ06AIS MENGENAL MENGENGEMBAKANGKAN PROSEDUR PENILAIAN

PENJELASAN UNIT	Unit ini mencakup peraturan untuk pengembangan suatu prosedur penilaian untuk suatu kelompok target, termasuk menentukan peraturan petunjuk dan pemilihan metode penilaian yang tepat yang akan digunakan oleh penilai.
------------------------	---

ELEMEN		KRITERIA KINERJA
01	Membuat peraturan petunjuk	<p>1.1 Tujuan penilaian dan kelompok target yang akan dinilai diidentifikasi dan dikonfirmasi dengan stakeholder.</p> <p>1.2 Tipe petunjuk yang dibutuhkan untuk menarik kesimpulan kompetensi dibuat dan proses interpretasi serta pencatatan petunjuk dibuat dan didokumentasikan.</p> <p>1.3 Peraturan petunjuk ditetapkan untuk memastikan lingkup komponen utama kompetensi.</p> <p>1.4 Peraturan petunjuk ditetapkan untuk memastikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • validitas • popularitas • keaslian/kebenaran • kecukupan. <p>1.5 Dimana tingkat tambahan kompeten digunakan, kriteria untuk membuat penilaian untuk tingkat kompetensi yang berbeda didefinisikan.</p> <p>1.6 Hubungan dengan sistem penilaian yang berkaitan didefinisikan, termasuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • peraturan pencatatan dan pelaporan • personil yang tepat dan peraturan untuk menerima informasi tentang penilaian • proses permohonan • mekanisme kepastian mutu. <p>1.7 Mekanisme peninjauan tambahan diidentifikasi dan didokumentasikan.</p> <p>1.8 Format laporan untuk proses penilaian dan pencatatan hasil akhir dirancang.</p> <p>1.9 Pengembangan, pelaksanaan dan biaya peninjauan prosedur penilaian diperkirakan.</p>
02	Mengidentifikasi metode penilaian	<p>2.1 Konteks dan lokasi penilaian diterangkan dan ditetapkan.</p> <p>2.2 Fasilitas dan sumber-sumber fisik yang dibutuhkan untuk melaksanakan penilaian diidentifikasi dan didokumentasikan.</p> <p>2.3 Jenis metode penilaian untuk pengumpulan petunjuk yang berkaitan dengan kompetensi yang akan dinilai harus dievaluasi untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tipe dan jumlah petunjuk yang dibutuhkan • validitas • hal yang dapat dipercaya • kejujuran • keefektifan biaya • kemudahan administrasi • karakteristik kelompok target. <p>2.4 Jumlah penilai dan dukungan yang dibutuhkan untuk melaksanakan proses penilaian ditentukan.</p> <p>2.5 Instruksi bagi orang-orang yang dinilai.</p>

		<p>2.6 Metode penilaian yang akan digunakan dipilih dan penyesuaian yang diperbolehkan diajukan untuk memberikan bentuk karakteristik orang yang dinilai.</p> <p>2.7 Petunjuk kompetensi yang akan didemonstrasikan atau disuplai oleh orang-orang yang dinilai diidentifikasi.</p> <p>2.8 Instruksi untuk menginterpretasikan petunjuk dan membuat keputusan tentang kompetensi didokumentasikan.</p> <p>2.9 Keterangan tentang kemungkinan kinerja dibangun dan dibuktikan kebenarannya dengan personil yang tepat.</p> <p>2.10 Kompetensi lain yang berkaitan diidentifikasi untuk menunjukkan keterampilan penuh atau setengah atas petunjuk yang dihimpun.</p> <p>2.11 Aturan untuk pembuktian kebenaran keputusan penilaian ditentukan.</p> <p>2.12 Batasan, variasi pada saranan penilaian harus ditetapkan.</p>
03	Mengidentifikasi sarana penilaian yang tersedia	<p>3.1 Sarana penilaian yang tersedia sesuai dengan petunjuk yang dibutuhkan untuk menunjukkan kompetensi diidentifikasi dan dievaluasi sehubungan dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • karakteristik orang yang dinilai • konteks penilaian • penilai. <p>3.2 Daftar spesialis dikumpulkan untuk mengkritik sarana penilaian atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • hal yang dapat dipercaya • validitas • kejujuran/keadilan • relevansi dengan konteks tempat kerja • akurasi kandungan isi • mudah dalam penggunaan • efektifitas biaya • kepantasan bahasa • penghindaran dari prasangka. <p>3.3 Penyesuaian terhadap sarana dan metode; dibuat untuk memastikan berlakunya terhadap konteks, kompetensi dan karakteristik orang yang dinilai.</p>
04	Percobaan metode dan saranan penilaian	<p>4.1 Sarana dan metode penilaian diuji coba dengan sampel dari kelompok target.</p> <p>4.2 Penyesuaian yang dibolehkan terhadap metode dan sarana penilaian direncanakan.</p> <p>4.3 Penilai (jika diinginkan) dilatih untuk mengatur sarana penilaian dalam cara yang konsisten.</p> <p>4.4 Sarana dan metode penilaian diatur terhadap sampel target.</p> <p>4.5 Tanggapan dari sampel target dan penilai disusun dan dianalisa.</p> <p>4.6 Kepantasan metode penilaian dan kemudahan dalam penggunaan serta tingkat bahasa sarana penilaian ditentukan.</p> <p>4.7 Peningkatan dan perubahan terhadap sarana penilaian dilakukan dimana diperlukan.</p>

05	Dokumentasi prosedur penilaian	5.1	Pengaruh yang dapat mempengaruhi (prasangka) keputusan penilaian diidentifikasi dan didokumentasikan.
		5.2	Penyesuaian yang dibolehkan terhadap metode dan sarana penilaian untuk memenuhi karakteristik orang yang dinilai harus didokumentasikan.
		5.3	Kriteria untuk membuat keputusan tentang apakah sudah terampil atau belum ditinjau ulang, dan jika perlu disesuaikan.
		5.4	Prosedur penilaian dan instruksi didokumentasikan.

LINGKUP VARIABEL

1. Stakeholder mencakup:
 - 1.1 industri/profesional/asosiasi dagang
 - 1.2 pelatih/guru dan penilai
 - 1.3 pimpinan team/manajer/majikan
 - 1.4 koordinator pelatihan dan penilaian
 - 1.5 peserta/karyawan/siswa
 - 1.6 pakar teknis/mata pelajaran termasuk bahasa, kemampuan membaca dan menulis dan menghitung
 - 1.7 badan hukum pemerintah
 - 1.8 karyawan/serikat kerja yang mewakili
 - 1.9 komite penasehat
 - 1.10 badan penehat pelatihan industri yang berkaitan
 - 1.11 badan pendanaan
 - 1.12 lembaga pelatihan yang mendapat otoritas/pengakuan di negara bagian/daerah.
2. Kelompok target mencakup:
 - 2.1 perusahaan
 - 2.2 departemen/divisi
 - 2.3 peranan kerja/jabatan
 - 2.4 sektor industri
 - 2.5 asosiasi profesional
 - 2.6 perdagangan
 - 2.7 sektor komunitas
 - 2.8 organisasi pemerintah.
3. Tujuan penilaian:
 - 3.1 mendiagnosa kinerja
 - 3.2 mengelompokan keryawan
 - 3.3 mengkonfirmasi kompetensi karyawan untuk tujuan karir/tingkat pekerjaan
 - 3.4 pemberian penghargaan kualifikasi
 - 3.5 pemberian pernyataan pencapaian/prestasi
 - 3.6 konfirmasi kemajuan dalam pencapaian kompetensi/belajar
 - 3.7 Pengakuan pembelajaran sebelumnya atau pengakuan kompetensi yang ada
4. Petunjuk untuk penilaian
 - 4.1 Tipe petunjuk mencakup:
 - a. tidak langsung
 - b. langsung
 - c. tambahan
 - d. kombinasi diatas.
 - 4.2 Petunjuk dapat diinterpretasikan dengan menggunakan jenis rangka referensi, termasuk:
 - a. rangka kriteria yang direferensikan
 - b. hubungan petunjuk untuk standar kompetensi
 - c. prediksi kinerja tempat kerja.

5. Karakteristik orang yang dinilai:
 - 5.1 bahasa, kemampuan membaca dan menulis menghitung
 - 5.2 latar belakang budaya dan bahasa
 - 5.3 latar belakang pendidikan atau pengetahuan umum
 - 5.4 kemampuan fisik
 - 5.5 organisasi kerja
 - 5.6 umur/usia
 - 5.7 jenis kelamin
 - 5.8 pengalaman dalam penilaian
 - 5.9 tingkat keyakinan, kegugupan dan keraguan
 - 5.10 pengalaman terdahulu tentang topik yang diberikan.
6. Kepantasan tipe-tipe petunjuk mencakup:
 - 6.1 efektifitas biaya
 - 6.2 kepraktisan
 - 6.3 kefleksibelan
 - 6.4 keterampilan komunikasi dari orang yang dinilai
 - 6.5 pengalaman penilaian dan karakteristik orang yang dinilai.
7. Metode penilaian mencakup kombinasi dari:
 - 7.1 observasi langsung kinerja produk
 - 7.2 tugas praktek
 - 7.3 proyek
 - 7.4 daftar pertanyaan berdasarkan komputer/lisan/tulisan
 - 7.5 latihan simulasi
 - 7.6 pertimbangan laporan orang ketiga dan penilaian sendiri
 - 7.7 pengesahan prestasi/pencapaian sebelumnya.
8. Penyesuaian yang dibolehkan untuk sarana/metode penilaian mencakup:
 - 8.1 ketentuan layanan dukungan (a.l., penerjemah auslihan, penerjemah, pembaca, peserta, pelanggan)
 - 8.2 menggunakan teknologi yang disesuaikan atau perlengkapan khusus (a.l., pengolah kata atau alat pemicu)
 - 8.3 teknologi yang telah disesuaikan
 - 8.4 penilaian lebih singkat untuk memungkinkan istirahat
 - 8.5 penggunaan versi cetakan besar dari ukuran kertas apapun.
9. Panel spesialis mencakup:
 - 9.1 spesialis teknik
 - 9.2 bahasa, kemampuan membaca dan menulis, spesialis penggunaan ide-ide matematika
 - 9.3 spesialis penilaian
 - 9.4 wakil manajemen dan perusahaan
 - 9.5 wakil industri
 - 9.6 wakil serikat/karyawan
 - 9.7 kandidat potensial.
10. Kendala operasional mencakup:
 - 10.1 waktu yang tersedia untuk penilaian
 - 10.2 ketersediaan tenaga ahli dalam bidang teknik yang akan dinilai
 - 10.3 biaya relatif strategi pengumpulan petunjuk
 - 10.4 ketersediaan penilai
 - 10.5 ketersediaan orang yang dinilai karena masalah-masalah seperti organisasi kerja
 - 10.6 lokasi geografis orang yang dinilai
11. Sistem pencatatan mencakup:
 - 11.1 Sistem kertas
 - 11.2 Sistem komputer dengan menggunakan penyimpanan optik dan magnetik
 - 11.3 Kombinasi sistem kertas dan komputer

12. Sistem penilaian
 - 12.1 industri
 - 12.2 perusahaan
 - 12.3 organisasi pelatihan
 - 12.4 kombinasi diatas.
13. Sistem penilaian harus menetapkan hal-hal berikut:
 - 13.1 tujuan penilaian
 - 13.2 kompetensi yang dibutuhkan dari penilai
 - 13.3 prosedur dan kebijakan penyimpanan catatan
 - 13.4 penyesuaian yang dibolehkan terhadap metode penilaian
 - 13.5 mekanisme dan prosedur peninjauan
 - 13.6 tinjauan dan evaluasi proses penilaian
 - 13.7 hubungan antara klasifikasi penilaian dan pelatihan, klasifikasi karyawan, pembayaran upah, kemajuan
 - 13.8 kebijakan yang terkait
 - 13.9 mekanisme kepastian mutu
 - 13.10 pembagian yang adil atas biaya/fee (jika berlaku)
 - 13.11 pemasaran/promosi penilaian
 - 13.12 pengaturan pembuktian kebenaran (jika berlaku)
 - 13.13 pengaturan kerjasama (jika berlaku).
14. Prosedur penilaian harus mencakup:
 - 14.1 prosedur pencatatan
 - 14.2 mekanisme peninjauan
 - 14.3 metode penilaian yang akan digunakan
 - 14.4 jumlah penilai
 - 14.5 sarana penilaian
 - 14.6 buku yang dibutuhkan
 - 14.7 lokasi penilaian
 - 14.8 waktu penilaian
 - 14.9 ukuran kelompok penilaian
 - 14.10 penyesuaian yang dibolehkan atas metode dan sarana penilaian.

PEDOMAN PETUNJUK

1. Aspek penting petunjuk
 - 1.1 Penilaian membutuhkan petunjuk atas produk-produk berikut yang akan dihimpun:
 - a. keterangan stakeholder, kelompok target, tujuan penilaian
 - b. keterangan kompetensi yang akan dinilai, dan petunjuk yang dibutuhkan untuk menarik kesimpulan kompetensi
 - c. dokumentasi tentang langkah-langkah yang diambil untuk mengembangkan prosedur penilaian, termasuk uji coba metode dan sarana penilaian sesuai dengan kriteria kinerja
 - d. prosedur penilaian yang didokumentasikan.
 - 1.2 Penilaian membutuhkan petunjuk atas proses berikut yang akan diberikan:
 - a. bagaimana kelompok target dan stakeholder ditentukan dan dikonsultasikan
 - b. mengapa metode dan sarana penilaian dipilih
 - c. bagaimana metode dan sarana penilaian diuji coba
 - d. bagaimana orang lain terlibat dalam pengembangan prosedur penilaian yang mencakup:
 - panel spesialis yang meninjau ulang materi, peranan dan tanggungjawab mereka
 - karakteristik kandidat yang memimpin tugas dan memberikan umpan balik secara rinci
 - karakteristik sampel uji coba.

4	Penilaian unit-unit yang saling bergantung
4.1	Unit kompetensi ini harus dinilai bersamaan dengan unit ITHHAGSZ07A IS.
5.	Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
5.1	Pengetahuan tentang paket pelatihan industri/perusahaan terkait, kompetensi atau standar kinerja lain.
5.2	Pengetahuan metode penilaian, tujuan dan penggunaannya.
5.3	Keterampilan dalam menerapkan metode dan sarana penilaian untuk mendapatkan petunjuk, dalam konteks yang terkait, dari kelompok target.
5.4	Pengetahuan dalam pengembangan dan modifikasi sarana penilaian untuk kelompok kompetensi yang sudah didefinisikan, konteks penilaian untuk memenuhi karakteristik orang yang dinilai.
5.5	Bahasa pemenuhan hak cipta dan peraturan perundang-undangan lain.
5.6	Identifikasi dan penggunaan perlengkapan yang benar, proses dan prosedur.
5.7	Perencanaan pekerjaan sendiri termasuk prediksi konsekuensi dan identifikasi peningkatan.
6.	Implikasi keterampilan khusus
6.1	Akses ke kelompok target, stakeholder, kompetensi atau standar kinerja lain, informasi dan sumber-sumber yang dibutuhkan untuk menunjukkan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan dan untuk pengembangan prosedur penilaian.
7.	Kekonsistensian dalam kinerja
7.1	Kompetensi dalam unit ini harus dinilai selama beberapa periode waktu, dalam jajaran konteks dan dalam banyak kesempatan yang melibatkan kombinasi bentuk-bentuk petunjuk tambahan, langsung dan tidak langsung.
8.	Konteks Penilaian
8.1	Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja atau ditempat 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 ITHHAGSZ07A1S MENGEMBANGKAN SARANA PENILAIAN

PENJELASAN UNIT	Unit ini mencakup peraturan untuk pemilihan, pembuktian kebenaran dan pedokumentasian sarana penilaian baru yang akan digunakan oleh para penilai.
------------------------	--

ELEMEN		KRITERIA KINERJA
01	Mengidentifikasi konteks untuk alat penilaian	1.1 Tujuan penilaian, kelompok target dan kompetensi atau standar kinerja lain yang akan dinilai diidentifikasi. 1.2 Petunjuk yang dibutuhkan untuk menarik kesimpulan kompetensi diidentifikasi. 1.3 Metode penilaian dievaluasi untuk membuat peraturan alat penilaian, khususnya: <ul style="list-style-type: none"> • sumber-sumber dan peraturan sarana penilaian • lokasi dan konteks penilaian • kemudahan pengaturan • karakteristik kelompok target. 1.4 Peraturan sistem penilaian sehubungan dengan sarana penilaian harus diidentifikasi. 1.5 Biaya pengembangan, pelaksanaan dan peninjauan sarana penilaian diperkirakan. 1.6 Rencana untuk pengembangan sarana penilaian disusun.
02	Mengkonsep alat penilaian sesuai dengan rencana	2.1 Alat penilaian dirancang untuk menilai kompetensi yang terkait dengan menggunakan poin-poin yang tepat seperti: <ul style="list-style-type: none"> • format • bahasa, peraturan penggunaan ide-ide matematika • penyajian visual dan pendengaran • tipe-tipe pertanyaan dan aktifitas • media • rangkaian aktifitas • pilihan aktifitas. 2.2 Sarana penilaian dikembangkan yangman mengharuskan orang yang dinilai mendemonstrasikan komponen-komponen kompetensi. 2.3 Sarana penilaian diperiksa atas karakteristik berikut ini: <ul style="list-style-type: none"> • hal yang dapat dipercaya • validitas • kejujuran • relevansi dengan konteks tempat kerja • keakurasian kandungan isi • mudah dalam penggunaan • efektifitas biaya • penghindaran prasangka • uji coba lingkupan yang dibutuhkan atas kompetensi. 2.4 Penyesuaian terhadap sarana dan prosedur dilakukan bila dibutuhkan.
03	Mengembangkan instruksi alat penilaian	3.1 Instruksi untuk orang yang dinilai dirancang 3.2 Instruksi untuk pengaturan setiap sarana penilaian dirancang yang meliputi; sumber-sumber yang dibutuhkan untuk melaksanakan penilaian, dan konteks untuk penggunaan sarana tersebut.

		<p>3.3 Petunjuk kompetensi yang akan didemonstrasikan didokumentasikan dan digabungkan dalam sarana penilaian.</p> <p>3.4 Penyesuaian yang dibolehkan yang diidentifikasi dalam prosedur penilaian dicatat dan dicantumkan dalam instruksi.</p> <p>3.5 Aturan untuk pembuktian kebenaran keputusan penilaian diidentifikasi dan tidak ada batasannya, variasi tentang sarana penilaian ditetapkan.</p>
04	Menunjukkan alat penilaian	<p>4.1 Sarana penilaian diberi petunjuk dengan contoh kecil yang dipilih dalam jajaran kelompok target.</p> <p>4.2 Umpan balik dari individu kelompok target contoh dan lainnya yang terlibat dalam pengaturan pemberian petunjuk digunakan untuk melakukan perubahan yang tepat terhadap sarana penilaian, khususnya berkaitan dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kemudahan penggunaan • bahasa dan peraturan kemampuan membaca dan menulis/penggunaan ide-ide matematika lainnya dilihat dari sudut kompetensi yang berkaitan • kepastan untuk konteks penilaian dan kompetensi • efektifitas biaya/waktu untuk kandidat dan penilai. <p>4.3 Peningkatan dan perubahan sarana penilaian dilakukan dimana perlu.</p>
05	Membuktikan kebenaran alat penilaian	<p>5.1 Contoh yang layak dari kelompok target yang akan dinilai harus dipilih.</p> <p>5.2 Penilai dilatih (jika diinginkan), untuk mengatur sarana penilaian dalam sikap yang konsisten.</p> <p>5.3 Alat penilaian diatur untuk contoh target; tanggapan yang disusun dan dianalisa serta dimodifikasi sesuai dengan penemuan.</p> <p>5.4 Pengaruh yang mempengaruhi atau memprasangka keputusan penilaian diidentifikasi dan didokumentasikan.</p>
06	Menyelesaikan alat penilaian	<p>6.1 Alat penilaian yang sudah dibuktikan keabsahannya digabungkan kedalam prosedur penilaian.</p> <p>6.2 Dokumentasi dalam bentuk kertas dan/atau elektronik disimpan di tempat yang aman, tepat dan dapat diakses.</p>

LINGKUP VARIABEL

1. Kelompok target mencakup:
 - 1.1 perusahaan
 - 1.2 departemen/divisi
 - 1.3 peranan kerja/jabatan
 - 1.4 sektor industri
 - 1.5 asosiasi profesional
 - 1.6 perdagangan
 - 1.7 organisasi komunitas
 - 1.8 organisasi pemerintah.
2. Tujuan penilaian mencakup:
 - 2.2 mendiagonsa kinerja
 - 2.3 mengelompokan karyawan
 - 2.4 mengkonfirmasi kompetensi karyawan untuk tujuan kemajuan karir/tingkat kerja
 - 2.5 pemberian penghargaan kualifikasi
 - 2.6 pemberinan pernyataan prestasi/pencapaian
 - 2.7 konfirmasi kemajuan dalam pencapaian kompetensi/belajar
 - 2.8 pengakuan pembelajaran sebelumnya atau pengakuan kompetensi yang ada.

3. Petunjuk untuk penilaian mencakup:
 - 3.1 tipe petunjuk mencakup:
 - a. langsung
 - b. tidak langsung
 - c. tambahan
 - d. kombinasi diatas.
4. Petunjuk dapat diinterpretasikan dengan menggunakan jenis rangka referensi yang mencakup:
 - 4.1 rangka kriteria yang direfensikan
 - 4.2 hubungan petunjuk dengan standar kompetensi
 - 4.3 prediksi kinerja tempat kerja.
5. Kepantasan tipe petunjuk mencakup:
 - 5.1 efektifitas biaya
 - 5.2 kepraktisan
 - 5.3 keterampilan komunikasi orang yang dinilai
 - 5.4 pengalaman penilaian dan kebutuhan khusus dari orang yang dinilai.
6. Komponen kompetensi mencakup:
 - 10.1 keterampilan tugas
 - 10.2 keterampilan manajemen kerja
 - 10.3 keterampilan manajemen kontingensi
 - 10.4 keterampilan lingkungan kerja/peranan
 - 10.5 alih dan penerapan keterampilan dan pengetahuan terhadap konteks baru.
7. Sistem penilaian mencakup:
 - 7.1 sistem penilaian dapat dikembangkan (dan didukung) oleh:
 - a. industri
 - b. perusahaan
 - c. organisasi pelatihan terdafar
 - d. kombinasi diatas.
 - 7.2 sistem penilaian harus menetapkan hal-hal berikut ini:
 - a. tujuan penilaian
 - b. kompetensi yang dibutuhkan penilai
 - c. prosedur dan kebijakan penyimpanan catatan
 - d. penyesuaian yang dibolehkan terhadap metode penilaian yang akan dilakukan untuk orang yang dinilai dengan kebutuhan khusus
 - e. mekanisme dan prosedur tinjauan ulang
 - f. tinjauan dan evaluasi proses penilaian
 - g. hubungan antra penilaian dan kualifikasi pelatihan/pemberian penghargaan, klasifikasi karyawan, pembayaran upah, kemajuan
 - h. kebijakan yang terkait
 - i. mekanisme kepastian mutu
 - j. pembagian biaya/fee (jika berlaku)
 - k. pemasaran/promosi penilaian
 - l. pengaturan pembuktian kebenaran
 - m. pengaturan dukungan (jika berlaku)
 - n. pengaturan kerjasama (jika berlaku)
8. Penyesuaian yang dibolehkan untuk sarana penilaian mencakup:
 - 8.1 ketentuan layanan dukungan, a.l. :penerjemah, pembaca, peserta, pelanggan
 - 8.2 menggunakan teknologi yang disesuaikan atau perlengkapan khusus, a.l., pengolah kata atau alat pemicu
 - 8.3 teknologi yang sudah disesuaikan
 - 8.4 penilaian yang lebih singkat untuk memungkinkan istirahat
 - 8.5 penggunaan versi cetakan besar dari ukuran kertas apapun.
9. Metode penilaian mencakup :
 - 9.1 observasi langsung kinerja atau produk
 - 9.2 tugas praktek

- 9.3 proyek
- 9.4 daftar pertanyaan berdasarkan komputer/lisan/tulisan
- 9.5 latihan simulasi
- 9.6 pertimbangan laporan orang ketiga dan penilaian sendiri
- 9.7 prestasi sebelumnya yang sudah dibuktikan kebenarannya.
- 10. Kendala operasional mencakup:
 - 10.1 waktu yang tersedia untuk penilaian
 - 10.2 biaya relatif atas strategi pengumpulan petunjuk
 - 10.3 ketersediaan penilai
 - 10.4 ketersediaan tenaga ahli di bidang kejuruan yang akan dinilai
 - 10.5 ketersediaan orang yang dinilai karena hal-hal seperti daftar, pergantian kerja
 - 10.6 lokasi geografis dari orang yang dinilai.

LINGKUP VARIABEL

1. Aspek penting petunjuk
 - 1.1 Penilaian membutuhkan petunjuk atas produk-produk berikut yang akan dihimpun:
 - a. rencana pengembangan sarana penilaian
 - b. sarana penilaian dan instruksi yang terkait dalam format akhir. Sarana ini merupakan saranan yang dapat digunakan bersama dengan instruksi untuk penilai dan orang yang dinilai
 - c. laporan tentang pembimbingan sarana penilaian termasuk perubahan yang diajukan.
 - 1.2 Penilaian membutuhkan petunjuk dari proses-proses berikut yang akan disediakan:
 - a. bagaimana kelompok target diidentifikasi
 - b. bagaimana rencana untuk pengembangan sarana penilaian disusun
 - c. bagaimana sarana penilaian dibuktikan kebenarannya
 - d. bagaimana sarana penilaian yang sudah diselesaikan digabungkan dalam prosedur penilaian.
2. Penilaian unit-unit yang saling bergantung
 - 2.1 Unit kompetensi ini harus dinilai bersamaan dengan unit ITHHAGSZ06A IS.
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1 Pengetahuan paket pelatihan yang terkait, kompetensi atau standar kinerja lain.
 - 3.2 Pengetahuan tentang metodologi yang berbeda untuk pengembangan sarana penilaian.
 - 3.3 Keterampilan dalam penerapan metodologi evaluasi khususnya yang berkaitan dengan sarana penilaian uji coba.
 - 3.4 Pemenuhan peraturan hak cipta dan peraturan perundang-undangan lain.
 - 3.5 Keterampilan bahasa dan kemampuan membaca dan menulis untuk mengumpulkan dan menginterpretasikan informasi yang terkait dan berkomunikasi dengan stakeholder dan personil yang tepat.
 - 3.6 Keterampilan dalam perencanaan pekerjaan sendiri termasuk prediksi konsekuensi dan identifikasi peningkatan.
 - 3.7 Keterampilan dalam penerapan kebijakan dan prosedur tempat kerja yang terkait dan undang-undang atau peraturan perundang-undangan.
 - 3.8 Keterampilan berkomunikasi sesuai dengan budaya tempat kerja.
4. Implikasi keterampilan khusus
 - 4.1 Akses ke kelompok target, informasi dan sumber memenuhi keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk pengembangan sarana penilaian.

5.	Kekonsistensian dalam kinerja
5.1	Kompetensi dalam unit ini harus dinilai selama beberapa periode waktu, dalam jajaran konteks dan banyak kesempatan yang melibatkan bentuk-bentuk petunjuk tambahan, langsung dan tidak langsung.
6.	Konteks penilaian
6.1	Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja dan 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 ITHHAGSZ08AIS MERANCANG PELAJARAN PELATIHAN

PENJELASAN UNIT	Unit ini mencakup peraturan dan tanggungjawab untuk merancang pelajaran pelatihan sebagai bagian dari sistem pelatihan untuk memenuhi hasil akhir klien dan dimana tepat, menerima pengakuan formal.
------------------------	--

ELEMEN		KRITERIA KINERJA
01	Menentukan kebutuhan pelajaran	1.1 Stakeholder diidentifikasi dan diminta untuk berkonsultasi dalam membina tujuan dan peraturan pelatihan. 1.2 Proposal pelajaran diterangkan secara ringkas sehubungan dengan tujuan stakeholder. 1.3 Paket pelatihan dan kurikulum yang didukung berasal dan dinilai atas relevansi proposal pelajaran. 1.4 Kebijakan perizinan/peraturan yang berkaitan dengan proposal pelajaran diidentifikasi. 1.5 Pasar dan kesempatan karir pekerjaan yang potensial untuk peserta pelatihan dicatat dan didokumentasikan. 1.6 Hasil aktifitas pengawasan untuk pelajaran yang berkaitan dianalisa, dimana perlu.
02.	Mengidentifikasi profil siswa	2.1 Siswa yang potensial diidentifikasi. 2.2 Profil siswa yang masuk kursus dikembangkan dan profil siswa diuji untuk menentukan persyaratan dalam kemampuan bahasa dan kemampuan membaca dan menulis.
03.	Mengembangkan struktur pelajaran	3.1 Unit/modul inti diidentifikasi. 3.2 Hubungan antara unit-unit kompeten/modul serta hasil akhir pelajaran didokumentasikan. 3.3 Poin masuk dan keluar diidentifikasi dan didokumentasikan. 3.4 Syarat untuk pelajaran dan untuk unit/modul tertentu dalam pelajaran tersebut diidentifikasi dan didokumentasikan.
04.	Menentukan persyaratan pelatihan dan penilaian	4.1 Pengembangan yang profesional dan persyaratan kompetensi pelatih dan penilai diidentifikasi melalui konsultasi dengan personil yang tepat. 4.2 Persyaratan pelatih dan penilai diperiksa kekonsistensiannya dengan pedoman penilaian paket industri/pelatihan, dimana perlu. 4.3 Sumber-sumber pelajaran pokok, materi, fasilitas, perlengkapan dan sumber daya manusia diidentifikasi.
05.	Mendefinisikan kandungan isi pelatihan	5.1 Kompetensi yang akan dicapai oleh siswa harus ditetapkan secara jelas. 5.2 Kompetensi tingkat peserta diidentifikasi dan didokumentasikan. 5.3 Persyaratan untuk pelatihan atau penilaian yang dilakukan di tempat kerja diidentifikasi dan didokumentasikan. 5.4 Metode petunjuk dan penilaian diidentifikasi dan didokumentasikan.
06.	Mengembangkan pengaturan pengawasan pelajaran	6.1 Mekanisme untuk pengawasan pelajaran dinegosiasikan, disetujui dan didokumentasikan melalui konsultasi dengan personil yang tepat.

		6.2	Pengaturan agar dapat membuat hasil akhir akhir pelajaran yang akan dievaluasi terhadap indikator kinerja yang berkaitan termasuk standar kompetensi industri/perusahaan dan kebutuhan siswa harus didefinisikan dan didokumentasikan.
07.	Mengidentifikasi jenjang karir/pendidikan	7.1	Poin-poin jalan masuk dan keluar dihubungkan dengan jabatan dan kesempatan pendidikan.
		7.2	Poin-poin yang berhubungan dengan kualifikasi yang berkaitan atau yang lebih tinggi diidentifikasi, dinegosiasikan dengan pemilik kursus dan didokumentasikan.

LINGKUP VARIABEL			
1.	Stakeholder dan pihak terkait mencakup:		
1.1	asosiasi profesional		
1.2	asosiasi majikan		
1.3	asosiasi serikat/karyawan		
1.4	wakil sektor pendidikan menengah dan tinggi, tafe/vet		
1.5	siswa yang potensial		
1.6	pelatih/guru		
1.7	pejabat perundang-undangan		
1.8	organisasi partner		
1.9	perusahaan/organisasi		
1.10	perusahaan/organisasi		
1.11	badan penasehat pelatihan industri		
1.12	sektor industri		
1.13	badan pemerintah		
1.14	sektor komunitas.		
2.	Perizinan, peraturan dan kebijakan pemerintah mencakup:		
2.1	rangka kerja kualifikasi dan peraturan untuk mengeluarkan pernyataan atas pencapaian/kualifikasi		
2.2	kesempatan mendapatkan pekerjaan yang sama dan undang-undang, peraturan serta kebijakan anti-diskriminasi		
2.3	pengaturan akreditasi atau perizinan yang berkaitan		
2.4	kebijakan yang terkait atau persetujuan atas hal-hal berikut ini:		
a.	tujuan pelatihan dan penilaian		
b.	masalah manajemen sumber daya manusia		
c.	apa dan siapa yang dilatih/dinilai		
d.	waktu pelatihan/penilaian		
e.	hubungan dengan fungsi-fungsi sumber daya manusia lain		
f.	mekanisme peninjauan		
g.	kriteria untuk membuat keputusan tentang apakah sudah terampil atau belum		
h.	jumlah penilai		
i.	penyesuaian yang dibolehkan terhadap prosedur penilaian		
j.	peraturan penyimpanan catatan		
k.	pengakuan pembelajaran sebelumnya/pengakuan kompetensi yang ada		
l.	biaya dan sumber-sumber pengembangan		
m.	evaluasi		
n.	perizinan.		
3.	Proposal pelajaran pelatihan mencakup:		
3.1	tujuan dan stakeholder		
3.2	hasil akhir pelajaran		
3.3	siswa yang diidentifikasi		
3.4	jenjang pendidikan dan karir		
3.5	ruang lingkup dan kebutuhan pelajaran.		

4. Pelajaran pelatihan mencakup:
 - 4.1 program pelajaran (modul) pelatihan yang sesuai dapat dirancang dan didokumentasikan (kurikulum) untuk:
 - a. memenuhi kualifikasi secara keseluruhan atau sebagian dalam paket pelatihan
 - b. diserahkan untuk pengakuan formal
 - c. memenuhi standar kompetensi industri/perusahaan
 - d. memenuhi tujuan stakeholder.
5. Profil siswa mencakup:
 - 5.1 kompetensi teknis dan umum dari klien yang potensial
 - 5.2 pembelajaran sebelumnya (formal dan informal) serta pekerjaan yang berkaitan
 - 5.3 keterampilan bahasa, kemampuan membaca dan menulis serta penggunaan ide-ide matematika.
6. Hasil akhir pelajaran mencakup:
 - 6.1 kualifikasi
 - 6.2 unit-unit kompetensi
 - 6.3 hasil akhir pembelajaran (module/hasil akhir program)
 - 6.4 kepuasan atas persyaratan untuk:
 - 6.5 perizinan
 - 6.6 keanggotaan asosiasi profesional
 - 6.7 kesempatan pendidikan lebih jauh
 - 6.8 pekerjaan.
7. Pengaturan pengawasan pelajaran mencakup:
 - 7.1 pembahasan dari pengevaluasi luar
 - 7.2 umpan balik dari siswa, selama dan setelah penyampaian pelajaran
 - 7.3 tanggapan survey dari industri/perusahaan tentang hasil akhir pelajaran
 - 7.4 mekanisme yang moderat atas keputusan penilaian
 - 7.5 pelaksanaan tinjauan ulang internal dan external secara reguler
 - 7.6 pengambilan contoh dan evaluasi kompetensi
 - 7.7 jaringan kerja pelatih dan penilai yang terlibat dalam pelaksanaan pelajaran.
8. Personil yang tepat mencakup:
 - 8.1 personil pendukung (administrasi)
 - 8.2 pakar teknis (a.l., spesialis bahasa, kemampuan membaca dan menulis serta penggunaan ide-ide matematika)
 - 8.3 supervisor/manajer
 - 8.4 personil penilaian/pelatihan
 - 8.5 organisasi pelatihan lain (partner)
 - 8.6 siswa yang ada dan siswa terdahulu.
9. Persyaratan pelajaran
 - 9.1 persyaratan masuk mencakup:
 - a. syarat mutlak kompetensi
 - b. akses ke tempat kerja.
 - 9.2 persyaratan pelatihan mencakup:
 - a. penempatan kerja
 - b. penempatan bidang kerja
 - c. akses ke perlengkapan dan fasilitas spesialis
 - d. kompetensi minimum yang akan diadakan oleh pelatih.
 - 9.3 persyaratan penilaian mencakup:
 - a. kompetensi minimum yang akan diadakan oleh penilai
 - b. kondisi penilaian mencakup lokasi, waktu dan akses ke sumber-sumber
10. Sumber-sumber informasi/dokumen mencakup:
 - 10.1 standar kinerja yangmana mencakup:
 - a. standar kompetensi industri/perusahaan
 - b. persyaratan perizinan
 - c. uraian kerja
 - d. prosedur operasi standar.

- 10.2 kondisi layanan, undang-undang dan perjanjian industri yang mencakup:
 - a. perjanjian dan penghargaan tempat kerja
 - b. prosedur kesehatan dan keselamatan yang berhubungan dengan pekerjaan.
- 10.3 undang-undang Negara, Negara Bagian, Persemakmuran yang berlaku dan peraturan yang berkaitan tentang:
 - a. kesehatan dan keselamatan kerja dilihat dari sudut kewajiban majikan, karyawan, supplier dan kontraktor
 - b. hubungan tempat kerja
 - c. kompensasi buruh
 - d. kesempatan kerja yang sama, anti-diskriminasi dan tindakan yang sah.

PEDOMAN PETUNJUK

1. Aspek penting petunjuk
 - 1.1 Penilaian membutuhkan petunjuk dari produk-produk berikut yang akan dihimpun:
 - a. dokumentasi tentang identifikasi dan konfirmasi dan persyaratan tujuan pelatihan stakeholder
 - b. proposal pelajaran
 - c. dokumentasi pelajaran
 - d. dokumentasi tentang mekanisme pengawasan pelajaran
 - e. keterangan jenjang karir, termasuk poin-poin kualifikasi masuk dan keluar.
 - 1.2 Penilaian membutuhkan petunjuk dari proses-proses berikut yang akan disediakan:
 - a. bagaimana kebutuhan stakeholder diidentifikasi
 - b. bagaimana profil siswa diperoleh
 - c. bagaimana persyaratan penilaian dan pelatihan diperoleh
 - d. bagaimana pengaturan pengawasan pelajaran dikembangkan.
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 mekanisme untuk melaksanakan akses dan prinsip persamaan yang berkaitan.
 - 3.2 Pengetahuan paket pelatihan yang berkaitan, kompetensi dan standar kinerja lain untuk proposal pelajaran.
 - 3.3 Pengetahuan akreditasi (pengakuan formal) dan perizinan atau peraturan perundang-undangan.
 - 3.4 Pengetahuan mekanisme pengawasan pelajaran.
 - 3.5 Pemenuhan/kepatuhan terhadap peraturan hak cipta dan peraturan perundang-undangan lain.
 - 3.6 Keterampilan bahasa dan kemampuan membaca dan menulis untuk menghimpun dan menginterpretasikan informasi yang berkaitan untuk berkomunikasi dengan stakeholder dan personil yang tepat.
 - 3.7 Keterampilan dalam merencanakan pekerjaan sendiri termasuk memprediksikan hasil-hasil dan mengidentifikasi peningkatan.
 - 3.8 Keterampilan berkomunikasi sesuai dengan budaya tempat kerja.
 - 3.9 Keterampilan dalam menerapkan OHS dan kebijakan serta prosedur tempat kerja lainnya serta undang-undang dan peraturan yang terkait.
4. Implikasi keterampilan khusus
 - 4.1 Akses ke stakeholder, informasi dan sumber-sumber untuk memenuhi keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan dan untuk mengembangkan proposal pelajaran, dokumentasi pelajaran serta mekanisme pengawasan pelajaran.

5.	Kekonsistensian dalam kinerja
5.1	Kompetensi ini dalam unit ini harus dinilai selama beberapa periode waktu, dalam jajaran 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 dan 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		